

令和4(2022)年度京都市大学のまち交流センターの管理 及び事業に係る事業報告書

1 管理及び事業の実施

(1) 講義、演習、会議等のための施設の提供事業に係る業務

京都市大学のまち交流センター(キャンパスプラザ京都)(以下「施設」という。)の円滑な管理運営と施設利用者の利便性の向上に努めるため、受付窓口は午前8時30分から午後9時30分まで(予約は午前9時から午後7時まで受付)、業務委託するスタッフ(3名以上)を配置し、また、施設の管理に関する知識と経験を有する常勤職員1名とともに、利用に必要な案内業務や利用に伴うサポートを行っている。なお、令和元(2019)年度から委託業者が変更となったため、定期連絡会以外にも随時意見交換を行い、円滑な管理運営を行えるよう連携を図っている。また、公金収納受託事務の効率化を図るため、令和元(2019)年10月から料金精算機による徴収に切り替えた。

さらに、令和2(2020)年5月には全館に無線LAN環境(eduroam対応)を整備し、利用者サービスの更なる向上を図った。

施設の利用案内を掲載するホームページでは、施設の空き状況を確認し、電話により施設予約ができるサービスを提供することで施設の利用総稼働率の向上を図るほか、エントランスホールに設置した意見箱や、財団ホームページのお問い合わせフォーム、2年毎に実施の窓口サービスアンケートにより施設利用者ニーズ等の把握に努めた。

また、新型コロナウイルス感染症について、引き続き館内の感染防止対策を徹底した。

①受付・窓口案内業務

受付では、施設利用の予約申込、使用許可申請書、使用許可取消申出書等の処理を行うとともに、機器の貸し出しや施設案内等のサポートを行った。施設等の使用許可については、使用許可申請書等に基づき、使用内容等を審査の上、使用の許可を文書で通知している。また、京都市が適当と認めた6階の大学院等共同サテライト講習室利用者に対しても、必要に応じて窓口対応や講師控室の運営等を行った。

使用料の徴収及び納入事務については、使用料の徴収額等を京都市会計規則に定められている所定の帳票を作成し京都市へ報告するとともに、徴収した使用料は、京都市指定金融機関に払い込むまでの間、安全な方法により保管を行った。また、使用料の後納、還付、減額又は免除に係る事務手続と併せて、施設の利用状況及び使用料の収入状況等について資料作成を行った。その他、電話による問い合わせや施設視察にも対応した。

②「学生Place+」の代行受付業務

学生活動の支援を目的に、平成22(2010)年度に施設1階の情報交流プラザに設けられた「学生Place+(がくせいプラス)」で、学生に対して無料の会議スペース等の提供などを行っており、学生Place+のコーディネーターが常勤していない時間帯については、学生Place+の受付代行を担っているが、平成29(2017)年度よりその時間帯を午前9時から午後4時まで拡大した。(従前の受付代行時間帯は午前9時から午後2時まで。)

(2) 大学に関する情報の収集及び提供事業に係る業務

施設1階のエントランスでは、当財団に加盟する大学・短期大学の大学案内誌等が閲覧できる大学情報コーナーや公開講座などの生涯学習情報や入試ガイドが閲覧できるコーナーを常設することで財団加盟の大学・短期大学の情報を常時発信し、広報機能を担っている。さらに、全館に無線LAN環境(eduroam対応)を整備し、大学の情報等を収集しやすくするため環境を充実させている。また、財団ホームページにおいて、学生や市民、施設利用者等がより分かりやすく、かつ容易に情報

を取得できるよう努めるとともに、より効果的な情報発信に向け、Facebook などの SNS も活用しながら広報機能の強化に取り組んだ。

(3) 大学と産業界、地域社会等の協力による豊かな地域社会の形成に資する調査及び研究並びに人材育成事業に係る業務

① 生涯学習事業（京カレッジ）

財団では、平成 9（1997）年度から財団加盟校による単位互換制度への提供科目を活用し、大学の正規科目を一般市民に開放する生涯学習事業「シティーカレッジ」を開講してきた。平成 19（2007）年度には、過去 10 年間の総括と「団塊の世代」の一斉退職等に伴う生涯学習事業のニーズの高まりを踏まえ、シティーカレッジを大学連携型コミュニティーカレッジ「京（みやこ）カレッジ」として改編を図った。

京カレッジでは、「大学講義（科目等履修生・聴講生としての受け入れ）」に加え、平成 24（2012）年度から「市民教養講座（健康・芸術・文化など幅広く学べる講座）」「キャリアアップ講座（多様な語学、資格取得対策など実学が充実した講座）」「京都力養成コース（フィールドワークを交え、京都をより深く学べる講座）」を 4 つの分野で実施し、平成 28（2016）年度より、市民ニーズを見直し「市民教養講座」の中に語学・資格系講座を含め、またより特色化を図るため「京都力養成コース」と新たに「教養力養成コース」を設けて「大学講義」とあわせた 4 分野に再編した。また、平成 28（2016）年度より、増加傾向にあるシニア層の京カレッジ生他市民を対象に加盟校の生涯学習講座等の広報も目的に含めた「大学リレー講座」を開講した。令和 4 年度には、働きながら学ぼうとする現役世代を中心とした多様な年齢層に対する学びの機会として「リカレント教育プログラム」を開講し、京カレッジは現在 5 分野で展開している。

■事業実績

令和 4 年度（2022 年度）の京カレッジは、25 大学・短期大学・機関から 179 科目の提供があった。提供科目数は減少した一方で、出願者実数・受講許可者数は前年度と比較し 1 割以上増加した。

科目提供大学数	提供科目数	出願科目数	出願者実数 出願者延べ数	受講許可者
23 大学、2 機関	179 科目	83 科目	823 人 1,278 人	781 人

「大学リレー講座」（事前申込無・無料）は、10 大学・10 講座（昨年度 11 大学・11 講座）が提供され、実施した。1 講座あたり平均 130 名程度（昨年度 90 名程度）が受講し、各大学の生涯学習受講者の拡大につなげていくことを目的として実施している。

京都力養成コース「京都学講座」は、令和 4 年度で 22 回目となるが、令和 2 年度より感染症対策のために定員 500 名から 260 名に削減して実施している。基本講座 10 回を実施し、その他に実地講座、特別講座を行った。

■事業推進体制

事業実施にあたっては、以下の通り、企画検討・連携促進について委員会及び事務担当者連絡会議を設置した。

- ・教育事業企画検討委員会（単位互換・京カレッジ他の運営に係る各種審議・決定）
- ・京都学企画検討委員会（財団が主催する京都学講座の企画検討）
- ・リカレント教育企画検討委員会（財団が主催するリカレント教育プログラムの企画検討）

②情報ネットワーク事業

情報ネットワーク事業は、大学のまち京都の魅力の発信を強化する目的で設定され、主に 2 つの取組を行っている。

1点目は、これまでの加盟校における地域連携の取組紹介ページ「まちづくり事例集」をより充実させ、令和元（2019）年4月からリニューアルした「がくまちステーション」ページの運営で、加盟校が地域と連携・協働して取り組んでいる活動等、地域連携に係る様々な情報を発信している。

2点目は、京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）の施設利用情報ページを含む大学コンソーシアム京都ウェブサイトに関わる取組である。

本事業予算はウェブサイトの日常的なメンテナンスに充当し、サイトの質向上やユーザーフレンドリーな運用を継続して行い、財団事業の更なる周知を図っている。

（4） 施設の維持管理業務

①保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、財産保全を図るとともに利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行った。

具体的には、施設全体の保全を目的とした24時間体制の警備には機械警備を導入し、その警備範囲や機械警備機能を具体的に定め、各業務の提供条件に応じて防犯、火災監視、非常通報、設備監視、設備制御の5つの業務について業務委託で行った。

日々の施設内における火災、盗難、駐車場監視及び不良諸行為等の予防については、午前8時から午後10時まで、必要な警備員を配置し、1日に8回、施設内を巡回している。また、駐車場の監視、駐車場利用者の対応並びに機械式駐車装置の操作についても警備員がこれにあたっている。また、施設の各所に防犯カメラを設置し、利用客の安全性の向上を図っている。

②清掃及び廃棄物処理業務

常に施設内を清潔に保ち、施設利用者が快適に過ごせる環境を維持するため、適切な清掃を行える業者に業務委託している。施設内で発生する廃棄物はゴミ置場に集積し、紙類、塵芥類等を適正に処分した。

施設内の清掃は、日々の清掃と定期清掃に大別し、日々の清掃については清潔かつ美観を維持するよう常時清掃に努め、著しい汚れがあった場合にはこまめに清掃を行った。清掃時間は午前8時から午後10時までとし、施設内ホールや各会議室、和室については優先的に使用前、使用後に清掃を行った。また、定期清掃については、半年に1回から1ヵ月に1回、床を中心に洗浄・ワックス維持等、機械にて清掃した。また、外窓ガラスは2ヵ月に1回実施した。

施設内で発生する廃棄物は、毎日1回、施設内ゴミ置場に集積した紙類、塵芥類等を午前6時から午前9時の間で業者が回収している。施設内にある自動販売機等からの空き缶・空ビン類、ペットボトル、金属類等、ガラス類、陶磁器片、プラスチック類等の分別を要するゴミの収集は毎週月曜日に業者が回収し、処理については空き缶・空ビン類、ペットボトル、ガラス類、陶磁器片、金属類等に区分され、リサイクルされている。また、平成28（2016）年度より廃プラスチック・雑がみの分別の徹底を図るため、新たに回収ボックスを配置する等、ゴミの減量に向けた取組を継続し、可燃ごみの排出量削減に努めた。

③施設・設備の維持管理業務

建物、設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、建物の維持管理については施設を日々点検し、美観の維持に努め、特に仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、汚れ、かび等の発生がない状態を維持し、軽微な不具合については速やかに修繕を行った。なお、大規模な修繕や施設の機能に多大な影響を及ぼす場合は、事前に京都市と協議相談の上、適切な管理運営を行っている。

設備の保守管理については、専有部分における設備（給排水設備、空調設備、昇降機設備等、電気保安規定に基づく測定点検）の保守として日常点検、法定点検、定期点検等を行った。また、設備機器に異常を発見した場合には、被害を防止するために応急措置や適切な機能停止を行っている。

る。設備の保守業務については、設備管理業務全般を遂行するために必要な専門技術者を配置し、維持管理を行った。なお、竣工から20年が経過し、建物、設備とも更新や大規模な修繕が必要な箇所が認められるため、平成28(2016)年度に長期修繕計画を作成し、中長期的な視点に立って優先順位を付けながら、京都市と協議相談の上、修繕を実施することとしている。令和3(2021)年度は長年の懸念であった大型空調設備を10月から建物での本格的な工事を実施、影響の出る貸施設においては施設利用申込者への事前案内の実施や代替暖房器具の設置を行い、大きなトラブルなく12月下旬から空調運転を再開している。

④情報・AV設備に関する業務

情報・AV設備に関する業務は、日常の円滑な管理運営が行えるよう午前8時30分から午後9時30分まで、業務委託により最低1名の常駐者を従事させて管理にあたっている。

施設内の情報設備及びAV設備の管理運用業務については、業務委託を行い、施設内のネットワーク及びクライアントの円滑な管理運営を行った。具体的にはシステム(DNS、Mail、DHCP、WWW等)の機能、ログ、バージョン、障害等の設定、管理、対応、情報機能(パソコン)、周辺機器(キーボード等)、ネットワーク機器(ルータ等)の構成管理及び日常の保持、保守作業を行い、日常の障害を未然に防止するように努め、障害発生時には復旧作業を行った。また、ソフトウェア及びPC管理の運営では、ヘルプデスクの役割を果たした。

AV設備の管理運営としては、遠隔講義システム及びAV機器管理、情報表示装置、マイク設備等の構成管理及び日常の保持、保守を行った。遠隔講義システムを円滑に使用するため、施設利用者と事前打合せ及び事前の接続テストを行った。

⑤植栽管理業務

敷地内の植栽樹木等について、美観及び衛生において良好な状態に保つため、必要な措置を講じた。具体的な業務は、専門的技術を有する業者が管理業務を行っている。

⑥備品等管理業務

京都市から貸与された物品については、京都市から提供される備品リストに基づき適切に管理するとともに、指定管理委託料で購入した物品については、公益財団法人大学コンソーシアム京都会計規程及び会計規程細則に則り適切に管理している。

※ 参考

業務委託の実施

・清掃委託	毎日、定期清掃 月1回～年6回、特別清掃年2回
・一般廃棄物・ごみ収集	週6回
・警備業務	毎日午前8時～午後10時 3人
・開館日：午前9時～午後5時→3名、午前8時～9時・午後5時～10時→2名	
・閉館日：午前9時～午後5時→1名以上	
・閑散期：(年間10日前後GW/お盆/荒天時など) 午前8時～午後10時→2名	
・機械警備業務	毎日 24時間
・建物設備等管理業務	常駐 設備保守管理等
・空調用設備保守	年23回点検(10機種)
・昇降機設備保守	月1回
・受変電設備保守	月1回
・電子交換システム	月1回
・ゴンドラ装置保守	年6回、性能検査年1回
・機械式駐車場保守	年4回
・映像音響機器保守	年2回

- ・ 駐車場料金徴収機械保守 年 2 回
- ・ 情報・AV 機器保守 常駐 最低 1 名
- ・ 植栽管理 月 1 回入替
 - ・ 竹中庭園緑化契約内容
 - 除草作業：6 月・9 月頃（年 2 回）
 - 薬剤散布作業：6 月頃・8～9 月頃（年 2 回）
 - 剪定作業：8～9 月頃（年 1 回）
 - 施肥作業：1～2 月頃（年 1 回）
- ・ 床マット 2 週 1 回程度交換
- ・ 排煙窓オペレータ装置保守 3 年 1 回

2 その他の計画

(1) 利用者ニーズの把握方法

加盟大学からの要望は、理事会、評議員会、運営委員会等でその把握に努めた。施設に対する問い合わせや要望等は受付窓口で対応するほか、常設の意見箱や財団ホームページのお問い合わせフォームによる電子メールで受け付けている。また、平成 14（2002）年度から 2 年ごとに実施する「京都市市民対応窓口サービス評価制度」のアンケートや、京カレッジ出願者や京都学講座受講生へのアンケートによっても把握に努めている。

また、加盟校からのニーズは、理事会、評議員会、運営委員会等の機関会議に加え、適時実施する加盟校へのヒアリング調査において把握に努めている。加えて、財団の次期中期計画の策定に係るヒアリング（令和 4 年 7～8 月実施）の際にも意見交換を行った。

(2) 利用者ニーズのサービスへの反映方法

施設に対する要望等については、対応可能な内容については速やかに着手し、窓口サービスの質の改善と向上を図っている。使用料や開館時間についての要望等については、京都市との定例会議等で連絡調整を行うこととしている。

財団主催事業についてアンケートでいただいた要望等については、その内容を分析し、次回の講座やイベントに反映し、運営方法及び内容の改善を行うなどサービスの向上を図っている。

(3) サービスの外部評価及び自己評価の取組

当財団には、サービスも含め、経営状況、事業内容等について外部から評価を受ける機会は、京都市の出資団体としての包括外部監査、及び内閣府による立入検査がある。

自己評価については、財団内の各種機関会議での点検・評価に加え、事業の進捗状況、現状、到達点、課題について、施設担当事業部内で情報を共有化し、また今後の展開について継続して検討していく。

(4) 個人情報保護に関して講じる措置

当財団では、施設利用者、単位互換授業の受講生（中間情報）及び京カレッジ受講生等の個人情報を多量に有している。これまで、平成 13（2001）年 3 月に「個人情報保護規程」を策定し、個人情報の適正な取扱いの確保に努めてきたが、平成 17（2005）年 4 月の「個人情報の保護に関する法律」の施行を踏まえ、規程を改正するとともに、個人の権利利益の保護及び財団事業の公正かつ適正な運営を図るため、運用マニュアルを作成し、それ以降、周知徹底を図っている。

なお、その運用に当たっては、文部科学省の「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」や経済産業省の指針等を遵守しながら、学生及び市民の個人情報の保護に努めている。さらに、全職員に対する研修を通じ個人情報の適正な利用と保護に努め、併せて対策基準や遵守状況の継続的な点検評価、見直しを行いながら常に改善している。

(5) 情報公開に関して講じる措置

京都市の出資団体である財団は、平成 15（2003）年 3 月に市の「公文書の公開に関する条例」に準じて「情報公開規程」を定めた。また、財団運営の透明化及び効率化の観点から、インターネットの活用も含め、一層の情報公開に努めた。

(6) 防災対策、非常災害時の対応、日常的な危機管理の方策

財団では、消防法第 8 条及び消防法施行令第 1 条の 2 に基づき防火管理者を置き、防火管理対策、自衛消防活動、震災対策、警戒宣言発令時の応急対策、防災教育、訓練計画を記載した「消防計画」を作成し、所轄消防署（下京消防署）に届け出ている。更に、この「消防計画」をより分かりやすくした初動マニュアルを作成、毎年キャンパスプラザ京都の休館日に職員全員で実施する総合消防訓練時に職員への周知徹底を図っている。

本年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、昨年度に引き続いて避難訓練・防災訓練の実施を見送ったが、不測の事態や災害時に備え、消防署と連携するなど適切な管理運営を行えるように努めている。

本年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により実施できていなかった防災訓練を 3 年ぶりに行い、財団職員の防災意識の向上や、災害時の行動や委託業者や消防署との連携の確認など、適切な管理運営に向けた訓練を実施することができた。

平成 26(2014)年 3 月には、京都市から財団に対して災害発生時の一時滞在施設開設の協力要請があったため、「災害発生時における観光客等に対する施設利用等の協力に関する協定書」を締結した。このことにより、災害発生から公共交通機関が復活するまでの最長 3 日間、帰宅困難者が休憩宿泊する場所としてキャンパスプラザ京都を開放することとなっている。

なお、平成 30（2018）年 6 月の大阪府北部地震における対応を踏まえ、一時帰宅スペースの開放についても対応することとなり、令和元（2019）年度末に協定書の見直しを行った。

また、京都市が主催する京都駅周辺地域都市再生緊急整備協議会・都市再生安全確保計画部会にも部会員として参画し、京都市が実施する帰宅困難者対策訓練にも積極的に参加している。

日常的な危機管理としては、総務担当副事務局長を中心として、副事務局長以上によって以下の事項について機動的に対応することとしている。

- ・本財団実施事業にかかる事件・事故
- ・施設管理にかかる事件・事故
- ・発生した事件・事故に対する法的処理（法務対策） ※顧問弁護士とも連携

また、施設や業務に起因するさまざまな損害賠償リスクに対して「施設所有(管理)者賠償責任保険」や「昇降機賠償責任保険」、「情報漏えいプロテクター保険」等に参加し、万が一の場合に備えている。

(7) ハラスメント等への対応

平成 26（2014）年 1 月に「ハラスメント防止のためのガイドライン」を制定し、ハラスメントに対する財団の基本姿勢を内外に周知している。また、平成 27（2015）年 1 月には、ハラスメント防止に向けた関係者の責務やハラスメント行為が発生した場合の対応等を定める「ハラスメント防止規程」を制定し、毎年度ハラスメント相談員を配置して職員に周知するとともに、相談員に対し研修を実施している。

また、誰もが安心・安全に、そして気持ちよく利用していただける施設運営を心掛けており、LGBTをはじめとするセクシャルマイノリティーの人権についても当然ながら尊重し、性自認を受容する統一的な対応を、本財団職員だけでなく受付、警備等の委託業者にも周知徹底を図っている。

(8) 環境への取組

「気候変動に関する国際連合枠組条約の京都議定書」の主旨を踏まえ、地球温暖化防止のためCO₂の排出量6%削減に賛同し、施設では冷房温度を28℃、暖房温度を20℃に設定しているほか、節水や節電、ごみの排出量の抑制を行っている。平成23(2011)年度からは、全国的な電力不足に対応して一層の節電に取り組んでおり、蛍光灯など管球類のLED電球へ切り替え等を計画的に実施した。今後も環境に配慮した取組に努める。

3 次年度以降の課題

2023年度は、引き続き快適な利用環境の安定的な提供を図っていく。また、施設利用者のニーズを踏まえ、現在の1Gbpsから10Gbpsとするべく基幹サーバネットワークのリプレースを行い、通信速度の向上を予定している。

将来的な課題として、webによる予約申し込みについて、京都市と協議しながら実現可能性について検討していく。

以上

2022年度収支決算書
【京都市大学のまち交流センター指定管理者事業】
 2022年4月1日～2023年3月31日

<収入の部>

(単位:円)

事業科目	予算額	決算額	増減
「京都市大学のまち交流センター」指定管理者委託事業収入	169,764,474	169,764,474	0
利息収入	0	388	388
雑収入	0	200,000	200,000
当期収入 A	169,764,474	169,964,862	200,388

<支出の部>

(単位:円)

事業科目	予算額	決算額	増減
「京都市大学のまち交流センター」指定管理者事業費			
講義、演習、会議等のための施設の提供及び管理費	157,005,482	158,948,310	
給料手当(専門職員)	4,559,803	4,559,348	
賞与(専門職員)	1,217,716	1,217,716	
通勤手当(専門職員)	285,150	285,150	
法定福利費(事業主負担社会保険料、労働保険料)	988,572	989,419	
福利厚生費(健康診断料)	24,079	24,079	
旅費交通費(出張旅費)	6,600	4,100	
通信運搬費(情報機器通信、電話料等)	2,956,231	2,855,839	
消耗品費(事務用品費等)	1,930,631	2,571,986	
修繕費(建物、設備機器等の修繕費)	10,000,000	9,780,980	
光熱水料費(電気、ガス、水道代)	30,952,463	31,841,862	
賃借料(AEDリース、マット・衛生用品等賃借料)	1,432,151	1,403,272	
保険料(個人情報漏洩保険料、施設賠償保険料)	215,910	215,910	
租税公課(収入印紙代、電波利用料)	103,850	109,050	
業務委託料(清掃、警備、施設保守、受付業務料等)	102,211,511	102,965,279	
支払手数料(振込手数料、口座残高証明書発行手数料)	120,815	124,320	
設備造作(換気設備)	0	0	
什器備品(簡易ステージ)	0	0	
リース債務(受付新システム)	0	0	
大学に関する情報の収集及び提供事業費	1,500,000	1,368,126	
通信運搬費(ドメイン名登録料及び管理料、郵送料)	5,921	5,181	
消耗品費(CDROM等記録メディア他)	87,134	0	
租税公課(収入印紙代)	400	400	
業務委託料(ホームページ保守費用)	1,406,545	1,362,545	
豊かな地域社会の形成に関する調査・研究・人材育成事業費	11,258,992	10,674,453	
給与手当(専門職員)	2,799,775	2,492,336	
賞与(専門職員)	593,000	458,267	
通勤手当(専門職員)	0	0	
法定福利費(事業主負担社会保険料、労働保険料)	548,991	488,107	
福利厚生費(健康診断料)	15,419	15,419	
会議費(会議運営費)	0	0	
旅費交通費(出張旅費)	0	0	
通信運搬費(募集ガイド、DM発送料等)	773,000	805,821	
消耗品費(事務用品、コピー機パフォーマンス料等)	530,000	482,334	
印刷製本費(募集ガイド、アンケート集等印刷費)	2,543,300	2,413,400	
租税公課(収入印紙代)	600	200	
補助金(科目開設補助金)	1,902,796	1,902,796	
業務委託料(出願受付・データ入力作業費)	1,541,276	1,607,633	
支払手数料(振込手数料)	10,835	8,140	
当期支出 B	169,764,474	170,990,889	
当期収支差額 C(A-B)	0	△ 1,026,027	
前期繰越収支差額 D	5,639,369	5,639,369	
次期繰越収支差額 (C+D)	5,639,369	4,613,342	

内訳1
 内訳2
 内訳3
 内訳4
 内訳5
 内訳6
 内訳7
 内訳8
 内訳9
 内訳10
 内訳11

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
給料手当	専門職員2人	4,559,803	4,559,348	455	
賞与	専門職員2人	1,217,716	1,217,716	0	
通勤手当	専門職員2人	285,150	285,150	0	
法定福利費	専門職員2人	988,572	989,419	△ 847	
福利厚生費	定期健康診断 検診費 (2名)	24,079	24,079	0	
		7,075,320	7,075,712	△ 392	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
旅費交通費		6,600	4,100	2,500	
計		6,600	4,100	2,500	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
通信運搬費		2,956,231			
	Univnet通信費		1,854,600	1,101,631	
	電話代		867,276	234,355	
	郵送料(郵送料・郵便切手代)		135,032	99,323	
	NHK受信料		13,650	85,673	
	計	2,956,231	2,870,558	85,673	
	テナント(コヨーテ・学生祭典)からの電話代収入			14,719	
計		2,956,231	2,855,839	100,392	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
消耗品費		1,930,631			
	トイレトーパー		376,200	1,554,431	
	事務用品		246,277	1,308,154	
	サイボウズ ソフトウェア保守ライセンス		65,780	1,242,374	
	ウイルス対策セキュリティ(ESET Endpoint Protection)ライセンス129台分		264,000	978,374	
	管球品類		619,080	359,294	
	演習室のスクリーンの更新及びケーブル購入等		407,000	△ 47,706	
	Vベルトの購入		77,058	△ 124,764	
	MASサーバー用ハードディスク等		74,431	△ 199,195	
	その他施設管理用消耗品(アルコール・マイクカバー・トナー等)		442,160	△ 641,355	
計		1,930,631	2,571,986	△ 641,355	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
修繕費		10,000,000			
	5F女子トイレペーパーホルダー取替		9,350	9,990,650	
	5F男女洋式トイレ自動フラッシュバルブ及び押しボタン取替(5台)		745,800	9,244,850	
	4F男女洋式トイレ自動フラッシュバルブ及び押しボタン取替(5台)		745,800	8,499,050	
	2階和室濡れ縁改修		693,000	7,806,050	
	西側通用口・職員通用口の防犯灯交換		53,350	7,752,700	
	植栽エリア灌水チューブ交換		199,100	7,553,600	
	4F第2・第4講義室手動ロールスクリーン設置(各1台)		153,780	7,399,820	
	地下駐車場誘導灯設備交換		76,450	7,323,370	
	2Fホール系統空調機冷温水二方弁交換		313,500	7,009,870	
	放送大学事務室内蛍光灯安定器取替		35,200	6,974,670	
	第1・第2講義室空調機整備作業		578,050	6,396,620	
	6F給湯室換気扇取替		58,300	6,338,320	
	5F第2共研・2Fホール排煙オペレーター装置修繕		52,800	6,285,520	
	通用口前石蓋ステンス枠修繕		49,500	6,236,020	
	各階水道メーター取替工事(アスベスト調査費用含む)		1,081,300	5,154,720	
	BF MDF室設置の無停電電源装置UPSバッテリー交換		27,500	5,127,220	
	4F第3講義室蛍光灯安定器取替		209,000	4,918,220	
	4F第2講義室プロジェクターランプユニット交換		239,800	4,678,420	
	コヨーテ扉のフロアヒンジ交換(2/13実施)		143,000	4,535,420	
	BF MDF室電話交換機 停電用バッテリー交換作業		343,200	4,192,220	
	消火水槽複式ボールタップ取替		41,800	4,150,420	
	BF駐車場システム機器ブザー音の交換費(3/10交換実施)		23,100	4,127,320	
	4F第2・第3講義室蛍光灯安定器具取替		100,100	4,027,220	
	5F第1講義室プロジェクターランプユニット交換		239,800	3,787,420	
	4F第2講義室操作卓破損部分修繕		19,800	3,767,620	
	塔屋屋上防水修繕工事(北西トレン廻り1ヶ所)		143,000	3,624,620	
	4F第4講義室蛍光灯安定器取替		231,000	3,393,620	
	2F南側非常ハッチ廻り漏水受け金物設置工事		313,500	3,080,120	
	西階段滴下音調査に伴う点検口設置工事		58,300	3,021,820	
	各階(地下・1階)誘導灯のLED化工事費		1,501,500	1,520,320	
	4F第3講義室 蛍光灯安定器の交換工事費		62,700	1,457,620	
	加圧給水ユニット用呼水槽の取替		831,600	626,020	
	中央監査室無停電電源装置交換作業		407,000	219,020	
計		10,000,000	9,780,980	219,020	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
光熱水料費		30,952,463			
	電気代		30,987,232	△ 34,769	
	ガス代		2,521,368	△ 2,556,137	
	上・下水道代		1,890,889	△ 4,447,026	
	計	30,952,463	35,399,489	△ 4,447,026	
	京都わかもの就職支援(電気・ガス・上下水道料金)回収			345,255	
	就職氷河期世代活躍支援(電気・ガス・上下水道料金)回収			214,126	
	放送大学(電気・上下水道料金)回収			2,126,853	
	コヨーテ(電気・上下水道料金)回収			450,612	
	KDDIの電気代戻り R04年度分			209,880	
	光アクセス及びフレッツ光サービス R04年度分			11,490	
	自動販売機の電気代戻り R04年度分			199,411	
計		30,952,463	31,841,862	△ 889,399	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
賃借料		1,432,151			
	床マットリース料		246,556	1,185,595	
	AEDパッケージサービス料		64,680	1,120,915	
	便器洗浄器、便座クリーナ、消臭芳香器(薬剤込み)賃借料		977,988	142,927	
	受付施設予約管理システム再リース料(2022.2.1~2023.1.31) (株)JECC		114,048	28,879	
計		1,432,151	1,403,272	28,879	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
保険料		215,910			
	施設所有(管理)者賠償責任保険・昇降機賠償責任 保険料		84,590	131,320	
	サイバープロテクター保険料		131,320	0	
計		215,910	215,910	0	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
租税公課		103,850			
	R5～R8年度業務委託契約書 収入印紙代		105,200	△ 1,350	
	業務連絡用トランシーバーの電波利用料		2,800	△ 4,150	
	指定管理申請に伴う履歴事項全部証明書発行 収入印紙代		600	△ 4,750	
	施設提供・管理運営 指定管理申請に伴う印鑑登録証明書発行 収入印紙代		450	△ 5,200	
計		103,850	109,050	△ 5,200	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
業務委託料		102,211,511			
	清掃業務委託料		15,404,400	86,807,111	
	警備委託業務料		14,317,875	72,489,236	
	建物設備保守管理費		12,614,800	59,874,436	
	情報・AV設備運用補助業務委託料		15,444,000	44,430,436	
	廃棄物処理費		938,300	43,492,136	
	廃プラスチック廃棄物処理費		401,412	43,090,724	
	受付業務委託料		23,251,020	19,839,704	
	受付派遣業務費		3,516,480	16,323,224	
	受付業務委託費(学生Place+分)		792,000	15,531,224	
	映像音響機保守点検業務		539,000	14,992,224	
	機械警備保障委託料		3,366,000	11,626,224	
	昇降機(エレベータ)保守料金		3,880,800	7,745,424	
	空調設備保守管理費		3,465,000	4,280,424	
	電気設備保安点検		475,200	3,805,224	
	構内電話交換機設備保守料		1,320,000	2,485,224	
	ゴンドラ定期点検・性能点検		1,848,000	637,224	
	立体駐車装置保守点検料		435,600	201,624	
	地下駐車場システム機器保守点検		495,000	△ 293,376	
	受付施設予約管理システム運用費		264,000	△ 557,376	
	書類収集運搬廃棄処理(溶解)及び産業廃棄物収集運搬処理等		78,100	△ 635,476	
	植栽管理・薬剤散布・施肥・剪定作業		169,400	△ 804,876	
	人材派遣費用		1,262,778	△ 2,067,654	
	施設予約管理システム設定変更(施設使用料改定)		396,000	△ 2,463,654	
	連結送水管耐圧試験実施		87,450	△ 2,551,104	
	6F第8講習室時間貸に伴う予約管理システムの改修		275,000	△ 2,826,104	
	簡易専用水道定期検査料		2,750	△ 2,828,854	
	防火対象物点検		76,450	△ 2,905,304	
	建築設備定期点検・防火設備定期点検		376,200	△ 3,281,504	
	GHPエアコン定期点検		260,480	△ 3,541,984	
	1F喫茶前噴水清掃(高圧洗浄及び手洗い清掃・スポット対応)		33,000	△ 3,574,984	
	2022年度排煙窓保守点検料		308,000	△ 3,882,984	
	計	102,211,511	106,094,495	△ 3,882,984	
	費用回収分				
	放送大学(共益費)			2,409,540	
	京都市わかもの就職支援センター(共益費)			293,316	
	就職氷河期世代活躍支援センター(共益費)			222,432	
	コヨーテ(共益費)			203,928	
計		102,211,511	102,965,279	△ 753,768	

令和4年度各経費決算内訳書

科目	摘要	予算額	支出額	残額	備考
		円	円	円	
支払手数料		120,815			
	EBサービス手数料・振込手数料・残高証明書発行手数料等		106,920	13,895	
	指定管理申請に伴う水道料金・下水道使用料納付証明書発行手数料		350	△ 350	
	精算機釣銭用の両替手数料		17,050	△ 17,050	
計		120,815	124,320	△ 3,505	