

**札幌市生涯学習センター一等  
管理業務仕様書**

<b>第 1 札幌市生涯学習センター等の概要</b> .....	<b>1</b>
1 札幌市生涯学習センターの位置づけと設置目的、目指す成果.....	1
2 生涯学習センター管理運営上の課題、基本的方向性.....	1
(1) 生涯学習センター管理運営上の課題.....	1
(2) 生涯学習センター管理運営の基本的な方向性.....	2
<b>第 2 施設の管理業務等に関する基本的方針</b> .....	<b>2</b>
<b>第 3 管理物件及び管理の基準</b> .....	<b>2</b>
1 管理物件.....	2
2 管理の基準.....	2
(1) 開館時間及び休館日.....	2
(2) センターの使用の承認について.....	3
(3) 利用の制限に関する事項.....	3
(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について.....	3
(5) 札幌市情報公開条例の適用について.....	3
(6) 札幌市行政手続条例の適用について.....	4
(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について.....	4
(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.....	4
(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.....	4
(10) その他.....	5
<b>第 4 業務の内容と要求水準</b> .....	<b>5</b>
1 統括管理業務.....	5
(1) 管理運営業務の基本方針.....	5
(2) 平等利用の確保.....	5
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進.....	6
(4) 管理運営組織の確立.....	6
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組.....	8
(6) 第三者に対する委託業務等の管理.....	8
(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等.....	8
(8) 財務.....	9
(9) 苦情対応.....	10
(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.....	13
(1) 総括的事項.....	13
(2) 施設、設備等の維持に関する管理.....	14
(3) 防災業務.....	18
3 事業の計画及び実施に関する業務.....	19
(1) 生涯学習に関する学習機会の提供及び指導者等の人材育成に関する業務.....	19
(2) 生涯学習に関する調査、研究、企画立案及び啓発に関する業務.....	20
(3) 生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関する業務.....	21

(4) 生涯学習に関する事業を行う団体の連携及び交流の支援に関する業務 .....	22
(5) 学習成果の発表及び鑑賞の支援に関する業務 .....	22
(6) その他センターの設置目的を達成するために必要な業務 .....	22
4 施設の利用等に関する業務 .....	23
(1) 受付業務 .....	23
(2) 使用承認等に関する業務 .....	23
5 管理業務に付随する業務 .....	24
(1) 広報業務 .....	24
(2) 引継ぎ業務 .....	24
(3) その他センターの管理業務に付随する一切の業務 .....	24
<b>第5 その他 .....</b>	<b>24</b>
1 自主事業の実施について .....	24
(1) 一般的事項 .....	25
(2) 承認要件 .....	25
(3) 自主事業に関する経理 .....	25
(4) 承認の取消について .....	25
(5) 目的外使用許可について .....	25
2 改修工事・大規模修繕について .....	26
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について .....	26
<b>別紙1 .....</b>	<b>27</b>
生涯学習センター管理運営業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧 .....	27
<b>別紙2 .....</b>	<b>33</b>
清掃業務仕様書 .....	33
<b>別紙3 .....</b>	<b>48</b>
警備業務仕様書 .....	48
<b>別紙4 .....</b>	<b>49</b>
施設・設備保守点検業務仕様書 .....	49
<b>別紙5 .....</b>	<b>58</b>
生涯学習センター駐車場管理運営業務仕様書 .....	58
<b>別紙6 .....</b>	<b>62</b>
メディアプラザ図書コーナー業務仕様書 .....	62

## 第1 札幌市生涯学習センター等の概要

### 1 札幌市生涯学習センターの位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）は、市民に自主的な活動及び交流の場を提供し、生涯にわたる学習活動を総合的に支援することにより、豊かな生涯学習社会の実現に寄与することを目的として、札幌市が平成12年に設置した社会教育施設である。

生涯学習センターは、札幌市が生涯学習推進の指針として平成29年3月に策定した「第3次札幌市生涯学習推進構想（以下「第3次推進構想」という。）に基づき、札幌市の生涯学習を総合的に推進するための中核施設としての役割を担っている。

札幌市では、生涯学習センターの運営管理を通じて、第3次推進構想の3つの基本施策を踏まえ、以下の成果をあげることを目指している。

- (1) 個人の自立と共生に向けた多様な学びの機会の提供をさらに進めるとともに、学んだ成果を生かし、主体的に社会に参画し、活躍できるよう支援すること。
- (2) 様々な場における多様な人々との学びや成果を生かす取り組みを通じて、社会との関わりや新たなつながりを見出し、地域をはじめとする様々な場において、コミュニティを築いていくことを支援すること。
- (3) 市民がいつでも・どこでも自由に学んだり、活動したりすることのできる環境づくりを支援すること。

なお、札幌市教育センター（以下「教育センター」という。）は、教育に関する専門的、技術的事項の調査研究、教育関係職員の研修等を行い、札幌市における教育水準の向上を図るとともに、市民に学習活動の場を提供することを目的として設置した施設である。

また、教育センターは、札幌市の教職員等が教育に関する調査研究を行う部分と、市民に学習活動の場を提供するために開放している部分（以下「開放施設」という。）を併設している特殊な施設である。

生涯学習センター及び教育センターは、同一の施設内にあり、生涯学習センターと開放施設を一体的に管理することが、市民の利便性向上や施設の効率的な運営にとって適当であるため、生涯学習センターの指定管理者が開放施設の管理運営を行うものとする。

### 2 生涯学習センターの管理運営に求められること、基本的方向性

生涯学習センターは、上記の目的の達成を目指して設置した施設であるが、人口減少と少子高齢化の進行や家族形態・地域社会の変容による人とのつながりの希薄化が指摘される一方で、市民による課題解決を目指す取組の活発化など、社会情勢の変化に伴い生涯学習に求められる事柄も多様化しており、これらの札幌市の生涯学習を取り巻く環境の変化に対応していくためには、札幌市における生涯学習推進の中核施設として、管理運営上、下記（1）について求められている。

このため、指定期間における生涯学習センターの管理運営は、下記（2）に記載する項目に沿って行うものとする。

#### (1) 生涯学習センターの管理運営に求められること

ア 札幌市における生涯学習を総合的に推進する中核施設としての機能の強化と生

### 生涯学習関連施設等との連携の強化

- イ 市民がより利用しやすい施設環境の整備やサービス水準の向上
  - ウ 効果的・効率的な事業の実施や施設運営における経費節減
- (2) 生涯学習センター管理運営の基本的な方向性
- ア (ア) 本市の生涯学習活動を総合的に推進する中核施設としての役割を踏まえ、大学等高等教育機関・市民活動団体・企業等との連携を進めるほか、将来の札幌市のまちづくりを担う人材の育成やボランティアなどの活動の場の提供など、全市的な視点に立った事業運営を積極的に図ること。
    - (イ) 市民がいつでもどこでも学ぶことのできる環境づくりのために、市民の主体的な学びを支援する取組などを充実させるほか、生涯学習の重要な「知の拠点」である図書館などの生涯学習関連施設と連携した事業展開を図ること。
  - イ 生涯学習活動を行う市民に活動や発表の場を提供するという施設の目的を一層推進するため、利用料金の見直しなど、市民が利用しやすい施設となるような取組を継続して行い、市民ニーズを踏まえた施設サービスの向上を図ること。
  - ウ 人生 100 年時代や society5.0 の到来、大規模災害の頻発や新型コロナウイルス感染症の拡大等、社会情勢が大きく変化する中で、誰一人取り残さない社会の実現を目指していくために、地域で求められている学びの機会や、ICT 等の新しい技術を活用した学びの機会を拡充すること。
  - エ 創意工夫による効果的・効率的な事業運営を積極的に図るとともに、安定した施設運営を継続するため、利用料金収入等の増加や施設の維持管理に係る経費の節減に努めること。

## 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

生涯学習センター及び教育センターの開放施設（以下「センター」という。）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。

- (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) 第 1 に挙げた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) 札幌市の生涯学習施策や第 3 次推進構想との整合性を図りながら、施設の運営管理や事業の実施を行うこと。
- (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

##### ア 生涯学習センター

開館時間	午前 8 時 45 分から午後 10 時まで
------	------------------------

休館日	(1) 毎月の第2月曜日(当該月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「法」という。)に規定する休日にあたる場合は、当該月曜日後最初に到来する法に規定する休日以外の日) (2) 12月29日から翌年1月3日まで
-----	---

イ 教育センターの開放施設

使用時間	午前8時45分から午後10時まで
休業日	(1) 毎月の第2月曜日(当該月曜日が法に規定する休日にあたる場合は、当該月曜日後最初に到来する法に規定する休日以外の日) (2) 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 駐車場

利用時間	午前8時から午後11時まで
休場日	12月29日から翌年1月3日まで

※施設の保守点検、修繕等特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間等変更し、又は休館日等を設けることができる。この場合、札幌市教育委員会(以下「委員会」という。)に事前に連絡すること。

(2) センターの使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市生涯学習センター条例(平成12年条例第36号。以下「条例」という。)、札幌市生涯学習センター条例施行規則(平成12年教育委員会規則第12号。以下「規則」という。)、札幌市教育センター条例(平成12年条例第34号。以下「教育センター条例」という。)、札幌市教育センター条例施行規則(平成12年教育委員会規則第16号。以下「教育センター規則」という。)及び札幌市生涯学習センター使用承認等事務取扱要領(平成22年3月25日教育長決裁)に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

- ア 条例第8条各号及び教育センター条例第9条各号に定める場合には、使用を承認しないことができる。
- イ 条例第9条各号及び教育センター条例第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条各号に定める場合には、生涯学習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生涯学習センターの使用の停止若しくは生涯学習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

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例(平成16年条例第35号)第46条の規定により、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、札幌市と同等の責務(収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等)が課せられるほか、委員会から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること(別添「個人情報保護条例第46条の規定による読み替え後の第2章の規定」参照)。

(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、委員会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、委員会の基準等に準じた内容とし、委員会に届け出ること。

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、委員会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、委員会に届け出ること。

(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。具体的な取組みについては、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、委員会に相談し、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、直ちに委員会に報告し、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、委員会に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という)における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の

管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

- ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組みに努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は政府契約の支払遅延防止等に関する法律（平成14年法律第152号）第6条に準拠するよう努めること。

#### 第4 業務の内容と要求水準

センターの業務内容と業務ごとの要求水準は、以下のとおりとする。

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

1 統括管理業務

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

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

(1) 管理運営業務の基本方針

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 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及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定にあたっては、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

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
- ・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 に記載したセンターの設置目的、位置づけを参照すること。
- (3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進
- 管理業務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、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、委員会に提出するほか、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
 

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

◇要求水準

    - (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、委員会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、本業務に関する委員会その他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
    - (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
    - (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。
  - イ 従事者の確保、配置

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

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

◇要求水準

- (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) 社会教育法に基づく社会教育士の資格を有する者及び図書館法に基づく司書の資格を有する者を適切に配置すること。

ウ 人材の育成

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

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

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。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) 生涯学習に関する調査、研究及び企画立案に携わる職員については、業務を円滑に行うために、公的機関その他の組織が行う研修等のうち、社会教育主事講習等の社会教育や生涯学習に関する専門職員を育成する研修等に参加させること。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

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

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法（平成 24 年法律第 42 号）、労働安全衛生法（平成 24 年法律第 74 号）、労働契約法（平成 24 年法律第 56 号）、その他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、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

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 4- (3) -クに示す第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行にあたりセンターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。
- イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認  
受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、センターの業務を行うために必要な従事者の法令順守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。
- ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除  
暴力団員または暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (ア) 第 3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等

ア 委員会等との連絡調整

委員会、指定管理者、外部有識者等で構成する生涯学習センター運営協議会(以下「協議会」という。)を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、

管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中 4 カ月に 1 回程度開催すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と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、センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
- (ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を委員会に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

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、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後 4 週間以内に、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、当該内容について委員会に確認すること。
- (イ) 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、「札幌市生涯学習センター指定管理者 △△△△」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

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委員会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)に従うこと。

#### イ 現金等の適正な取扱

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委員会に報告すること。

#### (9) 苦情対応

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

##### ◇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、月次報告の際に、委員会に報告すること。

- (イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、委員会の判断を要するものについては、速やかに委員会に相談し、その指示に従うこと。

- エ 市政等に関し、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、速やかに委員会に報告すること。

- オ なお、委員会は、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、委員会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年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定の取消された場合は、委員会の指示に従い、委員会または次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業記録
- ・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、及び委員会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、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、センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げたセンターが目指す成果の実現や、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・整理後速やかに委員会に文書及び電子データにより報告するとともに、センターの利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

<調査対象>

施設利用者。

<調査標本数>

500人以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか

回答選択肢 ア とても満足

- イ まあ満足
- ウ 普通
- エ 少し不満
- オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、委員会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、委員会と指定管理者が協議をして決定した時期に、委員会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委員会に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、委員会への報告後 1 か月以内に再度確認し、委員会に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、d に挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、委員会の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

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

- ・総合満足度：80%
- ・接遇に関する満足度：80%
- ・生涯学習事業に関する満足度：80%

ウ 事業等の報告

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

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)

- ・当該年度の管理にかかる収支決算書
  - ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類)
  - ・センター利用に係る各種統計書類
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)
- エ 委員会の検査・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委員会の検査・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、委員会は、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、委員会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) 委員会は、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、委員会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委員会に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 委員会は、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。
- 委員会が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、委員会は、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、センター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に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 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

エ 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委員会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責任保険に加入すること。

◇要求水準

- (ア) 対象 : 生涯学習センター、教育センター開放施設及び生涯学習総合センター共有部分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 : 10億円以上
- (ウ) 対物補償 : 1,000万円以上
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び委員会とし、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

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙(省略)のとおりとする。

(清掃業務と警備業務については、生涯学習総合センター全体の内容を示している)

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

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

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

◇要求水準

- (ア) 日常清掃

特別な場合を除き、別紙2「清掃業務仕様書」に基づき、毎日実施すること。

(イ) 計画清掃

特別な場合を除き、別紙2「清掃業務仕様書」に基づき、定期的を実施すること。

(ウ) 業務体制

受託者は、業務遂行に必要な人員を配置し、業務遂行を指揮監督するため監督者を定めること。

なお、作業時間は午前7時から午後7時を原則とするが、業務遂行上変更の必要がある場合は、変更することができる。

(エ) 消耗品等

業務に使用する材料・用具・機械器具・洗剤（水石鹼を含む。）やゴミ袋・トイレットペーパー等の衛生消耗品等は、一切指定管理者の負担とする。

(オ) 廃棄物収集処理

別紙2のとおり、行うこと。

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。

- ・来館者の安全確保及び生涯学習総合センター内の秩序維持等
- ・別紙3「警備業務仕様書」に基づく業務の実施

◇要求水準

(ア) 守衛室警備

24時間体制とし、入退警備を併せて行う。

(イ) 巡回警備

24時間体制とすること。

(ウ) 資格

監督者においては、実務経験3年以上、その他の者においては実務経験1年以上とすること。

(エ) 警備計画には次の内容を含むこと。

- ・警備員の配置及び配置ごとの日常的な業務内容、スケジュール
- ・緊急時の対応手順

(オ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。

(カ) 生涯学習総合センター利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

(キ) 個別業務の標準は別紙3「警備業務仕様書」のとおりとする。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

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

◇要求水準

(ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。

(ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の

安全性を確保すること。

(エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4のとおりとする。

## 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・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、遅滞なく委員会に報告すること。

(ウ) 修繕は、計画的な実施に努めるとともに、緊急な修繕についても対応すること。

(エ) 修繕を行うにあたり第三者に対する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（平成25年3月26日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に委員会の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後7日以内にその概要を委員会に報告すること。

(オ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

## オ 備品管理

委員会が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表2のとおりとし、指定管理者が調達して委員会に帰属させる備品は別表3のとおりとする。これらの備品は、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、指定管理者と委員会とは備付けの備品（別表1）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備え付けの備品（別表2）の購入及び廃棄は、予算の範囲内において委員会において行うこととし、指定管理者が調達した備品（別表3）の廃棄については、事前に委員会と協議すること。

### ◇要求水準

(ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。

(ウ) 別表2、3に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

## カ 駐車場管理

駐車場は、宮の沢ターミナルビル駐車場を管理する企業と協議のうえ、管理を委託すること。

◇要求水準

(ア) 別紙5「生涯学習センター駐車場管理運営業務仕様書」に基づき、駐車場を管理する企業に委託し実施すること。また、業務の詳細で別紙5に定められていない事項については別途委託先と協議すること。

(イ) 駐車料金については、条例別表及び規則に従い、生涯学習センター利用者については、最初の2時間を無料とし、その後30分ごと100円とすること。

キ 外構緑地管理

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

◇要求水準

(ア) 樹木管理

作業内容	数量等	時期	回数	備考
薬剤散布	高木 50本 低木 200本	7月～8月	1回以上	樹木の状態に応じ、適切に管理する。
剪定	高木 50本 低木 200本	7月～8月	1回以上	
寄植刈込み	20㎡	7月～8月	1回以上	
施肥	高木 50本 低木 200本 寄植 20㎡	5月～6月	1回以上	
冬囲い	高木 20本 低木 140本	11・3月	2回	囲い及び除去

(イ) 芝生管理

作業内容	数量等	時期	回数	備考
刈込み	500㎡	6・7・ 8・9月	4回	芝生の状態に応じ、適切に管理する。
施肥 (化学肥料)	500㎡	8月～9月	1回	

(ウ) フラワーポッド・プランター管理

作業内容	数量等	時期	回数	備考
施肥・消毒・冬囲い	プランター樹木 7基	適宜	1回以上	花・樹木の状態に応じ、適切に管理する。
花苗植栽 (季節に応じ、多種多彩なものを、適切な株数植える。)	フラワーポッド 丸型 8基 0.55×H0.44	春・秋	2回	
	フラワーポッド 角型 14基 L0.8×H0.3×W0.4			

(エ) 全般的管理

- ・客土の補充、飛散防止等の措置

- ・フラワーポッド配置換え、冬季間の保管・保存等
- ・冬囲い撤去及びフラワーポッドの設置
- ・定期的に巡回し、点検・散水等を適切に行う。
- ・定期的な雑草の駆除
- ・風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ・植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
- ・敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響のない方法によること。
- ・ベンチは、晴天時には利用者の衣類等が汚れることなく利用できること。
- ・作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷がないこと。

### (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。

なお、センターは収容避難所(地域避難所)に指定されていることから、「札幌市生涯学習センター等の管理に関する協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めることがあります。

#### ◇要求水準

- ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市及び委員会に報告すること。
- イ 防災計画には、以下の内容を含むこと。
- ・防災業務の実施方針
  - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
  - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
  - ・生涯学習総合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
  - ・災害等が発生した場合の本来業務の執行体制
- 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。
- ・生涯学習総合センター利用者の安全を最優先で確保すること。
  - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
  - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
  - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
  - ・防災計画は、別途委員会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。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

生涯学習センターの設置目的を達成するための事業を企画立案し実施する。

#### (1) 生涯学習に関する学習機会の提供及び指導者等の人材育成に関する業務

ア さっぽろ市民カレッジ（以下「カレッジ」という。）の実施に関すること。

学習支援を通じたまちづくりの担い手育成及びまちづくりの促進を目的に、市民の多様なニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に高度で継続的かつ体系的な学習機会を提供すること。

また、当該業務は「さっぽろ市民カレッジ設置要綱（以下「設置要綱」という。）」に基づいて行うこと。

#### ◇要求水準

(ア) 事業の実施に当たっては、「第 3 次推進構想」の実現に寄与することを念頭に置くこと。特に、「第 3 次推進構想」の重点施策である施策の展開 10「まちの活力を高めるための学びの推進」に向けた取組を充実させるために、以下のとおり事業展開を図ること。

a 下記(カ)において示す「市民活動系」「産業・ビジネス系」については、市の関係部局、大学等高等教育機関、企業及びNPO等との、講座の共同企画・実施や生涯学習情報の相互提供などの連携を中心に、以下の講座を充実させること。

・連携する団体等が関わる講座、研修会など、学びの成果をさらなる発展的な学びの場につなげることを念頭に置いた講座。

・市の関係部局等が行う助成制度の活用や市民参加型事業等への参加のほか、市民活動団体等の取組への参加など、学びの成果をさらなる活動の場へつなげることを念頭に置いた講座。

b 実施した講座について、受講者層や受講率等に関する分析を行うほか、講座のねらいの達成状況等についての評価・検証を行うこと。

(イ) 事業の実施に当たっては、センターを主な会場とするほか、コミュニティ施設や図書館等の市民に身近な生涯学習関連施設等での事業を年間 30 講座以上実施すること。

(ウ) 従前の対面式の手法による講座に留まらず、新しい技術を活用した学びの機会の拡充を図ること。

(エ) 市民の意見を反映させるとともに、市民に講座の企画実施に関わってもらうなど、市民参加の促進を図ること。

(オ) カレッジの運営に際しては、カレッジの企画実施、実施後の評価と検証に関する事項を協議するための機関を設置すること。

(カ) 講座の企画及び実施については以下のとおりとする。

・カレッジの学習分野については、ボランティアやまちづくり、地域活動を促

進する「市民活動系」、職業能力の向上や産業の振興につながる「産業・ビジネス系」、文化、一般教養等学習活動を通じた学習コミュニティづくりに資する「文化・教養系」の3つの学習分野を柱に、複数の学習コースを設定すること。なお、市民に向けて表示する際には別の名称を使用しても差し支えない。ただしその際には、事前に委員会と協議すること。

- ・基礎から発展へと段階的に学べるよう、講座を系統立てて実施すること。なお、系はあくまでも目安であり、系に縛られることなく講座を柔軟に実施していくことができる。また、市民が目的達成のために複数の講座を選択できるよう、市民に対して講座どうしのつながりを工夫して示していくこと。
- ・「市民活動系」及び「産業・ビジネス系」については、それぞれ35講座程度、合わせて年間70講座以上を実施すること。
- ・「文化・教養系」については、民間教育事業者等が実施する講座内容と重複しないように配慮しながら、年間50講座以上実施すること。
- ・全講座の受講者数合計3,000名以上を年間の目標にすること。なお、この合計には、委員会が民間教育事業者等が実施する講座と差別化が図れない講座と判断した講座の受講者については、この受講者数には含まない。
- ・カレッジの受講料については、設置要綱別表に示す料金を目安に設定すること。
- ・講座の実施に際しては、事前にその内容について委員会と協議すること。

(キ) 学習成果の評価・活用の促進

- ・カレッジの受講者の学習成果の評価に資するため、単位及び称号の認定を行うこと。
- ・学習支援者養成プログラムを活用し、学習支援者の数を増やすとともに、プログラムの更なる改善に努めること。

イ 生涯学習に関する指導者等の人材育成を行うこと。

市民の社会参加や市民が主体となる自主的な学習活動を促進するため、市民活動やまちづくり活動などを担う市民の学習相談等を行うとともに、地域の生涯学習活動を支える施設職員の育成を支援すること。

また、市の各部局等が所管する人材の育成に資する取組を進めるよう努めること。

◇要求水準

- (ア) 市民の学習活動を支援するボランティア等の人材を育成し、学習機会の企画運営等に参画させるための事業を行うこと。
- (イ) 地域における生涯学習機会の拡充を図るため、地域における学習ニーズに応えるために学習相談の機会を充実するとともに、区民センター等のコミュニティ施設や地区図書館などの市民の生涯学習活動を支援する施設職員に対して、生涯学習に関わる研修等の事業を行う。

(2) 生涯学習に関する調査、研究、企画立案及び啓発に関する業務

市民の学習ニーズの把握・調査等生涯学習の振興に資するための調査研究事業を行なうこと。また、地域ニーズに即した学びを展開する上で必要な場合には、まちづくりセンター等と積極的に情報交換を行うこと。

◇要求水準

- ア 調査研究の内容については、事前に委員会と協議すること。また、調査研究事業の実施後 30 日以内に、調査研究成果を委員会へ書面で提出すること。
- イ 講座における課題や成果などを調査研究し、事業に反映させていくなど、調査研究と事業企画とを連動させること。また、反映させた結果については、管理業務等の実施状況報告書において委員会へ報告すること。
- ウ 市民の学習ニーズの把握のために、モデル講座の実施について検討すること。
- エ 学習ニーズ等の調査を行うにあたっては、来場者・参加者・主催者等に対するアンケート調査等、センターの内外で行われる事業・イベントを有効活用すること。
- オ 生涯学習の重要な「知の拠点」である図書館と生涯学習センターの連携による「学びを深める」という視点を重視した新たな事業展開につながるよう企画立案をすること。

(3) 生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関する業務

ア 生涯学習に関する情報の収集及び提供

市内で実施される講座・講習会・セミナーや、学習施設、学習指導者、団体サークルなど、生涯学習に関する情報の収集及び提供（以下「情報収集等」という。）に関する計画を策定するとともに、当該計画に基づき情報を収集し広く市民に提供すること。なお、この業務は(2)及び5-(1)（広報業務）の内容と調整を図りながら行うこと。

◇要求水準

(ア) 情報収集等の計画は、以下の内容を含むものとする。

- ・センターの課題に基づき、収集する必要のある資料・情報の分野及び水準
- ・特に重点的に取り組む情報収集分野と収集方法
- ・収集する内容からは除外すべき情報
- ・情報提供の方法（センターの設置目的、課題を踏まえた主たる対象者、地域、媒体）とスケジュール
- ・情報の整理、保管の方法
- ・札幌市個人情報保護条例、その他関係法令に基づく情報取扱の際の留意事項

(イ) 市内で提供される学習機会について、広く情報を収集し、市民に提供するための学習情報誌を年2回以上発行すること。なお、ホームページにおいても、学習情報誌の掲載内容を公開すること。

(ウ) 市内で提供される子ども向けの学習機会について、広く情報を収集し、全市立小学校児童に提供するための「子どもの学びガイド」を委員会と連携して、年4回以上発行すること。なお、ホームページにおいても、「子どもの学びガイド」の掲載内容を公開すること。

イ メディアプラザの運営

生涯学習に関する市民の様々なニーズに対応するため、生涯学習情報を蓄積するとともに、市民の学習情報収集のために運用するほか、図書等の貸出、資料の適切な管理及び生涯学習に関する市民からの相談に対応できる窓口の設置等を行うこと。当該業務については、無償で提供すること。

(ア) 学習相談業務

生涯学習に関する市民からの学習相談に対応する窓口を設置するとともに、

学びを支える人材の発掘・紹介するための人材登録・紹介制度を運営すること。

◇要求水準

- a 学習相談に対応する相談員を配置し、センターをはじめ市内で行われている講座・サークルの紹介、資格の取得方法、学習施設の案内など、札幌市の生涯学習の中核施設における生涯学習のコンシェルジュ（総合窓口）として、学習に関する幅広い相談に応じること。
- b 上記業務に関する情報を収集し、整理・発信を積極的に行うこと。
- c 相談を希望する市民（以下「相談者」という。）にとって相談しやすい環境とすること。なお、この場合相談の申込時を含めて相談者のプライバシーに十分に配慮すること。
- d 人材登録・紹介制度の運営に当たっては、生涯学習に関する人材育成事業により育成した人材を積極的に活用するほか、市の関連部局等とも連携を図りながら、人材の充実を図ること。
- e 人材登録・紹介制度が多くの人に活用されるよう、生涯学習関連施設等での出前講座の実施などにより、制度や登録人材の周知を図ること。

(イ) 図書コーナーの運営業務

社会科学分野を中心とした図書の貸出を行い、市民の生涯学習活動を支援すること。

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

- a 利用者が円滑に図書コーナーを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を別紙6のとおり適正に実施すること。
- b 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。

(4) 生涯学習に関する事業を行う団体の連携及び交流の支援に関する業務

生涯学習活動を行う各団体が、相互に連携・交流できるよう必要な支援を行うほか、生涯学習関連団体等とセンターが連携した事業を行うこと。

◇要求水準

- ア 生涯学習活動を行う各団体が、センターにおいて相互に交流する機会を、少なくとも年1回以上設けること。
- イ 生涯学習関連機関等とセンターが連携し、生涯学習の普及啓発及び交流を目的とした事業を企画し、共同で行うこと。

(5) 学習成果の発表及び鑑賞の支援に関する業務

生涯学習活動を行う各団体が、日頃の学習成果を発表し、それを鑑賞できる機会を提供すること。

◇要求水準

学習活動を行う市民、サークル、生涯学習を支援する各団体が、学習成果を発表し、それを鑑賞する機会を、センターにおいて少なくとも年1回以上設けること。

(6) その他センターの設置目的を達成するために必要な業務

その他センターの設置目的を達成するために必要な業務を行うこと。

#### 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、利用料金の徴収、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

生涯学習センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び備付物件利用の申し込み受付、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、その他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、(2)のとおり実施すること。

##### ◇要求水準

- ア 来館者に受付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、最短経路での案内を行うこと。また、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 混雑等により、各来館者に対応するまでに概ね5分以上を要する場合には、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理など、必要な対応を行うこと。
- キ 受付での対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は委員会と協議のうえ設定した目標値以上となること。

##### (2) 使用承認等に関する業務

センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・ 条例別表及び教育センター条例別表に掲げる施設の使用申込の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
- ・ 利用料金の徴収事務
- ・ 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・ 販売行為等の承認
- ・ 入館の制限その他施設の秩序維持

##### ◇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、条例、規則、教育センター条例及び教育センター規則に基づき行うこと。
- ウ 利用料金等の徴収を、第4-1-(8)-イにより整備する現金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。）

## 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、委員会と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設の PR や情報提供を行う。

#### ◇要求水準

ア 情報誌は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：市内の公共施設への設置による配布

イ 情報誌には、センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市等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、アクセス件数のカウンター、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。

エ ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基いて管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン<sup>※1</sup>」を参考に以下の取り組みを実施すること。

・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<sup>※3</sup>の適合レベル AA に準拠<sup>※2</sup>することとし、1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>※1</sup>」を公開すること。

オ ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ ([http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)) より入手可能。

※2 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

### (2) 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、速やかに業務引き継ぎを行う。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、その写しを委員会に提出する。

#### ◇要求水準

ア 引継ぎは、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、委員会と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

### (3) その他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、委員会の承認を得た上で、センターを使用して

事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

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、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で記載したセンターの設置目的等及び第3で記載した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、個別に判断するので相談すること。)

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、事業ごとの経理とすること。

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等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、収支報告書において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。

(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、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、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、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

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、委員会に対し、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、委員会に対し、別途使用許可申請を行うとともに、委員会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施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度委員会より協議を申し入れることとするので、協力すること。

## 3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般社団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

## 生涯学習センター管理運営業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)-ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、委員会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						
ク	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
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステムマニュアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			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
イ	勤務記録	職員ごとの勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署ごとに記録

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	勤務記録一覧	職員ごとの勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月ごと、部署ごとに集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託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、その他第三者に対する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		○	○	直ちに委員会に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じること。 また、その対応記録を作成すること。
<b>(7) 委員会及び関係機関との連絡調整</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後4週間施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	委員会に提出した収支計画及び事業計画に対応する月ごとかつ事業ごとの経費の支出予定	○			毎年度の管理運營業務開始まで

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ア	資金計画書	委員会からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月ごとの調達計画を記載	○			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						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(1) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること。
	定期清掃の計画		○			
	定期清掃記録	定期清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
イ	警備計画		○			第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

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

(2) 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) 生涯学習に関する学習機会の提供及び指導者等の人材育成に関する業務						
	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		○	○	
	カレッジの運営に際して設置した機関での議事録等	配布資料、議事録		○		実施後 30 日以内に報告
	講座実施数等の前年度集計	各講座別の集計（講座名、定員、受講者数）、前年度実施講座数、前年度総受講者数、前年度の系別の受講者数		○		毎年 5 月 31 日までに報告
	講座の実施に関する事前協議に関する書類（講座企画案）	・予定講座名、系、コース名、内容、実施予定月 ・実施日時、回数、場所、講師、対象者、受講料、定員、対象者、単位、詳細な内容（目的、効果含む）等	○			予定講座名、系、コース、内容、実施予定月については市民への周知を行う前に届出。その他の事項については確定後速やかに届出。予定講座名から変更のあった際は変更後速やかに届出（口頭でも可）。
(2) 生涯学習に関する調査、研究、企画立案及び啓発に関する業務						
	調査研究の計画		○			
	調査研究の実施結果			○		実施後 30 日以内に報告
(3) 生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関する業務						
	情報収集等の計画		○			
	情報収集等の結果一覧	・情報収集等の計画に基づき収集した情報、提供の結果概略			○	
	相談記録	・日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目			○	
	図書購入計画		○			
(4) 生涯学習に関する事業を行う団体の連携及び交流の支援に関する業務						
	事業の実施計画		○			
	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			○	
(5) 生涯学習成果の発表及び鑑賞の支援に関する業務						
	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 施設の利用等に関する業務						
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	

(1) 受付業務						
	受付記録	・日時、対応者、対応件数(時間帯ごと、要件分類ごと)			○	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) 使用承認等に関する事項						
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		○	○	直ちに委員会に報告し、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						
	ホームページの利用動向	・アクセス件数、閲覧者からの問い合わせ件数等		○		報告は月次にて行うこと
(2) 引継ぎ業務						
	引継ぎ報告	・業務引継ぎの完了を示す書面の写し		○		



■ 日常清掃作業内容（I工区）

作業個所	作業内容	説明	作業回数	備考
1階 音楽スタジオ(副調整室、準備室)・演劇スタジオ・更衣室・遊びの森・活動室・表現活動室  2階 サークル活動室・研修室	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ等の処理 ・みがき清掃 ・整理整頓	1 掃除機及びモップ等を用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 2 紙屑入れの内容物の取除き及び清掃。 3 ドア、窓ガラス、電話機等の立体物の拭き清掃。 4 パネル、机、椅子等を所定の場所に復帰させる。 5 泥落ちマット清掃。	1回以上 使用後随時	
ホール ホールホワイエ クローク 楽屋 ステージ	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ等の処理 ・みがき清掃 ・整理整頓	1 掃除機及びモップ等を用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 2 紙屑入れの内容物の取除き及び清掃。 3 ドア、窓ガラス、電話機等の立体物の拭き清掃。 4 パネル、机、椅子等を所定の場所に復帰させる。	1回以上 使用後随時	
各階 トイレ 給湯室	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ等の処理 ・みがき清掃 ・洗面台等の清掃	1 掃除機及びモップ等を用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 2 紙屑入れの内容物の取除き及び清掃。 3 洗面台・鏡等の拭き清掃 4 茶碗・ふきん等の洗浄。	3回以上 随時チェック	汚れがある場合は随時。
外周 広場	・拭き・掃き清掃 ・散水 ・紙屑入れ等の処理 ・ゴミ拾い ・雑草取等	1 ゴミ、吸殻等を拾う。 2 ホース等を使用し、土ぼこりを流す。 3 紙屑入れの内容物の取除き及び清掃。	2回以上	散水・雑草取は、適時行う。

■計画清掃作業内容（I工区）

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
(範囲A) 1階 ・メディアプラザ事務室(144.1) ・宮の沢若者活動センター事務室(青少年女性活動協会・理事長室含む。)(286.6) ・リサイクルプラザ事務室(50.9)  2階 ・生涯学習センター事務室(理事長室・会議室・ミーティングルーム含む。)(292.6)	・床洗浄及びワックス加工	1 適正洗剤を用い、汚れを除去し、床材に適したワックスを塗布し、ポリッシャー等で磨きあげる。 2 カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	1回/年	
(範囲B) 1階・2階 ・上記事務室を除く、生涯学習センター、宮の沢若者活動センター、各部屋及び共用部分(廊下、エレベーター等)	・床洗浄及びワックス加工	1 適正洗剤を用い、汚れを除去し、床材に適したワックスを塗布し、ポリッシャー等で磨きあげる。 2 カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	2回/年	
(範囲C) メディアプラザ 旧マルチメディアコーナー・図書コーナー	・床洗浄及びワックス加工	カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	3回/年	

定期清掃除外区域

- (1) 地下通路 . . . . . 166.8 m<sup>2</sup>
- (2) サークル活動室 . . . . . 53.9 m<sup>2</sup>

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床：P=Pタイル、カー=カーペット、フロ=フローリング、タイ=磁器タイル、タタ=タタミ

階層	生涯学習センター			宮の沢若者活動センター			リサイクルプラザ			共用部分		
	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)
1階	音楽スタジオ1	フロ	52.1	音楽スタジオA	カー	35.1	リサイクルプラザ	タイ	236.9	守衛室	P	30.8
	副調整室	P	19.1	音楽スタジオB	カー	36.3	情報コーナー	タイ		共用部分	P	1,932.0
	前室	P	6.6	宮の沢若者活動センター事務室	カー	243.1	リサイクルプラザ事務室	カー	50.9	地下通路	タイ	166.8
	音楽スタジオ2	カー	51.0	青少年女性活動協会事務室	カー							
	音楽スタジオ準備室	P	29.3	青少年女性活動協会理事長室	カー	23.9						
	演劇スタジオ1	フロ	99.5	男子更衣室	カー	9.7						
	演劇スタジオ2	フロ	68.7	女子更衣室	カー	9.9						
	演劇スタジオ準備室	P	24.1	遊びの森	フロ	52.4						
	男子更衣室	P	19.4									
	女子更衣室	P	17.2									
				活動室A	P	46.4						
				サークル連絡室	P	32.8						
				表現活動室	フロ	60.2						
				プログラム研修室	P	21.7						
				男子更衣室A	P	11.2						
				女子更衣室A	P	13.5						
				客席	P	415.1						
				メディアプラザ		588.9	ステージ	フロ	429.6			
				旧マルチメディアコーナー 図書コーナー	カー	175.0	ホワイエ	タイ	225.2			
					カー		269.8					
				メディアプラザ事務室	カー	144.1	調光盤室	P	14.5			
							主催者控室	P	23.9			
							クローク	P	20.4			
						楽屋3-A、3-B	カー	62.8				
			ホール		1,657.7	← 楽屋2-A、2-B	カー	62.8				
						楽屋1	カー	37.4				
						出演者ロビー	P	37.4				
						その他	P	328.6				
1階合計			2,633.6			596.2			287.8			2,129.6

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床：P=Pタイル、カー=カーペット、フロ=フローリング、タイ=磁器タイル、タタ=タタミ

階層	生涯学習センター			宮の沢若者活動センター			リサイクルプラザ			共用部分		
	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)
2階	交流学习コーナー	P	95.4	活動室B	P	51.9	リサイクルプラザ スタッフルーム	P	35.4	共用部分	P	1,263.0
	センター事務室	カー	203.3									
	理事長室	カー	41.4									
	会議室	カー	32.3									
	ミーティングルーム1	カー	7.8									
	ミーティングルーム2	カー	7.8									
	書庫	P	29.9									
	女子更衣室	P	6.9									
	コインロッカー	P	33.5									
	印刷編集室	P	26.4									
	サークル活動室1	P	42.3									
	サークル活動室2	P	42.5									
	サークル活動室3	タタ	53.9									
	サークル活動室4	P	55.4									
	サークル活動室5	P	55.4									
	大研修室	P	197.0									
	中研修室1	P	141.8									
	中研修室2	P	138.5									
	救護室	P	22.9									
	研修準備室	P	45.5									
ホール部分		87.4										
スタッフルーム	P	24.2										
調整室	P	50.2										
アンプ室	P	13.0										
2階合計			1,367.3			51.9			35.4			1,263.0
合計			4,000.9			648.1			323.2			3,392.6

清掃対象面積 約 8,364.8 ㎡

床種	内訳	Pタイル計	5,415.1 ㎡
		カーペット計	1,504.4 ㎡
		フローリング計	762.5 ㎡
		磁器タイル計	462.1 ㎡
		タタミ計	53.9 ㎡

■ 日常清掃作業内容（Ⅱ工区）

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
3階 会議室・情報誌 編集室・ボラン ティア室・旧事 業課事務室・P T A協議会事務 室・研修準備室 5階 情報処理室・音 楽器材庫	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ等の処理 ・整理整頓 ・ちり払い	1 掃除機及びモップ等 を用いて床の土、砂、 ほこりを取り除く。 2 パネル、机、椅子等 を所定の場所に復帰す る。 3 紙屑入れの内容物の 取除き及び清掃。 4 ドア、窓ガラス、手 摺り等の立体物の拭き 清掃。	1回以上	汚れがひどい 時は随時。
3階 研修室 1～6・コ ンピュータ研修 室 4階 アトリエ・アト リエ（準備室）・ 陶芸室・焼窯 室・体育室・更 衣室 5階 映像編集室・映 像スタジオ・映 像スタジオ副調 整室 6階 講堂・和室・茶室	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ等の処理 ・整理整頓 ・ちり払い	1 掃除機及びモップ等 を用いて床の土、砂、 ほこりを取り除く。 2 パネル、机、椅子等 を所定の場所に復帰す る。 3 紙屑入れの内容物の 取除き及び清掃。 4 ドア、窓ガラス、手 摺り等の立体物の拭き 清掃。	1回以上 使用後随時	汚れている場 合は随時。
各階 休憩コーナー・ 廊下・階段・エレ ベーター・給湯 室・トイレ	・拭き・掃き清掃 ・紙屑入れ・茶ガラ等 の処理 ・洗面台等の清掃 ・ちり払い	1 床面の拭き・掃き清 掃 2 茶ガラの取除き及び 清掃。 3 洗面台・鏡等の拭き 清掃。 4 茶碗・ふきん等の洗 浄。 5 床は、掃除機及びモ ップ等にて清掃。	3回以上	汚れている場 合は随時。 階段は、2階床 までとする。

■計画清掃作業内容（Ⅱ工区）

作業個所	作業内容	説明	作業回数	参考
(範囲A) 3階 会議室・研修準備室・情報誌編集室・旧事業課事務室 (471.6) 5階 情報処理室 (72.8)	・床洗浄及びワックス加工	カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	1回/年	
(範囲B) 3階～6階 上記事務室等を除く、各部屋及び共用部（廊下・エレベーター等）	・床洗浄及びワックス加工	1 適正洗剤を用い、汚れを除去し、床材に適したワックスを塗布し、ポリッシャー等で磨きあげる。 2 カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	2回/年	階段は、2階床までとする。

定期清掃除外区域

- (1) 陶芸室 ・ ・ ・ ・ ・ 159 m<sup>2</sup>
- (2) 体育室 ・ ・ ・ ・ ・ 684.6 m<sup>2</sup>
- (3) 和室・茶室 ・ ・ ・ ・ ・ 79.8 m<sup>2</sup>

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床：P=Pタイル、カー=カーペット、フロ=フローリング、タイ=磁器タイル、タタ=タタミ

階層	生涯学習センター			宮の沢若者活動センター			リサイクルプラザ			共用部分		
	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)
3階	会議室	カー	59.4							共用部分	P	926.0
	情報誌編集室	カー	41.4									
	ボランティア室	P	63.2									
	旧事業課事務室	カー	141.8									
	旧応接室	P	15.9									
	旧女子更衣室	P	14.4									
	研修室1	P	53.8									
	研修室2	P	55.4									
	研修室3	P	55.4									
	研修室4	P	55.4									
	研修室5	P	55.4									
	研修室6	P	58.4									
	研修準備室	カー	22.9									
	コンピュータ研修室	カー	141.5									
	市PTA協議会事務室	P	58.5									
3階合計			892.8			0.0			0.0			926.0

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床：P=Pタイル、カー=カーペット、フロ=フローリング、コン=コンクリート、タイ=磁器タイル、タタ=タタミ

階段	生涯学習センター			宮の沢若者活動センター			リサイクルプラザ			共用部分			
	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	室名	床	面積 (㎡)	
4階	アトリエ	P	98.5	体育室	フロ	684.6				共用部分	P	733.8	
	アトリエ準備室	P	27.3										
	陶芸室		159.0	男子更衣室B	P	22.1							
	教室部分	焼窯室	コン	108.3	女子更衣室B	P	24.1						
		粘土庫	コン	23.6									
		資材庫	コン	5.3									
		作業室	コン	8.5									
4階合計		284.8			730.8			0.0			733.8		
5階	映像編集室	カー	73.7							共用部分	P	771.9	
	映像スタジオ	P	176.4										
	映像スタジオ副調整室	カー	47.7										
	情報処理室	カー	72.8										
5階合計		370.6			0.0			0.0			771.9		
6階	講堂	フロ	318.3							共用部分	P	620.6	
	和室・茶室		79.8										
		和室	タタ	24.5									
		水屋	タタ	12.4									
		茶室	タタ	20.3									
		露地	タイ	20.1									
倉庫	P	2.5											
6階合計		398.1			0.0			0.0			620.6		
合計		1,946.3			730.8			0.0			3,052.3		

清掃対象面積 約 5,729.4 ㎡

床種内訳

Pタイル計 3,889.0 ㎡  
 カーペット計 601.2 ㎡  
 フローリング計 1,002.9 ㎡  
 磁器タイル計 20.1 ㎡  
 タタミ計 57.2 ㎡  
 コンクリート計 159.0 ㎡

■日常清掃作業内容（Ⅲ工区）

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
各階 ロビー・休憩所・ 廊下・階段・エレ ベーター 2階・3階 資料室・医務室・ 相談室・学習室・ 準備室・プレー ルーム・相談 室・研究室・検 査室・教材開発 室・研修室・教材 作成コーナー・ 教育ソフト室 4階・5階 所長室・応接室・ 研究室・事務室・ 印刷室・会議室・ 研修室・準備室・ 司書コーナー・ 小会議室・幼稚 園連合会事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き・掃き清掃</li> <li>・紙屑入れ等の処理</li> <li>・整理整頓</li> <li>・ちり払い</li> </ul>	1 掃除機及びモッ プ等を用いて床の 土、砂、ほこりを取 り除く。 2 パネル、机、椅子 等を所定の場所に 復帰する。 3 紙屑入れの内容 物の取除き及び清 掃。 4 ドア、窓ガラス、 手摺り等の立体物 の拭き清掃。	1回以上	汚れている 場合は随時。
1階 技術研修室・技 術工作室 4階 語学研修室・理 科研修室・家庭 科研修室 5階 日本語教室A、 B・音楽研修室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き・掃き清掃</li> <li>・紙屑入れ等の処理</li> <li>・整理整頓</li> <li>・ちり払い</li> </ul>	1 掃除機及びモッ プ等を用いて床の 土、砂、ほこりを取 り除く。 2 パネル、机、椅子 等を所定の場所に 復帰する。 3 紙屑入れの内容 物の取除き及び清 掃。 4 ドア、窓ガラス、 手摺り等の立体物 の拭き清掃。	1回以上 使用後は随時。	汚れがある 場合は随時。

■ 日常清掃作業内容（Ⅲ工区）

作業個所	作業内容	説明	作業回数	備考
各階 給湯室・トイレ・ 休憩コーナー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拭き・掃き清掃</li> <li>・ 紙屑入れ、茶ガラ等の処理</li> <li>・ 洗面台等の清掃</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床面の拭き掃き清掃。</li> <li>2 茶殻の取除き及び清掃。</li> <li>3 洗面台、鏡等の拭き清掃。</li> <li>4 茶碗、ふきん等の洗浄。</li> </ol>	3回以上	汚れがある場合は随時。
教育センター 駐車場及び教育 相談出入口付近 (スロープ等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拭き・掃き清掃</li> <li>・ ゴミ拾い</li> <li>・ 散水等</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ゴミ、吸殻等を拾う。</li> <li>2 手摺り、壁面等の汚れを雑巾・ブラシ等で拭き取る。</li> <li>3 ホース等を使用し、土ぼこり等を洗い流す。</li> </ol>	2回以上	汚れがある場合は随時。 散水は適時。

■計画清掃作業内容（Ⅲ工区）

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
(範囲A) 3階 情報教育準備室・教材作成コーナー・教育ソフト室 4階 所長室・応接室・第一、二研究室・事務室	・床洗浄及びワックス加工	カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	1回/年	
(範囲B) 上記の部屋を除く、教育センター各研修室等(廊下・ロビー・エレベーター・トイレ等)	・床洗浄及びワックス加工	1 適正洗剤を用い、汚れを除去し、床材に適したワックスを塗布し、ポリッシャー等で磨きあげる。 2 カーペット床等は、適正洗剤を用いて、シャンプー洗浄を行う。	2回/年	

計画清掃除外区域

- (1) プレールーム 1・2・3・・・180.6 m<sup>2</sup>
- (2) 技術工作室・・・48.7 m<sup>2</sup>

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床 : カー=カーペット、P=Pタイル、フロ=フローリング、コン=コンクリート

階層	教育センター			階層	教育センター		
	室名	床	面積 (㎡)		室名	床	面積 (㎡)
1階	技術研究室	フロ	83.4	3階	プレールーム5	カー	52.6
	技術工作機械室	コン	48.7		待合ロビー5	カー	13.8
					検査室5	カー	13.8
					面談室5	カー	13.8
					相談室5	カー	13.8
					学習室B	カー	51.5
					プレールーム4	カー	69.1
					待合ロビー4	カー	15.6
					検査室4	カー	13.8
	教セ 共用部等	P	60.5		面談室4	カー	13.5
					相談室4	カー	13.9
1階合計		192.6	プレールーム3	P	73.1		
2階	教育相談室	カー	68.7	－準備室3	カー	24.7	
	資料室	カー	12.3	－学習室3	カー	13.7	
	医診室	カー	35.0	－相談室3	カー	13.5	
	プレールーム1	P	57.9	－学習室A	フロ	52.4	
	相談室1	カー	13.8	－教材開発室	カー	20.2	
	学習室1	カー	13.8	幼児教育センター	カー	57.5	
	プレールーム2	P	49.6	小 計		540.3	
	準備室1	カー	13.8	教セ 共用部等	P	186.0	
	学習室2	カー	13.8	教セ部 合計		726.3	
	相談室2	カー	13.8				
	準備室2	カー	13.8	情報教育研修室	カー	160.2	
	ロビー	P	40.1	情報教育準備室	カー	29.6	
	幼児－面談室1	カー	13.8	教材作成コーナー	カー	38.1	
	－面談室2	カー	12.5	教育ソフト室	カー	109.3	
	－相談室1	カー	13.8				
	－相談室2	カー	12.4	3階合計		1,063.5	
	－プレールーム	カー	56.0				
	幼児相談研究室	カー	81.0				
	小 計		535.9				
	教セ 共用部等	P	189.1				
	教セ部 合計		725.0				
	2階合計		725.0				

札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表

床 : カー=カーペット、P=Pタイル、フロ=フローリング、コン=コンクリート

階層	教育センター			階層	教育研究所		
	室名	床	面積 (㎡)		室名	床	面積 (㎡)
4階	所長室	カー	31.9	5階	会議室	P	35.1
	応接室	カー	19.0		教育図書資料室	P	202.4
	第一研究室	カー	211.6		司書コーナー		
	第二研究室	カー			教材研究室	P	33.1
	研究所事務室	カー	35.1		小会議室	P	35.3
	印刷室	P	37.2		B研修室	P	101.1
	会議室	P	80.0		A研修室2	P	55.6
	造形研修室	P	91.1		A研修室1	P	76.7
	造形準備室	P	13.9		小 計		539.3
					教セ 共用部等	P	187.0
	小 計		519.8		教セ部 合計		726.3
	教セ 共用部等	P	169.7				
	教セ部 合計		689.5		札幌市私立幼稚園 連合会事務室	P	86.0
					日本語教室A	P	44.0
	語学研修室	カー	62.9		日本語教室B	P	42.0
	語学準備室	P	19.9		音楽研修室	フロ	107.8
	理科研修室	P	88.3		音楽準備室	P	19.8
	理科準備室	P	33.1				
	家庭科研修室	P	97.4		5階合計		1,025.9
	家庭科準備室	P	32.3	床内訳			
			カーペット合計		1,500.8		
			フローリング合計		243.6		
			コンクリート合計		48.7		
			Pタイル合計		2,237.3		
4階合計			1,023.4	合 計	清掃対象面積	約	4,030.4

■廃棄物収集処理の要求水準

ア センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。

イ 表 3 に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。

ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

要素	水準	備考
○事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。</li> <li>・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。</li> <li>・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。</li> </ul>	個人情報保護条例第 11 条

## 警備業務仕様書

## 1 守衛警備業務

- (1) 防災設備の監視及び異常時の処置と連絡
- (2) 各部屋の鍵の保管及び受渡し
- (3) センター出入り者の確認、規制及び案内
- (4) モニターにより監視確認及び異常時発生における通報等の処置
- (5) センター内照明・外灯等の点灯消灯作業及び点検
- (6) 在館者の確認
- (7) 電話の受付、転送及び連絡
- (8) 不審物・危険物の発見及びその適切な処置
- (9) 病人・怪我人・迷子の発見及びその適切な処置
- (10) 来館者の事故・犯罪防止のための監視及び注意指導
- (11) 機械等の異常の発見及び報告
- (12) その他、必要事項が生じた場合は委託者の指示に従う

## 2 巡回警備業務

- (1) 防災設備の監視及び異常時の処置と連絡
- (2) センター内の電気機器の後始末及び金庫・扉の施錠の点検処置
- (3) 不法侵入者及び挙動不審者の監視と取締り
- (4) 各部屋・ホール・事務室等の巡回
- (5) センター内照明・外灯等の点灯消灯作業及び点検
- (6) 不審物・危険物の発見及びその適切な処置
- (7) 病人・怪我人・迷子の発見及びその適切な処置
- (8) 非常災害時における来館者の安全誘導
- (9) 来館者の事故・犯罪防止のための監視及び注意指導
- (10) 機械等の異常の発見及び報告
- (11) 各階のフローアール・各部屋・非常階段の巡回
- (12) 各階の非常出口・搬入口等の鍵の確認
- (13) 夜間の巡回警備は、3回を基準とする（23時・1時・5時）
- (14) その他、必要事項が生じた場合は委託者の指示に従う

## 施設・設備保守点検業務仕様書

以下の内容により実施すること。

## 1 電気空調衛生設備保守管理業務

## (1) 業務内容

- ア 別添 1 「電気空調衛生設備保守管理業務実施概要」に基づく、電気・空調・衛生設備全般、防災盤監視及び建築営繕等の管理
- イ 日常においての、防災盤及び中央監視盤の運転、監視
- ウ その他設備の維持管理上必要と判断される業務

## (2) 業務体制

## ア 構成・資格等

- ・ 監督者 1 名（建築物環境衛生管理技術者及び第 3 種電気主任技術者の資格を有し、実務経験 5 年以上の者）
- ・ 監督代行者 若干名（監督者が不在または事故のあるときの代行者）
- ・ 電気空調衛生設備担当 若干名（電気工事士以上、ボイラー技士 2 級以上、消防設備士・点検資格者、危険物取扱主任及び冷凍機取扱第 3 種以上のいずれかの資格を有し、消防法規則第 3 条第 5 項に規定する防災センター要員の講習を受けた者で、実務経験 3 年以上の者）

## イ 配置

- ① 8 時 30 分から 22 時まで常駐 （2 名以上）
- ② 22 時から翌日 8 時 30 分まで常駐 （1 名以上）
- ③ 休館日については 24 時間常駐 （1 名以上）

## (3) その他

業務の実施においては、電気事業法、建築基準法、消防法、労働安全衛生法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）等の関係法令を遵守するものとする。

## 2 舞台設備機器等操作及び保守管理業務

## (1) 業務内容

- ア 別添 2 「舞台設備機器概要」「操作点検概要」に記載の設備機器操作、日常点検及び保守管理
- イ ホール（客席・楽屋等を含む）関係設備（備品等）の保守管理
- ウ 指定管理者が行う舞台事業に伴う機器の操作等
- エ 舞台設備機器の維持管理に必要な業務及び操作の立会い
- オ 舞台設備の維持管理上、緊急または臨時的に必要と判断される業務
- カ 舞台打合わせ及び舞台・照明・音響プラン図の作成
- キ 舞台設備機器の操作指導
- ク 音楽スタジオ及び副調整室録音設備の操作指導及び保守管理

ケ 演劇スタジオの照明設備の操作指導及び保守管理

(2) 業務体制

ア 編成

- ・照明担当（演劇スタジオ含む）
- ・音響担当（音楽スタジオ副調整室含む）

担当者の中から1名主任を定めること。

イ 資格

照明及び音響担当者は実務経験3年以上

ウ 勤務時間

業務内容を満たすよう、開館時間内において勤務する

3 舞台照明設備保守点検業務

(1) 対象

ちえりあホール 照明設備全般

演劇スタジオ 照明設備全般

詳細については、別添3-1「舞台照明設備機器概要」を参照するものとする。

(2) 業務内容

別添3-2「舞台照明設備点検整備概要」に基づき定期的に点検・調整を行い常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

舞台照明設備の定期点検整備を年2回以上行うものとする。

また、演劇スタジオ照明設備においては、年1回以上とする。

4 舞台音響設備保守点検業務

(1) 対象

ちえりあホール音響設備全般

(2) 業務内容

別添4「舞台音響設備機器概要」の機器全般において、定期的に点検・調整を行い常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

舞台音響設備の定期点検整備を年2回以上行うものとする。

5 舞台機構等保守点検業務

(1) 対象

ちえりあホール 吊物及び舞台機構全般（別添5-1「舞台機構設備概要」）

(2) 業務内容

別添5-2「舞台機構設備点検整備概要」に基づき定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

舞台機構の定期点検整備を年2回以上行うものとする。

6 舞台映像設備保守点検業務

(1) 対象

ちえりあホール映像設備全般

(2) 業務内容

別添6「舞台映像設備点検整備概要」に基づき定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

舞台映像設備の定期点検整備を年1回以上行うものとする。

7 エレベーター・エスカレーター保守点検業務

(1) 対象

エレベーター5基、エスカレーター4基

ア エレベーター1・2号機（広場側）

東芝エレベーター製、ロープ式エレベーター

積載量1,000kg、定員15名

昇降速度105m/min、停止箇所6箇所

イ エレベーター3号機（ホール搬入口側）

日本オーチスエレベーター製、油圧式エレベーター（人荷用）

積載量1,750kg、定員26名

昇降速度45m/min、停止箇所5箇所

ウ エレベーター4号機（南側 旧国道5号線）

日本オーチスエレベーター製、ロープ式エレベーター

積載量1,000kg、定員15名

昇降速度90m/min、停止箇所6箇所

エ エレベーター5号機（地下鉄連絡側）

フジテック製、油圧式エレベーター（人荷用）

積載量750kg、定員11名

昇降速度45m/min、停止箇所3箇所

オ エスカレーター1・2号機（地下鉄連絡側）

エスカレーター3・4号機（ロビー内）

いずれも型名800型、形式VL、傾斜角度30度

速度30m/min、輸送能力6,000人/h

(2) 業務内容

ア 定期点検

月1回以上の定期点検を行い、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理又は部品の取替えを行う。

## イ 遠隔監視

電話回線等を介して、24 時間エレベーターの運行状態の点検・確認及びデータ収集を行うとともに、かご内閉じ込め故障時および緊急時には直接外部と通話ができるようにする。

## 8 自動ドア保守点検業務

### (1) 対象

全 21 基及びその附属機器

- ・フルテック製 FA-30C 17 基
- ・寺岡式 160K L DM 2 基
- ・寺岡式 200K L DM 2 基

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

#### ア 定期点検

年に 4 回以上の定期点検整備を行う。

## 9 ねずみ昆虫等防除業務

### (1) 業務内容

のべ床面積 20,668.7 m<sup>2</sup>、敷地面積 11,921.1 m<sup>2</sup>のねずみ昆虫等の駆除及び防除を、下記のとおり実施する。

#### ア 駆除及び消毒作業

- ① 生息しているねずみ昆虫等の徹底駆除
- ② ねずみ昆虫等による被害物の消毒

#### イ 生息防止等作業

- ① 忌避剤・防除用薬剤等によるねずみ昆虫等の生息防止
- ② 生息防止状況調査により施設内の環境的防除に努める。
- ③ ねずみ昆虫等の生息防止のための清掃及び設備改善等の環境的防除の助言

## 10 冷温水機保守点検業務

### (1) 対象

吸収冷温水機設備関係全般

パナソニック株式会社製 QBW-R320FUZ 2 基

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

#### ア シーズンイン点検

冷暖房切替時にそれぞれ 1 回以上の定期点検整備、洗浄及び切替作業を行う。

#### イ シーズンオン点検

冷暖房期間中にそれぞれ 1 回以上の定期点検整備を行う。

#### ウ シーズンオフ点検

冷暖房終了時にそれぞれ1回以上の定期点検整備を行う。

## 11 温水器設備保守点検業務

### (1) 対象

- ア (暖房用) 真空温水機 MFV-1350NH-H5-N2-H  
前田鉄工所製 暖房能力 1,570kw 伝熱面積 20.5 m<sup>2</sup>
- イ (給湯用) 温水発生機 (無圧式) NEOS-S-V4000MGN  
昭和鉄工株式会社製 暖房能力 465kw 伝熱面積 9.9 m<sup>2</sup>

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

- ア 定期点検  
暖房切替前に1回以上の定期点検整備、洗浄及び切替作業を行う。
- イ 巡回点検  
暖房期間中にそれぞれ1回以上の定期点検整備を行う。

## 12 水処理滅菌装置保守点検業務

### (1) 対象

- 塩素滅菌装置 東西化学産業株式会社製
- ア 上水系統 形式：SB-21G-P5型 1台
  - ・循環ポンプ 267L/min×9m
  - ・殺菌剤ポンプ 最大吐出量：35mL/min 最大吐出圧力：0.5MPa
  - ・殺菌剤タンク 容量：120L 材質：PE製
  - ・残留塩素濃度計 測定範囲：0～2.00mg/L
- イ 雑用水系統 形式：SB-21G-P5型 1台
  - ・循環ポンプ 267L/min×9m
  - ・殺菌剤ポンプ 最大吐出量：35mL/min 最大吐出圧力：0.5MPa
  - ・殺菌剤タンク 容量：120L 材質：PE製
  - ・残留塩素濃度計 測定範囲：0～2.00mg/L

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

- ア 定期点検  
年2回以上の定期点検整備を行うものとし、次に掲げる消耗品的部品については必要に応じ年1回以上交換するものとする。  
ダイヤフラム、ボディードイヤフラム、バルブシート、ボールバルブ、オイル類、ガラスビーズ等

## 13 空調自動制御装置保守点検

### (1) 対象

空調等自動制御装置関係全般

- ア 熱源廻り機器
- イ 熱源機器廻り制御
- ウ 冷却塔制御
- エ 床暖房制御
- オ ロードヒーティング制御
- カ 空調機制御
- キ ファンコイル制御
- ク 換気制御
- ケ 漏水制御
- コ MD連動制御
- サ 計測系統
- シ 中央監視盤関係

(2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

- ア 定期保守  
1年に1度以上の定期点検整備を行う。
- イ 巡回点検  
1年に1度以上の巡回点検を行う。

14 消防設備保守点検業務

(1) 対象

生涯学習総合センター内消防設備等

(2) 業務内容

- ア 点検  
消防法で定める「外観・機能点検」及び「総合点検」を、消防設備保守点検業務を年2回実施する。
- イ 作業時間  
作業時間は、利用者及び職員の業務に支障があると考えられる作業については、閉館時（22時～8時）に実施する。
- ウ 消防訓練  
年2回実施する消防訓練には、適正な人員及び用具等を用意し、参加協力する。

15 自家発電設備保守点検業務

(1) 対象

生涯学習総合センター自家発電設備

(2) 業務内容

- ア 点検整備  
年1回の点検整備を行う。

## 16 受変電設備保守点検業務

### (1) 対象

- ・受変電設備全般
- ・配電盤設備全般
- ・直流電源設備全般

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

#### ア 定期点検

年1回以上の定期点検整備及び各関係法令に基づく年次点検を行う。

## 17 電話交換機設備保守点検業務

### (1) 対象

電話電子交換装置及び電話機等一式

交換機 CX-01 V2 デジタル電子交換機

- ・交換方式 蓄積プログラム制御方式
- ・通話路方式 時分割PCM方式

回線等

- ・INS1500 2回路
- ・INS64 16回路
- ・アナログ局線 16回路
- ・PHS基地局 1式
- ・多機能内線 128回線
- ・一般内線 192回線
- ・ドアホン 8回線
- ・フラッシュリング 11個
- ・コードレス 1式

### (2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

ア 月1回以上の交換機設備の定期点検業務を行う。

イ 設備の維持管理及び運用に必要な測定、調査計画業務及び立会い確認業務を行うこと。

ウ 設備機器は巡回点検とし、日常使用に支障のないよう処理すること。

エ 設備の維持管理上、緊急または臨時的に必要と判断される業務を行うこと。

## 18 入退室管理システム保守点検業務

### (1) 対象

入退室管理システム関係全般

- ア 中央監視装置 2台
- イ 入退室操作表示盤 3面
- ウ カードリーダー 23台

エ	I/O盤	9面
オ	システム制御盤	1面
カ	パッシブセンサー	104台
キ	電気錠	22台
ク	スイッチストライク	159台
ケ	テンキーリーダー	1台
コ	照明システム制御	64台

(2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

年に1回以上の定期点検整備を行う。

イ 巡回点検

年に1回以上の巡回点検を行う。

19 LAN設備保守点検業務

(1) 対象

館内LAN設備機器関係全般

(2) 業務内容

定期的に点検・調整を行い、常に支障なく作動させるものとする。

ア 定期点検

年に1回以上の定期点検整備を行う。

20 ITV設備等保守点検業務

(1) 対象

- ・ITV設備全般
  - 監視カメラ
  - モニター類
- ・緊急呼出装置（身障者用呼出装置）
- ・屋外放送設備
- ・テレビ共調設備

(2) 業務内容

ア 定期点検

年に1回以上の定期点検整備を行う。

21 ピアノ保守点検業務

(1) 対象

ア	スタインウェイ	フルコンサートピアノ	D-274型	1台
イ	ヤマハ	フルコンサートピアノ	CFⅢS型	1台
ウ	カワイ	セミグランドピアノ	SK-5型	1台

エ ヤマハ アップライトピアノ YU3型 2台

(2) 業務内容

対象について、次の事項を主とした定期点検を年2回以上実施することとする。

- ア 発音機構に関する点検整備及び修理
- イ 打弦機構に関する点検整備及び修理
- ウ ペダル機構に関する点検整備及び修理
- エ 外装関係に関する点検整備及び補修
- オ 弦等の部品交換整備を計画的に実施
- カ 緊急時における弦等の部品交換整備
- キ ピアノ庫内および保管環境の点検
- ク 整音、整調を含む総合調整

(3) 資格等

(社) 日本ピアノ調律師協会会員であり、実務経験5年以上のものとする。

特に、スタインウェイフルコンサートピアノについては、スタインウェイ会D会員またはB会員であること。

また、ヤマハフルコンサートピアノについては、ヤマハコンサートピアノ認定技術者であること。

22 コンピュータ研修室用コンピュータ機器保守点検業務

(1) 対象

- ア サーバ 1台
- イ パーソナルコンピュータ 32台
- ウ スキャナ 1台
- エ プリンタ 1台

(2) 業務内容

対象について、次の事項を主とした保守業務を適宜実施することとする。

- ア クライアント機器の点検
- イ ネットワークシステムの点検及び異常が発生した際の適正化
- ウ OSやソフトウェアのアップデート作業
- エ 停電点検作業におけるサーバ機器及びネットワーク機器の復元
- オ 機器納入業者等との連携による機器操作やトラブル対応等に関する支援体制の整備

23 その他定期点検

(1) 日常的な保守点検業務とは別に、建築基準法第12条に基づき、敷地、建築構造、建築仕上げ、防火区画、昇降機、排煙設備、換気設備、非常用の照明装置、給排水設備及び防火設備について定期点検を行うこと。ただし、外装材の全面的打診は除く。

ア 定期点検の概要

根拠法令	【建築物】 建築基準法第12条第2項 【建築設備・防火設備・昇降機・遊戯施設】 建築基準法第12条第4項
------	---

対象施設	<p>① 床面積の合計が 200 m<sup>2</sup>を超える特殊建築物</p> <p>② 階数 3 以上で、床面積が 100 m<sup>2</sup>を超え 200 m<sup>2</sup>以下の特殊建築物</p> <p>③ 階数が 5 以上かつ延べ面積が 1,000 m<sup>2</sup>を超える事務所等</p> <p>④ 昇降機及び遊戯施設の点検は、建築物の用途・規模に関わらず点検が必要</p> <p>※特殊建築物；学校・体育館、病院、診療所、老人ホーム、児童福祉施設等、劇場、公会堂、集会場、公衆浴場、旅館、ホテル、共同住宅、寄宿舎、スキー場、スケート場、水泳場、スポーツの練習場、倉庫、自動車車庫など</p>
点検項目	<p><b>建築物</b></p> <p>【敷地及び地盤】地盤、敷地、通路、塀、擁壁</p> <p>【建築物の外部】基礎、木造の土台、外壁</p> <p>【屋上及び屋根】屋上面、屋上回り、屋根、機器、工作物</p> <p>【建築物の内部】防火区画、壁、床、天井、防火設備、照明、懸垂物、警報設備、</p> <p>居室の採光及び換気、石綿等を添加した建築材</p> <p>【避難施設等】通路、廊下、出入口、屋上広場、避難上有効なバルコニー、階段、</p> <p>排煙設備等、その他の設備</p> <p>【その他】特殊な構造等、避雷設備、煙突敷地】敷地、地盤、塀、擁壁</p>
	<p><b>建築設備</b></p> <p>【換気設備】無窓居室、劇場・観覧場・集会場等の居室に設けられた機械換気設備及び中央管理方式の空気調和設備、調理室等の火気使用室に設けられた換気設備の給気口、排気口、風道、空気調和設備、排気筒、排気フード、煙突、防火ダンパー等</p> <p>【排煙設備】排煙機、排煙口、排煙風道、防火ダンパー、給気口、予備電源等</p> <p>【非常用の照明装置】非常用の照明器具、予備電源等</p> <p>【給水設備及び排水設備】飲料用の配管設備・排水設備、飲料水の配管設備、排水設備等</p> <p>※上記点検部位のない設備は点検不要。</p>
	<p><b>防火設備</b></p> <p>【防火扉】防火扉、連動機構、総合的作動状況</p> <p>【防火シャッター】防火シャッター、連動機構、総合的作動状況</p> <p>【耐火クロススクリーン】耐火クロススクリーン、連動機構、総合的作動状況</p> <p>【ドレンチャー等】ドレンチャー等、連動機構、総合的作動状況</p> <p>※随時閉鎖・作動式の防火設備が点検対象。</p>
点検資格者	<p>※昇降機及び遊戯施設の点検項目の記載は省略。</p> <p>【建築物】一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員</p> <p>【建築設備】一級建築士、二級建築士、建築設備検査員</p> <p>【防火設備】一級建築士、二級建築士、防火設備検査員</p>

	【昇降機・遊戯施設】 一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員
点検周期	<b>【建築物】</b> 3年以内（検査済証の交付を受けた日以後最初の点検は6年以内） <b>【建築設備・防火設備・昇降機・遊戯施設】</b> 1年以内（検査済証の交付を受けた日以後最初の点検は2年以内）

- (2) フロン排出抑制法に基づく定期点検（簡易点検及びその記録作成と保管を含む。）を実施すること。
- (3) その他、法律で義務付けられた定期点検を行うこと。

#### 24 その他

札幌市が行う改修工事・大規模修繕等のため、施設・設備の名称・仕様等が変更される場合がある。その場合で、必要かつやむを得ない事情がある場合は、業務の範囲等について協議する。

## 生涯学習センター駐車場管理運営業務仕様書

この仕様書は、平成11年1月7日付け締結の「宮の沢ターミナルビルの維持管理に関する全体協定書」に基づく、平成11年2月22日付け締結の「宮の沢ターミナルビル駐車場の運営管理に関する協定書」を基礎とし、札幌市生涯学習センター駐車場（宮の沢ターミナルビル駐車場内2階専有部及び共有部）の管理運営業務を委託するに当たっての概要を成すものである。

なお、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じて、業務上必要と認められる業務については、委託者と協議のうえ行うものとする。

また、業務の実施においては、各関係法令の定めを遵守するものとする。

## 1 目的

札幌市生涯学習センター駐車場管理運営要領を遵守し、駐車場の管理運営を行う。

## 2 業務場所

札幌市西区宮の沢1条1丁目1-30

札幌市生涯学習センター駐車場（宮の沢ターミナルビル駐車場内の2階専有部及び共有部）

## 3 業務内容

札幌市生涯学習センター駐車場管理運営要領に基づき、札幌市生涯学習センター駐車場（宮の沢ターミナルビル駐車場内の2階専有部分及び共有部）の施設管理及び運営業務を行う。

## (1) 駐車車両に関する業務

ア 受託者は、混雑時を事前に把握し、適正な人員の配置を行い、利用者の安全と事故防止を図り、利用率の向上に努めること。

イ 受託者は、駐車場が満車等の場合は、利用者への待ち時間等の周知を行い、交通渋滞の緩和に努めること。

## (2) 駐車場の施設維持管理に関する業務

## ア 施設管理

施設の機能を十分に活用発揮させ、安全快適に利用できるよう、常に巡回点検を行い、特に法令等に定められている施設の保守点検についてはこれを遵守すること。

## イ 清掃

駐車場利用の動向、塵芥の発生量に応じて適切に対処し、常に駐車場内を清潔に保つこと。

## ウ 除雪等

利用者及び車両の走行に支障をきたすことのないよう、除雪・排雪を適切に行うこと。

## (3) 一般管理

巡視、利用指導、救急、その他円滑な管理運営のために必要な諸業務を行うこと。

別紙「駐車場運営管理業務内容」のとおり。

## (4) 緊急を要する事件事故等が発生した場合は、委託者に連絡するとともに応援体制をとること。

#### 4 業務体制

受託者は、業務遂行に必要な人員を配置し、その中から監督者を定め、業務に関する一切の指導監督をさせること。

#### 5 業務計画

受託者は、業務の実施において、事前に勤務編成表及び業務予定表を策定し、委託者へ提出すること。

#### 6 結果報告

受託者は、実施した業務について報告書を委託者に提出すること。

#### 7 安全確保

受託者は、作業の実施において従事者及び第三者に対する事故防止に配慮するとともに、事故に関する一切の責任を負うこと。

#### 8 服装及び名札の着用

受託者は、作業従事者に対して定められた服装及び名札を着用させるとともに身分証明書を交付し、常時携帯させること。

#### 9 損傷及び消耗品等

受託者は、従事者の不注意等により建物及び各設備に損傷を与えた場合、一切を受託者の責とする。

なお、業務に必要な消耗品等は、受託者負担とする。

#### 10 駐車券及び料金の取扱

受託者は、利用者が入場する際に駐車券を発行すること。また、駐車料金が発生した場合は、それを徴収すること。

また、徴収した料金については、1カ月ごとに集計し、委託者に報告し、毎月の総収入の駐車台数負担比 23.58%を委託者に支払うこと。

#### 11 水道光熱費

水道光熱費については、毎月の使用量を委託者に報告すること。また、電灯・動力等に係る電気料金及びロードヒーティング重油料金については、別表の各項目について、それぞれの比率により委託者が受託者に支払うこと。

#### 12 その他

(1) 業務の実施に必要な用具類等は、受託者負担とする。

(2) 受託者の過失により生じた事故については、一切受託者において責任を負うこと。

(3) 業務上の負傷又は死亡等の場合、一切受託者の責任とする。

(4) 受託者は、管理運営に従事する者に対して、直接的な業務指示が可能であり、指揮監督権を有するものとする。

(5) この仕様書の定めない軽微な業務については、委託者と協議すること。

別表

電灯・動力等に係る電気料金		支払い比率：根拠	
2階駐車場ロードヒーティング	9.90%	ロードヒーティング面積比	
スロープ照明	22.44%	駐車場稼働比	
スロープロードヒーティング			
スロープロードヒーティング（幹線設備）			
駐車場管制、料金所			
監視室、3階機械室	12.98%	建物所有負担比	
エレベーター、階段	22.44%	駐車場稼働比	
2階専用部照明	実費		
ロードヒーティング重油料金		支払い比率：根拠	
2階駐車場ロードヒーティング	9.90%	ロードヒーティング面積比	
スロープロードヒーティング	22.44%	駐車場稼働比	

## 駐車場運営管理業務内容

### 1 運営管理

- (1) 設備の監視及び異常時の処置と連絡
- (2) 車上荒し及び挙動不審者の取締り
- (3) 外灯等の点検及び不用灯の消灯
- (4) 不審物・危険物の発見及びその適切な処置
- (5) 病人・怪我人・迷子の発見及びその適切な処置
- (6) 非常災害時における利用者の安全誘導
- (7) 各階の巡回
- (8) 駐車券の発券及び駐車料金の徴収
- (9) 発券機の作動確認
- (10) その他、必要事項が生じた場合は委託者の指示に従う。

### 2 設備管理

- (1) 空調設備点検・清掃（年2回）
- (2) 受変電設備点検（年1回）
- (3) 各水槽清掃
  - ・受水槽（1回/年）
  - ・汚水槽（1回/年）
  - ・湧水槽（1回/年）
- (4) ボイラー点検清掃（年1回）
- (5) オイルタンク点検清掃（1回/3年）
- (6) 煤煙発生設備測定（年1回）
- (7) 消防設備（年2回）
- (8) エレベーター点検（月1回）
- (9) ビルコンピューター点検（年2回）
- (10) 駐車場管制装置点検（年4回）  
（発券機・精算機・信号装置）
- (11) 排水管高圧洗浄（1回/年）
- (12) 清掃（毎日）
- (13) 除雪（冬期間適時）

メディアプラザ図書コーナー  
業務仕様書

## メディアプラザ図書コーナー業務仕様書

本仕様書は、札幌市生涯学習センターの指定管理者が行う札幌市生涯学習センターメディアプラザ図書コーナー（以下、「図書コーナー」という。）における業務の内容及び履行方法について定める。

## 1 関連法令

図書コーナー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) その他教育委員会が必要と認めるもの

## 2 管理の基準

## (1) 営業日及び休業日

図書コーナーは、次に掲げる日を除き営業すること。

- ア 年末年始（12月29日～1月3日）
- イ 蔵書一斉点検期間（教育委員会が毎年1回10日以内において定める期間とする。）
- ウ 毎月第2月曜日（生涯学習センターの休館日、祝日にあたるときはその翌日）  
上記の他、施設改修等により臨時休業日を設ける場合、及び利用者ニーズを踏まえ臨時的に営業する場合は、事前に教育委員会と協議の上これを行うこと。

## (2) 営業時間

午前9時～午後8時

## (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。
- イ 営業時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

## 3 業務内容

図書コーナー業務の遂行にあたっては、札幌市図書館ハンドブック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) 奉仕業務

- 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）の受入、所蔵、除籍に関すること
- エ リクエスト（相互貸借、購入希望）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、本市において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

(3) 図書選定関連業務

教育委員会において購入を行う。指定管理者においては、蔵書に関する調査分析の実施及び購入計画をたてること。

(4) 利用促進業務

本市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行事・展示等の企画・実施に努めること。

(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指定管理者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 指定管理者で判断できない事柄については教育委員会へ相談の上、その指示に従うこと。

(6) 連絡調整業務

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、教育委員会で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本市の指示により従事者に次の研修を受けさせること。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、教育委員会の指示により従事者に研修を受けさせること。
- (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) 本市より貸与・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、本市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、本市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、事前に本市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原状復帰させること。
- (2) 教育委員会が指定管理者に貸与・供給する物品（別紙のとおり）  
別紙に定める他、図書コーナー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 図書コーナー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、事前に本市と協議の上、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、事前に教育委員会へ連絡すること。
- (5) 図書館システムに障害等が発生した場合は速やかに教育委員会へ報告し、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、教育委員会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教育委員会へ提出すること。
- (3) 事故等処理報告書

図書コーナー内で業務上の事故等があった場合は、速やかに教育委員会に事故等処理報告書を提出すること。

(4) その他の報告

ア 業務について教育委員会が調査・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 図書コーナーの業務上の問題が生じた場合は、速やかに教育委員会と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を教育委員会に提出すること。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教育委員会に連絡すること。

中央図書館がメディアプラザへ提供する用品一覧

備品

品 名 等
業務端末
バーコードリーダー及び業務端末周辺機器
レシートプリンタ
プリンタ
キーボードOPAC端末

図書館関係消耗品

品 名 等
各種ハガキ（督促状・予約連絡用ハガキ・寄贈図書用礼状）
個人貸出登録申込書
住所等変更申出書
貸出券用ネームシール

電算消耗品

品 名 等
貸出券
プリンタ用トナーカートリッジ

生涯学習推部がメディアプラザへ提供する用品一覧

図書館関係消耗品

品 名 等
日限票

電算消耗品

品 名 等
レシートプリンタ用紙