

**札幌市栄地区センター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市栄地区センターについて	1
1	札幌市栄地区センターの設置目的	1
2	札幌市栄地区センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	1
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)	札幌市栄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
第4	業務の内容と要求水準	4
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	8
(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	17
(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	19
(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	20
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	21
(3)	引継業務	22
(4)	その他札幌市栄地区センターの管理業務に付随する一切の業務	22
第5	その他	23
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	23
(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	札幌市栄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	貯水槽清掃業務仕様書	74
別紙4-9	建築基準法定期点検業務仕様書	75
別紙5	除排雪業務仕様書	77
別紙6	図書室業務仕様書	78
別紙7	管理業務の計画書	86
別紙8-1	運営事業計画書（1 区民講座について）	107
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）	112
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）	122
別紙9	管理に係る収支計画書	127
様式1-1、1-2	施設利用状況報告書	128
様式2-1、2-2、2-3	講座等事業実施報告書	130
様式3-1、3-2	施設利用状況報告書	133

様式4-1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書	135
様式5 有料施設利用料金収入状況報告書	138
様式6-1 図書室業務日誌	139
様式6-2 図書室事故等報告書	140
様式6-3、6-4 図書室月間業務報告書	141
様式7 個人情報取扱状況報告書	143
別表1 管理物件	144
別表2 備品一覧表	147

第1 札幌市栄地区センターについて

1 札幌市栄地区センターの設置目的

札幌市において、札幌市栄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 札幌市栄地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

札幌市栄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栄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

札幌市栄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) 札幌市栄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、札幌市栄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栄地区センターの使用の停止若しくは札幌市栄地区センターからの退館を命じることができる。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

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を努めること。

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を努めること。

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

札幌市栄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

札幌市栄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 札幌市栄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

札幌市栄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
- ・札幌市栄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に記載した札幌市栄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、札幌市栄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

札幌市栄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

札幌市栄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

札幌市栄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、その他札幌市栄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めるよう、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

札幌市栄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、その他札幌市栄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)-ウ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栄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、札幌市栄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

(7) 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栄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

(7) 協議会は指定管理者の主権により指定期間中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。

(4) 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栄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、札幌市栄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

(7) 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

(7) 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。

(4) (7)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、「札幌市栄地区センター指定管理者 札幌市栄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

札幌市栄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。
 - ・なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
 - ・現金の取扱いに関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告のうえ、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を。
- (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の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、札幌市栄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、札幌市栄地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市栄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、札幌市栄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、札幌市栄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：札幌市栄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、対象区域は札幌市栄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。
- (ウ) 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)、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。
- (ウ) 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

札幌市栄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、札幌市栄地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市栄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、発生の状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
- ・ 防災業務の実施方針
 - ・ 災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・ 災害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
 - ・ 札幌市栄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。
- ・ 札幌市栄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に、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

札幌市栄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

札幌市栄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

札幌市栄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

札幌市栄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

札幌市栄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、その他札幌市栄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、札幌市栄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

札幌市栄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
- ・利用料金の收受事務
- ・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 利用料金等の收受を、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

札幌市栄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63%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、札幌市栄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) 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、札幌市栄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) その他札幌市栄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、札幌市栄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、札幌市栄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で記載した札幌市栄地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第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で記載した札幌市栄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をすること。

札幌市栄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	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			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			○	
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム マニュアル 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	
(4) 管理運営組織の確立						
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
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	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。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
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
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			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	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
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。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						

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"> ・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等 			○	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"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(再委託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 		○	○	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"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること 			○	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
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 区民講座に関する業務						
	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			○	
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務						
	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			○	
(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						
	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			○	
(4) 図書業務						
	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		○		
(5) 図書カウンター業務						
	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		○		
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付業務						

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。
(2) 使用承認業務						
	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。
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	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	○			
(2) 個人情報の保護						
	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。
(3) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
(4) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	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、粗大ゴミ）、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、極力分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（トイレトペーパー、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日付札幌地区第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(栄地区センター)

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	40 m ²	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	40 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	40 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	84 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	84 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	84 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	20 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	45 m ²	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 ²	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 ²	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m ²	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 ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	10 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	10 m ²	1.0
喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m ²	0.5
〃	床以外	吸殻・ごみ収集	0 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻・ごみ収集	0 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	0 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	0 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	39 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	39 m ²	1.0
会議室・ホール等	木製床	除塵（水拭きは基本的に禁止）	375 m ²	0.5
〃	弾性床	除塵及び部分水拭き	66 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	169 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	235 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	45 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	45 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	518 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	50 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,255 m ²	1.0

日常清掃作業内容(栄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	繊維床	除塵	222 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	222 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	222 m ²	1.0

定期清掃作業内容(栄地区センター [図書室])

別表2

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	表面洗浄又は一般洗浄	40 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	84 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	84 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	20 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	45 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	45 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	10 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10 m ²	2
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	0 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	0 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	23 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	23 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄	0 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	0 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	105 m ²	2
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	391 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	541 m ²	2
ブラインド	ベネシャン	拭き（両面、取付けたまま）	57 m ²	1
〃	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	29 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	255 m ²	1
〃	仮設足場必要	洗浄（両面）	0 m ²	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	134 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	75 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	39 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	43 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	0 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	50 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,255 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	986 m ²	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11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。

札幌市栄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：中央エレベーター工業㈱
台数：1台
仕様：積載 600kg (9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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>補充・清掃・修理又は部品交換</p> <p>初期厚の 7/8 未満は交換調整・修理又は部品交換</p> <p>摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換</p>
キ. 電磁ブレーキ	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ク. そらせ車	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>摩耗が著しい場合交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ケ. 電動機及び電動発電機	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>

<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 data-bbox="730 999 1106 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> <td data-bbox="1114 999 1425 1227"></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る。 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

	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する	交換 切り詰め又は交換																														
エ. 移動ケーブル	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。 ② 取付け不良及び損傷等の有無を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																														
オ. 下部ファイトリミットスイッチ	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																														
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 油交換 油温異状は精密調査
オ) 安全弁	作動の良否を点検する。	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. プランジャー頂上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. 頂上安全距離用リミットスイッチ	作動させた場合頂上安全距離を1.2m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
----------------	--------------------------	-------------

札幌市栄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							

札幌市栄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。
昭和真空温水ヒーター ガス焚 1基
SVR-2002G-H 伝熱面積 6.8 m²
- (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係る法律」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"> ① 亀裂、沈下等異常の有無を点検する。 ② ボルトの緩み、腐食の有無を点検する。 	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"> 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。 	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"> 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。 ② 真空度が規定の許容範囲内であることを確認する。 ③ 燃焼ガス漏れの有無を点検する。 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。 	漏れが軽微な場合は補修する。
ウ 熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> ① 接続部の水漏れの有無を点検する。 ② 汚れ及び詰まりの有無並びに流量の適否を点検する。 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。 	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"> 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。 ② 排ガスの漏れの有無を点検する。 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。 	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>
----------------	---	---

札幌市栄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	栄 地区センター
(消火器)		
小型消火器	本	8
(自動火災報知設備)		
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	21
定温式スポット感知器 50個以下	個	12
煙感知器 50個以下	個	10
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
(非常警報設備)		
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	19
遠隔操作器	個	
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	17
(ガス漏れ警報設備)		
受信機 19回線以下	面	1
検知器 警報付 50個以下	個	2
音響装置	個	2
表示灯	個	2
常用, 予備電源	式	1

札幌市栄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：90kVA
- (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		○	

札幌市栄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"> ・ モーター、減速機の状態 ・ ブレーキ作動状態 ・ ワイヤー、クリップの締め付け状態 ・ 滑車の取付、作動状態 ・ ラック、スクリューの磨耗状態 ・ ガイドシュー、ローラーの状態 ・ ウェート枠、レールの状態 ・ マニラロープ、ループロックの状態 	<ul style="list-style-type: none"> ・ リミット取付、作動状態 ・ 吊物レベルの状態 ・ 開閉装置の作動状態 ・ 各ボルトの締付状態 ・ 手動、電動の作動状態 ・ 制御盤の状態 ・ グリス、清掃の状態 ・ その他の器具の清掃、機能確認
---	--
- (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

栄地区センター

	名称	仕 様	数量	単位
1	一文字幕・袖幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg 手動開閉	1	式
2	引割幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300kg 電動開閉	1	式
3	美術バトン	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 手動開閉	1	式

札幌市栄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)	
栄地区センター	図書室	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	三洋電機空調(株)	H13.7.31	SPW-CHP224T1	819	6	R407C	8.5	
栄地区センター	集会室A	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	三菱電機(株)	H27.2.16	PU-CRP80HA13	4XU00381	1.5	R410A	3.4	
栄地区センター	集会室B	1:エアコンディショナー	パッケージエアコン	株式会社日立製作所	H8	RAS-J80A	U4FV0476	2.2	R22	3	

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	
		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 ()		

札幌市栄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。

札幌市栄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

駐車場（約 420 m²）

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。

札幌市栄地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市栄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) 図書室運営業務

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
運營業務用品	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(栄地区センター)

○ 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	入口上部サイン	1
2	木製ユニット	2	27	入口案内スタンド	1
3	ワーキングキャビネット	1	28	書架プレートサイン	16
4	木製記載台	1	29	書架配置図	1
5	一般用閲覧テーブル	1	30	カウンター置きタイプサイン	2
6	児童用閲覧テーブル	1	31	返却日表示サイン	1
7	木製閲覧用椅子	9	32	テプラ	1
8	木製閲覧用スツール	17	33	踏み台	3
9	木製ベンチ	1	34	厚とじホチキス	1
10	木製大型本書架	2	35	かさ立て	1
11	移動書架	2	36	掲示版	1
12	木製整理棚	1	37	ポータブルDVDプレイヤー	1
13	BO書架	7	38	利用者端末ラック	1
14	木製紙芝居架	2			
15	雑誌架	1			
16	新刊書架	1			
17	木製書架	9			
18	ブックポスト	1			
19	CPUボックス	1			
20	OAテーブル	2			
21	タイプライター	1			
22	木製カードケース	1			
23	ブックトラック	6			
24	プリンタ台	1			
25	ワーキングチェア	3			

○ 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	札幌市栄地区センター
法人・団体名	札幌市栄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) 公共施設の運営及び利用提供に当たっては、被提供者に対する公平かつ公正な取扱いが基本原則であると理解しており、地域の全ての方を対象にした施設として、この基本原則を厳正に遵守いたします。

なお、当運営委員会には、地域において住民活動、まちづくり活動を積極的に進めている様々な団体の代表者が参画しており、札幌市から預かった公共施設の運営に当たっては、地域住民の大切な交流拠点として、また市民の各般に開かれた施設として、様々な視点から公平・公正の確保を意識して運営に取り組みます。

- (2) 事業の具体的な実施に当たっては、特定の利用者に偏ること無く、また、利用者によって取扱いが異なることの無いように、職員は次の内容に心がけ、また会議等で確認を行いつつ仕事を進めます。

- ① 公平の前提として地区センターの存在、活動内容を広く地域の方に知ってもらうことが第一と考えております。広報活動を継続して展開し、また、口コミなどにより利用者を増やし活動内容の理解を広げるよう努めます。
- ② 事業の中心となる講座については多くの受講希望者から申出があるため、個別の申込受付に当たっては、申込要件について受付窓口で説明を行い、お知らせチラシなども加えて利用者の理解が十分に得られるように努めます。
- ③ 講座受講者の決定に当たり抽選の場合には、必ずロビーでの公開抽選会とし、運営委員(役員)が主宰し当日の施設利用者（第三者）の立会いをお願いして実施し、公正を期すものとします。

なお、若干の応募超過の場合には、講師と相談して受講枠を増やす対応に配慮します。

- ④ 貸室利用については、窓口での利用方法の説明と、案内リーフレットを常備して周知の徹底を図ります。特に、初めての利用者には、必ず使用要件を網羅した案内リーフレット（「貸室のご案内」、「キャンセル制度」の説明書）を渡すことを徹底し、十分理解されるように努めます。
- ⑤ 貸室の競合抽選の場合には、複数職員が立会い、施設利用者（第三者）の立会いを得て公開抽選を実施いたします。

- ⑥ ロビー、掲示板の利用については、定められた使用基準に従って取扱います。
極めて限られたスペースしかありませんが、できるだけ多くの利用提供を考えて、掲示物の短期回転などにも心がけます。
また、地域への幅広い情報発信スポットとしての役割を果たしながら、公共優先の取扱基準により、公平・公正を確保いたします。
- ⑦ 施設利用全般にわたる公平・公正な取扱いについて職員の事務的判断誤りの無いように、また、既存と新規の違いのように利用者による差別的な取扱いのないように、たえず職員の事例研修、打合せなどの機会を多く持ち、適正取扱いの徹底を図っていくことといたします。
- ⑧ 札幌市区民センター条例、札幌市図書館条例、札幌市個人情報保護条例、その他の基本となる関係諸規程に則って運営いたします。

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。

- (1) 地域の方々が気軽に楽しく集う「ふれあいの場」の提供を第一とします。そして、地区センターが行う様々な事業活動への参加によって、利用者の毎日の生活が豊に広がるためのお手伝いを進めます。
- (2) 当地区センターは、地域の貴重なコミュニティ活動施設として、地域の様々な利用者のニーズを把握し、講座企画、地域交流行事、図書室運営、地域の憩いの場づくり施設活用事業、サークル活動、貸室利用、子どもスペース利用など、多様で質の高いサービスを総合的に提供しています。これらの活動を積み重ね、大きく広げ、乳幼児からお年寄りまで多くの方々が利用し、また、初めての方も引き続き通ってくる「笑顔とふれあいの栄地区センター」として、運営を展開いたします。
また、実際の事業実施に当たっては、ボランティア団体、個人など、事業を支援する協力者の参加をお願いしてまいります。
- (3) 運営に当たっては、地域の各分野の方々が参画する中で、その要望、意向を十分に把握し、また、広く社会的な動きなども適確に捉えながら運営全般に反映させてまいります。地域の皆さんが何を期待しているのか、また何が喜ばれるのかを探し、先取りし、常に清心な気持ちで運営に取組み、魅力のある効果的な施設運営を行います。
- (4) 地域のまちづくりのための組織である当運営委員会は、地区センターの運営が地域の方々の福祉増進につながることを基本理念としています。営利を求めず公共、公益を原則として、地域利用者の方との共感、共鳴が実現できる場となることを願って運営管理

を実行いたします。

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) 地区センター活動の内容の充実が第一と考えています。講座・講習会や文化祭、音楽会などの地域交流行事、また、地域の憩いの場づくり施設活用事業、図書室運営、サークル活動、貸室利用など地区センター業務全般について、常に幅広いニーズの把握に努め、工夫しながら魅力ある良好な内容を提供することにより、多くの方が集まり継続利用が促進されると考えます。

(2) 利用者に対しては、利用、活動内容の体験と共に、施設環境の快適さ、職員応接の良さなどによる地区センター全体の楽しさ、心地よさを実感してもらい、継続利用につなげていきます。このような環境維持のため、関係職員一体となって努力を続けており、窓口での来館者との挨拶交換を、栄地区センターの特色として実行いたします。

(3) 利用促進には、広報活動の継続的な実行が大事であると考えています。札幌市データ放送の活用、栄地区センター広報（年3回・町内会回覧委託）、PC ホームページ（1日平均40人来訪）、地域ミニコミ紙、掲示ポスター・チラシなどを利用して、時宜にあった講座企画の提供や実施事業などのお知らせを続けます。地区センター活動全般の広報PRを行い、利用の勧誘を進めます。

また、事業関係者、来館者による「ロコミ」なども大事にして利用拡大を図っていきます。

(4) 地域情報発信の場を作ります。栄地区センターには、札幌市を中心とした行政機関の様々な事業、福祉、学校、文化、スポーツその他の公私にわたる団体の活動、行事などの情報が集まります。

公共施設の少ない地域の情報発信スポットとしてできるだけスペースを用意して広範な情報提供の役割を果たします。栄地区センターに来れば思いがけない情報がわかる事も来館の目的になります。窓口や電話での照会にも正確な情報を提供いたします。

(5) 有料利用の中心となっているサークル活動の維持、発展のため、運営相談、広報などについて積極的に支援し貸室利用の安定を図ります。また、講座終了後の新規サークル結成の促進による顧客作りに努めます。

(6) 子どもたちの施設活用の観点からは、土曜日午後には小学生と中高生に分けての子どもバスケット開放、日曜日午後には子どもの参加が多いバトミントン開放を計画しており、利用自体の楽しさと、併せて地区センター利用という社会の一員としての活動を覚

えてもらいたいと考えています。

このほか、夏・冬休み期間に、子ども向け物づくり講座、子どもスポーツ講座、将棋初心者講座、ファミリー限定スポーツ開放を用意して、子どもたちに地区センターの利用体験が増加する機会を提供いたします。

(7) 利用促進の効果的な方法として、貸室については事前予約制度の利用を進めています。利用者登録をすることにより、「電話などによる申込み」と「使用日当日までの支払い」という便利さの理解が広がり、令和3年度は88%の利用実績を得ております。これに加えて、さらに1週間前からの仮受け「預かり」制度を使うことにより、利用者にとって極めて便利な部屋の確保システムとなっています。貸室安定利用の大きな要素であり、この方法を進めていきます。

(8) 地域の公共、町内会、文化、福祉、学校、青少年、児童などの様々な活動団体等と連携していきます。情報や施設の利用、共同活動参加などを通じて、公共の福祉の増進を図る目的を持つ活動団体として認識しあい、連携して活動する栄地区センターを作り、その成果を利用者に提供していきます。

(9) 地区センターは、従来からくつろぎ、交流を主体とする緩やかなまちづくり活動の場としての運営を行っていますが、現在、「まちづくり」をより意識できる場が求められていると考えています。地域に住んで交流し、誰かと何かをしたい、地域に還元したいなどの気持ちが生まれ、町内会などのまちづくり活動（清掃、花壇作り、防犯パトロール、祭り行事など）への参加につながっていく活動の場を目指します。

いろいろな考えの地域の皆さんの集まりの中から、まちづくり参画を意識する担い手が現れるように、東区や社会福祉協議会、ボランティアセンターなど、多方面からの協力、連携をお願いする中で、講座、研修会などの事業も工夫をしております。

(10) 講座、貸室申込み、図書室、地域の憩いの場づくり施設活用など、様々な目的で来館される方に対して、窓口の接遇に混乱、支障がないように、職員の研修を行い、常にレベルアップに努め、わかりやすい案内を心がけます。

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。

具体的な計画は、別添「運営事業計画書」（様式4の1、4の2及び4の3）のとおりです。

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) 栄地区センター運営委員会は、地元地域団体である栄西地区及び栄東地区の町内会（連合・女性、単位）、青少年育成委員会、民生・児童委員協議会、スポーツ推進委員会、老人クラブ、PTAで組織されており、基本的に、各団体と相互に連携、協働して地域内の様々なまちづくり活動を進めています。

地区センターとしては、所属団体それぞれが実施する諸活動（地域交流、防犯防災、交通安全、福祉、健康、子ども育成活動など）について、直接、間接にできるだけ連携、参加し、地域施設としての交流と可能な範囲での協力支援を行っていきようにしています。一つ一つの関わりが、それぞれの活動を広げ、まちづくりの推進につながっていくものと考えています。

① 各団体に協力して、防災訓練、新聞古紙回収、防犯パトロール隊、子ども110番、施設前歩道除雪、歩道花壇美化、子ども活動情報の交換、子供の見守りなどの活動に参加しています。

② 地域の福祉施設（隣接施設・むぎのこ、地域小規模作業所など）の進める事業活動

に対し、施設利用、広報その他の協力と支援を積極的に心がけていきます。

③ 小、中、高校の学校行事、児童会館、子どもスポーツ団体、民間福祉団体などの活動について、主に広報を中心とする協力支援を行っています。（掲示場所の提供、ミーナの募金箱、赤い羽根募金箱協力など）

④ 地域における非営利的、文化的な活動などいろいろな地域まちづくり活動に対して、その活動の場として地区センターの貸室やロビー施設を提供、広報の支援などにより活動の促進を図ります。（ロビー展示ボードの提供、広報資料配布）

(2) 関係団体との連携については、積極的、一体的な関わりにより、まちづくり活動を実践したいと考えています。

① まちづくり活動をリードしている「まちづくりセンター（栄西、栄東）」とは、防犯、広報、子どもの活動面で協力をお願いし、また連携を行っていますが、さらに、地域が進める防犯、福祉、交通安全、環境推進の講習会の共催などにより、具体的な協働活動の実現を目指します。

② 栄地区センター運営協議会は、年4回以上開催され、栄地区センターの事業に関して、地域町内会の立場から、利用者（サークルなど）の立場から、また区行政の立場からの提案などがあり、この意見に対しては積極的に対応し、かつその会議内容はセンター内に掲示しています。

③ 地域児童会館、東老人福祉センター、その他の指定管理者施設など地域の活動団体については、相互に有益な情報交換を行い、またそれぞれの活動への参加を図る

ことにより、地域づくり活動を総合的に進めていくこととします。

特に、東区民センター、ふしこ地区センター及び苗穂・本町地区センターとは、協議組織をつくり、運営、活動全般について一層の連携を進めていきます。

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 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 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)

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

実績内容

① 参加・・・町内会（会員活動）、小学校（こども 110 番の家）、中学校（青少年健全育成推進会）、防犯協会（SOS 110 番宣言事業所）、まちづくりセンター他（子ども活動情報紙作成）、流雪溝協議会（会員）

② 協力・・・敷地内歩道（実質地域道路 104m）の除雪、敷地内花壇、緑化作り

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) 栄地区センターを、地域のコミュニティ活動の場として利用、活用していただく中で、交流が広がるのが大切と考えています。

様々な団体、個人の活動の場として使っていただき、地域の方々のためのコミュニティ活動施設であることを知っていただくために、地区センターの存在と利用について広くPRを続けます。相当数の町内会とは、施設使用を通じて共に地域まちづくりに参画する団体であることが共通の理解となっています。

(2) まちづくり活動を呼びかける講座、講習会を計画し、活動内容の理解、取組みのきっかけ作りを行います。

また、温暖化、エコ、緑化など地球環境課題を地域の方に考えていただく環境ポスターや配布文書などは、積極的に掲示しています。

- (3) まちづくり活動は、様々な分野で行われていますが、地域の方々への情報提供は限りがあります。栄地区センターは、まちづくり活動のためのきっかけとなる生涯学習、市政、地域活動などの情報提供の発信スポットとしての活動に力を入れていきます。

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) 絆づくり＝まちづくり活動を呼びかける講座、講習会の開催を企画します。また、直接的なネットワークづくりは、町内会、民生委員・児童委員など地域団体の活動にお願いすることとなりますので、地区センターは、活動する地域団体のための場所の提供と広報について共催の考え方で配慮していきます。

- (2) 栄地区センターは、生涯学習、市政、地域活動など栄町地区における様々な情報発信の場を意識しておりますが、地域の方に、絆づくり＝まちづくりに関する情報をより多く提供するように力を入れます。

- (3) 栄地区センターが身近な存在であることを理解していただく中で、非常時の地域の指定避難所であることをお知らせしていきます。

- (4) 栄地区センターが非常時における札幌市の指定避難所であることは、研修会などで職員に周知しており、市職員の指示、指導に従って運営活動を行うことについて理解しています。

また、連絡網を常に整備して緊急時に備えるとともに、閉館時の施設状況確認などのため、近住職員による活動待機（当人の被害の少ない場合）を計画します。

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) 栄地区センター運営協議会の運営に当たっての基本的な考え方は、事業、施設管理など運営業務全般についての計画、報告、問題点などを議題として、広く関係者、第三者などのご意見をお聞きし反映させながら、栄地区センター運営の改善と市民サービスの

向上を図っていくものです。

(2) 参加者は、札幌市（東区）3名、利用者団体2名、地元町内会等2名、指定管理者5名（会長他四役、館長）等の構成を予定しています。

(3) 運営のサイクルについては、指定期間中3ヶ月に1回以上会議を開催します。また、会議結果については、札幌市に報告するとともに、施設内に掲示し地域利用者にお知らせします。

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) 当運営委員会を構成している運営委員（17名）は、日常的に地域活動を行っている関係団体のメンバーの代表であります。運営委員会の全体会議、四役会、役員会、各部会などの内部の系統によって、日常的に地域からの利用者の様々な意向把握が行える状況にあり、この方式を引続き活用していきます。

(2) 栄地区センターの活動に対する利用者や地域の方の声を把握するため、毎年、貸室、図書室、地域の憩いの場づくり施設活用の各事業及び接遇、清掃業務について、「ご利用者アンケート」を実施しています。また、講座、音楽会等については、開催時毎にアンケートを実施しています。

アンケートの集計結果、要望意見等については、内容の整理後、栄地区センターの考えと対応についてまとめた上、東区役所、運営協議会への報告及び館内掲示により利用者へお知らせします。また、内部的には、運営委員会の四役会、部会、全体会議で報告し、事務局職員にも詳細を周知し、現場の対応に支障ないように取り組みます。

なお、アンケートにおける利用者満足度の目標値は、仕様書に基づき80%とします。

(3) この他にロビーに配置した「ご意見箱」での要望意見等の把握や、事務局窓口やロビーなど館内における利用者との直接交流の機会も、利用者の声の把握と反映の仕組みとして有効と考えております。後者については、積極的に声かけなどを心がけており、業務改善に反映させることとしています。

これらの要望等は、「要望、苦情等対応規程」に基づいて、対応時間の程度もありますが、事務局内部はもとより出来るだけ運営委員会の中での検討経過を経て反映させていく仕組みとしています。また、迅速処理を心がけています。

なお、東区役所への報告及び館内掲示により利用者へお知らせするとともに、必要に応じて、東区役所の指導と協力をお願いすることとしています。

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

- (1) 利用者からの苦情は、地区センター運営に対する大切なお提言であり、ご理解を得るための機会と考えております。また、迅速な対応が必須であります。
- (2) 苦情への対応者は、職員又は館長となりますが、基本的には、ア 丁寧な言葉遣いと誠実な態度 イ 相手方の苦情内容をよく聞く。 ウ 職員に関わるケースの場合は、言い分を確認する（双方の意見と事実確認）。 エ 迅速な対応（状況確認、事情説明と回答） オ 言い分の妥当なものは認めて具体化するよう努める。
カ 経過記録を残す。 キ 全体でのん末は公表（館内掲示）する。 などの流れで処理します。
- (3) 内容により、館長判断で処理するもの、運営委員（総務部長、四役など）や東区役所の判断が必要なものに分けられ、それぞれの対応を行います。
結果については、運営委員会、区役所に必ず報告します。また、事務局内部に周知し、研修議題として改善に努めます。

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) 地区センター活動を通じた市民サービス業務を広げ・継続していくためには、一定の利益留保による団体の経営安定が大事なことであります。しかし、当運営委員会は利益を目的とする団体ではありませんので、積極的に還元を進めます。
- ① 壁紙、水回りなど老朽化部分の修繕、施設の案内板充実などの施設整備
 - ② 増冊、古・汚れ本の入れ替えなど図書室蔵書の購入
 - ③ 展示パネル、開放スポーツの用具、実習室調理用品、音響用品などの備品購入等
などができると考えます。

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) 管理業務の第三者への委託としては、清掃など11業務を予定していますが、札幌市の経済状況、雇用面、また、迅速な業務対応等から、原則として市内企業の活用を考えています。
- (2) 地区センターの物品の調達、業務の委託等は少額ですが、現在は市内企業を利用して

おり、今後も同じ考え方を基本として取り扱っていきます。

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。

当運営委員会は、栄地区センターの運営に当たって、障がい者の福祉に配慮した取り組みを念頭に置き、誠実な対応に努めていきます。

(1) 職員の雇用及び再委託に関し、現時点での障がい者に対する予定はありません。

(2) 次の物品の調達等については、障がい者の団体及び個人へ依頼しています。

- ① 貸室承認書印刷 札幌福祉印刷（元気ジョブ経由）
- ② 印鑑、ゴム印、名刺 個人会社（東区、個人）

(3) 福祉施策への取組について

① 栄地区センターは、障がい者が地区センターを利用する場合に、職員が相手の立場に配慮した適切な対応を行うように心がけています。

② 関係団体への係わりとして、隣接施設のむぎのこについては日常的な交流の中で広報、施設利用などについて協力しています。また文化祭の時には児童の作品の展示を依頼するなど、積極的な交流に努めています。

また、文化祭のお楽しみ抽選会実施の際には、手話サークルメンバーに舞台上での通訳をお願いしています。

③ 施設面としては、床のバリアーフリー、低い図書カウンター、身障者トイレ、身障者用駐車スペース、車椅子の常備、エレベーター設置などが用意されています。

④ 地区センター建物前面の歩道（104m）については、地域の生活道路としても利用がなされていますが、冬期間は、障がい者、高齢者の利用を念頭に、丁寧な除雪を心がけています。

⑤ 1階ロビーに設置している福祉3団体（札幌市東区母子寡婦福祉連合会、札幌市肢体不自由児者父母の会、札幌聴覚障害者協会）の飲料水自販機3台について、日常の維持管理（空き缶処理、故障・苦情対応、両替、売り切れの連絡など）は事務局業務として対応しています。

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、職員の雇用環境等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) 職員の雇用に伴う各種対応については、労働基準法に基づく「就業規則」、「パートタイマー就業規則」及び「育児・介護休業規程」並びに「運営委員会会則施行細則及び同運用方針」に則って、正しく取り扱っています。
- (2) 現在、職員の業務量は、時期的な繁忙はありますが長時間労働につながるものはなく、概ね定時終業で一定しております。
- (3) 休暇については、館長が取得状況を随時確認し、会議、研修時などを通じて職員の理解を深め、取得について勧奨しています。
- (4) 少人数の職場であるため、職員が意欲的に仕事に専念できるための勤務環境の維持に心がけています。

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。

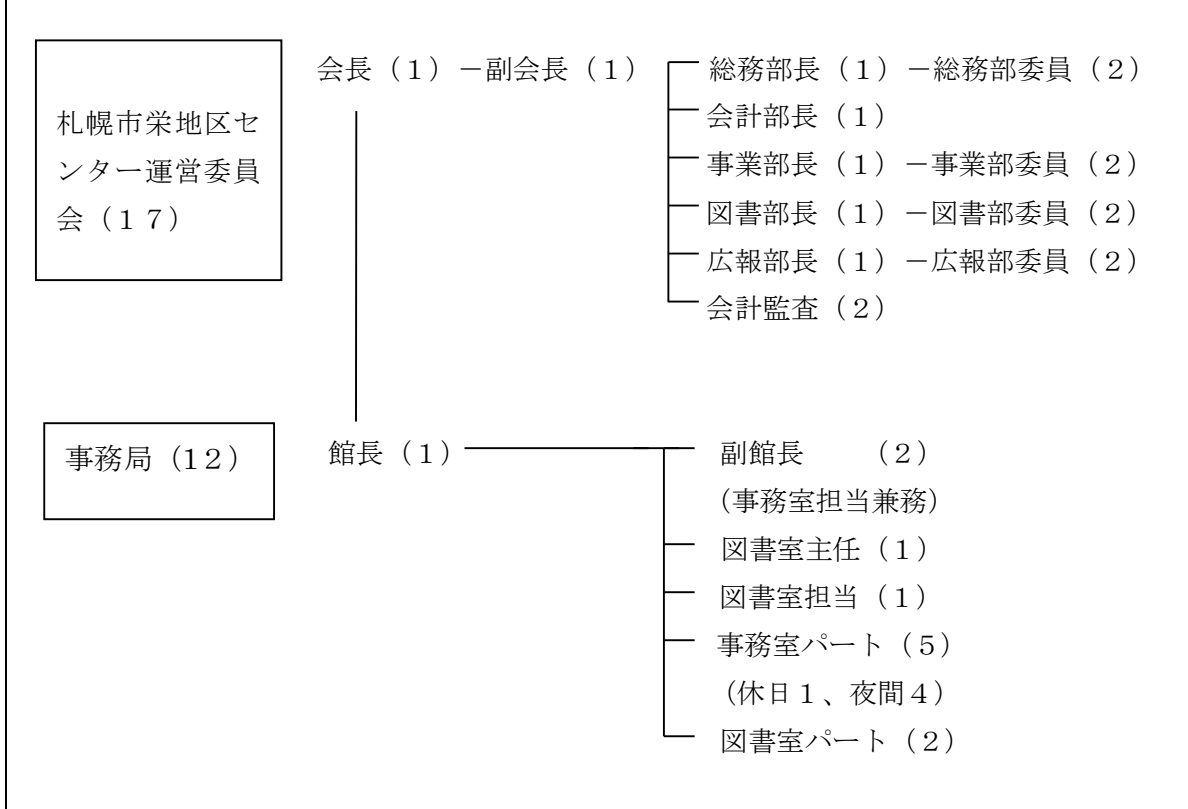
- ・貸室事業：収容人数 100 人以上のホール及び定員 10 名以上の貸室が対象
- ・住民を対象とした講座事業：年間で5科目・20 回以上の講座が対象
- ・住民を対象とした文化展、スポーツ大会等のコミュニティ事業：年間 2 回以上の事業が対象

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
札幌市栄地区センター 札幌市東区北36条東 8丁目1-25	札幌市栄地区センター管理運営業務 ① 貸室事業 館内の各室（体育室、和室、集会室、実習室）を、スポーツ、サークル活動や会議、会合など、地域の皆さんの活動の場として有料でお貸ししています。 使用日時は、年末年始を除く各日、9時から21時（延長22時まで）としており、職員が案内、申込受け、使用料金徴収及び室内管理を行っています。 ② 住民を対象とした講座事業 毎年度20科目を超える趣味、教養、健康づくり、子育て、子ども交流などの講座を実施しています。 くらし・生活に関する講習会、講演会を開催しています。	平成6年 11月（開設時） ～現在

	<p>③ 住民を対象としたコミュニティ事業</p> <p>ア 文化祭の開催（作品展示会、舞台発表会、お茶席等3日間、来場者約1,000人程度）</p> <p>イ 音楽会の開催（ほのぼのコンサート、サマーコンサート）</p> <p>ウ 交流大会の開催（卓球、ミニバレー、ゲートボール、囲碁）</p> <p>エ 親子ふれあい行事として、子ども映画会、お話の会、乳幼児の読み聞かせ会を実施しています。</p> <p>オ 高齢者対象のさんさん健康教室を開催しています。</p>	
--	--	--

※「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。
平成元年～平成3年度の施設利用状況報告書を添付します。

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。



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	8:30 ～ 17:00	3		
		17:00 ～ 21:15		2	
	日、祝日	8:30 ～ 17:00	1	1	
		17:00 ～ 21:15		2	
図書室	火～日	8:45 ～ 17:00	2		
		11:00 ～ 17:00		1	
	月、祝日	(休室)			

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
館長 : 地区センター管理運営事務の総括	1	別紙「勤務条件の内容」のとおり
事務室担当 : 事業企画、貸室使用受付、庶務、経理 施設管理	2	
図書室担当 : 図書の案内、貸出、普及、管理、	2	

※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
図書室担当 : 図書の案内、貸出、普及、管理	2	別紙「勤務条件の内容」のとおり
夜間担当 : 利用案内、貸室使用受付、施設管理	4	
日曜・祝日担当 : 利用案内、貸室使用受付、施設管理	1	

※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
(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。

※ 労働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

職 種	常勤職員
契 約 期 間	<p>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 ・<u>その他</u>（更新あり：更新は指定管理者期間）]</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 ・<u>勤務成績・態度</u> ・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	前頁「3－(1) 常勤職員」のとおり
始業・終業の時刻	始業 8時30分 ～ 終業 17時00分（交代制1日7時間15分勤務）
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"/> , 無 ）
休 日	<p>・定例日：1 毎週日曜日（館長及び事務室職員は交代制） 2 毎週月曜日（図書室職員）、国民の祝日、その他（12月29日から翌年1月3日）</p> <p>・非定例日： 週当たり1日館長が指定する日及び振替による日</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 →（3～10）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"/> , 無） → ※採用月から年休を付与。</p> <p>2 代替休暇（ <input checked="" type="radio"/> ・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（一部を除く特別休暇） 無給（特別休暇以外の休暇）</p>
賃 金	<p>1 基本給 イ 月給 館長 197,000円、事務室・図書室職員 157,000円</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ 通勤手当：通勤費日額に出勤日数を乗じた額と1か月定期の額のいずれか少ない額（限度額は館長2万円、他の職員は1万5千円） ロ 職務手当：毎月、副館長5千円、主任2千円 ハ 賞与：会長が定めます。（4年度2.9～3.0月）</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（25%）、所定超（25%） ロ 休日 法定休日（35%）、法定外休日（35%） ハ 深夜 イの深夜（50%）、ロの深夜（60%）</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日（翌月払い） 5 賃金支払日 毎月10日 6 賃金の支払方法 現金払い</p>

退職	1 定年制 定年制（有）、65歳、ただし延長の規定あり。 館長は70歳 2 継続雇用制度（有）70歳まで 3 自己都合退職の手続（退職日の1か月以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 当センター就業規則第44条～47条
その他	・社会保険の加入状況：健康保険 厚生年金保険 ・雇用保険の適用（有） ・その他：労働者災害補償保険法の適用（有）

職種	パート職員
契約期間	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（更新あり：更新は指定管理者期間）」 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	前出「3－(2) パート職員」のとおり
始業・終業の時刻	ア 図書パート職員 始業11時00分～終業17時00分 イ 夜間パート職員 始業17時00分～終業21時00分（～21時15分） （貸室延長の場合は、22時15分まで） ウ 休日パート職員 始業8時45分～終業17時00分
休憩時間	上記のア及びウ 休憩時間（60分）、上記のイ 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：無（勤務は勤務シフト表に定める日、4週4休を下回らない） ・非定例日：無
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→ 上記のア（1～3）日、イ（1～7）日、ウ（1）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有）→ ア、イ、ウとも採用月から年休を付与。 2 代替休暇（無） 3 その他の休暇 有給（無） 無給（産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・介護休業等、公民権行使の時間、裁判員休暇）

賃 金	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本給 時間給 950円 (5年度計画) 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 諸手当 無 賞与：会長が定めます。(4年度1万円) 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 勤務シフト外の時間外労働に割増賃金無 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内 (0) %、 月60時間超 (0) % 所定超 (0) %、 ロ 休日 法定休日 (0) %、法定外休日 (0) %、 ハ 深夜 (0) % 4 賃金締切日 毎月末日 (翌月払い) 5 賃金支払日 毎月10日 6 賃金の支払方法 現金払い
退 職	<ol style="list-style-type: none"> 1 定年制 (有)、ただし延長の規定あり。 図書パート 65歳、夜間パート 70歳、休日パート 65歳 2 継続雇用制度 (無) 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) 4 解雇の事由及び手続 当センター就業規則第26条の規定による。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険の加入状況 健康保険等の社会保険の適用無し ・ 雇用保険の適用 (無) ・ 労働者災害補償保険法の適用 (有)

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

現在就労中の職員については、当年度で終了する指定管理期間（令和5年3月末）をもって雇用が終了しますが、これまでの栄地区センター運営についての事務及び業務従事の経験と貢献は貴重であります。

また、仕事面の評価として、来客応接対応、業務取組み意欲と理解、処理能力、協調性、健康状態についても、一定以上と判断されます。

さらに、それぞれの雇用の必要性(生活維持)も大きく配慮すべきことと考えます。

当運営委員会としては、令和5年度からの指定管理者の指定を受けた場合、今後の経営計画に積極的に取り組む意向の職員については、選考を行ったうえ、希望する職員の継続雇用を前提に考えています。

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) 職員の人材育成については、第一に日常業務の指導と体験の中で、館長が主体になって全員のレベルアップを進めていきます。体験が何よりの自信と意欲につながると考えます。

また、職場研修として、運営委員会会長や館長を講師に、市民サービス向上、新たな経営計画と運営課題、サービス、窓口接遇などについて内部研修を定期的実施し、職員の意識を高め能力の向上を図っていきます。

事務室職員研修、図書室職員研修、パート職員研修、経理研修、事務局定例会議等

(2) 東区役所、東区民センター、生涯学習振興財団、中央図書館等の協力をお願いし、市民接遇、事業企画、広報、パソコン操作等の実務研修を実施します。

(3) 来館者に対する安全管理の面から、AED救命救急講習（全職員が2年に1度、必修、防災協会等）を実施しています。また、年2回の自衛消防訓練の実施に併せて、防災緊急時に備えた消火器など安全機器点検操作研修（防災業者講師）を実施します。

(4) 窓口などにおける職員の丁寧な接客が、栄地区センターの円滑運営につながります。外部の方を講師にして、特に接客研修を実施します。（民間サービス事業者など現場の教育研修担当者に依頼）

(5) 年1回、職員全体研修（事務、図書、パート、清掃職員参加）を実施します。札幌市の出前講座や、ボランティア研修センターを利用して、市政課題、市民意向、福祉活動への取り組みなどの研修を毎年実施し、市民サービス業務職員としての資質向上に努めていきます。

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。

(1) 施設自体が安全安心な状態であること、また、緊急時の対応活動に支障の無いよう常時館内の点検を実施しています。（館内利用者の状況、施設設備の状況、避難通路、非常口、AED、消火器、火災報知機、施錠、玄関、通路、駐車場の降雪・落雪、アイスバーン状況など非常時対応の把握）

(2) 施設の異常、事故等緊急事態発生（停電、ガス漏れ、配水管漏水など）に備えて、緊急用関係事業者名簿を備え付けています。事業者及び運営委員、東区役所や関係機関と連携をとって迅速な対応を目指します。

(3) 防火・防災については、東消防署の指導を受けながら、自衛消防組織による定期的な訓練を毎年2回(8月、2月)実施し、職員と利用者がともに「避難と安全」を第一

に意識を高め行動するよう心がけています。

- (4) 防災業務の役割分担については、東消防署に提出済みの「栄地区センター消防計画」に基づき、常勤職員による自衛消防組織を編成するとともに、安全を第一に避難誘導、初期消火、通報連絡、救護他の業務分担を定め、非常時に備えています。
- (5) 栄地区センターは、消防法に定める施設（多くの方が参集する「集会所・図書館」に該当）であり、3年ごとに「防火対象物点検報告特例認定施設」として書類及び現場審査を受け、防火環境の整備された施設の認定を受けています。（直近では令和4年7月）
- (6) 館長は、施設の防火管理者として常時施設の点検管理を実施しています。また、防火管理者研修会に出席し、幅広く防災情報を収集し、その結果を職員に伝達して緊急時の円滑な対応に努めています。
- (7) 現場における各分野の安全管理対策としては、「栄地区センター安全管理対策マニュアル」を常備しており、緊急非常時にそなえています。
また、栄地区センターを利用する子どもたちの安全については、別に「こども緊急防犯連絡網」を作り、運営委員、学校、東区、警察などの協力を得て危険事例の発生に対応しています。
- (8) 盗難その他一般の防犯事案については、110番通報を活用すると共に、町内会等の各種地域団体、交番、警備会社、利用者との日常的な防犯情報交換など、連携を確保し対応します。
- (9) 事故、緊急時の救命救急は、119番通報を優先するとともに、配置されているAED(除細動器)の活用を図ります。(職員は2年に1回、必ず普通救命講習会を受講)
また、近隣及び休日医療機関の情報を窓口にて用意しており、さらに軽易なケガなどのため救急薬品を常備しています。

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について、計画があればご記入ください。

- (1) 栄地区センターが地域活動を進めるにあたって、地球の温暖化を防止し、後世代に快適で安全な環境を長く残していくための努力は、極めて大切であると考えております。
当運営委員会は、毎日の施設の使用と維持管理に際しては、節電、節水、ゴミ減量などを通じて二酸化炭素排出量削減を心がけ、細かな工夫を重ねて地球環境に配慮した運営に努めていくことを基本の考えとしています。

- (2) 札幌市が進める環境保全活動に全面的に参加、協力を行っていきます。
- (3) 具体的な対応として、手洗いや給湯利用時の節水、天候や使用状況に合わせた点灯・消灯の励行、遮光カーテンの使用、電気使用機器（パソコン、コピー機など）の節電・停止の励行、ゴミの減量、冷暖房室温の管理などについて、職員周知の徹底及び張り紙などにより利用者へPRするとともに理解を得て実行を進めています。
- (4) 管理に当たって使用する用紙、洗剤、事務用品等については、環境に配慮したものを使用するよう努めています。
- (5) 職員が、能動的に環境保全について実践していくよう、毎月の内部定例打合せの中で環境問題は年間を通じたテーマとして話し合っており、厳しく職員意識の徹底を図っていきます。
- (6) 地球温暖化、資源節約、エコロジー、廃棄物の削減、清掃、緑化など環境問題は範囲が広く、分かりづらい面があります。環境問題全般について、地域の皆さんの理解を深めていただく取組みとして、環境保全のためのポスター掲示や資料配布のPRを積極的に実施しています。
- (7) 地域コミュニティ施設である地区センター敷地の緑化と景観に努めており、職員や複数の地域ボランティアの方々にお願いして樹木類や植栽の維持管理を行っています。また、玄関入口の花壇整備、駐車場入口のプランター設置（路上駐車ガードにもなります。）など、季節ごとの緑化環境保持を心がけています。
- (8) 車排気ガス対策の観点から、地区センターに車で来館するお客様には、掲示板に、乗り合わせ推奨文を提示します。

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。

(1) 施設、設備等の維持に関する管理業務の実施要領

- ① 目的 札幌市との協定に基づき運営管理を行う栄地区センターの施設、設備等の管理に関する業務について、募集要項及び業務仕様書に基づいて適正な実施を図り、来館者の快適、安全な利用を確保することを目的とします。
- ② 対象業務 施設、設備等の維持に関する管理業務の種類は、次のものとします。
- ア 清掃業務 イ 警備業務 ウ 施設及び設備の運転、保守、管理、点検業務

(エレベーター、自動ドア、ボイラー、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、エアコン、貯水槽清掃、建築基準法定期点検の業務) エ 除排雪 オ 修繕
カ 備品管理 キ 駐車場管理 ク 外構緑地管理

③ 業務の第三者委託

ア 前記②ア、イ、ウ (エアコンを除く)、エの業務については、札幌市から提示された業務仕様書に基づき、札幌市の承認をえて第三者に業務委託を行います。

イ 指定管理者は、委託した業務の実行について、常に受託者からの報告と現場状況の確認などにより、適正な実行が図られるように努めます。

ウ 指定管理者は、業務の委託に当っては、委託費の節減に結びつくように努めます。

エ 業務委託に当っては、運営委員会内に「業務委託委員会」を設置して、委託に関する決定事務を統括します。

④ 直接管理業務

ア 前記②オ、カ、キ、クの及びエアコンの業務については、指定管理者が直接維持管理を実行します。

また、経費基準を超えるものについては、迅速に札幌市へ依頼して実行します。

⑤ 事務の担当

この要領に定める業務の実行に当っては、運営委員会事務局が窓口となって委託、連絡、実行等の事務を担当します。

(2) 年度別の実施計画

① 年度実施の考え方

ア 当運営委員会が協定に基づき実行する施設、設備等の管理については、令和5年度～9年度の協定期間において実施するものですが、常に良好な状態を維持するため、委託、直接管理の別なく、協定期間中は毎年度同一の内容により管理業務を継続して行うことを基本とします。

特に施設の老朽化に伴い、修繕や交換を要する設備等が増えていることから、追加実施が望ましい項目、内容が生じた場合は、予算を含めて別途検討します。

② 業務委託の契約

仕様書に示された内容によって業務を実施する第三者委託は、契約は令和5年度～9年度の協定期間を一括履行期間として委託します。ただし、支払期間は1年度毎とします。

③ 各業務の重点項目

ア 清掃業務については、地区センターの顔とも言える「快適な施設環境」の提供のため、業務委託業者と協働して、最良の実績が確保できるように努め、その結果はご利用者アンケートの対象とします。

特に、トイレの清潔管理について、日常の点検と対応を個々の職員の責任業務とし、来館者に喜ばれる状態を作り上げます。

イ 除排雪については、駐車場が主体の業務となりますが、時間的に通勤通学による

道路除雪と輻そうするため、作業の遅れや事故発生のないように、業者との連携を強くして利用者の支障とならないように努めることを重点とします。

また、歩道については、栄地区センターの特徴である施設前通路（長さ104m）の除雪が大きな負担となりますが、ロードヒーティング費用（ガスボイラー）の節約のため、職員による除雪を日常化して実施します。

ウ 施設、設備、備品の維持管理について、日常的な目視点検を職員全体の業務とし、また、定期的に点検と補修を行います。（各室の全般的傷み、机、椅子、ボードの破損、卓球台、卓球ガードなどスポーツ備品の痛み、各室の戸締まり状態、実習室調理備品の欠品などの点検）

エ 敷地内の緑地管理については、美観、環境の保持のため、職員、ボランティアの方、清掃担当者により、担当業務、箇所を決めて実行します。

オ 駐車場管理については、15台程度のスペースのため、来館者の利用状況を見ながらできるだけ多くの方が駐車できるように、利用者の協力と配列を工夫して、効果的に管理します。周辺の企業地や路上駐車は厳禁の旨を利用者に周知します。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

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
教養講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、語学、スマホ、物づくり、などの趣味娯楽や、教養等の複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全4回)	16回	32	15歳以上	133,000	120,000	0	128,000	5,000
				12名					
				2,500円					
健康・美容講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、代謝アップトレーニング、顔ヨガ、メイクなど複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全3回)	9回	18	15歳以上	98,000	90,000	0	96,000	2,000
				12名					
				2,500円					
食育・子育て・物づくり講座	季節の趣きなどに合わせて、料理、パン作り、親子講座など気軽に参加できる短期の講座を開催し、楽しい体験と学びをする中で交流を広げます。	10回	20	15歳以上	152,000	100,000	0	150,000	2,000
				10名					
				1,000円					
子ども向け講座	夏休みや冬休みの長期休み期間に幼児から小学生を対象にした将棋、スポーツ、物づくりなどの講座を実施します。長期休みの思い出に楽しい体験と学びをする中で交流と広がりを期待します。	4回	8	幼児～小学生	97,000	48,000	0	96,000	1,000
				12名					
				1,000円					
「くらし・生活に関する」講習会	教養を高め、生活文化の向上に役立つ内容の講演会や、日常生活に必要な情報を提供する講習会を開催します。 (防災、終活、生ごみ堆肥化セミナー)	3回	6	15歳以上	40,000	36,000	0	40,000	0
				12名					
				1,000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
教養講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、絵画、書道、スマホなどの趣味娯楽や、教養等の複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全4回)	16回	32	15歳以上 12名 2,500円	133,000	120,000	0	128,000	5,000
美容・健康講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、有酸素運動、気功、美姿勢など複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全3回)	9回	18	15歳以上 12名 2,500円	98,000	90,000	0	96,000	2,000
食育・子育て・物づくり講座	季節の趣きなどに合わせて、お菓子作り、ヘルシー料理、DIY、ベビーマッサージなど気軽に参加できる短期の講座を開催し、楽しい体験と学びをすることで交流を広げます。	10回	20	15歳以上 10名 1,000円	152,000	100,000	0	150,000	2,000
子ども向け講座	夏休みや冬休みの長期休み期間に幼児から小学生を対象にした囲碁、スポーツ、物づくりなどの講座を実施します。長期休みの思い出に楽しい体験と学びをすることで交流とその広がりを期待します。	4回	8	幼児～小学生 12名 1,000円	97,000	48,000	0	96,000	1,000
「くらし・生活に関する」講習会	教養を高め、生活文化の向上に役立つ内容の講演会や、日常生活に必要な情報を提供する講習会を開催します。 (年金、ネットトラブル、子どもの教育資金について)	3回	6	15歳以上 12名 1,000円	40,000	36,000	0	40,000	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
教養講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、美文字、生け花、語学などの趣味娯楽や、教養等の複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全4回)	16回	32	15歳以上 12名 2,500円	133,000	120,000	0	128,000	5,000
美容・健康講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、ピラティス、トランポリン、パーソナルカラーなど複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全3回)	9回	18	15歳以上 12名 2,500円	98,000	90,000	0	96,000	2,000
食育・子育て・物づくり講座	季節の趣きなどに合わせて、日本茶の淹れ方、アート書道、ベビーサインなど気軽に参加できる短期の講座を開催し、楽しい体験と学びをしながら交流を広げます。	10回	20	15歳以上 10名 1,000円	152,000	100,000	0	150,000	2,000
子ども向け講座	夏休みや冬休みの長期休み期間に幼児から小学生を対象にした将棋やスポーツや物づくりなどの講座を実施します。長期休みの思い出に楽しい体験と学びをしながら交流と広がりを期待します。	4回	8	幼児～小学生 12名 1,000円	97,000	48,000	0	96,000	1,000
「くらし・生活に関する」講習会	教養を高め、生活文化の向上に役立つ内容の講演会や、日常生活に必要な情報を提供する講習会を開催します。 (アンガーマネジメント、防災、メンタルケア)	3回	6	15歳以上 12名 1,000円	40,000	36,000	0	40,000	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
教養講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、パソコン、茶道、手芸、整理収納などの趣味娯楽や、教養等の複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを目指します。 (1講座全4回)	16回	32	15歳以上 12名 2,500円	133,000	120,000	0	128,000	5,000
美容・健康講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るためルーシダットン、太極拳、骨格診断など複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを目指します。 (1講座全3回)	9回	18	15歳以上 12名 2,500円	98,000	90,000	0	96,000	2,000
食育・子育て・物づくり講座	季節の趣きなどに合わせて、親子ヨガ、DIY、ヘルシークッキングなど気軽に参加できる短期の講座を開催し、楽しい体験と学びをしながら交流を広げます。	10回	20	15歳以上 10名 1,000円	152,000	100,000	0	150,000	2,000
子ども向け講座	夏休みや冬休みの長期休み期間に幼児から小学生を対象にした囲碁、スポーツ、物づくりなどの講座を実施します。長期休みの思い出に楽しい体験と学びをしながら交流と広がりを目指します。	4回	8	幼児～小学生 12名 1,000円	97,000	48,000	0	96,000	1,000
「くらし・生活に関する」講習会	教養を高め、生活文化の向上に役立つ内容の講演会や、日常生活に必要な情報を提供する講習会を開催します。 (高齢者のための栄養改善の話、AED講習会、終活)	3回	6	15歳以上 12名 1,000円	40,000	36,000	0	40,000	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
教養講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、合唱、語学、心理学などの趣味娯楽や、教養等の複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座全4回)	16回	32	15歳以上	133,000	120,000	0	128,000	5,000
				12名					
				2,500円					
美容・健康講座	地域住民の有意義な余暇生活の促進を図るため、ヨガ、ダンス、パーソナルカラーなど複数回継続で受講できる講座を年間を通して実施します。これにより、地域住民の日常生活の充実、参加者の新たな交流と広がりを期待します。 (1講座1回全3回)	9回	18	15歳以上	98,000	90,000	0	96,000	2,000
				12名					
				2,500円					
食育・子育て・物づくり講座	季節の趣きなどに合わせて、離乳食作り、乳製品を使った料理、フォトブック作りなど気軽に参加できる短期の講座を開催し、楽しい体験と学びをしながら交流を広げます。	10回	20	15歳以上	152,000	100,000	0	150,000	2,000
				10名					
				1,000円					
子ども向け講座	夏休みや冬休みの長期休み期間に幼児から小学生を対象にした将棋、スポーツ、物づくりなどの講座を実施します。長期休みの思い出に楽しい体験と学びをしながら交流と広がりを期待します。	4回	8	幼児～小学生	97,000	48,000	0	96,000	1,000
				12名					
				1,000円					
「くらし・生活に関する」講習会	教養を高め、生活文化の向上に役立つ内容の講演会や、日常生活に必要な情報を提供する講習会を開催します。 (終活、年金、AED講習会)	3回	6	15歳以上	40,000	36,000	0	40,000	0
				12名					
				1,000円					

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
文化祭	<p>地区センターを利用している各サークルが、1年間の活動成果を発表する「地区センター文化祭」を、例年9月の第4日曜日を中心に3日間にわたって開催します。</p> <p>サークルや関係団体の協力による手作りの祭りとして、地域の皆さんとの大きな交流が図られます。</p> <p>作品展示会、舞台発表会、お茶席、喫茶コーナー</p>	1回	24時間		300,000		0		300,000
音楽会	<p>(1) さわやかな初夏の季節に合わせた器楽、歌唱などによる「サマーコンサート」を開催し、地域の皆さんに楽しく心豊かな時間を過ごしていただき交流を広げます。</p> <p>(2) 地域住民にオーケストラ、吹奏楽、合唱など本格的な音楽鑑賞の機会を提供する「ほのぼのコンサート」を年1回開催します。</p> <p>演奏を楽しむほかに、観客と演奏者との交流も図られる貴重な機会となっています。</p>	2回	4時間		200,000		0		200,000
交流大会	<p>日頃地区センターを利用している方々を中心に、地域の老若男女が集い、スポーツ(卓球、ミニバレー、ゲートボール)や囲碁を通じて交流する、親睦大会を開催します。</p>	4回	20時間		100,000		0		100,000
親子ふれあい行事	<p>親子ふれあいを目的として、子ども映画会やボランティアグループによるお話の会を開催します。地区センターの定例行事となっており、お母さん方の交流が生まれます。</p> <p>(1) 子ども映画会(夏、冬、春)</p> <p>(2) お話の扉、大人も楽しめるお話の世界(年12回)「ミモザの会」</p> <p>(3) 幼児を対象にした読み聞かせの会(年10回)</p>	25回	28時間		0		0		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
ロビー展示会	年間を通じて、地区センターロビーを利用した小規模な展示会を開催します。（サークル活動PR展、ペン字年賀状展、新春書道展、環境ポスター展）地区センターのサークル活動のPRの中で季節感を提供し、来館者に楽しんでいただきます。また、生活関連情報の提供も行います。	5回	100時間		0		0		0
さんさん健康教室	高齢者に定期的な運動の機会を提供し、参加される方の運動の習慣化と健康維持を図ることを目的とします。 〈内容〉椅子に座って行うストレッチ、東区タッピー体操、スマイル体操 他	24回	36時間		0		0		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
文化祭	<p>地区センターを利用している各サークルが、1年間の活動成果を発表する「地区センター文化祭」を、例年9月の第4日曜日を中心に3日間にわたって開催します。</p> <p>サークルや関係団体の協力による手作りの祭りとして、地域の皆さんとの大きな交流が図られます。</p> <p>作品展示会、舞台発表会、お茶席、喫茶コーナー</p>	1回	24時間		300,000		0		300,000
音楽会	<p>(1) さわやかな初夏の季節に合わせた器楽、歌唱などによる「サマーコンサート」を開催し、地域の皆さんに楽しく心豊かな時間を過ごしていただき交流を広げます。</p> <p>(2) 地域住民にオーケストラ、吹奏楽、合唱など本格的な音楽鑑賞の機会を提供する「ほのぼのコンサート」を年1回開催します。</p> <p>演奏を楽しむほかに、観客と演奏者との交流も図られる貴重な機会となっています。</p>	2回	4時間		200,000		0		200,000
交流大会	<p>日頃地区センターを利用している方々を中心に、地域の老若男女が集い、スポーツ(卓球、ミニバレー、ゲートボール)や囲碁を通じて交流する、親睦大会を開催します。</p>	4回	20時間		100,000		0		100,000
親子ふれあい行事	<p>親子ふれあいを目的として、子ども映画会やボランティアグループによるお話の会を開催します。地区センターの定例行事となっており、お母さん方の交流が生まれます。</p> <p>(1) 子ども映画会(夏、冬、春)</p> <p>(2) お話の扉、大人も楽しめるお話の世界(年12回)「ミモザの会」</p> <p>(3) 幼児を対象にした読み聞かせの会(年10回)</p>	25回	28時間		0		0		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
ロビー展示会	年間を通じて、地区センターロビーを利用した小規模な展示会を開催します。（サークル活動PR展、ペン字年賀状展、新春書道展、環境ポスター展） 地区センターのサークル活動のPRの中で季節感を提供し、来館者に楽しんでいただきます。また、生活関連情報の提供も行います。	5回	100時間		0		0		0
さんさん健康教室	高齢者に定期的な運動の機会を提供し、参加される方の運動の習慣化と健康維持を図ることを目的とします。 <内容>椅子に座って行うストレッチ、東区タッピー体操、スマイル体操 他	24回	36時間		0		0		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
文化祭	<p>地区センターを利用している各サークルが、1年間の活動成果を発表する「地区センター文化祭」を、例年9月の第4日曜日を中心に3日間にわたって開催します。</p> <p>サークルや関係団体の協力による手作りの祭りとして、地域の皆さんとの大きな交流が図られます。</p> <p>作品展示会、舞台発表会、お茶席、喫茶コーナー</p>	1回	24時間		300,000		0		300,000
音楽会	<p>(1) さわやかな初夏の季節に合わせた器楽、歌唱などによる「サマーコンサート」を開催し、地域の皆さんに楽しく心豊かな時間を過ごしていただき交流を広げます。</p> <p>(2) 地域住民にオーケストラ、吹奏楽、合唱など本格的な音楽鑑賞の機会を提供する「ほのぼのコンサート」を年1回開催します。</p> <p>演奏を楽しむほかに、観客と演奏者との交流も図られる貴重な機会となっています。</p>	2回	4時間		200,000		0		200,000
交流大会	<p>日頃地区センターを利用している方々を中心に、地域の老若男女が集い、スポーツ(卓球、ミニバレー、ゲートボール)や囲碁を通じて交流する、親睦大会を開催します。</p>	4回	20時間		100,000		0		100,000
親子ふれあい行事	<p>親子ふれあいを目的として、子ども映画会やボランティアグループによるお話の会を開催します。地区センターの定例行事となっており、お母さん方の交流が生まれます。</p> <p>(1) 子ども映画会(夏、冬、春)</p> <p>(2) お話の扉、大人も楽しめるお話の世界(年12回)「ミモザの会」</p> <p>(3) 幼児を対象にした読み聞かせの会(年10回)</p>	25回	28時間		0		0		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
ロビー展示会	年間を通じて、地区センターロビーを利用した小規模な展示会を開催します。（サークル活動PR展、ペン字年賀状展、新春書道展、環境ポスター展） 地区センターのサークル活動のPRの中で季節感を提供し、来館者に楽しんでいただきます。また、生活関連情報の提供も行います。	5回	100時間		0		0		0
さんさん健康教室	高齢者に定期的な運動の機会を提供し、参加される方の運動の習慣化と健康維持を図ることを目的とします。 <内容>椅子に座って行うストレッチ、東区タッピー体操、スマイル体操 他	24回	36時間		0		0		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
文化祭	<p>地区センターを利用している各サークルが、1年間の活動成果を発表する「地区センター文化祭」を、例年9月の第4日曜日を中心に3日間にわたって開催します。</p> <p>サークルや関係団体の協力による手作りの祭りとして、地域の皆さんとの大きな交流が図られます。</p> <p>作品展示会、舞台発表会、お茶席、喫茶コーナー</p>	1回	24時間		300,000		0		300,000
音楽会	<p>(1) さわやかな初夏の季節に合わせた器楽、歌唱などによる「サマーコンサート」を開催し、地域の皆さんに楽しく心豊かな時間を過ごしていただき交流を広げます。</p> <p>(2) 地域住民にオーケストラ、吹奏楽、合唱など本格的な音楽鑑賞の機会を提供する「ほのぼのコンサート」を年1回開催します。</p> <p>演奏を楽しむほかに、観客と演奏者との交流も図られる貴重な機会となっています。</p>	2回	4時間		200,000		0		200,000
交流大会	<p>日頃地区センターを利用している方々を中心に、地域の老若男女が集い、スポーツ(卓球、ミニバレー、ゲートボール)や囲碁を通じて交流する、親睦大会を開催します。</p>	4回	20時間		100,000		0		100,000
親子ふれあい行事	<p>親子ふれあいを目的として、子ども映画会やボランティアグループによるお話の会を開催します。地区センターの定例行事となっており、お母さん方の交流が生まれます。</p> <p>(1) 子ども映画会(夏、冬、春)</p> <p>(2) お話の扉、大人も楽しめるお話の世界(年12回)「ミモザの会」</p> <p>(3) 幼児を対象にした読み聞かせの会(年10回)</p>	25回	28時間		0		0		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
ロビー展示会	年間を通じて、地区センターロビーを利用した小規模な展示会を開催します。(サークル活動PR展、ペン字年賀状展、新春書道展、環境ポスター展) 地区センターのサークル活動のPRの中で季節感を提供し、来館者に楽しんでいただきます。また、生活関連情報の提供も行います。	5回	100時間		0		0		0
さんさん健康教室	高齢者に定期的な運動の機会を提供し、参加される方の運動の習慣化と健康維持を図ることを目的とします。 <内容>椅子に座って行うストレッチ、東区タッピー体操、スマイル体操 他	24回	36時間		0		0		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	
文化祭	<p>地区センターを利用している各サークルが、1年間の活動成果を発表する「地区センター文化祭」を、例年9月の第4日曜日を中心に3日間にわたって開催します。</p> <p>サークルや関係団体の協力による手作りの祭りとして、地域の皆さんとの大きな交流が図られます。</p> <p>作品展示会、舞台発表会、お茶席、喫茶コーナー</p>	1回	24時間		300,000		0			300,000
音楽会	<p>(1) さわやかな初夏の季節に合わせた器楽、歌唱などによる「サマーコンサート」を開催し、地域の皆さんに楽しく心豊かな時間を過ごしていただき交流を広げます。</p> <p>(2) 地域住民にオーケストラ、吹奏楽、合唱など本格的な音楽鑑賞の機会を提供する「ほのぼのコンサート」を年1回開催します。</p> <p>演奏を楽しむほかに、観客と演奏者との交流も図られる貴重な機会となっています。</p>	2回	4時間		200,000		0			200,000
交流大会	<p>日頃地区センターを利用している方々を中心に、地域の老若男女が集い、スポーツ(卓球、ミニバレー、ゲートボール)や囲碁を通じて交流する、親睦大会を開催します。</p>	4回	20時間		100,000		0			100,000
親子ふれあい行事	<p>親子ふれあいを目的として、子ども映画会やボランティアグループによるお話の会を開催します。地区センターの定例行事となっており、お母さん方の交流が生まれます。</p> <p>(1) 子ども映画会(夏、冬、春)</p> <p>(2) お話の扉、大人も楽しめるお話の世界(年12回)「ミモザの会」</p> <p>(3) 幼児を対象にした読み聞かせの会(年10回)</p>	25回	28時間		0		0			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
ロビー展示会	年間を通じて、地区センターロビーを利用した小規模な展示会を開催します。 （サークル活動PR展、ペン字年賀状展、新春書道展、環境ポスター展）地区センターのサークル活動のPRの中で季節感を提供し、来館者に楽しんでいただきます。また、生活関連情報の提供も行います。	5回	100時間		0		0		0
さんさん健康教室	高齢者に定期的な運動の機会を提供し、参加される方の運動の習慣化と健康維持を図ることを目的とします。 〈内容〉椅子に座って行うストレッチ、東区タッピー体操、スマイル体操 他	24回	36時間		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
体育室開放	スポーツ体験を通じた幅広い区民交流を目的として、体育室を開放します。一般男女、主婦、子ども、高齢者など各階層の区民が色々な競技に参加し、自然に会話する機会が作られる中で、健康増進とふれあいが図られます。初心者が入りやすいよう個人参加としています。なお、定期的に入れ替えを検討していきます。	夏 週14回 冬 週14回	夏40時間 冬40時間	
	ミニバレー	週2回	週4時間	
	卓球	週3回	週6時間	
	バドミントン	週2回	週4時間	
	ゲートボール	週1回	週3時間	ゲートボールは冬期間(11月～4月)
	バウンドテニス	週1回	週3時間	バウンドテニスは夏期間(5月～10月)
	大人バスケット	週1回	週2時間	
	子どもバスケット	週1回	週3時間	土曜日(午後13:00～14:30 小学生)(14:30～16:00 中・高生)
ファミリー開放	夏3回 冬3回	夏15時間 冬15時間	バドミントン・卓球・バスケット	
和室開放	囲碁、将棋を通じた幅広い区民交流を目的として、和室を開放します。余暇活用を目的として、多くの参加者による知的活動の広がりや親睦交流が見込まれます。	週2回	週6時間	
	囲碁、将棋	週2回	週6時間	

※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、管理業務仕様書「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
体育室開放	スポーツ体験を通じた幅広い区民交流を目的として、体育室を開放します。一般男女、主婦、子ども、高齢者など各階層の区民が色々な競技に参加し、自然に会話する機会が作られる中で、健康増進とふれあいが図られます。初心者が入りやすいよう個人参加としています。なお、定期的に入れ替えを検討していきます。	夏 週14回 冬 週14回	夏40時間 冬40時間	
	ミニバレー	週2回	週4時間	
	卓球	週3回	週6時間	
	バドミントン	週2回	週4時間	
	ゲートボール	週1回	週3時間	ゲートボールは冬期間(11月～4月)
	バウンドテニス	週1回	週3時間	バウンドテニスは夏期間(5月～10月)
	大人バスケット	週1回	週2時間	
	子どもバスケット	週1回	週3時間	土曜日(午後13:00～14:30 小学生)(14:30～16:00 中・高生)
ファミリー開放	夏3回 冬3回	夏15時間 冬15時間	バドミントン・卓球・バスケット	
和室開放	囲碁、将棋を通じた幅広い区民交流を目的として、和室を開放します。余暇活用を目的として、多くの参加者による知的活動の広がりや親睦交流が見込まれます。	週2回	週6時間	
	囲碁、将棋	週2回	週6時間	

※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、管理業務仕様書「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
体育室開放	スポーツ体験を通じた幅広い区民交流を目的として、体育室を開放します。一般男女、主婦、子ども、高齢者など各階層の区民が色々な競技に参加し、自然に会話する機会が作られる中で、健康増進とふれあいが図られます。初心者が入りやすいよう個人参加としています。なお、定期的に入れ替えを検討していきます。	夏 週14回 冬 週14回	夏40時間 冬40時間	
	ミニバレー	週2回	週4時間	
	卓球	週3回	週6時間	
	バドミントン	週2回	週4時間	
	ゲートボール	週1回	週3時間	ゲートボールは冬期間(11月～4月)
	バウンドテニス	週1回	週3時間	バウンドテニスは夏期間(5月～10月)
	大人バスケット	週1回	週2時間	
	子どもバスケット	週1回	週3時間	土曜日(午後13:00～14:30 小学生)(14:30～16:00 中・高生)
ファミリー開放	夏3回 冬3回	夏15時間 冬15時間	バドミントン・卓球・バスケット	
和室開放	囲碁、将棋を通じた幅広い区民交流を目的として、和室を開放します。余暇活用を目的として、多くの参加者による知的活動の広がりや親睦交流が見込まれます。	週2回	週6時間	
	囲碁、将棋	週2回	週6時間	

※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、管理業務仕様書「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
体育室開放	スポーツ体験を通じた幅広い区民交流を目的として、体育室を開放します。一般男女、主婦、子ども、高齢者など各階層の区民が色々な競技に参加し、自然に会話する機会が作られる中で、健康増進とふれあいが図られます。初心者が入りやすいよう個人参加としています。なお、定期的に入れ替えを検討していきます。	夏 週14回 冬 週14回	夏40時間 冬40時間	
	ミニバレー	週2回	週4時間	
	卓球	週3回	週6時間	
	バドミントン	週2回	週4時間	
	ゲートボール	週1回	週3時間	ゲートボールは冬期間(11月～4月)
	バウンドテニス	週1回	週3時間	バウンドテニスは夏期間(5月～10月)
	大人バスケット	週1回	週2時間	
	子どもバスケット	週1回	週3時間	土曜日(午後13:00～14:30 小学生)(14:30～16:00 中・高生)
ファミリー開放	夏3回 冬3回	夏15時間 冬15時間	バドミントン・卓球・バスケット	
和室開放	囲碁、将棋を通じた幅広い区民交流を目的として、和室を開放します。余暇活用を目的として、多くの参加者による知的活動の広がりや親睦交流が見込まれます。	週2回	週6時間	
	囲碁、将棋	週2回	週6時間	

※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、管理業務仕様書「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
体育室開放	スポーツ体験を通じた幅広い区民交流を目的として、体育室を開放します。一般男女、主婦、子ども、高齢者など各階層の区民が色々な競技に参加し、自然に会話する機会が作られる中で、健康増進とふれあいが図られます。初心者が入りやすいよう個人参加としています。なお、定期的に入れ替えを検討していきます。	夏 週14回 冬 週14回	夏40時間 冬40時間	
	ミニバレー	週2回	週4時間	
	卓球	週3回	週6時間	
	バドミントン	週2回	週4時間	
	ゲートボール	週1回	週3時間	ゲートボールは冬期間(11月～4月)
	バウンドテニス	週1回	週3時間	バウンドテニスは夏期間(5月～10月)
	大人バスケット	週1回	週2時間	
	子どもバスケット	週1回	週3時間	土曜日(午後13:00～14:30 小学生)(14:30～16:00 中・高生)
ファミリー開放	夏3回 冬3回	夏15時間 冬15時間	バドミントン・卓球・バスケット	
和室開放	囲碁、将棋を通じた幅広い区民交流を目的として、和室を開放します。余暇活用を目的として、多くの参加者による知的活動の広がりや親睦交流が見込まれます。	週2回	週6時間	
	囲碁、将棋	週2回	週6時間	

※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、管理業務仕様書「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 札幌市栄地区センター運営委員会

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) 単年度収支の均衡安全を基本として、収入の欠損による経営への支障が生じない内容としている。</p> <p>(2) 収入についてであるが、利用料収入は新型コロナウイルス感染症の影響が大きかった直近数年度の実績は参考にならないため、これを踏まえて決定した令和4年度予算と同額で設定した。</p> <p>今後の取組みは、空き室がある夜間、休日について、施設活用事業との調整を行いながら、新規サークル、町内会、活動団体などへの呼びかけにより、有料使用の増加に努める。</p> <p>また、その他収入の内、講座料収入の増収を図るためには、実施回数の増、定員の増、受講料金額の引上げが考えられる。</p> <p>一方で、その回数が増は利用料（貸室）収入と講座実施の部屋利用との競合関係にあり、定員の増は新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から慎重に考えざるを得ず、講座受講料はその設定に当たっては廉価な金額とするよう配慮することが求められている。</p> <p>これらのことから、講座の実施計画では「要求水準」を十分に満たす講座数・回数を設定し、上記状況の中でも計上可能な額としている。</p> <p>以上、収入の不確実な部分を考慮し、札幌市の基準管理費については上限額を当センターの収入額として計画した。</p> <p>(3) 支出については、地区センターの安定した運営に必要な最低限の費用を計画額とした。</p> <p>支出金額が最も大きな人件費については、最低賃金の改定増の推移や札幌市の管理費用の積算内訳などを踏まえ、令和4年度予算に比して増額している。</p> <p>その他の経費については、これまでの実績を参考に節減を前提として計画している。</p> <p>なお、収支計画書には明記されないが、施設設備の経年的変化に伴う備品の更新や修繕については、随時、札幌市に協議を行い、前年までの余剰金などによる利益の還元による対応を考えている。</p>
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>現在、当運運営委員会では、自主事業は行っていない。</p> <p>利用者などの需要に留意し、必要と考えられる自主事業があれば、札幌市と協議の上その実施について判断する。</p> <p>なお、実施の運びとなり利益が生じる場合は、サービス向上のための消耗品・備品の購入などで札幌市又は市民へ還元する。</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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

※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	
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	
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	
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	

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				
										参加者数	理解度	満足度		
()	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!	円		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				
										参加者数	理解度	満足度		
()	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!	円		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				
										参加者数	理解度	満足度		
()	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!	円		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		成果指標	来場者目標数の80%		
	内容								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								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								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!	%

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	予 約	通	封書 その他	通
		督 促	本		は が き	督 促		
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					
	⑤その他 件 ()							
そ の 他								
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

件名	<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

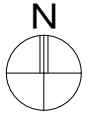
対象期間

安全管理対策の実施状況

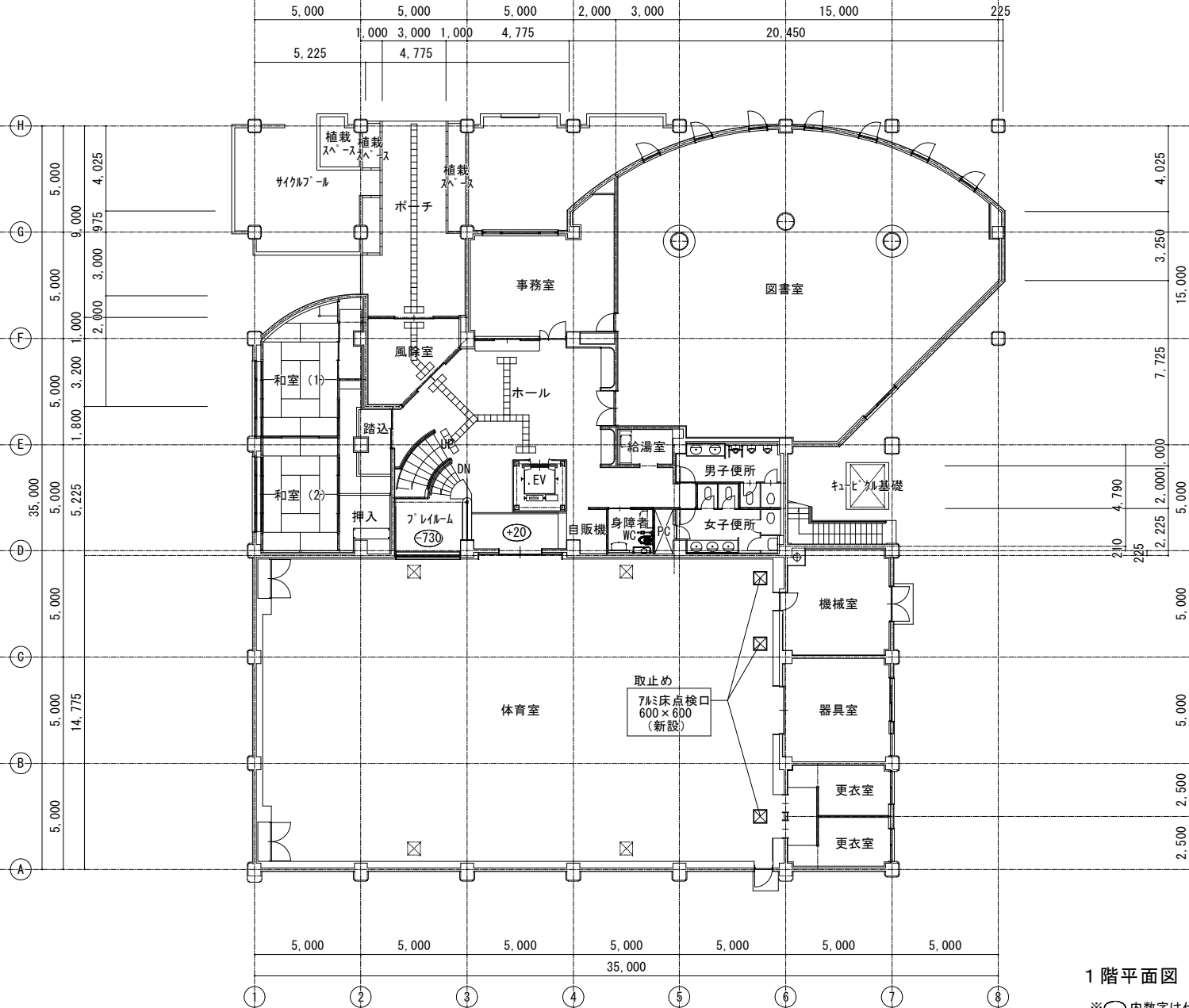
- 1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。
 - (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）
 - (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）
 - (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）
 - (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
 - （発生した場合）事件・事故の状況：
 - (5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）
 - (6) 定期監査の実施（変更なし・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	栄地区センター
施設の所在地	札幌市東区北 36 条東 8 丁目 1 番 25 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 6 年 11 月 24 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 936.67 m²</p> <p style="padding-left: 80px;">2 階 275.14 m²</p> <p>敷地面積：2,242.000 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1,211.81 m²</p> <p>主要施設：ホール（300 人収容）、会議室（2 室）、和室（2 室）、 実習室（1 室）、図書室（1 室）</p> <p>駐 車 場：14 台収容</p> <p>建 設 費：455 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"> ・指定避難所に指定。 ・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。



145



1階平面図 1:200

※○内数字は仕上り床高さを示しIFLを±0とする

PROJECT
栄地区センター改修工事

Mention Specially

一級建築士事務所 北海道知事登録(石)第2783号
田辺 構造設計
 管理建築士 一級建築士登録74664号 田邊 勝昭

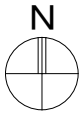
DATE

SCALE
1:200

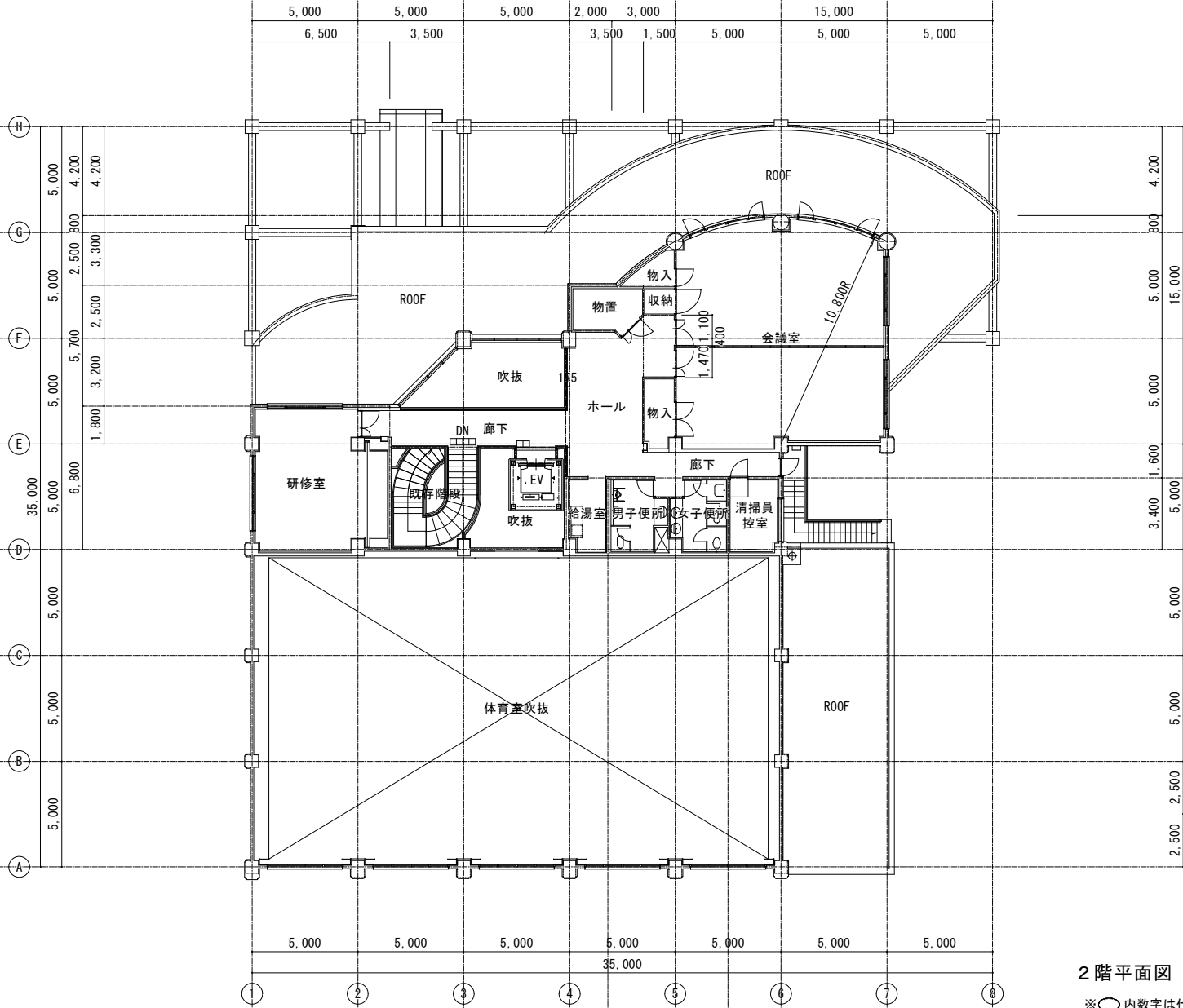
DRAFT NAME
1階全体平面図(改修後)

A / 20

建築



146




2階平面図 1:200

※○内数字は仕上り床高さを示し1FLを±0とする

PROJECT
栄地区センター改修工事

Mention Specially

一級建築士事務所 北海道知事登録(石)第2783号
 株式会社 田辺構造設計
 管理建築士 一級建築士登録74664号 田辺 勝昭

DATE

SCALE
1:200

DRAFT NAME
2階全体平面図(改修後)

A / 21

札幌市栄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)	玄関ロビー	雑誌架	集会室	会議用長机	
	事務机(一般用)		除雪機		スタッキングチェア-会議用	
	事務椅子(課長用)		案内看板		椅子運搬車	
	事務椅子(一般用)		傘立て		暗幕	
	トレーキャビネット		車椅子		ホワイトボード	
	書棚		除雪機		スクリーン	
	ビジネスキッチン				クリーナー(掃除機)	
	更衣ロッカー				スリッパ立	
	ファイリングキャビネット				カセットデッキ	
	ブラインド				ポータブルアンプ	
	冷蔵庫	清掃控室	書庫	実習室	食卓テーブル	
	耐火金庫		更衣ロッカー		丸椅子	
	テレビ		クリーンロッカー		ブラインド	
	コンプレッサー				冷蔵庫	
	手提げ金庫				電気炊飯器	
	キーボックス				圧力鍋	
	裁断機				空気清浄機	
	電気工具セット		1階給湯室		ビジネスキッチン	
	月行事予定表				運搬車(台車)	
	国・市・区旗セット					
	ワイヤレスマイク					
	ワイヤレスマイク					
	デジタルカメラ	機械室	椅子運搬車	和室	会議用長机(座卓)	
	パソコン		脚立		スタッキングチェア	
	FAX機		消火器		ホワイトボード	
UNIPEXダイナミックマイクロホン			茶道具			
空気清浄機			将棋盤			
スタッキングチェア-会議用	1階ロビー	会議用長机	和室	困基盤		
椅子運搬車		展示用パネル		クリーナー(掃除機)		
ステージ幕		花台		空気清浄機		
暗幕		パーテーションスタンド				
カーテン(暗幕)		パーテーションロープ				
展示板パネル		消火器				
演台		パンフレットスタンド				
卓球台		両面案内板				
卓球防球フェンス		自動体外式除細動器(AED)				
バレーボール支柱		2階ロビー		パーテーションスタンド	その他	会議用長机
バレーボールネット	パーテーションロープ		ファイリングキャビネット			
バレーボール審判台	消火器		層入れ			
得点板			空気清浄機			
ボール整理かご						
ゲートボール(室内セット)	2階給湯室	ビジネスキッチン				
バトミントン支柱						
消火器						
花ゴザ						
掛図スクリーン						
バウンドテニスセット	2階物品庫	スタッキングチェア-会議用				
カセットデッキ		姿見				
ミキサー		OA机				
		パーテーションロープ				
		パソコンラック				

- ※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。