

札幌市産業振興センター
管理業務仕様書

第1	札幌市産業振興センターについて	1
1	札幌市産業振興センターの設置目的及びこれまでの取組	1
2	振興センターの機能見直し	2
3	機能見直し後の振興センターの機能概要	3
	(1) 入居スペース	
	(2) ハブ拠点	
	(3) 事務室及びセミナールーム等	
4	次期指定管理者に求められる能力	3
第2	施設の管理業務に関する基本的方針	4
第3	管理物件及び管理の基準	4
1	管理物件	4
2	管理の基準	4
	(1) 開館時間及び休館日	4
	(2) 振興センターの使用承認	4
	(3) 利用の制限に関する事項	4
	(4) 個人情報保護に関する法律の適用について	4
	(5) 札幌市情報公開条例の適用について	5
	(6) 札幌市行政手続条例の適用について	5
	(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について	5
	(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	5
	(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	6
	(10) その他	6
第4	業務の内容と要求水準	6
1	統括管理業務	6
	(1) 管理運営業務の基本方針	6
	(2) 平等利用の確保	7
	(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進	7
	(4) 管理運営組織の確立	7
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	9
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理	9
	(7) 札幌市との連絡調整等	10
	(8) 財務	10
	(9) 苦情対応	11
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価	11
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	14
	(1) 総括的事項	14
	(2) 施設、設備等の維持に関する管理	15
	(3) 防災業務	20
3	事業の計画及び実施に関する業務	20
	(1) 入居スペース運営業務	20

(2) ハブ拠点運營業務.....	22
4 施設の利用等に関する業務.....	23
(1) 受付カウンター業務.....	23
(2) 使用承認等に関する業務.....	24
(3) 広報業務（施設の利用促進）.....	24
5 管理業務に付随する業務.....	26
(1) 引継ぎ業務.....	26
(2) その他振興センターの管理業務に付随する一切の業務.....	26
第5 自主事業について.....	26
1 自主事業の内容.....	26
2 承認要件.....	26
3 自主事業に関する経理.....	27
4 承認の取消しについて.....	27
5 目的外使用許可について.....	27
第6 その他.....	27
1 札幌市が行う工事への対応について.....	27
2 映画等の撮影の申出を受けた場合について.....	27
別表.....	29
管理物件.....	29
別紙1.....	30
業務ごとの届出・記録・報告事項一覧.....	30
別紙2.....	35
1 日常清掃の要求水準.....	35
2 計画清掃の要求水準.....	38
3 廃棄物収集処理の要求水準.....	40
別紙3.....	41
警備業務の標準.....	41
別紙4.....	42
保守点検業務の標準.....	42

第1 札幌市産業振興センターについて

1 札幌市産業振興センターの設置目的及びこれまでの取組

札幌市では、中小企業者及び小規模企業者への支援、新たな企業及び価値の創出、企業活動を支える人材の育成、企業が生み出す付加価値の向上に資する連携の促進等を通じ、市内事業者の社会経済環境への適応及び市内産業の活性化を図ることにより、地域経済を発展させることを目的として、札幌市白石区東札幌5条1丁目に札幌市産業振興センター（以下「振興センター」という。）を設置しており、平成14年から供用しています。

振興センターは、札幌市の産業振興の中核拠点施設として設置され、当初はセミナールーム等に代表される人材育成機能、スタートアップ・プロジェクトルーム（以下「SPR」という。）に代表される創業支援機能などを有する施設として供用を開始しましたが、平成25年にはクリエイティブ産業振興機能を有するインタークロス・クリエイティブ・センター（以下「ICC」という。）の機能を移転し、以降は人材育成、創業支援、クリエイティブ産業振興の3つの機能を柱とする事業を実施してきたところです。

平成29年には、札幌市産業振興ビジョン（以下「ビジョン」という。）を改定し、札幌市経済の成長をけん引する5つの重点分野として、札幌市が強みを有する「観光」、「食」、今後の成長が期待される「環境（エネルギー）」、「健康福祉・医療」に加え、全産業の高度化（企業の付加価値の向上）に資する「IT・クリエイティブ」を位置付けたほか、全産業に共通する3つの横断的戦略として「中小・小規模企業支援」、「新企業創出」及び「人材支援」を掲げ、札幌市の産業振興に係る施策展開の方向性を再整理しました。センターで行う事業については、重点分野の「クリエイティブ」及び前記3つの横断的戦略に該当するものとして、これまでインキュベーション・マネージャー（以下「IM」という。）等によるSPR入居企業支援、人材育成や創業、販路拡大などをテーマとした様々なセミナーの実施、ICCにおけるクリエイター支援のためのイベントやクリエイターと企業をマッチングさせるなどの取組、専門のコーディネーターによるクリエイティブルーム（以下「CR」という。）入居者支援などの事業を実施し、地域経済の発展に寄与してきたところです。

【振興センターのこれまでの経緯】

○ 第4次札幌市長期総合計画に基づく第一次五年計画（H12～16年度）	
→ 経済の活性化を重点課題に掲げ、以下の取組を推進	
・札幌の特性を生かした新札幌型産業の育成・振興	
・中小企業の経営基盤強化	
・就業機会の創出	
→ 同計画にて、時代に対応した人材の育成、産業情報の提供などを推進するための産業振興拠点施設の建設を掲げる。	
平成12年7月	振興センター着工
平成13年12月	振興センターしゅん功
平成14年4月	振興センターの一部供用開始（技能訓練棟部分）
平成14年10月	振興センターの全面供用開始
平成17年	指定管理者制度導入（平成18年度より指定管理開始）
平成23年11月	札幌市産業振興ビジョンの策定
平成25年4月	ICCの機能移転 （旧札幌市デジタル創造プラザからセンターへ機能移転）
平成29年1月	札幌市産業振興ビジョンの改定（現行ビジョン）

【振興センターのこれまでの主な施設機能】

名称	施設機能
セミナールーム等	セミナー等に利用できる貸室の提供
S P R	創業間もない企業・個人事業主向けの入居スペースの提供
I C C	クリエイティブ産業振興に資する取組 企業・クリエイターを支援する入居スペース（CR）の提供

2 振興センターの機能見直し

平成14年の供用開始から約20年が経過する中で、人口減少や少子高齢化、グローバル化の進行、自然災害や新たな感染症の発生、脱炭素社会への気運の高まりや、近年におけるスタートアップやデザイン経営といった新たな概念の登場など、本市産業を取り巻く社会的・経済的な環境は大きく様変わりしています。このため、市内事業者をかかえる変化に対応させつつ、市内産業の活性化をより一層進めていくための支援を展開していきけるよう、令和5年度より振興センターの機能見直しを行うこととしています。

機能見直しは、中小企業の割合が9割以上を占め、かつ、第三次産業の割合が高いという産業構造を持つ札幌市の産業を持続的に発展させるためには、企業等の持つ製品やサービスの付加価値向上や、製造業に代表される高付加価値型産業を発展させることが重要になるとのビジョンの視点に基づき、「企業の付加価値向上」をメインテーマに、振興センターによる支援を通じて市内経済を支える企業等を増やし、成長させることを目的としており、その概要は以下のとおりです。

(1) 企業の付加価値向上に資する連携促進（市内経済を支える企業等を成長させる。）

企業等の付加価値を向上させ、企業等の成長を実現するためには、同業種・異業種マッチング、産学官連携、ITやクリエイティブの活用、販路拡大や国際展開の支援など、様々な企業同士の連携、支援機関との連携に関する取組が重要となります。従来の振興センターでもこのような取組を行ってきたところですが、今回の機能見直しにおいては、これを振興センターの中心的な業務と位置付け、ICCの機能を拡充して設ける「ハブ拠点」において、企業等の付加価値向上に資する連携のための取組をより広範かつ積極的に実施していくこととしています。

(2) インキュベーション機能の強化及びスタートアップ支援機能の追加（市内経済を支える企業等を増やし、成長させる。）

S P R及びCRでは、創業間もない企業やクリエイティブ産業の振興に資する事業を行う者を入居させ、専門のIM等による伴走型支援を通じ、入居企業等の成長を促す取組を実施してきたところですが、今回の機能見直しにおいては、これらの部屋への入居機会を増やすことで振興センターによる支援の恩恵をより多くの企業に享受させ、更なる創業の促進及び企業等の成長につなげるとの観点から、S P R及びCRを統合して新たに「入居スペース」を設けることとしました。

入居スペースでは、入居要件を緩和し、また入居期間を短縮化することで、より多くの企業等に入居機会を提供するほか、従来IMや中小企業診断士が実施してきた入居企業支援を、経営支援、IT、クリエイティブ、ものづくり、食、販路拡大、国際展開、人材育成、スタートアップなどの各種分野の知見を有する者から成る「支援チーム」による支援へと発展させ、かかる支援チームにより企業等のニーズや課題等を踏まえたより適切かつ幅広い支援を実施することとしています。

3 機能見直し後の振興センターの機能概要

機能見直し後の振興センターの機能概要は以下のとおりです。

(1) 入居スペース（条例別表1に掲げる施設のうち、入居スペースをいう。）

創業後間もない企業等のほか、札幌市において新事業を計画し、又は札幌市へ事務所を移転する意向のある企業等を、その事業内容やビジョン等を厳正に審査した上で入居させ、幅広い分野の知見を有する専門の支援員を構成員とする「支援チーム」による継続的支援を通じ、入居者が将来的に札幌経済を支える事業者として成長できるよう育成する場所。

入居スペースの目的は、創業の促進や入居企業の収益力向上などを実現することで、札幌市の産業を支える企業等の増加及び成長を図ることにある。

※ 業務内容は、後述する第4の3(1)「入居スペース運営業務」のとおりだが、第5の自主事業を行うこともできるものとする。

(2) ハブ拠点

企業の付加価値向上に資する連携に関する取組を幅広く実施するほか、通常時は広くビジネスに携わる者が活用できるオープンスペースとして活用する場所。

ハブ拠点の目的は、「企業の付加価値の向上に資する連携の促進」を行う中心的な場所として、同業種・異業種マッチング、産学官連携、ITやクリエイティブの活用、販路拡大や国際展開の支援など、多様なプレイヤー同士の連携に関する取組を積極的かつ試行錯誤的に幅広く行うことで、札幌市の産業を支える企業等の成長を図ることのほか、通常時のオープンスペースとしての活用を通じ、市民の創業意欲を促進することにある。

※ 業務内容は、後述する第4の3(2)「ハブ拠点運営業務」のとおりだが、第5の自主事業を行うこともできるものとする。

(3) 事務室及びセミナールーム等

ア 事務室（条例別表1に掲げる施設のうち、事務室（訓練団体事務室）をいう。）

事業内職業訓練を実施する団体の入居施設として、月単位での貸出しを行う。

イ セミナールーム等（条例別表2に掲げる施設をいう。）

企業等が会議、研修、勉強会、技能訓練等を行うための場所として、日単位での貸出しを行う。

※ ア及びイいずれも、業務内容は後述する第4の4(2)「使用承認等に関する業務」のとおりだが、イについては第5の自主事業を行うこともできるものとする。

4 次期指定管理者に求められる能力

以上の機能見直しは、次期指定管理の開始時期である令和5年度から実施することになりますが、次期指定管理者には上記の機能見直しの目的を踏まえ、各種施設機能を十分に発揮できる知識と経験に加えて、利用者のニーズを踏まえながら、より適切かつ有効な支援策を検討することのできる企画力・提案力が求められることとなりますので、申込みに応じたはかかる企画力・提案力を実証できるよう積極的なプレゼンテーションをお願いいたします。

第2 施設の管理業務に関する基本的方針

振興センターの管理運営は、次の基本方針に沿って行うこと。

- 1 札幌市の公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 施設の設置目的、施設機能等に資するよう適切な管理運営を行うとともに、指定管理者の提案による効果的な自主事業を行い、施設の効用を最大限に高めること。
- 3 札幌市まちづくり戦略ビジョンや札幌市産業振興ビジョン改定版等に掲げられている施策との連携・整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 利用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 6 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前9時から午後10時まで (ただし、駐車場は午前8時から午後11時まで)
休館日	12月29日から翌年1月3日まで (ただし、屋外広場は11月4日から翌年4月30日まで)

※ 特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができるが、事前に札幌市に連絡すること。

(2) 振興センターの使用承認

施設の使用の承認（以下「使用承認」という。）は、以下の規定に定めるところにより行うこと。

- ・ 札幌市産業振興センター条例（平成13年条例第36号。以下「条例」という。）
- ・ 札幌市産業振興センター条例施行規則（平成14年規則第15号。以下「規則」という。）
- ・ 札幌市産業振興センター使用承認等事務取扱要領（平成14年4月1日経済局長決裁。以下「事務取扱要領」という。）

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第8条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第9条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。

ウ 条例第10条各号に定める場合には、振興センターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に振興センターの使用の停止若しくは振興センターからの退館を命じることができる。

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第66条第2項の規定により準用する同法第1項の規定により、札幌市と同様の安全管理措置

義務を負う。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられる。

このほか、札幌市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年3月30日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は、札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定によりオンブズマンが苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」に当たることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組は以下のとおり。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関

係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

ア 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の中小企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

振興センターの業務内容と業務ごとの要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議の上、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

振興センターの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇ 要求水準

ア 振興センターの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的、目指す成果及び施設機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

振興センターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇ 要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・ 平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・ 上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・ 振興センターにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・ これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・ その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※ 平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第3項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第5-3-(1)、及び第1に記載した振興センターの設置目的等を参照すること。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

管理業務を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇ 要求水準

ア エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、振興センターにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

カ 管理業務に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。

キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙1に示す報告書類を提出すること。

- ・ 工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成21年3月31日経済産業省告示第66号）に規定する各管理標準

コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

振興センターの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、振興センターの管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を

作成する。

◇ 要求水準

(ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

(イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

(ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

振興センターの管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書（募集要項 様式4-4）に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇ 要求水準

管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇ 要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

- ・ 各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・ 研修等の実施方針
- ・ 研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

振興センターにおける市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇ 要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他振興セ

ンターの管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。

(ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

振興センター利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、利用者の満足度、その他振興センターの管理水準を維持向上させていくため、組織内で常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇ 要求水準

ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。

イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

ウ 利用者、入居者間の連携創出に結びつく取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(10)-ウに示す第三者に対する委託の実施に当たり、適正を確保する。

◇ 要求水準

(ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行に当たり振興センターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。

(イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇ 要求水準

(ア) 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。

(イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、及び確認を行うこと。

(ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。

(エ) 受託者に対して、振興センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇ 要求水準

第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市との連絡調整等

ア 札幌市との連絡調整

札幌市産業振興センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置し、管理業務の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇ 要求水準

- (ア) 協議会は、指定期間中3カ月に1回程度開催すること。
- (イ) 協議会は、指定管理者が主催すること。
- (ウ) 協議会の構成員には札幌市及び指定管理者の担当者のほか、外部有識者や利用者代表など、第三者の目線を有する者を加えること（札幌市及び指定管理者以外の者の人選については、事前に札幌市に協議すること。）
- (エ) 協議会では、以下の項目について報告・協議を行うこと。
 - ・ 指定管理者による業務及び財務の報告（管理業務、自主事業いずれも含む。）
 - ・ 業務実施上の課題、改善点など（同上）
 - ・ 業務実施に関わる各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合の概略（同上）
 - ・ 利用者による要望や苦情の内容及び対応状況
 - ・ その他振興センターの目的達成のために必要な事項
- (オ) 協議会の要旨を記録し、構成員に提供すること。また、協議会の要旨は必要に応じ施設内に掲示すること。

イ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにすること。

◇ 要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市産業振興センター指定管理者 ○○○○」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

振興センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇ 要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-3に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱い

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることのないよう、現金等の取扱い

に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇ 要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
- ・ 現金の取扱いに関する管理体制
 - ・ 現金の取扱事務の運用手続
 - ・ 現金の保管方法
 - ・ 銀行口座の管理方法
 - ・ 金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・ 以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。
- (9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇ 要求水準

- ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知すること。なお、利用者等からの申出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
- (ア) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1カ月ごとにまとめて札幌市に報告すること。
- (イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりのない苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- オ なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇ 要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に指定期間が満了し、又は指定を取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・ 事業日誌

- ・ 管理業務に関する諸規定
- ・ 文書管理簿
- ・ 各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・ 収支予算及び収支決算に関する書類
- ・ 金銭の出納に関する帳簿
- ・ 物品の受払に関する帳簿（備え付けの備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・ 以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、振興センターの管理運営業務の実施状況及び利用者等の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇ 要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

- ・ 利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・ 調査は、公正な方法で行うこと。
- ・ 利用者アンケート調査には、振興センターの利用による総合的な満足度、職員の接遇、第1で挙げた振興センターが目指す成果の実現等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・ 調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、振興センターの利用者にも掲示により周知すること。
- ・ 調査に当たっては、個人情報保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・ 総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下のとおり実施すること。

<調査対象>施設利用者

<調査標本数>200人以上から回答を得られるよう努めること。

<調査頻度>年に2回実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・ 総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足／イ まあ満足／ウ 普通
／エ 少し不満 /オ 不満

- ・ 職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった／イ まあ良かった／ウ 普通
／エ あまり良くなかった／オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・ 施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・ 分析結果は協議会に報告した上で、施設内に掲示すること。

- ・ 随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
 - c 各業務のセルフモニタリング
 - ・ 別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。
 - d 業務・財務検査項目の自己チェック
 - ・ 半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1カ月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。
 - e その他
 - a～dに掲げるほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。
- (イ) 利用者アンケート調査結果は、以下の項目ごとの水準を目標とする。
- ・ 総合満足度 80%
 - ・ 接遇に関する満足度 80%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について適宜提出する。

◇ 要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書（振興センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等）
- ・ 当該年度の管理に係る収支決算書
- ・ 当該年度（又は当該事業年度中に終了する事業年度）の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類〕
- ・ 振興センター利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・ 当該月の管理業務の実施状況報告書（振興センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等）

(ウ) その他

指定期間初年度においては、7月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（指定期間初年度の前事業年度分）を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇ 要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査（給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む）、その他管理の基準、管理業務に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に合わせて札幌市に報告する。

◇ 要求水準

(ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

(ウ) 札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※ なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇ 要求水準

(ア) 各業務に関して、振興センター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

(イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。

(ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。

(エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。

(オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇ 要求水準

(ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。

(イ) 開館時間外について、利用者等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、少なくとも次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。

(ア) 対象 : 振興センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

(イ) 対人補償 : 5千万円/名、5億円/事故・請求・保証

(ウ) 対物補償 : 1千万円/事故・請求・保証

(エ) 期間 : 指定管理者の指定期間

(オ) その他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持管理業務の実施に当たっては、振興センターが公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の概要・要求水準は以下のとおりとし、詳細は、別紙のとおりとする。

なお、技能訓練棟については、札幌市と北海道の間で平成14年4月1日付で締結している管理規約に基づき維持管理を行うこととし、同棟の共用部分（札幌市の持分932.52㎡、北海道の持分379.56㎡）については、作業の効率化の観点から専有部分と併せて一体的に行うこと（札幌市の持分のみを収支計画に含めること）。

また、北海道立職業能力開発支援センターの警備業務、保守点検業務等については、作業の効率化の観点から一体的に行うこと（収支計画には含めないこと）。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃（以下「定期清掃」という。）、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という。）を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

◇ 要求水準

(ア) 日常清掃 : 別紙2-1のとおり

(イ) 計画清掃 : 別紙2-2のとおり

(ウ) 廃棄物収集処理 : 別紙2-3のとおり

(エ) 施設利用者の業務に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は札幌市と協議の上設定した目標値以上となること。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の開錠、施錠

- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持
- ・ 機械警備システム等の管理
- ・ その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の時間帯と時間帯ごとの業務内容は以下のとおりとし、対象区域は振興センター施設及び敷地とする。

(ア) 常駐警備業務

時間帯	主 な 業 務 内 容
6時～8時45分	<ul style="list-style-type: none"> ①各機械警備区分のON・OFF操作 ②出入管理 ③鍵の授受管理 ④有事の際の連絡通報、初動措置、避難誘導及び救護等 ⑤設備機器等の監視 ⑥不審者の警戒 ⑦簡易除雪
月曜日から金曜日までの17時15分～23時、土曜日・日曜日・祝日の8時45分～23時	<ul style="list-style-type: none"> ①巡回（月曜日から金曜日は22時の1回、土曜日・日曜日・祝日は10時、15時、22時の3回を基本とするが、時間帯については変更することができる。） ②各機械警備区分のON・OFF操作 ③火気・施錠の点検 ④出入管理 ⑤鍵の授受管理 ⑥液晶ディスプレイの案内表示の変更 ⑦有事の際の連絡通報、初動措置、避難誘導及び救護等 ⑧設備機器等の監視 ⑨ロードヒーティングの温度調節 ⑩エアコンの温度調節 ⑪不審者の警戒 ⑫備品の貸し出し ⑬体育実習室使用時における仕切りネットの設置 ⑭セミナールーム使用時におけるスライドドアの仕切り ⑮簡易除雪 ⑯両替 ⑰その他防犯、防災上必要と認める事項

(イ) 機械警備業務

時間帯	主 な 業 務 内 容
23時～翌日6時	<ul style="list-style-type: none"> ①侵入警報への対応 ②火災警報への対応 ③設備異常警報への対応 ④周辺巡回 ⑤警備機器等の保守点検

◇ 要求水準

- (ア) 警備計画には、次の内容を含むこと。
 - ・ 警備員の配置及び配置ごとの日常的な業務内容、スケジュール
 - ・ 緊急時の対応手順
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- (ウ) 振興センター利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- (エ) 個別業務の標準は別紙3のとおりとする。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備(以下「施設等」という。)の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

特に施設等のうち、ネットワーク機器(ファイアーウォール、ルータ、スイッチ、無線LAN機器、無停電電源装置等)については、札幌市が提供するものを活用するほか、必要に応じて、指定管理者が自ら調達を行い、外部からのウイルスと不正アクセスを制御するほか、セグメント別のアクセス権の割り当てを行い、利用者間のセキュリティを確保すること。

なお、維持管理については、機器の稼動監視、障害時の対応、更新など適切に行うこと。

◇ 要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4のとおりとする。
- (オ) インターネット利用サービスについて
 - セキュリティや通信品質に配慮のうえ、施設の入居者や利用者に対し、インターネット利用サービスを提供すること。
- (カ) 自家用電気工作物保安管理業務について
 - a みなし設置者について
 - ・ 指定管理者は、本施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項(技術基準の遵守)に基づき経済産業省令で定める技術基準に適合するよう維持する義務を負い、かつ維持、管理の主体としてこれを行うものとする。
 - b 電気主任技術者の選任及び届出等について
 - ・ 指定管理者は、本施設の自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、北海道産業保安監督部に届け出るものとする。
 - ・ 指定管理者は、電気主任技術者を変更するときは、事前に札幌市の承諾を受け北海道産業保安監督部に届け出るものとする。
 - ・ 札幌市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重する。
 - ・ 札幌市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示及び意見に従うように確

約させる。

- ・ 札幌市及び指定管理者は、電気主任技術者に自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を誠実に行うことを確約させる。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という。）は、速やかに修繕を行う。

◇ 要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合は、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等は、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うに当たり第三者に対する委託に係る契約を締結する際は、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後7日以内にその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備え付けの備品について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備え付けの備品の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。

◇ 要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 備え付けの備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

カ 駐車場管理

駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞が発生しないよう、車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。また、駐車場利用者に対し、アイドリング・ストップの啓蒙を実施する。

業務の時間帯は開館日の8時～23時とする。なお、業務用駐車場については、利用時間8時～22時とし、利用時間外は出入口チェーンの施錠を行うこと。

駐車場については、札幌市コンベンションセンターの駐車場と相互利用を行うこと。

ただし、相互利用は各施設の利用に支障のない範囲で行うとともに、臨時休館日の利用、大規模な催事等による混雑への対処など、適宜札幌市コンベンションセンターの指定管理者と連絡調整を行うこと。

◇ 要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。
- (ウ) 満車時に、月極め駐車場使用者や業務車両等の関係車両を適切に入車させること。
- (エ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理及び除排雪

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草等適切な維持管理を行う。

冬期間においては、駐車場及び駐車場入口等の通行に支障を来さないよう除排雪を行うこと。除排雪の範囲は駐車場部分（約 2,900 m²）とする。

また、歩道から建物出入口について、利用者の通行に支障をきたさないよう除雪を行うこと。

なお、東さっぽろ地区地区計画（平成 14 年 5 月 8 日決定、最新変更平成 24 年 8 月 10 日。以下「地区計画」という。）に基づき、公共施設地区と商業業務 B 地区の敷地境界に歩行者専用通路を設置しており、商業業務 B 地区用地の所有者と札幌市との間で平成 20 年 8 月 5 日付で締結している当該歩行者専用通路の維持管理に関する協定に基づき、商業業務 B 地区用地の所有者と連携の上、適切な維持管理を行うとともに、必要に応じて当該箇所の除排雪を行うこと。

◇ 要求水準

<緑地管理>

- ・ 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ・ 植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・ 下草の草丈は概ね 15 cm 以内に留めること。
- ・ 落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
- ・ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・ 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響のない方法によること。
- ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷がないこと。

<除排雪>

- ・ 原則として降雪が 10 cm 程度以上の場合に作業を行うこと。また、突然の大雪で指示があった場合には速やかに作業を行うこと。
- ・ 作業時間帯は夜間又は早朝を原則とし、午前 8 時までに作業を完了すること。
- ・ 路面、縁石、樹木等に損傷を与えることのないように慎重を期すこと。
- ・ 歩道から建物出入口まで、利用者の通行に支障をきたさないよう除雪を行うこと。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、振興センターは指定避難所(地域)に指定されていることから、「札幌市産業振興センター管理業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがあります。

◇ 要求水準

ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。

イ 防災計画には、以下の内容を含むこと。

- ・ 防災業務の実施方針
- ・ 災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
- ・ 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・ 振興センターにおける事故による傷病等の想定項目
- ・ 事故による傷病等を未然に防ぐための方策
- ・ 万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
- ・ 休館日の災害等への対応体制

ウ 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。

- ・ 振興センター利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・ 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
- ・ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
- ・ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ・ 防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。

エ 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

オ 消防法(昭和23年法律第186号)に規定する防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

3 事業の計画及び実施に関する業務

振興センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

(1) 入居スペース運營業務

ア 業務概要及び業務目的

創業後間もない企業等のほか、札幌市において新事業を計画し、又は札幌市へ事務所を移転する意向のある企業等を、その事業内容やビジョン等を厳正に審査した上で

入居させ、幅広い分野における知見を有する専門の支援員を構成員とする「支援チーム」による継続的支援を通じ、入居者が将来的に札幌経済を支える事業者として成長できるよう育成する。

入居スペースの目的は、創業の促進や入居企業の収益力向上などを実現することで、札幌市の産業を支える企業等の増加及び成長を図ることにある。

イ 業務実施に当たっての留意事項

- ・ 単なる貸オフィスとは本質的に異なるものであり、入居者に積極的に関与していく姿勢が必要となること。
- ・ 入居者との日常的な信頼関係構築に努めること。
- ・ 入居者相互の交流が行われやすい施設運営に努めること。
- ・ 入居スペースの目的は入居者にも十分理解させ、入居者相互が切磋琢磨できる環境作りを行うこと。

ウ 業務内容及び要求水準

① 支援チームによる支援

幅広い分野にわたる知見を有する者から成る支援チームを編成し、組織的に入居企業支援を行うこと。

◇ 要求水準

- ・ 支援チームの構成員は、企業支援に関する知見を有する者から複数名選定すること（企業支援の例は以下のとおりだが、これらに限られるものではない。また、構成員に外部人材を含めることは差し支えない。）
 - ・ 経営支援（インキュベーションマネージャー、中小企業診断士など）
 - ・ IT、クリエイティブ、ものづくり、食の活用
 - ・ 販路拡大、国際展開、人材育成支援
 - ・ スタートアップ支援
 - ・ 支援チームの構成員の中から、チームを統括する役割を担う者を選定すること。
 - ・ 入居企業の状況や課題等に応じ、適切な支援内容を検討の上実施すること。
 - ・ 入居企業ごとに、支援チームによる支援方針に関する会議（以下「方針会議」）を開催すること。
 - ・ スタートアップへの成長可能性のある企業等については、市内のスタートアップ拠点（現在は中央区大通西3丁目6に所在する「SAPPORO Incubation Hub DRIVE」）と連携した支援を行うこと。
- ##### ② 支援状況ファイルの作成

◇ 要求水準

- ・ 入居者ごとに支援状況ファイルを電子データにより作成し、方針会議により定めた支援方針及びこれに基づく支援実績とその成果等を記録しておくこと。
 - ・ 入居企業の事業概要、財務状況等について定期的に報告を求め、支援状況ファイルに保管すること。
 - ・ 支援状況ファイルは求めに応じて市に提供すること。
- ##### ③ 入居者退去時の支援レビューの実施

◇ 要求水準

- ・ 入居者の退去後に方針会議を開催し、これまで実施した支援の実績及び効果について総括（以下「支援レビュー」という。）を行い、以後の入居者支援を行う上

での参考とすること。

- ・ 支援レビューでは、入居者の財務情報など（売上高、利益等）を用いた定量的な総括を行うこと。
- ・ 入居者退去時にはアンケートへの回答を求め、今後の支援の参考とすること。
- ・ 支援レビュー及びアンケートの回答は支援状況ファイルに保管すること。

④ 退去者とのネットワーク維持

◇ 要求水準

- ・ 退去後も必要に応じ各種情報提供を行うなど、退去者とのネットワークが途切れないよう留意すること（今後の更なる成長が期待できる企業などについては、退去後も定期的に訪問するなど、ネットワーク継続に特に留意すること。）。
- ・ 退去者から経営相談等があった際は、入居時と同様に親身に対応すること。
- ・ 退去者との連絡や退去者からの相談への対応について、特筆すべきものがある場合には支援状況ファイルに記録しておくこと。

(2) ハブ拠点運營業務

ア 業務概要及び業務目的

企業の付加価値向上に資する連携に関する取組を幅広く実施するほか、通常時は広くビジネスに携わる者が活用できるオープンスペースとして活用する。

ハブ拠点の目的は、「企業の付加価値の向上に資する連携の促進」を行う中心的な場所として、同業種・異業種マッチング、産学官連携、ITやクリエイティブの活用、販路拡大や国際展開の支援など、多様なプレイヤー同士の連携に関する取組を積極的かつ試行錯誤的に幅広く行うことで、札幌市の産業を支える企業等の成長を図ることのほか、通常時のオープンスペースとしての活用を通じ、市民の創業意欲を促進することにある。

イ 業務実施に当たっての留意事項

- ・ ウ①の業務に関しては、幅広い分野にわたっていわば試行錯誤的に実施していく必要があることから、安易な前例踏襲によることなく、常に取組結果を踏まえた不断の見直しを行っていくこと。
- ・ ウ②の業務に関しては、区民センター等の市民集会所とは本質的に異なる場所として位置付けていることから、利用者の利用目的等について確認を行うこと。なお、ビジネスに携わる者であれば広く利用を可とする運用とすることから、利用目的が確認できた者については差別なく利用させるよう留意すること。

ウ 業務内容及び要求水準

① 企業の付加価値向上に資する連携のための取組の実施

◇ 要求水準

- ・ 各種セミナー、イベント、マッチングの開催を通じ、広く企業の付加価値向上に資する連携のための取組を行うこと。
- ・ 連携の取組例は以下のとおりとするが、指定管理者の企画提案によりこれ以外の分野に係る取組を実施することも差し支えない。なお、取組については特定の分野に偏ることのないよう留意すること。
 - ・ 同業種・異業種連携
 - ・ 産学官連携
 - ・ IT、クリエイティブ、ものづくり、食の活用

- ・ デザイン経営の実践
 - ・ 販路拡大、国際展開、人材育成、スタートアップ支援
 - ・ 連携のための取組には、入居スペースへの入居者を含め、広く市内事業者が参加できるよう留意すること。
- ② オープンスペースとしての場所の提供
- ◇ 要求水準
- ・ 広くビジネスに携わる者が利用できるオープンスペースとして活用すること。
 - ・ 利用者はビジネスに携わるものであれば、個人事業主、企業経営者、企業等に雇用される労働者、起業に興味のある学生など、広く利用を認めること。
 - ・ 利用者が自由に仕事、打ち合わせ、商談、情報収集等を行うことができる場所として運用すること。
 - ・ 利用者相互の交流や活動が活発に行われやすい雰囲気づくりに努めること。
- ③ 利用者への相談対応
- ◇ 要求水準
- ・ 経営支援、IT、クリエイティブ、ものづくり、食、販路拡大、国際展開、人材育成、スタートアップなど、幅広い観点からの相談に対応できる体制を整えること。
 - ・ 必要に応じ、各種土業や他支援機関による出張窓口の開催等を行うこと。
 - ・ 他の企業支援に活用できる可能性のある対応事例があった場合は、対応事例に係る記録を作成の上共有すること。
 - ・ 対応事例に係る記録は、求めに応じて市に提供すること。
- ④ 企業支援に関する総合的な情報収集・発信・アーカイブ
- ◇ 要求水準
- ・ 行政（国、北海道、札幌市など）や各種支援機関の事業について広く情報収集し、情報提供を行うこと。
 - ・ 支援情報ファイルは電子データによる保管を行うものとし、センターのホームページ等を通じて広くアクセスすることができるようにすること。
- ⑤ 企業、行政、業界団体、支援機関等とのネットワーク構築
- ◇ 要求水準
- ・ 企業、行政、業界団体、支援機関、金融機関、大学、研究機関等とのネットワークを構築し、振興センターにおける企業支援等を実施する際には必要に応じてこれらの団体等との連携を図ること。
 - ・ これらの団体等との情報共有を定期的に行い、有益な情報は利用者及び札幌市に提供すること。
 - ・ これらの団体等における窓口担当者の連絡先一覧を作成し、必要に応じて札幌市に提供すること。

4 施設の利用等に関する業務

(1) 受付カウンター業務

受付カウンターにおいては、施設の利用案内、施設及び備品に係る使用承認申請の受付、施設の利用に係る鍵の受け渡し、苦情や問い合わせ対応その他振興センター来館者への対応を行うこと。

◇ 要求水準

- ・ 適切な表示や案内を設け、来館者が受付カウンターであることを容易に理解できるようにすること。
- ・ 親切、明朗、公平な接遇に努めること。
- ・ 来館者の目的や疑問点に応じ、適切かつ迅速に対応すること。
- ・ 施設の利用方法や利用上の留意点などについて十分に案内を行うこと。
- ・ 速やかに用件を済ませられるよう配慮すること。
- ・ 受付カウンターでの対応に係る満足度測定を行い、指定期間2年度目以降は満足度が札幌市と協議して設定した目標値以上となること。
- ・ 受付カウンターには、常時1名以上の職員を配置すること。

(2) 使用承認等に関する業務

条例別表に掲げる施設及び規則別表に掲げる備品に係る以下の業務を行うこと。

- ア 使用承認申請の受付及び当該申請の承認又は不承認
- イ 特別の設備の設置又は特殊な物件の搬入に係る承認又は不承認
- ウ 使用承認等の条件の変更、使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- エ 利用料金の徴収等
- オ 利用料金の減額若しくは免除又は還付
- カ 販売行為等の承認
- キ 入館の制限その他施設の秩序維持

◇ 要求水準

- ・ 平等利用を確保すること。
- ・ 使用承認等に関する事務は、条例、規則及び事務取扱要領に従って行うこと。これらの規定により対処できない特別な事態が生じた際は、札幌市に事前に協議の上対応すること。
- ・ 現金等の取扱いは、現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- ・ 施設が暴力団の活動に利用されないよう必要な措置を講じること。
- ・ 業務に係る「利用の手引き」を作成し、利用者に周知すること。
- ・ カの承認に係る申込があった場合は、事前に札幌市と協議すること。
- ・ 条例別表2に掲げる施設及び規則別表に掲げる備品に係るア、ウ、エ及びオの業務は、別途札幌市が無償貸与する「札幌市産業振興センター施設予約管理システム」を利用して行うこと。システムの利用に際しては、以下の事項を遵守すること。
 - ・ 別途札幌市が定める「情報セキュリティ実施手順（札幌市産業振興センター予約管理システム）」に従うこと。
 - ・ システムの利用料は、指定管理者において負担すること（基準管理費において負担分を措置している。）。

(3) 広報業務（施設の利用促進）

ア リーフレットの作成・配布

振興センターのリーフレットを作成し、施設の効果的な周知を行うこと。

◇ 要求水準

- ・ 人により色の感じ方が異なることに配慮し、札幌市作成の「広報に関する色のガイドライン」を参考に作成すること。
- ・ 振興センターの設置目的及び事業内容に照らし、より効果的な施設周知が可能と

なる場所を選定の上配布すること。

- ・リーフレットには、振興センターの利用に係る注意事項のほか、振興センターで行う事業内容を分かりやすく掲載すること。

イ ホームページの運用

施設の広報及び利用促進のため、振興センターの事業内容等について掲載するホームページを運用すること。

◇ 要求水準

- ・振興センターのホームページは、現在使用しているドメイン (sapporosansin.jp) を引き続き使用すること。
 - ・サーバ等の機器は、札幌市が提供するもののほかは、必要に応じ指定管理者が用意すること。
 - ・サーバ等の機器は、所要の性能を発揮する状態を維持すること。
 - ・ホームページには、施設への問い合わせ先（電話番号、電子メールアドレス等）を掲載すること。
 - ・「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。
 - ・ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン（※1）」を参考に以下の取組を実施すること。
 - (ア) 日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016（※2）の適合レベル AA に準拠（※3）することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
 - (イ) ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
 - (ウ) 1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表（※1）」を公開すること。
- ※1 総務省ホームページより入手可能。

(https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

※2 JIS 規格の最新規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版の表記による。

(<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)

ウ SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の運用

施設の効果的な情報発信のため、振興センターの SNS を運用すること。

◇ 要求水準

- ・適切なサービスを選択の上運用し、施設の効果的な情報発信を行うこと。
- ・「札幌市ソーシャルメディア運用ガイドライン」を参考に運用すること。

エ 施設の営業活動

上記ア～ウの活用のほか、直接的な営業活動等を通じ、施設の広報及び利用促進に努めること。

◇ 要求水準

- ・入居スペースへの入居促進については、企業等との接触機会を活用した情報提供及び入居勧誘を実施するほか、地元の不動産業者や他支援機関との定期的な接触などを通じ、空室が生じないよう効果的・効率的に営業活動を行うこと。
- ・その他ハブ拠点やセミナールーム等の貸室については、上記ア～ウを活用した利

用促進を図るほか、セミナー、イベント等多く人が集まる機会を活用して適宜 PR を行うこと。

5 管理業務に付随する業務

(1) 引継ぎ業務

指定期間の満了日までに、札幌市が別途指定する引継書類を引き渡すことができるよう整理するとともに、施設の運営全般に必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新指定管理者との間で、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

引継ぎの完了後は、新旧指定管理者の間で、業務の引継ぎが完了したことを証する書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出すること。

◇ 要求水準

- ・ 利用者の利便性を損なわないよう、札幌市及び新指定管理者と協力しながら行うこと。
- ・ 引継ぎの内容には、別途札幌市との協議により定める事項を含めること。
- ・ 引継書類の詳細については、札幌市の指示に従うこと。

(2) その他振興センターの管理業務に付随する一切の業務

第5 自主事業について

指定管理者は、条例で定める施設の設置目的及び事業内容を踏まえた効果的な自主事業を企画・実施し、施設の効用を最大限に高めること。

1 自主事業の内容

以下に掲げる事業を企画し、札幌市との事前協議の上実施すること。

- (1) 企業の付加価値向上に資する連携を促進するためのマッチング、イベント等の実施
- (2) その他条例で定める施設の設置目的及び事業内容に適うと認められる事業

事業の例は以下のとおりとするが、指定管理者の自主的な提案に基づくものであることから、以下に限られるものではない。なお、札幌市より事業予算の補助を受ける等の場合には、札幌市における予算要求の関係上、その企画及び札幌市への協議は、指定管理の初年度を除き、事業開始年度の前年度の8月末までに行うこと。

【事業例】

- ア 中小企業が直面する課題等をテーマとした実用的なセミナーの実施。
- イ 創業を目指す者を対象としたテーマ別のセミナーや少人数制の専門的な連続講座の開催
- ウ デザイン経営の導入に資する取組の実施
- エ 同業種・異業種連携・産学官連携に関する取組
- オ IT、クリエイティブ、ものづくり、食等を活用した付加価値向上に関する取組
- カ 販路拡大、国際展開、人材育成、スタートアップ支援に資する取組

2 承認要件

以下の全てに該当すること。

- (1) 第1で記載した振興センターの設置目的及び事業内容を踏まえたものであること。
- (2) 指定管理者の自己資金で実施すること（指定管理費の流用は原則として認めないが、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については個別に判断するため札幌市に相談すること。）。

- (3) 収支見込や事業の運営形態に照らし、第4に示す各業務に支障を来さないと認められること。
- (4) 事業終了後に施設の原状復帰を行うこと。
- (5) 第三者への損害賠償など、事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負担すること。
- (6) 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- (7) 下記5の目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けること。

3 自主事業に関する経理

- (1) 自主事業の収支は、指定管理業務の収支と区分して経理すること。
- (2) 複数の自主事業を行う場合は、自主事業全体としての経理を行うとともに、各自主事業ごとの経理も行うこと。
- (3) 費用計上は、以下のとおり行うこと。
 - ・ 指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるものは、それぞれ当該事業の費用として計上すること。
 - ・ 指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できないものは、事業規模等に応じ、各事業に適切に配分して経理すること。

4 承認の取消しについて

2の承認要件のいずれかを欠くに至った場合又は指定管理者の責めに帰すべき事由により自主事業を実施することが不相当であると認められる場合には、承認を取り消す。

なお、承認の取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないことから、自主事業の実施のために第三者と取引等を行う場合には、第三者にその旨を十分説明し、書面により了解を得ること。

5 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業を行う場合、行政財産の目的外使用許可が必要となることから、札幌市公有財産規則に基づき使用許可申請を行うこと。

設置目的の範囲を超えるか否かが不明な場合は、札幌市と事前に協議すること。

第6 その他

1 札幌市が行う工事への対応について

指定管理期間中、札幌市が行う改修、修繕等の工事のために施設の休館を要する可能性がある(工事の実施時期や規模は札幌市の財政状況等に応じ変動する可能性がある。)。工事を実施する場合は事前に札幌市より協議を申し入れるため、これに協力すること。

また、令和10年度を目途に、施設の大規模保全工事及びこれに伴う施設のリニューアル工事を検討している。これらの工事に係る設計等業務のため、指定管理期間中に札幌市職員及び受託業者の立ち入りが必要となることが想定されるため、これに協力すること。

2 映画等の撮影の申出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じ、映像コンテンツを活用した情報発信

及び撮影環境整備を促進しているため、撮影事業者等から撮影に施設を利用したい旨の申出があった場合は、その対応について札幌市に速やかに相談すること。

管理物件

- 1 施設の名称 : 札幌市産業振興センター
- 2 施設の所在地 : 札幌市白石区東札幌5条1丁目
- 3 土地 : 面積 17,604.51㎡

4 建物

技能訓練棟	構造	鉄筋コンクリート、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄骨造、地下1階 地上3階
	建築面積	2,502.11㎡（北海道立職業能力開発支援センターを含む。）
	延床面積	2,701.70㎡
	主要施設	訓練団体事務室（10室）、セミナールーム1～9、体育実習室、 トレーニングルーム、会議室、理美容実習室
産業振興棟	構造	鉄筋コンクリート、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄骨造、地上3階
	建築面積	1,789.86㎡
	延床面積	4,932.62㎡
	主要施設	セミナールームA～D 入居スペース（29室）、ハブ拠点（355.48㎡）
その他	北海道立職業能力開発支援センター（延床面積1,099.68㎡；北海道専有部分） との複合施設。他に、北海道立職業能力開発支援センターとの共用部分あり （札幌市の持分932.52㎡、北海道の持分379.56㎡）。駐車場あり（99台収容）。	

5 設備

電気設備、衛生設備、空調設備、昇降機設備、その他の附帯設備

6 備品

別に締結する物品使用貸借契約のとおり

業務ごとの届出・記録・報告事項一覧

- ・ 項目欄の記号は、「第4 業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・ 業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)-ウ」によること。
- ・ 「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・ 区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・ 記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・ これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・ なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針・取組項目		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステムマニユアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステムマニユアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			職員の異動があった場合1週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員ごとの勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員ごとの勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月及び部署ごとに集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した（又は既に完了している）旨の報告			○	
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等			○	
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。
(7) 札幌市との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要（日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他）		○		報告後3週間施設において掲示すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定			○	
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載			○	
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行い、その結果についても報告すること
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日の業務における従事者、業務概要 ・ 毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・ 毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検設備等、実施者（再委託事業者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕の実施日、実施者（第三者へ委託した場合は委託者名）及び実施内容、経費 ・ 使用した設計図、完成図等 ・ 原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
	業務情報インポートシート	様式		○		建築部所定の様式のもの
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	
カ	駐車場管理日報	駐車場利用状況			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			○	
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 入居スペース運営業務						
ウ①	支援チームの構成員名簿	・ 構成員の氏名、資格、経歴など	○			業務開始時及び変更の都度届出
ウ②	支援状況ファイル	・ 支援方針、支援実績、その成果等 ・ 入居企業の事業概要、財務状況等 ・ 入居企業の課題等、接触時に把握した事項 ・ 退去後の支援レビューの内容 ・ 退去時のアンケート回答 ・ 退去後の相談対応（特筆すべきものに限る）		○	○	支援状況について運営協議会の際に報告
(2) ハブ拠点運営業務						
ウ①	連携のための取組の実績	・ 取組の内容及び成果 ・ 取組の参加者 ・ 取組の評価を踏まえた改善点等		○		運営協議会の際に報告
ウ②	オープンスペース利用状況	・ 利用者の利用状況		○		同上
ウ③	利用者への相談対応記録	・ 特に共有すべき対応事例に係る記録 ・ 出張相談窓口の開催記録		○		同上
ウ④	支援情報ファイル	・ 行政、各種支援機関の事業情報			○	
ウ⑤	構築したネットワークに係る担当者の連絡先一覧	・ 窓口担当者の連絡先			○	
ウ⑤	団体等との接触記録	・ 団体等と接触した際に入手した有益と判断される情報		○		運営協議会の際に報告
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付カウンター業務						
	受付記録	・ 日時、対応者、対応件数（時間帯毎、要件分類毎）			○	特に記録しておくべきものと判断したものに限る。
(2) 使用承認等に関する業務						
	使用承認等に関する申請書類	・ 利用許可申請書、減免申請書等			○	
	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・ 同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

ア 振興センターの開館日に定期的に表1の清掃を行うこと。

イ 表1の清掃のうち、日に2回実施するものは開館前に、1回目の定期清掃業務を完了していること。

ウ 表1の清掃を実施した場合でも、ゴミ、埃、汚れなどが視認される場合は、適宜清掃を行うこと。

(2) 対応清掃

振興センターの開館時間中、利用者その他の者からの連絡等に応じ、清掃を行うこと。

(3) 清掃に付随する業務

ア 建物周辺の散水（必要に応じて実施）

イ 簡易除雪（必要に応じて実施）

(4) 共通

ア トイレ等の清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

表1

範 囲	主な業務内容と要求水準
産業振興棟	
ホール（2階・3階）、廊下（1階・2階・3階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上2／日）
ホール、ロビー（以上1階）	床除塵、屑入処理（以上2／日）、拭き清掃、マット清掃（以上1／日）
ラウンジ（2階・3階）	床除塵（2／日）、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）
管理事務室、理事室、情報発信スペース（以上1階）、入居スペースラウンジ（2階）	床除塵、拭き清掃（以上1／日）、屑入処理（2／日）
トイレ（1階・2階・3階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）、トイレ清掃・衛生消耗品補充（2／日）
給湯室（1階・2階・3階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理、灰皿処理（以上1／日）、流し台清掃（2／日）
入居スペースラウンジ横給湯室（2階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）、流し台清掃（2／日）

休養室（1階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）、畳雑巾がけ（2／週）
産業情報スクエア、プレゼン会議室、講師控室、書庫、守衛室、管理事務室（以上1階）、セミナールーム※、入居スペース商談室、コピー室（以上2階）、入居スペース、商談室、防音ルーム（以上3階）、自動販売機置場（以上1階・2階・3階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）
風除室（1階）、エレベータ	床除塵、拭き清掃、マット清掃（以上1／日）
備品庫（1階・2階）、ロッカー室（1階）、ブリッジ（2階）、階段	床除塵、拭き清掃（以上1／日）
倉庫（1階・2階・3階）、図書保管室（3階）、ゴミ保管庫（1階）	床除塵、拭き清掃（以上1／週）
PS、EPS、機械室（以上1階・2階・3階）、サーバー室（以上3階）	床除塵、拭き清掃（以上1／月）
技能訓練棟	
【共用部分】ロビー（1階）	床除塵、屑入処理（以上2／日）、拭き清掃、マット清掃（以上1／日）
【専有部分】ラウンジ（3階） 【共用部分】廊下（1階・2階・3階）、ラウンジ（2階）	床除塵、屑入処理（以上2／日）、拭き清掃（1／日）
【専有部分】トイレ（3階） 【共用部分】トイレ（1階・2階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）、便所清掃・衛生消耗品補充（2／日）
【共用部分】給湯室（1階・2階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理、灰皿処理（以上1／日）、流し台清掃（2／日）
【専有部分】事務室（1階）	床除塵、拭き清掃（以上1／日）、屑入処理（2／日）
【専有部分】更衣室、シャワー室（以上2階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理、便所清掃、シャワー室清掃（以上1／日）
【専有部分】セミナールーム9※（1階）、トレーニングルーム（2階）、セミナールーム1～8※、自動販売機置場（以上3階） 【共用部分】自動販売機置場（1階・2階）	床除塵、拭き清掃、屑入処理（以上1／日）
【専有部分】実習室※（1階）	床除塵、拭き清掃、化粧台・シンク

	清掃（以上1／日）
【共用部分】風除室（1階）、エレベータ	床除塵、拭き清掃、マット清掃（以上1／日）
【専有部分】体育実習室（2階）	床除塵、拭き清掃（以上1／日）、モップ交換（適宜）
【専有部分】会議室、倉庫（以上1階）	床除塵、拭き清掃（以上1／日）
【専有部分】用具庫（2階）	床除塵、拭き清掃（以上1／週）
【専有部分】物品庫（1階）、機械室（1階・2階）、備品庫、PS（以上3階） 【共用部分】PS、EPS（以上1階・2階・3階）、機械室（B1階）	床除塵、拭き清掃（以上1／月）

(注1) ※は利用があった日のみ実施。

(注2) 土日祝日については、共用部を除き利用のあった箇所のみ実施。

2 計画清掃の要求水準

- (1) 表2に示す内容に従い清掃スケジュールを立て、当該スケジュールに基づいた清掃を行うこと。
- (2) 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- (3) 清掃スケジュールについては、事前に本市の承認を得ること。

表2

範 囲	主な業務内容と要求水準
産業振興棟	
情報発信スペース（1階）	カーペット洗浄（4／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
風除室、ホール、ロビー（以上1階）	ワックス塗布、床洗浄、マット清掃（以上4／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
自動販売機置場（以上1階）、ホール、ラウンジ、自動販売機置場（以上2階・3階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
廊下（1階・2階・3階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、照明器具清掃（1／年）
エレベータ	マット清掃（4／年）
セミナールームA～D（2階）	カーペット洗浄（3／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
管理事務室、理事室、産業情報スクエア、プレゼン会議室、講師控室、管理事務室（以上1階）、入居スペースラウンジ、入居スペース商談室、コピー室（以上2階）、入居スペース、防音ルーム（以上3階）、	カーペット洗浄、塵払い（以上2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
管理事務室（1階）、ブリッジ（2階）	ワックス塗布、床洗浄、塵払い（以上2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
トイレ（1階・2階・3階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、照明器具清掃（以上1／年）
給湯室（1階・2階・3階）、階段	ワックス塗布、床洗浄、塵払い（以上2／年）、照明器具清掃（1／年）
ロッカー室（1階）	ワックス塗布、床洗浄（以上2／年）

休養室（1階）	塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
入居スペースラウンジ横給湯室（2階）	塵払い（2／年）、照明器具清掃（以上1／年）
技能訓練棟	
【共用部分】風除室、ロビー（以上1階）	ワックス塗布、床洗浄、マット清掃（以上4／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
【専有部分】ラウンジ、自動販売機置場（以上3階） 【共用部分】ラウンジ（以上2階）、自動販売機置場（1階・2階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
【共用部分】廊下（1階・2階・3階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、照明器具清掃（1／年）
【共用部分】エレベータ	マット清掃（4／年）
【専有部分】事務室、会議室、実習室、セミナールーム9（以上1階）、セミナールーム1～8（以上3階）	ワックス塗布、床洗浄、塵払い（以上2／年）、窓ガラス拭き、照明器具清掃（以上1／年）
【専有部分】トイレ（3階） 【共用部分】トイレ（1階・2階）	ワックス塗布、床洗浄（以上4／年）、塵払い（2／年）、照明器具清掃（以上1／年）
【共用部分】更衣室、シャワー室（以上2階）、給湯室（1階・2階）、階段	ワックス塗布、床洗浄、塵払い（以上2／年）、照明器具清掃（1／年）
外周、駐車場、屋上、塔屋	掃き清掃（2／年）、床洗浄、側溝清掃（以上1／年）

3 廃棄物収集処理の要求水準

- (1) 振興センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境を悪化させないこと。
- (2) 表3に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

表3

要素	水準
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none">・ 紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。・ 収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。・ 集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生がないこと。

警備業務の標準

1 施設内の秩序維持

- (1) 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。
 - ・ 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、振興センターの秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
 - ・ 放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
 - ・ 各室の施錠を確認すること。
 - ・ 節電の観点から、不要な電灯は消灯すること。
 - ・ 火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。
- (2) 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出、防災・防煙扉の非常作動、非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。
- (3) (1)及び(2)に関して、利用者、職員その他からの通報があった場合は、速やかに現場に急行すること。

2 開館、閉館及び出入りの管理

- (1) 表 1 に示すとおり出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。
- (2) 開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われていること。
- (3) 表 1 の開錠、施錠時間については、札幌市との協議により、利用者の利便性に特に配慮した対応をすること。
また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。
施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。
- (4) 鍵は複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

表 1

場所	開錠時間	施錠時間	備考
産業振興棟自動ドア 技能訓練棟自動ドア	8 : 00	22 : 30	自動設定が可能
技能訓練棟駐車場側玄関	8 : 00	22 : 30	
産業振興棟通用口	—	—	24時間作動

保守点検業務の標準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行うこと。

- (1) 日常点検
 - ア 外観等の目視点検
 - イ 作動状況の点検
 - ウ 安全性の確認ほか
- (2) 定期点検
 - ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
 - イ 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備
- (3) 小規模な修理
 - ア 消耗品及び消耗部品の交換
 - イ 軽微な機器の調整
 - ウ 補修ほか

2 業務の標準

下表 1 及び 2 に記載する内容を標準とすること。

表 1 (日常点検)

項 目	主な業務内容	備 考
情報機器管理・運用	ソフトの更新、故障発生時の対応等、ホームページ管理、ネットワーク管理 (随時)	液晶ディスプレイ(産業情報スクエア)、受付用等のパソコン、産業振興センター及びICCサーバー、監視カメラシステム
複合機 他	複写機、複合機及び大型プリンターの管理・消耗品の補給等 (随時)	産業振興棟1階ロビー1台、1階管理事務室2台、2階入居スペースコピー室2台、3階入居スペース1台

表2 (定期点検)

項 目	主な業務内容と要求水準	備 考
建築基準法 定期点検	建築基準法第12条に基づく定期点検を行う (建築物点検：3年に1回、設備点検：年1回)	
消防設備点検	消防法第17条3の3に基づく定期点検を行う (機器点検：6ヶ月に1回、総合点検：1年に1回)	
自家用電気工作物 点検	電気事業法第42条に基づく保安規定を遵守し点検を行う (月次点検、年次点検)	全館停電するため、入居者に周知の上、休日に行うこと。
自家発電装置	点検整備 (年2回)	
直流電源装置	定期点検 (年2回)	
自動制御設備	中央監視装置の点検整備 (2年に1回)、ローカル盤の点検整備 (2年で一巡)	
GHP (ガスヒートポンプ)	点検整備 (年1回)、室内機エアフィルター清掃 (年1回)	コイル洗浄、集中コントローラー保守は含まない。
EHP (電気ヒートポンプ)	点検整備 (年1回)、室内機エアフィルター清掃 (年1回)	コイル洗浄、集中コントローラー保守は含まない。
温風暖房機	バナー分解整備 (年1回)、暖房試運転調整 (年1回)、動作確認 (年1回)	
外気調和機	点検整備、中性能フィルター交換、プレフィルター清掃 (以上年1回)	
全熱交換型換気扇	点検整備 (年2回。エアフィルター清掃を含む。)	
送風機、空調用ポンプ	点検整備 (年1回)	
真空温水器	点検整備 (年2回)	
給排水ポンプ	点検整備 (年1回)	
電気温水器・冷水器	点検整備 (年1回)	
電気時計	点検整備 (年1回)	
駐車場管制設備	点検整備 (年2回)	
防犯入退室設備	点検整備 (年1回)	
電気錠	点検整備 (年1回)	必要に応じて、随時点検を行い、必要な建具調整等を実施すること。
自動ドア	点検整備 (年3回)	
エレベータ	定期点検 (月1回)、精密点検 (年1回)	
監視カメラ	点検整備 (年1回)	
ロードヒーティング	点検整備 (年1回)	

環境衛生管理	空気環境測定（年6回）、貯水槽清掃（年1回）、飲料水水質検査（年3回）、ねずみ害虫防除（年2回）、ねずみ害虫の発生調査及び発生防止措置（年4回）、排水設備清掃（年2回）、排水の管理（年2回）、遊離残留塩素の測定（週1回）	排水設備清掃後に発生した汚泥の処理は含まない。
--------	--	-------------------------

※ 諸法規の改正又は官公署の指導により改造等が生じた場合の工事、天災地変その他の不可抗力により生じた復旧等については、札幌市の負担とする。