

札幌市ふしこ地区センター  
管理業務等仕様書

<b>第1</b>	<b>札幌市ふしこ地区センターについて</b>	<b>1</b>
1	札幌市ふしこ地区センターの設置目的	1
2	札幌市ふしこ地区センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
<b>第2</b>	<b>施設の管理業務等に関する基本的方針</b>	<b>1</b>
<b>第3</b>	<b>管理物件及び管理の基準</b>	<b>1</b>
1	管理物件	1
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	札幌市ふしこ地区センターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	2
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(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	3
(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	3
(10)	その他	4
<b>第4</b>	<b>業務の内容と要求水準</b>	<b>4</b>
1	統括管理業務	4
(1)	管理運営業務の基本方針	4
(2)	平等利用の確保	4
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4)	管理運営組織の確立	5
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	7
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	8
(8)	財務	9
(9)	苦情対応	9
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	12
(1)	総括的事項	12
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	13
(3)	防災業務	15
3	事業の計画及び実施に関する業務	17
(1)	区民講座に関する業務	17
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	18
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	18
(4)	図書業務	19

4	施設の利用等に関する業務	19
(1)	受付業務	20
(2)	使用承認等に関する業務	20
(3)	利用の促進利用率の向上に関する取組	21
5	管理業務に付随する業務	21
(1)	広報業務	21
(2)	掲示及び配架に関する業務	22
(3)	引継業務	22
(4)	その他札幌市ふしこ地区センターの管理業務に付随する一切の業務	22
<b>第5</b>	<b>その他</b>	<b>23</b>
1	自主事業の実施について	23
(1)	一般的留意事項	23
(2)	承認要件	23
(3)	自主事業に関する経理	23
(4)	承認の取消について	24
(5)	目的外使用許可について	24
2	改修工事・大規模修繕について	24
別紙1	札幌市ふしこ地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	25
別紙2	清掃業務仕様書	31
別紙3	警備業務仕様書	36
別紙4-1	エレベーター保全業務仕様書	38
別紙4-2	自動ドア保全業務仕様書	51
別紙4-3	ボイラ保全業務仕様書	55
別紙4-4	消防設備保全業務仕様書	61
別紙4-5	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	64
別紙4-6	舞台装置保全業務仕様書	67
別紙4-7	空調機器（エアコン）点検業務仕様書	70
別紙4-8	地下貯油槽定期点検業務	74
別紙4-9	貯水槽清掃業務仕様書	83
別紙4-10	建築基準法定期点検業務仕様書	84
別紙5	除排雪業務仕様書	86
別紙6	図書室業務仕様書	87
別紙7	管理業務の計画書	95
別紙8-1	運営事業計画書（1 区民講座について）	130
別紙8-2	運営事業計画書（2 地域住民の交流等を目的とした事業について）	135
別紙8-3	運営事業計画書（3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）	144
別紙9	管理に係る収支計画書	149
様式1-1、1-2	施設利用状況報告書	150
様式2-1、2-2、2-3	講座等事業実施報告書	152

様式 3-1、3-2	施設利用状況報告書	155
様式 4-1、4-2、4-3	講座等事業実施報告書	157
様式 5	有料施設利用料金収入状況報告書	160
様式 6-1	図書室業務日誌	161
様式 6-2	図書室事故等報告書	162
様式 6-3、6-4	図書室月間業務報告書	163
様式 7	個人情報取扱状況報告書	165
別表 1	管理物件	166
別表 2	備品一覧表	169

## 第1 札幌市ふしこ地区センターについて

### 1 札幌市ふしこ地区センターの設置目的

札幌市において、札幌市ふしこ地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、区民センター条例第1条に定める「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置された。（さらにこれらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的としている。）

### 2 札幌市ふしこ地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

札幌市ふしこ地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、市内に区民センター10館、コミュニティセンター2館、地区センター24館、計36館を各地区に設置している。

これまで、コミュニティ施設の一層の利用促進のため、市民委員による「コミュニティ施設利用促進検討懇談会」の意見書（平成20年度）を踏まえ、各種の利用促進策を実施してきており、平成20年度の平均利用率53.8%から、令和元年度の平均利用率59.5%と、利用率が向上してきている。

また、今日、地域社会においては、町内会加入率の低下、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進行に加え、新型コロナウイルス感染拡大により地域活動の機会が減少したことに伴い、住民相互の関係性の希薄化など、様々な課題が存在している。コミュニティ施設には、こうした課題解決のため、それぞれのコミュニティの核としての役割も求められているところであり、地域住民が集う地域コミュニティ形成の場として、重要な役割を担っている。

このため、指定期間における札幌市ふしこ地区センターの管理運営は、一層のサービスの向上と経費の節減を図りながら、利用率の向上及び地域住民による施設運営への積極的な参画を目指すことを基本的方向性として行うものとする。

## 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市ふしこ地区センターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこととする。

- 1 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、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 施設の効用を最大限発揮し、施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- 3 「管理業務の計画書」で提案した住民のコミュニティ施設運営への参画、まちづくり人材の育成、まちづくり活動の助長を促進する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 利用者や地域住民の声を常に把握し、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挙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1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 8 時 45 分から午後 9 時まで
休館日	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※利用者から希望がある場合は、開館時間を午後 10 時まで延長し、使用時間の超過を認めることとする。

※特に必要があると認めるときは、札幌市と協議のうえ変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。(例：施設改修時等)

### (2) 札幌市ふしこ地区センターの使用の承認について

ア 施設（有料施設）の使用の承認は、札幌市区民センター条例（昭和 48 年条例第 49 号。以下「条例」という。）、札幌市区民センター条例施行規則（昭和 49 年規則第 2 号）及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領等に定めるところにより行うこと。

イ ロビー（無料施設）の使用の承認については、札幌市区民センター等ロビー使用基準に定めるところにより行うこと。

### (3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第 9 条各号に定める場合には、使用を承認しない。

イ 条例第 10 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 条の 2 各号に定める場合には、札幌市ふしこ地区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札幌市ふしこ地区センターの使用の停止若しくは札幌市ふしこ地区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条第 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、同法第 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ほか、札幌市から管理業務等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、情報公開にかか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」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利用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。具体的な取組については、以下の通り。

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また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またはこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員また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」については、努力義務とされているが、令和3年6月に法改正されており、今後3年以内に施行されることで法的義務へと改められます。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 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、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、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」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

札幌市ふしこ地区センターの業務内容と業務毎の要求水準は、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、札幌市との協議のうえ、その内容を決定することとする。

### 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。

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担手育成への貢献方法、地域社会の絆の強化への貢献方法、運営協議会設置の方針、地域住民の声の把握・反映の仕組み、苦情処理等の方法、利益の市民還元、市内企業等の活用計画、福祉施策の取組方針、職員の雇用環境の維持向上に向けた考え方とその取組、施設管理のための組織体制、職員配置計画、勤務形態、勤務条件、職員採用計画、人材育成、研修計画、防災業務、環境保全の取組、施設・設備等の維持管理等の具体的内容は別紙7「管理業務の計画書」のとおりとする。

#### (1) 管理運営業務の基本方針

札幌市ふしこ地区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 札幌市ふしこ地区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 基本方針の策定にあたっては、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

札幌市ふしこ地区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



- ・札幌市ふしこ地区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 に記載した札幌市ふしこ地区センターの設置目的を参照すること。

### (3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等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、札幌市ふしこ地区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、油、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に心がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- 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

札幌市ふしこ地区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「館長」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者（以下「副館長」という。）を 1 名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

#### ◇要求水準

- (ア) 館長は、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) 副館長は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。

- (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

札幌市ふしこ地区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5-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

#### ◇要求水準

- (ア) 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。

- (イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。

〈職員の標準配置基準〉

- ・施設の使用承認等に関する業務：2名
- ・図書室：1名

#### 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。)を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員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

- (ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

#### エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市ふしこ地区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・変更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、その他札幌市ふしこ地区センターの管理運営にあ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み

るよう、安全衛生やコミュニケーション、(提案があった場合)ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、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**

札幌市ふしこ地区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、その他札幌市ふしこ地区センターの管理水準を維持・向上させていくため、組織内では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。

**(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-Uに示す第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の実施にあたり、適正を確保する。

**◇要求水準**

- (ア) 再委託業務にかかる契約を締結する際には、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。
- (イ) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託業務の履行にあたり札幌市ふしこ地区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。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再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、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

**イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認**

再委託事業者に対しては、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) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業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) 再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、立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、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) 再委託事業者に対して、札幌市ふしこ地区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  
暴力団員また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

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成する札幌市ふしこ地区センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、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) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3か月に1回以上開催すること。  
必要に応じて、札幌市及び指定管理者のみでの協議会開催も可とするが、年度ごと1回以上はすべての構成員で協議会を開催すること。

(イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と札幌市ふしこ地区センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市ふしこ地区センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともに要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、地元町内会等、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(ア) 指定期間開始後2か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) (ア)の確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 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。

◇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、「札幌市ふしこ地区センター指定管理者 札幌市ふし

こ地区センター運営委員会」と表示すること。

## (8) 財務

### ア 資金管理

札幌市ふしこ地区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5-1-(3)を参照。

### イ 現金等の適切な取扱い

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無いよう、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。
  - ・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のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応を取ることに。
- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じて現金等の輸送中及び保管中に発生した滅失や盗難、事故に備えた保険等の加入について検討すること。

## (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

十分に周知していること。なお、利用者等からの申し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、必要に応じ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無い苦情等があった場合には、速やかにその概要を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、札幌市また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、これらを5年間（法令等で定めがある場合は、その期間）保管し、保管期間が終了した場合は、個人情報等の取扱いに注意し、適正に破棄すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市また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（別表2、3に記載する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、札幌市ふしこ地区センターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、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、札幌市ふしこ地区センターの利用による総合的

な満足度、第1で挙げた札幌市ふしこ地区センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇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、札幌市ふしこ地区センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。

・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。

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。

・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、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か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

(イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。

・総合満足度：80%

・接遇（受付を含む）：80%

・貸室事業：80%

・図書事業：80%

・清掃状況：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

・施設利用状況報告書（様式1-1、1-2）

・講座等事業実施報告書（様式2-1、2-2、2-3）

・当該年度の管理業務に係る収支決算書（利用料金の収入状況を含む）

・当該年度（又は当該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〕

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

・施設利用状況報告書（様式3-1、3-2）

- ・講座等事業実施報告書（様式4-1、4-2、4-3）
- ・有料施設利用料金収入状況報告書（様式5）
- ・図書業務報告書（様式6-1、6-2、6-3、6-4）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式7）

(ウ) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに次年度に予定する事業計画書を作成し、札幌市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に札幌市と協議すること。

(エ) その他

- ・指定期間初年度においては、決算終了後直ちに、(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、管理業務等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、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

### ◇要求水準

- (ア) 評価は、館長が中心となり、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。札幌市が公表した評価結果については、施設内に1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。

※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

各業務の実施にあたっては、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、札幌市ふしこ地区センター利用者、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) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急にかか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

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。

## 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、次に掲げる内容を補償する損害賠償保険に加入すること。

- (ア) 対象：札幌市ふしこ地区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：1億円（1名につき）  
4億円（1事故につき）
- (ウ) 対物補償：500万円
- (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ものを含む）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、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙7「管理業務の計画書」（4－8）のとおりとする。

### ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃、廃棄物収集処理を行う。定期清掃では、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、管理運営に伴い排出されるごみ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

その他下記要求水準を達成するために必要な業務を行う。

### ◇要求水準

別紙2清掃業務仕様書によること。

## 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、対象区域は札幌市ふしこ地区センター施設及び敷地とする。

### ◇要求水準

別紙 3 警備業務仕様書によること。

## ウ 施設及び設備の運転・保守・管理・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。

### ◇要求水準

- (ア) 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、別紙 4-10 の検査を行うこと。
- (イ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (ロ) 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。
- (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) 業務の対象施設等は施設等全般とする。なお、エレベータ、自動ドア、ボイラ、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、空調機器(エアコン)、地下貯油槽、貯水槽について、それぞれの業務の標準は別紙 4 のとおりとする。

## 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においては、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には、応急処置、修繕費用、修繕期間、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。
- (ロ) 修繕を行うにあたり再委託にかかる契約を締結する際には、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、実施後速やか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) 修繕等を行うにあたり、札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説等に従うこと。

#### オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表2のとおりとする。備品は、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、施設の管理運営にあたっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表2）について物品使用貸借契約書を締結するものとする。

#### ◇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) 備品に関する不具合があった場合、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) 別表2に記載する備品は、毎年度全件その有無及び状態を点検すること。

#### カ 駐車場管理

札幌市ふしこ地区センター駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。業務の時間帯は開館時間に合わせること。

#### ◇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) 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 除排雪業務

冬期間の駐車スペースの確保、利用者の通行の妨げにならないよう、駐車場及び通路の除排雪を行う。

#### ◇要求水準

別紙5除排雪業務仕様書によること。

#### (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的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。

防災業務の具体的内容は、別紙「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。なお、当該計画書は、以下の点を踏まえること。

基本的には、災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所として開設できる体制を整える。また、札幌市ふしこ地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市ふしこ地区センターの管理に関する業務協定書」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る。

## ア 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内する。

## イ 施設に損壊が生じた場合

- ① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合  
施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。
- ② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊  
施設所管課に連絡を行う。

## ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

## エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

- ① 避難者の場合  
救急処置、119番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡を行う。
- ② 利用者の場合  
救急処置、119番通報等必要な措置をとり、施設所管課に連絡を行う。

### ◇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
  - ・札幌市ふしこ地区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) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
  - ・札幌市ふしこ地区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、避難所としての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、避難所としての対応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）第 8 条に規定され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。
- (カ) 消防法施行規則第 6 条の基準に基づき施設に設置されている消火器について、平成 22 年 12 月 22 日付消防予第 556 号・消防危第 294 号「消火器の技術上の規格を定める省令の一部を改正する省令等の交付について」による規格基準に基づき、製造から 10 年を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。
- (キ) AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置している AED については、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

札幌市ふしこ地区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。

なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の札幌市東区民センター、他の地区センター、東区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

#### (1) 区民講座に関する業務

札幌市ふしこ地区センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のために、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。

各事業の具体的内容は、別紙 8-1「運営事業計画書（1 区民講座について）」のとおりとする。

#### ◇要求水準

- ア 年間 10 講座程度（1 講座あたり 4～8 回程度）を定期又は随時に開催するよう努めること。
- イ 講座の内容は、以下の例を参考に行うこと。
  - ・区民ニーズの高い講座（例：一般教養、健康づくり）
  - ・まちづくり参加入門講座（例：地域の魅力再発見、町内会経理・運営、ボランティア入門、ファシリテーター養成、ワークショップ運営等）
  - ・市民・他団体が企画、提案する講座
- ウ 講座の一部（5 割未満）の実施に当たっては、市民が企画、提案する講座を具体化するための支援や札幌市生涯学習センター等との連携を行い、内容の充実を図ること。
- エ 講座毎に申込定員の 80%以上の参加者を得るよう努めること。
- オ 講座毎に参加者の受講内容に関する理解度、満足度がそれぞれ 80%以上となることを目標とすること。
- カ 受講料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参

考とすること。

## (2) 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務

札幌市ふしこ地区センターの設置目的の実現を図るため、幅広い地域住民の交流等を目的とした事業やボランティア性の高い事業を実施し、利用促進に向けたきっかけづくりとする。

各事業の具体的内容は、別紙8-2「運営事業計画書（2地域住民の交流等を目的とした事業について）」のとおりとする。

### ◇要求水準

ア 年間にわたって複数回、定期又は随時に開催する。

イ 事業の内容は、以下の例を参考に行うこと。

- ・文化祭、演芸会など（例：利用団体合同の発表会）
- ・講演会、演奏会など（例：著名人による講話、PMF等の演奏）
- ・スポーツ大会、その他（例：卓球大会、地域のおまつり、フリーマーケット）

ウ 来場者目標数の80%以上の来場者を得るよう努めること。

エ 利用促進に向けたきっかけづくりとなるよう、来場者への年間施設イベント情報チラシの配布や体験型のイベントにするなど、来場者の施設への興味を喚起するような工夫をすること。

オ 参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

カ 参加料を徴収する場合は、講師等の配置、資料の配布、茶菓等の提供を行うなど、講座受講料と同様に「私法上の契約による収入」となるようにすることで、無料となる施設開放事業とのすみ分けを行うこと。

キ 文化祭、演芸会等にてバザー等を実施し飲食物を提供する場合、臨時営業許可等の法定手続等を行うこと。

## (3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務

札幌市ふしこ地区センターの設置目的である地域住民の福祉増進に寄与するため、施設の空き室等を有効に活用（無料）することにより、地域の憩いの場を創出する。

各事業の具体的内容は、別紙8-3「運営事業計画書（3地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）」のとおりとする。

### ◇要求水準

ア 空き室の範囲内又はロビー等の空きスペースを活用して実施することとし、事業ごとに月1回以上実施することを目安とする。

イ 事業の内容は、以下の例を参考に地域のニーズを踏まえて定めるとともに、複数の分野においての実施に努めること。

《分野の例》

- ・文化系【和室や会議室を利用】・スポーツ系【ホールを利用】
- ・フリー系【ロビーを含めた空きスペース全体を利用】

（フリー系の例：子育てサロン、ファミリー利用、自習コーナー、子ども開放）

ウ より地域住民・個人が気軽に参加することで施設利用者の裾野が広がるよう、

事業内容や実施方法を工夫すること。特に貸室を活用しない、あるいはあらかじめ曜日日時を設定せずに適宜実施できるフリー系の事業を、施設の状況に応じて積極的に実施するとともに、子どもや子育て世代への利用促進につながるように工夫すること。

エ 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案すること。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日日中を避けて設定するなどの工夫をすること。

オ 備品使用料は徴収しないが、茶菓や資料など実費的な参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設や市のイベントなどの料金設定を参考とすること。

カ あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間のスケジュールを立てるとともに、貸室利用等により中止する場合は事前に決定し、利用者が確認できるようにすること。また、中止した分は、空き室の範囲内において他の空き時間等へ振り替えるなどにより、上記実施回数の確保に努めること。

キ 活用事業は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、施設の利用状況によって変動するものであることから、利用率が向上した場合には順次縮小するものであることを十分周知すること。また、実際に事業を縮小する場合は、段階的な縮小や十分な事前周知等により、利用者への理解が得られるように努めること。

#### (4) 図書業務

図書室において、地域住民の身近な図書施設として、その教養、調査・研究、レクリエーション等に資するよう、資料の貸出・返却、整理、その他図書室運営に関する業務を行う。なお、業務の内容は別紙6に示す仕様書のとおりとする。

##### ◇要求水準

ア 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

イ 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン2022（令和4年5月）」等の主旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。

ウ 利用者が円滑に図書館サービスを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を適正に遂行すること。

エ 市民が利用しやすい環境整備に努め、丁寧な接遇を心掛けること。

オ 利用促進を図るため、創意工夫による普及行事・展示の企画実施及び積極的な広報活動に努めること。

カ 利用者の個人情報保護について細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

キ システム端末について、札幌市情報セキュリティポリシーに従い、適正に使用すること。

ク 利用者からの意見、苦情等に対し、自館において責任をもって対応すること。

## 4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の収受、その他施設の使用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

#### (1) 受付業務

札幌市ふしこ地区センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、コピー・印刷機利用サービス、その他札幌市ふしこ地区センター来館者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、下記(2)のとおり実施すること。

##### ◇要求水準

- ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること
- イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ウ 来館者の来館目的に沿い、適切な案内を行うこと。また、札幌市ふしこ地区センターに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付に到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- カ 混雑する場合には、混雑緩和のための必要な対応を講じること。
- キ その他札幌市政に関する問い合わせについても、対応業務を行うこととし、必要に応じて関係部署へ取次ぎを行うこと。

#### (2) 使用承認等に関する業務

札幌市ふしこ地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設（有料）の使用申込・予約受付及び使用の承認又は不承認
- ・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・利用料金の収受事務
- ・利用料金の還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
- ・ロビー（無料施設）の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

##### ◇要求水準

- ア 平等利用を確保すること。
- イ 使用の承認、不承認は、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行うこと。
- ウ 利用料金等の収受を、第4-1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- エ 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ずるものとする。（第3-2-(8)-ア 参照。）



オ 施設窓口、電話、ファクス（※必要な場合、インターネット（札幌市が提供する予約システム）及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。なお、インターネット申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者の利便性に考慮すること。

カ 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金収受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

### (3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

札幌市ふしこ地区センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

#### ◇要求水準

貸室の目標利用率は67%程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

## 5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

### (1) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレット、PRチラシの作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

#### ◇要求水準

ア PRチラシは区内（地区内）で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：区内の公共施設等への設置による配布

イ PRチラシには、札幌市ふしこ地区センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。

ウ ホームページには、閲覧者の問い合わせ先（電子メールアドレス及び電話番号）を掲載すること。ただし、アクセス件数のカウンターは表示しなくてもよいが、定期的にアクセス件数は把握できるようにすること。

エ 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、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、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の実施に努めること。

- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開

- ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。

- ・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。

オ ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。また、ホームページ全体を常時SSL対応すること。

#### ※総務省ホームページ

([http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)) より入手可能。

※2「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

(<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた

表記による。

※3 JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

## (2) 掲示及び配架に関する業務

指定管理者は、施設内の掲示板、配架コーナーの管理について、第1に挙げた施設の設置目的等に照らして、施設の実情に応じた利用規則を定め、公平・平等に掲出を行うものとする。

### ◇要求水準

ア 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、②その他営利等を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、③官公庁の主催・共催・後援事業、④その他地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする事業の4スペースとすること。なお、スペースの割合については、施設の実情に応じて①から④の順に従って優先するものとする。

イ 掲示物及び配架物の掲出期間やサイズについては、スペースと掲出希望数を斟酌し、弾力的に対応するものとし、依頼者に対しても協力を呼びかけること。その際、札幌市の後援がない事業は掲出できないとの誤解を依頼者に与えないよう注意すること。

ウ 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさわしくないものについては、掲出しないこと。

エ 掲示物及び配架物の内容等について、施設として一切関知していない旨明示すること。

## (3) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

### ◇要求水準

ア 引継ぎは、札幌市ふしこ地区センター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

## (4) その他札幌市ふしこ地区センターの管理業務に付随する一切の業務

## 第5 その他

### 1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、あらかじめ札幌市の承認を得た上で、札幌市ふしこ地区センターを使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

#### (1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、札幌市ふしこ地区センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

#### (2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した札幌市ふしこ地区センターの設置目的等、第2で記載した基本の方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、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。)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

#### (3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例：自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書に経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。利益の額の算定及び還元方策の基本的考え方、具体的な還元時期等については、別紙9「管理に係る収支計画書」のとおりとする。

#### (4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取り消す。

なお、承認の取り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、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合は、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

#### (5) 目的外使用許可について

第1で記載した札幌市ふしこ地区センターの設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

## 2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のために施設の休館を要する場合、札幌市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから別途その都度札幌市からの協議の申し入れに対して協力すること。

## 札幌市ふしこ地区センター管理運営業務 業務毎の届出・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	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
<b>(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進</b>						
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 マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	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	○			
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、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	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
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		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	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			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、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		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再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。
<b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整</b>						
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、1か月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	
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後2か月以内に一覧表を提出すること。少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
<b>(8) 財務</b>						
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	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	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	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	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	—	○			
<b>(9) 苦情対応</b>						
	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
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ア	清掃日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・廃棄物収集処理：作業の概要等</li> </ul>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再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			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の業務における従事者、業務概要</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul>			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再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"> <li>・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・実際の状況を確認した日時</li> <li>・破損、故障等の概略</li> </ul>		○		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"> <li>・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費</li> <li>・使用した設計図、完成図等</li> <li>・原因その他特記事項</li> <li>※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</li> </ul>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再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



項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
オ	備品の不具合への対応記録	・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	時間別駐車場利用台数			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
	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
ク	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
<b>(3) 防災業務</b>						
	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
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>(1) 区民講座に関する業務</b>						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
<b>(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
<b>(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
<b>(4) 図書業務</b>						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
<b>(5) 図書カウンター業務</b>						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付業務</b>						

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(2) 使用承認業務</b>						
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
エ	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。
<b>5 管理業務に付随する業務</b>						
<b>(1) 広報業務</b>						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			
<b>(2) 個人情報の保護</b>						
	個人情報の保護の取扱い	個人情報取扱規定の整備	○			分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(3) 掲示及び配架に関する業務</b>						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
<b>(4) 引継ぎ業務</b>						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
<b>第5 その他</b>						
<b>1 自主事業の実施について</b>						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

## 清掃業務仕様書

### 1 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版によるものとする。

### 2 業務の内容

#### (1) 日常清掃業務

特別な場合を除き、年末年始の休日（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日とし、別表1の作業内容に基づき実施すること。

#### (2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

なお、札幌市の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、指定管理者と協議の上定めることとする。

#### (3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

一般廃棄物（一般ゴミ、資源化ゴミ、粗大ごみ）、缶・瓶・ペットボトルについて、種類別に分けてゴミを収集し、廃棄物処理場、リサイクル処理場等へ搬入する。

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

#### (4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて札幌市が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

### 3 作業時間

#### (1) 日常清掃業務

原則として施設の開館時間内とするが、1回目の清掃については、開館時刻の30分前までに完了すること。ただし、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、この限りでない。

#### (2) 定期清掃業務

来館者及び利用者に影響を及ぼさない作業については施設の開館時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、札幌市に提出すること。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

### 4 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

### 6 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は毀損した場合は、ただちに札幌市に連絡をし、適切な処置をとらなければならない。

また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は毀損されているのを発見した場合も同様とする。

## 7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

## 8 一般的注意事項

- (1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、札幌市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。  
この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて行うこと。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。
- (4) 業務の実施にあたって移動した椅子、テーブル及び紙屑入等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。
- (5) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、札幌市との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用するとともに、含有材料を使用した場合には、札幌市公共建築物のシックハウス対策指針（令和2年9月）により、有効な換気対策を行うこと。
- (6) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレトーパー、水石けん及び芳香剤）は、すべて指定管理者の負担とする。
- (7) ホール等の木製床板の清掃にあたっては、現在、ワックス掛けを行っているものについては、ワックス掛けを継続することもやむを得ないが、水分の使用を最小限とし、ワックス塗布継続による床板の損傷など劣化がないか十分に確認する等、平成30年2月19日付札地区第7189号「ホール等の木製床板の補修及び適切な清掃の実施等について」に基づき実施すること。なお、竣工後よりウレタン塗装を継続している場合、木製床の塗膜状況に応じて、必要な時期にウレタン塗装の再塗装を実施すること。

## 9 環境負荷の低減に関する事項

業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気及び水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は原則として両面印刷とする。
- (3) 使用する商品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

## 10 その他

本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

※日常清掃作業内容、定期清掃作業内容今後協議して決める。

日常清掃作業内容(ふしこ地区センター)

別表 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	50 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	50 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	50 m <sup>2</sup>	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	169 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	169 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	169 m <sup>2</sup>	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	手摺拭き	20 m <sup>2</sup>	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	45 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	45 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	45 m <sup>2</sup>	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充	0 m <sup>2</sup>	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	6 m <sup>2</sup>	1.0
喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	吸殻・ごみ収集	0 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻・ごみ収集	0 m <sup>2</sup>	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	35 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	35 m <sup>2</sup>	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	504 m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	除塵	167 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	671 m <sup>2</sup>	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	112 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	112 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,108 m <sup>2</sup>	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	100 m <sup>2</sup>	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,244 m <sup>2</sup>	1.0

日常清掃作業内容(ふしこ地区センター図書室)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	252 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	252 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	252 m <sup>2</sup>	1.0

## 定期清掃作業内容(ふしこ地区センター [図書室])

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	50 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	50 m <sup>2</sup>	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	169 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	169 m <sup>2</sup>	2
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	20 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m <sup>2</sup>	2
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	45 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	45 m <sup>2</sup>	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	6 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6 m <sup>2</sup>	2
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	0 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	0 m <sup>2</sup>	2
機械室	硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	48 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	48 m <sup>2</sup>	2
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗淨	791 m <sup>2</sup>	2
〃	繊維床	洗淨 (全面クリーニング)	167 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,070 m <sup>2</sup>	2
ブラインド	ベネシャン	拭き (両面、取付けたまま)	3 m <sup>2</sup>	1
〃	バーチカル	拭き (両面、取付けたまま)	15 m <sup>2</sup>	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨 (両面)	393 m <sup>2</sup>	1
〃	仮設足場必要	洗淨 (両面)	0 m <sup>2</sup>	1
仮設足場			0 式	1
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	215 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	53 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	11 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	31 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	0 個	2
玄関周り(外部)		洗淨	100 m <sup>2</sup>	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,244 m <sup>2</sup>	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き	1,247 m <sup>2</sup>	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観 (色、濁り、臭い、味等) の検査	1 ヶ所	52

< 定期清掃の作業実施月 >

年 2 回の項目は 5 月と 1 月に、年 1 回の項目については 5 月に実施することとする。

## 警備業務仕様書

### 1 業務の内容

- (1) 地区センターの施設（まちづくりセンター、まちづくり会議室、福祉のまち推進センターの部分を含む。以下、同じ。）内の通信システム等による機械警備
- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (3) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (4) 不使用灯の消灯
- (5) 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- (6) 各室の施錠確認
- (7) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (8) その他、業務の実施にあたって必要な事項で、札幌市と指定管理者で協議のうえ決定し文書で確認された事項

### 2 警備計画の作成

警備の実施にあたっては、警備計画書を作成し、札幌市の承認を得ることとする。なお、警備業法第19条第1項に規定する書面をもって警備計画書に代えることも可とする。

### 3 警備時間

- (1) 休館日以外の日  
午後9時から翌日午前8時45分までとする。ただし、施設の利用時間が午後10時まで延長された場合の開始時刻は午後10時とする。
- (2) 休館日  
午前8時45分から翌日午前8時45分までとする。

### 4 巡回時間

午後9時（施設の利用時間が午後10時まで延長された場合は午後10時）以降、機械警備体制が敷かれた時点で1回以上の巡回を行う。

### 5 警備機器の設置

指定管理者は、地区センターの施設内に自動警報機器を設置するとともに、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を、警備基地局としての機能の存する部署において確認し得るに必要な機器（受信装置）を設置すること。

- (1) 自動警報機器は、施設内の出入口、窓等必要な箇所に設置すること。
- (2) 機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 設置された機器の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。
- (5) 機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事により地区センターの施設又は物件等に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

### 6 警備業務の対処

- (1) 警備時間中は、警備基地局としての機能の存する部署に設置される機器表示盤により地区センターの異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。
- (2) 警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく要員を地区センターに急行せしめ、異常事態の確認を行うとともに必要な処置を



講ずること。

## 7 設置機器の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記5に定める設置機器に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行うほか、毎日設置機器の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- (2) 設置した警報機器等の工事配線については、指定期間中、警備業務の実施に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

## 8 機器の毀損、紛失

前記7にかかわらず、札幌市の責に帰すべき事由により指定管理者が設置した機器及び部品等を毀損、紛失した場合は、札幌市はその実費を指定管理者に支払うものとする。

## 9 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間の終了又は指定の取消しにおいて、地区センターの施設に設置された機器及び部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

## 10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、指定管理者は札幌市と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、適切な処置を行うとともに、速やかに札幌市に状況を報告し指示を受けなければならない。
- (2) 札幌市が貸与した鍵は、指定管理者の責任のもとに保管されなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者エレベータ保全業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。  
メーカー：東芝エレベーター株式会社  
台数：1台  
仕様：積載 750kg（11人乗）・45m/min
- (2) 点検業務はフルメンテナンス契約とし、12回/年：毎月1回行うこと。
- (3) 点検項目は別紙1による。
- (4) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理・調整又は部品の取替えを行うものとする。
- (5) 通常の点検業務のほか、建築基準法第12条第4項に基づき、年1回昇降機検査資格者による定期点検を行い、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成し、施設に保管すること。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス・油脂類等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## **8 危険予防**

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## **9 その他**

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙 1

点 検 項 目	点検及び保守内容	保守等の措置																	
(1) 機械室 ア. 機械室への通行	機械室への通行及び出入り口に支障がないことを確認する。																		
イ. 室内環境	① 室内清掃、室温その他室内環境の良否を点検し、エレベータの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。汚れがある場合は清掃すること。 ② 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。																		
ウ. 主開閉器、受電盤、制御盤、起動盤、及び信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異状の有無を点検する。 ③ 下表に掲げる回路について、絶縁抵抗を測定し、その値が次表の数値以上にあることを確認する。	調整・修理又は部品交換 修理又は部品交換 修理する																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回 路</th> <th>使 用 電 圧</th> <th>絶縁抵抗 (MΩ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電動機主回路</td> <td>300V以下のもの</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>300Vを超えるもの</td> <td>0.4以上</td> </tr> <tr> <td>制 御 回 路</td> <td>150V以下のもの</td> <td>0.1以上</td> </tr> <tr> <td>信 号 回 路</td> <td>150Vを超え</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>照 明 回 路</td> <td>300V以下のもの</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)	電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上	300Vを超えるもの	0.4以上	制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上	信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上	照 明 回 路	300V以下のもの		
回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)																	
電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上																	
	300Vを超えるもの	0.4以上																	
制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上																	
信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上																	
照 明 回 路	300V以下のもの																		
	④ 主開閉器の操作及び動作の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換																	
エ. 荷重試験 (労働基準法対象物に限る)	積載荷重 100%の荷重を乗せた場合において、以上のないことを確認する。	調整・修理又は部品交換																	
オ. 階床選択器 (当該装置がある場合に限る)	① スチールテープ等と機械室床の貫通部分とが接触していないことを確認する。 ② 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換																	

カ. 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当たりの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受けの音及び振動の異状の有無を点検する。 ④ 綱車のロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。	補充・清掃・修理又は部品交換  初期厚の7/8未満は交換調整・修理又は部品交換  摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換
キ. 電磁ブレーキ	① 作動の良否を点検する。 ② スリップの異状の有無を点検する。 ③ ブレーキシュー、アーム、及びプランジヤーの作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換  調整・修理又は部品交換
ク. そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付けの良否を点検する。 ② 回転状態の異常を点検する。	摩耗が著しい場合交換  調整・修理又は部品交換
ケ. 電動機及び電動発電機	① 運転状態の良否を点検する。 ② 振動、音及び温度の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換

<p>コ. 調速機</p>	<p>① 音及び振動の異状の有無を点検する。          ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。          ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が下表の基準に適合することを確認する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換           摩耗がある場合交換           調整・修理又は部品交換</p>									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 801 722 898">種 類</td> <td data-bbox="730 801 1106 898">定格速度が 45m/min 以下のもの</td> <td data-bbox="1114 801 1425 898">定格速度が 45m/min を超えるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 909 722 987">過速スイッチ</td> <td data-bbox="730 909 1106 987">63m/min 以下で切れること</td> <td data-bbox="1114 909 1425 987">定格速度の 1.3 倍以下で切れること</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 999 722 1227">キャッチ</td> <td colspan="2" data-bbox="730 999 1425 1227">過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。</td> </tr> </table>		種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの	過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること	キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。	
種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの									
過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること									
キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。										
<p>サ. 機器の耐震対策（当該装置を高じている場合に限る）</p>	<p>地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。</p>										
<p>シ. 主索の緩み検出装置（当該装置を高じている場合に限る）</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>2) かご ア. 運行状態</p>	<p>乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>イ. かご室の周壁、天井及び床</p>	<p>摩耗、発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>劣化が著しい場合修理</p>									
<p>ウ. かごの戸及び敷居</p>	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。          ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p>	<p>摩耗が著しい場合交換           調整</p>									
<p>エ. かごの戸スイッチ</p>	<p>作動及び取付けの良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									

オ. 戸閉め安全装置 (当該装置がある場合に 限る)	戸の反転動作機能などの作動状態の 良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
カ. かご操作盤及び 位置表示灯	① 作動の良否を点検する。 ② 取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換
キ. 外部への連絡装 置	呼び出し及び通話の良否を点検す る。	調整・修理又は部品交 換
ク. 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検す る	交換
ケ. 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
コ. 注意銘板の表示	用途、積載荷重及び最大定員の表示 の適否を点検する。	
サ. 停電灯装置 (当 該装置がある場合に 限る)	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 床上で1ルクス以上の照度を 30分以上維持できることを確認す る。	修理又は部品交換 修理又は部品交換
シ. 各階強制停止装 置 (当該装置がある 場合に限る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ス. かご床先と昇降 路壁の水平距離	出入り口の床先との水平距離が4 c m以下、かご床先と昇降路壁 (乗用 又は寝台用のエレベータに限る) と の水平距離が12. 5 c m以下である ことを確認する	
セ. 光電装置 (当該 装置がある場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ソ. 側部救出口 (当 該装置がある場合に 限る)	施錠及びスイッチの作動の良否を点 検する。	調整・修理又は部品交 換
タ. 専用操作盤 (車 椅子兼用の場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換

チ. 鏡及び手すり (車椅子兼用の場合に限る)	取付けの良否を点検する。	
3) かごの周囲及び昇降路 ア. かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	清掃
イ. 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合にエレベータが停止することを確認する	調整・修理又は部品交換  調整・修理又は部品交換
ウ. 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付けの良否を点検する。 ③ 軸受けの音及び温度の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換  調整・修理又は部品交換  修理又は部品交換
エ. リタイリングカム(当該装置がある場合に限る)	取付け及び作動の良否並びに摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. かごつり車及びおもりのつり車(当該車がある場合に限る)	① 回転時に、音に異状がないことを確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	修理又は部品交換  摩耗が著しい場合修理又は交換
キ. ガイドシュー又はローラーガイド	取付けの良否及び摩耗の有無を点検する。	調整又は交換
ク. 主索及び调速機 ロープ	① 破断、摩耗及び発錆の有無を点検し、次表の基準に適合することを確認する。	基準に適合しない場合は交換



	状 態	基 準
	素線の破断が平均的に分布している場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 4 以下
	破断素線の断面積が、元の素線の断面積の 70%以下となっているか又は錆が著しい場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 2 以下
	素線の破断が 1 箇所又は特定のよりに集中している場合	素線の破断総数が 1 よりピッチ内で 6 より鋼索では 12 以下、 8 より鋼索では 16 以下
	摩耗部分の鋼索の直径	摩耗していない部分の鋼索の直径の 90%以上
	② 取付けの良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換
ケ. ガイドレール及びブラケット	① 取付けの良否を点検する。 ② 発錆、摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整 交換
コ. 非常止め装置	① 取付けの良否を点検する。 ② 非常止め試験を行い、異状のないことを確認する。	調整 調整
サ. 非常止めロープ（当該ロープがある場合に限る）	発錆、戻戻り、変形等の劣化の有無及び巻取りの良否を点検する。	調整・交換
シ. はかり装置（当該装置がある場合に限る）	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ス. つり合いおもり	取付けの良否を点検する。	修理
セ. 上部ファケリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品 交換
ソ. 誘導板及びリミットスイッチ	取付けの良否を点検する。	調整
タ. 中間つなぎ箱	ケーブルの取付けの良否を点検する。	修理
チ. 着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ツ. ドアインターロックスイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
テ. 給油器	① 給油機能の異状の有無を点検す	調整・修理又は部品

	る。 ② 油量の適否を点検する。	交換 補充
ト. ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ナ. ハンガーロープ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ニ. 終端階強制減速 装置（当該装置があ る場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ヌ. 昇降路	① エレベータに係る設備以外のもの の有無を点検する。 ② 昇降路のき裂及び損傷の有無を点 検する。 ③ 地震その他の振動でかご及びロー プが昇降路内の壁、機器等と接触し ない措置が施されていることを確認 する（当該措置が必要な場合に限 る）。	
4) 乗場 ア. 乗場ボタン及び表 示灯	① 乗場ボタンの作動の良否を点検 す。 ② 表示灯の表示の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換 調整又は交換
イ. 非常解錠装置	解錠に支障のないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ウ. 乗場の戸及び敷 居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有 無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否 を点検する。	交換 調整
エ. ハンガーロープ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
5) ヒット ア. 環境状態	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベータに係る設備以 外のものの有無を点検する。	清掃
イ. 緩衝器	① 取付けの良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの発 錆の有無を点検する。	調整 補修
	③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	補充
ウ. ガバナロープ用及 びその他の張り車	① 走行中に、音に異状がないことを 確認する。	調整・修理又は部品 交換

	<p>② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。</p> <p>③ ピット床面との隙間の適否を点検する</p>	<p>交換</p> <p>切り詰め又は交換</p>																														
エ. 移動ケーブル	<p>① かごの運行時に、揺れ及び振れに異状のないことを確認する。</p> <p>② 取付け不良及び損傷等の有無を点検する。</p>	<p>調整</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>																														
オ. 下部ファイナリミットスイッチ	<p>① 取付けの良否を点検する。</p> <p>② 作動の良否を点検する。</p>	<p>調整</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>																														
カ. つり合いロープ（鎖）及び取付け部（当該設備がある場合に限る）	取付けの良否及び発錆、摩耗、破断等の劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換																														
キ. つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が次表の最小値及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th>交流エレベータ</th> <th>直流エレベータ</th> <th>かご側</th> <th>つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">ばね緩衝器</td> <td>7.5 以下</td> <td>75</td> <td></td> <td rowspan="4">600</td> <td rowspan="4">900</td> </tr> <tr> <td>7.5 を超え 15 以下</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>15 を超え 30 以下</td> <td>225</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 を超えるもの</td> <td>300</td> <td></td> </tr> <tr> <td>油入緩衝器</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>	定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)		最大距離 (mm)		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側	ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900	7.5 を超え 15 以下	150	150	15 を超え 30 以下	225		30 を超えるもの	300		油入緩衝器				
定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)			最大距離 (mm)																											
		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側																											
ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900																											
	7.5 を超え 15 以下	150	150																													
	15 を超え 30 以下	225																														
	30 を超えるもの	300																														
油入緩衝器																																
ク. タイダウンスーフティ	取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交換																														

ケ. 耐震対策（当該措置が必要な場合に限る）	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置がなされていることを確認する。	
6) 付加装置（当該装置がある場合に限る）		
ア. 地震管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ. 火災管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ウ. 自家発管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
エ. 停電時自動着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. ホトアハウス装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. 故障自動通報装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
7) 油圧（油圧エレベータに限る）		
ア. パワーユニット		
ア) 圧力計	指示の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ) ポンプ	油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。	修理
ウ) 駆動ベルト	ベルトの張力の良否を点検する。	調整又は交換
エ) 油圧タンク（作動油）	① 油量の適否及び油漏れの有無を点検する。 ② 油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。	補充又は修理
オ) 安全弁	作動の良否を点検する。	油交換 油温異状は精密調査 調整又は交換
イ. 圧力配管	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
ウ. 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
エ. 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	調整・修理又は部品交換
オ. 火気厳禁の表示	火気厳禁表示の適否を点検する。	

カ. 油圧ジャッキ	取付の良否並びに油漏れ及び発錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	調整又は補修、油漏れ又は劣化が著しい場合は修理	
キ. プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	① 作動の良否を点検する。 ② 綱車の摩耗及び走行中の音の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整又は交換	
ク. 頂部安全距離用リミットスイッチ	作動させた場合頂部安全距離を1.2 m以上確保できることを確認する。	調整・修理又は交換	
ケ. かごと緩衝器との距離（自動車運搬用を除く）	かごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、次表の最小及び最大距離を確保できることを確認する。		
	下降定格速度 (m/min)	最小距離 (mm)	最大距離 (mm)
	30 以下	70	600
	30 を超えるもの	150	
コ. 床合せ補正装置	着床面を基準として75mm以内の位置において補正することができることを確認する。	調整・修理又は部品交換	
8) 非常用エレベータ (非常用エレベータに該当されているものに限る)			
ア. かご呼び戻し装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換	
イ. 一次及び二次消防運転	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換	
ウ. 非常標識及び表示灯	表示灯の点灯の良否を点検する。	修理又は交換	
エ. 予備電源	異常の有無を点検する。		
オ. かご上の電気設備	① かご上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付けの良否を点検する。 ② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。	修理又は交換	
カ. ヒット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	調整・修理又は部品交換	

キ. 中央監視室との連絡装置	呼び出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換
----------------	--------------------------	-------------

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者自動ドア保全業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 自動ドアを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 別紙「自動ドア保守点検報告書」の点検項目に準じて行う。
- (3) 保守点検回数は、6月・9月・12月・3月の4回/年とする。
- (4) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

### 8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

### 9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

# 自動ドア保守点検報告書（第 回）

令和 年 月 日

札幌市〇〇区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

市有建築物自動ドアの第 回保守点検を実施しましたので、下記のとおり報告します。

1、業務名	
2、施設概要	
3、点検内容	
4、総合所見	
5、施設別点検結果	



## 〇〇センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名		所在地	
-----	--	-----	--

点検者	印	点検日	確認者	印
-----	---	-----	-----	---

番号	点検箇所	開閉	機種	検出方法(内・外)	付属品	判定マーク
						○:異常なし
						△:要注意
						×:異常あり
						—:該当なし

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
ドア・サッシ部	ドア本体に傷がない						
	ドア本体の作動時に異音がしない						
	ドアと無目の隙間が適切である						
	全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適切である						
	ドアと枠の隙間が適正である						
	ドア開閉時の床面との隙間が適切である						
	ドアストッパーの締結及び各ピボットの締結状態が良好である 無目点検カバーの取付状態が良好である						
懸架部	吊戸車、ドア・スクロール、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷がない						
	踊り止の隙間が適正である						
	アームと駆動部の磨耗及び取付状態が良好である						
	吊戸車及びストッパーの取付状態が良好である						
	ハンガーレールの磨耗及び取付状態が良好である						
動力部作動部	手動開閉の動作が良好で、異音がない						
	エンジンケース蓋の取付状態が良好である						
	エンジンケース防水材の取付状態が良好である						
	エンジンの取付状態が良好である						
	エンジンストッパーの取付状態が良好である						
	駆動軸の変形がない						
	防振ゴムの変形がない						
	従道プーリの取付状態が良好である ベルト、チェーン、ワイヤに磨耗がなく、張り、取付状態が良好である						

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
制御装置	開閉速度及び開放タイマーの時間が適正である						
	クッション作用の状態が良好である						
	ドア位置検出スイッチの作動が良好である						
	電源スイッチの作動が良好である						
	制御装置の取付状態が良好である						
センサー部	センサー、補助センサーの取付及び作動が良好である						
	センサー検出面の汚れがない						
	タッチスイッチ及び併用センサーの作動が良好である						
	マットスイッチに変形及び亀裂がない						
	マットスイッチ排水口に詰まりがない						
電気回路	通常開閉動作及び反転動作が良好である						
	電線の支持、接続状態が良好で、被服の亀裂がない						
記事							

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者ボイラ保全業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。  
タクマ真空温水ヒーター 油焚 1基  
K S A N - 250 H H 伝熱面積 7.9 m<sup>2</sup>
- (2) ボイラを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (3) 別紙「保守点検作業項目一覧」の点検項目に準じて行う。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (4) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (5) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物処理の及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

### 8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## 9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

## 真空温水機保守点検作業項目一覧

## 真空温水機

点検項目	点検及び整備内容	保守等の措置
(1) 基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 亀裂、沈下等異常の有無を点検する。</li> <li>② ボルトの緩み、腐食の有無を点検する。</li> </ul>	緩みがある場合は、増締めする。
(2) 本体		
ア 外観状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 汚れ及び燃焼ガス漏れ並びに焚口及び掃除口付近の焼損の有無を点検する。</li> </ul>	汚れがある場合又は焼損が軽微の場合は補修する。
イ 燃焼室及び伝熱面	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清掃のうえ、過熱及び腐食等の劣化並びに水漏れの有無を点検する。</li> <li>② 真空度が規定の許容範囲内であることを確認する。</li> <li>③ 燃焼ガス漏れの有無を点検する。</li> <li>④ 運転時にボイラー水位が規定の許容範囲内にあることを確認する。</li> </ul>	漏れが軽微な場合は補修する。
ウ 熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 接続部の水漏れの有無を点検する。</li> <li>② 汚れ及び詰まりの有無並びに流量の適否を点検する。</li> <li>③ 逃し弁を分解清掃のうえ腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。</li> </ul>	汚れ又は詰まりがある場合は清掃する。
エ 煙道及び煙突	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 割れ、腐食等の劣化並びに雨水の浸入の有無を点検する。</li> <li>② 排ガスの漏れの有無を点検する。</li> <li>③ 耐火レンガ及びキャストブルの損傷、脱落及び煤の堆積の有無を点検する。</li> </ul>	漏れが軽微の場合は補修する。 堆積がある場合は除去する。

<p>(3) 付属品 ア 抽気装置</p>	<p>① 作動の良否を点検する。 ② 抽気ポンプのグランドパッキンの損傷等の劣化の有無を点検する。 ③ 弁の損傷等の劣化及び詰まりの有無を点検する。 ④ 配管接続部の緩み及び水漏れの有無を点検する。 ⑤ 抽気ブローの良否を点検する。</p>	<p>作動不良の場合は調整する。 詰まりがある場合は清掃する。 緩みがある場合は、増締め又は補修する。</p>
<p>イ 制御安全装置</p>	<p>① 温度調節器の作動の良否を点検する。 ② 溶解栓及び温度ヒューズの異常の有無を点検する。 ③ 抽気及び安全スイッチの作動の良否を点検する。 ④ 低水位スイッチの作動の良否を点検する。</p>	<p>作動不良の場合は調整する。 作動不良の場合は調整する。</p>

(4) 燃焼装置等		
ア バーナー	<p>① 炎口部に付着した煤、カーボン、未燃分等の汚れを清掃する。</p> <p>② 点火及び消火の良否を点検する。</p> <p>③ 炎の色及び形状並びに燃焼音等の燃焼状態の良否を点検する。</p> <p>④ ノズル、ディフューザ、バーナータイル等の焼損、変形、割れ等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>点火又は消火不良の場合は調整する。</p> <p>燃焼不良の場合は調整する。</p> <p>劣化が軽微の場合は補修する。</p>
イ 電極棒	電極棒の異物の付着及び腐食の有無を点検する。	異物の付着及び腐食が著しい場合は、洗浄又は交換する。
ウ ストレーナ	漏れの有無を点検する。	
エ 電磁弁及び油圧計	作動の良否を点検する。	作動不良の場合は清掃又は調整する。
オ 火炎検出器	煤及び油滴の付着、焼損並びに保護ガラスの亀裂の有無を点検する。	付着がある場合は清掃する。
カ 燃料遮断弁	<p>① バーナーの燃料停止時に、油燃料遮断弁にあつてはバーナーノズルからの油の滴下量を、ガス燃料遮断弁にあつては「ガスボイラー燃焼設備の安全技術指標」に定められた方法により漏れの量を点検する。</p> <p>② 弁及び配管との接続部の漏れの有無を点検する。</p>	<p>漏れがある場合はボルトを増締め、ガスケットを交換又はシール材を巻き直しする。</p>

<p>(5) 操作盤</p>	<p>① 盤内機器の取付けの良否並びに過熱及び異臭の有無を点検する。</p> <p>② 端子の変色、破損及び緩みの有無を点検する。</p> <p>③ 温水発生機運転時の盤内部の温度及び結露水の有無を点検する。</p> <p>④ 表示灯の点灯及び警報器の発鳴の良否を点検する。</p>	<p>取付け不良の場合は調整する。</p> <p>緩みのある場合は増締めする。</p> <p>点灯不良の場合は、球を交換する。</p>
----------------	---	---



## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者消防設備保全業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 消防用設備及び関連設備の安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「消防法」「建築基準法」「電気事業法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 点検整備は、平成 16 年 5 月 31 日付消防庁告示第 9 号「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法ならびに点検の結果についての報告書の様式を定める件」、昭和 50 年 10 月 16 日付消防庁告示第 14 号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件」によるほか、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 172 号「消防用設備等の点検要領の全部改正について」、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 173 号「消防用設備等の点検に係る運用について」によるほか、最新の改正に従うこと。
- (4) 本業務の対象機器及び装置等の詳細は別紙 1 による。
- (5) 点検は法令で定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。
- (6) 消火器の外観点検は、毎回全数行うものとし、機能点検及び放出試験については、消防法に基づき対象となる本数を行う。放出試験後の消火器充填も業務の範囲とする。(50 型以上の大型消火器の放出試験は対象外とする。)
- (7) 点検時期は消防法に基づき年 2 回とする。
- (8) 関係消防機関等、報告義務の有るものは、指定管理者負担にて代行するものとする。
- (9) 報告書には、各機器の仕様及び数量を明記すること。消火器、消火栓ホース、連結送水管等にあつては、容量等機器仕様、製造年月日、更新時期、機能・抜取り放出試験時期、耐圧試験時期等の周期がわかる機器ロット表を作成すること。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

## 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

## 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## 8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## 9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

## 消防用設備保全業務 「数量表」

項 目	単 位	ふしこ 地区センター
<b>(消火器)</b>		
小型消火器 (外観)	本	15
小型消火器 (機能)	本	5
<b>(消火器～放出充填)</b>		
ABC粉末消火器(加圧式) 10型 3.0kg	本	
ABC粉末消火器(蓄圧式) 10型 3.0kg	本	3
<b>(自動火災報知設備)</b>		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	24
定温式スポット感知器 50個以下	個	22
煙感知器 50個以下	個	13
発信機	個	3
音響装置 電鈴(ベル)	個	3
表示灯	個	3
常用, 予備電源	式	1
<b>(非常警報設備)</b>		
増幅器操作部 音声無 5回線以下	台	1
増幅器操作部 音声付 5回線以下	台	
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	21
遠隔操作器	個	
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
<b>(避難設備)</b>		
誘導灯 50個以下	灯	13
<b>(ガス漏れ警報設備)</b>		
受信機 19回線以下	面	
検知器 警報付 50個以下	個	
音響装置	個	
表示灯	個	
常用, 予備電源	式	
<b>(配線及びその他点検)</b>		
絶縁測定, 配線点検	式	1

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者自家用電気工作物保安管理業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 電気工作物の安全かつ良好な状態に保つための保安管理業務を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「電気事業法」「建築基準法」「消防法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 本業務の対象設備は次のとおりとする。  
設備容量：100kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。  
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。  
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

### 3 実施計画書の作成

保安管理業務の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 賠償責任保険等への加入

- (1) 指定管理者は、故意又は過失によって、札幌市および第三者に与える損害に対する賠償責任保険（請負業者賠償、生産物賠償）に加入し、その写しを札幌市に提出すること。
- (2) 指定管理者は、受電設備保障保険（自然災害による損害を補償するもの）に加入し、その写しを札幌市に提出すること。

### 5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

## 6 資格要件

- (1) 第三種電気主任技術者又は同等以上の資格
- (2) 自家用発電設備専門技術者（自家発設置施設）

## 7 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

## 8 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

## 9 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

## 10 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## 11 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## 12 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

## 点検、測定試験基準表

	電 気 工 作 物	項 目	点 検 種 別		
			月次点検	年次点検	臨時点検
受 電 設 備	引込ケーブル、電線路及び支持物	外観点検	○	○	異常の発生又は発生するおそれのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器、開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		動作試験		○	
	母線、計器用PT、CT、断路器、 コンデンサ、避雷器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		5年毎	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		5年毎	
	配電盤及び制御装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器動作試験		○	
		継電器特性試験		必要に応じて	
	接地装置	外観点検	○	○	
観察点検			○		
接地抵抗測定			○		
電 気 工 作 物	電動機、照明装置、配線及び配線器具、 その他の機器類	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
非 常 用 電 予 備 装 置	内燃機関	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	発電装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	

絶縁油試験対象施設については、別紙～1参照

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者舞台装置保全業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 舞台装置を安全かつ良好な状態で使用するために保守点検を行う。
- (2) 対象設備は別紙 1 とする。
- (3) 各設備の主要点検事項は以下による。
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ モーター、減速機の状態</li> <li>・ ブレーキ作動状態</li> <li>・ ワイヤー、クリップの締め付け状態</li> <li>・ 滑車の取付、作動状態</li> <li>・ ラック、スクリューの磨耗状態</li> <li>・ ガイドシュー、ローラーの状態</li> <li>・ ウェート枠、レールの状態</li> <li>・ マニラロープ、ループロックの状態</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リミット取付、作動状態</li> <li>・ 吊物レベルの状態</li> <li>・ 開閉装置の作動状態</li> <li>・ 各ボルトの締付状態</li> <li>・ 手動、電動の作動状態</li> <li>・ 制御盤の状態</li> <li>・ グリス、清掃の状態</li> <li>・ その他の器具の清掃、機能確認</li> </ul>
---	--
- (4) 点検整備上必要な消耗品は下記 5 項保守管理器材 (2) に定めるもののほか、制御盤内のヒューズ・ランプその他これらに類するものとする。
- (5) 保守点検回数は、1 回/年とする。
- (6) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両

面印刷とする。

(3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

## **7 産業廃棄物の運搬・処理**

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## **8 危険予防**

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## **9 その他**

(1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。

(2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。



## 舞台装置保全業務設備内訳表

ふしこ地区センター

	名称	仕 様	数量	単位
1	引割幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg 電動開閉	1	式
2	一文字・袖幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg	1	式
3	バトン	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg	1	式
4	見切幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg	1	式
5	バック幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg	1	式

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者空調機器（エアコン）点検業務仕様書

### 1 業務内容

- (1) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」で定める第1種特定製品（ただしガスヒートポンプ式エアコンを除く）の点検を行う。
- (2) 対象機器は別紙1「機器一覧表」による。
- (3) 対象機器については、屋外機及び同一系統すべての屋内機について簡易点検を実施する。報告は別紙2「第一種特定製品の簡易点検記録簿」で行う。点検周期は3か月に1回以上とする。
- (4) 対象機器のうち、圧縮機定格出力7.5kW以上の機器について、有資格者による定期点検を行う。点検周期は3年に1回とする。  
点検方法は①目視確認等、②間接法（・機器の運転状況などの記録からの判断等）、③直接法（・発泡液で確認・蛍光剤で確認等）とし、①と②もしくは③の組み合わせによる。報告書は指定管理者の定める書式とする。
- (5) 点検により異常等を発見した場合は、速やかに修理・調整又は部品の取り換えを行うものとする。

### 2 実施計画書の作成

点検の実施に当たっては実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 3 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 4 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害並びに間接的損害については、その責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 5 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

### 6 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## **7 危険予防**

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## **8 その他**

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

## 機器一覧表(空調機器(エアコン)点検業務)

第一種特定製品に係る情報											備考
施設名称	設置場所	製品区分 1:エアコンディショナー 2:冷凍機器及び冷蔵機器	使用機器分類	製造業者 (製造メーカー)	設置年月日	型式(型番号)	製造番号	圧縮機電動 機定格出力 (kW)	冷媒種類 (冷媒番号)	冷媒封入量(初 期充填量) (kg)	
札幌市ふしこ地区センター	図書室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	ダイキン工業KK	不明	RYP280B	6100093	7.5	R407C	9.2	
札幌市ふしこ地区センター	和室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	日立アプライアンスKK	H25.3.13	RAS-AP80SHJ	UAC56463	1.3	R410A	1.9	
札幌市ふしこ地区センター	娯楽室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	日立アプライアンスKK	H26.3.22	RAS-AP80SHJ1	UAL72910	1.3	R410A	1.9	
札幌市ふしこ地区センター	事務室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	ダイキン工業KK	H28.9.30	SZRH45BANV	A000525	0.71	R32	1.2	
札幌市ふしこ地区センター	集会室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	ダイキン工業KK	H28.9.30	SZRA80BANV	E004327	1.53	R32	2.9	
札幌市ふしこ地区センター	集会室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	ダイキン工業KK	H28.9.30	SZRA80BANV	E004377	1.53	R32	2.9	
札幌市ふしこ地区センター	実習室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	ダイキン工業KK	H28.9.30	SZRA63BANV	E001231	1.1	R32	1.35	

## フロン排出抑制法に伴う 第一種特定製品の簡易点検記録簿(機器ごとに記録)

年度		点検者					
施設名称				設置場所			
機器名称	業務用空調機器(エアコン)			設置年月日	経過年数	年	
機器メーカー				定格出力	kW		
型番				フロンの種類	CFC/HCFC/HFC	充填量 kg	
		1回目	2回目	3回目	4回目		
点検実施日		年 月 日 ( )	年 月 日 ( )	年 月 日 ( )	年 月 日 ( )		
点検実施者							
点検内容	室外機	・異常な運転音(異音)	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・異常な振動	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・外観の損傷(キズ)	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・外観の腐食や錆	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・外観の油にじみ	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・熱交換器の霜付き	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・冷媒漏洩の有無(配管接続部)	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
	室内機	・吹出し口からの異音	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・異常な振動	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
		・冷温風の吹出し量の異常	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
・冷温風の温度の異常		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無		
異常の状況							
異常有の場合の対応							
対応完了年月日		年 月 日 ( )	年 月 日 ( )	年 月 日 ( )	年 月 日 ( )		

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者地下貯油槽定期点検業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

### 2 業務内容

- (1) 本業務は、消防法（第14条の3の2）に基づき、地下式オイルタンクの定期点検及び漏洩検査を行うものである。
- (2) 定期点検（目視点検等）は定期点検記録表（別紙1）により行うこと。
- (3) 漏洩検査は、気相部については微加圧法を原則とし、液相部については(財)全国危険物安全協会が性能評価した点検方法によるものとする。作業実施にあたっては以下のとおりとし、検査範囲は、地下タンク及び埋設配管とする。なお、地下タンク・埋設配管漏洩点検結果報告書は、指定管理者の様式とする。
  - ① 事前調査
  - ② 検査範囲の確認
  - ③ 試験実施条件の確認
  - ④ 安全対策の実施及び検査区域の整備
  - ⑤ 検査範囲の密封
  - ⑥ 試験機器の取り付け
  - ⑦ 加圧、計測、判定
  - ⑧ 試験機器の撤去
  - ⑨ 密封個所の復旧
  - ⑩ 安全対策の撤去
- (4) 本業務に必要な配管の閉止、消耗品は指定管理者の負担とする。
- (5) 点検者は、(財)全国危険物安全協会が認定した地下タンク・地下埋設管定期点検事業者であること。
- (6) 液相部の点検方法については、事前に(財)全国危険物安全協会の性能評価書の写しを提出し、札幌市の承諾を得ること。
- (7) 漏洩検査の実施者は、危険物取扱者免状甲種又は乙種4類を有するものとする。
- (8) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (9) 業務報告書は2部作成し、1部を札幌市に提出するものとする。

### 3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。

- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

## **7 環境負荷の低減に関する事項**

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

## **8 産業廃棄物の運搬・処理**

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

## **9 危険予防**

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## **10 その他**

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

## 地区センター他地下タンク設置一覧

施設名	種別	容量	所在地	備考
ふしこ地区センター	灯油タンク	5 KL	東区伏古11条3丁目	



実 施 日	平成	年	月	日
保 存 期 限	平成	年	月	日

# 危険物製造所等定期点検記録

地下タンク貯蔵所

事業所名

---

製造所等定期点検記録表

---

事業所名							
所在地							
点検対象	製造所等の区分						
	設置許可 年月日・番号	年	月	日			
	完成検査年月日						
	施設名又は 呼称番号						
	危険物の類別、 品名(品目)、最 大貯蔵量又は最 大取扱量、倍数						
点検実施者	危険物取扱者	所 属					
		氏 名	ρ				
		免状の区分		免状番号			
	危険物施設保安員	所 属					
		氏 名	ρ				
	上記以外の者	会 社 名					
		所 属					
		氏 名	ρ				
	立会危険物取扱者	所 属					
		氏 名	ρ				
		免状の区分		免状番号			
	点検年月日	年	月	日	保存期限	年	月

## 地下タンク貯蔵所点検表

点 検 項 目		点 検 内 容	点検方法	点検結果	措置年月日及び措置内容
上 部 ス ラ ブ		亀裂、崩沈、不等沈下の有無	目視		
タ ン ク 本 体		漏えいの有無	*注1		
通 気 管 等	通 気 管	固定状況の適否	目視		
		腐食、損傷の有無	目視		
		引火防止網の脱落、目づまり等の有無	目視		
	安 全 弁	腐食、損傷の有無	目視		
		作動状況	取外し等による機能試験		
	可 燃 性 蒸 気 改 修 弁	損傷の有無	目視		
計 測	液 量 自 動 表 示 装 置	損傷の有無	目視		
		作動状況及び指示の適否	目視		
装 置	圧 力 計	損傷の有無	目視		
		取付部のゆるみ等の有無	目視		
		指示状況	目視		
計 量 口	計 量 口	蓋の閉鎖状況	目視		
		変形、損傷の有無	目視		
漏 え い 検 査 管		変形、損傷、土砂等堆積の有無	*注2		
漏 え い 検 査 装 置 (二重殻タンク)		損傷の有無	目視		
		警報装置の機能の適否	作動確認		
注 入 口		変形、損傷の有無	目視		

点 検 項 目		点 検 内 容	点検方法	点検結果	措置年月日及び措置内容
注 入 口 ピ ッ ト		接地電極損傷の有無	目視		
		接地抵抗値の適否	接地抵抗計による測定		
注 入 口 ピ ッ ト		亀裂、損傷、滯油、滯水、土砂等の堆積の有無	目視		
配 管 ・ バ ル ブ 等	配 管	漏えいの有無	*注 1		
		変形、損傷の有無	目視		
		塗装状況及び腐食の有無	目視		
		固定の適否	目視		
	点 検 ボ ッ ク ス	亀裂、損傷、滯油、滯水、土砂等の堆積の有無	目視		
	バ ル ブ	漏えい、損傷等の有無	目視		
		開閉機能の適否	目視		
	電 気 防 食 設 備	端子箱の損傷、土砂等の堆積、端子のゆるみ等の有無	目視		
		防食電位(電流)の適否	電位計による測定		
	ポ ン プ 設 備 等	ポ ン プ	漏えいの有無	目視	
変形、損傷の有無			目視		
異音、異常振動、異常発熱の有無			目視		
塗装状況及び腐食の有無			目視		
固定ボルトの腐食及びゆるみ等の有無			目視及びハンマーテスト等による		
ポ ン プ ア ー ス		断線の有無	目視		
		取付部のゆるみ等の有無	目視		
		接地抵抗の適否	接地抵抗計による測定		
点 検 項 目		点 検 内 容	点検方法	点検結果	措置年月日及び措置内容

ポ ン プ 設 備	囲い、床、ためます、油分離槽	亀裂、損傷等の有無	目視		
		滞油、滞水、土砂等の堆積の有無	目視		
	建家及び附属設備	屋根、壁、床、防火戸等の亀裂、損傷等の有無	目視		
換気・排出設備等の損傷の有無及び機能の適否		目視及び作動確認			
照明設備の損傷の有無		目視			
電 気 設 備	配線及び機器の損傷の有無	目視			
	機能の適否	作動確認			
標 識 、 掲 示 板	取付状況、記載事項の適否及び損傷、汚損の有無	目視			
消 火 器	位置、設置数、外観的機能の適否	目視			
警 報 装 置	損傷等の有無	目視			
	機能の適否	作動確認			
そ の 他					

注1 地下タンクのタンク本体及び地下埋設配管の漏えいの有無については、「地下タンク及び地下埋設配管の定期点検の指導指針について」（昭和62年3月31日付け消防危第23号）により点検すること。

注2 検査棒等により確認するとともに、併せて漏えい危険物の有無についても確認すること。

#### 地下タンク及び地下埋設配管の定期点検の実施

特定の危険物製造所等に係わる定期点検を行うべき項目は、法第10条第4項の技術上の基準に定める事項全てについてであるが、いずれも外部から見て異常がないかどうかを調べるところの目視による外部点検が主であるが、危険物施設に係る地下タンク、地下埋設配管等の漏れの点検は、目視では不可能であり点検実施にあたっては、点検機器及び高度な技術を必要とするなどの特異性がある。近年、これら地下構造物からの腐食等に起因する危険物の漏洩事故は、数多く発生し、社会的問題となっており、これら地下構造物からの危険物漏洩防止を確実にする必要から、危険物製造所等の定期点検項目中「地下タンク本体の漏洩」及び「地下埋設配管の漏洩」の有無に関する点検は、昭和62年3月31日付消防危第23号消防庁危険物規制課長通知「地下タンク及び地下埋設配管の定期点検指導指針について」により実施することとされた。

住所  
危険物製造所等の所有者等氏名変更届書  
名称

年 月 日		
札幌市長		
届出者 住所  氏名		
設置場所		
製造所等の別	貯蔵所	貯蔵所又は 取扱所の区分
地下タンク貯蔵所		
設置許可年月日・番号		
完成検査年月日・番号		
変更内容	変 更 前	住所
	名称	
	氏名	
	変 更 後	住所
	名称	
	氏名	
その他必要事項		
※ 受 付 欄	※ 受 付 欄	
<p>注1 法人にあつては、「住所」の欄には主たる事務所の所在地を、「氏名」の欄には、 名称及び代表者の氏名を記入してください。</p> <p>2 ※印のある欄には、記入しないでください。</p>		

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者貯水槽清掃業務仕様書

### 1 業務の内容等

業務	測定等周期	内容
貯水槽清掃	1年以内に1回	貯水槽の清掃及び清掃時の点検・清掃終了後の水質検査及び残留塩素の測定

### 2 業務の実施計画等

業務の実施にあたっては、「札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱」に従うとともに実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせること。

### 3 業務の実施方法

貯水槽清掃等（10項目＋鉄の水質検査を含む）

- ア 槽内排水後、槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。
- イ 貯水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄に用いた水を完全に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うこと。
- ウ 貯水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うこと。
- エ 清掃作業終了後、残留塩素の測定、濁度、色度、味、臭気の検査を行うこと。
- オ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、関係法令の規定に基づき適切に処理すること。

### 4 業務報告

業務終了後、業務報告を2部作成し、1部を札幌市に提出すること。

### 5 安全確保

業務の実施にあたっては、業務員の事故防止に十分注意するとともに、指定管理者が事故に対する責任を負うこと。

### 6 その他

この仕様書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ実施すること。

## 札幌市ふしこ地区センター指定管理者建築基準法定期点検業務仕様書

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、特殊建築物等定期調査業務基準最新版（財団法人 日本建築防災協会）及び建築設備定期検査業務基準書最新版（財団法人 日本建築設備・昇降機センター）を参考とすること。

### 2 業務内容

本業務は建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき実施する点検業務である。

- (1) 本業務の対象は指定管理者が管理する施設とする。（昇降機は除く）
- (2) 定期点検は建築基準法の定めるところにより有資格者が行うこと。
- (3) 定期点検の実施回数（年度）は以下とする。  
建築点検：令和 7 年度の 1 回実施  
設備点検：毎年度実施  
防火設備：毎年度実施
- (4) 定期点検後は、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成すること。
- (5) 定期点検報告書作成後、速やかに札幌市に報告すること。

### 3 実施計画書の作成

定期点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

### 4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

### 5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

### 6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。



## **8 危険予防**

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

## **9 その他**

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する

## 除排雪業務仕様書

### 1 除雪の範囲

別図のとおり（約 560 m<sup>2</sup>）

### 2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

なお、業務の実施にあたっては、施設の利用者等の駐車や歩行に支障がないよう十分注意して行うこと。

#### (1) 除雪作業

駐車場部分は、原則として降雪量が 10 cm 以上の場合に重機等により行い、札幌市があらかじめ指定した箇所に一時的に集積しておくこと。

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

#### (2) 排雪作業

前記(1)により一時的に集積した雪が、その許容量の限界に達したと判断した場合は、ダンプトラック等により札幌市の指定した最寄りの雪捨場に運搬し排雪すること。

### 3 作業時間

(1) 駐車場部分の除雪作業は、早朝から午前 8 時 30 分までの間に行うこと。ただし、降雪量が多いときは終了時間を延長することができる。

(2) 駐車場部分以外の除雪作業は、原則として午前 8 時から午後 5 時までの間に行うこと。

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

### 4 安全の確保

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令に従って安全の確保を図り、従事者、歩行者及び車両等への事故防止に十分注意すること。

(2) 機械力による作業の場合は、施設の利用者等及び従事者の安全を確保するため、1 名の作業責任者を選任し、業務の監督にあたらせること。

(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 その他

(1) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

## 札幌市ふしこ地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市ふしこ地区センターの指定管理者が行う図書室業務の内容及び履行方法について定める。

## 1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 図書館法
- (2) 図書館法施行令
- (3) 図書館法施行規則
- (4) 札幌市図書館条例
- (5) 札幌市図書館条例施行規則
- (6) 札幌市個人情報保護条例
- (7) 札幌市個人情報保護条例施行規則
- (8) 著作権法
- (9) その他本市が必要と認めるもの

## 2 管理の基準

## (1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 月曜日

イ 国民の祝日並びにその前日及び翌日が国民の祝日である日

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

エ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

オ 蔵書一斉点検期間（札幌市中央図書館（以下、「中央図書館」）が毎年1回7日以内において定める期間とする。）

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、区または指定管理者が事前に中央図書館へ臨時休室及び開室についての実施案を文書で通知し、協議の上これを行うこと。また、中央図書館から臨時休室及び臨時開室を要請する場合も同様に、事前協議の上これを行うこと。

## (2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

## (3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できる

よう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、司書資格や図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 従事者のうち、有資格者（司書及び司書補）を1名以上配置することとし、2名以上の配置に努めること。

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

### 3 業務内容

図書室業務の遂行にあたっては、「札幌市図書館資料館内利用及び館外貸出事務取扱要綱」及びその他各種マニュアル等に基づき適正に実施すること。

#### (1) 図書室運營業務

ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること

イ 資料の弁償、督促に関すること

ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること

エ リクエスト（相互貸借、蔵書リクエスト）に関すること

オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

#### (2) 図書整理業務

ア 日常的な書架整理の実施に努めること。

イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。

ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

#### (3) 選定関連業務

ア 図書

中央図書館において資料選定、及び購入を行う。指定管理者においては、自館の利用状況を踏まえ、選定に必要な情報提供等の協力を行うこと。

イ 新聞、雑誌

指定管理者において、指定管理費の中から各年度新聞2紙、雑誌8誌以上を選定し、購入すること。なお、購入した新聞、雑誌については、中央図書館に帰属する。また、購入にあたっては中央図書館へ年度ごとに新聞雑誌収集意向調書を提出し、承認を受けること。

ウ その他

指定管理者において、資料を購入し、図書室内に配架する場合は、事前に中央図書館へ購入予定リストを提出し、承認を受けること。なお、購入した資料については、中央図書館に帰属する。

#### (4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

中央図書館が策定する各種計画等の主旨を踏まえながら、独自のアイデアを活か

し、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。

イ 自館で判断できない事柄については区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

ウ 連絡調整に関すること

各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

#### 4 研修

(1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受講させること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

(2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受講させること。

(3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

#### 5 物品の維持管理

- (1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。
- ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。
  - イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。
  - ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。
  - エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

区分	対象物品
備品	図書館システム専用端末（マウス等の周辺機器を含む）、プリンタ レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー 蔵書一斉点検用機材（実施期間中のみ貸与）
消耗品等	ICカード、貸出券、プリンタ用トナーカートリッジ、レシートロール、 図書・雑誌登録用バーコード

- イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）
- ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

## 6 札幌市図書館システムの運用

- (1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。
- ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。
  - イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。
  - ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。
  - エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。
  - オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。
- その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。
- (2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと。
- (3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。
- (4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合、事前に中央図書館へ連絡すること。
- (5) 図書館システムに障害等が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従

うこと。

## 7 各種報告

### (1) 業務日誌

別に定める業務日誌に必要事項を記載の上保管し、区または中央図書館の要請があった場合は速やかにこれを提出すること。

### (2) 月間業務報告書

別に定める月間業務報告書（利用統計、実施行事等）に必要事項を記載の上、各月の状況について翌月初めに中央図書館へ提出すること。

### (3) 事故等処理報告書

図書室内で業務上の事故等があった場合は、速やかに区または中央図書館に事故等処理報告書を提出すること。

### (4) その他の報告

ア 業務について区または中央図書館が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を中央図書館に提出すること。また、指定管理期間の途中で従事者に変更がある場合は事前に中央図書館に連絡すること。

## (別紙) その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	背ラベル
	タックタイトル
	各種ゴム印(所蔵印・再利用印・受領印)
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ラベルはがし
図書整理用品	ブックエンド
	展示用イーゼル
	発泡スチロール(書架整理用)
	CDケース
運営業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
	紙芝居貸出用ケース
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の可否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。





## 図書室備品リスト(ふしこ地区センター)

### ○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	メインカウンター	1	26	入口案内スタンド	1
2	木製ユニット	2	27	案内板	1
3	ワーキングチェア	2	28	ピクチャーレール	2
4	木製記載台	1	29	カウンター置きタイプサイン	2
5	ワーキングキャビネット	2	30	ポータブルDVDプレイヤー	1
6	木製閲覧テーブル	2	31	利用者端末ラック	1
7	木製閲覧用椅子	6			
8	木製閲覧用スツール	10			
9	木製書架	6			
10	木製紙芝居架	1			
11	木製移動書架	3			
12	BO書架	4			
13	新刊書架	1			
14	木製新聞架	1			
15	木製新聞閲覧台	1			
16	木製ベンチ	3			
17	木製整理棚	1			
18	掲示版	3			
19	CPUボックス	2			
20	ブックポスト	1			
21	ブックトラック	8			
22	踏み台	10			
23	タイプライター	1			
24	木製カードケース	2			
25	返却日表示サイン	1			

### ○ システム関連備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	デスクトップ端末(業務端末)	2	4	L2スイッチ	1
2	デスクトップ端末(利用者端末)	1	5	ルータ	1
3	プリンタ(業務端末)	1			

## 管理業務の計画書

施設名	札幌市ふしこ地区センター
法人・団体名	札幌市ふしこ地区センター運営委員会

### 1 利用の公平・公正の確保について

公の施設である当施設利用の公平・公正の確保に対する方針と、その取組項目（講座・貸室・ロビー・掲示板など）について、具体的にご記入ください。

#### 1 利用の公平・公正に対する当運営委員会の考え方

ふしこ地区センターは、地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、地域住民の福祉の増進に寄与すること、更に地域住民の自主的な活動を促進することを目的とします。

当運営委員会は、地域の町内会を主体としており連合町内会役員などの代表者により構成され思想、宗教、貧富等とは無縁の極めて中立・公正な機関です。

従って、ふしこ地区センターの利用者に対しては、信条、性別、社会的身分、年齢、宗教、人種などによる差別をせず、公平・公正であることを前提として業務を遂行します。

基本的には札幌市区民センター条例、施行規則、取扱い要領等を遵守し、恣意的な対応は厳に慎み、公平・公正な運営を確保することを管理運営の基本とします。館長及び事務職員にこの方針を厳格に守って業務の遂行を行っていますが、さらに研修などの機会を通して徹底指導していきます。

#### 2 利用の公平・公正を確保するための計画

##### (1) 講座事業

講座事業は、広報さっぽろや地区センター便り、館内ポスター、チラシ、インターネットホームページなどで広く周知します。

講座内容や時間帯は、性別・年齢・地域特性・住民意識などを考慮し、多くの住民が広く受講できるように地域住民の支持が得られる講座開設に努めます。

受講者の決定にあたっては、先着順とし公正を確保します。希望者が定員を大幅に上回るようなことがあれば、年度内に再度講座を開催するなど対処していきます。

##### (2) 貸室事業

貸室利用申込受付にあたっては、申込状況(空き室状況)表を受付窓口に常設するなど、空室の情報を公開して申込者に十分な判断材料を与え、申込できるよう情報を提供します。

また、貸室申請が競合した場合には、最も公正な手段である申込者による抽選により利用者を決定することとし、公平・公正を維持します。

### (3) ロビー・掲示板の使用

ロビーの掲示板には、図書室新刊図書案内、地区センターの講座や行事案内、連合町内会、地域関係団体、札幌市や東区役所、東区民センターや地区センターの諸事業のポスター、ボランティアのイベント情報などを掲示します。また、サークル紹介や作品の展示を行い、多数の地域住民が参加しやすい環境設定に努めます。

### (4) 地域の憩いの場づくり施設活用事業

ア 当施設では、バドミントン・卓球などのスポーツ系5種目と囲碁将棋を開放事業として実施しており多くの地域住民が利用できるよう配慮しております。

イ 一部の人だけが占有することのないように、注意書きを掲示するほか、必要に応じて館内放送で交替を呼びかけ公平な利用を確保します。

ウ 開放事業の一部を「家族限定日」として小学生以下の子供とその保護者のみの使用に限定開放し、幅広い層の利用機会の公平性確保に努めます。

エ 地域の憩いの場づくり施設活用事業は、あくまでも空き室がある場合に行われるものであり、貸室を優先することを周知して、利用者に理解を求めています。

## 2 施設の効用の最大化について

1 地域住民のコミュニティ活動助長と生涯学習の普及振興を目的とする当施設をどのように管理運営していく方針ですか。その基本方針をご記入ください。

当施設は、地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、地域住民の福祉の増進に寄与するため、また地域における住民の自主的な活動を促進するために設置された公の施設です。

当施設には高い社会的使命があることを自覚して運営に当たり、みだりに営利を求めたり、単なる「貸室業」で終わらぬよう、地域住民の諸活動を支援する観点から施設の管理運営に当たることを管理運営基本方針の根幹に据えます。

#### <当施設管理運営の基本方針>

##### 1 地域住民のコミュニティ活動を支援します

「地域住民交流事業」「貸室事業」などを通して地域住民の交流の場を提供し、積極的に地域コミュニティ活動を支援し助長します。

##### 2 地域住民の生涯学習の普及振興を支援します

「学びながら楽しむ」「交流しながら研究する」「スポーツや芸術に親しむ」といった地域住民の要求に応える機会や場所を提供し、生涯学習普及振興を支援します。

#### <当施設管理運営の活動方針>

##### 1 広報活動を重視する

(1) 地域にある貴重な社会資源である地区センターを有効に活用させるため、各手段を利用して、地区センターの存在をアピールし利用を促すとともに、地区センター情報が齊しく地域住民にいき渡るよう努めます。

## 2 地域住民(利用者)の声の把握と反映に務める

- (1) 町内会役員を主たる構成メンバーとする現運営委員会組織の活用を図り、地域住民の声の吸い上げに努めます。
- (2) アンケートの実施等により利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させます。

## 3 サービスの向上に努める

- (1) 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います。また職員の利用者に対する対応の向上を目指し、温かき思いやりのある雰囲気を満たした地区センター運営を目指します。

## 4 貸室と事業のバランスを考慮し、事業計画を立てる

- (1) 事業計画は、貸室の需用を十分に把握し、バランスを考慮して策定にあたります。
- (2) 夜間利用の促進を図ります。夜間利用の講座の開設や夜間の主催事業を考慮します。

2 施設の利用を促進するための方針及び利用率向上に関する取組について、具体的にご記入ください。

## 1 広報活動の促進

### (1) 施設紹介リーフレットの作成

施設のPRや情報提供のため、札幌市や各関連施設、地域新聞販売所などと連携しながらリーフレットを作成し施設PRに活用します。

### (2) 地区センター広報誌の活用

現在広報誌「ふしこ地区センター便り」を年2回発行しています。各種事業、講座案内、サークル活動、図書室事業についての情報を、地域住民に提供しています。1回の発行部数は約18,000部で、配付については専門業者に依頼し各家庭に配付しています。今後も親しみやすい紙面の作成に努力していきます。

地区センター便りは、近隣まちづくりセンター、東区民センター、区内地区センターにも依頼し、配架をしております。

### (3) ホームページの活用

ホームページを活用し、施設の情報、行事の情報等を積極的にPRし利用者に最新

の情報を提供しています。今後もホームページを活用し情報を提供していきます。

## 2 図書室利用向上への工夫

- (1) 毎月発行する図書室便りを近隣小中学校に送付し、利用案内に務めています。今後も発行を継続し、児童・生徒の読書習慣の形成を支援します。
- (2) 毎年貸出冊数は10万冊前後となっており多数の方々にご利用いただいております。常時、季節や社会情勢に因んだ「お勧めコーナー」を設け、利用者の利便を図っています。今後も継続します。
- (3) 図書室外の掲示板を使用し、一般利用者にも見やすく新着本の案内をしています。図書室外の掲示は図書室利用者以外の来館者の目にも触れやすく、図書室利用の誘引となることから、今後も継続します。
- (4) 図書室のドアは常に開放状態にしており来館者が気軽に図書室に入れる雰囲気づくりに務めています。今後も「図書室ドアの常時開放」を継続します。

## 3 小中学生施設見学の積極的受け入れ

当施設には、近隣の小中学校から社会科や総合的学習の一環として施設見学の申込があり、協力し受け入れています。また、単に施設を見学するだけでなく、サークルの方に協力をいただき、健康体操など児童と一緒に活動する体験も取り入れ、興味関心を高めるよう工夫しています。

今後も施設見学会の申込があればできうる限り受け入れ、地域の将来を担う子供達の育成に協力します。

## 4 夜間利用者の促進

利用率を高くするためには、夜間の利用者の促進が効果的となります。町内会の会合や行事、講座などの夜間利用を促進し、より高い利用率の達成を目指します。

## 3 運営事業計画について、ご記入ください。

別添「運営事業計画書」（様式4の1，4の2及び4の3）に具体的にご記入ください。

### 1 区民講座

区民講座は年間10科目程度（1科目あたり概ね1～5回）開催します。

内容は、過去の実績を考慮しながら、住民や時代のニーズに沿ったものを企画します。参加数は及び参加者の満足度は、80%以上となることを目指します。講座料金は、無料を含め低額となるように配慮します。

### 2 地域交流事業

文化祭は、毎年のべ1千人程度の参加者があり、地域の文化行事として定着しておりますので、今後も継続して実施支援をします。(令和2、3年は感染症のため中止)

この他に、各種スポーツ大会、地域住民の安全や健康に貢献できる講習会、後援会を企画して、地域住民の生活向上に役立つ施設を目指します。(令和2、3年は感染症のため中止)

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)

地域の憩いの場づくり施設活用事業として引き続き実施します。なお、有料利用者優先については利用者に十分に周知し、理解を求めています。

(令和2、3年は感染症のため中止)

### 4 施設の運営に当たり、まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団体、他団体、他の施設の指定管理者などとの連携をどのように行い、どのような成果を目標としますか。具体的にご記入ください。

#### 1 運営委員会組織の活用

当運営委員会は連合町内会役員を構成メンバーの主体として、地域の声を広範に集約することができる組織となっております。運営委員は地区センター事業計画策定の段階から参画しております。

#### 2 町内会組織等とのタイアップ事業の展開

(1) 公共集会施設として、その収容能力・設備を活かした事業展開を行うため、町内会の主催行事である地域住民の交流事業「ふれあい喫茶」に協賛して、ふれあいの場を提供し、地域住民が支え合うまちづくりに貢献します。(令和2、3年は感染症のため中止)

(2) クリスマスチャリティを開催します。複数の近隣町内会、ふくまち、まちセン、食改善、児童会館、小中学校などと協働して事業展開をしており、各団体からの物的人的協力を得て、毎回500人を超える地域住民の参加をいただき、協働によるまちづくり活動の推進に寄与しています。(令和2、3年は感染症のため中止)

### 5 区内または市内の団体・企業であること等に対する評価を行いますので、以下の項目についてご記入ください。

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。 (: 該当、: 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

(2) 団体を構成する組織に地域住民団体が入っていますか。 (: 該当、: 非該当)

※ 「地域住民団体」とは: 町内会、子ども会、老人クラブなど、地域住民による地域

活動を目的として構成された団体をいいます。

※ 団体の組織図を添付してください。

(3) 市内の地域活動への継続した貢献実績がありますか。 (  : 該当、  : 非該当)

※ 貢献実績例：地域のイベントへの参加、協力、寄附など  
貢献実績をご記入ください。

#### 継続して実施している地域活動への貢献実績

- ・伏古本町連合町内会地区交流会参加
- ・伏古本町連合町内会新年交流会参加
- ・伏古本町連合町内会「サマーフェスティバル」参加
- ・伏古本町地区社会福祉協議会「敬老ふれあいお食事会」参加
- ・伏古北小学校スクールゾーン実行委員会参加
- ・当該町内会（東伸町内会）会員加入

6 施設の設置目的である「地域住民のコミュニティ活動の助長」を効果的に発揮するため、施設の運営を通じて「まちづくり活動への参加意欲の醸成」または「まちづくり活動の担い手の育成」にどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。

#### 1 サークル活動の支援

コミュニティ活動の源としてサークル活動がありますが、当センターでは現在 70 サークルを超えています。各サークルの活動を活性化させるためサークル体験講座を開設し、サークル参加者の増員支援を行っています。毎年、40 サークル 100 名程度の参加者を募り、50%ほどの新規サークル加入実績があります。(令和 2 年～4 年は感染症のため中止) 加えてロビーにサークル一覧を掲示し常時加入を募っているほか代表者一覧も併せて配布を行うなどの支援を行っています。多様なサークル活動は生涯学習の有力な担い手であり、今後も積極的に紹介をしていきます。

#### 2 ボランティアの協力

毎週水曜日、地元ボランティア団体の「ふしこ絵本の会どんぐり」による絵本の読み聞かせ会を開催しています。幼児、児童を対象とし保護者も加わって来館いただいております。今後もコミュニティ活動の一環として継続して実施していきます。

#### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業「ご家族限定日」の継続実施

個人が自由にスポーツや囲碁将棋を楽しめるようにと、地域の憩いの場づくり施設活用事業を実施しています。しかし、活発に動いている大人に混じって幼い子供が安心してスポーツを楽しむことは危険が伴います。そこで、子供たちが安全にスポーツを楽しむことができるように、子供連れの家族に限定開放する日を設け、親子のふれあいを支援してい



ます。核家族少子化の時代を迎え、次代を担う子供達の健全な成長を願うこの事業は、利用者には好評で今後も継続します。(令和2・3年は感染症のため中止)

#### 4 利用者の安全確保

日頃から施設設備の日常点検、防火防災管理に務め、利用者の安全を確保するよう、全職員が気を配っています。

7 「地域社会の絆の強化」について、施設の運営を通じてどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください(例:地域とのネットワークづくりや、災害時における避難所運営に向けた対応など)。

#### 1 町内会組織、まちづくりセンターとのタイアップ事業の展開

公共集会施設として、その収容能力・設備を活かした事業展開を行います。日ごろから町内会やまちづくりセンターと連携をとりながら、活動します。

近隣8町内会とふしこ地区センター共催である、地域住民の交流事業「ふしこふれあい喫茶」や伏古本町社会福祉協議会、近隣11町内会との共催である、「東日本大震災クリスマスチャリティ」などを通じて住民相互の絆を深め、よりふれあいの輪を広げていくための支援をします。また、災害時などには地域住民が一体となって支え合う環境づくりを目標とします。

#### 2 利用しやすい施設への配慮

老若男女のみならず、高齢者や障害のある方にも気持ちよく利用していただくように配慮します。たとえば、車椅子をロビーの目につきやすいところに2台常置し、いつでもだれでも利用したい方が使えるように配慮しています。また、車椅子の方が通りやすいよう移動スロープの設置もしています。万が一、身体に不自由が感じられる方が来館されたときには、職員が声をかけ、手助けできるようにしています。

#### 3 避難所運営としての対応

札幌市ふしこ地区センターは、地域及び指定避難所に指定されていることから、いつ、何時でもお客様からのお問い合わせに対応できるよう、防災マップや洪水ハザードマップなど常備しています。また、避難所としての運営を遂行できるよう、防災計画に基づき日頃から施設設備の日常点検、防火防災管理に努めています。災害時には全職員が避難所として対応するよう周知徹底しています。

8 運営協議会設置の方針(運営に当たっての基本的な考え方、想定する参加者、運営のサイクル等)を具体的にご記入ください。

### 1 運営に当たっての基本的な考え方

運営協議会は、札幌市ふしこ地区センターが、地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、地域住民の福祉の増進に寄与すること、さらにこれらを加えてコミュニティセンターと地域センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的とします。

### 2 推薦による構成メンバー

運営協議会は、札幌市、指定管理者(運営委員会構成員6名)、伏古本町連合町内会・丘珠連合町内会・札幌地区自治連絡協議会から推薦された委員、地域町内会から推薦された委員、事務局長等で構成しております。

現運営協議会のメンバーは、連合町内会、町内会会長、民生委員児童委員協議会、近隣町内会役員、利用団体等に目的を理解した活動熱心な方を推薦していただき、地区センターの運営改善や地域づくり等について、具体的な提言をしていただいております。

### 3 運営の開催と協議事項

運営協議会の目的達成のため、指定期間中1年に1回以上開催します。協議会の開催、また、運営協議会の議長は、ふしこ地区センター運営委員会会長が行います。

「ふしこ地区センター運営協議会」では、次の点について協議します。

- ・ふしこ地区センターの本業務の報告に関する事項について
- ・ふしこ地区センター管理運営上の問題点や改善要望等について
- ・ふしこ地区センターの市民サービスや管理水準の維持向上に関する事項について

期待する成果として、ふしこ地区センターが、地域のコミュニティづくり・連携づくりの場となり、交流の機会が増加することがあげられます。

地域住民に愛され、地域住民が参画して、ふしこ地区センターのサービス向上につながる提言をいただくこと等を目標として、豊かな地域づくりとふしこ地区センターの利用拡大につなげることを目指します。

9 地域住民(利用者)の声の把握とその声を反映する仕組みについて、どのような体制を考えていますか。具体的にご記入ください。※その場合のセルフモニタリングの実施方法と利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値を示してください。

### 1 ご意見箱の活用、東区との協議

館内に「ご意見箱」を設置し、利用者の声の把握に努めます。ご意見箱に寄せられた要望・苦情等はできる限り速やかにかつ誠意をもって対応します。

### 2 利用者アンケートの実施

現在実施しているアンケートは次の通りです。今後も継続して実施し、結果を区へ報告

するとともに、ふしこ地区センター運営の改善のために役立っています。

令和3年度実施アンケート(回答者合計514名)

- ・ 講座受講者アンケート(31名)
- ・ 図書室利用者アンケート(50名)
- ・ 施設開放事業利用者アンケート(0名)
- ・ 文化祭参加サークル代表者アンケート(0名)
- ・ 貸室利用団体代表者アンケート(57名)

講座等の終了時に受講者にアンケートを実施しています。受講者の気持ちが理解できるほか貴重な意見が得られ、講座内容の見直し、実施方法の改善に役立っています。このアンケートについては今後も受講者の協力を得ながら実施していきます。

講座の満足度を調査し、80%以上の評価を得ることを目指します。

### 3 文化祭実行委員会の活用

当施設では、当施設を活動の拠点としている30あまりのサークルが3日間にわたって文化祭を開催し、地域住民への発表の場としています。

この文化祭の運営については、全参加サークル代表からなる実行委員会を立ち上げ、計画から実行まで自主運営を行っており、センター運営委員及び事務局の関与は最小限にとどめています。参加サークルによる文化祭自主運営方式は、利用者の声の反映そのものであり、今後もこの自主運営の気風を大切にしていきます。

### 4 運営委員及び協議会委員のネットワークの活用

運営委員、運営協議会委員のネットワークを最大限に活用し、地域住民(利用者)の声を把握して管理運営の改善に努めています。今後もネットワークの活用に務め地域住民の声を吸い上げていきます。

10 利用者から寄せられた苦情に対し、どのように処理されるつもりですか。処理方法、責任体制、市への報告など、具体的にご記入ください。

#### 1 迅速処理、苦情処理簿整備

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時札幌市に報告します。苦情処理簿を備えます。

#### 2 事務局会議の活用

寄せられた苦情は業務日誌に処理経過を記載して館長の確認を得ています。さらに毎月事務局会議を開催し、議題の中で苦情および処理経過の情報共有に努めています。今後も、館長への報告体制を維持するとともに、事務局会議を活用し、処理経過および認識の共有を図ります。苦情の内容を精査し、札幌市の指導を得て苦情が発生しないように、日々努

力し、事案発生の際は利用者にはわかりやすく説明することに心がけています。

### 3 ご意見箱の活用

館内に「ご意見箱」を設置し、利用者の苦情・要望の声の把握に努めています。

ご意見箱に寄せられた苦情は、誠意を持って迅速に処理すると同時に随時札幌市へ報告します。

また、寄せられた苦情は苦情内容・処理経過等をまとめ、各々館内掲示板に掲示し利用者に公表します。申立て人がはっきりしている場合は申立て人へ経過及び結果を通知することとします。また、寄せられた苦情は苦情内容・処理経過等をまとめ、館内掲示板に掲示し利用者に公表します。

最近では、感染症に関わる事案が散見し、札幌市の指導を得て迅速に対応しました。

アンケートにおいては、要望事項はあるものの苦情等はありません。

さらに、ご意見箱に寄せられた要望・苦情は運営委員会総会に報告事項として報告し処理経過を明らかにします。

11 市税を投入して建設・運営する施設の管理者として、利用料金から得られる利益の一部を市民に還元するとするならば、どのようなことができますか。具体的にご記入ください。

#### 1 主催行事参加者への支援

地域の多くの方が参加する文化祭の参加者を増やし、ふしこ地区センターへ関心を持ってもらうために、ときどきプレゼント会やお楽しみ抽選会を実施し、その景品に当てます。

#### 2 絵本の読み聞かせの会の支援

クリスマスの集いなど、多くの参加者が見込める行事に、参加した子供へのお土産作りの材料代等にあてます。

#### 3 各種大会への支援

囲碁大会やスポーツ大会参加者への参加賞及び賞状代にあてます。

#### 4 施設設備の充実

老朽化した施設設備の修繕や備品等の更新にあてます。

### 3 市内の雇用安定への寄与について

1 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等について、札幌市内の企業等の活用計画をご記入ください。

#### 1 第三者への委託

施設設備の保守管理については、札幌市内の複数の業者から仕様書に基づいた見積書を徴し、委託する方針です。

選定に当たっては、他地区センター等での実績情報を収集し、地区センターの市民サービスの向上に結びつく確かな業務が出来、経費の節約できる業者を再委託する方針です。

#### 2 物品の調達

物品の調達については、札幌市の業者及び地元業者を最優先にして利用します。

2 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組方針・今後の取組予定をご記入ください。

物品の調達に当たっては、札幌福祉印刷等障がい者の雇用に貢献している業者を優先して利用します。

3 職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方、取組内容をご記入ください。特に、労働関係法令遵守に向けた対応やワーク・ライフ・バランスの推進など、職員の雇用環境を向上させることで市民サービスの向上等に結び付く具体的な取組があれば積極的にアピールしてください。なお、ワーク・ライフ・バランスの推進の取組については、様式7にある取組を実施してする場合は、該当する取組に○を付けてください。

#### 1 職員の雇用に関して

労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他札幌市ふしこ地区センターの管理運営に当たり関連する労働関係法を遵守し、就業規則その他必要な規定を整備しています。具体的には、「札幌市ふしこ地区センター運営委員会会則施行細則」の中に、雇用期間、勤務時間、休暇、給料、諸手当(時間外、通勤、賞与)について明文化しています。また、服務や解雇の条件も定め、職員が不当な不利益を受けることが無いように定めています。

常勤職員には雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入し、業務上の災害についても補償を定めています。

#### 2 休暇取得について

「事務局会議」において翌月の予定を立て積極的に連続休暇等の取得を促進しています。

### 3 業務体制の見直し

業務体制の見直しにより、業務処理の効率化を図ることができます。また、休暇取得者の業務をカバーできるよう、従業員の多能化や情報の共有化を図っています。

令和5年度からも、業務に精通している現在の職員を継続して雇用し、窓口業務に支障をきたさないようにします。

### 4 雇用人数（14名）

- ・館長1名（常勤）
- ・事務職員2名（常勤、内1名は、館長代理とする）
- ・図書職員2名（常勤、内1名は、司書の資格を取得している）
- ・夜間パート職員5名（パート5名中、2名ずつ夜間窓口の隔日勤務とする）
- ・日・祝祭日職員1名（パート）
- ・図書パート職員3名（図書職員休務や年休の際の勤務とする）

### 5 雇用期間

1年間とします。ただし雇用期間満了後引き続き雇用の必要があり、運営委員会が引き続き必要と認めた場合は、雇用更新をすることができます。

現在の職員の勤続年数は、次の通りです。

館長（8年）

事務職員（16年、2年）

図書職員（32年、24年）

パート職員（7年、6年、5年、5年、0年）

日祝祭日職員（16年）

図書パート職員（7年、3年、0年）

#### 4 安定した施設管理について

1 類似業務（貸室事業、住民を対象とした講座事業、文化展・スポーツ大会等のコミュニティ事業）の実績がある場合、その内容と実施期間についてご記入ください。実績がない場合には「該当なし」とご記入ください。

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

- ・貸室事業：収容人数100人以上のホール及び定員10名以上の貸室が対象
- ・住民を対象とした講座事業：年間で5科目・20回以上の講座が対象
- ・住民を対象とした文化展、スポーツ大会等のコミュニティ事業：年間2回以上の事業が対象

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
ふしこ地区センター 札幌市伏古11条 3丁目1-15	「貸室事業」ホール1室 貸室7室 (令和3年度) 2,826件、32,352名利用、利用率45.8%	平成2年から 継続して実施 している。
ふしこ地区センター 札幌市伏古11条 3丁目1-15	「講座事業」庖丁研ぎ講座など (令和3年度) 3講座3件6回実施、44名受講	平成2年から 継続して実施 している。
ふしこ地区センター 札幌市伏古11条 3丁目1-15	「地域交流事業」 (令和元年度) 各種スポーツ大会、ほのぼのコンサート、文化祭、クリスマスの集い、クリスマスチャリティ等 11種目実施 参加者総数2,627名	

※ 「類似の業務（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。

2 当施設における組織体制（職位、職種、人数）について具体的に図解してください。また、上部組織等（連合体を含む。）がある場合は、上部組織等における当施設の組織の位置について別に図解してください。

札幌市ふしこ地区センター運営委員会(6名)

会 長 1名 ・委員会を代表し、会務を総理する  
 副会長 2名 ・会長を補佐し、会長事故の場合はその事務を代理する  
 総務 1名 ・会長の総務業務を補佐する  
 会計 1名 ・委員会における会計業務を行う  
 会計監査 1名 ・委員会の会計を監査する

事務局 ・当館における各種事業の企画及び実施に関すること

総括管理責任者(館長)	(常勤職員・1名)
館長代理(事務担当責任者)	(常勤職員・1名)
事務担当	(常勤職員・1名)
図書担当	(常勤職員・2名)(うち司書資格者1名)
図書担当	(パート職員・1名)(3名で常勤職員の休日に勤務)
夜間業務担当	(パート職員・2名)(5名で隔日勤務)
日曜祝日業務担当	(パート職員・1名)

### 3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月～土	8:45～17:15	2		
	月～土	17:15～21:15		2	
	日	8:45～17:15	1	1	
	日	17:15～21:15		2	
	祝日	8:45～17:15	1	1	
	祝日	17:15～21:15		2	
図書室	月	(休室)			
	火～金	8:45～17:15	2		
	土・日	8:45～17:15	1	1	
	祝日	(休室)			

#### (1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
総括責任者(館長)	1名	別添「勤務条件の内容」のとおり
館長代理(責任者)＜事務＞	1名	別添「勤務条件の内容」のとおり
事務担当	1名	別添「勤務条件の内容」のとおり
図書担当	2名	別添「勤務条件の内容」のとおり

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

#### (2) パート職員

担当する業務	人数	勤務条件
図書担当	3名	別添「勤務条件の内容」のとおり
夜間管理担当	5人	別添「勤務条件の内容」のとおり



日曜・祝日管理担当	1人	別添「勤務条件の内容」のとおり
-----------	----	-----------------

※ここでのパート職員とは、常勤職員より勤務時間が短く、年間を通して働く職員を言います。

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件
配置なし		

※ ここでのその他の職員とは、上記の常勤職員及びパート職員以外の短期雇用の職員を言います。

※ 勤務条件欄には「労働契約の期間」「始業及び終業の時刻」「所定労働時間を超える労働の有無」「休憩時間」「休日」「休暇」「賃金の決定、計算及び支払の方法」「退職」「社会保険等の加入状況」をご記入ください。

※ 雇用関係法令の遵守は必須となります。

※ なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、その他の欄に記載し積極的にアピールしてください。

## 勤務条件の内容

館長

職 種	○常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・○更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・○勤務成績・態度 ・○能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p>
従 事 する 業 務 の 内 容	地区センターの運営の統括に関する業務
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（ 有 ， <input checked="" type="radio"/> 無 ）
休 日	<p>・定例日；毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；○週・月当たり（1）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（<input checked="" type="radio"/> 有，無） →（3）か月経過で（10）日</p> <p>2 代替休暇（<input checked="" type="radio"/> 有）・無</p> <p>3 その他の休暇 有給（特別休暇、職務専念義務免除休暇） 無給（特別休暇、病気休暇、育児・介護休暇）</p>



## 勤務条件の内容

館長代理・事務担当

職 種	○常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	○期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
従 事 す る 業 務 の 内 容	館長の代理業務・予算決算、経理事務、その他事務全般
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（ <input checked="" type="radio"/> 有, 無）
休 日	・定例日；毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；○週・月当たり（1）日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（ <input checked="" type="radio"/> 有, 無） →（3）か月経過で（10）日 2 代替休暇（ <input checked="" type="radio"/> 有・無） 3 その他の休暇 有給（特別休暇, 職務専念義務免除休暇） 無給（特別休暇, 病気休暇, 育児・介護休暇）



## 勤務条件の内容

事務担当

職 種	○常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・○更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・○勤務成績・態度 ・○能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p>
従 事 する 業 務 の 内 容	使用承認、使用料徴収事務その他事務全般
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（ <input checked="" type="radio"/> 有 , 無）
休 日	<p>・定例日；毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；○週・月当たり（1）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（<input checked="" type="radio"/>有, 無） →（3）か月経過で（10）日</p> <p>2 代替休暇（<input checked="" type="radio"/>有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（特別休暇, 職務専念義務免除休暇） 無給（特別休暇, 病気休暇, 育児・介護休暇）</p>



## 勤務条件の内容

図書担当

職 種	○常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・○更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量                      ・○勤務成績・態度                      ・○能力 ・従事している業務の進捗状況                      ・その他（ ）</p>
従 事 する 業 務 の 内 容	図書等の貸出、返却処理・レファレンス業務、その他図書事務
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（ <input checked="" type="radio"/> 有 , 無 ）
休 日	<p>・定例日；毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；○週・月当たり（1）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（ <input checked="" type="radio"/> 有 , 無 ） →（3）か月経過で（10）日</p> <p>2 代替休暇（ <input checked="" type="radio"/> 有 ・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（特別休暇, 職務専念義務免除休暇） 無給（特別休暇, 病気休暇, 育児・介護休暇）</p>





## 勤務条件の内容

図書担当

職 種	常勤職員、○パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・○更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量                      ・○勤務成績・態度                      ・○能力 ・従事している業務の進捗状況                      ・その他（ ）</p>
従 事 する 業 務 の 内 容	図書等の貸出、返却処理・レファレンス業務、その他図書事務
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（有， <input checked="" type="radio"/> 無）
休 日	<p>・定例日；毎週（月）曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；週・○月当たり（20）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（3）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（<input checked="" type="radio"/>有，無） →（3）か月経過で（3）日</p> <p>2 代替休暇（<input checked="" type="radio"/>有）・無</p> <p>3 その他の休暇 有給（特別休暇） 無給（ ）</p>

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 (            円)  ロ 日給 (            円)  ハ 時間給 ( 950 円)  ニ 出来高給 (基本単価            円、保障給    円)  ホ その他 (            円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当            円 /計算方法:            )  ロ (冬季手当            円 /計算方法:            )  ハ (    手当            円 /計算方法:            )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 (    ) %、  月 60 時間超 (    ) %  所定超 (    ) %、  ロ 休日 法定休日 (    ) %、法定外休日 (    ) %、  ハ 深夜 (    ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 21 日  6 賃金の支払方法 口座振込</p>
退職	<p>1 定年制 ( 有 (65 歳) , <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> (制限なし) , 無 )</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続  ・職に重大な適格性を欠く場合  ・重大な非違行為を行った場合  ・服務規律に著しく違反する行為をした場合</p> <p>手続き  会長は、職員を解雇しようとするときは当該職員に弁明の機会を与え、解雇が適当と認めた場合、辞令書 (解雇) を交付する。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金  その他 (            ))</li> <li>・雇用保険の適用 (有 , <input checked="" type="radio"/> 無 )</li> <li>・その他</li> </ul>

## 勤務条件の内容

夜間業務担当

職 種	常勤職員、○パート職員、その他の職員
契 約 期 間	期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・○更新する場合があります・契約の更新はしない・ その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・○勤務成績・態度 ・○能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
従 事 す る 業 務 の 内 容	使用承認、使用料徴収事務・館内の点検、施錠業務
始業・終業 の時刻	始業 17時 15分 ～ 終業 21時 15分
休憩時間	休憩時間 (0) 分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無 ( <input checked="" type="radio"/> , 無 )
休 日	・定例日；毎週 ( ) 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日；週・○月当たり (15) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ (5) 日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <input checked="" type="radio"/> , 無 ) → (3) か月経過で (5) 日 2 代替休暇 ( <input checked="" type="radio"/> ・無 ) 3 その他の休暇 有給 (特別休暇) 無給 ( )

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 (            円)  ロ 日給 (            円)  ハ 時間給 ( 950 円)  ニ 出来高給 (基本単価            円、保障給            円)  ホ その他 (            円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当            円 /計算方法:            )  ロ (冬季手当            円 /計算方法:            )  ハ (    手当            円 /計算方法:            )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 (    ) %、  月 60 時間超 (    ) %  所定超 (    ) %、  ロ 休日 法定休日 (    ) %、法定外休日 (    ) %、  ハ 深夜 (    ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 21 日  6 賃金の支払方法 口座振込</p>
退職	<p>1 定年制 ( 有 (65 歳) , <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> (制限なし) , 無 )</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続  ・職に重大な適格性を欠く場合  ・重大な非違行為を行った場合  ・服務規律に著しく違反する行為をした場合</p> <p>手続き  会長は、職員を解雇しようとするときは当該職員に弁明の機会を与え、解雇が適当と認めた場合、辞令書 (解雇) を交付する。</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金  その他 (            ))</p> <p>・雇用保険の適用 (有 , <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>・その他</p>

## 勤務条件の内容

日祝祭日担当

職 種	常勤職員、○パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、○期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・○更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量                      ・○勤務成績・態度                      ・○能力 ・従事している業務の進捗状況                      ・その他（ ）</p>
従 事 する 業 務 の 内 容	使用承認及び使用量の徴収業務・その他事務全般
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所 定 時 間 外 労 働 の 有 無	所定時間外労働の有無（有， <input checked="" type="radio"/> 無）
休 日	<p>・定例日；毎週（ ）曜日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；週・月当たり（ ）日、その他（ 日曜日、祝日以外 ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（3）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（<input checked="" type="radio"/>有，無） →（3）か月経過で（3）日</p> <p>2 代替休暇（<input checked="" type="radio"/>有）・無</p> <p>3 その他の休暇 有給（特別休暇） 無給（ ）</p>

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 (            円)  ロ 日給 (            円)  ハ 時間給 ( 950 円)  ニ 出来高給 (基本単価            円、保障給            円)  ホ その他 (            円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当            円 /計算方法:            )  ロ (冬季手当            円 /計算方法:            )  ハ (    手当            円 /計算方法:            )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 (    ) %、  月 60 時間超 (    ) %  所定超 (    ) %、  ロ 休日 法定休日 (    ) %、法定外休日 (    ) %、  ハ 深夜 (    ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 21 日  6 賃金の支払方法 口座振込</p>
退職	<p>1 定年制 ( 有 (65 歳) , <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> (制限なし) , 無 )</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続  ・職に重大な適格性を欠く場合  ・重大な非違行為を行った場合  ・服務規律に著しく違反する行為をした場合</p> <p>手続き  会長は、職員を解雇しようとするときは当該職員に弁明の機会を与え、解雇が適当と認めた場合、辞令書 (解雇) を交付する。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金  その他 (            ))</li> <li>・雇用保険の適用 (有 , <input checked="" type="radio"/> 無 )</li> <li>・その他</li> </ul>

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

1 職員の採用計画

業務に精通している現ふしこ地区センター運営委員会事務局職員を全員引き続き雇用する計画です。なお、図書担当職員2名のうち、1名は司書有資格者です。

2 職員に欠員が生じた場合

館長については、地区センターの役割を十分に理解し人間性豊かな人材を選考により確保し、その他の職員に欠員が生じた場合は、近隣住民より募集し面接等選考のうえ適任者を採用します。

3 近隣住民に適任者がいなかった場合

事務及び図書担当職員は、ハローワークなどを通して人材を募集し雇用する予定です。パート職員はハローワークなどに依頼し、適任者を雇用する予定です。

5 職員の人材育成及び研修計画について具体的にご記入ください（ただし、業務仕様書において研修が義務づけられているものを除く。）

1 職員の人材育成及び研修等の実施方針

「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、地域住民の福祉に寄与することを目的とする。さらに、これらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的とする。」という札幌市ふしこ地区センターの設置目的を、全職員が共通理解し、

目

的遂行のために利用者に対して必要な支援を公正公平に行うことが出来る知識と心構えを身につけることが出来る研修を実施します。

2 研修等の実施計画

(1) 職員の研修計画

現在、毎月第4金曜日午後4時～5時に、常勤職員全員での「事務局会議」を実施しています。事務的な内容に留まることなく、サービス向上を目指しての研修を行っており、今後も、より計画的・積極的に必要な研修を行っていきます。

(2) 研修項目及び概要

ア 毎年実施

- ・各業務内容を遂行するにあたっての留意点について
- ・制度変更に伴う業務遂行上の留意点について



- ・防火防災に対する日常の心構えと、起こった場合の対応について
- ・業務上遵守すべき関係法令及び業務遂行上の心構えについて
- ・接遇研修（事務・図書担当の職員を対象に、館長が講師となり接遇について研修を行います）

イ 新任職員研修(採用の都度)

新たに職員を採用した時は、館長が講師となり、地区センターの役割、職員としての心構え、個人情報保護等について研修を実施します。

(3) 一般図書職員研修(その都度)

札幌市中央図書館主催の一般研修に参加させます。

(4) 事務局会議(月1回)

毎月開催している事務局会議で広い範囲の情報を共有させます。

(5) 防火管理者講習(随時)

館長は防火管理者の資格を有しており、防火管理者講習については機会を逃さず受講させます。

(6) その他研修(随時)・外部研修への積極的参加

救急救命講座など当施設の管理運営に必要な研修について受講機会があれば参加させます。現在パートを含む全員について外部で実施される研修の機会があれば、積極的に参加させます。

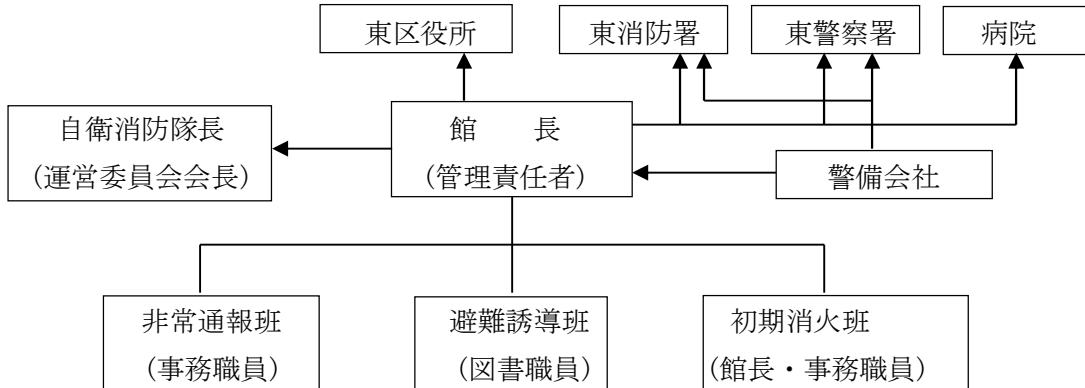
6 防災業務の実施方針、防災業務の役割分担、防災訓練の予定、事故等への対応方法、消防法への対応の内容について年度別の実施方法を含めて具体的にご記入ください。

札幌市ふしこ地区センターは大勢の人が利用する公の施設であり、安全管理には万全を尽くします。地震、火災、風水害等の災害及び人命の安全並びに、災害の防止を図ることを目的とし、発生した場合、迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めます。

1 防災対策

- ・日常の災害点検は、札幌市ふしこ地区センター職員が行います。
- ・夜間及び休館日の点検は業者に委託し、巡回方式と機械警備を実施します。
- ・災害が発生した場合は、利用者の被害が最少となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、札幌市に報告します。

2 防災組織・連絡体制



### 3 防火防災安全自主点検の実施

日常から、館長を中心に職員が行います。毎月第4金曜日は、全職員がチェックリストに基づき入念に点検を行います。異状があった場合は、直ちに改善の処置をします。

- (1) 出入り口、非常口、避難経路、建物内外の状況点検
- (2) 火気使用設備等の点検
- (3) 電気配線、電気器具等の点検
- (4) 消防用設備等の点検

### 4 自衛消防訓練の実施

- (1) 毎年2回、非常通報、避難誘導、消火を含めた自衛消防訓練を実施します。毎回、当地区センターの利用者にもご協力いただき、実施しています。

### 5 急病者に対する対応

- (1) 速やかに家族と連絡をとって対応します。緊急を要する場合は、消防署と連携をとり適切に対処します。
- (2) 利用者にAEDの存在をPRし、非常時に活用します。

### 6 消防法への対応

- (1) 消防計画に変更があった場合、変更した消防計画を作成し、東消防署に提出します。
- (2) 年2回実施の自衛消防訓練計画を東消防署に提出します。
- (3) 館長は、防火管理者の資格を有しており、消防法及び関連関係法令に規定される防火管理や防災管理を徹底して行います。

### 7 その他

- (1) 防犯の観点から、施設使用料や講座受講料などの納入金は、受領の都度金庫に保管し、納めます。金庫の鍵は常勤事務職員のみしか扱えないように管理します。また、午後5時から午後9時までの納入金の扱いは、別途手提げ金庫を用意し、金銭事故が起きないように、出勤者2人で確認するなどの対策を講じます。

- 7 当施設の運営に当たり、札幌市の「環境方針」(募集要項資料17)に基づく環境保全行動への取組みについて、計画があればご記入ください。

全ての職員が環境の大切さを自覚し、環境に配慮しながら業務に携わるよう意識改革を進めることとし、「札幌市ふしこ地区センター 環境方針」を策定し環境保全の指針とします。また、事務室内に環境方針のポスターを掲出し全職員に周知します。

#### 1 環境保全行動の取組

地域住民や利用サークルの皆様と連携を図り、温室効果ガスと環境負荷の削減を進めます。

#### 2 エネルギー・資源の削減

##### (1) 電気使用量の削減

ア 不必要な照明の消灯の徹底(利用者へも協力呼びかけ)。館内見廻り時に必要の無いところの照明はこまめに消灯する。館内の電気スイッチの所に節電ステッカーを貼っており、利用者の方々に今後も協力を求めています。

イ 不使用電気機器は電源オフにします。

ウ 待機電力を削減(コンセントを抜く・主電源オフ)します。

エ 冷房設備のフィルターの定期的な清掃(年に2回)を行います。

オ ブラインドの活用による日射の調整を行います。

カ 窓の開閉による自然通風の活用を実践します。

##### (2) 燃料(ガス・重油)使用量の削減

ア 暖房による室温は20度を基準(利用者使用スペースもご協力いただく)とします。

イ ブラインド及びカーテンの活用による日射の調整を行います。

ウ 窓の開閉により自然通風を活用します。

##### (3) 上水道使用量の削減

ア 節水の表示、推進(利用者へも協力呼びかけ)を行います。

##### (4) コピー用紙使用量の削減

ア 両面印刷を活用します。

イ 印刷ミスをなくすために印刷プレビューを活用します。

ウ 片面利用済みの用紙の再利用(ファックス用紙として)を徹底します。

エ 印刷の場合、予め必要部数を確認し予備を作成しないようにします。

オ 電子メールに慣れ、積極的利用を図ります。

##### (5) 廃棄物削減

###### ア 廃棄物量の削減

ファイル等消耗品の再使用を推進します。

##### (6) リサイクルの強化

ア 再生可能な紙は分別ボックスで回収し地元町内会の資源回収に協力します。

イ 空缶・空瓶は分別収集して販売業者のルートに乗せて資源回収します。

##### (7) 館内及び敷地内全面禁煙

札幌市東区の指導を受け、平成31年1月から館内及び敷地内を全面禁煙としました。

館内全面禁煙は今後も継続します。

8 管理業務の仕様書に示す「施設、設備等の維持に関する管理」業務の具体的な実施要領（第三者への委託を含む）、年度別の実施計画を示してください。

特に、安全性や市民サービスの向上、管理運営の節減に結びつく工夫の内容について、積極的にアピールしてください。

施設、設備等の維持に関しては、第三者（業者）へ委託する業務と、館長を中心とした職員が日常的に実施する業務を明確にして、利用者の安全確保を図るとともに、清潔で気持ちの良い環境づくりを目指します。

#### 1 安全性や市民へのサービス向上の確保

利用者や歩行者、近隣住民の安全が確保されることに最大限留意し、事前に業者と打合せを綿密にして施設の点検業務を行っていきます。

拾得物は拾得物台帳に記載し、厳密に管理します。落とし主が現れたときはきちんと確認をし、台帳にサインをしていただいでから引き渡します。落とし主が現れないときは警察に届け出ます。

#### 2 施設、設備等の維持に関する管理（令和5年度～9年度、継続実施します）

##### (1) 清掃業務

日常清掃及び年2回の定期清掃は、仕様書に準拠した内容で、業者に委託します。

日常清掃は8時45分までには部屋内部の清掃を終えるように指示します。また、毎日2名で清掃に当たるようにして、充実した内容での清掃が行われるようにします。

午後の時間帯については、職員が館の内外を適宜巡回し、汚れやゴミなどを発見したら直ちに清掃するようにします。

年2回の定期清掃は、仕様書に準拠して、床洗浄・ワックスがけ、照明器具清掃、壁清掃、屋上を含めた外回りの清掃を業者に委託します。

屋上ルーフトレーン周りや側溝などは、館長が定期的に見回り詰まりなどが生じていないか点検し、必要があれば直ちに異物を除去し、トラブルが起きないようにします。

##### (2) 外構緑地管理及び除雪について

芝生の管理、花壇の雑草抜きは、業者に委託することなく館長を中心に職員及びボランティアグループ（老人会）等が行って経費を節減しています。

また除雪に関しては、駐車場は業者に依頼しますが、車椅子スロープや駐車場からの通路、玄関前の階段周りなど、除雪車が入れない部分は、館長を中心に職員が除雪し経費を節減します。駐車場の除雪排雪費も年間契約とし、大雪でも地区センターの運営に支障を来さないようにします。

##### (3) 警備業務について

夜間の巡回警備及び機械警備は、警備業者に委託します。開館時間帯につきましては、随時職員が館の内外を巡回し、不審者や不審物がないか点検をし、利用者の安全

の確保に努めます。

(4) 施設・設備の定期点検について

※令和5年度から令和9年度までの実施計画です。

専門技術や資格を必要とする下記の点検業務は、仕様書に準拠し業者に依頼します。

- ア エレベーター保守業務（毎月1回、フルメンテナンスで実施する）
- イ 自動ドア保全業務（年4回、6月・9月・12月・3月に実施する）
- ウ 暖房ボイラー保全業務（年に1回、7～8月に実施する）
- エ 消防設備保全業務（年2回、消防法に基づき実施する）
- オ 自家用電気工作物保安管理業務（月次点検・毎月月初めに実施する、年次点検・年1回5月始めに実施する）
- カ 舞台装置保全業務（年に1回実施する）
- キ 地下貯油槽定期点検業務（年に1回、7～8月に実施する）
- ク 施設及び設備の運転・保守・管理点検業務（施設は3年に1回実施、設備は毎年）

(5) 修繕について

ア 毎月1回、職員が分担して防火防災、及び施設の点検を、点検表に基づいて行っていますが、日常も職員や清掃員が施設設備の不具合がないか留意しています。

イ 館長は簡単なことであれば自分で修理をするよう心がけており、部品等ホームセンターなどから調達して直ちに修理し、経費節減に貢献しています。

(6) 備品管理

ア 備品台帳に基づき、台帳と備品の照合作業を毎年行います。

イ 備品の状況を常に確認し、破損や不具合があれば直ちに修理し、利用者に不便をかけないようにします。

修理不能なものにつきましては直ちに札幌市に報告し、対処します。

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
初心者等対象とする外国語講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、英語、韓国語など旅行先で使う簡単な会話を学習。他国の文化・言語にも興味をもつきっかけになる講座。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	12	24	15才以上	72000	105000	0	72000	0
				30人					
				3,500円					
電子機器等を使いこなす講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、パソコン、スマートフォンなどを使いこなすことを学習。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	20	20	15才以上	0	0	0	0	0
				80人					
				0円					
教養講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、高齢者を対象に遺言関係、資産運用関係、オレオレ詐欺などの実情を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上	0	0	0	0	0
				60人					
				0円					
庖丁研ぎ講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、庖丁の研ぎ方の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上	0	0	0	0	0
				30人					
				0円					
書道ペン習字講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、書道ペン習字の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	2	4	15才以上	12000	12000	0	12000	0
				8人					
				1,500円					
ベビーマッサージ講座	赤ちゃんと保護者の心身のストレスの解消を図ることを目的とし、赤ちゃんに全身マッサージを施す技術を習得し、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	8	10	15才以上	30000	36000	0	30000	0
				10人					
				3,600円					
お手軽運動講習会	簡単な体操・ストレッチなどを通して、筋力の維持と健康保持を図ることができるようにする。	20	40	15才以上	0	0	0	0	0
				50人					
				0円					
健康、運動講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、ヨガや卓球、健康体操の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	10	20	15才以上	60000	60000	0	60000	0
				20人					
				3,000円					

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
初心者等対象とする外国語講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、英語、韓国語など旅行先で使う簡単な会話を学習。他国の文化・言語にも興味をもつきっかけになる講座。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	12	24	15才以上 30人 3,500円	72000	105000	0	72000	0
電子機器等を使いこなす講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、パソコン、スマートフォンなどを使いこなすことを学習。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	20	20	15才以上 80人 0円	0	0	0	0	0
教養講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、高齢者を対象に遺言関係、資産運用関係、オレオレ詐欺などの実情を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 60人 0円	0	0	0	0	0
庖丁研ぎ講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、庖丁の研ぎ方の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 30人 0円	0	0	0	0	0
書道ペン習字講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、書道ペン習字の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	2	4	15才以上 8人 1,500円	12000	12000	0	12000	0
ベビーマッサージ講座	赤ちゃんと保護者の心身のストレスの解消を図ることを目的とし、赤ちゃんに全身マッサージを施す技術を習得し、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	8	10	15才以上 10人 3,600円	30000	36000	0	30000	0
お手軽運動講習会	簡単な体操・ストレッチなどを通して、筋力の維持と健康保持を図ることができるようにする。	20	40	15才以上 50人 0円	0	0	0	0	0
健康、運動講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、ヨガや卓球、健康体操の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	10	20	15才以上 20人 3,000円	60000	60000	0	60000	0

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
初心者等対象とする外国語講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、英語、韓国語など旅行先で使う簡単な会話を学習。他国の文化・言語にも興味をもつきっかけになる講座。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	12	24	15才以上 30人 3,500円	72000	105000	0	72000	0
電子機器等を使いこなす講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、パソコン、スマートフォンなどを使いこなすことを学習。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	20	20	15才以上 80人 0円	0	0	0	0	0
教養講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、高齢者を対象に遺言関係、資産運用関係、オレオレ詐欺などの実情を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 60人 0円	0	0	0	0	0
庖丁研ぎ講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、庖丁の研ぎ方の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 30人 0円	0	0	0	0	0
書道ペン習字講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、書道ペン習字の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	2	4	15才以上 8人 1,500円	12000	12000	0	12000	0
ベビーマッサージ講座	赤ちゃんと保護者の心身のストレスの解消を図ることを目的とし、赤ちゃんに全身マッサージを施す技術を習得し、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	8	10	15才以上 10人 3,600円	30000	36000	0	30000	0
お手軽運動講習会	簡単な体操・ストレッチなどを通して、筋力の維持と健康保持を図ることができるようにする。	20	40	15才以上 50人 0円	0	0	0	0	0
健康、運動講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、ヨガや卓球、健康体操の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	10	20	15才以上 20人 3,000円	60000	60000	0	60000	0



## 運営事業計画書（令和8年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
初心者等対象とする外国語講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、英語、韓国語など旅行先で使う簡単な会話を学習。他国の文化・言語にも興味をもつきっかけになる講座。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	12	24	15才以上 30人 3,500円	72000	105000	0	72000	0
電子機器等を使いこなす講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、パソコン、スマートフォンなどを使いこなすことを学習。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	20	20	15才以上 80人 0円	0	0	0	0	0
教養講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、高齢者を対象に遺言関係、資産運用関係、オレオレ詐欺などの実情を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 60人 0円	0	0	0	0	0
庖丁研ぎ講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、庖丁の研ぎ方の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 30人 0円	0	0	0	0	0
書道ペン習字講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、書道ペン習字の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	2	4	15才以上 8人 1,500円	12000	12000	0	12000	0
ベビーマッサージ講座	赤ちゃんと保護者の心身のストレスの解消を図ることを目的とし、赤ちゃんに全身マッサージを施す技術を習得し、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	8	10	15才以上 10人 3,600円	30000	36000	0	30000	0
お手軽運動講習会	簡単な体操・ストレッチなどを通して、筋力の維持と健康保持を図ることができるようにする。	20	40	15才以上 50人 0円	0	0	0	0	0
健康、運動講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、ヨガや卓球、健康体操の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	10	20	15才以上 20人 3,000円	60000	60000	0	60000	0

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
初心者等対象とする外国語講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、英語、韓国語など旅行先で使う簡単な会話を学習。他国の文化・言語にも興味をもつきっかけになる講座。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	12	24	15才以上 30人 3,500円	72000	105000	0	72000	0
電子機器等を使いこなす講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、パソコン、スマートフォンなどを使いこなすことを学習。生涯学習意欲向上、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	20	20	15才以上 80人 0円	0	0	0	0	0
教養講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、高齢者を対象に遺言関係、資産運用関係、オレオレ詐欺などの実情を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 60人 0円	0	0	0	0	0
庖丁研ぎ講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、庖丁の研ぎ方の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	6	12	15才以上 30人 0円	0	0	0	0	0
書道ペン習字講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、書道ペン習字の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	2	4	15才以上 8人 1,500円	12000	12000	0	12000	0
ベビーマッサージ講座	赤ちゃんと保護者の心身のストレスの解消を図ることを目的とし、赤ちゃんに全身マッサージを施す技術を習得し、地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	8	10	15才以上 10人 3,600円	30000	36000	0	30000	0
お手軽運動講習会	簡単な体操・ストレッチなどを通して、筋力の維持と健康保持を図ることができるようにする。	20	40	15才以上 50人 0円	0	0	0	0	0
健康、運動講座	地域住民の教養向上促進を図ることを目的とし、ヨガや卓球、健康体操の技術を学習。地域のコミュニティ生活文化の向上が期待できる。	10	20	15才以上 20人 3,000円	60000	60000	0	60000	0

## 運営事業計画書（令和5年度）

## 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ほのぼのコンサート	生のクラシック音楽のアンサンブル演奏を楽しみ、生活を豊かにする。	1	1.5	地域住民	280	0	0	275	5
				200					
文化祭	地域住民に、作品展示や舞台発表を通して、サークル活動の成果を発表し、サークルの活性化を図る。	3	17	地域住民	252	0	0	0	252
				1,100					
クリスマスのつどい	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、大型絵本の読み聞かせやスライド、手遊びなどを行って、親子で楽しい一時を過ごす。	1	1.5	幼児・小学生と保護者	11	0	0	0	11
				100					
絵本の読み聞かせ	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、毎週水曜日午後3時から1時間程度、図書室の絵本コーナーで幼児及び小学校低学年児童を対象に読み聞かせを実施し、楽しい一時を過ごす。	46	46	幼児・小学生と保護者	0	0	0	0	0
				10/1回					
ふしこふれあい喫茶	地域の住民の交流促進を支援する。	12	27.5	地域住民	0	0	0	0	0
				60					
				0					

親睦囲碁大会	地域囲碁愛好者の交流促進を支援する。	4	22	地域住民	7	0	0	0	7
				30					
				0					
インディアカ大会	地域のインディアカ愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	9	0	0	0	9
				25					
				0					
バウンドテニス大会	地域のバウンドテニス愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	6	0	0	0	6
				20					
				0					
バドミントン大会	地域のバドミントン愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	12	0	0	0	12
				20					
				0					
卓球大会	地域の卓球愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	25	0	0	0	25
				70					
				0					
クリスマスチャリティ	思いやりと支えあいのある地域づくりを支援する。	1	3	地域住民	0	0	0	0	0
				300					
				0					

## 運営事業計画書（令和6年度）

## 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ほのぼのコンサート	生のクラシック音楽のアンサンブル演奏を楽しみ、生活を豊かにする。	1	1.5	地域住民	280	0	0	275	5
				200					
				0					
文化祭	地域住民に、作品展示や舞台発表を通して、サークル活動の成果を発表し、サークルの活性化を図る。	3	17	地域住民	252	0	0	0	252
				1,100					
				0					
クリスマスのつどい	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、大型絵本の読み聞かせやスライド、手遊びなどを行って、親子で楽しい一時を過ごす。	1	1.5	幼児・小学生と保護者	11	0	0	0	11
				100					
				0					
絵本の読み聞かせ	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、毎週水曜日午後3時から1時間程度、図書室の絵本コーナーで幼児及び小学校低学年児童を対象に読み聞かせを実施し、楽しい一時を過ごす。	46	46	幼児・小学生と保護者	0	0	0	0	0
				10/1回					
				0					
ふしこふれあい喫茶	地域の住民の交流促進を支援する。	12	27.5	地域住民	0	0	0	0	0
				60					
				0					

親睦囲碁大会	地域囲碁愛好者の交流促進を支援する。	4	22	地域住民	7	0	0	0	7
				30					
				0					
インディアカ大会	地域のインディアカ愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	9	0	0	0	9
				25					
				0					
バウンドテニス大会	地域のバウンドテニス愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	6	0	0	0	6
				20					
				0					
バドミントン大会	地域のバドミントン愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	12	0	0	0	12
				20					
				0					
卓球大会	地域の卓球愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	25	0	0	0	25
				70					
				0					
クリスマスチャリティ	思いやりと支えあいのある地域づくりを支援する。	1	3	地域住民	0	0	0	0	0
				300					
				0					

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ほのぼのコンサート	生のクラシック音楽のアンサンブル演奏を楽しみ、生活を豊かにする。	1	1.5	地域住民	280	0	0	275	5
				200					
文化祭	地域住民に、作品展示や舞台発表を通して、サークル活動の成果を発表し、サークルの活性化を図る。	3	17	地域住民	252	0	0	0	252
				1,100					
クリスマスのつどい	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、大型絵本の読み聞かせやスライド、手遊びなどを行って、親子で楽しい一時を過ごす。	1	1.5	幼児・小学生と保護者	11	0	0	0	11
				100					
絵本の読み聞かせ	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、毎週水曜日午後3時から1時間程度、図書室の絵本コーナーで幼児及び小学校低学年児童を対象に読み聞かせを実施し、楽しい一時を過ごす。	46	46	幼児・小学生と保護者	0	0	0	0	0
				10/1回					
ふしこふれあい喫茶	地域の住民の交流促進を支援する。	12	27.5	地域住民	0	0	0	0	0
				60					
				0					

親睦囲碁大会	地域囲碁愛好者の交流促進を支援する。	4	22	地域住民	7	0	0	0	7
				30					
				0					
インディアカ大会	地域のインディアカ愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	9	0	0	0	9
				25					
				0					
バウンドテニス大会	地域のバウンドテニス愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	6	0	0	0	6
				20					
				0					
バドミントン大会	地域のバドミントン愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	12	0	0	0	12
				20					
				0					
卓球大会	地域の卓球愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	25	0	0	0	25
				70					
				0					
クリスマスチャリティ	思いやりと支えあいのある地域づくりを支援する。	1	3	地域住民	0	0	0	0	0
				300					
				0					



## 運営事業計画書（令和8年度）

## 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ほのぼのコンサート	生のクラシック音楽のアンサンブル演奏を楽しみ、生活を豊かにする。	1	1.5	地域住民	280	0	0	275	5
				200					
文化祭	地域住民に、作品展示や舞台発表を通して、サークル活動の成果を発表し、サークルの活性化を図る。	3	17	地域住民	252	0	0	0	252
				1,100					
クリスマスのつどい	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、大型絵本の読み聞かせやスライド、手遊びなどを行って、親子で楽しい一時を過ごす。	1	1.5	幼児・小学生と保護者	11	0	0	0	11
				100					
絵本の読み聞かせ	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、毎週水曜日午後3時から1時間程度、図書室の絵本コーナーで幼児及び小学校低学年児童を対象に読み聞かせを実施し、楽しい一時を過ごす。	46	46	幼児・小学生と保護者	0	0	0	0	0
				10/1回					
ふしこふれあい喫茶	地域の住民の交流促進を支援する。	12	27.5	地域住民	0	0	0	0	0
				60					
				0					

親睦囲碁大会	地域囲碁愛好者の交流促進を支援する。	4	22	地域住民	7	0	0	0	7
				30					
				0					
インディアカ大会	地域のインディアカ愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	9	0	0	0	9
				25					
				0					
バウンドテニス大会	地域のバウンドテニス愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	6	0	0	0	6
				20					
				0					
バドミントン大会	地域のバドミントン愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	12	0	0	0	12
				20					
				0					
卓球大会	地域の卓球愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民	25	0	0	0	25
				70					
				0					
クリスマスチャリティ	思いやりと支えあいのある地域づくりを支援する。	1	3	地域住民	0	0	0	0	0
				300					
				0					

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ほのぼのコンサート	生のクラシック音楽のアンサンブル演奏を楽しみ、生活を豊かにする。	1	1.5	地域住民 200 0	280	0	0	275	5
文化祭	地域住民に、作品展示や舞台発表を通して、サークル活動の成果を発表し、サークルの活性化を図る。	3	17	地域住民 1,100 0	252	0	0	0	252
クリスマスのつどい	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、大型絵本の読み聞かせやスライド、手遊びなどを行って、親子で楽しい一時を過ごす。	1	1.5	幼児・小学生と保護者 100 0	11	0	0	0	11
絵本の読み聞かせ	絵本の読み聞かせボランティアサークルが、毎週水曜日午後3時から1時間程度、図書室の絵本コーナーで幼児及び小学校低学年児童を対象に読み聞かせを実施し、楽しい一時を過ごす。	46	46	幼児・小学生と保護者 10/1回 0	0	0	0	0	0
ふしこふれあい喫茶	地域の住民の交流促進を支援する。	12	27.5	地域住民 60 0	0	0	0	0	0
親睦囲碁大会	地域囲碁愛好者の交流促進を支援する。	4	22	地域住民 30 0	7	0	0	0	7
インディアカ大会	地域のインディアカ愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民 25 0	9	0	0	0	9
バウンドテニス大会	地域のバウンドテニス愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民 20 0	6	0	0	0	6
バドミントン大会	地域のバドミントン愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民 20 0	12	0	0	0	12
卓球大会	地域の卓球愛好者の交流促進を支援する。	1	8	地域住民 70 0	25	0	0	0	25
クリスマスチャリティ	思いやりと支えあいのある地域づくりを支援する。	1	3	地域住民 300 0	0	0	0	0	0

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
バドミントン	バドミントンを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
卓球	卓球を愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
バスケットボール	バスケットボールを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	48	144	
剣道	剣道を愛好する家族や愛好家に稽古をする機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と保護者の交流を支援する。また小学生に心身鍛錬や礼儀作法などを身につける。	48	120	
ジュニア新体操	ジュニア新体操を通じて、地域児童の心身の鍛錬や礼儀作法などを身につけるとともに、保護者の交流の場を提供する。	48	120	
囲碁将棋	囲碁将棋の愛好家に囲碁将棋をする機会を提供するとともに、地域住民の余暇の活用と親睦を深める場を提供する。	142	520	

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
バドミントン	バドミントンを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
卓球	卓球を愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
バスケットボール	バスケットボールを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	48	144	
剣道	剣道を愛好する家族や愛好家に稽古をする機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と保護者の交流を支援する。また小学生に心身鍛錬や礼儀作法などを身につける。	48	120	
ジュニア新体操	ジュニア新体操を通じて、地域児童の心身の鍛錬や礼儀作法などを身につけるとともに、保護者の交流の場を提供する。	48	120	
囲碁将棋	囲碁将棋の愛好家に囲碁将棋をする機会を提供するとともに、地域住民の余暇の活用と親睦を深める場を提供する。	142	520	

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
バドミントン	バドミントンを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
卓球	卓球を愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
バスケットボール	バスケットボールを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	48	144	
剣道	剣道を愛好する家族や愛好家に稽古をする機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と保護者の交流を支援する。また小学生に心身鍛錬や礼儀作法などを身につける。	48	120	
ジュニア新体操	ジュニア新体操を通じて、地域児童の心身の鍛錬や礼儀作法などを身につけるとともに、保護者の交流の場を提供する。	48	120	
囲碁将棋	囲碁将棋の愛好家に囲碁将棋をする機会を提供するとともに、地域住民の余暇の活用と親睦を深める場を提供する。	142	520	

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
バドミントン	バドミントンを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
卓球	卓球を愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
バスケットボール	バスケットボールを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	48	144	
剣道	剣道を愛好する家族や愛好家に稽古をする機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と保護者の交流を支援する。また小学生に心身鍛錬や礼儀作法などを身につける。	48	120	
ジュニア新体操	ジュニア新体操を通じて、地域児童の心身の鍛錬や礼儀作法などを身につけるとともに、保護者の交流の場を提供する。	48	120	
囲碁将棋	囲碁将棋の愛好家に囲碁将棋をする機会を提供するとともに、地域住民の余暇の活用と親睦を深める場を提供する。	142	520	

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
バドミントン	バドミントンを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
卓球	卓球を愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	80	260	
バスケットボール	バスケットボールを愛好する家族や愛好家にプレーの機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と交流を支援する。	48	144	
剣道	剣道を愛好する家族や愛好家に稽古をする機会を提供するとともに、地域住民の健康増進と保護者の交流を支援する。また小学生に心身鍛錬や礼儀作法などを身につける。	48	120	
ジュニア新体操	ジュニア新体操を通じて、地域児童の心身の鍛錬や礼儀作法などを身につけるとともに、保護者の交流の場を提供する。	48	120	
囲碁将棋	囲碁将棋の愛好家に囲碁将棋をする機会を提供するとともに、地域住民の余暇の活用と親睦を深める場を提供する。	142	520	

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。



## 管理に係る収支計画書

法人・団体名 札幌市ふしこ地区センター

1. 収支計画に関する基本方針
<p>指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組について具体的に示してください。</p> <p>1 収支についての基本的な考え方 指定期間中の収支については、貸室の増加を目指して収入の増加を図り、支出についてはあらゆる支出内容を見直すとともに、光熱水費や委託経費等管理経費の節減を図って、札幌市が支払う管理費用を可能な限り縮減します。</p> <p>2 収入増加を図る取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催講座については、12 種目で 86 回を目指して企画し、講座収入の増加を図ります。</li> <li>・ 貸室については、講座からの新たなサークル化を図り、地域町内会などから協力を得て利用者の増加を図ることを目指します。</li> <li>・ 飲料水の自動販売機を設置します。収入は売上高に応じて、設置業者からふしこ地区センターに現金で還元され、管理運営費に充当します。</li> </ul> <p>3 経費節減を図る取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境にも配慮し、利用者にご不便をかけないように配慮しながらも、節約に協力を求めて経費の節減に努めます。</li> <li>・ あらゆる支出項目を見直し、経費の縮減を図ります。</li> </ul>
2. 指定期間中の収支計画
様式 5-1、5-2、5-3、5-4、5-5 のとおり
3. 自主事業による利益の取扱について
<p>自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱について、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。</p> <p>1 利益の算定 自動販売機の利益は、売上高から目的外使用料金等を差し引き算出しました。</p> <p>2 利益の還元</p> <p>(1) 大幅な収入増があった場合は、主催行事の各種景品等で、利用者に還元します。</p> <p>(2) 老朽化した施設を更新し、利用者に便宜を図ります。 (利用者が使用する器具、備品の整備、襖紙の貼り替え、体育室壁の塗り替え等)</p>

## 施設利用状況報告書（令和 年度）

〇〇〇 センター

### 1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	件数	人数	件数	人数	件数 (内夜間延長分)	人数 (内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホール( 名) A	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)				( )	( )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)				( )	( )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
小計 B	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)				( )	( )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)				( )	( )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)				( )	( )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
小計 C	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
その他 (和室など)	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	( 名)	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
小計 D	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
合計 (A~Dの計)	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

### 2 事業別利用状況

区分	指定管理者の開催事業								貸室事業(有料)		合計	
	区民講座		地域交流事業		施設活用事業		その他		計			
件数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	100.0%
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	100.0%

### 3 貸室事業(有料)目的別利用状況

区分	営利目的				飲酒主目的	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計		
	10割増		20割増							計
件数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

### 施設利用状況報告書（令和 年度）

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

室名(定員)		午前				午後						夜間				合計					
		件数		人数		件数			人数			件数		人数		件数			人数		
		昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し
ホール(名) A		0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)		( )					( )					( )					( )	0	0	0
	(名)		( )					( )					( )					( )	0	0	0
	小計 B	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)		( )					( )					( )					( )	0	0	0
	(名)		( )					( )					( )					( )	0	0	0
	(名)		( )					( )					( )					( )	0	0	0
	小計 C	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
その他 (和室など)	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	小計 D	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
合計(A~Dの計)		0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

## 講座等事業実施報告書（令和 年度）

### 1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施回数	募集対象		応募倍率 応募者数	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など					
				募集 人数	1人あたり 参加費		1人あたり 支出額	1人あたり 収入額							
( )	目的					#DIV/0!	円	円							
	内容										成果指標	参加者数	理解度	満足度	
												目標値		80%	80%
												目標値に対する 実績			
									目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%			
( )	目的					#DIV/0!	円	円							
	内容										成果指標	参加者数	理解度	満足度	
												目標値		80%	80%
												目標値に対する 実績			
									目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%			
合 計		講座数	実施回数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	＜ 備考 ＞					
					円	#DIV/0!	円	円							
					1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額							
				#DIV/0! 円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円								

## 講座等事業実施報告書（令和 年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催回数	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など			
				参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額					
( )	目的					円	円		成果指標	来場者目標数の80%		
	内容					円	#DIV/0! 円		#DIV/0! 円	来場者目標数		
							円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円	目標数の80%	0
											目標値の達成率	#DIV/0!
( )	目的					円	円		成果指標	来場者目標数の80%		
	内容					円	#DIV/0! 円		#DIV/0! 円	来場者目標数		
							円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円	目標数の80%	0
											目標値の達成率	#DIV/0!
合 計			事業数	実施回数	参加 見込数	参加費	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	参加者 実数	＜ 備考 ＞		
						円	円	円				
						1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額				
						#DIV/0! 円	#DIV/0! 円	#DIV/0! 円				

## 講座等事業実施報告書（令和 年度）

**3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)**

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施 総日数	総時間	利用者実数	達成された効果など
( )	目的					
	内容					
( )	目的					
	内容					
( )	目的					
	内容					

# 施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

## 1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	件数	人数	件数	人数	件数 (内夜間延長分)	人数 (内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホール(名) A					( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 B	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 C	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
その他 (和室など)	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				( )	( )	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 D	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
合計 (A~Dの計)	0	0	0	0	0 ( 0 )	0 ( 0 )	0	0	0	100.0%	0	#DIV/0!

## 2 事業別利用状況

区分	指定管理者の開催事業					貸室事業(有料)		合計	
	区民講座	地域交流事業	施設活用事業	その他	計				
件数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!		#DIV/0!	0	100.0%
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!		#DIV/0!	0	100.0%

## 3 貸室事業(有料)目的別利用状況

区分	営利目的			飲酒主目的	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計	
	10割増	20割増	計					
件数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!

### 施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

室名(定員)	午前				午後						夜間						合計						
	件数		人数		件数			人数			件数			人数			件数			人数			
	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間		昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し		
ホール(名) A		( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)	( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
小計 B	0	( )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	( 0 )	0	0	0	
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
小計 C	0	( )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	( 0 )	0	0	0	
その他 (和室など)	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
	(名)	( )					( )						( )				0	0	( 0 )	0	0	0	
小計 D	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	( 0 )	0	0	0	
合計 (A~Dの計)	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	( 0 )	0	0	0	



## 講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	募集対象		応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など			
				募集 人数	1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額					
( )	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標			
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	参加者数	理解度	満足度
										目標値	80%	80%	
										目標値に対する 実績			
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%
( )	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標			
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	参加者数	理解度	満足度
										目標値	80%	80%	
										目標値に対する 実績			
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%
( )	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標			
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	参加者数	理解度	満足度
										目標値	80%	80%	
										目標値に対する 実績			
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%

## 講座等事業実施報告書（令和 年 月）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など		
				参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額				
( )	目的					円	円				
	内容								成果指標	来場者目標数の80%	
									来場者目標数		
									目標数の80%	0	
								目標値の達成率	#DIV/0!	%	
( )	目的					円	円				
	内容								成果指標	来場者目標数の80%	
									来場者目標数		
									目標数の80%	0	
								目標値の達成率	#DIV/0!	%	
( )	目的					円	円				
	内容								成果指標	来場者目標数の80%	
									来場者目標数		
									目標数の80%	0	
								目標値の達成率	#DIV/0!	%	

## 講座等事業実施報告書（令和 年 月）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等	開催日	実施時間	利用者実数	達成された効果など
( )	目的				
	内容				
( )	目的				
	内容				
( )	目的				
	内容				



館 長	担 当

## \* \* \* \* センター図書室業務日誌

平成	年	月	日 ( )	天気 ( )	作成者氏名				
勤務状況	従 事 者 氏 名			従 事 時 間					
				:	~	:			
				:	~	:			
				:	~	:			
				:	~	:			
業務処理 件数累計	貸出冊数		冊		返却冊数		冊		
	貸出券 受払状況	前日の 残枚数	枚		検索機利用 方法の説明		件		
		受入枚数	枚		調査相談		件		
		新規登録数	枚		利用案内		件		
		再交付数	枚		バーコード 受払状況	前日の 残枚数	枚		
		変更届数	枚			受入枚数	枚		
		残枚数	枚			使用枚数	枚		
		/				残枚数	枚		
	電話記録	予 約	本	郵送記録	は が き	予 約	通	封書 その他	通
		督 促	本			督 促	通		
そ の 他		本	寄贈礼状			通			
図書室内 巡回状況	①大声・走り回り注意		件	②飲食注意		件			
	③携帯電話等注意		件	④居眠り注意		件			
その 他	⑤その他		件 ( )						
利用者 からの 苦情 要望 提案等	内 容				処 理 結 果				

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は、内容に応じて所定の書式により速やかに\*\*区地域振興課または中央図書館に提出してください。

業務終了時の チェック状況	項 目	チェック	項 目	チェック
	各端末機器電源遮断			
	サイン類表示変更等			
	図書室内窓施錠			
	図書室内照明消灯			
	その他図書室内状況確認			

中央図書館			
館長	課長	係長	係

センター館長	係

## \*\*\*\*\* センター図書室事故等報告書

<b>件名</b>	<input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> トラブル <input type="checkbox"/> 要望・提案 <input type="checkbox"/> その他		
対応日時及び対応方法	令和    年    月    日 (    )    午前・午後    時    分 <input type="checkbox"/> カウンター <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 (    )		
対応者氏名			
<p>申立人 (匿名希望の場合は氏名欄に匿名と記入し、不明の場合は氏名欄に不明と記入すること。)</p> <p>[住所] _____</p> <p>[氏名] _____ [年齢] _____ 歳 ※わかる場合のみ記入</p> <p>[電話番号] (優先度1) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)          (優先度2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)          (優先度3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
1. 事故等の具体的な内容			
2. 現場における対応          <input type="checkbox"/> 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。			
3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項  ① ② ③ ④ ⑤	4. 3に対する中央図書館の対応・回答		

※図書館業務及び電算システム等に関する内容以外の案件は、所定の書式により\*\*区地域振興課へ提出してください。

センター 館 長	係

### \* \* \* \* センター図書室月間業務報告書(1)

令和            年            月分								
業務処理 件数累計	開室日数	日	貸出冊数	冊	返却冊数	冊		
	貸出券 受払状況	前月末の 残 枚 数	枚	調査相談		件		
		受入枚数	枚	利用案内		件		
		新規登録数 (WEB仮登録含む)	枚	バーコード 受払状況	前月末の 残 枚 数	枚		
		再交付数	枚		受入枚数	枚		
		残 枚 数	枚		使用枚数	枚		
					残 枚 数	枚		
	電話記録	予 約	本	郵送記録	は が き	予 約	通	
		督 促	本			寄贈礼状	通	
		そ の 他	本			封書・その他		通
そ の 他								
利用者から の苦情・要 望・提案等	内 容			処 理				

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限りに記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに\*\*区地域振興課または中央図書館に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

## \*\*\*\*\* センター図書室月間業務報告書 (2)

令和            年            月分			
事業名称	開催日時	参加者数	備                    考
(おはなし会・映画会等)			
(テーマ展示)			
(その他・講座等)			

※純粋な事業のみを記載し、下記のような図書室で標準的に実施されるべき業務や定例的な業務等は記入不要です。

- ・ 図書室カレンダー等の作成・配布    ・ 新着図書一覧(新刊リスト)や各種おすすめ図書リスト等の作成・掲示
- ・ 各種ポスター等の作成・掲示    ・ 予約ベストテン等の作成・掲示    ・ 各賞受賞に関する情報や各種書評の掲示
- ・ 図書の配架場所の変更やポップ作成等室内装飾に関するもの    ・ ホームページやチラシ等による各種PR
- ・ 中央図書館主催の研修に関するもの    ・ その他(列記した事項に類するもの) 示

注) テーマ展示において長期間内容を変えないものは、定例的な展示となりますので、記入不要です。



【様式 7】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	

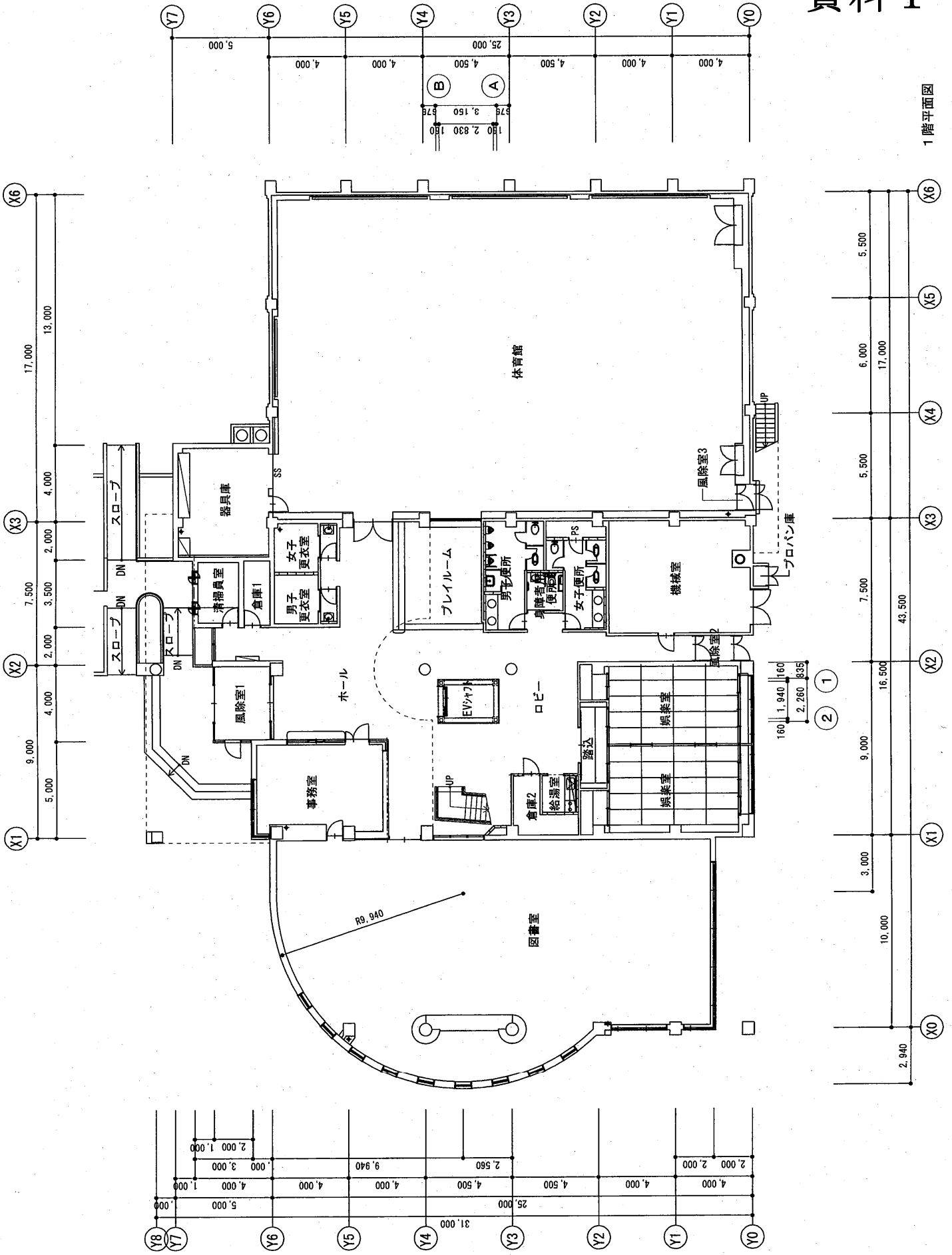
安全管理対策の実施状況

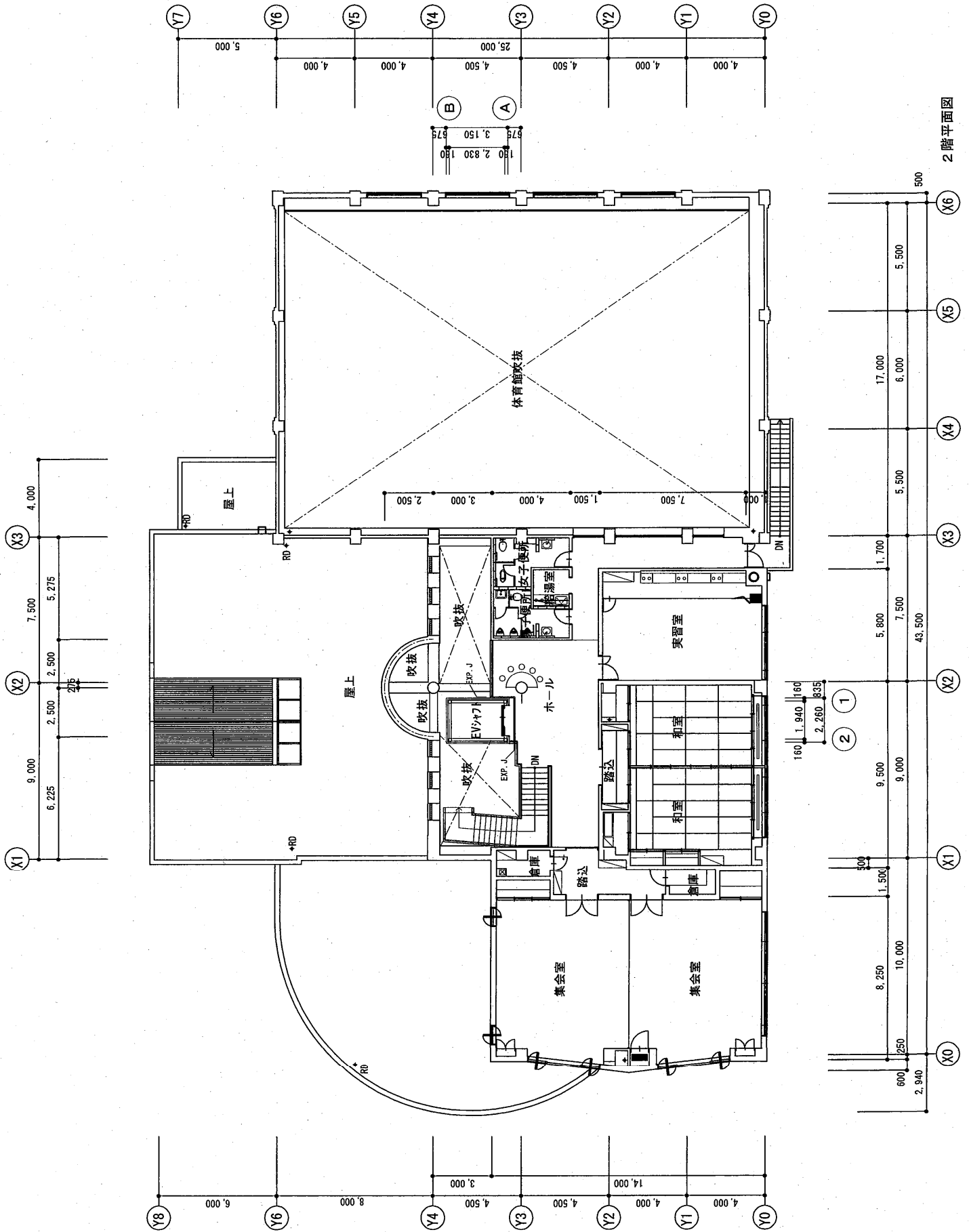
- 1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。
  - (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）
  - (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）
  - (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）
  - (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
    - （発生した場合）事件・事故の状況：
  - (5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）
  - (6) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）
  - (7) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）
- 2 その他特記事項等

## 管理物件

施設の名 称	札幌市ふしこ地区センター
施設の所在地	札幌市東区伏古 11 条 3 丁目 1 番 15 号
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。
建物の構造等	<p>開設年月日：平成 2 年 4 月 1 日</p> <p>構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート一部鉄骨造地上 2 階建</p> <p style="padding-left: 40px;">専有部分内訳 1 階 1,156.46 m<sup>2</sup></p> <p style="padding-left: 80px;">2 階 376.10 m<sup>2</sup></p> <p>敷地面積：2,500.06 m<sup>2</sup></p> <p>延床面積（専有部分）：1,532.56 m<sup>2</sup></p> <p>主要施設：体育室（300 人収容）、会議室（4 室）、和室（2 室）、 実習室（1 室）、図書室（1 室）</p> <p>駐 車 場：20 台収容</p> <p>建 設 費：416 百万円</p> <p>施設平面図：別添のとおり（資料 1）</p>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定避難所に指定。</li> <li>・選定後、改修工事・大規模修繕等が行われる場合は、別途協議を行う。</li> </ul>

# 資料 1





# 札幌市ふしこ地区センター備品一覧表

別表2

部屋	品名	部屋	品名	部屋	品名
事務室	事務机 (課長用)	用具室	会議用長机 (幕なし450×1800)	2階倉庫	映写機
	事務机 (一般用)		スタッキングチェアー会議用		スライド映写機
	応接セット		椅子運搬車		映写機用レンズ
	事務椅子 (一般用)		ステージ幕		脚立
	トレーキャビネット		演台		
	書庫 (3×3)		卓球台		
	書棚		卓球防球フェンス	2階ロビー	長椅子
	ビジネスキッチン		バレーボール支柱		絵画(北大第二農場サイロ)
	ファイリングキャビネット		バレーボールネット	実習室	食卓テーブル
	コートハンガー		バレーボール審判台		丸椅子
	冷蔵庫		得点版		コートハンガー
	耐火金庫		ゲートボール (室内セット)		冷蔵庫
	手提げ金庫		バトミントン支柱		電気炊飯器
	裁断機		バトミントンネット		圧力鍋
	電気工具セット		じゅうたん		クッキングカッター
	マイクロホン		展示用パネル		七宝焼機炉
	ワイヤレスタイピンマイク		マスターテーブル		レンジ用ワゴン
	扇風機		ステージ階段用手すり		
	ワイヤレスマイク				
	インクジェットプリンター		1階給湯室		
	テブラプロ				
	FAX		2階給湯室		
	デジタルカメラ				
	パソコン		1階倉庫		
	自動体外式除細動器 (AED)				
	キーケース		2階給湯室		
	レーザープリンター				
	1階倉庫	集会室	会議用長机 (幕なし450×1800)		
			スタッキングチェアー会議用		
	機械室		椅子運搬車		
			カーテン		
			コートハンガー		
			テレビ		
			レーザーディスクプレーヤー		
			レーザーディスク収納箱		
			座卓兼用机		
			DVDカラオケ		
			ビデオデッキ		
			CDカセット複合機		
体育室	長椅子	1階ロビー	長椅子	和室	会議用長机(座卓)
	暗幕		雑誌架		ホワイトボード
	電源ドラム		移動式展示板		娑見
	照明用調光器		コートハンガー		茶道具
	照明灯具		照明装置		スタンドミラー
	CDカセット複合機		両面案内板		
			車いす		
玄関ホール	案内看板	娯楽室	アコーディオンスクリーン	その他	灰皿スタンド
	傘立て		会議用長机 (幕なし450×1800)		層入れ
	ロビーチェアーセット		会議用長机(座卓)		消火器
清掃員室	更衣ロッカー (4人用)		スタッキングチェアー会議用		消火器格納箱
	クリーンロッカー		ホワイトボード		運搬車 (台車)
	ブラインド		花台		サイクルスタンド
			コートハンガー		
			スクリーン		
			将棋セット		
			囲碁セット		
			スタンドミラー		
			座卓兼用机		

※1 上記備品は、募集時点のものであり、指定管理業務開始時の状態を保証するものではない。

※2 上記備品の更新については、札幌市が利用状況や予算状況を勘案して行う。