

**札幌市藤野地区センター  
管理業務等仕様書**

第1	札幌市藤野地区センターについて	1
1	札幌市藤野地区センターの設置目的	1
2	札幌市藤野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)	札幌市藤野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	3
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	4
(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	6
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	6
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	7
(8)	財務	8
(9)	苦情対応	9
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	9
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	12
(3)	防災業務	15
3	事業の計画及び実施に関する業務	16
(1)	区民講座に関する業務	16
(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）	17
(4)	図書業務	18

4	施設の利用等に関する業務	18
(1)	受付業務	18
(2)	使用承認等に関する業務	19
(3)	利用の促進、利用率の向上に関する取組	19
5	管理業務に付随する業務	19
(1)	広報業務	19
(2)	掲示及び配架に関する業務	20
(3)	引継業務	21
(4)	その他札幌市藤野地区センターの管理業務に付随する一切の業務	21
<b>第5</b>	<b>その他</b>	<b>21</b>
1	自主事業の実施について	21
(1)	一般的留意事項	21
(2)	承認要件	21
(3)	自主事業に関する経理	21
(4)	承認の取消について	22
(5)	目的外使用許可について	22
2	改修工事・大規模修繕について	22
別紙1	札幌市藤野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	
別紙2-1	清掃業務仕様書	
別紙2-2	受水槽清掃業務仕様書	
別紙3	警備業務仕様書	
別紙4-1	エレベーター保全業務仕様書	
別紙4-2	自動ドア保全業務仕様書	
別紙4-3	ボイラ保全業務仕様書	
別紙4-4	消防設備保全業務仕様書	
別紙4-5	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	
別紙4-6	舞台装置保全業務仕様書	
別紙4-7	空調機器（エアコン）点検業務仕様書	
別紙4-8	地下貯油槽定期点検業務	
別紙4-9	建築基準法定期点検業務仕様書	
別紙5	除排雪業務仕様書	
別紙6	図書室業務仕様書	
別紙7	管理業務の計画書	
別紙8-1	運営事業計画書（1 区民講座について）	
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）	
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）	
別紙9	管理に係る収支計画書	
様式1-1、1-2	施設利用状況報告書	
様式2-1、2-2、2-3	講座等事業実施報告書	
様式3-1、3-2	施設利用状況報告書	

様式4-1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書

様式5 有料施設利用料金収入状況報告書

様式6-1 図書室業務日誌

様式6-2 図書室事故等報告書

様式6-3、6-4 図書室月間業務報告書

様式7 個人情報取扱状況報告書

別表1 管理物件

別表2 備品一覧表

別表3 指定管理者が調達する備品

## **第1 札幌市藤野地区センターについて**

### **1 札幌市藤野地区センターの設置目的**

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

札幌市藤野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藤野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**

札幌市藤野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定することができる。(例：施設改修時等)

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

### (4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

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

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

### (5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

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

### (6) 札幌市行政手続条例の適用について

- ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。
- イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

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

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

#### **(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について**

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認める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、現行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る。指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

#### **(10) その他**

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

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

ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

#### 第4 業務の内容と要求水準

札幌市藤野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

札幌市藤野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 札幌市藤野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

札幌市藤野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
- ・札幌市藤野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に記載した札幌市藤野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、札幌市藤野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

札幌市藤野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、その職務代理人（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

札幌市藤野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。

#### ◇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) 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

札幌市藤野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、その他札幌市藤野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、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

札幌市藤野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、その他札幌市藤野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

協定書第10条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藤野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、札幌市藤野地区センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

#### ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

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

#### ◇要求水準

- (ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

#### (7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

##### ア 運営協議会の設置

札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成する札幌市藤野地区センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議を行う。

#### ◇要求水準

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

#### <協議等の項目>

- ・本業務の報告と札幌市藤野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、札幌市藤野地区センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
- (ウ) 協議会の内容は記録するとともに要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

#### イ 関係機関との連絡調整

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

##### ◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後2か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。
- (イ) (ア)の確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

#### ウ 指定管理者の表示

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

##### ◇要求水準

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

札幌市藤野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。
- (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に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

## イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌市藤野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、札幌市藤野地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市藤野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、職員の待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、札幌市藤野地区センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。

#### b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

#### c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

#### d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

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

- ・総合満足度：80%
- ・接遇（受付を含む）：80%
- ・貸室事業：80%
- ・図書事業：80%
- ・清掃状況：80%

## ウ 事業等の報告

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

#### ◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・施設利用状況報告書（様式1-1、1-2）
- ・講座等事業実施報告書（様式2-1、2-2、2-3）
- ・当該年度の管理業務に係る収支決算書（利用料金の収入状況を含む）
- ・当該年度（又は当該年度中に終了する事業年度）の団体の経営状況を説明する書類〔収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類〕

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

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

(ウ) 事業計画書の提出

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

(エ) その他

指定期間初年度においては、決算終了後直ちに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（指定期間初年度の前事業年度分）を提出すること。

#### エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

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

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

#### ◇要求水準

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

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

#### オ 事業評価

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

#### ◇要求水準

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

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

評価結果については、施設内に1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。  
※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、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、札幌市藤野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：札幌市藤野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 2-1 清掃業務仕様書、別紙 2-2 受水槽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、対象区域は札幌市藤野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 4-9 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、エアコン、地下貯油槽について、それぞれの業務の標準は別紙 4-1、4-2、4-3、4-4、4-5、4-6、4-7、4-8 のとおりとする。また、特に記載されていない施設等に関しては、「建築保全業務共通仕様書(最新版)」などを参考とすること。

#### 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のある場合を除き、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。

別表3に定める備品については、指定管理者の負担で調達し、本管理業務に供するものとする。なお、調達した備品は、指定管理者から札幌市へ所有権を譲渡し、指定管理者は札幌市から当該備品を借り受けることによりその占有を継続する（民法第183条の規定による占有改定）ため、指定期間の満了の際は、調達した備品を札幌市に引き継ぐこととする。

#### ◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 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

札幌市藤野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7「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、札幌市藤野地区センターは指定避難所(地域)に指定されていることから、「札幌市藤野地区センターの管理に関する業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。

#### ア 避難者が施設に入ってきた場合

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

#### イ 施設に損壊が生じた場合

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

#### ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

#### エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

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

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

(イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。

・防災業務の実施方針  
・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統

・災害による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策  
・札幌市藤野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。

・札幌市藤野地区センター利用者の安全を最優先で確保すること。  
・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。  
・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難所としての対応及び連絡等を行える状況を維持すること。

- ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立していること。
- ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) 消防法施行規則第 6 条の基準に基づき施設に設置されている消火器について、平成 22 年 12 月 22 日付消防予第 556 号・消防危第 294 号「消火器の技術上の規格を定める省令の一部を改正する省令等の交付について」による規格基準に基づき、製造から 10 年を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。
- (キ) AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

札幌市藤野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、区内の札幌市南区民センター、他の地区センター、南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

札幌市藤野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

札幌市藤野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 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

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

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

### ◇要求水準

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

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

《分野の例》

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

（フリー系の例：子育てサロン、ファミリー利用、自習コーナー、子ども開放）

ウ より地域住民・個人が気軽に参加することで施設利用者の裾野が広がるよう、事業内容や実施方法を工夫すること。特に貸室を活用しない、あるいはあらかじめ曜日日時を設定せずに適宜実施できるフリー系の事業を、施設の状況に応じて積極的に実施するとともに、子どもや子育て世代への利用促進につながるように工夫すること。

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

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

カ あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間のスケジュールを立てるとともに、貸室利用等により中止する場合は事前に決定し、利用者が確認できるようにすること。また、中止した分は、空き室の範囲内において他の空き時間帯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、利用料金の收受、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

札幌市藤野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、その他札幌市藤野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、札幌市藤野地区センター

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

札幌市藤野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收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

札幌市藤野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47%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、札幌市藤野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、定期的なアクセス件数は把握できるようにすること。

エ ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組の実施に努めること。

- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
- ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
- ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表※1」を公開すること。

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

※総務省ホームページ

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

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

(<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

## (2) 掲示及び配架に関する業務

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

#### ◇要求水準

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

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

ウ 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさわしく



ないものについては、掲出ししないこと。

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、札幌市藤野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) その他札幌市藤野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、札幌市藤野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、札幌市藤野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で記載した札幌市藤野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ことと認められること。

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で記載した札幌市藤野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事。

## 札幌市藤野地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
<b>(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進</b>						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	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		○			毎年度4月
	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		○	○	毎年度の事業評価(自己評価)に含めて報告
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。
<b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後、1か月施設において掲示すること。
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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			変更した場合1週間以内に届出
<b>(9) 苦情対応</b>						
	苦情への対応 手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1か月間の掲示を行うこと。
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
ア	清掃日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項</li> <li>対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果</li> <li>廃棄物収集処理：作業の概要等</li> </ul>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	定期清掃の計画		○			事前

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ア	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		○			毎年度4月（契約時に交付される警備法第19条による書面でも可）
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の業務における従事者、業務概要</li> <li>・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間）</li> <li>・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項</li> </ul>			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検設備等、実施者（再委託事業者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用</li> </ul>		○	○	随時。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 報告は再委託事業者作成の報告書でも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・実際の状況を確認した日時</li> <li>・破損、故障等の概略</li> </ul>		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕の実施日、実施者（再委託した場合は再委託事業者名）及び実施内容、経費</li> <li>・使用した設計図、完成図等</li> <li>・原因その他特記事項</li> <li>※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること</li> </ul>		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可。 使用した設計図、完成図等は札幌市に提出 ※実施について原則事前報告。緊急時は事後報告。
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）		○	○	毎年度1回

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
<b>(3) 防災業務</b>						
	防災計画		○			変更した場合1週間以内に提出
	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		○	○	毎年度の研修等の実施履歴の報告に含めて報告
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>(1) 区民講座に関する業務</b>						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>(4) 図書業務</b>						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		中央図書館へ報告
	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		○		中央図書館へ報告
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付業務</b>						
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(2) 使用承認業務</b>						
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
エ	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>5 管理業務に付随する業務</b>						
<b>(1) 広報業務</b>						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			随時
<b>(2) 掲示及び配架に関する業務</b>						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			策定、変更した場合1週間以内に届出
<b>(3) 引継ぎ業務</b>						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		引継完了後
<b>第5 その他</b>						
<b>1 自主事業の実施について</b>						
	事業の承認	市との協議事項	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	事業経理	収支状況		○		毎年度の事業報告に含めて報告
	目的外使用許可	市の許可	○			毎年度の管理運営業務開始まで



## 清掃業務仕様書

### 1 業務仕様

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

### 2 業務の内容

#### (1) 日常清掃業務

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

#### (2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

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

#### (3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

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

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

#### (4) その他

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

### 3 作業時間

#### (1) 日常清掃業務

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

#### (2) 定期清掃業務

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

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

### 4 安全の確保

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

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

### 6 備品等の破損事故等への対応

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

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

## 7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

## 8 一般的注意事項

(1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、札幌市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。

この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

(2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて行うこと。

(3) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。

(4) 業務の実施にあたって移動した椅子、テーブル及び紙屑入等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。

(5) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、札幌市との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用するとともに、含有材料を使用した場合には、札幌市公共建築物のシックハウス対策指針（令和2年9月）により、有効な換気対策を行うこと。

(6) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレトペーパー、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。

別表 1 - 1 (別紙2-1関係)

## 日常清掃作業内容(藤野地区センター)

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	32 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	32 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	32 m <sup>2</sup>	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	228 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ収集	228 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	228 m <sup>2</sup>	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	35 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	手摺拭き	35 m <sup>2</sup>	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	51 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	51 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	51 m <sup>2</sup>	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	7 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	7 m <sup>2</sup>	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	33 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	33 m <sup>2</sup>	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	496 m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	徐塵	130 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	626 m <sup>2</sup>	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	90 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	90 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,102 m <sup>2</sup>	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	150 m <sup>2</sup>	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	782 m <sup>2</sup>	1.0

別表 1 - 2 (別紙2-1関係)

## 日常清掃作業内容(藤野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)
図書室	弾性床	除塵及び部分水拭き	200 m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	除塵	40 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	240 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	240 m <sup>2</sup>	1.0

## 日常清掃作業内容(藤野まちづくりセンター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き (営業時間外)	54 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集 (営業時間外)	54 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	54 m <sup>2</sup>	1.0

別表2 (別紙2-1関係)

## 定期清掃作業内容(藤野地区センター、同図書館、藤野まちづくりセンター)

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	32 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	32 m <sup>2</sup>	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	228 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	228 m <sup>2</sup>	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	35 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	35 m <sup>2</sup>	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	51 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	51 m <sup>2</sup>	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	7 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	7 m <sup>2</sup>	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	30 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m <sup>2</sup>	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	783 m <sup>2</sup>	2
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	130 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,043 m <sup>2</sup>	2
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	115 m <sup>2</sup>	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	218 m <sup>2</sup>	1
照明器具(40W2灯ほか)	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	165 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	93 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	120 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	41 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	150 m <sup>2</sup>	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	782 m <sup>2</sup>	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,118 m <sup>2</sup>	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観(色、濁り、臭い、味等)の検査	1ヶ所	52

## 受水槽清掃業務仕様書

### 1 対象業務及び対象施設

- (1) 対象業務  
藤野地区センター受水槽清掃及び水質検査業務
- (2) 対象施設  
藤野地区センター

### 2 業務の内容

年1回、受水槽の清掃及び清掃終了後の水質検査、残留塩素の測定を行う。

### 3 業務の実施方法

- (1) 水槽内排水後、水槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。
- (2) 受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除去するとともに、受水槽周辺の清掃を行うこと。
- (3) 受水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上受水槽の消毒を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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

指定管理者は、業務終了後、速やかに業務報告書を札幌市に提出すること。

### 5 安全性の確保

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、指定管理者は事故に対する一切の責任を負うこと。

### 6 その他

- (1) 水道法の規定に基づく簡易水道の検査にかかる費用は、指定管理者が負担すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、札幌市、指定管理者双方協議のうえ実施すること。

## 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) 1階部分については、すべての侵入口となり得る箇所（出入口、窓等）に警報機器を設置すること。
- (2) 2階部分については、必要な個所に前記(1)と同様の警備機器を設置すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。



## 札幌市藤野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：三菱電機ビルテクノサービス株式会社  
台数：1台  
仕様：積載750kg（11人乗）・45m/min
- (2) 点検業務はフルメンテナンス契約とし、12回/年：毎月1回行うこと。
- (3) 点検項目は別紙1による。
- (4) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理・調整又は部品の取替えを行うものとする。
- (5) 通常の点検業務のほか、建築基準法第12条第4項に基づき、年1回昇降機検査資格者による定期点検を行い、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成し、施設に保管すること。

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 保守管理器材

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

### 5 現場管理

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

### 6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

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

## **8 危険予防**

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

## **9 その他**

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

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙1（別紙4-1関係）

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																	

<p>カ. 巻上機</p>	<p>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>	<p>補充・清掃・修理又は部品交換           初期厚の7/8未満は交換調整・修理又は部品交換           摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換</p>
<p>キ. 電磁ブレーキ</p>	<p>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、及びプランジャーの作動の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換          調整・修理又は部品交換           調整・修理又は部品交換</p>
<p>ク. そらせ車</p>	<p>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>	<p>摩耗が著しい場合交換           調整・修理又は部品交換</p>
<p>ケ. 電動機及び電動発電機</p>	<p>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>	<p>調整・修理又は部品交換          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. 主索及び調速機 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. 上部ファイナルミッ ススイッチ	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 ススイッチ	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. ハンガーローラ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ニ. 終端階強制減速 装置（当該装置があ る場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ヌ. 昇降路	① エレベータに係る設備以外のもの の有無を点検する。 ② 昇降路のき裂及び損傷の有無を点 検する。 ③ 地震その他の振動でかご及びロー プが昇降路内の壁、機器等と接触し ない措置が施されていることを確認 する（当該措置が必要な場合に限 る）。	
4) 乗場 ア. 乗場ボタン及び表 示灯	① 乗場ボタンの作動の良否を点検 す。 ② 表示灯の表示の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換 調整又は交換
イ. 非常解錠装置	解錠に支障のないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ウ. 乗場の戸及び敷 居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有 無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否 を点検する。	交換 調整
エ. ハンガーローラ及び連 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) ピット 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。 ③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	調整 補修 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。 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	調整・修理又は部品交換  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. 下部ファイナルミストイッチ	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" data-bbox="528 1267 935 1541" rowspan="2">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2" data-bbox="935 1267 1177 1361">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2" data-bbox="1177 1267 1412 1361">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="935 1361 1066 1541">交流エレベータ</th> <th data-bbox="1066 1361 1177 1541">直流エレベータ</th> <th data-bbox="1177 1361 1289 1541">かご側</th> <th data-bbox="1289 1361 1412 1541">つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 1541 628 1809" rowspan="4">ばね緩衝器</td> <td data-bbox="628 1541 935 1585">7.5 以下</td> <td data-bbox="935 1541 1066 1585">75</td> <td data-bbox="1066 1541 1177 1585"></td> <td data-bbox="1177 1541 1289 1585"></td> <td data-bbox="1289 1541 1412 1585"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 1585 935 1630">7.5 を超え 15 以下</td> <td data-bbox="935 1585 1066 1630">150</td> <td data-bbox="1066 1585 1177 1630">150</td> <td data-bbox="1177 1585 1289 1630">600</td> <td data-bbox="1289 1585 1412 1630">900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 1630 935 1675">15 を超え 30 以下</td> <td data-bbox="935 1630 1066 1675">225</td> <td data-bbox="1066 1630 1177 1675"></td> <td data-bbox="1177 1630 1289 1675"></td> <td data-bbox="1289 1630 1412 1675"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 1675 935 1809">30 を超えるもの</td> <td data-bbox="935 1675 1066 1809">300</td> <td data-bbox="1066 1675 1177 1809"></td> <td data-bbox="1177 1675 1289 1809"></td> <td data-bbox="1289 1675 1412 1809"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1809 628 1937">油入緩衝器</td> <td colspan="5" data-bbox="628 1809 1412 1937"></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				7.5 を超え 15 以下	150	150	600	900	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																																								
	7.5 を超え 15 以下	150	150	600	900																																					
	15 を超え 30 以下	225																																								
	30 を超えるもの	300																																								
油入緩衝器																																										

ク. タイダウンセーフティ	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. オートナウンス装置	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 イ) ポンプ  ウ) 駆動ベルト エ) 油圧タンク（作動油）  オ) 安全弁	指示の良否を点検する。 油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。  ベルトの張力の良否を点検する。 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。 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 修理  調整又は交換 補充又は修理  油交換 油温異状は精密調査 調整又は交換
イ. 圧力配管	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
ウ. 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換

エ. 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	調整・修理又は部品交換		
オ. 火気厳禁の表示	火気厳禁表示の適否を点検する。			
カ. 油圧ジャッキ	取付の良否並びに油漏れ及び発錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	調整又は補修、油漏れ又は劣化が著しい場合は修理		
キ. フ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。	調整・切り詰め又は部品交換		
	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



## 札幌市藤野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

札幌市南区役所

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	



札幌市藤野地区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							

## 札幌市藤野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 油焚 1基  
SV-250 伝熱面積 6.4 m<sup>2</sup>
- (2) ボイラを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (3) 別紙「保守点検作業項目一覧」の点検項目に準じて行う。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (4) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (5) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 保守管理器材

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

### 5 現場管理

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

### 6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物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。

## 真空温水機保守点検作業項目一覧

## 真空温水機

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

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

<p>(4) 燃焼装置等 ア バーナー</p>	<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。 ② 点火及び消火の良否を点検する。 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。 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。 燃焼不良の場合は調整する。 劣化が軽微の場合は補修する。</p>
<p>イ 電極棒</p>	<p>電極棒の異物の付着及び腐食の有無を点検する。</p>	<p>異物の付着及び腐食が著しい場合は、洗浄又は交換する。</p>
<p>ウ ストレーナ</p>	<p>漏れの有無を点検する。</p>	
<p>エ 電磁弁及び油圧計</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>作動不良の場合は清掃又は調整する。</p>
<p>オ 火炎検出器</p>	<p>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。</p>	<p>付着がある場合は清掃する。</p>
<p>カ 燃料遮断弁</p>	<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。 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>
----------------	--	---



## 札幌市藤野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	藤野地区センター
<b>(消火器)</b>		
小型消火器	本	11
<b>(自動火災報知設備)</b>		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	41
定温式スポット感知器 50個以下	個	9
煙感知器 50個以下	個	15
発信機	個	3
音響装置 電鈴(ベル)	個	4
表示灯	個	3
常用、予備電源	式	1
<b>(非常警報設備)</b>		
増幅器操作部 音声付 5回線以下	台	1
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	23
アッテネーター	個	13
起動用押しボタン	組	1
常用、非常電源	式	1
<b>(漏電警報設備)</b>		
電源	組	1
受信機	台	1
音響装置	組	1
変成器	組	1
漏洩電流検出状況及び音響装置	組	1
<b>(避難設備)</b>		
誘導灯 50個以下	灯	14
<b>(ガス漏れ警報設備)</b>		
検知器 警報付 50個以下	個	
<b>(防排煙設備)</b>		
制御盤 10回線以下	面	1
可動垂れ壁	連	14
煙感知器 50個以下	個	3
常用、予備電源	式	1



## 札幌市藤野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：70kVA
- (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		6年毎	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		6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		○	





## 札幌市藤野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。
  - ・ 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、スクリュウの磨耗状態
  - ・ 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
  - ・ 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

## 藤野地区センター

	名 称	仕 様	数量	単位
1	一文字幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300Kg	1	式
2	袖幕	一文字幕に共吊	1	式
3	引割幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300Kg 電動開閉	1	式
4	バトン	手動昇降 ウィンチ巻取式 300Kg	1	式
5	見切幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300Kg	1	式
6	バック幕	手動昇降 ウィンチ巻取式 300Kg	1	式



## 札幌市藤野地区センター指定管理者空調機器（エアコン）点検業務仕様書

### 1 業務内容

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

### 2 実施計画書の作成

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

### 3 保守管理器材

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

### 4 現場管理

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

### 5 環境負荷の低減に関する事項

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

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

### 6 産業廃棄物の運搬・処理

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

## **7 危険予防**

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

## **8 その他**

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

## 機器一覧表

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	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)	備考
藤野地区センター	屋上	1:エアコンディショナー	ビル用パッケージエ アコン	ダイキン	H13	RTP63CT	1000113	1.8	R407C	2.4	
藤野地区センター	屋上	1:エアコンディショナー	ビル用パッケージエ アコン	ダイキン	H13	RYP280B	6100069	7.5	R407C	9.2	

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

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



## 札幌市藤野地区センター指定管理者地下貯油槽定期点検業務仕様書

### 1 業務仕様

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

### 2 業務内容

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

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 保守管理器材

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

### 5 現場管理

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

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

## **7 環境負荷の低減に関する事項**

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

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

## **8 産業廃棄物の運搬・処理**

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

## **9 危険予防**

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

## **10 その他**

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

実施日	令和	年	月	日
保存期限	令和	年	月	日

# 危険物製造所等定期点検記録

地下タンク貯蔵所

事業所名

---

## 製造所等定期点検記録表

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

## 札幌市藤野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年度に1回実施  
設備点検：毎年度実施  
防火設備：毎年度実施
- (4) 定期点検後は、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成すること。
- (5) 定期点検報告書作成後、速やかに札幌市に報告すること。

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 保守管理器材

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

### 5 現場管理

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

### 6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

### 7 産業廃棄物の運搬・処理

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

## **8 危険予防**

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

## **9 その他**

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

## 除排雪業務仕様書

### 1 除雪の範囲

別図のとおり（約 404 m<sup>2</sup>）

### 2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

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

#### (1) 除雪作業

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

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

#### (2) 排雪作業

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

### 3 作業時間

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

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

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

### 4 安全の確保

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

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

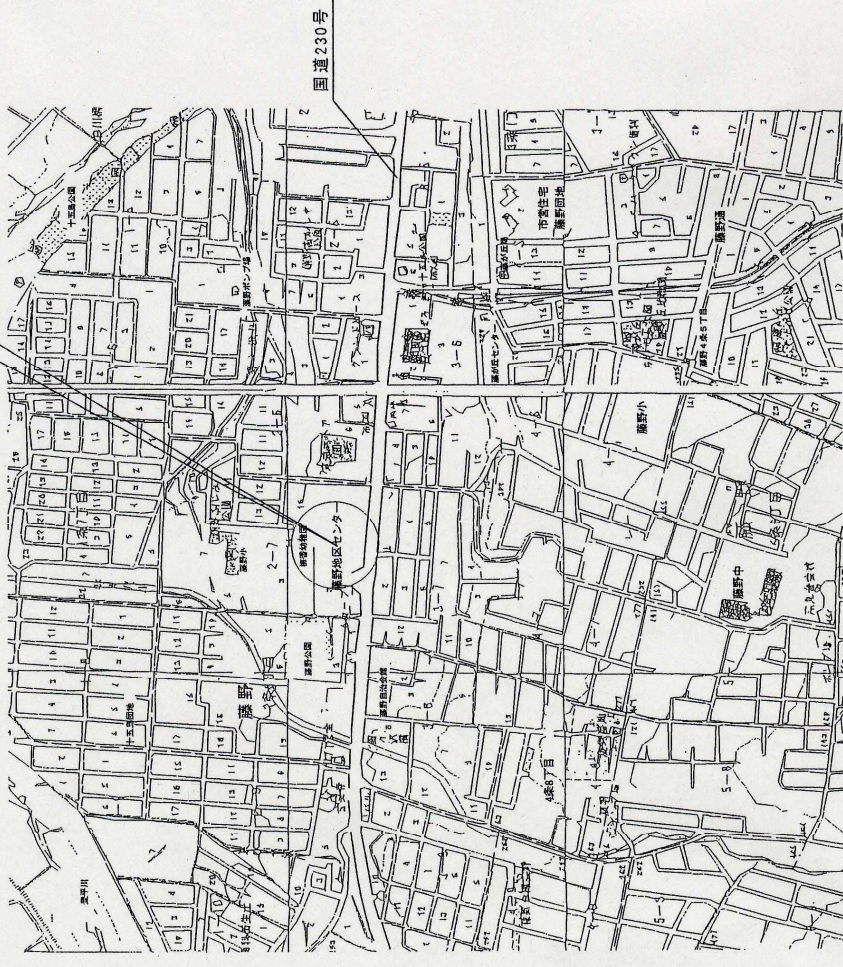
(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 その他

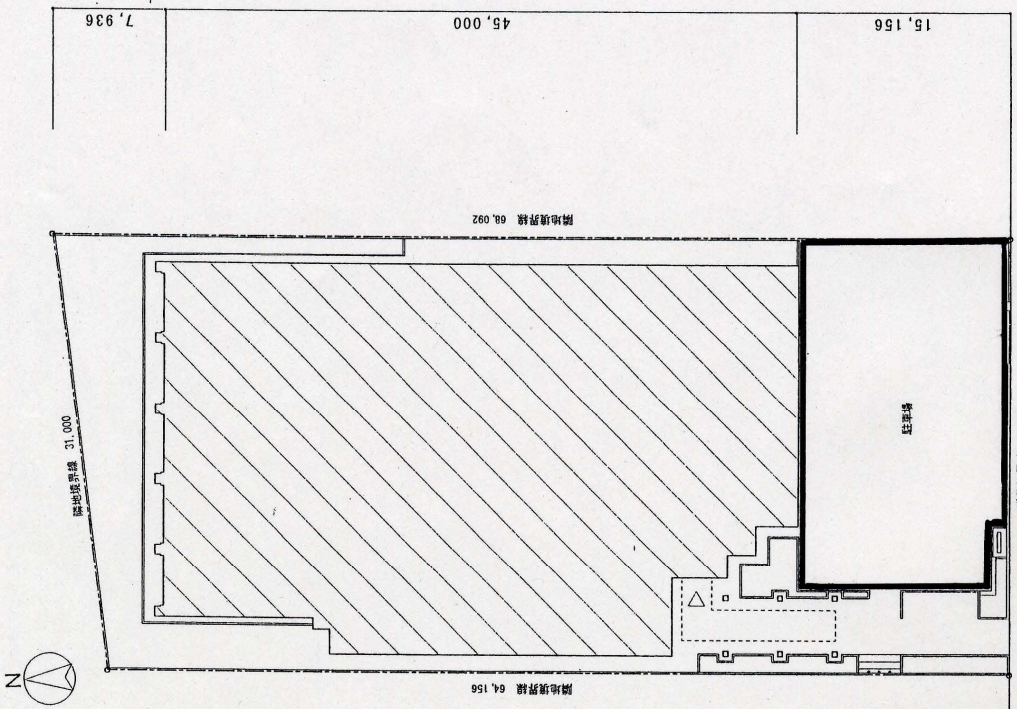
(1) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

建物位置：札幌市南区藤野2条7丁目 2-1



付近見取図 1:10000



配置図 1:400

道幅 25,000

図別 5 (別紙) 図別

図面番号	1
工事名称	緊急地震速報用特別防災設備工事
設計者	藤野地区センター・藤野建設所
設計内容	保安基本設計
縮尺	1:400, 1:10000
図日	
年月日	



## 札幌市藤野地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市藤野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、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本市に連絡すること。

(別紙) その他図書室業務用品(別紙6関係)

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要否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。



## 様式 3

## 管理業務の計画書

施設名	札幌市藤野地区センター
法人・団体名	札幌市藤野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。

別紙 1 のとおり

**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。

別紙 2 のとおり

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。

別紙 3 のとおり

3 運営事業計画について、ご記入ください。

様式 4 のとおり

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。

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。

別紙 4 のとおり

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)

平成 30 年度から令和 4 年度

- ・「藤野雪あかりの小路」への協力 (令和 2 年度より)
- ・藤野町内会連合会文化展への協力
- ・藤野小学校生活科授業受け入れ
- ・藤の沢小学校生活科授業受け入れ
- ・近隣老人福祉施設への訪問サークル紹介

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。

別紙 5 のとおり



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）。
別紙 6 のとおり
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。
別紙 7 のとおり
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。
別紙 8 のとおり
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。
別紙 9 のとおり
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。

別紙 10 のとおり

### 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。

別紙 11 のとおり

- 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。

藤野地区センターでは、平成 16 年度より社会福祉法人共友会が運営する身体障がい者福祉工場「札幌福祉印刷」へ印刷業務を優先的に発注しております。これまで、使用申請書、講座受講料領収書の印刷、駐車場案内看板の制作を発注してきております。

なお、職員の雇用については、少数職場のため、業務に適任の人材を得られるかは施設運営上大きな影響があり、現在は地域との密着性の考え方から、できる限り地域内の登用を進めております。今後職員の退職に伴う後任者の採用に当たっては、障がいのある方も含めて業務の内容を整理しながら検討していきたいと考えております。

なお、直接の雇用ではありませんが、センター主催の音楽まつりや文化祭などのイベントに際し、障がい者の施設で製造したパン類の販売を働きかけていきます。

- 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。

別紙 12 のとおり

**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

※「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。

別紙13のとおり

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。

別紙14のとおり

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	8:45~17:15	2	0	
	火~金	8:45~17:15	3	0	
	土日	8:45~17:15	1	1	
	祝日	8:45~15:15	0	2	
	祝日	14:45~21:15	0	2	
図書室	火水土日	8:45~17:15	2	1	
	木金	8:45~17:15	1	1	
夜勤	月~日	17:15~21:15	0	2	
清掃	月~日	7:00~10:00	0	1	
	月~日	11:00~14:00	0	1	

## (1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
事務室業務	3	様式 3-4-3 (勤務条件の内容) に記入
図書室業務	2	同上 (ローテーションにより事務室配置)

※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
図書室パート	3	様式 3-4-3 (勤務条件の内容) に記入
夜間・祝日パート	4	同上
日常清掃パート	3	同上

※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

※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、パート職員、その他の職員
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（年月日～年月日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p>
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること（館長業務）
始業・終業の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分
休憩時間	休憩時間（60）分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有），無）
休 日	<p>・定例日；毎週（土日）曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日；週・月当たり（ ）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日から継続勤務6か月以内の年次有給休暇 （有）無）→（1）か月経過で（10）日</p> <p>2 代替休暇（有）無）</p> <p>3 その他の休暇（有給）（定例日が祝日の場合相当日数、 リフレッシュ休暇5日） 無給（ ）</p>
賃 金	<p>1 基本給 イ）月給（220,000円） ロ）日給（ ）円 ハ）時間給（ ）円 ニ）出来高給（基本単価 ）円、保障給（ ）円 ホ）その他（ ）円 ヘ）就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ）館長手当 20,000円 / 計算方法：（ ） ロ）賞与 964,800円 / 計算方法：基本給＋館長手当×賞与支給率） ハ）通勤手当（ ）円 / 計算方法：就業規則による）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ）所定時間外 法定超 月60時間以内（125）%、 月60時間超（150）% 所定超（125）%、 ロ）休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ）深夜（135）%</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込</p>

退職	<ol style="list-style-type: none"><li>1 定年制 (有) (65歳) , 無 )</li><li>2 継続雇用制度 (有) (70歳まで) , 無 )</li><li>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)</li><li>4 解雇の事由及び手続 札幌市藤野地区センター運営委員会職員就業規則による</li></ol>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ))</li><li>・雇用保険の適用 (有) , 無 )</li><li>・その他 さぼーとさつぽろ加入</li></ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (R5年4月1日～R6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、 <u>更新する場合があります</u> ・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 <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 ( )
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること
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 ( <u>有</u> ) , 無 )
休 日	・定例日；毎週 ( 日 ) 曜日、国民の祝日、その他 ( 土 又は 月曜日 ) ・非定例日；週・月当たり ( ) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ ( 10 ) 日 雇入れの日から継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <u>有</u> ) 無 ) → ( 1 ) か月経過で ( 10 ) 日 2 代替休暇 ( <u>有</u> ) 無 ) 3 その他の休暇 ( <u>有給</u> ( 定例日が祝日の場合に相当日数、 リフレッシュ休暇5日 ) 無給 ( )
賃 金	1 基本給 <u>イ</u> 月給 ( 170,000 円 ) ロ 日給 ( 円 ) ハ 時間給 ( 円 ) ニ 出来高給 ( 基本単価 円、保障給 円 ) ホ その他 ( 円 ) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 <u>イ</u> (副館長手当 5,000 円 / 計算方法： ) <u>ロ</u> (賞与 703,500 円 / 計算方法：(基本給+副館長手当)×賞与支給率) <u>ハ</u> (通勤手当 円 / 計算方法：就業規則による ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内 ( 125 ) %、 月60時間超 ( 150 ) % 所定超 ( 125 ) %、 ロ 休日 法定休日 ( 135 ) %、法定外休日 ( 135 ) %、 ハ 深夜 ( 135 ) % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	<ol style="list-style-type: none"><li>1 定年制 (有) (65歳) , 無 )</li><li>2 継続雇用制度 (有) (70歳まで) , 無 )</li><li>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)</li><li>4 解雇の事由及び手続 札幌市藤野地区センター運営委員会職員就業規則による</li></ol>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ))</li><li>・雇用保険の適用 (有) , 無 )</li><li>・その他 さぼーとさっぽろの加入</li><li>・5年以上継続勤務の場合無期転換制度あり</li></ul>



## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (R5年4月1日～R6年3月31日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ( ) 〕 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 <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 ( )
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること
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 ( <u>有</u> ) , 無 )
休 日	・定例日；毎週 ( 日 ) 曜日、国民の祝日、その他 ( 土又は月曜日 ) ・非定例日；週・月当たり ( ) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→(10)日 雇入れの日から継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有)無) → ( 1 ) か月経過で ( 10 ) 日 2 代替休暇 (有)・無) 3 その他の休暇 (有給) ( 定例日が祝日の場合相当日数、 リフレッシュ休暇5日 ) 無給 ( )
賃 金	1 基本給 <u>イ</u> 月給 ( 163,500 円 ) ロ 日給 ( 円 ) ハ 時間給 ( 円 ) 二 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等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 <u>イ</u> ( 賞 与 657,270 円 / 計算方法： 基本給×賞与支給率 ) <u>ロ</u> ( 通勤手当 円 / 計算方法： 就業規則による ) ハ ( 手当 円 / 計算方法： ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 ( 125 ) %、 月 60 時間超 ( 150 ) % 所定超 ( 125 ) %、 ロ 休日 法定休日 ( 135 ) %、法定外休日 ( 135 ) %、 ハ 深夜 ( 135 ) % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	<ol style="list-style-type: none"><li>1 定年制 (有) (65歳) , 無 )</li><li>2 継続雇用制度 (有) (70歳まで) , 無 )</li><li>3 自己都合退職の手續 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</li><li>4 解雇の事由及び手續 札幌市藤野地区センター運営委員会職員就業規則による</li></ol>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ))</li><li>・雇用保険の適用 (有) , 無 )</li><li>・その他 さぼーとさっぽろの加入</li><li>・5年以上勤務の場合無期転換制度あり</li></ul>

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（年月日～年月日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p>
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること（主に図書業務）
始業・終業の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分
休憩時間	休憩時間（60）分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有）， 無）
休 日	<p>・定例日；毎週（月）曜日、国民の祝日、その他（木又は金曜日）</p> <p>・非定例日；週・月当たり（ ）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日から継続勤務6か月以内の年次有給休暇 （有、無）→（1）か月経過で（10）日</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇（有給）（定例日が祝日の場合相当日数、 リフレッシュ休暇5日） 無給（ ）</p>
賃 金	<p>1 基本給 <input checked="" type="radio"/>イ 月給（163,500 円） <input type="radio"/>ロ 日給（ ）円 <input type="radio"/>ハ 時間給（ ）円 二 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等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 <input checked="" type="radio"/>イ（賞与 657,270 円／計算方法：基本給×賞与支給率） <input checked="" type="radio"/>ロ（通勤手当 円／計算方法：就業規則による） <input type="radio"/>ハ（ ）手当 円／計算方法：（ ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内（125）%、 月60時間超 （150）% 所定超（125）%、 ロ 休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ 深夜（135）%</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日</p> <p>5 賃金支払日 毎月 21 日</p> <p>6 賃金の支払方法 口座振込</p>

退職	1 定年制 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 65 歳 ) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 70 歳まで ) , 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 藤野地区センター運営委員会職員就業規則による
その他	・社会保険の加入状況 ( <input checked="" type="radio"/> 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金保険 <input type="radio"/> 厚生年金基金 その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 ( <input checked="" type="radio"/> ) , 無 ) ・その他 さぼーとさっぽろ加入 ・5年以上勤務の場合無期転換制度あり

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、 <del>パート職員</del> その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <del>期間の定めあり</del> (R5年4月1日～R6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・ <del>更新する場合があります</del> ・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 <del>勤務成績・態度</del> ・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	藤野地区センターの管理・運営に関すること (主に図書業務)
始業・終業の時刻	始業 9時00分～終業 17時00分 又は 始業 8時45分～終業 15時15分 (国民の祝日)
休憩時間	休憩時間 (60) 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) , 無 )
休 日	・定例日; 毎週 ( ) 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日; 週・月当たり ( ) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ (3) 日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) → (1) か月経過で (3) 日 2 代替休暇 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) 3 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )
賃 金	1 基本給 イ 月給 ( ) 円 ロ 日給 ( ) 円 <input checked="" type="radio"/> 時間給 ( 926 円) 二 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等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ ( ) 手当 円 / 計算方法: ( ) ロ ( ) 手当 円 / 計算方法: ( ) ハ ( ) 手当 円 / 計算方法: ( ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内 (125) %、 月60時間超 (150) % 所定超 (125) %、 ロ 休日 法定休日 (135) %、法定外休日 (135) %、 ハ 深夜 (135) % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	1 定年制 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 65 歳 ) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 70 歳まで ) , 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 藤野地区センター運営委員会職員就業規則による
その他	・ 社会保険の加入状況 ( 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ) ) ・ 雇用保険の適用 ( <input checked="" type="radio"/> ) , 無 ) ・ その他 ・ 5年以上勤務の場合無期転換制度あり

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、 <u>パート職員</u> 、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (R5年4月1日～R6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・ <u>更新する場合があります</u> ・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 <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 ( )
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること (主に夜間業務)
始業・終業の時刻	始業 17 時 15 分 ～ 終業 21 時 15 分 又は 始業 14 時 45 分 ～ 終業 21 時 15 分 (国民の祝日)
休憩時間	休憩時間 ( 60 ) 分 (14時45分～21時15分の勤務の場合のみ)
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 ( <u>有</u> ), 無 )
休 日	・定例日; 毎週 ( ) 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日; 週・月当たり ( ) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ ( 5 ) 日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <u>有</u> 、無) → ( 1 ) か月経過で ( 5 ) 日 2 代替休暇 (有 <u>無</u> ) 3 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )
賃 金	1 基本給 イ 月給 ( ) 円 ロ 日給 ( ) 円 <u>ハ</u> 時間給 ( 926 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等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) ロ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) ハ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 ( 125 ) %、 月 60 時間超 ( 150 ) % 所定超 ( 125 ) %、 ロ 休日 法定休日 ( 135 ) %、法定外休日 ( 135 ) %、 ハ 深夜 ( 135 ) % 4 賃金締切日 毎月 末 日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	1 定年制 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 70 歳 ) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 80 歳まで ) , 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 藤野地区センター運営委員会職員就業規則による
その他	・社会保険の加入状況 ( 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 ( <input checked="" type="radio"/> ) , 無 ) ・その他 ・5年以上勤務の場合無期転換制度あり



## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、 <u>パート職員</u> 、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (R5年4月1日～R6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・ <u>更新する場合があります</u> ・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 <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 ( )
従事する業務の内容	藤野地区センターの管理・運営に関すること (主に清掃業務)
始業・終業の時刻	始業 7時00分～終業 10時00分 又は 始業 11時00分～終業 14時00分
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 ( <u>有</u> ), 無 )
休 日	・定例日;毎週 ( ) 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日;週・月当たり ( ) 日、その他 ( )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ ( 10 ) 日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <u>有</u> ) → ( 1 ) か月経過で ( 10 ) 日 2 代替休暇 ( <u>有</u> ) 3 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )
賃 金	1 基本給 イ 月給 ( ) 円 ロ 日給 ( ) 円 <u>ハ</u> 時間給 ( 926 ) 円 二 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等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) ロ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) ハ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法: ( ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月 60時間以内 ( 125 ) %、 月 60時間超 ( 150 ) % 所定超 ( 125 ) %、 ロ 休日 法定休日 ( 135 ) %、法定外休日 ( 135 ) %、 ハ 深夜 ( 135 ) % 4 賃金締切日 毎月 末 日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	1 定年制 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 70 歳 ) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/> ) ( 80 歳まで ) , 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 藤野地区センター運営委員会職員就業規則による
その他	・社会保険の加入状況 ( 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 ( <input checked="" type="radio"/> ) , 無 ) ・その他 ・5年以上勤務の場合無期転換制度あり

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。
別紙 15 のとおり
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。）。
別紙 16 のとおり
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。
別紙 17 のとおり
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。
別紙 18 のとおり
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。
別紙 19 のとおり

※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。

## 利用の公平・公正の確保について

「公の施設」である札幌市藤野地区センターは、地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習の普及振興を図り、これにより地域住民の福祉の増進に寄与することを目的に設置されています。この目的を実現するためには、住民が公平・公正に利用できることを確保することが必要不可欠です。

そのために、指定管理者として施設設置者である札幌市と十分な連携をとり、条例等に基づいた管理運営を行ってまいります。同時に、地域住民をはじめ営利企業を含めたすべての利用者に対して、藤野地区センターが公平・公正性のもとでサービスを提供する施設であることを理解していただくことが大切です。その具体的な取組項目は以下のとおりです。

### <講座事業>

講座での対応は、子どもから大人までの利用者ニーズを把握し、利用者の様々な活動欲求を考えながら、講座の内容を選定していきます。

募集に際しては、毎月発行する「藤野地区センター広報」や「館内掲示」、そして幅広い地域からの参加が期待できる「広報さっぽろ」「地デジアプリ」に掲載します。募集方法は申込受付時に定員を超えた場合は、公開による抽選を行い、公平性を期しています。過去においては、予想を超える応募者があり、急きょ2回目の講座開催を決定したことがあります。今後も柔軟な対応を取っていきたいと思います。

### <貸室事業>

公平・公正性を最も確保しなければならない項目であります。札幌市区民センター等使用承認要綱に基づいて受付事務を行います。受付開始日において申込が競合した場合は抽選を行うほか、利用時間においては40分貸しの利用もあるため、その利用者とは違う利用者との整合性を図り、平等性を保っていきます。

このほか、初めての利用者には部屋の状況や隣室等の利用状況などを十分に説明するなど、使用後の満足度も考慮していきます。

#### <ロビー>

ロビーの使用は、札幌市区民センター等ロビー使用基準にのっとり、使用の限度や使用の禁止事項を厳守していただきながら、国や地方公共団体の選挙等の啓発、作品の展示や事業のパネル展示、住民組織やサークルの作品展に供するほか、学校の文化・芸術作品の展示等の事業に供します。

#### <掲示板・配架コーナー>

掲示板・配架コーナーは利用者とコミュニケーションを図る貴重なスペースです。その有効活用に向けて、藤野地区センターでは「掲示板・配架コーナー利用基準」を定めておりますが、行政情報や地区センターからのお知らせのほか、サークルの活動情報に加え、地域住民に有益な生涯学習情報などを発信していきます。

また、各部屋の申込状況を3カ月先までリアルタイムで確認できるよう壁面の掲示板に掲出していますが、こうした利用の透明性を高めていくことも、平等確保の大きな要素と考えます。

以上、上記の事業毎に平等利用の確保に十分留意した運営を行ってまいります。そのために日ごろから利用者に信頼してもらえる関係が重要だと考えます。従って、職員全員が言葉遣いなどの接遇について確認し、親切、おもいやりの意識をもって対応して利用者の満足度を高めていきたいと思っております。

## 施設の効用の最大化について

### 1. 基本方針

地域住民のコミュニティ活動助長についてです。

藤野地区センター運営委員会は国道230号線沿線の石山、藤野、簾舞、定山溪の4地区で、連合町内会、民生委員、青少年育成委員、老人クラブ、学校PTAなど、それぞれが住民活動の中心となって活動している役員で構成しており、地区センターの運営を担っております。

特に藤野地区センターが所在する藤野地域では、各種の住民活動が大変活発であり、その活動をけん引する役員が運営委員会の委員であることから、地区センターを中心に活動がなされています。

まさに地区センターの設置目的である地域住民のコミュニティ活動が地域住民の参加により助長されています。今後もこの状況を継続できるように地区センターとしても様々な面でサービスの支援をしていくとともに、さらにコミュニティが結実できるような地域住民の交流を目的とした事業も展開してまいります。

次に、生涯学習の普及振興についてです。

地区センターの設置目的のもう一つの柱が生涯学習の普及振興です。市民が「生涯学習を行う場所」では、公共施設の割合が高く、公共施設の中ではコミュニティ施設が最も高くなっております。その状況にさらに対応するため、地区センターはサークルの利用しやすい運営方法と多彩な講座（市民ニーズに沿った講座、体験講座、住民組織と合同した地域まちづくり講座）を開催し、学習の機会を提供していきます。

以上から施設の設置目的を実現するため、次の目標を基本方針とし、利用者満足度の高い施設を目指します。

- ① 地域住民の施設運営への参加による地域コミュニティの推進
- ② 多様な利用目的に対応した事業の展開
- ③ 古い施設のため修繕箇所も増加してきたが、できるだけ経費の節減を図りながら、一層のサービスの向上と利用率の維持・向上を目指していく



## 施設の効用の最大化について

### 2. 利用促進の方針

現指定管理期間（平成30年から令和4年度）においては、今年度も含めてコロナ禍による休館等があり、サークル活動や地域住民の諸活動の中止、憩いの場づくり事業の中止など、深刻な状況が続いてきました。当然利用率は低下いたしました。また、元々サークル員の高齢化で将来の存続は危惧されていましたが、藤野地区センターでも10サークル近くがコロナ禍を機に解散となりました。

#### ①サークル活動支援の意義

市民の生きがいを得る機会となる地区センターをはじめとした「コミュニティ施設」。地区センターには地域住民が設立した様々なサークルが存在し、活動内容は多様です。定期的に貸室を利用するサークルの存在は、利用する立場からすると簡便な申込予約で利用でき、活動を円滑に実施できます。

一方、管理運営側である地区センターにとっては、サークルに貸室を断続的・定期的に利用してもらうことが稼働率向上に寄与し、安定した収入源となります。従って、サークル活動はその利用者と施設管理者双方にとって利点が大いだと思います。

#### ②サークル支援の具体化

1. 高齢化によるサークルの衰退があります。未だ30年以上続けているサークルがありますが、サークル員、指導員の高齢化により、活動の弱体化や解散に直結します。そうならないよう、センターとして「講座」を実施し、新たな人に参加してもらい、サークルの人数を増やして、活動の継続性を支援していきます。

2. センター内には管理する用具や備品が収納されていますが、公平性を期すため、サークルや個人で所有する物品を保管することはご遠慮いただいております。若年の利用者や車でアクセスする利用者は問題なく使用する物品を持ち込むことができます。しかし、実際に当センターで扱った事例ですが、高齢の女性で「車の利用ができない場合には使用する重い楽器の持ち込みが困難で、毎回来られないので楽器を施設内に保管させてほしい」との要望を受け、特別に保管を認めたケースもあります。また、アリーナでの軽スポーツ中に設置してある物品にぶつかり、ケガをした事例があったため、すべての物品を器具庫に



収納しておりますが、休憩用のイスを出すのが大変だという要望を受け「休憩用イス」として別に設置し喜ばれています。

このようにサークルの要望を可能であれば受け入れることも利用していただく上で大切な支援であり、今後も継続していきます。

### 3. サークル化につながる講座の開催

これまでのサークル活動の年齢層は60代以上で、長い間若い層の利用は少ない方でした。しかし、センター主催の講座で知り合った40代の方々がサークルを結成したり、ヨガや絵画のサークルが増えてきております。今後も30代40代の方のニーズに合わせた講座を開催し、サークル化につなげていきます。

### ③地域の憩いの場づくり施設活用事業の促進

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、センターの空き室を有効に利用して、地域の憩いの場を創出します。

藤野地区センターでは、気軽にスポーツに触れることのできる機会を充実させており、開放利用者の活動が活発です。毎年センター主催の大会を開催していますが、これらの大会は開放利用者が役員として自主運営を担っており、今後もこの住民参加の形態を継続していきます。

また、学習する場に困っている学生を対象に小学生から大学生（専門学校生も含む）までの自習スペース用に空き室を開放していきます。

### ④時間貸し利用制度のPR強化による利用促進

地区センターの利用時間は「午前」「午後」「夜間」の枠が基本ですが、利用者の中には1～2時間で十分な方、静かな中で資料整理がしたい方、センターのピアノで練習がしたい方などの希望があります。

当センターは「午前」「午後」の時間帯は、サークル活動を中心にほぼ埋まっている状況です。そうした中で「夜間」の利用はまだ余裕があります。そのため、時間貸し制度の内容をセンター広報や館内掲示板で啓発し、「夜間」の時間帯の利用を増加させて利用率を高める一手段としていきたいと考えます。

### ⑤満足度向上のためハード面も整備

施設を利用していただいても、職員の対応や参加した講座等がニーズに合わなかった場合は継続的な利用につながりません。接遇においては、親切・明朗・公平に対応するなど最大限に留意します。

このように、ソフト面のほかに、施設の環境面、設備面にも配慮していきます。これまでも、トイレの洋式化、玄関の靴箱の改修に取り組んできました。また、夏は冷房の設置がない部屋には扇風機に加え冷風扇を、冬にはパネルヒーターだけでは寒いという利用者には電気ストーブを用意し、部屋の使用前から暖めております。

高齢化が進み、机の出し入れが大変だということで、以前から会議用机の軽量化が課題でした。3年計画で運びやすい軽量でキャスター付きの机を今年度集会室Bに設置し完了しました。簡単に会議用の机の準備ができ大変喜ばれています。

以上の利用促進の方針に基づき、利用率向上に関する取り組みを進めていき、要求水準にうたわれている目標利用率である47%以上を目指して運営していきます。



## 施設の効用の最大化について

### 4. 地域団体等との連携と成果

地区センターは単なる貸館業務にとどまらず、地域住民が活動することの多い地域コミュニティの場としても存在するため、地域づくりに取り組む住民組織等をはじめ、学校や福祉施設への支援や協力をしていく必要があります。

#### ① まちづくりセンターとの連携

まちづくりセンターは札幌市の出先機関で、住民票等の交付を行っております。藤野地区センターは藤野まちづくりセンターとの併用施設となっているため、地区センターはまちづくりセンター業務に関わる問い合わせも多く寄せられています。このため地区センター職員も日ごろからまちづくりセンターの業務を勉強して、軽易な質問にはできるだけ対応してまいります。

一方、まちづくりセンターは地域住民のまちづくり活動を支援する役割を担っており、地区センターを利用しての活動の際には必要な相談も受けます。

また、施設の防火防災訓練を合同に行うなど、相互に連携しながら、地域の公共施設としての役割を担っていきます。

#### ② 地域団体との連携

・藤野地区センターは藤野町内会連合会地域にあることから、同地域が推進する「花いっぱい運動」に参加・協力し、センター内外の植栽などに水やり・草取りを実施し、引き続き環境美化向上に資することとします。

・藤野地区センターでは、年10回以上の講座や講演会を開催しますが、その中で地域住民や住民組織の支援に役立つ内容の企画をしております。

(例)・地域住民組織役員対象講座(防犯関係等)

- ・地域の健康づくり支援講座
- ・認知症の原因とその対策

#### ③ 近隣の教育機関からの社会科授業や校外展の受け入れ

将来の社会を担う子供たちが地域のコミュニティ施設にふれることは見職を広めることから大きな意義があると考えます。そのため小学校児の授業の一環として「センター見学」等の学習体験の受け入れを積極的に行います。

2年間はコロナ禍のため、教諭のみが来館し写真を撮影して、それを見ながら

学校の授業で説明を行っていました。

- 1 施設内見学
- 2 センター事業の説明と児童からの質問に対応
- 3 主な小学校：藤野小学校、藤の沢小学校
- 4 春・秋の2回程度、学校のカリキュラムに合わせ学校からの依頼に協力
- 5 参加人数は1日70名程度（年間300名ほど）

また、地元の幼稚園・保育園の見学も受け入れるほか、南陵高校などの部活の発表の場として利用されており、今後も受け入れを進めて利用促進を図ります。

#### ④ 近郊福祉施設への協力

藤野地区センターの所管地域である石山～定山溪沿線には、デイサービス施設、グループホーム施設など複数の高齢者福祉施設が開設されています。これらの施設は敬老の日、夏祭り、クリスマス会などの行事の際、入所者を楽しませる催しが開催されますが、ボランティア出演者の確保が大変なようです。このため、当センターへサークル（舞踊・コーラス等）への出演依頼や照会があります。

サークルの皆さんにとっても日ごろの練習の成果をお年寄りの皆さんに披露することは、活動するうえでのモチベーションを高めるなど、サークル活動の充実につながります。

地区センターとしては、施設からの依頼には積極的に応え、地域福祉の向上に寄与してまいります。

#### ⑤ 行政機関との連携

健康づくりや食改善など、地域の健康促進を図る南区の保健センターとの共催事業の実施や、地域住民の福祉向上を目的とした公的事业のPRをセンター広報等で、積極的に実施してまいります。

#### ⑥ 市内他地区センター等との連携

他地区センターで実施される講座等の事業は、同じ事業を行う当センターにとって大変参考となるものです。そのためセンター広報のやりとりを幅広く実施し、情報交換を行っています。また、生涯学習センター「ちえりあ」とは、講座の講師派遣などで連携を図っています。加えて、コロナ禍で「憩いの場づくり事業」の開催や中止の状況を各地区センターから得られて参考となりました。

## 施設の効用の最大化について

### 6. 「まちづくり活動への参加意欲の醸成と担い手の育成」の貢献

地区センターには、講座やセミナー活動といった生涯学習の場としての役割のほかに地域住民のコミュニティの場としても存在します。それは一人暮らしの高齢者の見守り、ふれあい交流などの地域福祉活動をはじめ、連合町内会・地区社会福祉協議会・老人クラブ・子ども会・青少年育成委員会など地域住民組織の行事の拠点です。

この2、3年コロナ禍で地区センターが休館となると、こうした行事はピタッと止まりました。このことから地域コミュニティの核としての重要性が伺えました。

今年度は休館せずにはきていますが、地域組織の会議はできても、まだ感染が心配で行事は再開できていません。

藤野地区センターでは、7月に2年振りの「ふじの・ときめき・音楽まつり」を開催し、150人以上に楽しんでいただきました。これを契機に各住民組織も活動を再開しようとの機運が出てきております。まだコロナ感染が心配ですが、活動の再開が期待されます。

藤野地区センターでは、センター行事に子供会の協力を得て、会場の設営や受付、司会進行を子供たちに手伝ってもらったことがあります。こうした経験を通してまちづくりの土壌を後世に引き継ぐしくみづくりの一助となることに、センターが貢献できればと思います。今後も機会があれば実施していきます。



## 施設の効用の最大化について

### 7. 地域社会の絆の強化への貢献

地域社会の絆の結びつきに向けて、当センターでは ①交流の場の充実 ②ネットワークづくり ③災害時における避難所運営に向けた対応について運営の中に取り入れます。

#### ①交流の場の充実

さまざまな場で人々が集まって共に学んだり、その成果を発表する機会を設けることはそれを契機とした新たな交流を生み出します。藤野地区センター文化祭で、サークルの発表の舞台を設け交流の場をさらに広げていきます。

また、センター主催の音楽会などに、地区社協の協力を得て、ひとり暮らしのお年寄りに来館していただき、交流を深めていきます。

#### ②ネットワークづくり

当センター運営委員会は石山から定山溪までの地域で、連合町内会、青少年育成、民児協、PTA、老人クラブなどの住民組織関係で活動している役員で構成しております。文化祭ではこれらのメンバーが黒子となって交流の舞台を支えています。

このほか、人と人とのつながりから、講座などの講師についても情報を得ることが可能です。

#### ③災害時における避難所運営

藤野地区センターは、収容避難施設に指定されています。平成26年9月11日に発生した大雨の際は、まちづくりセンター所長と協力して避難所を開設し、また、4年前の胆振東部地震でのブラックアウトの際、センターの公衆電話を掛けるための10円玉の両替を率先して行いました。

災害が起きないことに越したことはありませんが、藤野地区は川や崖が多いため可能性がないとはいえず、万一発生した場合には、その時の経験を生かしてセンター職員一同迅速に思いやりを込めて対応いたします。





## 施設の効用の最大化について

### 8. 運営協議会設置の方針

#### ○基本的な考え方

地区センターは札幌市が設置した施設で、藤野地区センター運営委員会が指定管理者として管理運営をしていきます。それに際しては市が定めた様々な要求水準を実現する責務があります。

しかし、時代の推移とともに、ユーチューブで撮影した動画を配信するなど新しい形の使用の希望も出てくることもあり、協議会において札幌市や利用者からの生の声を聞くことも大切であります。

過去には、指定管理者が行うトイレの洋式化や部屋のテーブルの軽量化についてご意見をいただき実現しました。

#### ○参加者

札幌市 指定管理者 利用者団体 地元住民 活動団体

#### ○運営サイクル

3カ月に1回の開催を予定しています。年度毎1回はすべての構成委員で開催しますが、施設の修繕計画などの要望に関する意見交換など、札幌市と指定管理者だけの開催も考えられます。



## 施設の効用の最大化について

### 9. 地域住民の声の把握と反映の仕組みについて

地区センターの利用者には、サークル活動などの定期的な利用者、初めての利用あるいはイベント参加者など施設に関わる状況はさまざまであり、また年齢や利用内容によってもニーズは異なります。こうした利用者のニーズを適切に把握していくため、①行事に伴うアンケート ②サークル利用者へのアンケート ③図書室利用者へのアンケート ④常設のご意見箱によるアンケート ⑤ヒアリングによる個別調査、など多角的に利用者の声を聞きながら、満足度の測定を行い、満足度が低かったりクレームが多い場合はセンタースタッフ全員で改善策を検討し、次の事業やイベントに反映させていきます。それぞれのアンケートに対する体制については以下のように考えています。

#### ① 講座等の行事に伴うアンケート

講座等に対しては受講者が求めている内容やレベルを計る基準となるものであり、以後の企画を立てる上での重要なデータになるものと考えています。

#### ② サークル利用者へのアンケート

繰り返し利用されている住民の声であり、施設側から気づきづらいことも含め、利用者の視点からさまざまな声が寄せられることが期待できます。高齢の女性のサークルが多いことから、トイレの洋式化について声が多く寄せられ、センター独自で洋式化を実現させた契機となりました。

#### ③ 図書室利用者へのアンケート

図書室という地区センターの持つもう一つの機能に着目して利用者の声を聞く形になりますが、利用頻度の多い住民からの蔵書に関する要望の

ほかに、施設の設備や職員の対応などに対しても多様な意見が反映されるものと考えます。

④ ご意見箱による意見

講座やサークル利用者アンケートは直接参加している立場から多少の遠慮が感じられるケースも見受けられますが、ご意見箱では、不便や不満、苦言など含め忌憚のない意見が寄せられる傾向にあります。これまでもトイレの表示を子供にも分かるものにした例や、図書室のイスが固いとの意見に座布団を用意したり、滑りにくいスリッパの導入などの改善を進めました。

⑤ 個別ヒアリング

立場や状況の異なる利用者アンケートから最大公約数的に本質をとらえるのは困難な部分も多いことから、利用者に協力を依頼して聞き取りを行うことは、個別の状況からくる満足度の違いなどを丁寧に分析することが可能となり、利用者の満足度を掘り下げて把握できると考えます。

いずれの調査についても分析結果や指定管理者としての対応について利用者に公表する一方、施設本体や利用料金など指定管理者の範ちゅうを超える事柄については、利用者の声として行政の所管局に伝えていきます。

満足度調査はその結果をもとに必要な改善をしていくことが目的です。満足度の目標は80%以上としていきます。

## 施設の効用の最大化について

### 10. 苦情の処理

利用者からの苦情や要望に関しては速やかに施設スタッフから責任者（館長）に引継ぎ、直ちに処理します。

その場で回答あるいは処理できない事案については、その旨の理由を説明し、後日回答することの理解を求めています。

また、苦情・要望処理簿（様式は下記のとおり）を作成し、発生内容と経過、処理結果等の要点をまとめ記録しておきます。

なお、施設サイドで回答できない事案については、所管の区地域振興課に報告し判断を仰ぐことといたします。

これらの苦情・要望の内容については対処の経過も含め、スタッフミーティングの中で責任者（館長）から職員に説明し情報を共有するとともにケーススタディの議題として職員皆で話し合い、後日地区センター運営委員会に報告いたします。

### 要望・苦情等処理報告書

札幌市藤野地区センター

受付日時		氏名	
受付方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（ ）	要望・苦情等の内容	
種別	<input type="checkbox"/> 要望 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
申出人	氏名  住所  年齢  電話番号	対応結果	



## 施設の効用の最大化について

### 11. 市民への利益還元

藤野地区センター運営委員会は、地域住民のコミュニティ活動を通じて豊かな街づくりを進めることを目的に設置された非営利の地域団体です。

したがって、利用料収入の増加により施設管理に要する費用を上回る状況が継続した場合は、地域住民や利用者に還元してまいります。

還元する形としては、ソフト・ハードの両面で行いたいと思います。

ソフト面では、文化祭などの住民交流事業のメニューをより豊かなものにしたり、音楽まつりの出演者などを、幅広い分野から誘致していくことも喜ばれると思います。

一方ハード面では、築35年以上が経過しようとしている藤野地区センターでは、これまでも大きなものではトイレの洋式化や古くなった下駄箱改修工事を進めてきました。また、高齢者の利用が多い施設のため、玄関に2カ所手すりを設置し、バリアフリー化にも取り組みました。また、会議用のテーブルを3年計画で軽量化しました。

今後とも、老朽備品や利用者要望の多い備品の充実化を図り、一層の施設活用につなげていくことも地域住民や利用者に還元していく方法の一つと考えております。





## 市内の雇用安定への寄与について

### 1. 市内企業の活用計画

第三者委託及び物品の調達等について、積極的に市内企業等の活用を図っていくことを考えております。

- ・第三者委託については、警備業務や自動ドア・ボイラーなどの保守管理業務、除雪業務、定期清掃業務などの 12 業者について行い、基本的に市内業者の中で複数の業者から見積書を聴取の上で委託先を決定してまいります。
- ・物品の調達につきましても、市内企業を活用していくこととしております。なかでも電気製品の購入や小規模な修理、スポーツ用品は地元の石山・藤野の個人会社を活用します。



## 市内の雇用安定への寄与について

### 3. 職員の雇用環境維持向上に向けた取組

職員の雇用環境については、給与面、労働環境面、福利厚生面で向上させていくことが、働く意欲が生み出され、その結果、市民サービスへの向上にもつながると思われまます。

#### ① 給与面

藤野地区センターでは、指定管理者申込に対して過去2度に渡って給与を下げた経緯がありますが、他館の状況や社会情勢などを考慮して見直しを図っております。今後とも必要に応じて改定をしていきたいと思ひます。

また、パート職員についても常に北海道内最低賃金を上回る額を支給してきており今後とも継続してまいります。

#### ② 労働環境面

藤野地区センター運営委員会では、労働基準法のほかに委員会の内部規定として

- ・札幌市藤野地区センター運営委員会会則（団体の規定に添付）
- ・札幌市藤野地区センター運営委員会施行細則（団体の規定に添付）
- ・札幌市藤野地区センター運営委員会職員就業規則（団体の規定に添付）

等を規定しておりますが、この中で職員の雇用、就業関係について規定し運用しております。

また、「無期転換制度」を導入し、長期間にわたる雇用が保障され安心して勤務ができています。冬期間は朝方降雪があると、除雪業者が間に合わず、職員が早めに出勤して除雪を行いますが、地域振興課と相談し、超過勤務手当を支給するようになっていひます。

#### ③ 福利厚生面

常勤職員の社会保険、雇用保険に加え「全国健康保険協会」での健康診療の実施や、(財)札幌市中小企業共済センター「サポートさっぽろ」の加入による福利厚生にも努めております。

- ④ このほか、不特定多数の利用者と接触する業務であることを踏まえ、各種感染症の流行に備え、職員用マスクや手指用消毒薬を配置するなど、利用者への感染防止と職員の健康対策を含めた職場環境の安全性対策にも努めております。このため地区センター内でコロナウイルス感染症の発生はありません。

## 安定した施設管理について

### 1. 類似業務

藤野地区センター管理運営業務（札幌市からの委託事業）

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
藤野地区センター  札幌市南区藤野 2条7丁目2-1	貸室事業 アリーナ 集会室(2室) 和室 実習室 娯楽室(2室)を各サークル団体等に貸出	平成元年度  ～
	講座事業 毎年 10～13 講座を実施 (パソコン、園芸、語学、音楽関係等)	
	コミュニティ事業 文化祭、囲碁大会、卓球大会、バドミントン大会、バレーボール大会(平成4年度から)、ミニバレー大会(平成4年度から)、ゲートボール大会(平成6年度から)を毎年実施	平成17年度

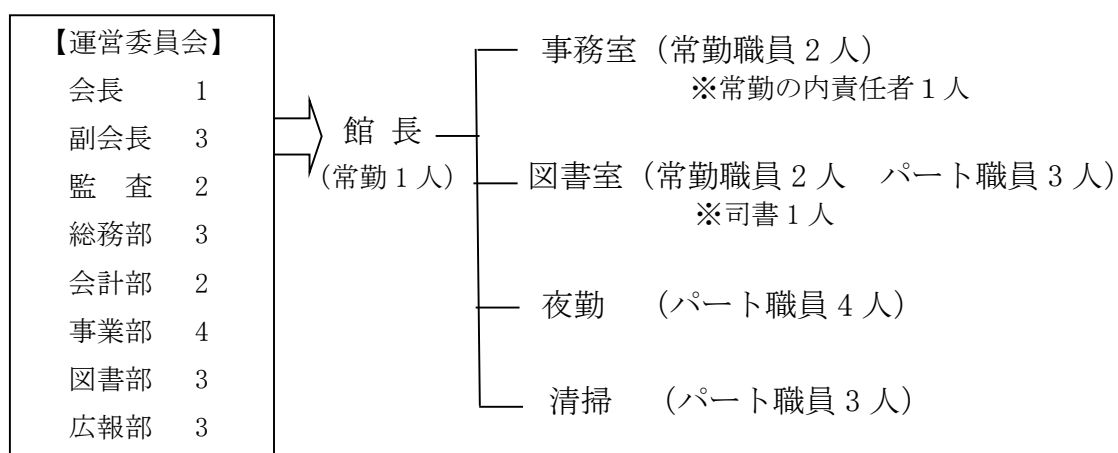
※ 平成18年度以降、指定管理者として藤野地区センターを管理運営  
令和3年度指定管理者業務実績：別紙「団体の事業報告書」



## 安定した施設管理について

### 2. 施設の組織体制：職位、職種、人数

令和5年度～9年度（予定）※現行と同じ







## 安定した施設管理について

### 4. 職員の採用計画

職員の採用については、常勤、パート職員にかかわらず可能な限り地域からスタッフとして採用することにより職住接近、経費節減など在籍しているメリットが生かされ、地域との連携も深くなるものと考えております。また、自らの居住地域の施設に関わることに対する、高いモチベーションを持った人材を登用することで、職員全体が経営者意識をもって効率的な施設管理と利用者サービスの充実を目指していきます。

### 職 員 の 採 用 計 画

	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	備 考
館 長						任用限度による退職 運営委による選考
責 任 者						任用更新
事務職員						任用更新
図書室職員						任用更新
図書室職員						任用更新
パート職員						任用更新
パート職員						任用更新
パート職員						任用更新
パート職員						任用更新
(図書室) パート職員						任用更新
(図書室) パート職員						任用更新
(図書室) パート職員						任用更新
(清掃) パート職員						任用更新
(清掃) パート職員						任用更新
(清掃) パート職員						任用更新



## 安定した施設管理について

### 5. 人材育成及び研修計画

利用者の皆さんに気持ちよく施設を利用してもらうためには、施設スタッフの接遇力が重要と考えております。地区センターが地域コミュニティの場として、住民の皆さんに講座の受講やサークル活動で楽しく過ごしていただくためには、スタッフの印象や対応は大きな影響があり、利用者に好印象を持ってもらうことがその後の継続した利用の可否につながるといっても過言ではありません。

藤野地区センターでは利用が混雑した場合でも、利用者に不便をかけないように、職員の多機能化を図っていくこととしており、常勤職員については事務、図書を問わずそれぞれの担当業務のみならず、貸室の利用受付や図書室の受付対応について全員が対応できるようにし、利用の状況に合わせ迅速に応援できるように体制を整えていきます。

そのため、さまざまな機会をとらえて職場内、職場外研修を積極的に行っていきます。

#### ○職場内

##### ① 毎朝のフリートーキング

毎朝、利用時間前の 8 時 45 分～9 時に、当日のローテーション出勤職員により、業務の中で気付いたことなどを話題に 15 分ミーティングを行い、互いに業務内容をチェックします。また、事務室内の情報板に他のスタッフにも伝わるよう連絡事項を記載します。

##### ② スタッフによる改善ミーティング（週 1 回）

事務室、図書室での利用者との対応の中で何か問題点はなかったのか、改善すべき点はどうかなど、一週間の反省事項についてそれぞれ意見を出し合い検討します。また、一週間の行事予定の中で留意すべき点についても周知します。

③ 接遇ポイント解説

数カ月に1度、館長から接遇のポイントを具体例を挙げて解説します。  
最後に全員で「ありがとうございます」の発声練習を行います。

④接遇対応等自己評価（月1回）

職員がそれぞれ接遇等、業務上のチェックリストを作成し、目標設定をし自己評価を行います。

○職場外

① 専門講師による接遇研修への参加（随時）

税理士事務所主催の経理関係研修や札幌市中央図書館や北海道立図書館主催の図書館研修など参加可能な集合研修にはパート職員も含めて可能な限り職員を派遣します。

② AED 救急救命講習会への参加（随時）

札幌市防災協会主催の応急手当の知識と技術に関する講習会に参加

※職場外研修を行った時は、その成果を職場全体で共有するため、スタッフミーティングの中で、研修参加者から報告をしてもらい、皆で話し合いながら研修成果の共有化を図っていきます。

## 安定した施設管理について

### 6. 防災対策

藤野地区センターの防火管理者につきましては、従来から地区センター内の藤野まちづくりセンター所長が選任されておりましたが、指定管理者制度導入の平成 18 年度以降は藤野地区センター館長が防火管理者資格を得ております。

防火管理者の指揮のもとに法で定められた年 2 回の避難訓練を地区センター職員、まちづくりセンター職員合同で実施しております。

3 年度	7 月 30 日	通報・避難誘導訓練	} 自衛消防訓練
	2 月 25 日	同上	
4 年度	7 月 26 日	同上	
	未定	同上	

地区センターとしては、施設職員に対し、危機管理の概念を周知し、今後も定期的に訓練を実施してまいります。

緊急連絡網の整備や緊急時に迅速に職員、市と連携ができる体制を整えており、避難経路の確認や法定の消火設備の点検も規定にもとづき実施しております。

安全・安心・快適な施設を目指して事故防止対策に万全の処置で構えていきます。万一の事故の発生を認知した時は、速やかに市へ連絡し、状況を報告することといたします。

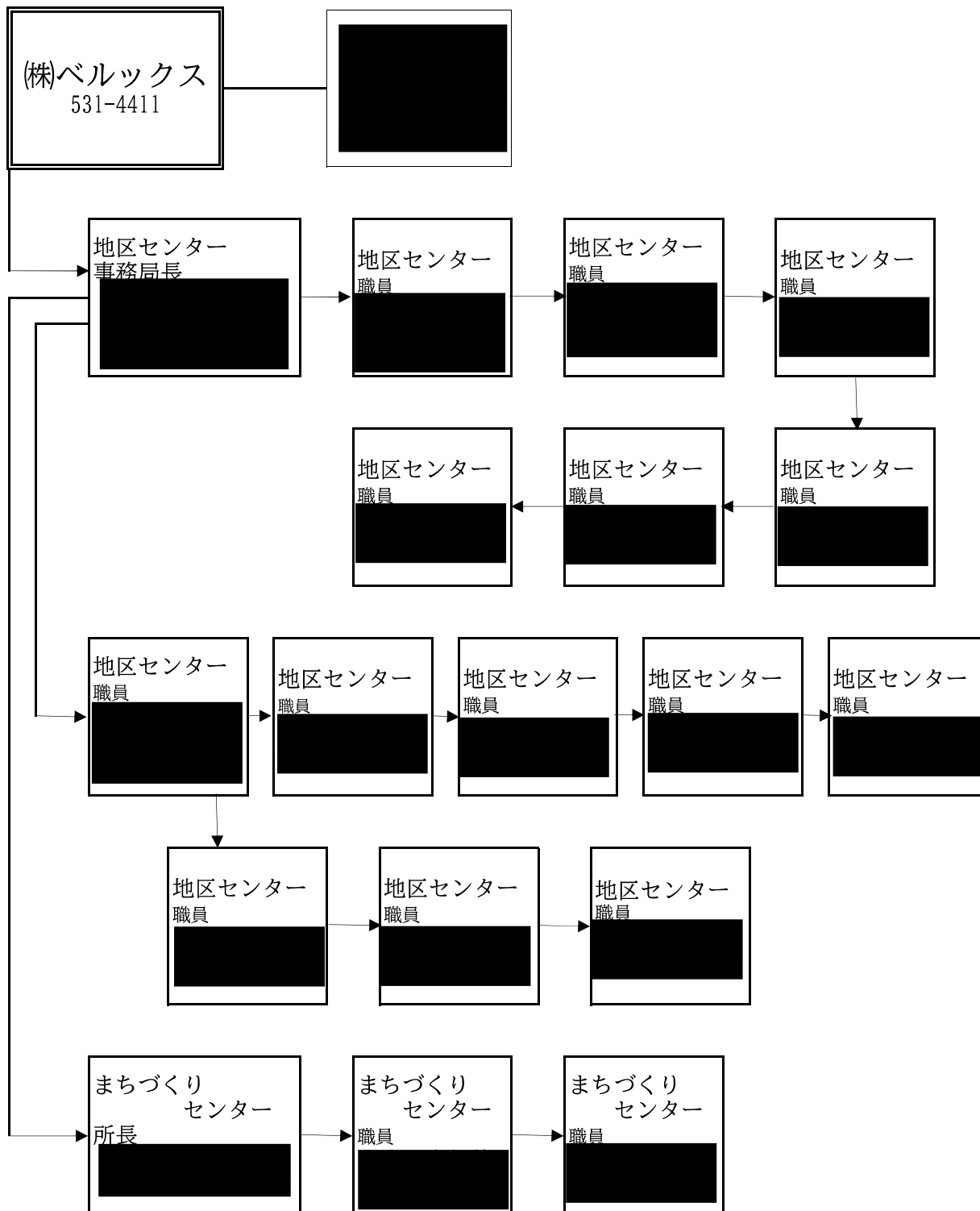
また、大雨などによる水害が発生のおそれがある場合、4 年前の胆振東部地震によるブラックアウトで避難所を開設した経験を生かし対応してまいります。

※防災計画・消防計画・非常時連絡網は別紙 17-1 の通り



# 藤野地区センター・まちづくりセンター 非常時連絡網 (夜間・休館日)

令和4年7月1日







目 的	この消防計画は、消防法第 8 条第 1 項の規定に基づき、 <u>藤野地区センター及び藤野まちづくりセンター</u> における火災、震災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図るため、防火管理業務について必要な事項を定めるものとする。
-----	---

## ① 日常の防火対策

防火管理者の責務	防火管理者 (職名 (氏名)) 藤野地区センター 館長 [黒塗り] 作業員を指揮・監督	<ul style="list-style-type: none"><li>— 消防計画の作成、検討及び変更</li><li>— 消火、通報、避難訓練の実施</li><li>— 防火避難施設、火気使用設備器具、危険物施設等の自主点検検査の実施及び監督</li><li>— 電気配線、電気機器、機械設備等の管理及び安全確認</li><li>— 消防用設備等の点検・設備の実施及び監督</li><li>— 火気の使用又は取扱いに関する指導及び監督</li><li>— 収容人員の適正な管理</li><li>— 避難通路、階段の物品障害防止、避難経路の掲出など避難施設の管理</li><li>— その他放火火災の予防措置など防火管理上必要な事項</li></ul>
----------	--	---

防火管理委員会	防火管理業務の適正な運営を図るため、防火管理に関する全てのことについて審議する防火管理委員会を別表 1 により設ける。
---------	---

火災予防のための組織	日常における火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに各階ごとに防火責任者を、一定区域ごとに火元責任者を置き、火災予防のための組織を別表 2 により設ける。			
	<table border="1"><tr><td>防火責任者の業務</td><td>・火元責任者に対する業務の指導及び監督、防火管理者の補佐</td></tr><tr><td>火元責任者の業務</td><td>・火気使用に関する管理 ・建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備の日常の管理 ・自身における火気使用設備器具の安全確認 ・防火責任者の補佐</td></tr></table>	防火責任者の業務	・火元責任者に対する業務の指導及び監督、防火管理者の補佐	火元責任者の業務
防火責任者の業務	・火元責任者に対する業務の指導及び監督、防火管理者の補佐			
火元責任者の業務	・火気使用に関する管理 ・建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備の日常の管理 ・自身における火気使用設備器具の安全確認 ・防火責任者の補佐			

自主点検	防火管理者は、防火避難施設、火気使用設備器具、危険物施設等の機能の良否について自主検査を実施するものとし、その対象及び検査内容について実施計画を別表 3 の①に定める。
------	--

設備等点検	管理権限者は、建物内に設置されている消防用設備等の機能等を維持管理するため、「点検実施計画書」を別表 3 の②に定め、点検業者 <u>アンスル株式会社</u> に委託し、 <u>1</u> 年に <u>1</u> 回、 <u>8</u> 月に点検結果を南消防所長に報告する。
-------	---

工事中の消防計画	増改築、大規模な修繕、模様替え等の工事をする場合は、事前に消防署に相談し「工事中の消防計画届出書」により届出する。
----------	---

消火・通報・避難訓練の実施	<p>訓練は定期的実施する。</p> <p>訓練は、別表 4「自衛消防訓練の計画」により、年 2 回以上実施する。</p> <p>訓練を行う際には、事前に消防署に届け出、その結果を報告する。</p> <p style="text-align: center;">【「自衛消防訓練（計画・実施結果）届出書」】</p>	
	通報訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知設備の受信機が火災表示した場合の現場確認訓練</li> <li>・放送設備による館内放送訓練</li> <li>・事業所内電話により、まちづくりセンター等へ通報する訓練</li> <li>・事業所内電話により 119 番し、必要な情報を伝える通報訓練</li> <li>・出火場所及び各班から指揮班へ連絡する訓練</li> <li>・指揮班から各班及び消防隊へ情報伝達する訓練</li> </ul>
	消火訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水バケツ、消火器による訓練</li> <li>・消火栓による操作・放水訓練</li> <li>・火気使用設備（ガス、危険物）の燃料遮断の訓練</li> </ul>
	避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内放送による避難誘導訓練</li> <li>・それぞれの場所における最適な避難経路の選択訓練</li> <li>・避難器具操作・取扱い訓練</li> </ul>
避難経路の確保	<p>防火管理者は、各階ごとに消防用設備等の設置位置及び屋外に通ずる避難経路を明示した避難経路図を作成し、従業員及びその他出入りする者に周知する。</p> <p style="text-align: right;">別添～「避難経路図」参照</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階段、廊下、通路等避難経路には物品を置かない。</li> <li>・屋外階段、避難階での非常口は鍵をかけない。又は中から開錠できるものとする。</li> <li>・屋上を避難場所とする場合は、屋上又は屋上に通ずる避難路に避難の支障となる物品を置かないこととする。</li> <li>・避難の経路となる部分及び消火器、屋内消火栓の周辺は、常に整理・整頓し、避難及び消火の支障となる物品を置かないこととする。</li> </ul>	
防災教育	<p>消防計画の内容及び従業員の任務等を、従業員等全従業員に周知させ、その徹底を図ることとする。</p> <p>防火管理者は、消防機関又は防火団体が開催する講習会又は研修会に参加するとともに従業員に対する防火講習会を随時開催する。</p>	
催物等の管理	<p>催物開催及び臨時に火気を使用する場合は事前に消防署に相談し、定められた様式により届け出する。</p>	
適用範囲及び適用時期	<p>この計画は、<u>藤野地区センター及び藤野まちづくりセンター</u>に勤務し、又は出入りする全ての者に適用し、<u>令和 4 年 7 月 1 日</u>から実施する。</p>	

## ② 火 災 （ 災 害 ） 時 の 対 応

自 衛 消 防 組 織	<p>火災の他の災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、 藤野地区センター <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> を自衛消防隊長とする「自衛消防組織」を別表 5 により、 編成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 隊長—自衛消防隊が活動を行う場合、指揮、命令を行うとともに消防隊との連携を密にし、円滑な活動を行うものとする。</li> <li>・ 副隊長—隊長を補佐し、隊長が不在のときは、その任務を代行する。</li> <li>・ 地区隊長—担当区域の初動活動の指揮統制を図るとともに隊長へ報告を密にする。</li> </ul>				
	夜間・休日 活 動 体 制	夜間・休日等に火災等の災害が発生した場合は、別表 6 により初動活動を行うものとする。			
	<input type="checkbox"/> 常駐 <input type="checkbox"/> 巡回 <input checked="" type="checkbox"/> 遠隔移報	夜間・休日等の防火管理業務を警備会社等に一部委託する内容は、別表 7「防火管理業務の委託状況」による。			
	自衛消防隊の装備	自衛消防隊の装備は別表 8 に掲げるものとし、日常から点検整備を行うものとする。			
ガス漏れ時には、付近のガスコックを閉鎖し、「火気厳禁」とする。					
通 報		<p>藤野地区センターでプロパンガスが漏れています。(ガス爆発がありました。)</p> <p>所在は、<u>南区藤野 2 条 7 丁目 2-1</u> です。</p> <p>ガス漏れ(爆発)部分は〇〇階〇〇〇〇です。</p> <p>(負傷者の発生は、〇〇名です。)</p>			
ガス 会社 119 番					
館 内 放 送		<p>こちらは、藤野地区センターです。</p> <p>只今、〇〇階でガスが漏れています。(爆発がありました。)</p> <p>ガスの元栓を閉め、火気使用設備器具の使用を停止して下さい。</p> <p>お客様は、係員の指示に従って避難して下さい。</p>			
緊急の連絡先		火災・救急	119	ガス会社	エアーウォーター北海道(株) TEL 859-8600
		委託警備会社	(株)ベルックス TEL 531-4411	南消防署	TEL 581-2100
地 震 時 の 対 応	出火防止	防火責任者及び火元責任者は、それぞれの担当区域の火気使用設備器具の使用停止を行うとともに、その確認を行うものとする。			
	情報収集	通報連絡班は、周辺の被災状況を確認するとともに、テレビ、ラジオ等の情報を積極的に収集し、活動の支援を行うものとする。			
	消火活動	消火係は、事業所内に火災が発生した場合には、全力をあげ消火活動を行うものとする。			
	避難誘導	避難誘導係は、指定避難場所 <u>藤野みどり公園</u> へ誘導する。			
地震後の 安全措置	地震発生後は、建物、火気使用設備機器、危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後、使用を開始するものとする。				

別表1

### 防火管理委員会組織表

令和5年4月1日

	役職者	氏名	備考
委員長	藤野地区センター館長		
副委員長	藤野まちづくりセンター所長		消火担当
委員	地区センター職員		消火担当、非常持出担当
〃	〃		通報担当、避難誘導担当
〃	まちづくりセンター職員		避難誘導担当
〃	〃		非常持出担当

備考 1 防火管理委員会の事務局は、藤野地区センターに置き、メンバーは上記6名とする。

別表2

### 火災予防のための組織編成表

	防火責任者	火元責任者	
		場 所	職 名 (氏 名)
防火管理者 藤野 地区センター [Redacted]	1 階	職 名	[Redacted]
		藤野まちづくりセン ター所長	
		[Redacted]	
		[Redacted]	
	2 階	職 名	集会室・和室
		藤野地区センター 館長	
	[Redacted]	職 名	実習室・給湯室
			[Redacted]
	階	職 名	[Redacted]
			[Redacted]
			[Redacted]
	階	職 名	[Redacted]
			[Redacted]
			[Redacted]
階	職 名	[Redacted]	
		[Redacted]	
		[Redacted]	
階	職 名	[Redacted]	
		[Redacted]	
		[Redacted]	

別表3の①

## 防火管理の自主検査計画

検査対象	点検・検査 責任者	検査内容	実施回数
(防火・ 避難施設)  建 物	藤野地区センター 館長  [REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難口、廊下、階段、避難通路等の検査</li> <li>●排煙口等の検査</li> <li>●放火防止対策               <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由に出入りができ死角となりやすい廊下階段などの、有無、物品の整理・除去の検査</li> <li>・使用頻度の少ない場所（物置、空室雑品倉庫など）施錠及び整理状況の検査</li> <li>・敷地内、建物内への侵入防止措置の可否検査</li> <li>・合鍵保管場所、方法（人目につきやすく誰でも使用可能となっていないか）の検査</li> <li>・施錠（窓、倉庫、駐車場内の車両の状況の検査）</li> </ul> </li> </ul>	1ヵ月ごとに1回
火気使用設備	[REDACTED]	●喫煙、暖房用器具、燃料置き場等火気使用箇所の管理及び検査	1ヵ月ごとに1回
ガス設備	[REDACTED]	●ガス器具、ガス配管（ゴムホースを含む。）閉止弁、可燃性ガスが滞留するおそれのある天井及び床下空間の検査	1ヵ月ごとに1回
電気設備	[REDACTED]	●電気配線、換気扇、モーター、照明器具等の検査	1ヵ月ごとに1回
危険物施設	危険物取扱者	●危険物施設及び指定可燃物の安全管理及び検査	1年ごとに1回

別表3の②

### 消防用施設等の点検実施計画

消防用設備等	責任者	点検実施月日			
		作動点検	外観点検	機能点検	総合点検
■消火器	藤野地区センター 館長 [Redacted]	/	8月	8月	8月
			・	2月	
		/	・	・	・
			・	・	
		/	・	・	・
			・	・	
			・	・	・
	・	・			
■自動火災報知設備	藤野地区センター 館長 [Redacted]	/	8月	8月	8月
			・	2月	
		/	8月	8月	8月
			・	2月	
		/	8月	8月	8月
			・	2月	
		/	8月	8月	8月
	・	2月			
■誘導灯・誘導標識	藤野地区センター 館長 [Redacted]	/	8月	8月	8月
			・	2月	
		/	・	・	・
			・	・	
		/	・	・	・
			・	・	
		/	・	・	・
	・	・			



別表4

## 自衛消防訓練の計画

訓練種別	訓練内容	実施月日
総合訓練	●消火、通報及び避難訓練を実施する。	7 ・ 中旬
部分訓練	●消火、避難誘導の個別について訓練を実施する	2 ・ 中旬 . . . . . . . . . . . .
図上訓練	●机上による想定訓練（自衛消防隊各班）を実施する。	随 時

別表 5 (その 1)

## 自衛防災 (消防) 組織編成表

隊長等	隊名	班	人 員	任 務 内 容
自衛防災 (消防) 隊長  (職名) 藤野地区センター館長	自衛防災 (消防) 副隊長  (職名) 藤野まちづくりセンター所長	本部隊長	1 名 (藤野地区センター館長)	1. 自衛防災 (消防) 隊本隊の設置 2. 隊長、副隊長の補佐 3. 地区隊への命令の伝達及び情報の伝達 4. 防災隊への情報提供及び災害現場への誘導 ポイント ● 出火場所への最短通路の誘導 ● 進入口へ誘導 ● 出火場所、燃焼物及び燃焼範囲 ● 逃げ遅れの有無、負傷者等 5. その他指揮統制上必要な事項
			1 名	1. 関係機関への通報及び通報の確認 (火災の例) 119 火事です。南区藤野 2 条 7 丁目です。 近くにトヨタカローラ札幌があります。 ○○階の○○が燃えています。 (通報した電話番号) 592-2002 2. 関係者への連絡 緊急時の連絡先 ガス会社 594-3411 警備会社 531-4411
			1 名	適切な場内放送を行い、混乱防止に努める。 放送例 (2 回以上繰り返す) ※火災の場合 こちらは藤野地区センターです。 只今○階で火災が発生しました。 ○階と○階の消火班は直ちに消火を行って下さい。 避難誘導班は配置について下さい。 各階の火元責任者は、ガスの元栓を閉め、延焼防止対策をとって下さい。 「お客様は係員の指示に従って避難して下さい。」

別表 5 (その 2)

隊長等		隊名	班	人 員	任 務 内 容
自衛防災 (消防) 隊長 (職名)  藤野地区センター館長	自衛防災 (消防) 副隊長 (職名)  藤野まちづくりセンター所長	本部隊長	消 火	2名 [REDACTED]	1. 地区隊が行う消火作業の指揮 2. 消火器、消火栓による消火作業。 消火器 ① ピンを抜く ② ホースを向ける ③ レバーを握る 3. 防災(消防)隊との連携及び補佐
			避 難 誘 導	2名 [REDACTED]	1. 大声で避難方向等を指示して、パニック防止に努める。 2. 非常口を開放及び開放の確認 3. 避難障害となるものの除去 ポイント 通路の角、階段入口等に誘導員を配置。 出火階、直上階を最優先に。 4. 避難終了後、人員を確認し、結果を地区隊長に連絡する。 必要装備 ● 各室、避難口のマスターキー ● ハンドマイク、メガホン ● 懐中電灯 ● ロープ ● その他必要資機材
			防 護 安 全	1名 [REDACTED]	1. 非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止。 2. 排煙又は排ガス措置。 3. ガス漏れ時の状況確認と警戒。 4. 立入禁止区域の設定。
			救 護	1名 [REDACTED]	1. 応急救護の設置。 2. 負傷者の応急処置及び氏名、住所の記録。 3. 防災(消防)救急隊との連携、情報の提供。

別表7

## 防火管理業務の委託の状況

(令和4年4月1日現在)

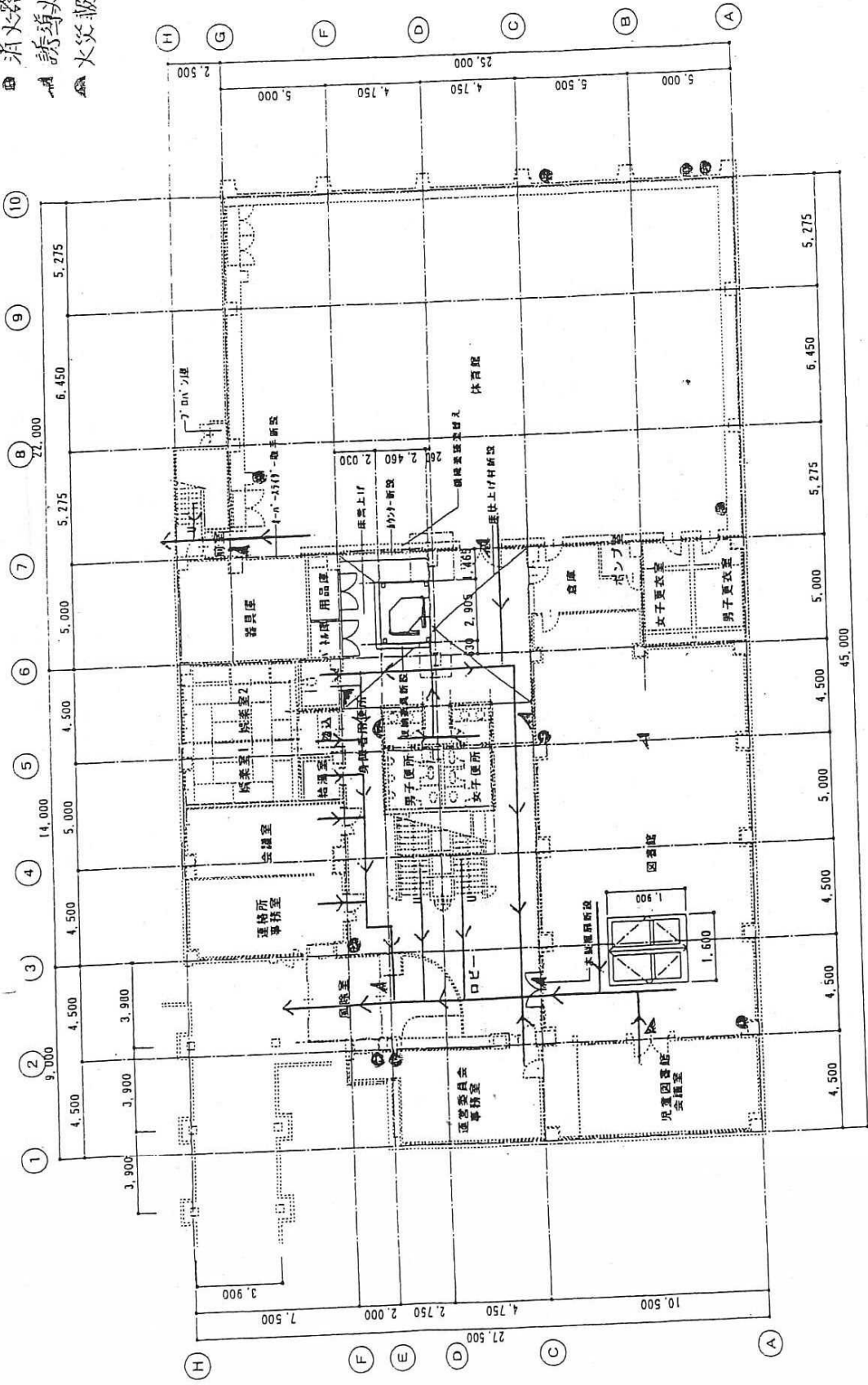
委託の方式	遠隔移報方式
受託者の名称及び住所	氏名(名称) (株)ベルックス  住所(所在地) 中央区南7条西10丁目 TEL 531-4411
	担当事務所 同上 TEL 531-4411
受託者の行う防火管理業務の範囲	・火災異常の遠隔監視及び現場確認  ・火災発生の際の初動措置 (初期消火及び通報連絡)
受託者の行う防火管理業務方法	1. 緊急対処員の待機場所 南区石山東1丁目(南待機所)  2. 委託時間 21:00~翌8:45 ただし休館日は 8:45~翌8:45  3. 到着までの所要時間 15分

別表 8

## 自衛消防隊の装備一覧表

	品 名	数 量	保 管 場 所	備 考
隊 用 装 備	動力消防ポンプ			
	消火器 (ABC)	13	各 所	
	と び 口			
	ロープ (30m)	2	器具庫	
	ハンドマイク			
	携帯ラジオ			
	医 薬 品	1	事務室	
	建物、設備の平面図	1	〃	
個 人 装 備	防 火 衣			
	ヘルメット			
	警 笛			
	懐 中 電 灯	1	事務室	
	マスターキー	1	事務室	

←避難経路  
消火器  
誘導灯  
火災報知機



1階 改修後平面図

(別紙7関係)

1階改修後平面図 (S) 1/1000  
1階改修後平面図 (A) 1/1000

株式会社 東 建築設計事務所

工事名 篠野地区センター改修工事

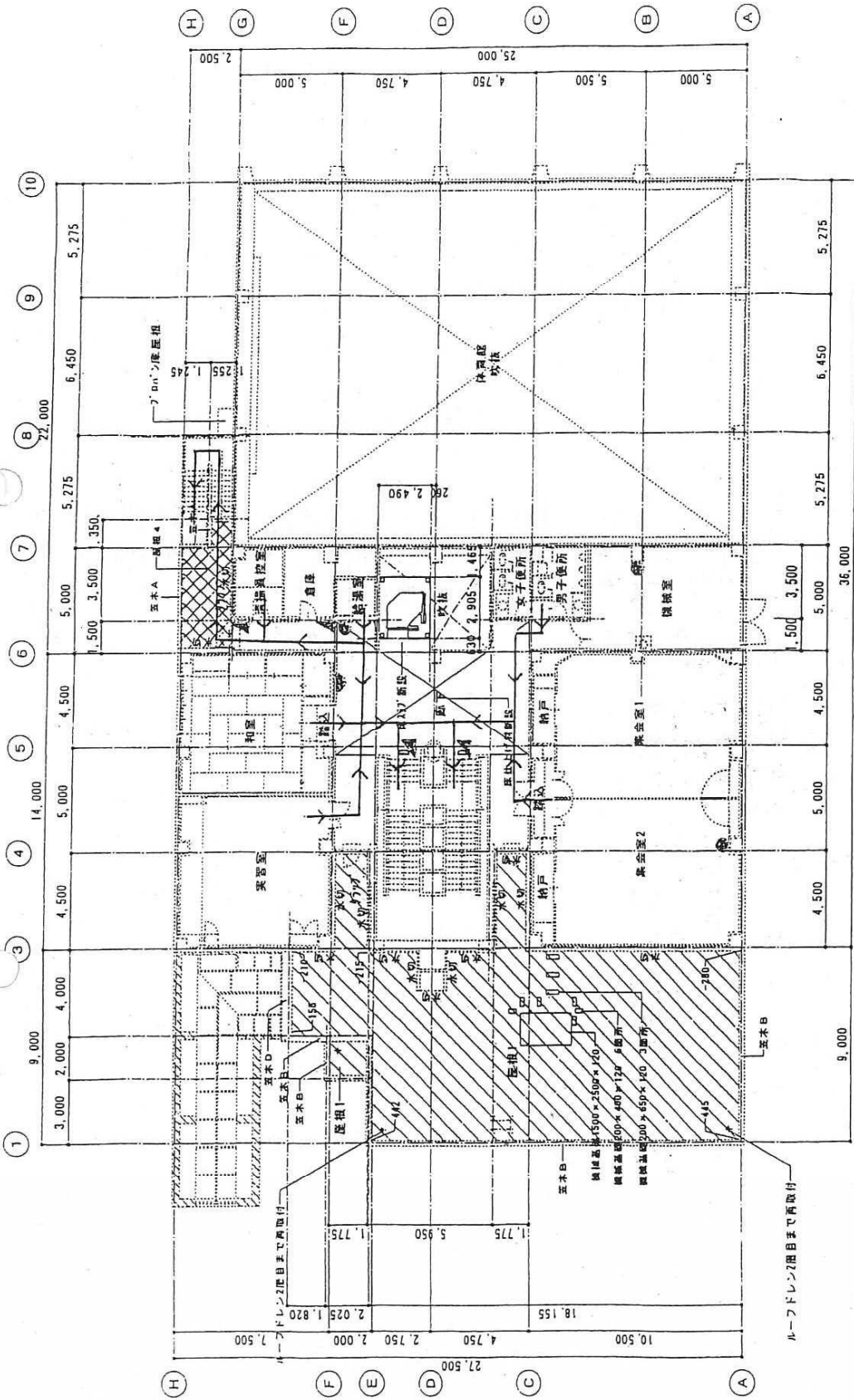
図面番号 1階 改修後平面図

日付 08.06.13

図尺 1/200 (A3)  
1/100 (A1)



(別紙 7 関係)



2階 改修後平面図

 株式会社 東 建築設計事務所 <small>11000東京事務所 東京都千代田区千代田 1-10-10          11000埼玉事務所 埼玉県さいたま市 区 1-1-1</small>	工事名 麻野地区センター改修工事 図面番号 2階 改修後平面図	日付 08.06.13 縮尺 1/200 (A3) 1/100 (A1)	図面番号 A/D
	設計者		

## 安定した施設管理について

### 7. 環境保全行動への取組み

藤野地区センターでは札幌市の環境方針に従い、以下の取組みを実施しております。

- ① 事務消耗品、清掃消耗品等はグリーン購入を心がけております。  
また、古紙リサイクルを町内会にお願いしています。
- ② 省資源・省エネルギーについては、事務室南側の照明は日中できる限り消すことにしており、また、冬期間の事務室の暖房、ホール、ロビー等の床暖房を含め、特にアリーナ（体育室）の暖房は日中節減に努めております。  
泊原発停止による節電要請を機に、利用者に不便のかからない範囲で照明の間引きも実施しています。
- ③ ペットボトル、空き缶等は完全分別によりリサイクルに取り組んでいます。また、施設照明の蛍光管がまだ大量に存在しますが、なくなり次第LED照明に変更していきます。
- ④ その他事務書類の両面印刷や使用済み片面印刷物の裏面活用や、夏冬のクールビズ、ウォームビズの励行とあわせ、事務室温度（夏28℃冬20℃）の節電に努めるなど、環境保全の取組みを積極的に進めてまいります。

当施設としては、これからも札幌市の環境方針に沿い節電、節水など省エネルギー行動を心がけるとともに、環境への配慮を優先に考え継続して改善を進めたいと考えております。





## 安定した施設管理について

### 8. 施設、設備等の維持に関する管理

#### ○清掃・警備・保守点検業務

営利目的や飲酒目的利用など、利用の緩和、拡大にともない、大規模イベントや飲酒後の館内清掃が従来と変化してきているため、利用者に常に清潔な状態で貸室を提供して行くためには、利用状況に合わせて清掃時間や清掃の内容に柔軟に対応することが必要です。そのため、日常清掃についてはパート職員 3 人を直接雇用し、1 日 3 時間 2 人体制を基本とし、勤務ローテーションにより柔軟な体制をとれるようにしております。

清掃業務のうち定期清掃と窓ガラス清掃、警備業務、運転・保守・管理・点検業務、除雪業務については下記のとおりそれぞれ委託することといたします。

管理業務		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
清 掃	日 常 清 掃	パート職員	パート職員	パート職員	パート職員	パート職員
	特 別 清 掃	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	窓ガラス清掃	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
警備業務		委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
保 守 管 理 点 検	エレベータ保守	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	自動ドア保守	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	ボイラー保守	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	消防設備点検	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	自家用電気工作物保安管理	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	地下貯油槽点検	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	舞台装置保守	委 託	委 託	委 託	委 託	委 託
	空調機器点検	—	—	委 託	—	—
建築基準法定期点検	—	—	委 託	—	—	
除 雪 業 務		委 託	委 託	委 託	委 託	委 託

#### ○修繕

貸室の利用後は、職員が必ず点検を行っており、忘れ物等とともに施設の破損や備品設備の不具合についても速やかに確認することとしております。

破損、故障を発見した際には利用者の安全確保を最優先に必要な応急処置を行い、要求水準に沿った初期対応、修繕を行っていきます。

また、これまでに大規模なものは、トイレの洋式化や靴箱の改修を行ってきましたが、更に、トイレの照明はつけ放しのケースが多いため、節電とサービスの向上を兼ねて、入退室で点灯消灯する物に改修いたしました。

#### ○備品管理

備品については、札幌市の備品、指定管理者の備品に分けてそれぞれ台帳に記載して適正に維持管理してまいります。

藤野地区センターは開館以来まもなく 35 年を迎えようとしており、老朽化した備品が多くなってきていますが、市の予算枠や優先度の関係から一斉更新は難しい面があります。

当運営委員会としては、これまでも予算の節約を進めつつ、利用者要望の多かった重い机を軽量・キャスター付きの机に交換してきたところですが、今後とも利用料金収入等で予定を上回る収入が得られた場合は、札幌市と協議の上、可能な限り利用者の要望に応えられるように備品の更新を進め、利用者に還元していくこととします。

#### ○駐車場管理

藤野地区センターは、主要な利用区域が 230 号線沿線の石山から定山溪までと横に広いため車両の利用者が多く、18 台収容の駐車スペースは通路部分も含めて満車になるケースが多くあり悩みの種です。駐車場管理者を置くにはスペース的にも経費的にも困難な状況のため、必要に応じて職員が館内放送による車の移動や、誘導を行いながら混乱の解消に努めてきたところであり、今後においても職員によるこまめな対応を行い、利用者のためにスムーズな管理を目指します。

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
もう少し早く走るために！ かけこ講座	走るのがちょっと苦手な子も大丈夫。 運動会に向けて、小学生(1～3年生)のお子さまを対象に、正しい姿勢とスタートダッシュなど、走り方を基礎から学びます。	1	1.5	小学1～3年生	4,400	14,400	0	10,000	0
				12					
				1,200					
家庭菜園講座 夏の野菜	春植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 春植え野菜のトマト、キュウリの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	1.5	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					
家庭菜園講座 秋の野菜	秋植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 秋植え野菜の大根などの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	1.5	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					

## 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
地域健康づくり 支援講座 ～在宅医療について 考える～	（保健福祉局との連携、医療専門医を講師に開催） 地域住民の健康維持増進のために「健康」を支える地域づくりを目指します。 少子高齢化の現代において、在宅医療とはどのようなものか正しく知り、知識を深めることを目的とします。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
スマホ講座 シニア向け スマートフォンコース ～基本的な操作方法 を学びたい方へ～	スマートフォン購入前や持ち始めたばかりだと上手く使用できるのか不安な部分があると思います。 初心者向けの講座で、基本的な操作やインターネットを活用する方法など、分かりやすくお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
夏休み体験講座 現代アート ～スパッタリングに チャレンジしてみよう！～	スパッタリングとは、絵の具を塗った「目の細かい網」をブラシでこすり、画用紙に細かな絵の具のしぶきを飛ばすテクニックのこと。絵が不得意でも大丈夫！手と筆だけでは描けない、雰囲気のある作品を作り、お子さまの想像力を高めることを目的とします。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					

## 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
パーソナルカラー講座	暑い夏が終わる肌寒くなる季節の服装に困ったことはありませんか。落ち着いた色ばかりの洋服を着たり、重ね着しようとしても自分に似合ってるのか分からない。自分に似合ったカラーを見つけて、洋服の着こなし方を学びましょう。前回好評だったスカーフやストールの上手な使い方を教えていただき、オシャレに着こなしができるようになることを目的とします。	2	4	一般	3,600	16,800	0	13,200	0
				12					
				1,400					
被害防止対策講座～振り込め詐欺に遭わないために～	（市民文化局か南警察署との連携） 近年拡大している振り込め詐欺被害。自分は被害に遭わない、大丈夫だと思っても実際に電話を受けると分からないもの。被害に遭わないためにどのような対策が必要なのか、分かりやすくお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
シニア向け料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） シニア世代向けの料理教室。健康のために食生活を見直すきっかけに！同年代の方々と一緒に楽しく家庭料理を作ってみませんか。	1	4	一般	0	0	0	0	0
				10					
				0					

## 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
夏休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
冬休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
いきいき健康大作戦！ノルディックウォーキング講座	ノルディックウォーキングは2本のポールを使って歩く、フィンランド発祥のスポーツです。専用のポールを使用することで、下半身だけではなく腕や上半身などの全身を使う効果的な有酸素運動です。年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。近くの公園まで、元気に歩きましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					

## 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
いきいき健康大作戦！ ノルディックポールで室内体操	ノルディックウォーキングは、年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。 冬季期間は、外ではなかなか運動ができません。 室内で、ノルディックポールを使った効果的な体操や、ウォーキングの基礎を学びましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					
美術への誘い	普段接する機会の少ない絵画について北海道美術館協力会の方々に楽しくわかりやすい内容でお話ししていただきます。	1	1.5	一般	0	0	0	0	0
				15					
				0					
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					





## 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
藤野地区センター文化祭	日頃当地区センターで活動している各サークルの展示発表会と、ステージでの発表会です。一年間の活動の成果を地域住民に披露し次年度への向上につなげる目的があります。サークルと連携しながら地域住民コミュニティの場を作り上げることを目指します。	年1	展示会 2日間  ステージ 発表 5時間	サークル会員 及び一般	-130,000	0	0	0	130,000
				展示も含め 500					
				0					
ふじの・ときめき・音楽まつり	本格的な夏を迎える7月に昨年好評だった「音楽まつり」を開催。市内で活動される音楽関係や大道芸の方を招いて、人々の思い出に残るような時間を作ります。心身ともに疲れをとってもらえるような音楽まつりを目指します。	年1	3	一般	-60,000	90,000	0	0	150,000
				180					
				500					
卓球大会	(各種スポーツ大会)  当地区センターの開放事業に参加している方を中心に、一年間の練習の成果を大会競技という形で秋の一日を楽しんでもらい明日への活力に資することを目的とします。こららの大会の運営については、全て利用者が役員を選出し、自主的に企画運営を行っています。	年1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バドミントン大会	当地区センターでは、こうした組織、人材の活動を促進すると共に、事業への協力や、自主運営などの新たな役割を担ってもら人材の運営グループ化を進め、指定管理者との連携チームとして位置づけていくことを目指します。	年1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				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
ミニバレー大会	前ページと同じ	年 1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
0									
バレーボール大会		年 1	5~7 時間	女性	-10,000	0	0	0	10,000
	40								
0									
小学校 生活科授業への 受け入れ	近隣小学校の生活科授業の一環である「地域探検」「センター見学」等の学習体験の受け入れを積極的に行っています。	年 2~3	3~5 時間	小学生	0	0	0	0	0
				100					
0									
近隣老人施設 (デイサービスセン ター・グループホーム) との連携	地域住民がふれあい、交流を深めるためのお手伝い役として地区センターがより効果的な支援をしたいと考えております。これらの老人施設での敬老会、クリスマス会などの演芸会に、当センター各種サークルへ出演依頼があった場合、積極的に調整等の協力をしたいと考えています。サークルにとっては活動の場の確保と、活動する上でのモチベーションを高めるなど、サークル活動の充実にも繋がります。また老人福祉向上に寄与することができます。	年 2~3		各サークル	0	0	0	0	0
				10					
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(図書室の事業)

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
こども一日 司書体験	児童に図書室の仕事を体験してもらい、図書室への親しみをもってもらおう。経験したことにより、読書への関心を高めてもらいたい。	年 3	60～70分	小学3～ 6年生	0	0	0	0	0
				2					
				0					
こどもえいが会	読書より参加しやすい映画を上映する。 日常では味わえないスクリーン上映を体験してもらい、児童に読書とは違った物語の面白さを知ってもらい想像力を養いたい。	年 1	30～40分	児童・幼児 保護者	0	0	0	0	0
				15					
				0					
おはなしの会	近年読書の機会が少なくなりつつあるので、本にふれる機会を作り、図書室を利用するきっかけになってもらいたい。	月 1	60～70分	児童・幼児 保護者	0	0	0	0	0
				20					
				0					
夏のおたのしみ会	児童にセンター図書室に親しみを持ってもらい、読書を習慣とするきっかけになってもらいたいと考え、夏のお楽しみ会を開催。大型絵本、パネルシアター、手作りのお土産など通常のおはなし会ではできないことを行い、児童保護者ともに楽しんでもらう。	年 1	30～40分	児童	-1,250	0	0	0	1,250
				30					
				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
囲碁・将棋	高齢者を対象として、日頃引きこもりがちなお年寄りの娯楽の一環として実施。老人クラブなど、あまり対外的に参加をしない高齢者の唯一の交流の場となっております。	週 1	4 時間	日曜(午後)
ファミリー	家族を中心に、特に親子で日曜日の日をスポーツを楽しんでもらいます。健全な親子関係の構築もねらいとしております。	週 1	10 時間	日曜(午前・午後・夜間) 種目は卓球・バドミントン
卓球	当地区センターの周辺にはスポーツ施設がないため、アリーナ(体育室)に多くの地域の方々が集まり、日頃の運動不足解消、体力増強のため活動しています。それぞれの種目に同好のグループあるいはフリーで参加しておりますが、これらのスポーツを通じて心と身体の健全育成を目的に開放事業を積極的に実施しております。	週 2	6 時間	木曜(午前)・土曜(夜間)
バドミントン		週 2	6 時間	月曜(夜間)・土曜(午前)
バレーボール		週 1	3 時間	火曜(夜間)
ミニバレー		週 2	7 時間	土曜(午後)・日曜(午前)
ゲートボール		週 1	4 時間	月曜(午後) 冬期限定(11月～4月)

## 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
学習室	図書室での机の占拠防止と学生への勉強スペースの提します。 日に応じて、貸室のない部屋を開放することで、集中して勉強できる場を提供する。			

※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）

### 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
もう少し早く走るために！ かけこ講座	走るのがちょっと苦手な子も大丈夫。 運動会に向けて、小学生(1～3年生)のお子さまを対象に、正しい姿勢とスタートダッシュなど、走り方を基礎から学びます。	1	1.5	小学生	4,400	14,400	0	10,000	0
				12					
				1,200					
家庭菜園講座 夏の野菜	春植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 春植え野菜のトマト、キュウリの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	1.5	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					
スマホ講座 シニア向けスマートフォンコース ～基本的な操作方法を学びたい方へ～	スマートフォン購入前や持ち始めたばかりだと上手く使用できるのか不安な部分があると思います。 初心者向けの講座で、基本的な操作やインターネットを活用する方法など、分かりやすくお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					



## 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
地域健康づくり 支援講座 ～歯の健康 について～	（保健福祉局との連携、医療専門医を講師に開催）  地域住民の健康維持増進のために「健康」を支える地域づくりを目指します。 80歳になっても20本の歯（8020運動）があると、自分の歯で噛むことによって、認知予防になり生活の質を維持できることにも繋がります。現代では、「8520」や「9020」と言われるようになってきています。歯の健康について学び、今こそ自立できる健康寿命を伸ばしましょう。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
ものづくり体験講座 おから味噌づくり ～初心者だし入門～	豆腐づくりの副産物で、食物繊維たっぷりのおから。火を使わずに作る事ができるので、お子さまでも参加できます。おから味噌づくりの他、だしのイロハ、テイスティングやだしの取り方についても教えていただきます。	1	3	一般	2,100	12,000	0	9,900	0
				12					
				1,000					
夏休み体験講座 おもしろしかけアート	自分で想像した好きな世界、絵本の中のワンシーンを廃品を利用して、仕掛けとともに表現します。想像することにより感性磨くことができ、廃品を使用するため、物の大切さを改めて理解することができます。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					

## 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
パーソナルカラー講座	暑い夏が終わる肌寒くなる季節の服装に困ったことはありませんか。落ち着いた色ばかりの洋服を着たり、重ね着しようとしても自分に似合ってるのか分からない。自分に似合ったカラーを見つけて、洋服の着こなし方を学びましょう。前回好評だったスカーフやストールの上手な使い方を教えていただき、オシャレに着こなしができるようになることを目的とします。	2	4	一般	3,600	16,800	0	13,200	0
				12					
				1,400					
被害防止対策講座 ～インターネット・SNSの脅威～	（市民文化局との連携） 振り込め詐欺と同様、犯罪数が増え被害が拡大している「インターネット」や「SNS」を通してのネット犯罪。ネット犯罪は様々な内容と幅広い種類があります。身を守る方法を正確に把握することで、安心につなげることを目的とします。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
シニア向け料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） シニア世代向けの料理教室。健康のために食生活を見直すきっかけに！同年代の方々と一緒に楽しく家庭料理を作ってみませんか。	1	4	一般	0	0	0	0	0
				10					
				0					

## 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
夏休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
冬休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
いきいき健康大作戦！ノルディックウォーキング講座	ノルディックウォーキングは2本のポールを使って歩く、フィンランド発祥のスポーツです。専用のポールを使用することで、下半身だけではなく腕や上半身などの全身を使う効果的な有酸素運動です。年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。近くの公園まで、元気に歩きましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					

## 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
いきいき健康大戦！ ノルディックポールで室内体操	ノルディックウォーキングは、年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。 冬季期間は、外ではなかなか運動ができません。 室内で、ノルディックポールを使った効果的な体操や、ウォーキングの基礎を学びましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					
美術への誘い	普段接する機会の少ない絵画について北海道美術館協力会の方々に楽しくわかりやすい内容でお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				15					
				0					
ものづくり体験講座 ハロウィンの衣装を一緒に作ろう！	年間のイベントの中でも盛り上がりのあるハロウィン。 ハロウィンらしい衣装を自分たちで手づくりに挑戦し、イベントを楽しみませんか。 この講座を通して子供たちに行事の楽しさや大切さを知ってもらい、完成した時の達成感を味わってもらう。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					



## 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
ふじの・ときめき・音楽まつり	本格的な夏を迎える7月に例年好評の「音楽まつり」を開催。市内で活動される音楽関係や大道芸の方を招いて、人々の思い出に残るような時間を作ります。心身ともに疲れをとってもらえるような音楽まつりを目指します。	年 1	3	一般	-60,000	90,000	0	0	150,000
				180					
				500					
藤野地区センター文化祭	日頃当地区センターで活動している各サークルの展示発表会と、ステージでの発表会です。一年間の活動の成果を地域住民に披露し次年度への向上につなげる目的があります。サークルと連携しながら地域住民コミュニティの場を作り上げることを目指します。	年 1	展示会 2日間  ステージ 発表 5時間	サークル会員及び一般	-130,000	0	0	0	130,000
				展示も含め500					
				0					
卓球大会	(各種スポーツ大会)  当地区センターの開放事業に参加している方を中心に、一年間の練習の成果を大会競技という形で秋の一日を楽しんでもらい明日への活力に資することを目的とします。こららの大会の運営については、全て利用者が役員を選出し、自主的に企画運営を行っています。	年 1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バドミントン大会	当地区センターでは、こうした組織、人材の活動を促進すると共に、事業への協力や、自主運営などの新たな役割を担ってもらう人材の運営グループ化を進め、指定管理者との連携チームとして位置づけていくことを目指します。	年 1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				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
ミニバレー大会	前ページと同じ	年 1	5～7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バレーボール大会		年 1	5～7 時間	女性	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
小学校 生活科授業への 受け入れ	近隣小学校の生活科授業の一環である「地域探検」「センター見学」等の学習体験の受け入れを積極的に行っています。	年 2～3	3～5 時間	小学生	0	0	0	0	0
				100					
				0					
近隣老人施設 (デイサービスセン ター・グループホーム) との連携	地域住民がふれあい、交流を深めるためのお手伝い役として地区センターがより効果的な支援をしたいと考えております。これらの老人施設での敬老会、クリスマス会などの演芸会に、当センター各種サークルへ出演依頼があった場合、積極的に調整等の協力をしたいと考えています。サークルにとっては活動の場の確保と、活動する上でのモチベーションを高めるなど、サークル活動の充実にも繋がります。また老人福祉向上に寄与することができます。	年 2～3		各サークル	0	0	0	0	0
				10					
				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(図書室の事業)

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
こども司書体験	児童に図書室の仕事を体験してもらい、図書室への親しみをもってもらおう。経験したことにより、読書への関心を高めてもらいたい。	年 3	60～70分	小学3～6年生	0	0	0	0	0
				2					
				0					
こどもえいが会	読書より参加しやすい映画を上映する。 日常では味わえないスクリーン上映を体験してもらい、児童に読書とは違った物語の面白さを知ってもらい想像力を養いたい。	年 1	30～40分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				15					
				0					
おはなしの会	近年読書の機会が少なくなりつつあるので、本にふれる機会を作り、図書室を利用するきっかけになってもらいたい。	月 1	60～70分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				20					
				0					
夏のおたのしみ会	児童にセンター図書室に親しみを持ってもらい、読書を習慣とするきっかけになってもらいたいと考え、夏のお楽しみ会を開催。大型絵本、パネルシアター、手作りのお土産など通常のおはなし会ではできないことを行い、児童保護者ともに楽しんでもらう。	年 1	30～40分	児童	-1,250	0	0	0	1,250
				30					
				0					





## 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
囲碁・将棋	高齢者を対象として、日頃引きこもりがちなお年寄りの娯楽の一環として実施。老人クラブなど、あまり対外的に参加をしない高齢者の唯一の交流の場となっております。	週 1	4 時間	日曜(午後)
ファミリー	家族を中心に、特に親子で日曜日の日をスポーツを楽しんでもらいます。健全な親子関係の構築もねらいとしております。	週 1	10 時間	日曜(午前・午後・夜間) 種目は卓球・バドミントン
卓球	当地区センターの周辺にはスポーツ施設がないため、アリーナ(体育室)に多くの地域の方々が集まり、日頃の運動不足解消、体力増強のため活動しています。それぞれの種目に同好のグループあるいはフリーで参加しておりますが、これらのスポーツを通じて心と身体の健全育成を目的に開放事業を積極的に実施しております。	週 2	6 時間	木曜(午前)・土曜(夜間)
バドミントン		週 2	6 時間	月曜(夜間)・土曜(午前)
バレーボール		週 1	3 時間	火曜(夜間)
ミニバレー		週 2	7 時間	土曜(午後)・日曜(午前)
ゲートボール		週 1	4 時間	月曜(午後) 冬期限定(11月～4月)

## 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
学習室	図書室での机の占拠防止と学生への勉強スペースの提供。 日に応じて、貸室のない部屋を開放することで、集中して勉強できる場を提供します。			

※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）

### 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
もう少し早く走るために！ かけこ講座	走るのがちょっと苦手な子も大丈夫。 運動会に向けて、小学生(1～3年生)のお子さまを対象に、正しい姿勢とスタートダッシュなど、走り方を基礎から学びます。	1	1.5	小学生	4,400	14,400	0	10,000	0
				12					
				1,200					
家庭菜園講座 夏の野菜	春植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 春植え野菜のトマト、キュウリの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	2	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					
スマホ講座 ～防災対策を学ぶコース～	初めての方向けの講座です。 基本的な操作はもちろん、防災対策では、インターネットやアプリの活用、災害対策アプリについて学びます。 被害に遭わないために、セキュリティ対策についてもお話させていただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				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
地域健康づくり 支援講座 ～免疫力を高めて 伸ばそう！ 健康寿命！～	（保健福祉局との連携、医療専門医を講師に開催）  有害なウィルスや細菌から私たちの健康を守ってくれる免疫力。疲労やストレス、加齢によって低下すると風邪をひいたり病気になったりします。免疫力を保つため、日々の生活習慣で気を付けることを学びます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				0					
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					
親子体験講座 思い出の写真で スクラップブック	1年間分の写真を貼って、世界にたったひとつの自分だけのミニアルバムを作ります。 組み立てはお母さん、飾りはお子さんで。 一緒に作業しながら、個性が出る作品作りを楽しんでいただく。親子、ご家族で1年間を楽しく振り返りながら、思い出を増やしコミュニケーションを高めていくことを目的とします。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					

## 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
パーソナルカラー講座	暑い夏が終わる肌寒くなる季節の服装に困ったことはありませんか。落ち着いた色ばかりの洋服を着たり、重ね着しようとしても自分に似合ってるのか分からない。自分に似合ったカラーを見つけて、洋服の着こなし方を学びましょう。前回好評だったスカーフやストールの上手な使い方を教えていただき、オシャレに着こなしができるようになることを目的とします。	2	4	一般	3,600	16,800	0	13,200	0
				12					
				1,400					
ものづくり体験講座 手づくり化粧品	女性なら一度は悩むお肌トラブル。敏感肌で合う化粧品がない。化粧崩れがきになる等のお悩みを解決。安心安全な天然素材で作る手作り化粧品。ファンデーション、リップ、チークを作ります。	1	2	一般	8,400	15,000	0	6,600	0
				15					
				1,000					
シニア向け料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） シニア世代向けの料理教室。健康のために食生活を見直すきっかけに！同年代の方々と一緒に楽しく家庭料理を作ってみませんか。	1	4	一般	0	0	0	0	0
				10					
				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
夏休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
冬休み親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
いきいき健康大作戦！ノルディックウォーキング講座	ノルディックウォーキングは2本のポールを使って歩く、フィンランド発祥のスポーツです。専用のポールを使用することで、下半身だけではなく腕や上半身などの全身を使う効果的な有酸素運動です。年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。近くの公園まで、元気に歩きましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					

## 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
美術への誘い	普段接する機会の少ない絵画について北海道美術館協力会の方々に楽しくわかりやすい内容でお話ししていただきます。	1	1.5	一般	0	0	0	0	0
				15					
				0					
洗濯が好きになる！ 家庭洗濯のコツ講座	お気に入りの洋服、お子さまの服の汚れやシミが落ちないため、着れずに困ったことはありませんか。汚れやシミを落とすには、高価な洗濯機や洗剤は必要ありません。応急処置の方法や家での染み抜き方法を学ぶことを目的とします。	1	2	一般	8,400	15,000	0	6,600	0
				15					
				1,000					
被害防止対策講座 災害・危機に備えて	(危機管理局との連携) 地球温暖化に伴い、自然環境も変化し、近年は今まで体験したことのない大災害が多くなりました。地震、風水害、土砂災害等といざという時のために防災、備蓄をわかりやすく学ぶことを目的とします。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				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
夏休み体験講座 自由に作ろう！ 夢中になっちゃう カラー焼き粘土	色とりどりのカラー粘土を使い、アクセサリやキーホルダーなど自由に作り、オーブンで焼いて仕上げます。 夏休みの自由研究にも役立てられ、自由に作ることによって、子供たちの想像力、創作意欲を伸ばすことを目的とします。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					
冬休み体験講座 ～スノードームを 作ってみよう！～	雪に見立てた細かい粒子を使ったり、キャラクターを飾ったオリジナルのスノードームを作ってみましょう。 制作する過程で発想力や想像力を高めてもらい、完成後は元気が出る癒されるアイテムに。自由研究にもおすすめです。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					

## 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
ふじの・ときめき・音楽まつり	本格的な夏を迎える7月に例年好評の「音楽まつり」を開催。市内で活動される音楽関係や大道芸の方を招いて、人々の思い出に残るような時間を作ります。心身ともに疲れをとってもらえるような音楽まつりを目指します。	年 1	3	一般	-150,000	90,000	0	0	150,000
				180					
				500					
藤野地区センター文化祭	日頃当地区センターで活動している各サークルの展示発表会と、ステージでの発表会です。一年間の活動の成果を地域住民に披露し次年度への向上につなげる目的があります。サークルと連携しながら地域住民コミュニティの場を作り上げることを目指します。	年 1	展示会 2日間  ステージ 発表 5時間	サークル会員及び一般	-130,000	0	0	0	130,000
				展示も含め500					
				0					
卓球大会	(各種スポーツ大会)  当地区センターの開放下業に参加している方を中心に、一年間の練習の成果を大会競技という形で秋の一日を楽しんでもらい明日への活力に資することを目的とします。こららの大会の運営については、全て利用者が役員を選出し、自主的に企画運営を行っています。	年 1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バドミントン大会	当地区センターでは、こうした組織、人材の活動を促進すると共に、事業への協力や、自主運営などの新たな役割を担ってもらう人材の運営グループ化を進め、指定管理者との連携チームとして位置づけていくことを目指します。	年 1	5~7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				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(図書室の事業)

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
こども司書体験	児童に図書室の仕事を体験してもらい、図書室への親しみをもってもらおう。経験したことにより、読書への関心を高めてもらいたい。	年 3	60～70分	小学3～6年生	0	0	0	0	0
				2					
				0					
こどもえいが会	読書より参加しやすい映画を上映する。日常では味わえないスクリーン上映を体験してもらい、児童に読書とは違った物語の面白さを知ってもらい想像力を養いたい。	年 1	30～40分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				15					
				0					
おはなしの会	近年読書の機会が少なくなりつつあるので、本にふれる機会を作り、図書室を利用するきっかけになってもらいたい。	月 1	60～70分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				20					
				0					
夏のおたのしみ会	児童にセンター図書室に親しみを持ってもらい、読書を習慣とするきっかけになってもらいたいと考え、夏のお楽しみ会を開催。大型絵本、パネルシアター、手作りのお土産など通常のおはなし会ではできないことを行い、児童保護者ともに楽しんでもらう。	年 1	30～40分	児童	-1,250	0	0	0	1,250
				30					
				0					



## 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
囲碁・将棋	高齢者を対象として、日頃引きこもりがちなお年寄りの娯楽の一環として実施。老人クラブなど、あまり対外的に参加をしない高齢者の唯一の交流の場となっております。	週 1	4 時間	日曜(午後)
ファミリー	家族を中心に、特に親子で日曜日の日をスポーツを楽しんでもらいます。健全な親子関係の構築もねらいとしております。	週 1	10 時間	日曜(午前・午後・夜間) 種目は卓球・バドミントン
卓球	当地区センターの周辺にはスポーツ施設がないため、アリーナ(体育室)に多くの地域の方々が集まり、日頃の運動不足解消、体力増強のため活動しています。それぞれの種目に同好のグループあるいはフリーで参加しておりますが、これらのスポーツを通じて心と身体の健全育成を目的に開放事業を積極的に実施しております。	週 2	6 時間	木曜(午前)・土曜(夜間)
バドミントン		週 2	6 時間	月曜(夜間)・土曜(午前)
バレーボール		週 1	3 時間	火曜(夜間)
ミニバレー		週 2	7 時間	土曜(午後)・日曜(午前)
ゲートボール		週 1	4 時間	月曜(午後) 冬期限定(11月～4月)

## 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
学習室	図書室での机の占拠防止と学生への勉強スペースの提供。 日に応じて、貸室のない部屋を開放することで、集中して勉強できる場を提供します。			

※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）

### 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
もう少し早く走るために！ かけこ講座	走るのがちょっと苦手な子も大丈夫。 運動会に向けて、小学生(1～3年生)のお子さまを対象に、正しい姿勢とスタートダッシュなど、走り方を基礎から学びます。	1	1.5	小学生	4,400	14,400	0	10,000	0
				12					
				1,200					
家庭菜園講座 夏の野菜	春植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 春植え野菜のトマト、キュウリの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	2	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					
地域健康づくり 支援講座 素敵に年齢を重ねる ために ～心も身体も健康に フレイル予防～	(保健福祉局との連携、医療専門医を講師に開催)  地域住民の健康維持増進のために「健康」を支える地域づくりを目指します。 年々身体を動かすことが、おっくうになったり、楽しむことが少なくなったと感じていませんか？いつまでも元気に楽しく過ごすために気を付けることなど、わかりやすくお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				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
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					
夏休み体験講座 3Dペンでつくる！ オリジナル デザイングッズ	発色が良く耐久性もあるふしぎな3Dペンを使用し、様々な素材に楽しくデザインをし、オリジナリティあふれる作品を作る。 夏休みの自由研究にも役立てられ、普段使用しない3Dペンを使うことで子供たちの新たな発見と想像力、創作意欲を伸ばすことを目的とします。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					
ものづくり体験講座 ハロウィンの衣装を一緒 に作ろう！	年間のイベントの中でも盛り上がりのあるハロウィン。 ハロウィンらしい衣装を自分たちで手づくりに挑戦し、イベントを楽しみませんか。 この講座を通して子供たちに行事の楽しさや大切さを知ってもらい、完成した時の達成感を味わってもらう。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					

## 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
シニア向け 料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） シニア世代向けの料理教室。 健康のために食生活を見直すきっかけに！ 同年代の方々と一緒に楽しく家庭料理を作ってみませんか。	1	4	一般	0	0	0	0	0
				10					
				0					
夏休み 親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
冬休み 親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理をみんなと一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				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
いきいき 健康大作戦！ ノルディック ウォーキング講座	ノルディックウォーキングは2本のポールを使って歩く、フィンランド発祥のスポーツです。 専用のポールを使用することで、下半身だけではなく腕や上半身などの全身を使う効果的な有酸素運動です。 年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。 近くの公園まで、元気に歩きましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					
パーソナルカラー 講座	暑い夏が終わる肌寒くなる季節の服装に困ったことはありませんか。落ち着いた色ばかりの洋服を着たり、重ね着しようとしても自分に似合ってるのか分からない。 自分に似合ったカラーを見つけて、洋服の着こなし方を学びましょう。 前回好評だったスカーフやストールの上手な使い方を教えていただき、オシャレに着こなしができるようになることを目的とします。	2	4	一般	3,600	16,800	0	13,200	0
				12					
				1,400					
美術への誘い	普段接する機会の少ない絵画について北海道美術館協力会の方々に楽しくわかりやすい内容でお話ししていただきます。	1	1.5	一般	0	0	0	0	0
				15					
				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
大人のための ぬり絵講座	色彩を考え、手指を動かすことで、脳に刺激を与え、認知症予防にもなるぬり絵。また、塗ることに集中することによって雑念が消え、ストレス解消、自律神経を整えます。心身共にとても良い効果があり、健康維持につながることを目的とします。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				12					
				1,000					
健康づくり講座 耳つぼと 発酵講座	たくさんのツボがある耳。耳つぼをすることで心と身体を元気にする働きがあります。またダイエット効果もあるといわれています。薬に頼らず、自分や子ども、家族のアレルギーなど、体調不良に役立つ講座です。その他、発酵手作り食育、食品添加物のお話をさせていただきます。	1	2	一般	13,400	20,000	0	6,600	0
				20					
				1,000					
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					



## 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
ふじの・ときめき・音楽まつり	本格的な夏を迎える7月に例年好評の「音楽まつり」を開催。市内で活動される音楽関係や大道芸の方を招いて、人々の思い出に残るような時間を作ります。心身ともに疲れをとってもらえるような音楽まつりを目指します。	年 1	3	一般	-60,000	90,000	0	0	150,000
				180					
				500					
藤野地区センター文化祭	日頃当地区センターで活動している各サークルの展示発表会と、ステージでの発表会です。一年間の活動の成果を地域住民に披露し次年度への向上につなげる目的があります。サークルと連携しながら地域住民コミュニティの場を作り上げることを目指します。	年 1	展示会 2日間  ステージ 発表 5時間	サークル会員及び一般	-130,000	0	0	0	130,000
				展示も含め500					
				0					
卓球大会	(各種スポーツ大会)  当地区センターの開放下業に参加している方を中心に、一年間の練習の成果を大会競技という形で秋の一日を楽しんでもらい明日への活力に資することを目的とします。こららの大会の運営については、全て利用者が役員を選出し、自主的に企画運営を行っています。	年 1	5～7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バドミントン大会	当地区センターでは、こうした組織、人材の活動を促進すると共に、事業への協力や、自主運営などの新たな役割を担ってもらう人材の運営グループ化を進め、指定管理者との連携チームとして位置づけていくことを目指します。	年 1	5～7 時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				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(図書室の事業)

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
こども司書体験	児童に図書室の仕事を体験してもらい、図書室への親しみをもってもらおう。経験したことにより、読書への関心を高めてもらいたい。	年 3	60～70分	小学3～6年生	0	0	0	0	0
				2					
				0					
こどもえいが会	読書より参加しやすい映画を上映する。 日常では味わえないスクリーン上映を体験してもらい、児童に読書とは違った物語の面白さを知ってもらい想像力を養いたい。	年 1	30～40分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				15					
				0					
おはなしの会	近年読書の機会が少なくなりつつあるので、本にふれる機会を作り、図書室を利用するきっかけになってもらいたい。	月 1	60～70分	児童・幼児保護者	0	0	0	0	0
				20					
				0					
夏のおたのしみ会	児童にセンター図書室に親しみを持ってもらい、読書を習慣とするきっかけになってもらいたいと考え、夏のお楽しみ会を開催。大型絵本、パネルシアター、手作りのお土産など通常のおはなし会ではできないことを行い、児童保護者ともに楽しんでもらおう。	年 1	30～40分	児童	-1,250	0	0	0	1,250
				30					
				0					





## 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
囲碁・将棋	高齢者を対象として、日頃引きこもりがちなお年寄りの娯楽の一環として実施。老人クラブなど、あまり対外的に参加をしない高齢者の唯一の交流の場となっております。	週 1	4 時間	日曜(午後)
ファミリー	家族を中心に、特に親子で日曜日の日をスポーツを楽しんでもらいます。健全な親子関係の構築もねらいとしております。	週 1	10 時間	日曜(午前・午後・夜間) 種目は卓球・バドミントン
卓球	当地区センターの周辺にはスポーツ施設がないため、アリーナ(体育室)に多くの地域の方々が集まり、日頃の運動不足解消、体力増強のため活動しています。それぞれの種目に同好のグループあるいはフリーで参加しておりますが、これらのスポーツを通じて心と身体の健全育成を目的に開放事業を積極的に実施しております。	週 2	6 時間	木曜(午前)・土曜(夜間)
バドミントン		週 2	6 時間	月曜(夜間)・土曜(午前)
バレーボール		週 1	3 時間	火曜(夜間)
ミニバレー		週 2	7 時間	土曜(午後)・日曜(午前)
ゲートボール		週 1	4 時間	月曜(午後) 冬期限定(11月～4月)

## 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
学習室	図書室での机の占拠防止と学生への勉強スペースの提供。 日に応じて、貸室のない部屋を開放することで、集中して勉強できる場を提供します。			

※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）

### 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
もう少し早く走るために！ かけこ講座	走るのがちょっと苦手な子も大丈夫。 運動会に向けて、小学生(1～3年生)のお子さまを対象に、正しい姿勢とスタートダッシュなど、走り方を基礎から学びます。	1	1.5	小学生	4,400	14,400	0	10,000	0
				12					
				1,200					
家庭菜園講座 夏の野菜	春植え野菜の苗植えの時期や、育て方のポイントを学びましょう。 春植え野菜のトマト、キュウリの育て方、土壌や肥料、病害虫などについても学びます。	1	2	一般	5,050	10,000	0	4,950	0
				20					
				500					
地域健康づくり 支援講座 がん予防と早期発見 ～心も身体も健康に フレイル予防～	(保健福祉局との連携、医療専門医を講師に開催)  地域住民の健康維持増進のために「健康」を支える地域づくりを目指します。がんを予防するためには何を気をつけると良いのか、現在のがんの最新医療と早期発見の大切さをわかりやすくお話していただきます。	1	2	一般	0	0	0	0	0
				20					
				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
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					
夏休み体験講座 現代アート ～スパッタリングに チャレンジしてみよう！～	スパッタリングとは、絵の具を塗った「目の細かい網」をブラシでこすり、画用紙に細かな絵の具のしぶきを飛ばすテクニックのこと。絵が不得意でも大丈夫！手と筆だけでは描けない、雰囲気のある作品を作り、お子さまの想像力を高める。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					
パーソナルカラー 講座	暑い夏が終わる肌寒くなる季節の服装に困ったことはありませんか。落ち着いた色ばかりの洋服を着たり、重ね着しようとしても自分に似合ってるのか分からない。 自分に似合ったカラーを見つけて、洋服の着こなし方を学びましょう。 前回好評だったスカーフやストールの上手な使い方を教えていただき、オシャレに着こなしができるようになることを目的とします。	2	4	一般	3,600	16,800	0	13,200	0
				12					
				1,400					

## 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
シニア向け 料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） シニア世代向けの料理教室。 健康のために食生活を見直すきっかけに！ 同年代の方々と一緒に楽しく家庭料理を作ってみませんか。	1	4	一般	0	0	0	0	0
				10					
				0					
夏休み 親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理を みんなで一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と 保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				0					
冬休み 親子料理教室	（南区食生活改善推進員協議会との共催事業） お母さんやお友達と一緒に料理を作る楽しさや、作った料理を みんなで一緒に食べる喜びを体験します。	1	4	小学生と 保護者	0	0	0	0	0
				5組					
				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
いきいき健康大作戦！ ノルディックウォーキング講座	ノルディックウォーキングは2本のポールを使って歩く、フィンランド発祥のスポーツです。専用のポールを使用することで、下半身だけではなく腕や上半身などの全身を使う効果的な有酸素運動です。年齢、性別、季節を問わず、安全、気軽に楽しむことができます。近くの公園まで、元気に歩きましょう。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				10					
				1,200					
美術への誘い	普段接する機会の少ない絵画について北海道美術館協力会の方々に楽しくわかりやすい内容でお話していただきます。	1	1.5	一般	0	0	0	0	0
				15					
				0					
冬休み体験講座 おもしろしかけアート	自分で想像した好きな世界、絵本の中のワンシーンを廃品を利用して、仕掛けとともに表現します。廃品を使用するため、物の大切さを改めて理解することができ、想像することにより感性を磨くことができます。	1	2	小学生	900	7,500	0	6,600	0
				15					
				500					

## 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
ガーデンライフ講座	ガーデニングをやりたいが、庭がないからできないと諦めていませんか？異なった種類の植物を集めて、小さな植木鉢一つあれば、誰でも始められる寄せ植えを楽しむことを目的とします。	1	2	一般	5,400	12,000	0	6,600	0
				12					
				1,000					
子育て講座	新しい時代に柔軟に適応しながら実力発揮し生き抜いていくコミュニケーションを学びます。 子どもの将来のコミュニケーション能力の土台を育てることを目的とした内容です。 コミュニケーションをしっかりと取っていき、子どもの信頼関係や可能性、やる気を引き出せる力を身に付けることを目的とします。	1	2	一般	13,400	20,000	0	6,600	0
				20					
				1,000					
健康づくり講座 ヨガでリラックス &健康に！	疲れやすい、体型が変わった、気になる肩こりや腰痛、運動不足などのお悩みを解決。 ヨガにチャレンジし、日頃の忙しさを忘れリラックスした時間を取り入れましょう。 健康を目指し笑顔になっていただくことを目的とします。	4	4	一般	16,800	30,000	0	13,200	0
				12					
				2,500					





## 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
ふじの・ときめき・音楽まつり	本格的な夏を迎える7月に例年好評の「音楽まつり」を開催。市内で活動される音楽関係や大道芸の方を招いて、人々の思い出に残るような時間を作ります。心身ともに疲れをとってもらえるような音楽まつりを目指します。	年1	3	一般	-150,000	90,000	0	0	150,000
				180					
				500					
藤野地区センター文化祭	日頃当地区センターで活動している各サークルの展示発表会と、ステージでの発表会です。一年間の活動の成果を地域住民に披露し次年度への向上につなげる目的があります。サークルと連携しながら地域住民コミュニティの場を作り上げることを目指します。	年1	展示会 2日間  ステージ 発表 5時間	サークル会員及び一般	-130,000	0	0	0	130,000
				展示も含め500					
				0					
卓球大会	(各種スポーツ大会)  当地区センターの開放下業に参加している方を中心に、一年間の練習の成果を大会競技という形で秋の一日を楽しんでもらい明日への活力に資することを目的とします。こららの大会の運営については、全て利用者が役員を選出し、自主的に企画運営を行っています。	年1	5~7時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					
バドミントン大会	当地区センターでは、こうした組織、人材の活動を促進すると共に、事業への協力や、自主運営などの新たな役割を担ってもらう人材の運営グループ化を進め、指定管理者との連携チームとして位置づけていくことを目指します。	年1	5~7時間	一般	-10,000	0	0	0	10,000
				40					
				0					







## 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
囲碁・将棋	高齢者を対象として、日頃引きこもりがちなお年寄りの娯楽の一環として実施。老人クラブなど、あまり対外的に参加をしない高齢者の唯一の交流の場となっております。	週 1	4 時間	日曜(午後)
ファミリー	家族を中心に、特に親子で日曜日の日をスポーツを楽しんでもらいます。健全な親子関係の構築もねらいとしております。	週 1	10 時間	日曜(午前・午後・夜間) 種目は卓球・バドミントン
卓球	当地区センターの周辺にはスポーツ施設がないため、アリーナ(体育室)に多くの地域の方々が集まり、日頃の運動不足解消、体力増強のため活動しています。それぞれの種目に同好のグループあるいはフリーで参加しておりますが、これらのスポーツを通じて心と身体の健全育成を目的に開放事業を積極的に実施しております。	週 2	6 時間	木曜(午前)・土曜(夜間)
バドミントン		週 2	6 時間	月曜(夜間)・土曜(午前)
バレーボール		週 1	3 時間	火曜(夜間)
ミニバレー		週 2	7 時間	土曜(午後)・日曜(午前)
ゲートボール		週 1	4 時間	月曜(午後) 冬期限定(11月～4月)

## 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
学習室	図書室での机の占拠防止と学生への勉強スペースの提供。 日に応じて、貸室のない部屋を開放することで、集中して勉強できる場を提供します。			

※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 藤野地区センター運営委員会

## 1. 収支計画に関する基本方針

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。

## &lt;収支の基本的考え方&gt;

コロナ禍によるサークル数の減少や地域活動の停止などにより、利用料の増加は期待できないのに対し、近年、最低賃金の上昇傾向から人件費の増加が見込まれており、事務経費や役員費において節減を進め、収支のバランスをとるようにしてまいります。

## (収入)

利用料収入は、サークル化につながる講座の実施（サークル体験講座）、夜間利用や時間貸しによる利用促進を図り、貸室利用による収益を支えていきたいと思っております。

## (経費削減)

ウクライナ情勢悪化による電気・灯油代等の高騰が心配される中、できる限りの範囲で事務経費や役員費について節減に努めていきます。また、建物は古くなっておりますが、こまめに点検し、なるべく修繕費の支出がないようにメンテナンスをしてまいります。

## 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いについて

自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱いについて、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。

過去においては、札幌市の許可を得て、30周年事業で式典、記念品等に30万円を支出した経緯があります。

当センターにおける自主事業の内容は、館内設置の自動販売機の売り上げであります。この間のコロナ禍による休館などにより売り上げは激減しており、売上比率も半分以下になっている状況です。

還元につきましては、大きな修繕箇所が出てきた場合に、今までの積立金を充てていきたいと思っております。