

令和元年度

蓮田市定例監査兼行政監査  
結果報告書

蓮田市監査委員



写

監査第124号  
令和2年3月26日

蓮田市市長	中野和信様
蓮田市議会議長	中野政廣様
蓮田市教育委員会教育長	西山通夫様
蓮田市選挙管理委員会委員長	栗原一男様
蓮田市公平委員会委員長	町田知啓様
蓮田市農業委員会会長	萩原和夫様
蓮田市固定資産評価審査委員会委員長	稲橋 實様

蓮田市監査委員 内 田 薫

蓮田市監査委員 勝 浦 敦

令和元年度定例監査兼行政監査の結果に関する報告書の提出について

地方自治法第199条第1項及び第2項の規定による標記監査を実施したので、その結果に関する報告書を提出します。



＜ 目 次 ＞

	頁
第1 監査の概要	1
1 テーマ	1
2 監査の目的	1
3 監査の対象	1
（1）対象事項	1
（2）対象部課等	1
（3）対象とした庁舎等公共施設	1
4 監査の期間	1
5 監査の着眼点	1
6 監査の方法	2
第2 監査の結果	2
1 法令等に基づいて管理されているか	2
（1）庁舎等公共施設の管理に関する関係法令等	2
（2）施設の開庁状況等について	3
（3）施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等について	5
（4）開庁日の閉鎖時間後及び休日等閉庁日に施設を使用する場合 の施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等について	6
（5）施設の使用状況と使用に関する対応等について	9
2 利用者にとって利用しやすい環境が整備されているか	12
（1）利用しやすい環境の整備状況について	12
（2）利用者の利便性等に配慮した施設の整備状況について	15
3 施設の安全性が確保されているか	17
（1）施設の状況について	17
（2）施設の維持管理における修繕料及び委託料の状況について	22
4 防火・防災対策、防犯対策、環境衛生対策など管理体制は整備 されているか	23
（1）防火・防災設備の状況について	23
（2）防火・防災設備の点検状況について	25
（3）災害時の備えの状況について	26
（4）安全確保の状況について	27
（5）職員退庁後及び休日等の施設の管理について	28
（6）施設が衛生的に維持管理されているか	30
（7）施設の安全対策について	31
5 現地調査	34
第3 むすび	
〔指摘事項〕	40
1 避難誘導訓練等の実施について	40
〔提言・要望事項〕	40
1 施設管理における法令等の整備について	40
2 入退庁舎名簿の運用と事務室との区分管理方法について	40
3 禁止行為の確認及び危険行為者への対応について	41

4	施設の安全性の確保について	4 1
5	防火・防災対策の整備及び周知について	4 2
6	災害時の備えについて	4 2
7	施設の鍵の保管について	4 3
8	防火管理者及び火元責任者の連携体制について	4 3
【参考資料】		4 5～6 9

## 第1 監査の概要

### 1 テーマ

庁舎等公共施設の管理について

### 2 監査の目的

庁舎等公共施設は市民共有の財産であり、行政サービス提供の場であることから、管理を徹底し、市民にとって利用しやすく、職員にとっても働きやすい環境であることが望まれる。また、災害時の避難所にもなることから、安全性が確保されている必要がある。

今回は、庁舎等公共施設の管理が効率的かつ適正に行われているかを目的として監査を実施した。

### 3 監査の対象

#### (1) 対象事項

庁舎等公共施設の管理に関する事務等

#### (2) 対象部課等

総務部庶務課、環境経済部自治振興課、上下水道部水道課、学校教育  
部教育総務課、生涯学習部社会教育課、生涯学習部文化スポーツ課、  
消防本部消防課、消防署、消防署南分署

#### (3) 対象とした庁舎等公共施設 25施設

庁舎（庶務課所管）、蓮田市コミュニティセンター、蓮田市農業者ト  
レーニングセンター、蓮田市勤労青少年ホーム（自治振興課所管）、蓮田  
市上下水道部庁舎（水道課所管）、小学校（8校）・中学校（5校）（教  
育総務課所管）、蓮田市図書館、中央公民館、中央公民館関山分館（社  
会教育課所管）、蓮田市総合市民体育館、蓮田市総合文化会館（文化ス  
ポーツ課所管）、蓮田市消防本部及び消防署、蓮田市消防署南分署（消  
防課所管）

### 4 監査の期間

令和元年11月19日から令和2年3月25日

### 5 監査の着眼点

次の項目を着眼点とした。

#### (1) 法令等に基づいて管理されているか

ア 庁舎等公共施設の管理に関する関係法令等

イ 施設の開庁状況等

ウ 施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等

エ 開庁日の閉鎖時間後及び休日等閉庁日に施設を使用する場合の施設、  
門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等

- オ 施設の使用状況と使用に関する対応等
- (2) 利用者にとって利用しやすい環境が整備されているか
  - ア 利用しやすい環境の整備状況
  - イ 利用者の利便性等に配慮した施設の整備状況
- (3) 施設の安全性が確保されているか
  - ア 施設の状況
  - イ 施設の維持管理における修繕料及び委託料の状況
- (4) 防火・防災対策、防犯対策、環境衛生対策など管理体制は整備されているか
  - ア 防火・防災設備の状況
  - イ 防火・防災設備の点検状況
  - ウ 災害時の備えの状況
  - エ 安全確保の状況
  - オ 職員退庁後及び休日等の施設の管理状況
  - カ 施設が衛生的に維持管理されているか
  - キ 施設の安全対策

## 6 監査の方法

対象部課から庁舎等公共施設の管理に係る調査票及び関係書類の提出を求めるとともに、令和2年1月28日と1月29日に関係職員へのヒアリングと現地調査を実施した。

### 第2 監査の結果

#### 1 法令等に基づいて管理されているか

##### (1) 庁舎等公共施設の管理に関する関係法令等

各庁舎等公共施設（以下、「施設」という。）においては、次表の法令等に基づき管理を行っていた。消防本部及び消防署（以下、「消防署」という。）と消防署南分署においては、消防本部独自の管理規則は定めていないが、蓮田市庁舎管理規則に基づき消防本部の要綱を作成し、施設の管理を行っているとのことである。

各施設における施設管理に関する関係法令等

施設名	関係法令等
庁舎	蓮田市庁舎管理規則 蓮田市財産規則 蓮田市庁舎管理事務取扱要領



施設名	関係法令等
コミュニティセンター	蓮田市コミュニティセンター設置及び管理条例 蓮田市コミュニティセンター管理規則
農業者トレーニングセンター	蓮田市農業者トレーニングセンター設置及び管理条例 蓮田市農業者トレーニングセンター設置及び管理条例施行規則
勤労青少年ホーム	蓮田市勤労青少年ホーム設置及び管理条例 蓮田市勤労青少年ホーム設置及び管理条例施行規則
上下水道部庁舎	蓮田市上下水道部庁舎管理規程
小学校・中学校	学校教育法 蓮田市立小学校・中学校設置及び管理に関する条例 蓮田市立小・中学校管理規則
図書館	社会教育法 蓮田市図書館設置及び管理条例 蓮田市図書館設置及び管理条例施行規則
中央公民館 中央公民館関山分館	蓮田市公民館設置及び管理条例 蓮田市公民館設置及び管理条例施行規則 蓮田市公民館運営審議会運営規則 社会教育法、社会教育法施行令
総合市民体育館	蓮田市総合市民体育館設置及び管理条例 蓮田市総合市民体育館設置及び管理条例施行規則
総合文化会館	蓮田市総合文化会館設置及び管理条例 蓮田市総合文化会館設置及び管理条例施行規則
消防署 消防署南分署	蓮田市消防本部庁舎内における物品販売等の取扱いに関する要綱 蓮田市消防本部庁舎多目的室等使用管理要綱

## (2) 施設の開庁状況等について

各施設の開庁時間、閉庁日、職員勤務時間、職員勤務日、職員勤務時間後から閉庁時間までの管理状況は次表のとおりである。

農業者トレーニングセンター、勤労青少年ホーム、図書館の集会施設、中央公民館、中央公民館関山分館は、職員の勤務時間終了後でも施設が開館しているが、その時間は委託者が利用者の対応及び施設の管理を行っていた。緊急事態等が発生した場合は、対応マニュアルに基づいて対応し、緊急連絡網により職員と連絡が取れる体制が取られていた。

小学校と中学校においては、職員の勤務時間終了後であっても児童生徒が全員下校するまで当番や部活の顧問などの職員が残り、施設の管理が行われていた。

各施設における施設の開庁状況等

施設名	開庁時間	閉庁日	職員勤務時間	職員勤務日	職員勤務時間後から閉庁時間までの管理状況
庁舎	8時30分～17時15分	日曜日及び土曜日、休日、年末年始	8時30分～17時15分	月曜日～金曜日(休日、年末年始除く)	警備員(外部委託)による管理
コミュニティセンター(※1)	9時～21時	金曜日(休日除く)、年末年始	9時～21時	土曜日～木曜日(年末年始除く)	指定管理者による管理
農業者トレーニングセンター	9時～21時	火曜日(休日除く)、年末年始	8時30分～17時15分	月曜日、水曜日～土曜日(年末年始除く)	委託者による管理
勤労青少年ホーム	9時～21時、(日曜日及び休日は17時まで)	水曜日(休日除く)、年末年始	8時30分～17時15分	月曜日～火曜日、木曜日～土曜日(年末年始除く)	委託者による管理
上下水道部庁舎	8時30分～17時15分	日曜日及び土曜日、休日、年末年始	8時30分～17時15分	月曜日～金曜日(休日、年末年始除く)	委託者による管理
小学校	8時15分～16時45分、(黒浜小学校は8時20分～16時50分)	日曜日及び土曜日、休日、年末年始、春季・夏季・冬季・学年末休業日、県民の日)	8時15分～16時45分、(黒浜小学校は8時20分～16時50分)	月曜日～金曜日(休日、県民の日、年末年始除く)	職員による管理
中学校	8時10分～16時40分		8時10分～16時40分		
図書館	9時30分～17時(7月1日～8月31日及び木曜日は19時まで、集会施設は21時まで)	※2	8時30分～19時15分までの内7.75時間	水曜日～月曜日(休日(こどもの日及び文化の日除く)、年末年始除く)	委託者による管理
中央公民館 中央公民館関山分館	9時～21時(日曜日及び休日は17時まで)	火曜日(休日除く)、年末年始	8時30分～17時15分	月曜日、水曜日～土曜日(年末年始除く)	委託者による管理
総合市民体育館	9時～21時30分	第2・第4月曜日、12月28日～1月3日	8時30分～17時15分、13時～21時45分	日曜日～土曜日(年末年始除く)	委託者による管理
総合文化会館					職員による管理

施設名	開庁時間	閉庁日	職員勤務時間	職員勤務日	職員勤務時間後から閉庁時間までの管理状況
消防署 消防署南分署	8時30分～17時 15分	日曜日及び土曜日、休日、年末年始	8時30分～17時 15分、(隔日勤務は8時30分～翌日8時30分)	月曜日～金曜日 (休日、年末年始除く)、(隔日勤務は4週間を通じて4日以上が週休日)	職員による管理

※国民の祝日に関する法律に規定する休日を「休日」、12月29日から翌年の1月3日までの日を「年末年始」とする。

※1. コミュニティセンターは、指定管理者に管理委託しているため、指定管理者職員の職員勤務時間と職員勤務日である。

※2. 火曜日、休日(こどもの日及び文化の日除く)、こどもの日及び文化の日の翌日、1月2日～1月4日、12月28日～12月31日、毎月第1金曜日、特別整理期間(毎年14日以内)

### (3) 施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等について

施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況、無断駐車の有無については次表のとおりである。

各施設の出入口は、扉を施錠しているが、小学校と中学校の校門は施錠されていなかった。

駐車場の出入口は、チェーンやロープで封鎖しているが、誰でも解除できるとのことであり、中央公民館の駐車場においては、ゲートの鍵が破損しており施錠できない状況であった。

無断駐車の有無については、中央公民館の開館前に駐車場に駐車している車があるなど無断に駐車している車があり、そのような車を見かけた場合はナンバーを控えておき、同じナンバーを見かけた際にはワイパーに注意書きを挟むなど対応していた。本来の利用者が駐車できないといったことがないように、ゲートの鍵を直し施錠するなど対策を講じる必要がある。

#### 各施設における施設の施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等

施設名	開扉時間	閉扉時間	閉鎖方法	無断駐車の有無
庁舎				
出入口	8時	18時	扉を施錠	—
駐車場	8時	18時	チェーンにて封鎖	無
コミュニティセンター				
出入口	8時50分	21時	扉を施錠	—
駐車場	8時30分	21時	ロープで封鎖	無

施設名	開扉時間	閉扉時間	閉鎖方法	無断駐車の有無
農業者トレーニングセンター				
出入口	8時30分	21時	扉を施錠	—
施設前駐車場	8時30分	21時	門扉で封鎖	無
施設脇駐車場	8時30分	21時	ロープで封鎖	無
勤労青少年ホーム				
出入口	8時30分	21時(日曜日・休日は17時)	扉を施錠	—
駐車場	8時30分	21時(日曜日・休日は17時)	ロープで封鎖	無
上下水道部庁舎				
出入口	8時	18時	扉を施錠	—
駐車場	8時	18時	門を施錠	無
小学校・中学校				
出入口 (校門)	児童生徒登校前	最終職員帰宅時	扉を施錠 校門を閉門(施錠なし)	—
駐車場	学校敷地内に駐車場があるため閉鎖していない。			無
図書館				
出入口	9時30分	17時(7月1日～8月31日 及び木曜日は19時、集会施設使用時は終了後)	扉を施錠	—
西側及び東側駐車場	開館時間の約30分前	閉館時間後30分以内(駐車車両がなくなり次第)	ロープ又は鎖で封鎖	無
第2駐車場	他の公共施設等の利用者、職員等も駐車しているため施錠はしない。			無
中央公民館				
出入口	9時	21時(日曜日・休日は17時)	扉を施錠	—
駐車場	8時30分	21時(日曜日・休日は17時)	ゲートで封鎖	有
中央公民館関山分館				
出入口	9時	21時(日曜日・休日は17時)	扉を施錠	—
駐車場	8時30分	21時(日曜日・休日は17時)	チェーンで封鎖	無
総合市民体育館・総合文化会館				
出入口	9時	21時30分	扉を施錠	—
正門	7時45分	21時55分	車止めポールで閉鎖	—
駐車場	敷地内に駐車場があるため閉鎖していない。			無
消防署・消防署南分署				
出入口	7時	18時	扉を施錠	—
消防署車庫	7時	18時	シャッターの閉鎖	—
駐車場	24時間開放			無

(4) 開庁日の閉鎖時間後及び休日等閉庁日に施設を使用する場合の施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉状況等について

(ア) 施設、門扉、駐車場等の出入口の開閉について

- (イ) 利用者はどこの出入口から出入りしているか
- (ウ) 入退庁者名簿に記入しているか
- (エ) 入退庁者名簿の管理方法及び、いつ誰が確認しているか
- (オ) 過去3年間の使用件数
- (カ) 利用時の事務室との区分管理方法

入退庁者名簿の記入については、実施していない施設が多く見られた。市役所庁舎においては、休日等の閉庁日に限り職員及び工事等で来庁した業者に記入させているが、会議等で来庁する利用者は正面玄関から出入りしているため記入はしていなかった。

利用時の事務室との区分管理方法は、多くの施設では使用する場所以外を施錠しており、市役所庁舎においてはパーテーションで仕切りをしていた。

各施設の閉庁日の閉鎖時間後及び休日等閉庁日の施設使用時の出入口の開閉状況等

<p>庁舎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 庁舎使用承認申請書に記載されている開閉場所及び時間に基づき警備員が出入口等の開閉を行っている。</li> <li>(イ) 利用者は原則、庁舎正面玄関から出入り。</li> <li>(ウ) 休日等の閉庁日に限り、職員及び工事等で来庁した業者に記入させている。会議等で来庁する利用者は、正面玄関から出入りしているため記入はしていない。</li> <li>(エ) 庶務課にて休日等の翌日に確認を行い、庁舎総合管理実施記録として保存。</li> <li>(オ) 平成30年度313件（庁舎使用許可申請の保存年限が1年のため）</li> <li>(カ) パーテーションにより仕切り、事務スペースに出入りできないようにしている。</li> </ul>
<p>コミュニティセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 利用者が開閉。</li> <li>(イ) 正面玄関から出入り。</li> <li>(ウ) 閉館日の利用は選挙事務、市・県民税申告事務、指定管理委託業者職員の打ち合わせなどであり名簿記載は実施していない。</li> <li>(エ) 該当なし。</li> <li>(オ) 平成28年度8件、平成29年度16件、平成30年度17件</li> <li>(カ) 事務室を施錠。</li> </ul>
<p>農業者トレーニングセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 原則として閉鎖時間後及び閉館日の利用はないが、利用する場合には利用者が開閉。</li> <li>(イ) 正面玄関から出入り。</li> <li>(ウ) 名簿記載は実施していない。</li> <li>(エ) 該当なし。</li> <li>(オ) 平成28年度2件、平成29年度2件、平成30年度2件</li> <li>(カ) 事務室を施錠。</li> </ul>

#### 勤労青少年ホーム

- (ア) 原則として閉鎖時間後及び閉館日の利用はないが、利用する場合には利用者が開閉。
- (イ) 正面玄関から出入り。
- (ウ) 名簿記載は実施していない。
- (エ) 該当なし。
- (オ) 平成 28 年度 1 件、平成 29 年度 1 件、平成 30 年度 1 件
- (カ) 事務室を施錠。

#### 上下水道部庁舎

- (ア) 開庁日の閉鎖時間後及び閉庁日は、職員以外の出入りは原則不可。職員が出勤する場合は委託業者に開錠してもらう。
- (イ) 正面玄関から出入り。
- (ウ) 職員退庁時のみ名簿に記載。
- (エ) 水道課管理担当で管理し、課長若しくは担当リーダーが毎日確認。
- (オ) 平成 28 年度 0 件、平成 29 年度 0 件、平成 30 年度 0 件
- (カ) 該当なし。

#### 小学校・中学校

- (ア) 利用者が開閉。
- (イ) 建物出入口から出入り。
- (ウ) 利用日誌に使用者名・参加人数等の必要事項を記入。
- (エ) 問題が発生した時に社会教育課と文化スポーツ課が確認。
- (オ) 蓮田南小学校 平成 28 年度 742 件、平成 29 年度 803 件、平成 30 年度 788 件  
蓮田北小学校 平成 28 年度 520 件、平成 29 年度 526 件、平成 30 年度 624 件  
平野小学校 平成 28 年度 526 件、平成 29 年度 481 件、平成 30 年度 461 件  
黒浜小学校 平成 28 年度 480 件、平成 29 年度 524 件、平成 30 年度 531 件  
蓮田中央小学校 平成 28 年度 803 件、平成 29 年度 850 件、平成 30 年度 798 件  
黒浜西小学校 平成 28 年度 653 件、平成 29 年度 663 件、平成 30 年度 632 件  
黒浜南小学校 平成 28 年度 680 件、平成 29 年度 709 件、平成 30 年度 698 件  
黒浜北小学校 平成 28 年度 789 件、平成 29 年度 811 件、平成 30 年度 676 件  
蓮田中学校 該当なし  
平野中学校 平成 28 年度 38 件、平成 29 年度 33 件、平成 30 年度 36 件  
黒浜中学校 該当なし  
蓮田南中学校 該当なし  
黒浜西中学校 平成 28 年度 227 件、平成 29 年度 209 件、平成 30 年度 151 件
- (カ) 体育館以外は施錠。

#### 図書館

- (ア) 職員又は警備員が駐車場及び通用口を開閉。
- (イ) 通用口から出入り。
- (ウ) 名簿記載は実施していない。
- (エ) 該当なし。
- (オ) 平成 28 年度 32 件、平成 29 年度 25 件、平成 30 年度 42 件
- (カ) 利用者の通行に必要な通路を除き館内を施錠。

<p>中央公民館・中央公民館関山分館</p> <p>(ア) 利用者が開閉。</p> <p>(イ) 建物出入口から出入り。</p> <p>(ウ) 名簿記載は実施していない。</p> <p>(エ) 該当なし。</p> <p>(オ) 中央公民館 平成 28 年度 1 件、平成 29 年度 1 件、平成 30 年度 1 件 中央公民館関山分館 平成 28 年度 0 件、平成 29 年度 0 件、平成 30 年度 0 件</p> <p>(カ) 事務室を施錠。</p>
<p>総合市民体育館</p> <p>(ア) 原則利用はないが、利用する場合正門は朝日バスの職員が開閉し、建物出入口は職員が開閉。</p> <p>(イ) 建物出入口から出入り。</p> <p>(ウ) 入出者記録簿に記入。</p> <p>(エ) 事務室内に保管し随時課長が確認している。</p> <p>(オ) 平成 28 年度 2 件、平成 29 年度 1 件、平成 30 年度 3 件</p> <p>(カ) 職員常駐、事務室施錠可。</p>
<p>総合文化会館</p> <p>(ア) 原則利用はないが、利用する場合正門は朝日バスの職員が開閉し、建物出入口は職員が開閉。</p> <p>(イ) 建物出入口から出入り。</p> <p>(ウ) 名簿記載は実施していない。</p> <p>(エ) 該当なし。</p> <p>(オ) 平成 28 年度 0 件、平成 29 年度 0 件、平成 30 年度 2 件</p> <p>(カ) 職員常駐、事務室施錠可。</p>
<p>消防署・消防署南分署</p> <p>(ア) 職員が開閉。</p> <p>(イ) 正面玄関から出入り。</p> <p>(ウ) 名簿記載は実施していないが、救命講習や消防団関係の訓練、会議で使用する際は受講者リスト・参加者リストを元に入退庁者をチェックしている。</p> <p>(エ) 該当なし。</p> <p>(オ) 平成 28 年度 10 件、平成 29 年度 8 件、平成 30 年度 8 件</p> <p>(カ) 立入禁止の看板設置。</p>

(5) 施設の使用状況と使用に関する対応等について

- (ア) 使用許可申請件数
- (イ) 使用許可申請書の確認方法
- (ウ) 禁止行為の確認方法
- (エ) 危険行為者に対する対応マニュアルの有無
- (オ) 違反者等に措置を行った件数

使用許可申請書の確認については、各施設で施設使用許可申請時に使用目的等を申請書で確認し、禁止行為について口頭で説明しているが、施設利用時に禁止行為を行っていないかの確認については、定期的に見回っている施設がある反面、特に行っていない施設もあった。

中央公民館において、新規に使用団体登録をした際に利用中に部屋に入ることがある旨説明をした上で、実際に利用中に部屋に入ったところ申請時の使用目的と異なる行為を行っていたため使用許可を取り消した事例があった。

危険行為者に対する対応マニュアルについては、多くの施設で作成していないが、小学校と中学校においては、不審者対応マニュアルを作成しており、そのマニュアルに基づいて訓練を実施していた。また、玄関や職員室脇に刺又を備えていた。

#### 各施設の使用状況と使用に関する対応等について

<p>庁舎</p> <p>(ア) 平成 30 年度 77 件（庁舎使用許可申請の保存年限が 1 年のため）</p> <p>(イ) 庶務課管財担当職員にて受付し、許可証の発行を行っている。</p> <p>(ウ) 定期的なパトロールは行っていないが、庁舎内・外に移動する際、禁止行為がされていないか周囲に目を配るよう心掛けている。事案が発生した時は複数人で対応するようにしている。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>コミュニティセンター</p> <p>(ア) 平成 28 年度 1,315 件、平成 29 年度 1,463 件、平成 30 年度 1,448 件</p> <p>(イ) 指定管理者が申請時に確認。</p> <p>(ウ) 指定管理者が確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>農業者トレーニングセンター</p> <p>(ア) 平成 28 年度 4,499 件、平成 29 年度 4,645 件、平成 30 年度 4,774 件</p> <p>(イ) 職員、臨時職員、委託職員が申請時に確認。</p> <p>(ウ) 職員、臨時職員、委託職員が確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>勤労青少年ホーム</p> <p>(ア) 平成 28 年度 3,320 件、平成 29 年度 3,219 件、平成 30 年度 2,979 件</p> <p>(イ) 職員、臨時職員、委託職員が申請時に確認。</p> <p>(ウ) 職員、臨時職員、委託職員が確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>上下水道部庁舎</p> <p>(ア) 平成 28 年度 2 件、平成 29 年度 3 件、平成 30 年度 10 件</p>



- (イ) 水道課管理担当の職員が申請時に確認。
- (ウ) 水道課管理担当の職員が確認。
- (エ) なし。
- (オ) 該当なし。

#### 小学校・中学校

- (ア) 蓮田南小学校 平成 28 年度 35 件、平成 29 年度 36 件、平成 30 年度 38 件
- 蓮田北小学校 平成 28 年度 23 件、平成 29 年度 29 件、平成 30 年度 27 件
- 平野小学校 平成 28 年度 28 件、平成 29 年度 21 件、平成 30 年度 21 件
- 黒浜小学校 平成 28 年度 31 件、平成 29 年度 37 件、平成 30 年度 41 件
- 蓮田中央小学校 平成 28 年度 47 件、平成 29 年度 45 件、平成 30 年度 45 件
- 黒浜西小学校 平成 28 年度 30 件、平成 29 年度 30 件、平成 30 年度 30 件
- 黒浜南小学校 平成 28 年度 36 件、平成 29 年度 36 件、平成 30 年度 36 件
- 黒浜北小学校 平成 28 年度 36 件、平成 29 年度 36 件、平成 30 年度 36 件
- 蓮田中学校 該当なし。
- 平野中学校 平成 28 年度 3 件、平成 29 年度 3 件、平成 30 年度 3 件
- 黒浜中学校 該当なし。
- 蓮田南中学校 該当なし。
- 黒浜西中学校 平成 28 年度 14 件、平成 29 年度 13 件、平成 30 年度 12 件

- (イ) 職員が申請時に確認。
- (ウ) 職員が不在の時間に利用しているため確認していない。
- (エ) 不審者対応マニュアル。
- (オ) 該当なし。

#### 図書館

- (ア) 平成 28 年度 636 件、平成 29 年度 684 件、平成 30 年度 753 件
- (イ) 職員が申請時に確認。
- (ウ) 職員が確認。
- (エ) 「公立文化施設の危機管理／リスク・マネジメントガイドブック」に基づき対応。
- (オ) 該当なし。

#### 中央公民館

- (ア) 平成 28 年度 4,788 件、平成 29 年度 4,824 件、平成 30 年度 5,115 件
- (イ) 職員が申請時に確認。
- (ウ) 職員が定期的に見回り。
- (エ) 「公立文化施設の危機管理／リスク・マネジメントガイドブック」に基づき対応。
- (オ) 平成 30 年度 1 件（虚偽の申請）

#### 中央公民館関山分館

- (ア) 平成 28 年度 1,086 件、平成 29 年度 1,100 件、平成 30 年度 1,083 件
- (イ) 職員が申請時に確認。
- (ウ) 職員が定期的に見回り。
- (エ) 「公立文化施設の危機管理／リスク・マネジメントガイドブック」に基づき対応。
- (オ) 該当なし。

<p>総合市民体育館</p> <p>(ア) 平成 28 年度 10,008 件、平成 29 年度 9,104 件、平成 30 年度 9,070 件</p> <p>(イ) 課長が確認。</p> <p>(ウ) 館内の防犯カメラ及び館内巡回により確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>総合文化会館</p> <p>(ア) 平成 28 年度 1,254 件、平成 29 年度 2,781 件、平成 30 年度 3,422 件</p> <p>(イ) 課長が確認。</p> <p>(ウ) 館内の防犯カメラ及び館内巡回により確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>
<p>消防署・消防署南分署</p> <p>(ア) 平成 28 年度 2 件、平成 29 年度 1 件、平成 30 年度 6 件</p> <p>(イ) 職員が申請時に確認し消防課長が許可。</p> <p>(ウ) 職員が確認。</p> <p>(エ) なし。</p> <p>(オ) 該当なし。</p>

## 2 利用者にとって利用しやすい環境が整備されているか

### (1) 利用しやすい環境の整備状況について

整備状況については次表のとおりである。

バリアフリー化については、エレベーターやスロープを設置していない施設が多く、今後、大規模改修の際に検討したいとのことである。また、消防署南分署は玄関入口へのスロープは設置しているが、角度が急で幅も狭く、手すりも設置されていない状態であった。エレベーターやスロープなどの設置については、多額の費用がかかることから早期の設置は難しいが、エレベーターやスロープが必要な利用者に対しては、インターホンを設置して1階で対応するなど対策を考えているとのことである。

視覚障がい者誘導用ブロックについては、設置済みの施設では玄関入口から窓口までの設置が多く、それ以外の場所への案内は職員が対応をしていた。

案内表示については、ほとんどの施設では玄関入口付近に施設全体の案内表示を設置しているが、中央公民館と中央公民館関山分館においては、パンフレットには記載しているが、施設内には設置していなかった。職員がパソコン等で施設案内図を作成するなど費用をかけずに設置できると考えられるので、利用者の利便性向上が求められる。

点字施設案内図については、全ての施設で未設置であるが、視覚障がい者にとっては必要であり、他市の状況などを参考に今後検討していくとの

ことである。

来客用駐車場の駐車台数については、市役所庁舎駐車場は会議などが重なるとうち満車になってしまうことがあり、その際には職員が整理誘導をしているが、他の施設においては、現在の駐車台数で対応できているとのことである。

障がい者用駐車スペースについては、多数の施設で玄関出入口に近い場所に設置されていた。設置していない施設においては、利用者からの要望等は受けてはいないが、玄関出入口に近く幅の広い駐車場所に、路面に表示しなくとも看板、フェンス等に障がい者用駐車スペースとの表示をするなどの取り組みを今後検討していくとのことである。

利用しやすい環境の整備状況表

施設名	バリアフリー化	視覚障がい者誘導用ブロック	案内表示	点字施設案内図	来客用駐車場駐車台数(うち障がい者用駐車スペース)
庁舎	整備済	設置済	各課配置図、窓口表示、階段、トイレ、各室	未設置	90台(3台、正面玄関脇に3台)
コミュニティセンター	整備済	設置済	施設案内図、各室	未設置	53台(3台)
農業者トレーニングセンター	整備済	未設置	施設案内図、各室	未設置	43台(2台)
勤労青少年ホーム	一部未整備 (エレベーター)	設置済	施設案内図、各室	未設置	33台(1台)
上下水道部庁舎	一部未整備 (エレベーター)	一部未設置(正面玄関から2階窓口までが未設置)	総合案内板、事務室内レイアウト、窓口表示、各室	未設置	7台(0台)
蓮田南小学校	一部未整備	一部未設置	各室	未設置	11台(1台)
蓮田北小学校	一部未整備	未設置	各室	未設置	3台(1台)
平野小学校	一部未整備	一部未設置	各室	未設置	4台(1台)
黒浜小学校	一部未整備	未設置	各室	未設置	3台(0台)
蓮田中央小学校	一部未整備	設置済	各室	未設置	4台(1台)
黒浜西小学校	一部未整備	未設置	各室	未設置	3台(0台)
黒浜南小学校	未整備	未設置	各室	未設置	5台(0台)

施設名	バリアフリー化	視覚障がい者誘導用ブロック	案内表示	点字施設案内図	来客用駐車場駐車台数(うち障がい者用駐車スペース)
黒浜北小学校	未整備	未設置	各室	未設置	8台(0台)
蓮田中学校	一部未整備	一部未設置	各室	未設置	8台(1台)
平野中学校	未整備	未設置	各室	未設置	2台(0台)
黒浜中学校	未整備	未設置	各室	未設置	10台(0台)
蓮田南中学校	一部未整備	未設置	各室	未設置	12台(0台)
黒浜西中学校	一部未整備	未設置	各室	未設置	6台(0台)
図書館	整備済	設置済	フロア案内図、書架案内図、総合受付、エレベーター、階段、トイレ、各室	未設置	63台(1台)
中央公民館	整備済	設置済	各室	未設置	56台(2台)
中央公民館関山分館	整備済	設置済	各室	未設置	17台(2台)
総合市民体育館	整備済	設置済	自動販売機、トイレ、公衆電話、各室	未設置	615台(5台)、バス6台(総合文化会館と共用)
総合文化会館	整備済	設置済	各室案内図、ホール座席案内、エレベーター、階段、トイレ、自動販売機、コインロッカー、舞台、AED、各室	未設置	615台(5台)、バス6台(総合市民体育館と共用)
消防署	一部未整備(エレベーター)	一部未設置(駐車場から玄関を経て1階消防署カウンター、1階から2階までの階段に設置)	施設案内図、本部事務室、消防団幹部室、防火相談室、多目的室、トイレ、署事務室、通信事務室、食堂、各室	未設置	4台(1台)
消防署南分署	未整備	未設置	各室	未設置	3台(0台)

## (2) 利用者の利便性等に配慮した施設の整備状況について

- (ア) 窓口でのプライバシーの確保
- (イ) 空調設備の設定温度、稼働時間
- (ウ) 自動販売機の設置場所、台数
- (エ) 喫煙所の設置

整備状況は次表のとおりであるが、窓口でのプライバシーの確保については、別に場所を設けたり、話の内容が他の人に聞こえないように距離を取ったりするなどして対応していた。

空調設備の設定温度については、環境省の推奨温度である夏期 28 度、冬期 20 度と建築物衛生法に規定される建築物環境衛生管理基準の温度 17 度以上 28 度以下の範囲内で設けた基準を原則として稼働しているが、近年の温暖化により夏場は猛暑日が増加していることから、基準に捉われることなく利用者及び職員の健康状況に影響を及ぼさないよう考慮の上、稼働していただきたい。

稼働時間については、基本的には開庁時間内であるが、開庁前に稼働しておく場合や来庁者の状況及び職員の勤務時間状況等で延長することもあるとのことである。

自動販売機の設置については、小学校、中学校、中央公民館関山分館以外の施設には設置されていた。中央公民館関山分館においては、中央公民館の耐震補強その他改修工事期間中に、中央公民館に設置していた自動販売機を一時的に設置していたが、工事終了後に中央公民館に戻され現在は設置していないが、設置を検討しているとのことである。

喫煙所については、健康増進法の改正に伴い、一部の施設は令和元年 7 月 1 日から敷地内全面禁煙となったが、事前に周知をしていたため 7 月 1 日の敷地内全面禁煙導入において混乱はなかったとのことである。喫煙所を設置している施設においては、令和 2 年 4 月 1 日からの敷地内全面禁煙に伴い喫煙所を撤去することについて、既に周知を行っているとのことであるが、受動喫煙が他人に与える健康影響を鑑み、喫煙所撤去後においても敷地内全面禁煙についての周知を徹底する必要がある。

利用者の利便性等に配慮した施設の整備状況表

庁舎
(ア) 基本的にはカウンターで対応。ケースによっては人目に付きにくい場所に打ち合わせテーブルと椅子を設置して対応。
(イ) 原則、気温 17 度以下、または 28 度以上で稼働。稼働時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分までだが、来庁者の状況や職員の勤務状況等で延長。
(ウ) 市民ホール 4 台、ランチルール 1 台、厚生室 1 台。
(エ) なし（令和元年 7 月 1 日から全面禁煙）。
コミュニティセンター
(ア) 窓口では個別に対応。

<p>(イ) 市役所庁舎の基準に準じている。稼働時間は施設の開館時間内。</p> <p>(ウ) 会議室前に 1 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>農業者トレーニングセンター</p> <p>(ア) 窓口では個別に対応。</p> <p>(イ) 市役所庁舎の基準に準じている。稼働時間は施設の開館時間内。</p> <p>(ウ) ロビーに 1 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>勤労青少年ホーム</p> <p>(ア) 窓口では個別に対応。</p> <p>(イ) 市役所庁舎の基準に準じている。稼働時間は施設の開館時間内。</p> <p>(ウ) ホールに 1 台。</p> <p>(エ) なし (令和元年 7 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>上下水道部庁舎</p> <p>(ア) 基本的にはカウンターで対応。特別な事情がある場合に別室で対応。</p> <p>(イ) 夏季期間エアコン基準温度 27 度、冬季期間 20 度を基本。稼働時間 8 時 30 分から 17 時 15 分までだが、来庁者の状況や職員の勤務状況等で延長。</p> <p>(ウ) 1 階通路に 1 台。</p> <p>(エ) なし (令和元年 7 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>小学校・中学校</p> <p>(ア) 該当なし。</p> <p>(イ) 設定温度夏季 28 度、冬季 18～20 度を目安。稼働時間は原則授業時間内。</p> <p>(ウ) なし。</p> <p>(エ) なし。</p>
<p>図書館</p> <p>(ア) カウンターの窓口と窓口は十分な間隔を確保し、次の人はカウンターから十分離れた位置に並んでもらっている。</p> <p>(イ) 温度計の表示が冷房 27 度、暖房 21 度を目安に調整。稼働時間は開館 1 時間前(吹き抜けのある大空間のため早めに稼働)から閉館 15 分前(余熱で室温が保てるため)。</p> <p>(ウ) 1 階に 2 台、2 階に 1 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>中央公民館</p> <p>(ア) 受付した書類は速やかに人目につかない所にしまっている。窓口からパソコンの画面が見えないよう席の配置をしている。</p> <p>(イ) 環境省の推奨温度で稼働。稼働時間 8 時 30 分から 21 時。</p> <p>(ウ) 屋外に 1 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>中央公民館関山分館</p> <p>(ア) 受付した書類は速やかに人目につかない所にしまっている。窓口からパソコンの画面が見えないよう席の配置をしている。</p> <p>(イ) 環境省の推奨温度で稼働。稼働時間 8 時 30 分から 21 時。</p> <p>(ウ) なし (以前設置していたものが撤去されたため)。</p>

(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。
<p>総合市民体育館</p> <p>(ア) 窓口混雑時は 1 列に並んでもらい、4 か所の窓口を使い 1 人(1 団体)ずつ対応。</p> <p>(イ) 設定温度冷房 28 度、暖房 23 度を基準で稼働。稼働時間 8 時 30 分から 21 時 30 分</p> <p>(ウ) 1 階の階段裏に 4 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)</p>
<p>総合文化会館</p> <p>(ア) 2 か所の窓口を使い 1 人(1 団体)ずつ対応。</p> <p>(イ) 設定温度気温 27 度、暖房 21 度を基準で稼働。稼働時間 8 時 30 分から 21 時 30 分。</p> <p>(ウ) 1 階ホール外側通路に 4 台。</p> <p>(エ) あり (令和 2 年 4 月 1 日から全面禁煙)。</p>
<p>消防署・消防署南分署</p> <p>(ア) 必要に応じて相談室等を利用。</p> <p>(イ) 室内温度が夏 28 度、冬 20 度を保つよう調整。稼働時間は消防課事務室は 8 時から 17 時 15 分 (職員の勤務状況等により延長)。消防署・南分署は、通常は 8 時から 22 時までだが 24 時間勤務体制のため出勤状況等により稼働。</p> <p>(ウ) 消防署 1 階食堂に 2 台、南分署 1 階廊下に 1 台。</p> <p>(エ) なし (令和元年 7 月 1 日から全面禁煙)。</p>

### 3 施設の安全性が確保されているか

#### (1) 施設の状況について

- (ア) 施設の竣工日と耐震工事等大規模改修を行った際の竣工日
- (イ) 耐震基準を満たしているか
- (ウ) 施設の不具合、故障等の状況
- (エ) 施設管理計画及び修繕計画の策定について

施設の竣工日と耐震工事等大規模改修を行った際の竣工日については次表のとおりであるが、最も古い施設は蓮田中学校の校舎で昭和 42 年 3 月建築である。他にも昭和 40 年代に竣工した施設もあるが、耐震補強工事を実施しており耐震基準は満たしていた。

施設の不具合、故障等の状況については、中央公民館関山分館と総合文化会館では不具合、故障等は生じていないとのことであるが、他の施設では、雨漏りや壁面の亀裂などの不具合が多くみられ、小学校と中学校においては、トイレの臭気や排・給水管の錆汚れなども発生している。市役所庁舎では、エレベーター、自動ドアなどに経年劣化による不具合があり、総合市民体育館では、空調設備の故障や電気設備等の劣化が生じていた。

施設管理計画及び修繕計画の策定については、市役所庁舎を含めた各公共施設の維持補修計画をまとめた「公共施設個別施設計画」を令和 2 年度末までに策定する予定である。

## 施設の状況表

<p>庁舎</p> <p>(ア) 竣工日：昭和 62 年 11 月 30 日</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) エレベーター、自動ドア、空調設備に経年劣化による不具合。雨漏りは一部修繕したが一部原因が判明していない箇所があり調査中。</p> <p>(エ) 市役所庁舎を含めた各公共施設の維持補修計画をまとめた「公共施設個別施設計画」を令和 2 年度末までに策定する予定。</p>
<p>コミュニティセンター</p> <p>(ア) 竣工日：昭和 56 年 3 月 31 日 耐震工事：平成 26 年 3 月</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 会議室の雨漏り。施設内壁面の亀裂。給水ポンプ水漏れ。</p> <p>(エ) 市の公共施設について、「公共施設個別施設計画」を策定予定。</p>
<p>農業者トレーニングセンター</p> <p>(ア) 竣工日：昭和 60 年 11 月 11 日</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 多目的ホール器具庫等の雨漏り。多目的ホールの照明の不具合(昇降機の故障)。玄関入口のタイル部分の不具合。</p> <p>(エ) 市の公共施設について、「公共施設個別施設計画」を策定予定。</p>
<p>勤労青少年ホーム</p> <p>(ア) 竣工日：昭和 48 年 5 月 23 日 リニューアルオープン：平成 11 年 4 月 1 日</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 軽体育室及び集会室の雨漏り。施設壁面の亀裂。</p> <p>(エ) 市の公共施設について「公共施設個別施設計画」を策定予定。</p>
<p>上下水道部庁舎</p> <p>(ア) 昭和 42 年 11 月(浄水場本館完成)、昭和 51 年 3 月(浄水場新館完成)、平成 21 年 8 月 27 日(水道管理庁舎耐震補強及び改良工事竣工)</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 平成 28 年度と 29 年度に浄水場内のトイレの故障。令和元年度に水道管理庁舎の屋上漏水が発生。敷地内入口付近の舗装に一部痛みあり。平成 28 年度竣工の配水流量計更新工事の本復旧工事として敷地内の舗裝修繕工事を令和 2 年度に施工予定。</p> <p>(エ) 施設ごと個別に対応しているため策定していない。令和 3 年度に浄水施設の維持管理基本計画を策定予定。</p>
<p>蓮田南小学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 49 年 5 月建築、平成 23 年度耐震工事 校舎：昭和 49 年 7 月建築、平成 23 年度耐震工事 校舎：平成 5 年 3 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 階段昇降口の内壁に亀裂やモルタルの浮きがある。廊下や階段踊り場の窓枠から雨漏りがある。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>



蓮田北小学校

- (ア) 校舎：昭和 48 年 3 月建築、平成 20 年度耐震工事  
校舎：昭和 51 年 3 月建築、平成 20 年度耐震工事  
校舎：平成 8 年 3 月建築
- (イ) 耐震基準を満たしている。
- (ウ) 外壁の塗装の劣化が進行。屋上も劣化が進んでいて教室や階段踊り場など一部雨漏りがあり。長期休業明けは排水管の錆汚れがひどい。校内放送設備が古く音質が悪く音量調節がうまくできない。
- (エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。

平野小学校

- (ア) 校舎：昭和 48 年 3 月建築、平成 12 年度耐震工事  
校舎：昭和 54 年 3 月建築、平成 12 年度耐震工事  
校舎：平成 12 年 3 月建築
- (イ) 耐震基準を満たしている。
- (ウ) 校舎ベランダの底部分のモルタルで一部ひび割れなどの亀裂が見られる。トイレの便器が古く臭気や汚れがひどい（今年度体育館側の一列は改修済み）。排水管の錆汚れがひどい。
- (エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。

黒浜小学校

- (ア) 校舎：昭和 43 年 5 月建築、平成 22 年度耐震工事  
校舎：昭和 49 年 5 月建築、平成 22 年度耐震工事  
校舎：平成 6 年 3 月建築  
校舎：平成 6 年 3 月建築
- (イ) 耐震基準を満たしている。
- (ウ) 給水管が古く地下漏水が発生。給食棟は昭和 45 年建築で古く狭い。
- (エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。

蓮田中央小学校

- (ア) 校舎：昭和 45 年 2 月建築、平成 15 年度耐震工事  
校舎：昭和 50 年 3 月建築、平成 15 年度耐震工事
- (イ) 耐震基準を満たしている。
- (ウ) 3 階教室や廊下の窓枠など一部雨漏り。内装や廊下も木質化改修済みであるが廊下や床は擦れてきている。
- (エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。

黒浜西小学校

- (ア) 校舎：昭和 52 年 3 月建築、平成 23 年度耐震工事  
校舎：昭和 55 年 3 月建築、平成 23 年度耐震工事
- (イ) 耐震基準を満たしている。
- (ウ) 外壁塗装の汚れや劣化が激しい。トイレの臭気や汚れがひどい。校舎をつなぐ渡り

<p>廊下のつなぎ目からの雨漏り。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>黒浜南小学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 56 年 8 月建築、平成 23 年度耐震工事 校舎：昭和 58 年 3 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 屋根やベランダの笠木の一部に浮きがみられる。トイレが老朽化しており汚れやブ ース扉の破損、換気扇の不具合などがある。台風や横からの雨により校舎と連絡通 路のつなぎ部分や窓枠から雨漏り。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等につ いて調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>黒浜北小学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 60 年 3 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 外壁表面の浮き（爆裂）が数箇所みられる。屋上は損耗の程度が進んでいる。給食 配膳室前の廊下部分から雨漏り。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等につ いて調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>蓮田中学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 42 年 3 月建築、平成 25 年度耐震工事 校舎：昭和 49 年 5 月建築、平成 19 年度耐震工事 校舎：昭和 53 年 3 月建築、平成 19 年度耐震工事 校舎：平成 21 年 7 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 給水管の錆汚れがひどい。特に 1 号館の長期休業明けは錆による赤水がひどい。教 室や相談室、給食棟のドアが古く開きづらい。給食室の雨漏り。トイレが老朽化し ており臭気がひどい。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等につ いて調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>平野中学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 50 年 3 月建築、平成 22 年度耐震工事 校舎：昭和 59 年 12 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 校内放送設備が老朽化しており聞きづらさが深刻。トイレの老朽化により悪臭がひ どい。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等につ いて調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>黒浜中学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 47 年 3 月建築、平成 22 年度耐震工事 校舎：昭和 53 年 3 月建築、平成 22 年度耐震工事 校舎：昭和 61 年 3 月建築</p>

<p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 屋上・外壁ともに老朽化しており汚れやひび割れ爆裂がある。雨漏りもしている。トイレも老朽化しており臭気やブースの破損などがある。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>蓮田南中学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 54 年 12 月建築、平成 21 年度耐震工事</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 屋上・外壁ともに老朽化しており屋上笠木に浮きがある。外壁は爆裂があり雨漏りも数箇所ある。トイレも老朽化しており水栓の不良やブースの破損などもある。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>黒浜西中学校</p> <p>(ア) 校舎：昭和 58 年 10 月建築</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 屋上は太陽光発電設備に伴い東側の一部は防水改善を行っているが、西側部分は損耗の程度が進んでいる。外壁は一部浮きが見られる。給食棟で数箇所の雨漏り。</p> <p>(エ) 学校施設の個別計画として長寿命化計画を策定中。今年度は建物の劣化状況等について調査をしており来年度はこの調査をもとに長寿命化計画を策定する予定。</p>
<p>図書館</p> <p>(ア) 竣工日：平成 10 年 3 月</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 空調設備の一部の更新工事を今年度行っている。正面玄関庇部分に雨漏りが発生することがあるが今年度中に防水工事を実施する予定。1 階部分の照明器具は昨年度 LED 化工事が完了。2 階部分他は次年度に LED 化工事設計委託費を予算要求中。駐車場のラインが消えかけているところがあり修繕を検討中。</p> <p>(エ) 空調設備や受電設備、電気設備等の設備については各機器の耐用年数や稼働状況を勘案し更新工事を行っている。今後の修繕計画については「公共施設個別施設計画」を庶務課で策定予定のため庶務課に準じていく。</p>
<p>中央公民館</p> <p>(ア) 昭和 51 年 4 月オープン、平成 26 年 12 月耐震補強その他改修工事終了。</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 外壁にクラックあり。風向きによっては雨漏りする時もある。</p> <p>(エ) 空調設備や受電設備、電気設備等の設備については各機器の耐用年数や稼働状況を勘案し更新工事を行っている。今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務課に準じて策定を行っていく。</p>
<p>中央公民館関山分館</p> <p>(ア) 平成元年 7 月オープン、平成 31 年 1 月耐震補強その他改修工事終了。</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) なし。</p> <p>(エ) 空調設備や受電設備、電気設備等の設備については各機器の耐用年数や稼働状況を勘案し更新工事を行っている。今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務</p>

課に準じて見直しを行っていく。
<p>総合市民体育館</p> <p>(ア) 竣工日：平成 6 年 7 月</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) 雨漏り、空調設備の故障及び劣化、外壁亀裂、電気設備等の劣化。</p> <p>(エ) 今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務課に準じて策定を行っていく。</p>
<p>総合文化会館</p> <p>(ア) 竣工日：平成 28 年 3 月</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) なし。</p> <p>(エ) 今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務課に準じて策定を行っていく。</p>
<p>消防署</p> <p>(ア) 竣工日：平成 16 年 7 月 7 日</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) PAS (高圧気中負荷開閉器) は現在故障等はないが経年劣化が指摘されている。掲揚台 3 台のうち 1 台のワイヤーが経年により断裂したため掲揚ができない。女子仮眠室換気扇及び女子脱衣室換気扇からの異音(フィルター等の劣化によるもの)。車庫雨漏り(数年前から雨漏りあり)。ロスナイ換気扇修繕(フィルターの劣化や異音が発生している)。中水設備ブローアポンプ交換修繕(逆流が出来ない)。中水槽給水 FM 弁交換修繕(雨水を使い果たした場合の補給が出来ない状態)。壁面の剥がれ(外壁のひび割れ、塗装の剥がれがある)。</p> <p>(エ) 本署庁舎保全計画を策定。今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務課に準じて策定を行っていく。</p>
<p>消防署南分署</p> <p>(ア) 竣工日：昭和 54 年 3 月 31 日 耐震補強工事：平成 25 年 8 月 23 日</p> <p>(イ) 耐震基準を満たしている。</p> <p>(ウ) エアコンスイッチの故障により入り切りがスムーズに出来ない。</p> <p>(エ) 本署庁舎保全計画を策定。今後、庶務課で個別の修繕計画を作成するので庶務課に準じて策定を行っていく。</p>

## (2) 施設の維持管理における修繕料及び委託料の状況について

施設の維持管理における修繕料及び委託料については次表のとおり全体的に見て増加傾向である。限られた財源の中で最少の経費で最大の効果を挙げられるよう適正かつ効果的な支出を心掛けられたい。

修繕料の状況表

(単位：円)

施設名	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
庁舎	1,782,154	3,926,300	3,503,011
コミュニティセンター	264,600	464,400	1,283,040
農業者トレーニングセンター	3,308,880	579,392	471,312

施設名	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
勤労青少年ホーム	597,034	722,660	701,568
上下水道部庁舎	0	203,040	670,032
小学校	6,215,872	6,051,313	5,971,489
中学校	3,976,705	3,793,053	3,783,707
図書館	988,050	825,466	3,399,722
中央公民館	198,277	49,680	146,880
中央公民館関山分館	0	0	99,900
総合市民体育館	3,492,341	10,646,175	8,948,285
総合文化会館	0	0	498,914
消防署	1,094,805	340,368	485,610
消防署南分署	99,120	99,360	86,400
合 計	22,017,838	27,701,207	30,359,165

委託料の状況表

(単位：円)

施設名	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
庁舎	40,911,114	45,989,080	61,824,455
コミュニティセンター	7,219,960	7,326,000	8,871,400
農業者トレーニングセンター	3,500,803	3,617,524	3,566,975
勤労青少年ホーム	3,571,520	3,616,382	3,498,757
上下水道部庁舎	39,030,552	45,094,482	44,379,090
小学校	13,841,804	14,959,512	14,372,272
中学校	9,197,132	9,251,982	13,638,564
図書館	25,372,872	25,957,584	25,957,584
中央公民館	4,554,293	4,282,026	4,348,019
中央公民館関山分館	2,422,055	2,416,406	975,533
総合市民体育館	41,996,318	42,673,986	50,393,151
総合文化会館	44,680,991	34,322,246	34,975,182
消防署	3,397,464	3,397,464	3,397,464
消防署南分署	0	0	0
合 計	239,696,878	242,904,674	270,198,446

4 防火・防災対策、防犯対策、環境衛生対策など管理体制は整備されているか

(1) 防火・防災設備の状況について

図書館においては、スプリンクラーの水から書籍を守るためスプリンクラーを設置していないが、防火戸、防火シャッター、防煙垂れ壁の設置により防火対策を講じていた。

消防署南分署においては、施設の規模からするとABC消火器(3本)

のみで良いとのことである。

市役所庁舎においては、3階302会議室と2階農政課付近のベランダに避難はしごが設置されているが、302会議室の出入口や3階フロアのどこにも避難はしごの設置についての案内表示が設置されていなかった。

防火・防災設備の状況表

施設名	防火・防災設備
庁舎	自動火災報知設備（差動式熱感知器 152 個、室温式熱感知器 11 個、光電式煙感知器 41 個、発信機 15 個、ベル 16 個）、スプリンクラー設備（加圧送水装置 1 基、呼水装置 100(1 基)、ヘッド 339 個)、屋内消火栓設備 13 基、消火器 46 本、ハロゲン化物消化設備（電気室、集密倉庫 1)、防火シャッター、防火戸、防災タレ壁等、ガス漏れ検知器 9 個、非常警報設備（制御盤 1、スピーカー 160 個)、誘導灯（51 個)、避難器具（はしご 2 基)
コミュニティセンター	火災報知器 4 基、誘導灯及び誘導標式 5 か所、消火器 8 本、ガス漏れ警報器 4 基（調理室)
農業者トレーニングセンター	屋内消火栓 3 基（多目的ホール、和室前、ポンプ室前)、自動火災報知設備 6 基（多目的ホールステージ下、多目的ホールステージ放送室器具庫、多目的ホール北側、多目的ホール南側、事務棟西側、事務棟東側)、消火器 7 本（事務所、湯沸室、料理講習室、和室、女子更衣室廊下、多目的ホール入り口、多目的ホール)、ガス漏れ火災警報設備 5 基（料理講習室床下ピット内、湯沸室、料理講習室)
勤労青少年ホーム	火災報知器 4 基、消火器 11 本（トイレ前、料理教室、軽体育室、集会室、ロビー等)、ガス漏れ警報器 2 基（料理教室内)
上下水道部庁舎	自動火災報知設備 48 基、誘導灯及び誘導標式 15 台、消火器 29 本
小学校・中学校	消火器具、屋内消火栓、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、誘導灯及び誘導標識、防排煙制御設備
図書館	消火器 15 台、屋内消火栓設備 10 か所（屋内消火栓箱を設置し消火栓を配置)、熱感知器 85 台、煙感知器 12 台（館内 97 か所の天井に設置)、非常警報器具及び設備（主たる放送設備は 2 階スタッフルームに設置)、誘導灯及び誘導標識 24 台、防火戸 10 台、防火シャッター 2 台、防煙垂れ壁 2 台、スプリンクラーの設置なし
中央公民館	屋内消火栓 11 基、自動火災報知設備（感知器 39 台、地区音響装置 3 台、発信機 3 台)、シャッター 1 枚、防火扉 4 枚
中央公民館関山分館	屋内消火器 6 基、自動火災報知設備（感知器 18 台、地区音響装置 1 台)
総合市民体育館	屋内消火栓（補助散水栓）13 基、消火器 41 基、スプリンクラー 606 基、排煙窓（ロビー 22 枚、アリーナ 6 枚、トレーニングルーム 6 枚、武道場 18 枚)、防火扉 4 基、自動火災報知設備 13 台、誘導灯及び誘導標式 49 基、防火戸・防火ダンパー等連動設備 39 基

施設名	防火・防災設備
総合文化会館	消火器具（消火器）24本、屋内消火栓（補助散水栓）11基、排煙設備、防火戸・防火ダンパー等連動設備（感知器23基、防火戸11基、防火シャッター6基）、自動火災報知設備1式、非常警報器具及び設備1式、誘導灯98か所、誘導標式2か所、非常電源（自家発電設備）1基、非常電源（蓄電池設備）1基
消防署	屋内消火栓・排煙設備・防火扉・垂壁・自動火災報知設備・A B C消火器・二酸化炭素消火器・非常警報設備（放送設備付加）・誘導灯
消防署南分署	A B C消火器（3本）

## （２）防火・防災設備の点検状況について

防火・防災設備の点検状況については次表のとおりであるが、不具合が発生している設備については、災害等に備えて早期に修繕を実施していただきたい。

防火・防災設備の点検状況表

施設名	点検件名	実施回数	点検結果
庁舎	消防防災設備保守点検	年2回	一部経年劣化
コミュニティセンター	消防用設備等点検	年2回	合格
農業者トレーニングセンター	消防用設備等点検	年2回	合格
勤労青少年ホーム	消防用設備等点検	年2回	合格
上下水道部庁舎	水道管理庁舎保守点検	年2回	合格
小学校・中学校	消防用設備及び防火戸・防火シャッター保守点検	年2回	誘導灯・非常警報器等の器具が不良
図書館	消防法による機器点検	年2回	不具合あり(H30年度中に修繕完了)
	消防法による総合点検	年1回	
	建築基準法による防火設備点検	年1回	不具合なし
中央公民館	消防設備保守点検	年2回	合格
	防火設備定期検査	年1回	合格
中央公民館関山分館	消防設備保守点検	年2回	合格
総合市民体育館	建築設備定期検査	年1回	合格
	特定建築物定期検査	2年に1回	合格
	防火設備定期検査	年1回	合格
	消防設備等定期検査	年1回	合格
総合文化会館	建築設備定期検査	年1回	合格
	特定建築物定期検査	2年に1回	合格
	防火設備定期検査	年1回	合格
	消防設備等定期検査	年1回	合格

施設名	点検件名	実施回数	点検結果
消防署	消防用設備等（特殊消防用設備等）点検	年2回	合格
消防署南分署	なし	—	—

### （3）災害時の備えの状況について

#### （ア）停電、断水、電話等通信網断線の備えの状況について

停電時においては、市役所庁舎、上下水道部庁舎、総合市民体育館、総合文化会館、消防署は蓄電池及び自家発電機で対応するとのことである。稼働時間は上下水道部庁舎、総合市民体育館、総合文化会館、消防署においては、燃料を補充すれば継続して稼働できるとのことであるが、市役所庁舎においては、自家発電機が屋上に設置され燃料は1階の燃料給油口から電力によって補充されるため停電中は補充できない状況であった。

断水時においては、多くの施設では備蓄用の飲料水が備蓄されているが、危機管理課から提供される飲料水で対応するという施設も見受けられた。

電話等通信網断線等の通話不能時においては、防災無線、災害用公衆電話、Wi-Fiスポットの設置などで対応とのことである。ただし、現在設置しているWi-Fiスポットは、災害時にはフリーWi-Fiとして利用できるが、災害時以外は1社の通信事業者の利用者以外は利用できないとのことである。

停電、断水、電話等通信網断線の状況表

施設名	停電時	断水時	電話等通信網断線等
庁舎	蓄電池、自家発電機(稼働時間3~6時間)	備蓄用飲料水、災害時トイレ、救援要請による給水車、飲料水自動販売機の利用可	防災無線システムで対応 Wi-Fiスポット
コミュニティセンター	なし	危機管理課から飲料水が提供、飲料水自動販売機の利用可	Wi-Fiスポット
農業者トレーニングセンター	なし	危機管理課から飲料水が提供、飲料水自動販売機の利用可	Wi-Fiスポット
勤労青少年ホーム	なし	危機管理課から飲料水が提供、飲料水自動販売機の利用可	Wi-Fiスポット
上下水道部庁舎	非常用電力設備(8時間配水可能)	備蓄用飲料水、飲料水自動販売機設置業者から水の提供	デジタルMCA無線機
小学校・中学校	防災倉庫に小型発電機	防災倉庫に備蓄用飲料水	防災行政無線
図書館	懐中電灯兼LEDランタン(10台)	備蓄用飲料水、飲料水自動販売機の利用可	災害用公衆電話 Wi-Fiスポット



施設名	停電時	断水時	電話等通信網断線等
中央公民館	ランタン(7個)	貯水槽を利用、備蓄用飲料水、飲料水自動販売機の利用可	災害用公衆電話 Wi-Fiスポット
中央公民館関山分館	ランタン(3個)	備蓄用飲料水	災害用公衆電話
総合市民体育館	非常用発電機(全施設稼働で3時間、30%の使用で12時間)	防災倉庫に備蓄用飲料水、飲料水自動販売機の利用可	なし
総合文化会館	非常用発電機(全施設稼働時で57時間)	防災倉庫に備蓄用飲料水、飲料水自動販売機の利用可	なし
消防署	非常用電源設備(連続稼働時間32時間)	備蓄用飲料水 トイレ等は雨水システムが完備され雨水の活用で対応可能、飲料水自動販売機設置業者から水の提供	119番回線は4回線備えているが、メイン線が断線すると受信不能。断線時は防災無線での呼びかけや車両による広報等で対応を考えている。別回線で携帯119番での回線がある。消防間はデジタル無線機で対応。
消防署南分署	非常用電源設備	備蓄用飲料水	消防間はデジタル無線機で対応。

#### (4) 安全確保の状況について

##### (ア) 避難訓練

避難訓練の実施回数と実施方法については次表のとおりであるが、市役所庁舎においては、消防法第8条第1項において、防火管理者は消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を年1回以上実施しなければならないとされており、蓮田市庁舎消防計画第4条の(2)においても消火、通報及び避難誘導訓練の実施が定められているにもかかわらず実施していなかった。

上下水道部庁舎においては、法令上実施義務がないため実施していないが、今後検討していきたいとのことである。

その他の施設においては、年1回以上避難訓練を実施しているが、施設利用者にも参加をお願いして一緒に実施している施設と職員や委託業者職員だけで実施している施設があった。

また、避難通路においては、各施設とも整理整頓され、通路は確保されていた。

避難訓練の実施状況表

施設名	実施回数	参加者
庁舎	未実施	—
コミュニティセンター	年2回	消防課職員立会いのもと職員及び利用者で避難訓練と消火訓練
農業者トレーニングセンター	年1回	消防課職員立会いのもと職員及び利用者で避難訓練と消火訓練
勤労青少年ホーム	年1回	消防課職員立会いのもと職員及び利用者で避難訓練と消火訓練
上下水道部庁舎	未実施	—
蓮田南小学校	年4回	職員及び児童生徒で避難訓練
蓮田北小学校	年5回	職員及び児童生徒で避難訓練
平野小学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜小学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
蓮田中央小学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜西小学校	年5回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜南小学校	年5回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜北小学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
蓮田中学校	年2回	職員及び児童生徒で避難訓練
平野中学校	年4回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜中学校	年2回	職員及び児童生徒で避難訓練
蓮田南中学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
黒浜西中学校	年3回	職員及び児童生徒で避難訓練
図書館	年1回	職員、警備委託業者職員、清掃委託業者職員で誘導訓練
中央公民館	年1回	消防課職員立会いのもと職員及び利用者で避難訓練
中央公民館関山分館	年1回	消防課職員立会いのもと職員及び利用者で避難訓練
総合市民体育館 総合文化会館	年2回	職員、清掃委託業者職員、トレーナーで避難訓練（合同で実施）
消防署	年1回	職員で避難訓練及び初期消火訓練
消防署南分署	年1回	職員で避難訓練及び初期消火訓練

(5) 職員退庁後及び休日等の施設の管理について

- (ア) 職員退庁後及び休日等の警備の状況について
- (イ) 職員退庁後の鍵の施錠及び開錠について
- (ウ) 鍵の保管状況について

職員退庁後及び休日等の警備については、消防署と消防署南分署以外の施設は機械警備や維持管理委託業者の巡回による警備を実施していた。

職員退庁後の鍵の施錠及び開錠については、警備委託業者が常駐している施設においては委託業者が行っており、常駐していない施設は最終退庁者が施錠し、最初に出勤する職員が開錠しているとのことである。最初に出勤する職員が出勤できなかった場合は、出先機関の担当課職員が市役所

庁舎内に保管しているスペアキーで開錠を行っていたり、鍵を保管している別の職員が開錠を行ったりするなどの体制を取っていることが確認された。

鍵の保管状況については、各施設において鍵箱等に保管して管理を行っていたが、施設によっては施設に保管している鍵の他にも職員や委託業者職員が各自で保管しており、各自で保管している鍵や委託業者事務室に保管している鍵の保管状況及び管理状況については確認されていなかった。

また、小学校と中学校においては、鍵を職員全員が保管している学校と限られた職員が保管している学校があった。

#### 職員退庁後及び休日等の施設の管理状況表

<p>庁舎</p> <p>(ア) 機械警備及び警備員が庁舎内、敷地内を巡回し警備。</p> <p>(イ) 委託業者（警備員）が施錠（機械警備に切替）し翌朝に開錠。</p> <p>(ウ) 庶務課管財担当が管理し退庁時に鍵箱を施錠。職員退庁後に警備業務で必要となる鍵については委託業者（警備員）にスペアキーを貸与している。</p>
<p>コミュニティセンター</p> <p>(ア) 機械警備。</p> <p>(イ) 最終退庁管理員が施錠し翌朝最初の管理員が開錠。</p> <p>(ウ) 管理員が各自管理。</p>
<p>農業者トレーニングセンター</p> <p>(ア) 機械警備。</p> <p>(イ) 管理を委託しているシルバー人材センターの職員が施錠し翌朝の開錠は職員が行う（職員が休みの際は除く）。</p> <p>(ウ) 職員、臨時職員、シルバー人材センターの職員がそれぞれ個人で管理。</p>
<p>勤労青少年ホーム</p> <p>(ア) 機械警備。</p> <p>(イ) 管理を委託しているシルバー人材センターの職員が施錠し翌朝の開錠は職員が行う（職員が休みの際は除く）。</p> <p>(ウ) 職員、臨時職員、シルバー人材センターの職員がそれぞれ個人で管理。</p>
<p>上下水道部庁舎</p> <p>(ア) 委託業者が敷地内を巡回。</p> <p>(イ) 委託業者が施錠及び開錠。</p> <p>(ウ) 常時警備がいる操作室で保管。予備の鍵は事務室にて施錠した状態で保管。</p>
<p>小学校・中学校</p> <p>(ア) 機械警備。</p> <p>(イ) 最終退庁職員が施錠し翌朝開錠。</p> <p>(ウ) 職員室内の所定の鍵保管場所に保管。</p>
<p>図書館</p> <p>(ア) 機械警備。</p> <p>(イ) 総合管理業務委託の委託会社の警備員が開錠（市職員が出勤する前に清掃業務を開始する必要があるため）。総合管理業務委託業者警備員又は最終退庁職員が施錠。</p>

<p>(ウ) 通用口のカギは緊急時の対処のため図書館職員全員が所持。社会教育課に予備の鍵を保管。管理委託会社の警備員が所持(職員が出勤する前に清掃等の作業を開始する必要があるため)。事務室等の鍵は退庁時に館内の全ての施錠を行った後に警備員室内の所定の場所にて保管。</p>
<p>中央公民館</p> <p>(ア) 機械警備</p> <p>(イ) シルバー人材センターの職員が施錠し翌朝職員が開錠。</p> <p>(ウ) 施設の鍵は退庁時にキーボックスで保管。社会教育課に予備の鍵を保管。公民館職員も鍵を保有。館内の鍵は事務所で管理。</p>
<p>中央公民館関山分館</p> <p>(ア) 機械警備</p> <p>(イ) シルバー人材センターの職員が施錠し翌朝職員が開錠。</p> <p>(ウ) 施設の鍵は退庁時にキーボックスで保管。社会教育課に予備の鍵を保管。公民館職員も鍵を保有。館内の鍵は事務所で管理。</p>
<p>総合市民体育館</p> <p>(ア) 機械警備</p> <p>(イ) 委託業者の職員が施錠し翌朝開錠。</p> <p>(ウ) 課長及びパルシー職員が保管。</p>
<p>総合文化会館</p> <p>(ア) 機械警備</p> <p>(イ) 最終退庁職員が施錠し翌朝委託業者が開錠。</p> <p>(ウ) 課長、職員及び委託業者が保管。</p>
<p>消防署</p> <p>(ア) 24時間勤務であることから当務者の日直等により警備を実施。</p> <p>(イ) 日直等により巡回し施錠、朝開錠。</p> <p>(ウ) 庶務係が鍵のかかる場所で保管管理。</p>
<p>消防署南分署</p> <p>(ア) 24時間勤務であることから当務者の日直等により警備を実施。</p> <p>(イ) 日直等により巡回し施錠、朝開錠。</p> <p>(ウ) 分署長が鍵のかかる場所で保管管理。</p>

## (6) 施設が衛生的に維持管理されているか

施設の日常の清掃及び除草・樹木伐採等については、多くの施設で業者に委託をしていたが、委託をしていない施設においては定期的に業者に委託をしていた。

委託業者が清掃終了後に汚れなどが生じた際には適宜職員が清掃を行い、施設の利用者が快適に利用できるよう清潔かつ衛生的な状態を維持しているとのことであるが、年末年始の休日明けにおいて、市役所庁舎正面玄関付近に大量の落ち葉が集まっていたことがあった。

清掃及び除草・樹木伐採等の状況表

施設名	清掃	除草・樹木伐採等
庁舎	業者委託	業者委託
コミュニティセンター	管理員が実施	管理員が除草実施、樹木伐採は業者委託
農業者トレーニングセンター	業者委託	業者委託
勤労青少年ホーム	業者委託	職員が実施
上下水道部庁舎	業者委託	業者委託
小学校・中学校	児童生徒が実施	庁務手が除草実施、樹木伐採等は業者委託
図書館	業者委託	業者委託
中央公民館	業者委託	職員が実施
中央公民館関山分館	業者委託	職員が実施
総合市民体育館	業者委託	業者委託
総合文化会館	業者委託	業者委託
消防署	業者委託	職員が実施
消防署南分署	職員が実施	職員が実施

(7) 施設の安全対策について

(ア) 防犯カメラの設置状況

防犯カメラの設置状況については、小学校、中学校、消防署南分署は未設置であった。防犯カメラの設置により犯罪を未然に防ぐ抑止効果、犯罪や異常の発生を早期に発見し通報及び対処ができること、犯罪の解決に繋がる証拠を記録しておくことができるなどの効果が考えられる。実際に図書館においては、女性の利用者が男性の利用者に付きまとわれて警察に届けたところ、防犯カメラの録画データの提供を求められ提供したことや中央公民館では駐車場で接触事故があった際に録画データで確認したとの事例があった。

小学校と中学校においては、設置を予定しているとのことであるので、設置箇所等を十分検討の上、早期の設置に向けて取り組んでいただきたい。また、防犯カメラの録画データは個人情報であることから録画データの保管及び取り扱いについては十分留意されたい。

上下水道部庁舎においては、現在7台の防犯カメラを設置しているが、死角場所の解消に向けて増設を予定しており、市民のライフラインである水道水の供給をする重要な施設の安全性の向上が期待できる。

防犯カメラ設置状況表

施設名	設置台数	設置箇所	録画方法	録画時間	リアルタイムでモニター
庁舎	7台	正面玄関内、国保年金課前、福祉課前、北側男子トイレ前、社会教育課前、秘書課入口前、202会議室前	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
コミュニティセンター	2台	ロビー、事務室前	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
農業者トレーニングセンター	2台	ホール	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
勤労青少年ホーム	1台	1階ホール	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
上下水道部庁舎	7台	新館1階3台、2階3台、出入口1台、	HDレコーダーのハードディスク	7日間	可能
小学校・中学校	未設置	—	—	—	—
図書館	2台	1階総合受付2台	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
中央公民館	4台	館内出入口2台、館外駐車場側2台	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
中央公民館関山分館	1台	館内出入口	パソコンのハードディスク	約3週間	可能
総合市民体育館	4台	アリーナ、2階ロビー、剣道場、多目的室	録画不可	—	可能
総合文化会館	5台	搬入口、楽屋エントランス、東側通路、西側非常口、エレベーター内	HDレコーダーのハードディスク	約2週間	可能
消防署	1台	指令室際	録画不可	—	可能
消防署南分署	未設置	—	—	—	—

(イ) 防火管理者及び火元責任者の配置状況

防火管理者については、上下水道部庁舎には設置義務がないため設置していないが、現在は人事異動により甲種防火管理者の資格を取得している職員が在籍していた。

市役所庁舎の火元責任者は、次表のとおり担当地域ごとに局長及び課長が火元責任者となっているが、蓮田市庁舎消防計画第7条に規定されている火元責任者の責務として行うべき業務の実施状況についての確認は行われていなかった。

防火管理者及び火元責任者の配置状況表

施設名	防火管理者	火元責任者
庁舎	庶務課長	1 階西：税務課長、1 階北：社会教育課長、 2 階西：政策調整課長、2 階北：道路課長 3 階：議会事務局長、地下 1 階：子ども支援課長 現業棟：健康増進課長、4 階機械室：電算課長
コミュニティセンター	館長	館長
農業者トレーニングセンター	自治振興課長	職員
勤労青少年ホーム	自治振興課長	職員
上下水道部庁舎	設置義務なし	設置義務なし
小学校・中学校	各学校の教頭	各学校の職員
図書館	事務長	事務長
中央公民館	事務長	事務長
中央公民館関山分館	事務長	事務長
総合市民体育館	文化スポーツ課長	職員
総合文化会館	文化スポーツ課長	職員
消防署	消防課長	職員
消防署南分署	消防課長	職員

(ウ) 危険物の保管状況

各施設に所有・保管している危険物については次表のとおりである。

PCB 廃棄物においては、市役所庁舎と上下水道部庁舎で主にトランスやコンデンサを所有し、処理の順番を待っているため保管していた。

保管方法としては、上下水道部庁舎では建物内の金属性の箱に PCB 廃棄物が保管されていた。市役所庁舎においては、庁舎敷地内の車庫の中に周囲に囲いを設けて設置した保管場所内に、低濃度の PCB 廃棄物は液漏れ防止のためオイルパンに収納され、転倒防止のためワイヤーで固定されており、高濃度の PCB 廃棄物は金属製の箱に保管されていた。

保管場所の入口は、鍵で施錠されており中に入れないようにはなっているが、囲いが天井まで設置されておらず、脚立等を使用すれば中に入れる状態であった。また、現地調査の際に保管場所の掲示板を確認したところ、管理者の氏名（名称）は前任の庶務課長となっていた。現在の庶務課長が本年 2 月に特別管理産業廃棄物管理責任者の資格を取得し管理者の氏名（名称）は現在の庶務課長に変更されていたが、人事異動後 10 か月経過していた。

その他の危険物においては、危険物取扱者の資格取得者が配置され適正に管理が行われていたが、今後においても適正な管理を心掛けていきたい。

## 危険物の保管状況表

施設名	危険物	保管方法
庁舎	灯油タンク(4900)	施錠ができ火気のない場所で管理 危険物取扱者なし(指定数量内により)
	PCB廃棄物	市庁舎敷地内に所持、保管基準に従って保管 PCB特別管理産業廃棄物管理責任者1名
コミュニティセンター	なし	—
農業者トレーニングセンター	なし	—
勤労青少年ホーム	なし	—
上下水道部庁舎	PCB廃棄物	PCB廃棄物は容器の中に保管の上、別室で管理 PCB特別管理産業廃棄物管理責任者1名
	重油	乙種第4種危険物取扱者1名
	次亜塩素	倉庫で管理
小学校・中学校	LPガス、灯油、混合 ガソリン	外の専用の保管場所にて鍵をかけて保管 危険物取扱者なし(指定数量内により)
図書館	なし	—
中央公民館	なし	—
中央公民館関山分館	なし	—
総合市民体育館	A重油	地下埋設施設貯蔵タンクに保管 危険物取扱者1名
総合文化会館	軽油(9500)	非常用自家発電装置燃料タンクに保管 危険物取扱者なし(指定数量内により)
消防署	ガソリン・軽油・灯 油・ペンキ・オイル等	倉庫内で保管 危険物取扱者2名
消防署南分署	ガソリン・軽油・灯 油・ペンキ・オイル等	倉庫内で保管 危険物取扱者2名

## 5 現地調査

庶務課所管の市役所庁舎、自治振興課所管の勤労青少年ホーム、水道課所管の上下水道部庁舎、社会教育課所管の図書館、消防課所管の消防署南分署を現地調査した。



P C B 保管場所（市役所庁舎）



高濃度 P C B 廃棄物保管箱（市役所庁舎）



低濃度 P C B 廃棄物（トランス、市役所庁舎）



低濃度 P C B 廃棄物（トランス、市役所庁舎）



PCB廃棄物保管箱（上下水道部庁舎）



PCB廃棄物保管箱中身（コンデンサ、上下水道部庁舎）



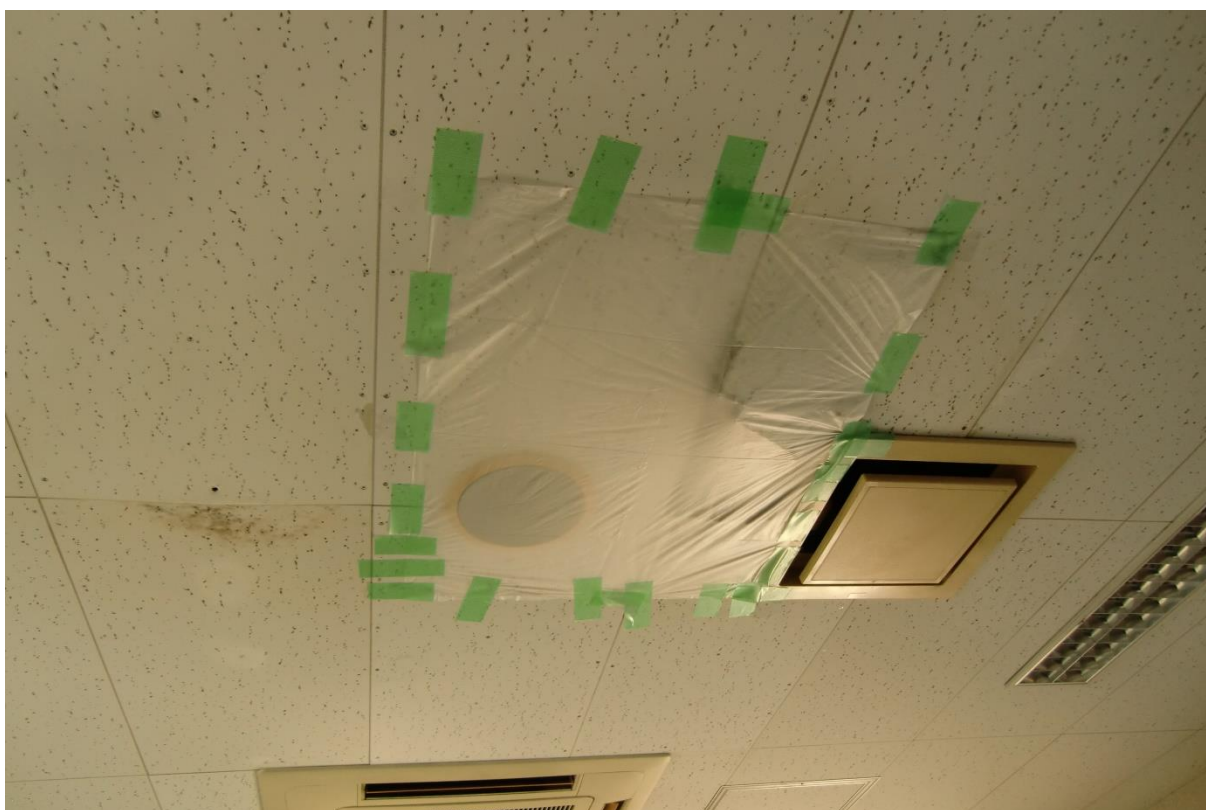
雨漏り（図書館正面玄関）



雨漏り（勤労青少年ホーム軽体育室）



雨漏り（勤労青少年ホーム集会室）



傾斜が急で手すりがないスロープ（消防署南分署）



### 第3 むすび

庁舎等公共施設は市民共有の財産であり、行政サービス提供の場であるとともに、文化活動やスポーツ活動及びコミュニティの場として多くの市民に利用されている。また、上下水道部庁舎及び消防署は市民の安心安全な生活に欠くことができない施設である。

しかしながら、当市の多くの施設は竣工してから年月が経過しており、故障・不具合が多くの施設で生じていることから、機能を十分に発揮できるよう適正・適切に施設の維持管理をする必要がある。

また、施設利用者及び職員が安心・安全・快適に施設を利用できるよう防災・防犯対策及び利便性向上に向けて職員全員で取り組むことが必要であることから以下の指摘及び提言・要望を述べ監査結果のむすびとする。

#### 〔指摘事項〕

##### 1 避難誘導訓練等の実施について

市役所庁舎においては、消防法及び蓮田市庁舎消防計画において、消火、通報及び避難誘導訓練の実施が義務付けられているにもかかわらず実施していなかった。火災や地震等災害時に市役所庁舎で勤務している約300人の職員の避難と来庁者の避難誘導を同時に行わなければならないという状況から、早急に避難誘導訓練等の実施に向けて取り組むべきである。

避難誘導訓練等の実施方法においては、施設利用者と一緒に実施している施設がある一方、職員や委託業者職員だけで実施している施設もあるが、施設利用者を含めた避難誘導訓練等の実施はより効果的と考えられる。また、実施時間においても、日中の明るい時間のみ行うのではなく、災害等はいつ何時に発生するかわからないため、夜間等暗い時間での実施も視野に入れるなど効果的な避難誘導訓練等の実施を望むものである。

#### 〔提言・要望事項〕

##### 1 施設管理における法令等の整備について

消防署及び消防署南分署においては、消防本部独自の施設管理における法令等を定めておらず、蓮田市庁舎管理規則に基づき消防本部の要綱を作成し、管理を行っているとのことであった。要綱は行政内部の一般的な準則を定めているものであり、国の法律や政省令及び県や市が定める条例、規則とは異なり、市民に対して直接法的な効果を及ぼすものではないことから、条例又は規則で定めることが望ましい。

##### 2 入退庁舎名簿の運用と事務室との区分管理方法について

蓮田市庁舎管理規則第6条において、庁舎の出入口閉鎖後に庁舎に出入りしようとする者は、職員通用口において様式で定められた入退庁舎名簿

に所要事項を記入し、警備員の承認を受けなければならないと規定されているが、市役所庁舎においては、休日等の閉庁日に会議等で来庁する利用者は正面玄関から出入りしているため記入していなかった。入退庁者名簿を記入することにより、来庁者の氏名、用務先等を確認し、記録として残しておくことや、警備員の面前で入退庁者名簿に記入することで抑止効果が期待できることから、施設の秩序維持及びセキュリティの確保のため、規定に基づき適正に運用すべきである。

事務室との区分管理方法は、パーティションで仕切りをしているとのことであるが、抑止力にはなると考えられるが、容易に移動することができるので、定期的な見回りの実施や利用者に対して事務室に入らないよう注意書きを掲示するなど更なる方策を講じられたい。

また、パーティションは警備員が設置しているとのことであるが、しっかり設置されているか、設置を失念していないかなど職員が確認して安全性の確保に努めていただきたい。

### 3 禁止行為の確認及び危険行為者への対応について

施設利用時の禁止行為の確認については、中央公民館で申請時の使用目的と異なる行為を行っていたため使用許可を取り消した事例があったことから、利用前に禁止行為等を再度確認することや実際に部屋の中に入って確認するなど適正に施設が利用されるよう管理することが必要である。

職員の目が届く範囲だけでなく目が届かない場所については防犯カメラを活用するなど、不測の事態を未然に防ぎ、事態が起きた際には迅速に対応がとれるような体制を整えておくべきである。

施設利用後においても、施設や設備の損傷及び物品の忘失、損傷がないかなど速やかに確認し、利用者の過失が確認された場合は損害の賠償を求めべきである。

危険行為者に対する対応マニュアルについては、多くの施設で作成されていなかったが、危険行為者においても予測が不可能であることから、マニュアルを作成し、市民の財産である施設の保全及び利用者や職員の安全確保のため、いつでも適切な対応がとれるように常日頃から備えておくべきである。また、警察と連携して対応できるような体制を構築しておくことも必要である。

### 4 施設の安全性の確保について

施設の不具合、故障等の状況として、中央公民館関山分館と総合文化会館以外の施設で不具合、故障等が生じており、特に雨漏りや壁面の亀裂などの不具合が多くみられた。市役所庁舎でのエレベーター、自動ドアの経年劣化による不具合や総合市民体育館での空調設備、電気設備等の故障及び劣化などは利用者の安全に関わるため、優先順位をつけて早急に修繕を行うべきである。

施設管理計画及び修繕計画の策定においては、市役所庁舎を含めた各公共施設の維持補修計画をまとめた「公共施設個別施設計画」を令和2年度末までに策定する予定とのことであるので、各施設の状況を十分把握した

上で公共施設個別施設計画を策定し、策定後においては計画的に施設の維持・補修を実施して、利用者が安心・安全・快適に使用できるよう取り組んでいただきたい。

#### 5 防火・防災対策の整備及び周知について

防火・防災設備の状況について、消防署南分署は施設の規模からABC消火器(3本)のみの設置で良いとのことであるが、職員は24時間勤務で夜間には2階で仮眠するため、職員の安全確保の観点から設備の拡充を検討されたい。

市役所庁舎の3階302会議室と2階農政課付近のベランダに避難はしごが設置されているが、302会議室の出入口や3階フロアのどこにも避難はしごについての案内表示が設置されていなかったため、誰にでも設置場所がわかるように案内表示を設置すべきである。また、職員に対しても、適切に使用できるよう避難はしごの設置場所と使用方法を周知すべきである。

#### 6 災害時の備えについて

停電時においては、市役所庁舎、上下水道部庁舎、総合市民体育館、総合文化会館、消防署は蓄電池及び自家発電機で対応するとのことであるが、非常用電源の使用可能時間については、「大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き」(平成28年2月内閣府(防災担当))において、「72時間は、外部からの供給なしに非常用電源を稼働可能とする措置が望ましい。」とされていることから、未設置の施設を含め設備の充実を図る必要がある。

断水時においては、危機管理課から提供される飲料水で対応するという施設も見受けられたが、災害時においては、交通状況や人手不足から速やかな提供が不可能な事態も考えられるため、各施設に備蓄しておくことが望ましい。自動販売機設置業者との契約において、災害時には自動販売機の中にある飲料製品を避難者に無償提供できるとのことであるが、自動販売機からの取り出し方を把握していない施設も見受けられたため、災害時には施設にいる職員全員が速やかに提供できるように使用方法を確認しておくことが必要である。

電話等通信網断線等の通話不能時においては、電話での通話は、東日本大震災の地震後のように通信インフラの被害や通信の混雑により電話が使用できない事態も想定されるが、近年ではスマートフォンの普及により連絡手段としてSNSの利用やインターネットから情報を取得するなど災害時においてはインターネットの活用は有効であり、容量を気にせず利用できるWi-Fiスポット設置の要望は高まっていると考えられる。また、現在設置しているWi-Fiスポットは、災害時にはフリーWi-Fiとして利用できるが、災害時以外は1社の通信事業者の利用者以外は利用できないとのことである。災害時に限らず施設利用時に情報収集などインターネットを利用することも考えられることから、どの通信事業者の利用者でも利用できるWi-Fiスポットの設置を検討していただきたい。



## 7 施設の鍵の保管について

鍵の保管状況については、施設によっては職員や委託業者職員が各自で保管しているが、各自で保管している鍵や委託業者事務室に保管している鍵の保管状況及び管理状況については確認していないことから、適正に保管及び管理されているか定期的に確認すべきである。

小学校と中学校においては、鍵を職員全員が保管している学校と限られた職員が保管している学校があるので、鍵の取り扱いや管理方法については統一することが望ましい。

各施設は避難所に指定されているため、昨年10月の台風の際に鍵の保管場所がわからず避難所を開設できなかった事例が他市において実際に起きていることから、災害など緊急事態が発生した場合に、迅速かつ確実に開錠及び施錠ができるよう常日頃から鍵の管理を徹底していただきたい。

## 8 防火管理者及び火元責任者の連携体制について

蓮田市庁舎消防計画第7条に規定されている火元責任者の責務として行うべき業務の実施状況を防火管理者は確認をしていなかったため、業務を実施した際には適切に実施されているか確認すべきである。また、防火管理者と火元責任者との打ち合わせなども行っていないことから、定期的に打ち合わせを行い、適切な防火管理業務の実施に向けて連携を図るよう努めていただきたい。

以上、定例監査のむすびとする。



< 資料編 目次 >

	頁
◇資料1 関係法令 蓮田市庁舎管理規則 . . . . .	47
◇資料2 関係法令 蓮田市消防本部庁舎多目的室等使用管理要綱	53
◇資料3 関係法令 蓮田市消防本部庁舎内における物品販売等の 取扱いに関する要綱 . . . . .	59
◇資料4 蓮田市庁舎消防計画 . . . . .	65



**改正**

平成 2 年 9 月 28 日規則第19号

平成 5 年 1 月 21 日規則第 1 号

平成 7 年 6 月 30 日規則第15号

平成 9 年 7 月 30 日規則第25号

平成10年12月21日規則第38号

平成15年 3 月 25 日規則第13号

平成18年11月 1 日規則第73号

平成19年 3 月 30 日規則第20号

平成22年12月22日規則第45号

平成23年 3 月 31 日規則第15号

平成28年 3 月 30 日規則第 6 号

蓮田市庁舎管理規則

蓮田市庁舎管理規則（昭和52年蓮田市規則第 4 号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第 1 条** この規則は、庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 庁舎の管理については、この規則の定めるものを除くほか、蓮田市財産規則（昭和39年蓮田市規則第14号）に定めるところによる。

（定義）

**第 2 条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1） 庁舎 蓮田市大字黒浜2799番地 1 に所在する建物及び附属施設並びにこれらの敷地をいう。

（2） 課等 蓮田市行政組織規則（平成18年蓮田市規則第56号）第 3 条に規定する課及び同規則第 4 条に規定する会計室、蓮田市教育委員会事務局組織規則（平成 2 年蓮田市教育委員会規則第 2 号）第 2 条に規定する課並びに議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局をいう。

（庁舎管理の原則）

**第 3 条** 庁舎の管理に当たっては、事務の遂行が迅速的確に行われるよう秩序の維持に努めなけれ

ばならない。

(管理の分掌)

**第4条** 庁舎の管理に関する事務は、総務部長が総括する。

2 課等の事務室の管理は、当該課等の長が行う。

(庁舎の開閉時刻等)

**第5条** 庁舎の出入口（職員通用口を除く。）は、蓮田市の休日を定める条例（平成元年蓮田市条例第20号）第1条第1項に規定する市の休日を除き、午前8時に開き、午後6時に閉鎖するものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その時限を変更することができる。

(閉扉後の入退庁)

**第6条** 庁舎の出入口閉鎖後に庁舎に出入りしようとする者は、職員通用口において様式第1号の入退庁者名簿に所要事項を記入し、警備員の承認を受けなければならない。

(許可行為)

**第7条** 庁舎内において、次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする者は、事前に市長の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売及び宣伝、保険の勧誘その他これらに類する行為をすること。
- (2) 市の機関以外の者が主催して集会、宣伝会等を行うこと。
- (3) 見学、陳情等のため、集団で庁舎にはいること。

2 前項各号の行為に係る許可申請は、様式第2号の市庁舎使用許可申請書を市長に提出して行うものとする。

3 第1項の許可をする場合において、市長は、必要があると認めるときは、当該許可に条件を付することができる。

(禁止行為)

**第8条** 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員に面会等を強要する行為
- (2) 庁舎を汚損し、又はき損する行為
- (3) 示威行為又はけん騒にわたる行為
- (4) 通行の妨害となる行為
- (5) 所定の場所以外の場所に駐車する行為
- (6) 喫煙の設備のない場所において喫煙する行為
- (7) 正当な理由がなく爆発性物質、劇毒物、兇器等の危険物を持ち込む行為

- (8) 自動車等を取り入れる行為
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事務の妨害となる行為  
(違反者等に対する措置)

**第9条** 市長は、次の各号のいずれかに該当する者又はそのおそれが明らかである者に対し、庁舎への立入りを禁止し、当該行為を制止し、庁舎からの退去を命じ、物件の撤去を命じ、許可を取り消すことができる。

- (1) 第7条第1項又は前条の規定に違反した者
- (2) 第7条第3項の規定により付された条件に違反した者  
(委任)

**第10条** この規則に定めるもののほか、庁舎の管理について必要な事項は、別に市長が定める。

**附 則**

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に庁舎内における広報物等の掲示の承認を受けている者は、この規則の各相当規定により、それぞれこれらの行為について許可又は承認を受けたものとみなす。

**附 則** (平成2年9月28日規則第19号抄)

- 1 この規則は、平成2年10月1日から施行する。

**附 則** (平成5年1月21日規則第1号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成5年4月1日から施行する。

**附 則** (平成7年6月30日規則第15号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成7年7月1日から施行する。

**附 則** (平成9年7月30日規則第25号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成9年8月1日から施行する。

**附 則** (平成10年12月21日規則第38号)

この規則は、平成11年1月1日から施行する。

**附 則** (平成15年3月25日規則第13号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年11月 1 日規則第73号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年 3 月30日規則第20号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成22年12月22日規則第45号）

この規則は、平成23年 1 月 4 日から施行する。

附 則（平成23年 3 月31日規則第15号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 3 月30日規則第 6 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 6 条関係）

入 退 庁 者 名 簿

月 日	入 庁 者	所 属 課 (職員でない者は住所及び電話)	用 務 先	入 庁 時 間	退 庁 時 間	承 認 者 印



様式第2号（第7条関係）

市庁舎使用許可申請書	
年 月 日	
蓮田市長 様	
住所	
申請者 氏 名	
電話番号	
<p>蓮田市庁舎管理規則第7条の規定により、次のとおり許可を受けたいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
目的及び内容	
場 所	
使用者参加者等の人員	
責 任 者	住 所
	氏 名
備 考	
<p>上記のとおり 申請のとおり 許可する。 下記条件を付して</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">蓮田市長 <span style="float: right;">印</span></p> <p><u>条件</u></p>	



## 蓮田市消防本部庁舎多目的室等使用管理要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、消防本部庁舎における多目的室等の使用管理の適正を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第2条 この要綱において「消防本部庁舎」とは、消防の事務又は業務の用に供する建物及びその敷地並びにこれらの附帯設備をいう。

2 この要綱において「消防本部庁舎」とは、蓮田市大字閭戸178番地の1に位置する庁舎をいう。

3 この要綱において「多目的室等」とは、多目的室、消防団幹部室、防火相談室、その他消防本部庁舎管理責任者が認める場所をいう。

### (消防本部庁舎管理統括者)

第3条 消防長は、消防本部庁舎の管理事務を統括する。

### (消防本部庁舎管理責任者等)

第4条 消防本部庁舎に、[別表](#)に定めるところにより、消防本部庁舎管理責任者及び消防本部庁舎管理責任者の職務を補助する者(以下「消防本部庁舎管理補助者」という。)を置く。

### (許可行為)

第5条 消防本部庁舎において、集会等を行うため多目的室等を独占的に使用しようとする者は、あらかじめ消防本部庁舎管理責任者の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により消防本部庁舎管理責任者の許可を受けようとする者は、多目的室等の使用許可申請書([第1号様式](#))を提出しなければならない。

### (使用許可)

第6条 消防本部庁舎管理責任者は、前条第2項に規定する許可申請書を受理した場合で相当と認めるときは、当該申請のあった者に多目的室等の使用許可書([第2号様式](#))を交付するものとする。

2 公用を目的とするものに係る許可については、前項の規定にかかわらず、多目的室等の使用許可書を交付しない。

3 消防本部庁舎管理責任者は、前条の許可を与える場合において必要と認めるときは、その許可に必要な条件を付することができる。

### (是正命令等)

第7条 消防本部庁舎管理責任者は、前条第1項の規定による許可を受けた者が許可の内容又は条件に違反したと認めるときは、その者に対して違反事項の是正を命じること又は許可を取り消すことができる。

### (原状回復の義務)

第8条 多目的室等を使用した者は、使用を終えたときには、直ちに原状に復さなければならない。

### (消防本部庁舎等の見学申請)

第9条 外来者が消防本部庁舎等の見学をするときは、あらかじめ消防本部・署庁舎見学申請書([第3号様式](#))又は、消防本部庁舎等の見学の主たる目的が講習会、説明会等の場合は消防本部・署庁舎内講習・説明会申請書([第4号様式](#))により、消防本部庁舎管理統括者の承認を受けるものとする。消防本部・署庁舎見学申請書又は消防本部・署庁舎内講習・説明会申請書の決裁をもって承認を受けたものとみなす。

### (その他)

第10条 本要綱で定めのない事項は、消防本部庁舎管理責任者と協議の上決定する。

附 則

この要綱は、平成16年9月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年2月14日から適用する。

別表

消防庁舎の区分	消防庁舎管理責任者	消防庁舎管理補助者
蓮田市消防本部庁舎	消防課長	消防課課長補佐

## 多目的室等の使用許可申請書

年 月 日						
消防本部庁舎管理責任者 消防課長 様						
申請者 団体・事業所名 住 所 氏 名 印 電 話 ( )						
使用 責任 者	住 所 氏 名 電 話					
使用目的						
使用人数	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">人</td> <td style="width: 35%; padding: 2px;">                     机・椅子の使用数                      (使用しない場合は                      使用無に○をつける)                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     机                      椅子                      使用無                 </td> </tr> </table>	人	机・椅子の使用数 (使用しない場合は 使用無に○をつける)	机                      椅子                      使用無		
人	机・椅子の使用数 (使用しない場合は 使用無に○をつける)	机                      椅子                      使用無				
使用日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時 分 から</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時 分 まで</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">日間</td> </tr> </table>	年 月 日	時 分 から	年 月 日	時 分 まで	日間
年 月 日	時 分 から	年 月 日	時 分 まで	日間		
使用場所	1 多目的室                      (OA機器等の使用                      有 ・ 無) 2 消防団幹部室                      (OA機器等の使用                      有 ・ 無) 3 防火相談室 4 その他 ( )					
※ 受付	※ 備 考					

備 考

- ・ ※印欄には記入しないこと
- ・ 原則多目的室等での飲食はしないこと
- ・ OA機器等を使用する場合は慎重に取り扱うこと
- ・ 粗暴な取り扱いにて生じた損傷は、使用者にて弁償すること
- ・ 使用後は清掃を行い、使用したものは全て元通りに戻すこと
- ・ その他消防本部・署担当者の指示に従うこと

## 多目的室等使用許可書

年 月 日

様

消防本部庁舎管理責任者  
消防課長 印

蓮田市消防本部庁舎多目的室等使用管理要綱第6条第1項の規定により、次のとおり許可します。

許可年月日 番 号	年 月 日 第 号		
使用 責任 者	住 所		
	氏 名		
	電 話		
使 用 目 的			
使 用 人 数	人	机・椅子の使用数 (使用しない場合は 使用無に○をつける)	机                  椅子                  使用無
使 用 日 時	年 月 日	時 分 から	年 月 日 時 分 まで                  日間
使 用 場 所			
厳 守 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 原則多目的室等での飲食はしないこと</li> <li>2 OA機器等を使用する場合は慎重に取り扱うこと</li> <li>3 粗暴な取り扱いにて生じた損傷は、使用者にて弁償すること</li> <li>4 使用後は清掃を行い、使用したものは全て元通りに戻すこと</li> <li>5 その他消防本部・署担当者の指示に従うこと</li> </ol>		

消防本部・署庁舎見学申請書

年 月 日

蓮田市消防長 様

申請者住所

氏名

(団体にあつては、名称及び代表者名)

施設内の見学等について、下記のとおり申請いたします。

見 学 日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
目 的	
見学場所・内容	
見学者氏名又は 団体及び代表者名	
責 任 者 名	
見 学 人 数	
連 絡 先 (住所・電話)	
そ の 他	
※ 受 付	※ 備 考

消防本部・署庁舎内講習・説明会等申請書

年 月 日			
蓮田市消防長 様			
申請者住所 氏名 (団体にあつては、名称及び代表者名)			
消防本部・署庁舎内における講習・説明会等の実施を、下記のとおり申請いたします。			
講習・説明会等日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		
希望する講習・説明会等 (主たる講習・説明等)	消防業務 ・ 救急 ・ 火災予防 ・ 防火、防災 その他 ( )		
会場	多目的室 ・ 車庫 ・ その他 ( )		
内容 (具体的な内容を記入してください。)			
当日参加責任者 ① 住所 ② 氏名 ③ 連絡先(電話)			
参加予定人数	大人 名 ・ 子供 名	引率者	有 ・ 無 名
その他、連絡事項 記入欄			
※ 受付	※ 経過欄		
	主管課・係名	消防課 ・ 消防署 ( ) 係	
	担当者名		
	備考		



蓮田市消防本部庁舎内における物品販売等の取扱いに関する要綱を次のように定める。

平成27年6月1日

蓮田市消防長 岡野和男

蓮田市消防本部庁舎内における物品販売等の取扱いに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、消防庁舎における物品の販売及び各種契約の勧誘等の営業活動(以下「庁内販売等」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(申請)

第2条 庁内販売等を希望する者(以下「申請者」という。)は、あらかじめ次に掲げる書類等を添えて消防長に申請しなければならない。

但し、蓮田市庁舎管理規則第7条の規定に基づき蓮田市役所に必要な書類を提出し許可を受けている者は申請を省略することができる。

(1) 消防庁舎使用許可申請書(様式第1号)

(2) 法人の場合においては営業担当者確認書(様式第2号)、個人の場合においては代表者の住民票の写し(3か月以内に発行されたものに限る。)

(3) その他消防課長が必要と認めるもの

(許可)

第3条 消防長は、前条の規定による申請があった場合、次の基準により申請者等を審査し、基準に適合しているときは庁内販売等を許可することができる。

(1) 申請者に対する基準

ア 申請者の身元が確かなこと。法人にあつては、申請者のほか庁内販売等に  
従事する者の身元が確かなこと。

イ 特定商取引に関する法律(昭和51年法律第57号)に定める連鎖販売によらな  
い取引形態であること。

ウ その他消防課長が必要と認める事項

(2) 庁舎内販売等で扱う商品の基準

- ア 商品が物品販売を行うに当たり適したものであること。
- イ 商品が爆発のおそれのある薬品類でないこと。
- ウ 動物、刀剣等それに類する物でないこと。
- エ 商品の価格が一般市場に比べて低廉でないこと。
- オ 商品は良質なものを取りそろえ、保証期間等も十分であること。
- カ その他消防課長が適正と認めるもの。

(庁内販売等の許可の期間)

第4条 庁内販売等の許可の期間は、基準年の4月1日から翌々年3月31日までの2年間とする。ただし、期間の途中で許可する場合は、許可日から許可期間終了日までとする。

(許可の取り消し)

第5条 消防長は、次の各号のいずれかに該当する者又はそのおそれが明らかである者に対し、庁舎への立入りを禁止し、当該行為を制止し、庁舎からの退去を命じ、物件の撤去を命じ、許可を取り消すことができる。

- (1) 営業内容が申請書類と著しく異なる場合
- (2) 消防に多大な損害を与えた場合
- (3) 注意事項・許可条件を遵守しない場合
- (4) その他消防課長が不相当と認めた場合

(庁内販売等の場所)

第6条 庁内販売等を行う場所は、原則1階ホールとする。

(庁内販売等の営業時間)

第7条 庁内販売等を行うことができる営業時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 物品の販売を行う者については、正午から午後1時まで
- (2) 職員に対して勧誘等を行う者については、正午から午後1時まで
- (3) その他の者については、消防課長が必要と認める時間

(販売者の身分の表示)

第8条 庁内販売等を行う者は、所属する団体の社章・名札等を身に着けることより、庁内販売等を行う者である旨を明らかにしなければならない。

(禁止行為)

第9条 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員に面会等を強要する行為
  - (2) 庁舎を汚損し、又はき損する行為
  - (3) 示威行為又はけん闘にわたる行為
  - (4) 通行の妨害となる行為
  - (5) 所定の場所以外の場所に駐車する行為
  - (6) 正当な理由がなく爆発性物質、劇毒物、兇器等の危険物を持ち込む行為
  - (7) 自動車等を乗り入れる行為
  - (8) 許可のないビラ等を配布する行為
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、事務の妨害となる行為
- (その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、その都度消防課長の指示に従うこと。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

消防庁舎使用許可申請書

年 月 日

蓮田市消防長 あて

住 所  
申請者 氏 名  
電話番号

庁舎内において次のとおり庁内販売等をしたいので許可されるよう申請します。

なお、販売等に当たっては、貴消防の許可条件を守り、公務に支障のないようにいたします。

記

期 間	年 月 日	時 分	時 分
	年 月 日	時 分	時 分
目 的 及 び 内 容			
場 所			
使用者参加者等の 人 員			
責 任 者	住 所		
	氏 名		
備 考			

上記のとおり 申請のとおり 許可する。  
別添条件を付して

但し、本消防注意事項、許可条件を厳守しない場合は、許可を取り消すことがある。

年 月 日

蓮田消防長

印

営 業 担 当 者 確 認 書

年 月 日

蓮田市消防長 あて

法 人 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

下記の者は、蓮田市消防庁舎内において営業活動を行う当社の社員であることを確認します。

なお、貴消防庁舎内における営業活動については、注意事項を厳守し、公務に支障のないようにいたします。

記

所 属	氏 名

【許可条件】

- 1 店内販売等を行うことができる営業時間は、次のとおりとする。
  - (1) 物品の販売を行う者については、正午から午後1時まで
  - (2) 職員に対して勧誘等を行う者については、正午から午後1時まで
  - (3) その他の者については、消防課長が必要と認める時間
  
- 2 店内販売等を行う者は、所属する団体の社章・名札等を身に着けることより、店内販売等を行う者である旨を明らかにしなければならない。
  
- 3 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。
  - (1) 職員に面会等を強要する行為
  - (2) 庁舎を汚損し、又はき損する行為
  - (3) 示威行為又はけん闘にわたる行為
  - (4) 通行の妨害となる行為
  - (5) 所定の場所以外の場所に駐車する行為
  - (6) 正当な理由がなく爆発性物質、劇毒物、兇器等の危険物を持ち込む行為
  - (7) 自動車等を乗り入れる行為
  - (8) 許可のないビラ等を配布する行為
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、事務の妨害となる行為
  
- 4 (状況に応じ追加)

# 蓮田市庁舎消防計画

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この計画は、消防法（昭和23年法律第186号。以下「法」という。）第8条第1項に基づき、庁舎（その附属施設及び敷地を含む。以下同じ。）における防火管理業務について必要な事項を定め、もって、火災、震災、その他の災害の予防並びに被害の拡大防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は当庁舎に勤務し、または、出入りするすべての者に適用するものとする。

(防火管理者及び事務局)

第3条 防火管理者は庶務課長とし、事務局を庶務課に置き、本計画の適用にあたってすべての事務を行うものとする。

(防火管理者の権限及び業務)

第4条 防火管理者は、防火管理に関する一切の権限を有するとともに次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、変更
- (2) 消火、通報及び避難誘導訓練の実施
- (3) 建築物等の点検検査、消防用設備等の点検整備の実施及び監督、不備欠陥事項の改修促進
- (4) 火気の使用又は取り扱いに関する指導監督
- (5) 管理権原者に対する助言及び報告
- (6) その他防火管理上必要な業務

(消防機関への報告及び連絡)

第5条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届け出及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（改正の都度）
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) その他防火管理について必要な事項

## 第2章 予 防 管 理 対 策

(予防管理組織)

第6条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに別表1のとおり火元責任者をおく。

(火元責任者の責務)

第7条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、消防用設備、電気設備等の点検
- (2) 地震時における火気使用設備器具の出火防止措置
- (3) 防火管理者の補佐

(退庁時限後の防火管理)

第8条 退庁時限後は、庁舎警備担当者が庁舎の防火管理に当たる。

(建物等の自主点検)

第9条 庁舎管理を担当する庶務課は、建物、火気使用設備器具、危険物施設等を随時点検しなければならない。

(消防設備等の点検)

第10条 防火管理者は、建物内に設置されている消防用設備等の機能等を維持管理するために点検資格者(消防法第17条の3の3に定めるもの)をして総合点検を年1回、外観点検及び機能点検を年2回実施しなければならない。

(点検結果の報告)

第11条 防火管理者は、点検検査の結果を「防火対象物維持台帳」に記録するとともに、消防用設備等の点検結果については、3年に1回蓮田市消防長に報告しなければならない。

## 第3章 火 災 予 防 措 置

(防火管理者への連絡事項)

第12条 次に掲げる事項を行おうとするものは、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 改装、模様替等を行うとき
- (4) その他防火管理上必要な事項



(職員の遵守事項)

第13条 蓮田市役所に勤務するすべての者は、日常業務を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難口、階段、ロビー、ホール等には、避難上支障となる物品を置かないこと。
- (2) 消防用設備等の周辺には、装飾等をせず、その機能を阻害しないこと。
- (3) 火災を発見した場合は、消防機関（119）に通報するとともに防火管理者に連絡し、自衛消防組織に定める任務分担により適切な行動をとること。

(火気使用時の遵守事項)

第14条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 湯沸室は、常に整備整頓しておくこと。
- (2) 火気使用設備器具は、使用前、使用后必ず点検を行い安全を確認すること。
- (3) 工事を行う者は、火気管理について防火管理者の指示を受けること。

## 第4章 自衛消防活動対策

(自衛消防の組織と任務分担)

第15条 蓮田市役所の自衛消防組織として、次の任務分担により、別表2のとおり自衛消防隊を編成する。

係 別	任 務 内 容
隊 長	・自衛消防隊の各係員に対し、指揮、命令を行うとともに消防隊と密接な連携を図る。
副 隊 長	・隊長を補佐し、隊長が不在の場合はその任務を代行する。
総 括	・隊長を補佐し、消防活動における調整を行う。
責 任 者	・担当への指示、命令及び総括への消火、避難、救護状況の報告
指 揮 係	・指示、命令の伝達にあたる。
通報連絡係	・消防機関に対する通報及び確認を行う。 ・出火の報知及び消防隊への情報の提供にあたる。
消 火 係	・消火器具を用い、消火作業にあたる。
避難誘導係	・非常口を開放し、避難誘導にあたる。 ・避難器具の設定、操作にあたる。 ・避難状況の把握及び救護活動にあたる。

(避難経路図等)

第16条 自衛消防隊長は、人命の安全を確保するため消防設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、職員すべてに周知徹底しなければならない。

## 第5章 震災対策

(震災予防措置)

第17条 防火管理者及び火元責任者は、地震時の災害を予防するため第2章に基づく点検を行い、次の事項の検査をすること。

- (1) 建物、建物に附随する施設物（看板、窓枠、外壁等）の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下物等の有無の検査

(地震時の行動)

第18条 地震時は、第4章によるほか次の措置を行う。

- (1) 職員は、火気の使用を直ちに中止する。
- (2) 職員は来庁者の安全の確保に全力を挙げる。
- (3) 防火管理者は、被害状況を全職員に把握させるとともに必要な事項を指示すること。
- (4) 職員は、火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたる。

(地震後の安全措置)

第19条 各火元責任者は、地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全確認後、使用を開始すること。

## 第6章 防災教育及び訓練

(防災教育及び訓練の実施)

第20条 防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防上の遵守事項の周知徹底
- (3) 職員各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 震災対策に関する基本的事項の周知徹底
- (5) その他火災予防上必要な事項の周知徹底

(訓練の実施)

第21条 防火管理者は、年次計画に基づき、適宜訓練を実施するものとする。

(消防機関への指導要請)

第22条 防火管理者は、訓練を実施するに際し、必要と認める場合は、消防機関への指導を要請するものとする。

(訓練の実施報告)

第23条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、蓮田市消防本部（消防長）に通知するものとする。

附 則

この消防計画は、平成 元年 2月23日から実施する。

この消防計画は、平成 7年12月13日から実施する。

この消防計画は、平成12年 1月18日から実施する。

この消防計画は、平成19年12月1日から実施する。

この消防計画は、平成23年 4月1日から実施する。

この消防計画は、平成26年 9月1日から実施する。

この消防計画は、平成29年 5月1日から実施する。

この消防計画は、令和 元年11月8日から実施する。