

#### 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。

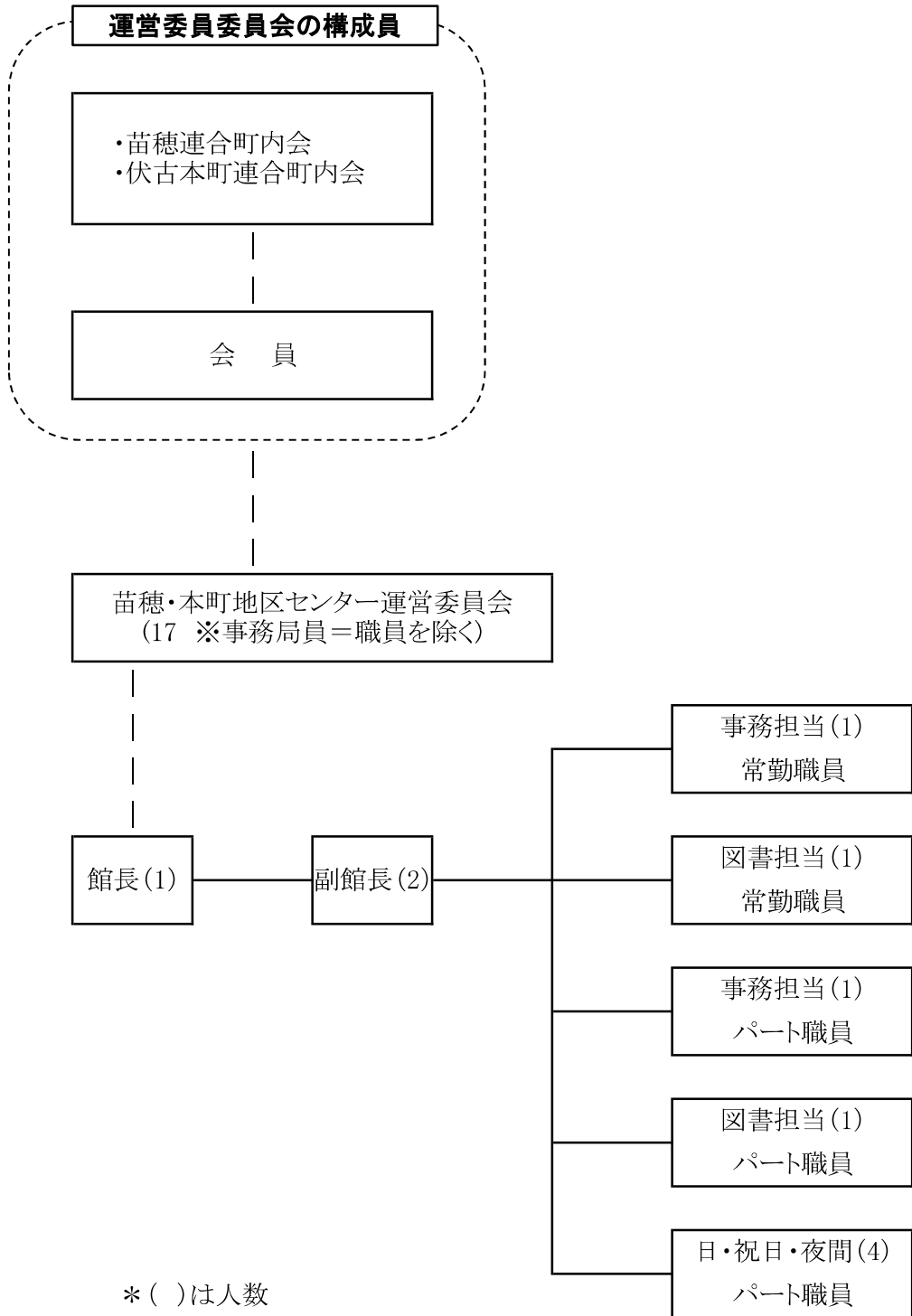
※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

- ・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	事業または活動の内容(令和3年度)		実施期間	
苗穂・本町地区センター 東区本町2条7丁目2番10号	貸室事業		延べ 2,211 件 6月と9月は新型コロナによる休館で貸室なし	
	図書室運営事業		年間貸出 33,178 冊 6月は新型コロナによる休室で貸出なし	
	講座等の事業	地域交流等の事業	講座関係	開講数 7講座 受講者 95人 5月～12月は新型コロナにより講座中止
			歌声サロン	開講数 1回 受講者 24人 通年の予定であったが新型コロナのため1月に1回開催のみ
			絵本の読み聞かせ・ちびっこ広場・夕涼み会	令和3年中に実施を予定していたが、新型コロナの影響ですべて中止とした。
	文化祭・ほのぼのコンサート・親睦ミニ・ソフトバレー大会・親睦卓球大会・開館記念コンサート・落語会・大人の映画会・子ども音楽会		令和3年中に実施を予定していたが、新型コロナの影響ですべて中止とした。	
	新型コロナワクチン接種予約代行(ホール)		予約代行数 34人 7/7～7/9	
	新型コロナワクチン接種予約代行(事務窓口)		予約代行数 10人 7/10～2/22	
	無料開放事業		実施事業数 657 参加者 626人 6月と9月は新型コロナによる休館で開放なし	

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

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



3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月～土	8:45～17:45	3	1	
	日	休務日			
	祝日	休務日			
図書室	月	休務日			
	火～日	8:45～17:45	2	1	
	祝日	休務日			
平日夜間		17:00～21:15		2	4人シフト
日曜・祝日		8:45～17:15		2	

(1) 常勤職員

担当する事務	人数	勤務条件
(1) 事務担当 ①庶務・経理事務 ②貸室の利用申請受付・利用料金徴収事務 ③地区センターの保守・管理事務 ④講座・各種大会等の事業 ⑤区及び利用団体との連絡調整 ⑥事故・災害時の緊急対応	3 (館長を含む)	別紙「勤務条件の内容」参照
(1) 図書担当 ①図書室の管理・運営事務 ②貸室の利用申請受付・利用料金徴収事務	2	別紙「勤務条件の内容」参照

※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

担当する事務	人数	勤務条件
(1) 事務担当 ①貸室の利用申請受付・利用料金徴収事務 ②講座・各種大会等の事業の補助 ③事故・災害時の緊急対応	1	別紙「勤務条件の内容」参照
(2) 図書担当 ①図書室の管理・運営事務	2	別紙「勤務条件の内容」参照
(3) 平日夜間・日曜祝日担当 ①平日夜間・日曜祝日利用者に対する利用案内 ②貸室の利用申請受付・利用料金徴収事務 ③事故・災害時の緊急対応	4	別紙「勤務条件の内容」参照

※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

その他の職員の雇用はありません。

※ 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（館 長）
契約期間	<p>期間の定めなし、<span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span>（令和5年4月1日～令和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</p> <p>〔自動的に更新する・<span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span>・契約の更新はしない ・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する</p> <p>・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">勤務成績・態度</span> ・能力</p> <p>・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センター運営の総括に関すること</li> <li>・職員の補佐に関すること</li> </ul>
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 （有）
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例日；毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（年末年始の休館日）</li> <li>・非定例日；週当たり（1）日・月当たり（ ）、その他（ ）</li> </ul>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 1年度に20日（採用月により2日～20日）</p> <p>2 代替休暇（有）</p> <p>3 その他の休暇 有給（・リフレッシュ休暇5日・本人の結婚3日・ 二親等以内の血族の葬儀3日・二親等以内の親族の葬儀2日）</p> <p style="text-align: right;">無給（裁判員休暇・生理休暇・育児休業・介護休業）</p>



賃金	<p>1 基本給 イ 月給 ( 194,000 円)  ロ 日給 (            円)  ハ 時間給 ( 1,176 円)</p> <p>二 出来高給 (基本単価        円、保障給    円)</p> <p>ホ その他 (            円)</p> <p>へ 就業規則に規定されている賃金等級</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当 388,000 円 /計算方法:基本給×2 か月)  ロ (冬季手当 388,000 円 /計算方法:基本給×2 か月)  ハ (通勤手当 21,000 円 /計算方法:21,000 円限度額)</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 支給なし  法定超 月60時間以内 ( — ) %  月60時間超 ( — ) %  所定超 ( — ) %、  ロ 休日 法定休日 ( — ) %、法定外休日 ( — ) %、  ハ 深夜 ( — ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日</p> <p>5 賃金支払日 毎月10日</p> <p>6 賃金の支払方法 指定された金融機関口座に振込</p>
退職	<p>1 定年制 (有 原則70歳 ただし運営委員会総会の承認により 継続勤務可)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 70歳 ただし運営委員会総会の承認により 継続勤務可)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の(30)日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 運営委員会会則施行細則第23条による。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 労働者災害保険)</li> <li>・雇用保険の適用 (有)</li> <li>・その他 福利厚生事業として「さぽーとさっぽろ」に加入</li> </ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員(副館長) 事務
契約期間	<p>期間の定めなし、<span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・<span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span>・契約の更新はしない ・その他 ( )〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・能力 ・従事している業務の進捗状況 <span style="border: 1px solid black;">・その他 ( )</span></p>
従事する業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館長の補佐に関すること</li> <li>・庶務・経理事務に関すること</li> <li>・予算・決算に関すること</li> <li>・各種事業の企画・実施に関すること</li> <li>・センター使用申込みの受理、承認手続き及び使用料の受領に関すること</li> </ul>
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間 (60) 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例日；毎週(日)曜日、国民の祝日、その他(年末年始の休館日)</li> <li>・非定例日；週当たり(1)日・月当たり(1)日、その他( )</li> </ul>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 1年度に20日(採用月により2日～20日)</p> <p>2 代替休暇 (有)</p> <p>3 その他の休暇 有給 (・リフレッシュ休暇5日・本人の結婚3日・ 二親等以内の血族の葬儀3日・二親等以内の親族の葬儀2日 ) 無給 (裁判員休暇・生理休暇・育児休業・介護休業)</p>

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 ( 159,000 円)  ロ 日給 ( 円)  ハ 時間給 ( 994 円)  ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)  ホ その他 (副館長手当 5,000 円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当 159,000 円 /計算方法:基本給×1 か月)  ロ (冬季手当 159,000 円 /計算方法:基本給×1 か月)  ハ (通勤手当 21,000 円 /計算方法:21,000 円限度額)</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 支給あり  法定超 月 60 時間以内 (125) %  月 60 時間超 (150) %  所定超 ( ) %、  ロ 休日 法定休日 (135) %、法定外休日 (125) %、  ハ 深夜 (150) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 10 日  6 賃金の支払方法 指定された金融機関口座に振込</p>
退職	<p>1 定年制 (有 原則 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 運営委員会会則施行細則第 23 条による。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 労働者災害保険)</li> <li>・雇用保険の適用 (有)</li> <li>・その他 福利厚生事業として「さぼーとさっぽろに加入」</li> </ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員(副館長) 図書
契約期間	期間の定めなし、 <span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・ <span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span> ・契約の更新はしない ・その他( )〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他( )
従事する業務の内容	・館長の補佐に関すること ・図書の管理・運営に関すること ・図書に係る統計に関すること ・子ども事業に関すること
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間(60)分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休日	・定例日；毎週(月)曜日、国民の祝日、その他(年末年始の休館日) ・非定例日；週当たり(1)日・月当たり( )日、その他( )
休暇	1 年次有給休暇 1年度に20日(採用月により2日～20日) 2 代替休暇 (有) 3 その他の休暇 有給(・リフレッシュ休暇5日・本人の結婚3日・ 二親等以内の血族の葬儀3日・二親等以内の親族の葬儀2日 ) 無給(裁判員休暇・生理休暇・育児休業・介護休業)

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 ( 159,000 円)  ロ 日給 ( 円)  ハ 時間給 ( 994 円)  ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)  ホ その他 (副館長手当 5,000 円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当 159,000 円 / 計算方法: 基本給×1 か月)  ロ (冬季手当 159,000 円 / 計算方法: 基本給×1 か月)  ハ (通勤手当 21,000 円 / 計算方法: 21,000 円限度額)</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 支給あり  法定超 月 60 時間以内 (125) %  月 60 時間超 (150) %  所定超 ( ) %、  ロ 休日 法定休日 (135) %、法定外休日 (125) %、  ハ 深夜 (150) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 10 日  6 賃金の支払方法 指定された金融機関口座に振込</p>
退職	<p>1 定年制 (有 原則 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 運営委員会会則施行細則第 23 条による。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 労働者災害保険)</li> <li>・雇用保険の適用 (有)</li> <li>・その他 福利厚生事業として「さぼーとさっぽろに加入」</li> </ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員(事務)
契約期間	期間の定めなし、 <span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・ <span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span> ・契約の更新はしない ・その他 ( )〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・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	・副館長(事務)の補佐に関すること ・講座等各種事業の企画、実施に関すること ・講座等各種事業の受講料の受領に関すること ・各種統計事務、使用申込みの受付に関すること ・センター使用申込みの受理、承認手続き及び使用料の受領に関すること
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間 (60) 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・定例日；毎週(日)曜日、国民の祝日、その他(年末年始の休館日) ・非定例日；週当たり(1日)・月当たり( )日、その他( )
休 暇	1 年次有給休暇 1年度に20日(採用月により2日～20日) 2 代替休暇 (有) 3 その他の休暇 有給(・リフレッシュ休暇5日・本人の結婚3日・ 二親等以内の血族の葬儀3日・二親等以内の親族の葬儀2日 ) 無給(裁判員休暇・生理休暇・育児休業・介護休業)

賃金	<p>1 基本給 イ 月給 ( 153,000円)  ロ 日給 (           円)  ハ 時間給 (   927 円)  ニ 出来高給 (基本単価       円、保障給    円)  ホ その他 (       円)  へ 就業規則に規定されている賃金等級</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当 153,000円 /計算方法:基本給×1か月)  ロ (冬季手当 153,000円 /計算方法:基本給×1か月)  ハ (通勤手当 21,000円 /計算方法:21,000円限度額)</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 支給あり  法定超 月60時間以内 (125)%  月60時間超 (150)%  所定超 (    )%、  ロ 休日 法定休日 (135)%、法定外休日 (125)%、  ハ 深夜 (150)%</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月10日  6 賃金の支払方法 指定された金融機関口座に振込</p>
退職	<p>1 定年制 (有 原則65歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 65歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の(30)日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 運営委員会会則施行細則第23条による。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 労働者災害保険)</li> <li>・雇用保険の適用 有</li> <li>・その他 福利厚生事業として「さぼーとさっぽろに加入」</li> </ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員(図書)
契約期間	期間の定めなし、 <span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・ <span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span> ・契約の更新はしない ・その他( )〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・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	・図書の管理・運営に関すること ・図書に係る統計に関すること ・子ども事業に関すること
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間(60)分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無(有)
休 日	・定例日；毎週(日)曜日、国民の祝日、その他(年末年始の休館日) ・非定例日；週当たり(1)日・月当たり( )日、その他( )
休 暇	1 年次有給休暇 1年度に20日(採用月により2日～20日) 2 代替休暇 (有) 3 その他の休暇 有給(・リフレッシュ休暇5日・本人の結婚3日・ 二親等以内の血族の葬儀3日・二親等以内の親族の葬儀2日 ) 無給(裁判員休暇・生理休暇・育児休業・介護休業 )



賃金	<p>1 基本給 イ 月給 ( 153,000 円)  ロ 日給 ( 円)  ハ 時間給 ( 927 円)  ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)  ホ その他 ( 円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法  イ (夏季手当 153,000 円 /計算方法:基本給×1 か月)  ロ (冬季手当 153,000 円 /計算方法:基本給×1 か月)  ハ (通勤手当 21,000 円 /計算方法:21,000 円限度額)</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 支給あり  法定超 月 60 時間以内 (125) %  月 60 時間超 (150) %  所定超 ( ) %、  ロ 休日 法定休日 (135) %、法定外休日 (125) %、  ハ 深夜 (150) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日  5 賃金支払日 毎月 10 日  6 賃金の支払方法 指定された金融機関口座に振込</p>
退職	<p>1 定年制 (有 原則 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 65 歳 ただし運営委員会総会の承認により  継続勤務可)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 運営委員会会則施行細則第 23 条による。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 労働者災害保険)</li> <li>・雇用保険の適用 (有)</li> <li>・その他 福利厚生事業として「さぼーとさっぽろに加入」</li> </ul>

## 勤務条件の内容

職 種	パート職員(事務)
契約期間	期間の定めなし、 <span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・ <span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span> ・契約の更新はしない ・その他 ( )〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・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	・センター使用申込みの受理、承認手続き及び使用料の受領に関すること ・コピー機利用等の使用料の受領に関すること
始業・終業の時刻	始業 9時 00分 ～ 終業 13時 00分(延長等あり)
休憩時間	休憩時間 なし
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・年末年始の休館日 ・館長の指定する日
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、 週所定労働日数により→(1～7)日 勤務年数・週所定労働日数により(2日～15日) 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(無) 2 代替休暇 (無) 3 その他の休暇 無給 裁判員休暇・介護休業・育児休業



## 勤務条件の内容

職 種	パート職員(図書)
契約期間	期間の定めなし、 <span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・ <span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span> ・契約の更新はしない・その他( )〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・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	・図書室の管理・運営に関すること ・センター使用申込みの受理、承認手続き及び使用料の受領に関すること ・子ども事業に関すること
始業・終業の時刻	始業 10時00分 ～ 終業 14時00分(延長等あり)
休憩時間	休憩時間 なし
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・年末年始の休館日 ・館長の指定する日
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、週所定労働日数により→(1～7)日 勤務年数・週所定労働日数により(2日～15日) 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(無) 2 代替休暇 (無) 3 その他の休暇 無給 裁判員休暇・介護休業・育児休業



## 勤務条件の内容

職 種	パート職員(夜間・休日)
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、<span style="border: 1px solid black;">期間の定めあり</span> (令和5年4月1日～令和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・<span style="border: 1px solid black;">更新する場合があります</span>・契約の更新はしない・その他 ( )〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <span style="border: 1px solid black;">・勤務成績・態度</span> ・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センターの保守・管理業務に関すること</li> <li>・センター使用申込みの受理、承認手続き及び使用料の受領に関すること</li> <li>・コピー機利用等の使用料の受領に関すること</li> </ul>
始業・終業 の時刻	<p>平日夜間 始業 17時00分 ～ 終業 21時15分</p> <p>日曜祝日 始業 8時45分 ～ 終業 17時15分</p> <p style="padding-left: 100px;">始業 17時00分 ～ 終業 21時15分</p>
休憩時間	休憩時間 (60分)*日曜祝日の日中勤務のみ
所定時間外 労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末年始の休館日</li> <li>・館長の指定する日</li> </ul>
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、 週所定労働日数により→(1～7)日 勤務年数・週所定労働日数により(2日～15日) 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (無)</p> <p>2 代替休暇 (有)</p> <p>3 その他の休暇 無給 裁判員休暇・介護休業・育児休業</p>



#### 4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

現在雇用の職員（館長・副館長・事務担当・図書担当・パート職員）にあつては、令和5年3月31日をもって雇用期間が満了となります。

- (1) 現行常勤職員の継続雇用を原則とし、不足する職員については公募により採用します。
- (2) 公募にあつて、事前に地区センターの運営方針・事業内容・勤務条件等を説明いたします。
- (3) 採用申込者については、運営委員会で面接を実施し適任者を採用いたします。

#### (4) 館長職の採用について

館長職については、地域住民のニーズに対応したコミュニティセンターの運営を行うため、地域のコミュニティ事業に相当程度精通した行政経験者あるいはセンター職員の昇任を含め採用することとします。

#### (5) 図書館司書の採用について

図書室の利用者に対するサービスの提供と安定した図書事業の運営を行うため、職員の一を図書館司書の資格を有する者の配置が義務づけられております。

- ① このため、現在雇用しているものに欠員が生じた場合、有資格者を対象に一般公募により採用いたします。
- ② 該当する職員の応募が無い場合または選考の結果、採用に至らなかった場合は、適任者について中央図書館等に適任者の推薦依頼を致します。

#### (6) パート職員の採用について

- ① 平日夜間及び日曜・祝日勤務職員及び事務パート、図書パートについての担当業務は常勤職員と同様、利用申請の受理事務・収納事務・施設安全確保・利用案内等、利用者に対するサービスの提供に従事する職員であること、また、夜間緊急時対応も考え地域に居住する住民を優先し一般公募により採用していきます。

#### (7) 募集方法

- ① 職員採用ポスターの館内掲示・パンフレットの配布
- ② 地域団体に適任者の推薦を依頼
- ③ 応募者が少数の場合、又は適任者の該当者が無い場合、当地区センターホームページやハローワークにて募集致します。

#### (8) 雇用期間

- ① 原則1年雇用。勤務成績等を審査し良好と認める者の翌年度の雇用を妨げない。



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 研修の目的と基本の方針

職員の研修は、担当業務について必要とする知識・技術等の取得向上を図ることにより利用者に優良なサービスの提供を行うことを目的として実施します。

## 2 研修計画

### (1) 外部研修の実施

- ① 専門研修として札幌市生涯学習センター「ちえりあ」等が主催する研修会へ職員を参加させ、研修終了後、他職員に資料の提供を実施し、情報の共有化を図ります。
- ② その他専門研修には、全ての職員に研修の機会を与えるとともに、共通する地区センター運営の課題について考えていく機会とします。

### (2) 内部研修の実施

- ① 研修材料は日々の業務の中にあります。利用者からの様々な意見を大切にし、随時研修会を考えていきます。
- ② 他の施設管理者の協力を頂き施設見学会等を実施し、実務研修を実施していきます。
- ③ 防災・安全（危機管理）研修の実施  

地区センター利用者の安全確保を図るため、職員の防災に対する意識向上と緊急時の速やかな対応を行うため、関係機関の協力をいただき消防設備等の取扱研修会や救急法実技研修を実施していきます。
- ④ 消防設備定期検査時にはその都度、館内非常放送設備取扱の再確認を実施します。

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) 防災業務の実施方針

利用者に対し安心・安全な施設利用を提供するため次により日常点検を実施します。

- ① 職員出勤時に、館内各室の点検とボイラー室ほか実習室・給湯室の火気使用室の点検を実施します。
- ② 夜間パート職員退館時に、上記業務のほか施錠確認、施設周辺の不審物・可燃物の有無を確認します。
- ③ 緊急時における警備会社、館長間の連絡体制のほか、運営委員、職員の連絡網を整備しています。
- ④ 施設・設備等保守管理について不具合が生じた場合、緊急時は速やかに指定管理者において対応するとともに事後、区に報告します。
- ⑤ 消防設備については、有資格者企業に保全業務を委託し、適正な管理を実施します。

(2) 防災業務の役割分担

- ① 地区センター職員が少ないことから、利用者の安全確保を第一優先に考え、少人数で対応できるよう自衛消防組織を整備します。

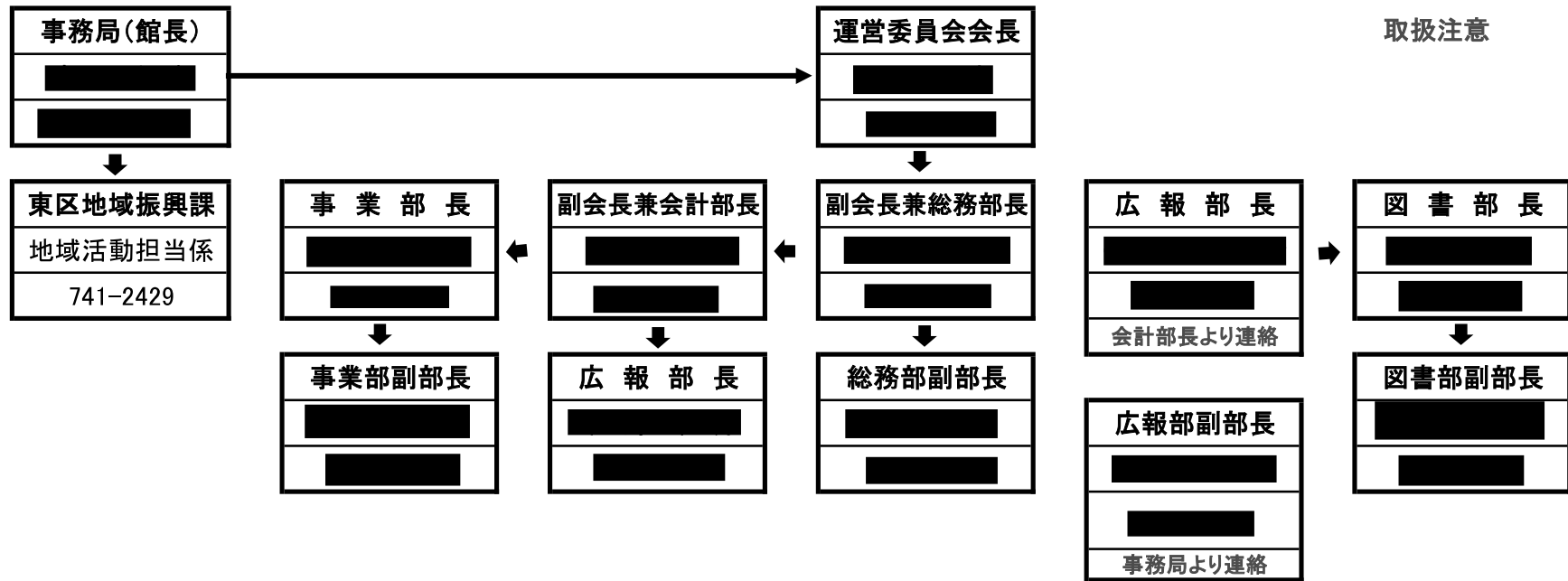
(3) 消防訓練の予定

- ① 所轄消防署等の協力をいただき毎年度2回防災訓練を実施します。
- ② 非常放送設備の使用訓練等を適宜実施します。

(4) 消防法への対応内容について

- ① 定めのある申請書等について遅滞なく提出します。
- ② 有資格者に施設の管理業務を委託し施設の適正管理を行っていきます。また、消防署等関係機関に対し報告書の提出等迅速に行っていきます。

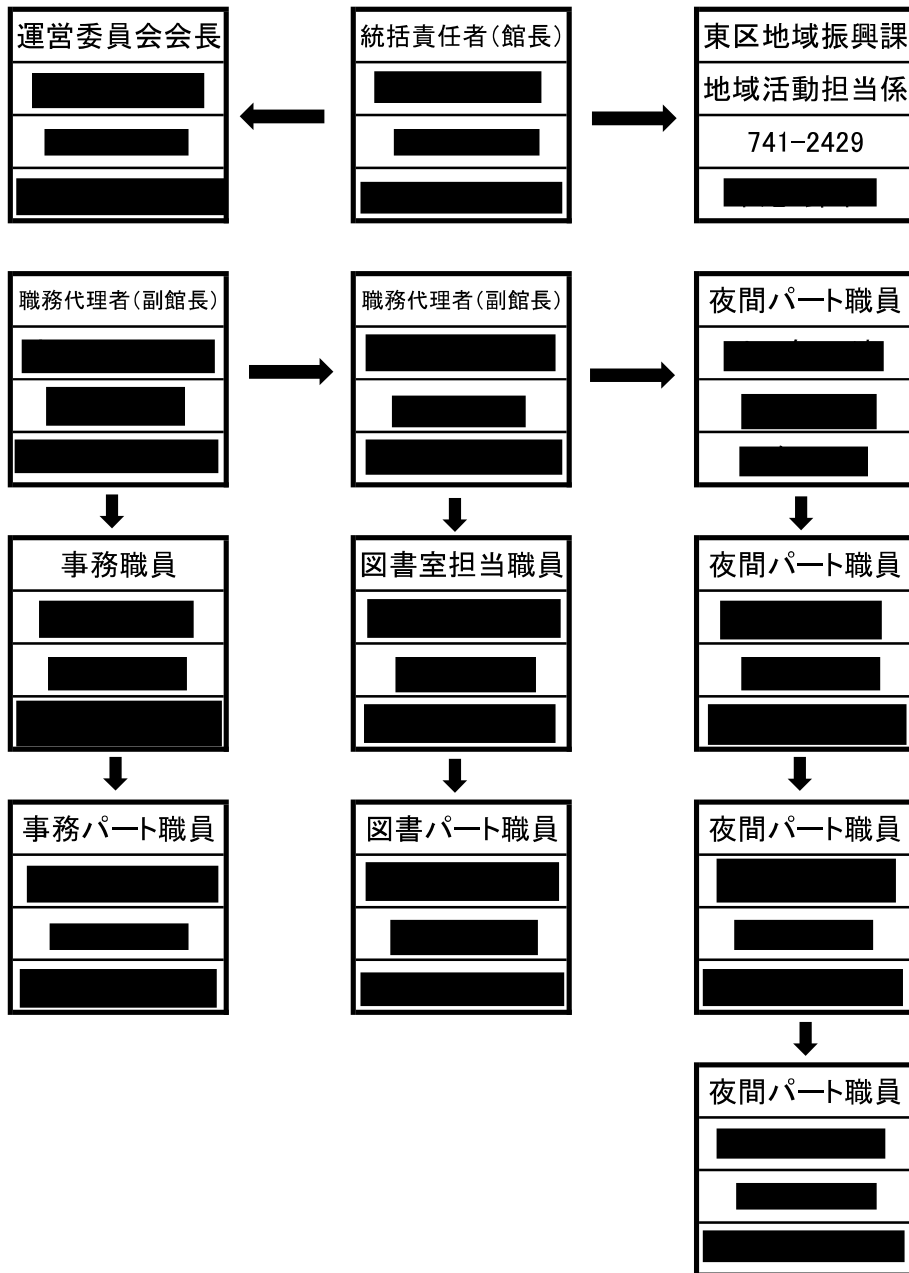
札幌市苗穂・本町地区センター運営委員会委員 緊急時連絡網図  
令和4年6月1日施行



# 事務局職員連絡網図

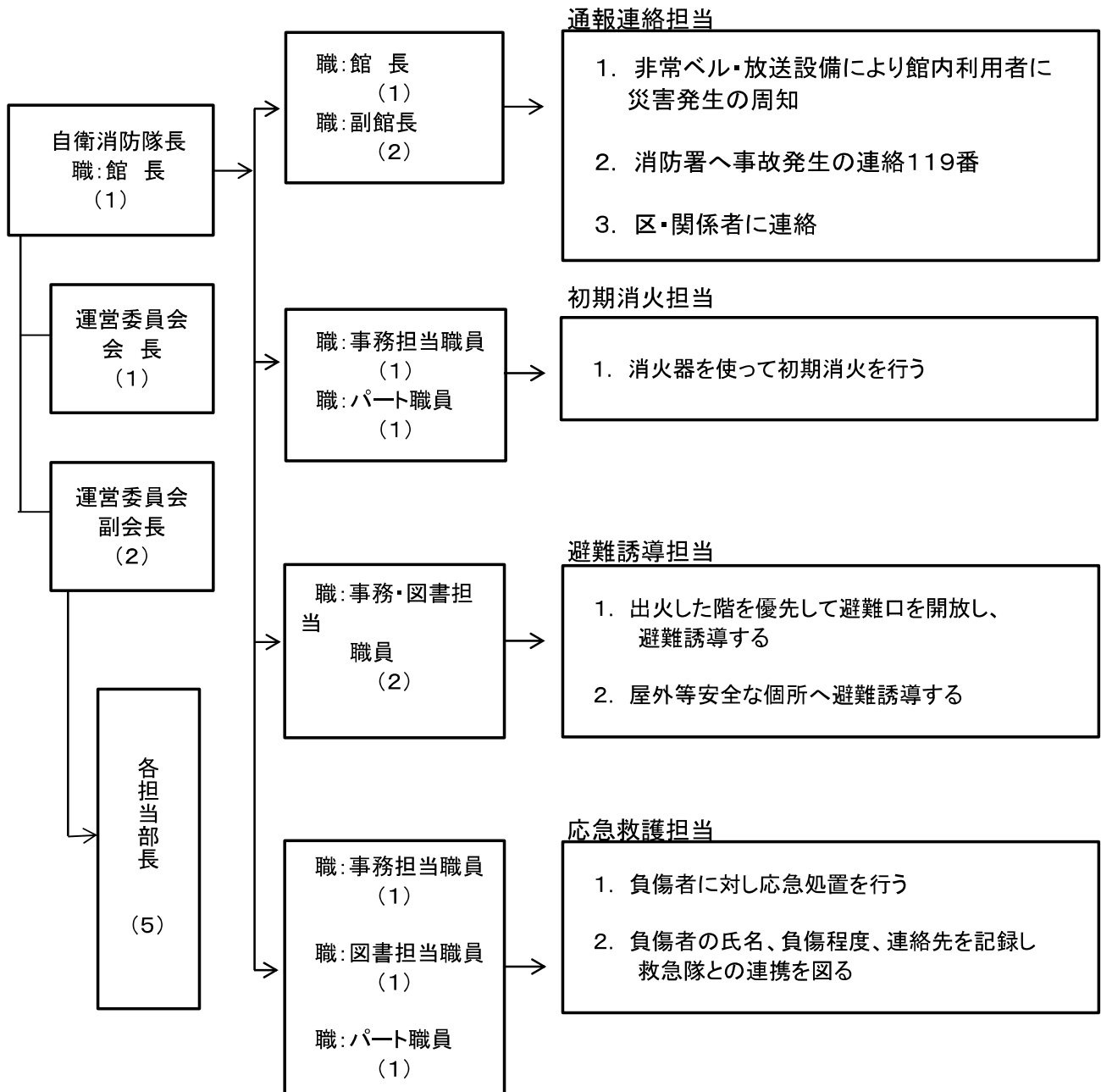
取扱注意

令和4年4月1日現在



# 自衛消防組織の構成及び防災業務の役割分担

施設名：札幌市苗穂・本町地区センター



※1、防火設備の保守点検業務は業者に委託実施

※2、( )内の数値は担当人数

# 自 衛 消 防 組 織

令和3年(2021年)4月1日現在

札幌市苗穂・本町地区センター

8:45~17:15(火~土曜日・日中勤務体制)

通常 日勤職員7名(パート職員及び外郭団体職員を含む)

自衛消防隊長 館長 (防火管理者)	通報連絡担当 館長 副館長	→ ①消防機関(119番)への通報 ②非常ベル・放送設備等を使用 しての管内周知 ※①②は同時 ③区役所への通報
-------------------------	---------------------	--

自衛消防副隊長 副館長	初期消火担当 事務担当職員 館長	→ ①消火器を使用しての初期消火
----------------	------------------------	------------------

避難誘導担当 図書担当職員 図書パート職員 外郭団体職員	→ ①避難口を開放し、住民を 避難誘導する ②屋外の安全な箇所に誘導
---------------------------------------	--

応急救護担当 事務パート職員 副館長	→ ①負傷者に対し、応急措置を 行う ②負傷者の氏名・負傷程度 などを記録し、救急隊との 連携を図る
--------------------------	--

定期防火管理業務は業者委託

# 自 衛 消 防 組 織

令和3年（2021年）4月1日現在

札幌市苗穂・本町地区センター

8：45～17：15（月曜日・日中勤務体制）

通常 職員2名・パート職員1名

通報連絡担当 ー→ ①消防機関（119番）への通報  
パート職員 ②非常ベル・放送設備等を使用しての管内周知  
※①②は同時  
③館長に報告  
④館長から状況に応じて職員、他のパート職員へ応援要請  
⑤区役所への通報

初期消火担当 ー→ ①消火器を使用しての初期消火  
パート職員

避難誘導担当 ー→ ①避難口を開放し、住民を  
図書担当職員 避難誘導する  
外郭団体職員 ②屋外の安全な箇所に誘導

応急救護担当 ー→ ①負傷者に対し、応急措置を  
図書パート職員 行う  
②負傷者の氏名・負傷程度などを記録し、救急隊との連携を図る

定期防火管理業務は業者委託

## 自 衛 消 防 組 織

令和3年（2021年）4月1日現在

札幌市苗穂・本町地区センター  
17：00～21：00（夜間勤務体制）

通常 パート職員2名

- |                 |     |  |
|-----------------|-----|--|
| 通報連絡担当<br>パート職員 | ――→ | ①消防機関（119番）への通報<br>②非常ベル・放送設備等を使用<br>しての管内周知<br>※①②は同時<br>③館長に報告<br>④館長から状況に応じて職員、<br>他のパート職員へ応援要請<br>⑤区役所への通報 |
| 初期消火担当<br>パート職員 | ――→ | ①消火器を使用しての初期消火   |
| 避難誘導担当<br>パート職員 | ――→ | ①避難口を開放し、住民を<br>避難誘導する<br>②屋外の安全な箇所に誘導   |
| 応急救護担当<br>パート職員 | ――→ | ①負傷者に対し、応急措置を<br>行う<br>②負傷者の氏名・負傷程度<br>などを記録し、救急隊との<br>連携を図る   |

深夜は巡回警備

定期防火管理業務は業者委託



# 自 衛 消 防 組 織

令和3年(2021年)4月1日現在

札幌市苗穂・本町地区センター

8:45~17:15(日曜日・日中勤務体制)

通常 図書担当職員2名・パート職員1名

通報連絡担当 ー→ ①消防機関(119番)への通報  
パート職員 ②非常ベル・放送設備等を使用しての管内周知  
※①②は同時  
③館長に報告  
④館長から状況に応じて職員、他のパート職員へ応援要請  
⑤区役所への通報

初期消火担当 ー→ ①消火器を使用しての初期消火  
パート職員

避難誘導担当 ー→ ①避難口を開放し、住民を  
図書担当職員 避難誘導する  
②屋外の安全な箇所に誘導

応急救護担当 ー→ ①負傷者に対し、応急措置を  
図書パート職員 行う  
②負傷者の氏名・負傷程度などを記録し、救急隊との連携を図る

定期防火管理業務は業者委託

# 自 衛 消 防 組 織

令和3年（2021年）4月1日現在

札幌市苗穂・本町地区センター

8：45～17：15（祝日・日中勤務体制）

通常 パート職員2名

通報連絡担当 ー→ ①消防機関（119番）への通報  
パート職員 ②非常ベル・放送設備等を使用しての管内周知  
※①②は同時  
③館長に報告  
④館長から状況に応じて職員、他のパート職員へ応援要請  
⑤区役所への通報

初期消火担当 ー→ ①消火器を使用しての初期消火  
パート職員

避難誘導担当 ー→ ①避難口を開放し、住民を  
パート職員 避難誘導する  
②屋外の安全な箇所に誘導

応急救護担当 ー→ ①負傷者に対し、応急措置を  
パート職員 行う  
②負傷者の氏名・負傷程度などを記録し、救急隊との連携を図る

定期防火管理業務は業者委託

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) 省資源・省エネルギーの観点から従前より実施している不要箇所の照明の消灯・冷暖房の温度設定の見直しによりエネルギーの省力化を図り環境負荷の軽減を行います。
- (2) サニタリー関係・館内清掃洗剤・食器洗剤等について環境に優しいエコマーク製品の使用に努めます。
- (3) コピー用紙等の消耗品について、札幌市グリーン購入ガイドラインに基づき、環境に優しいかつ廉価な商品を使用します。
- (4) 施設の改修・物品の購入について、「札幌市公共建築物シックハウス対策」指針に基づき対応します。
- (5) 再生可能な資源ごみ等については、地域町内会の協力を得て活用します。
- (6) 敷地緑地の保全
  - ① センター敷地内に設置の芝生・花壇の整備を行い、緑地の保全を図っていきます。
  - ② 芝生については、小さいながらも近隣の保育園児などの格好の遊び場として活用されており、数少ない憩いの場所として利用の安全確保に努めていきます。

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 施設の適正な維持管理を行うため、専門的な技能を有する者に関係業務を委託し、利用者に安全な環境の提供と設備等の適正な維持管理を行う。令和 5 年度～令和 9 年度まで継続して、第三者に業務を委託する。

- (1) 業務委託にあたっては、仕様書に基づき取扱い、業務履行の確保を図る。
- (2) 委託期間については、経費の節減を図るため複数年（指定管理期間）を予定する。
- (3) 利用者から委託業務について苦情等がある場合は、速やかに改善等の措置を行うよう指示する。
- (4) 専門的立場から、経費削減にかかる施設・設備の運用について積極的な提言をいただき経費の節減に努める。

※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。