

**札幌市もいわ地区センター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市もいわ地区センターについて	1
1	札幌市もいわ地区センターの設置目的	1
2	札幌市もいわ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)	札幌市もいわ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)	個人情報保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	2
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(8)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	3
(9)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	3
(10)	その他	4
第4	業務の内容と要求水準	4
1	統括管理業務	4
(1)	管理運営業務の基本方針	4
(2)	平等利用の確保	4
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4)	管理運営組織の確立	5
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	6
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	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	13
(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	19
(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	20
5	管理業務に付随する業務	20
(1)	広報業務	20
(2)	掲示及び配架に関する業務	20
(3)	引継業務	21
(4)	その他札幌市もいわ地区センターの管理業務に付随する一切の業務	21
第5	その他	21
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	22
(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	札幌市もいわ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	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	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）	
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 札幌市もいわ地区センターについて

1 札幌市もいわ地区センターの設置目的

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

札幌市もいわ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もいわ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

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

- 1 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 施設の効用を最大限発揮し、施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- 3 「管理業務の計画書」で提案した住民のコミュニティ施設運営への参画、まちづくり人材の育成、まちづくり活動の助長を促進する管理運営を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 6 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表1のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前 8 時 45 分から午後 9 時まで
休館日	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

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

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

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

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

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

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

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

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

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

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

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

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

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利用することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下の通り。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方またはこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」については、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

札幌市もいわ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

札幌市もいわ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 札幌市もいわ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

札幌市もいわ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
- ・札幌市もいわ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 に記載した札幌市もいわ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、札幌市もいわ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

札幌市もいわ地区センターの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「館長」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者（以下「副館長」という。）を 1 名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

◇要求水準

(ア) 館長は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

(イ) 副館長は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。

(ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

札幌市もいわ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保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

(ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市もいわ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、その他札幌市もいわ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

札幌市もいわ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、その他札幌市もいわ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もいわ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、札幌市もいわ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もいわ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もいわ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、札幌市もいわ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、「札幌市もいわ地区センター指定管理者 札幌市もいわ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

札幌市もいわ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のものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌市もいわ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、札幌市もいわ地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市もいわ地区センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市もいわ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%（図書室がある館のみ）
- ・清掃状況：80%（物的管理導入館のみ）

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、札幌市もいわ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：札幌市もいわ地区センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償：1億円（1名につき）
4億円（1事故につき）
- (ウ) 対物補償：500万円

- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : 被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けたものを含む)及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙7「管理業務の計画書」(4-8)のとおりとする。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃、廃棄物収集処理を行う。

定期清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

その他下記要求水準を達成するために必要な業務を行う。

◇要求水準

別紙2 清掃業務仕様書によること。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・鍵の管理
- ・開館時及び閉館時の開錠、施錠
- ・出入管理
- ・施設の秩序維持
- ・機械警備システム等の管理
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、対象区域は札幌市もいわ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4-8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がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (オ) 修繕等を行うにあたり、札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説等に従うこと。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表2のとおりとする。備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営にあたっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表2）について物品使用貸借契約書を締結するものとする。

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

札幌市もいわ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、札幌市もいわ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、「札幌市もいわ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

- ・札幌市もいわ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。
- ・札幌市もいわ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

札幌市もいわ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

札幌市もいわ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

札幌市もいわ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

札幌市もいわ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

札幌市もいわ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、その他札幌市もいわ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、札幌市もいわ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

札幌市もいわ地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

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

◇要求水準

- ア 平等利用を確保すること。
- イ 使用の承認、不承認は、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行うこと。
- ウ 利用料金等の収受を、第4-1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- エ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。（第3-2-(8)-ア 参照。）
- オ 施設窓口、電話、ファクス及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。
なお、インターネット申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者の利便性に考慮すること。
- カ 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金収受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

札幌市もいわ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58%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、札幌市もいわ地区センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。

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

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

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

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

※総務省ホームページ

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

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

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

(2) 掲示及び配架に関する業務

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

◇要求水準

ア 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活

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

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

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

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

(3) 引継ぎ業務

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

◇要求水準

ア 引継ぎは、札幌市もいわ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) その他札幌市もいわ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、札幌市もいわ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、札幌市もいわ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で記載した札幌市もいわ地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するため札幌市に相談すること。)

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

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

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

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

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

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

(3) 自主事業に関する経理

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

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

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

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。

(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で記載した札幌市もいわ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行うこと。

札幌市もいわ地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

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
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後、1か月施設において掲示すること。
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	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			変更した場合1週間以内に届出
(9) 苦情対応						
	苦情への対応 手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1か月間の掲示を行うこと。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	<ul style="list-style-type: none"> 定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 廃棄物収集処理：作業の概要等 			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	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"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者（再委託事業者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用 		○	○	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"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者（再委託した場合は再委託事業者名）及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること 		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等は札幌市に提出 ※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"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	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
(3) 防災業務						
	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
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 区民講座に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
(4) 図書業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		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
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付業務						
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(2) 使用承認業務						
ア	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。
イ	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	
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			随時
(2) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			策定、変更した場合1週間以内に届出
(3) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		引継完了後
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	事業の承認	市との協議事項	○			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、粗大ゴミ）、缶・瓶・ペットボトルについて、種類別に分けてゴミを収集し、廃棄物処理場、リサイクル処理場等へ搬入する。

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

(4) その他

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

3 作業時間

(1) 日常清掃業務

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

(2) 定期清掃業務

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

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

4 安全の確保

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

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

6 備品等の破損事故等への対応

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

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

7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

8 一般的注意事項

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

9 環境負荷の低減に関する事項

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

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

10 その他

本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

別表 1 - 1 (別紙 2 関係)

日常清掃作業内容(もいわ地区センター)

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	30 m ²	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	30 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	30 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	150 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ収集	150 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	150 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	16 m ²	1.0
〃	床以外	手摺拭き	16 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	60 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	6 m ²	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	35 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	35 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	535 m ²	0.5
〃	繊維床	徐塵	29 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	564 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	60 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	60 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	921 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	150 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,090 m ²	1.0

別表 1-2 (別紙 2 関係)

日常清掃作業内容(もいわ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	207 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	207 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	207 m ²	1.0

日常清掃作業内容(藻岩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)	50 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集 (営業時間外)	50 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	50 m ²	1.0

別表2 (別紙2 関係)

定期清掃作業内容(もいわ地区センター、同図書館、藻岩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	30 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	150 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	150 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	16 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	16 m ²	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	60 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	6 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	30 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	620 m ²	2
〃	繊維床	洗浄 (全面クリーニング)	236 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	916 m ²	2
ブラインド	バーチカル	拭き (両面、取付けたまま)	110 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄 (両面)	155 m ²	1
照明器具 (40W2灯ほか)	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	98 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	81 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	100 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	51 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	150 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,090 m ²	2
屋上・バルコナ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,085 m ²	2

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

2 警備計画の作成

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

3 警備時間

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

4 巡回時間

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

5 警備機器の設置

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

- (1) 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。

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

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙 1

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

<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。	調整 補修
	③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	補充

ウ. ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音に異状がないことを確認する。 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. ピ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

札幌市もいわ地区センター指定管理者自動ドア保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

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

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

自動ドア保守点検報告書 (第 回)

令和 年 月 日

札幌市〇〇区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

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

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

〇〇センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名		所在地	
-----	--	-----	--

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

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

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

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

札幌市もいわ地区センター指定管理者ボイラ保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
昭和真空温水ヒーター ガス焚 1基
SV-250 伝熱面積 6.4 m²
- (2) ボイラを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (3) 別紙「保守点検作業項目一覧」の点検項目に準じて行う。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (4) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (5) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

<p>(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水の有無を点検する。</p> <p>④ 表示灯の点灯及び警報器の発鳴の良否を点検する。</p>	<p>取付け不良の場合は調整する。</p> <p>緩みのある場合は増締めする。</p> <p>点灯不良の場合は、球を交換する。</p>
----------------	---	---

札幌市もいわ地区センター指定管理者消防設備保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

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

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

消防用設備保全業務 「数量表」

項 目	単 位	もいわ地区センター
(消火器)		
小型消火器 (外観)	本	10
小型消火器 (機能)	本	2
(消火器～放出充填)		
ABC粉末消火器(加圧式) 10型 3.0kg	本	
ABC粉末消火器(加圧式) 20型 6.0kg	本	
ABC粉末消火器(蓄圧式) 6型 2.0kg	本	2
(自動火災報知設備)		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	21
定温式スポット感知器 50個以下	個	17
煙感知器 50個以下	個	8
発信機	個	4
音響装置 電鈴(ベル)	個	
表示灯	個	4
常用、予備電源	式	1
(非常警報設備)		
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	22
アッテネーター	個	
起動用押しボタン	組	1
常用、非常電源	式	1
(漏電警報設備)		
電源	組	
受信機	台	
音響装置	組	
変成器	組	
漏洩電流検出状況及び音響装置	組	
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	12
(ガス漏れ警報設備)		
検知器 警報付 50個以下	個	
(防排煙設備)		
制御盤 10回線以下	面	
可動垂れ壁	連	
煙感知器 50個以下	個	
常用、予備電源	式	
(配線及びその他点検)		
絶縁測定、配線点検	式	1

札幌市もいわ地区センター指定管理者自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 電気工作物の安全かつ良好な状態に保つための保安管理業務を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「電気事業法」「建築基準法」「消防法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
設備容量：90kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

3 実施計画書の作成

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

4 賠償責任保険等への加入

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

5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

6 資格要件

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

7 保守管理器材

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

8 現場管理

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

9 環境負荷の低減に関する事項

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

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

10 産業廃棄物の運搬・処理

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

11 危険予防

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

12 その他

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

点検、測定試験基準表

	電 気 工 作 物	項 目	点 検 種 別		
			月次点検	年次点検	臨時点検
受 電 設 備	引込ケーブル、電線路及び支持物	外観点検	○	○	異常の発生又は発生するおそれのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器、開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		動作試験		○	
	母線、計器用PT、CT、断路器、コンデンサ、避雷器	絶縁油試験		6年毎	
		外観点検	○	○	
	変圧器	観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		6年毎	
		外観点検	○	○	
	配電盤及び制御装置	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	
		外観点検	○	○	
	接地装置	観察点検		○	
		接地抵抗測定		○	
外観点検		○	○		
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	観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
		外観点検	○	○	
非 常 用 電 予 備 装 置	内燃機関	観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		外観点検	○	○	
	発電装置	観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
		外観点検	○	○	

札幌市もいわ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、スクリューの磨耗状態
 - ・ ガイドシュー、ローラーの状態
 - ・ ウェート枠、レールの状態
 - ・ マニラロープ、ループロックの状態
 - ・ 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

別紙1(別紙4-6関係)

もいわ地区センター

	名 称	仕 様	数 量	単 位
1	一文字幕	固定吊 電動開閉	1	式
2	袖幕	固定吊 電動開閉	1	式
3	引割幕	固定吊 電動開閉	1	式
4	照明バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
5	見切幕	固定吊 電動開閉	1	式
6	美術バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
7	バック幕	固定吊 電動開閉	1	式

札幌市もいわ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

別紙1(別紙4-7関係)

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
もいわ地区センター	和室A	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RZRP50BAT	C001198	0.85	R32	1.2	
もいわ地区センター	和室B	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RZRP50BAT	C001194	0.85	R32	1.2	
もいわ地区センター	集会室A	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RZRP140BAT	A017385	2.41	R32	3.15	集会室Aに2台あり
もいわ地区センター	集会室B	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RZRP80BAT	A018648	1.53	R32	2.9	
もいわ地区センター	図書室	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RXYP280DT	A000471	6.4	R410A	6.4	図書室に3台あり
もいわ地区センター	図書室・事務室・会議室	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RXYP224DT	A000505	5.1	R410A	6.3	
もいわ地区センター	実習室	1:エアコンディショナー	設備用パッケージエ アコン	ダイキン	H28.12.27	RZRP56BAT	C004208	1.07	R32	1.35	

フロン排出抑制法に伴う 第一種特定製品の簡易点検記録簿(機器ごとに記録)

年度		点検者				
施設名称	設置場所		設置年月日			
機器名称	業務用空調機器(エアコン)		経過年数	年		
機器メーカー	定格出力		kW			
型番	フロンの種類		CFC/HCFC/HFC	充填量		
		1回目	2回目	3回目		
点検実施日		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 ()	

札幌市もいわ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 603 m²）

2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

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

(1) 除雪作業

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

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

(2) 排雪作業

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

3 作業時間

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

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

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

4 安全の確保

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

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

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

5 その他

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

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

札幌市もいわ地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市もいわ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

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	札幌市もいわ地区センター
法人・団体名	札幌市もいわ地区センター運営委員会

～はじめに～

当運営委員会は、地域のコミュニティ施設であるもいわ地区センター（以下「地区センター」という）を地域自らの手で運営すべく、町内会連合会の協力を得て、平成 26 年に新設立し、これまで地区センターの指定管理業務を担ってきました。

この間、大学や高校、商店街と連携し、新規事業の「商店街見本市」や学生達と「もいわーく展」「南区青空市」などを開催するなど、地域団体の一員として地域と連携し、様々な事業に積極的に取り組んでまいりました。

これらは、「ただの部屋貸し事業」ではなく、地域の中へ飛び出すことで、新しい団体と結びつくことが出来た成果だと認識しております。

ここ数年は、ウイルス感染拡大により、今までのように多くの方々を集め、楽しむことがたいへん難しくなっています。

しかしこのことは「新しいニーズの創出機会」と前向きにとらえ、ネット環境の整備や少人数での質の高い事業の企画などを通して、次世代の地区センターの姿を構築していく時だと考えております。

今までの関係団体とのつながりは、他の団体では一朝一夕には得られない当運営委員会の大切な財産であり、これを守りつつ、新しい地区センターの形を築いていくことこそ、「地域の中にある・地域で運営されている」地区センターに課せられた使命と受け止めています。

今後も知恵と工夫により、「最小の経費で高水準のサービス提供」を維持しつつ、利用者、職員と共に、地区センターを大切に守り、発展させてまいりたいと考えます。

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。

地区センターは、平成 8 年 4 月の開館以来、長年にわたり定期的に活動している団体が多かった 5 年前と比べ、現在は個人での短時間利用やお友達同士での少人数利用など、利用内容も大きく変化しています。また高齢化率が高い南区において、令和 4 年 4 月現在で 65 歳以上 37.3%、75 歳以上 19.6% の地域に有り、開設当時に比べ高齢化を意識した対応が求められている現状に有ります。

加えて近年のウイルス感染症拡大により地域組織の活動の減少、既存団体のメンバー減少による活動回数の減少など、社会情勢の影響も顕著に表れています。

しかしながら、個人の利用や、時間貸しの利用、営利団体の利用と多様な利用方法、利用内容の方々が増えてきており、新しいニーズが生まれています。

さらに、空き家が目立つ数年をへて、最近では、高齢世帯が退去した空地进行を 2 分割し、そこに子育て世代の移住者も増えてきています。

上記の様に多種多様な年齢層、生活スタイルに合わせた利用についての提案や、新しい世代への広報活動が更に必要不可欠だと認識をしています。

このような現状を踏まえ、次期指定管理業務においても、これまで同様、

- ① 「いつ、誰でも公平に同じ情報を得る事ができる」
- ② 「利用申込みなどの手続きにおいて、利用者の生活スタイルに合わせて様々な方法を選ぶ事ができる」

の 2 点を柱に据え、札幌市の関係条例や規則、要綱等を誠実に順守し、公平・公正・透明性の確保を目指し以下の取組みを進めます。

貸室業務

- (1) 利用機会の公平性を確保するため、引き続き利用ルールの周知を徹底し、情報発信に力を入れていきます。

これまでも、もいわ独自の利用説明書作成や丁寧な窓口対応で、新規利用者はもとより、既存の団体にもルールを周知徹底し、キャンセル料の発生、また、コロナ禍での急なルール変更についてのマイナスな情報は重要事項と捉え、「伝える力の育成」を意識し、職員教育を徹底して、利用者にとって不利益が生じないように努めてきました。

次期指定管理業務においても、これまでの取組みを継続するとともに、働く世代が増えている現状を踏まえ、休館情報などをホームページ（利用者が見に行く）や、新たな SNS グループ（こちらは発信する）の構築などを利用して、情報発信に力を入れてまいります。

- (2) 利用者により便利な利用申し込み制度を提案します。

働く世代の生活スタイルが多様化している現状を踏まえ、開館時間に電話が出来ない方が「空き室情報の確認」や「利用申し込み」が出来よう、インターネットによ

る利便性向上に努めてきました。

また、サークル担当者の負担軽減のため、「預かり制度」の周知や、電話・ネット予約が可能となる「利用団体登録」などの提案をすすめ、「来館」「電話」「ネット」「FAX」と、どのツールからでも「申込み」が出来る様に対応してきた結果、ネット予約も増えています。しかしながら、まだまだ高齢化地域での「顔の見える対応」も必要不可欠であり、今後も丁寧な説明を心がけるとともに、申し込まれる方がご自分の都合の良いツールを使い分けることができるよう、引続き提案してまいります。

(3) 不平等感・不信感を招かれないよう公平性と透明性を確保しています。

平日は「抽選」になることもあり、毎週同じ曜日、時間で検討されている団体には丁寧な説明を心がけています。今後も利用者に不平等感・不信感を持たれぬよう、ルール周知も含めて「理解」「納得」をどの職員からも受け取ることが出来る様、公平性と透明性を確保してまいります。

講 座

(1) 積極的な広報活動を実施します。

講座についても様々な媒体のツールを用意し目に触れる努力をしており、「広報さっぽろ」「地区センターだより」をはじめ、ホームページやフェイスブック等、新しい世代に向けてのツールも増やしてきました。

また、「地区センターだより」は、藻岩地区、南沢地区、石山地区の連町の協力を得て町内会に回覧（総計約1,300部）してもらうとともに、近隣のクリニックや調剤薬局、銀行の待合室、町内会館、カフェへの配架、マンション掲示板への掲示、また老人クラブの協力で会報と一緒に配布してもらい、多くの方々の目に触れるように工夫しています。

次期指定管理業務においても、同様の取り組みを継続するとともに、藻岩地区町内会連合会のHP「もいわ暮らし」へのお知らせ掲載なども、今後調整してまいります。

(2) 多くの世代や多様なニーズに対応していく企画を提供していきます。

中心部まで足を運ばなくとも、住まいの近くで気軽に新しい趣味にチャレンジをし、学ぶ機会が得られるよう、多様な世代、ニーズを念頭に企画を検討し、実施します。また、地域の担い手不足対策のボランティア講座など、公共性の高い内容の企画も地域団体と協力して、活動の発展と継続を支える方向で支援してまいります。

(3) 子育て世代や障がいがある方にも気軽に参加して貰える環境を提供します。

誰でも「ここならできる!」「足を運ぶと楽しい気持ちになれる」の提供を目標に、性別や世代にとらわれず、自由に講座参加が出来る様、託児付き講座などを企画し、幅広い参加者が公平に受講できる環境を工夫してまいります。また、手話を学ぶ職員、保育士や幼稚園教諭の資格保持者も在籍し対応を行います。

ロビー・掲示板

(1) 高齢者や障がい者にも配慮した「見やすく・わかりやすい」掲示の実施を心がけます。

高齢者や障がい者、小さな子供向まで幅広い利用者へ向けて、視認性や文字の大きさ、ふりがなをふるなどの配慮を忘れずに、社会的障壁になることは改善し、常に「見る方」の目線にたった掲示を心がけていきます。

(2) 多くの情報を公平に提供できるよう掲示スペースを工夫します。

地区センター独自に「施設内のポスター等掲示の基準及び取扱い要領」を制定し優先順位を明確にして情報の公正化を担保しています。

また、「地域情報」「地区セン情報」「サークル活動情報」と掲示エリアをわけ、情報の整理をして、分かり易い掲示を行っています。

今後も、掲示物の内容に則した対応により、依頼者にとっては公正で、利用者にとっては見やすい掲示となるよう、心がけてまいります。

(3) 学生や子ども達が気軽に利用できるスペースを確保します。

小学校から大学までが近隣にあるため、それぞれの年代に必要な居場所の提供を行っています。「自習スペース」をロビーの壁側に設けて照明スタンドを設置、Wi-Fi環境も整備して勉強をする学生に提供しています。また階段下のスペースには絵本やおもちゃ、黒板やテーブルを設置し、子供連れの方や隣の児童館からやってくる小学生の居場所づくりも行っています。

今後もこの取り組みを継続し、学生達が気軽に立ち寄れる居場所として、また、地区センターで習い事をしている小学生が、お迎え迄の時間を過ごせる安全な場所として、職員が目配せしながらスペースを提供してまいります。

2 施設の効用の最大化について

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

地区センターは、生涯学習と地域交流の拠点施設であるとともに、地域が抱えている諸問題を「地域ニーズ」と前向きに捉え、地域と一緒に学習し、考え、実行していく「旗振り役」としての一面を担っています。また、地区センターの「場所」としての施設を十分に活用し、地域の情報を集約し、必要な情報を組織に提供する「地域の情報バンク」の役割を今までも担ってきました。

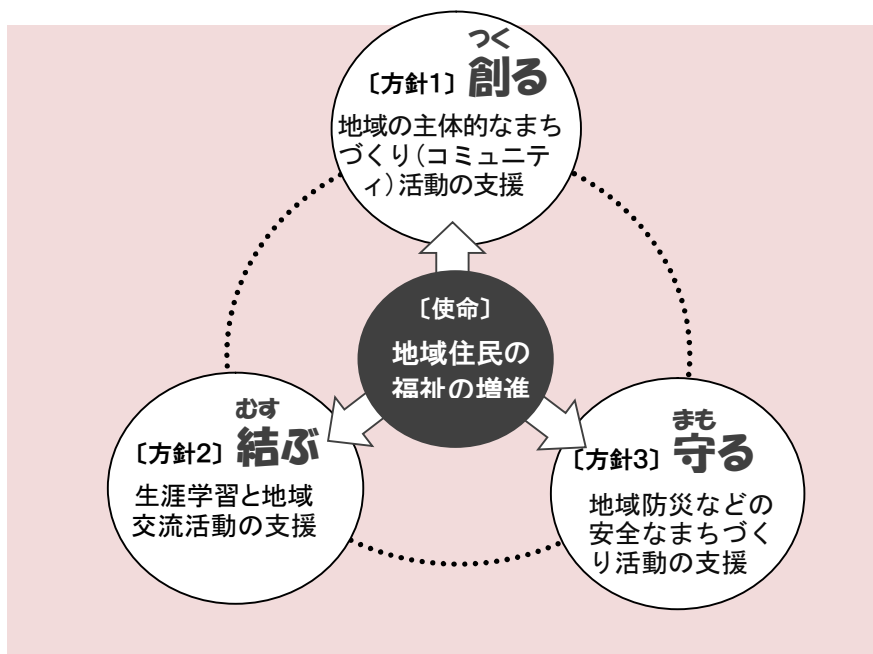
そのような中、地域では少子高齢化がすすみ、多くの組織が担い手不足に悩んでいる実態が見受けられます。

また、昨今のコロナ禍での地域活動の低下も合わせ、今後は更に今までの既存の行事、組織の在り方も考え直す過渡期になっていく事が予想されています。

このため、高齢者の単身世帯への外出機会の創出、人生100年の時代に向けて生涯健康で活躍できる場所の提案、デジタル化へのサポート事業、若者層への利用促進の環境整備などの課題解決の提案力が、今まで以上に地区センターには必要だと認識しています。こ

これらの課題を整理し、地域と十分に連携をはかり、質の高いサービスの提供が常にできるよう、職員の人材育成にも力を注ぎ、従来の「創る」「結ぶ」「守る」の地区センターの3つの使命を基本とした以下の取組みを進めます。

もいわ地区センターの使命と3つの基本的運営方



(1) 幅広い意見や課題を反映する「運営協議会」を活用します。

公共施設であるため多くの方々が利用されます。その幅広い利用者の意見、ニーズを地区センターの運営に反映させる為には一緒に考え、相手の立場を理解することが重要です。共生社会（年齢・性別・国籍・障がい）を意識しつつ、地域組織の課題や、地域の現状を運営協議会としっかりと共有し、地区センターの運営へ反映していきます。

(2) 住宅地の中に有る立地を十分に活用した地域活動と連携した運営を行います。

持ち家率が高い藻岩地区は、「長くこの場所で暮らす人」が比較的多く、若い世代から高齢者まで幅広い世代が暮らしています。このため、特定の年齢層に偏らないよう幅広い世代のニーズを把握し、地域との連携事業を引き続き進めてまいります。

(3) 地域防災の拠点施設としての役割を担います。

地区センターは、「地域避難所」に指定されており、基幹避難所が開設されるまでの間、地域住民の避難場所となります。施設内には、まちづくりセンターもあり、行政と連携しながら、もしもの時の「地域の駆け込み寺」となるように準備を整え、地域住民の「安心・安全な場所」としての強化を更にすすめてまいります。

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

平成 8 年の開館当時と比べて地域の高齢化が進み、老人クラブや町内会の活動縮小やサークル活動の回数の減少、社交ダンス利用の種目の減少によるホール稼働率の低下など、利用者のニーズも大きく様変わりしています。

その中でも個人利用、時間貸し利用、営利目的等の利用は増加傾向にあります。また、ホームページのリニューアルにより問合せや申込みも増加し、若い利用者も増加傾向がみられます。

加えて、全館にネット対応設備が有り、それが新しい利用方法の増加に一役買っていることが、今回のコロナ禍で見えて来ました。例えば、個人でネット会議用の部屋を利用したり、サークル講師がネット配信で利用したりなど、思いがけないニーズに気が付きました。また個人の印刷利用者も増えました。いずれもホームページの設備項目を見た新規の利用者です。このほか、既存の語学サークルや通常の会議でもネット利用の希望が増加し、さらに利用者から「スマホをプロジェクターへ繋ぎたい」との要望で「変換器」を購入したところ、後の地区センター「スマホ講座」では、講師が生徒と距離をとる必要が有る為、大変役に立った事例もありました。

音響の設備もカセットから、CD、外部入力、スマホ対応と幅広いニーズに対応できるよう準備を整えています。様々なニーズは利用者さんからの声から生まれ、地区センターが、新しい世代の新しいニーズを知ることにも通じるため、今後への種蒔きと位置付け、前向きに対応してまいります。

(1) 新しいニーズの掘り起こしの為の設備の充実に種蒔きを続けていきます。

利用率については昨年のコロナ禍でも 54.6% (各種事業、無料開放なし、有料利用のみ) と高い数字が出ていますが、今後はサークルの回数減少、既存サークルの休止なども予想されます。

しかしながら新しい種目「ピラティス」や「語学系」の利用の増加も見受けられます。加えて地区センター講座から生まれた団体さんも活動を継続されています。また、館内の Wi-Fi 設備の充実により、図書室やロビーで勉強する学生達にも利便性が高評価です。このように、一度足を運んで貰う事で、知らなかった地区センターの活動や情報を目にし、再度、図書室や講座などに参加して貰える様な種蒔きを継続して行っています。また部屋の空状況やネット予約は現在でも実施していますが、10 数年前のシステムのため、大変利用しづらくなっていますので、ホテルや旅行の予約サイトの様に、気軽に利用出来るシステムを、地区センター独自で作成することに取り組みはじめました。またホームページはスマホ対応もしており、上記のサービスも気軽にスマホから出来るようになっています。ここを更に発展させて新しい利用、ニーズに対応していく予定です。

(2) 住民の健康寿命を延ばす取組み「もいわピンコロ大学」を継続します。

ピンピンコロリは多くの方の目標です。そこで「もいわピンコロ大学」と名付けた講座

を年 6 回実施しています。地域の医療機関や大学などと連携し、50 歳以上を対象に内容を工夫しながら実施しています。今では常連さんも増え、ネーミングも浸透してきました。

今後も「好きな時に」「予定が無い時に」気軽に参加できるメニューを提案し、参加者が口コミで誘い合うことで次の利用機会を創出していきます。

(3) 図書室を有効活用して、利用者の循環を促進していく仕掛けをつくります。

図書室が有る地区センターですが、意外と毎週サークル活動に来られても、利用される方が少ない事がアンケート集計から見えて来ました。今の図書室は読書好きの方だけの空間では有りません。「情報の集約場所」としての新しい位置付けを周知したいと考えています。毎週、卓球にこられる方には、「膝や腰痛の本が有る事」、地区センターの講座参加者には講座に沿った書籍の用意があること。逆に図書室の利用者は、子連れの若い世代の方が多いので、その方々に地区センターの交流事業や講座に参加をして貰う。子供の習い事のお迎えの方には、図書室で雑誌を読んで貰う等、色々な工夫が可能です。職員業種間での情報共有を密にして、「地区センターはなんだか楽しそう！」と感じて貰い生活情報のサポート提供に努力を続けてまいります。

(4) 「今」のタイムリーな情報を職員がプレゼントします

昔より変化が激しい昨今ですから、地区センターとして「今の情報」を提案する力を職員に求めています。図書室では新聞掲載書などの展示、事務室ではコロナ禍でのルール変更や、個人利用などの提案、清掃者が館内に花や、季節を感じる小物を飾っています。来館者は女性が多いため、花の名前や季節の思い出話し等、緩やかなご近所的な交流が信頼関係に役立っています。また今流行っているものにアンテナを張り、地区センターに合ったニーズの事柄は、講座として直ぐに実施し、新しいサークル活動へ繋げていきます。

(5) 地域連携型のイベントの企画展開で地域活性化と利用者拡大を目指します。

近隣施設の学校、児童館、保育園やまた青少年育成委員会、子ども会、第二地域包括センター、障がい者福祉施設などと常に連携し、イベントと一緒に実施することで新しい交流が生まれ、次の事業に繋がっています。「場所」としての地区センターの役割は地域活動の大きな一要だと認識し、今後も関係団体との連携を進め、地域活性化と利用者拡大を目指してまいります。

(6) 世代間交流を促進する多様な学びの事業を積極的に展開していきます。

子どもから大人まで「好きな事」に特化した「専門的な学び」の提案をしたいと考えています。今までも「城」「石」「昆虫」「キノコ」など、子どもから大人まで一緒に学ぶことの楽しさを提案してきました。年齢や性別の区切りの無い「好き」は多くの笑顔を見ることが出来る機会でもあることに気づきます。幼稚園から大学までの教育機関が充実している立地を十分に活用するためにも、地区センターから発信する「学ぶ」事業は、新しい交流が生まれる大きな宝物だと実感しています。

また中学校と大学の合同の演奏会や、部活動で活躍している学生が子ども達に運動教室

を開くなど、学生達が地域活動を行う中で、多くの経験を得る事にも一役買っています。窓口の教授や教諭の方々にも多くの協力を今後もお願いしながら、より一層世代間の交流が進むような多様な事業を検討してまいります。

(7) 高齢化地域への「ネット活用」へのサポートを強化していきます。

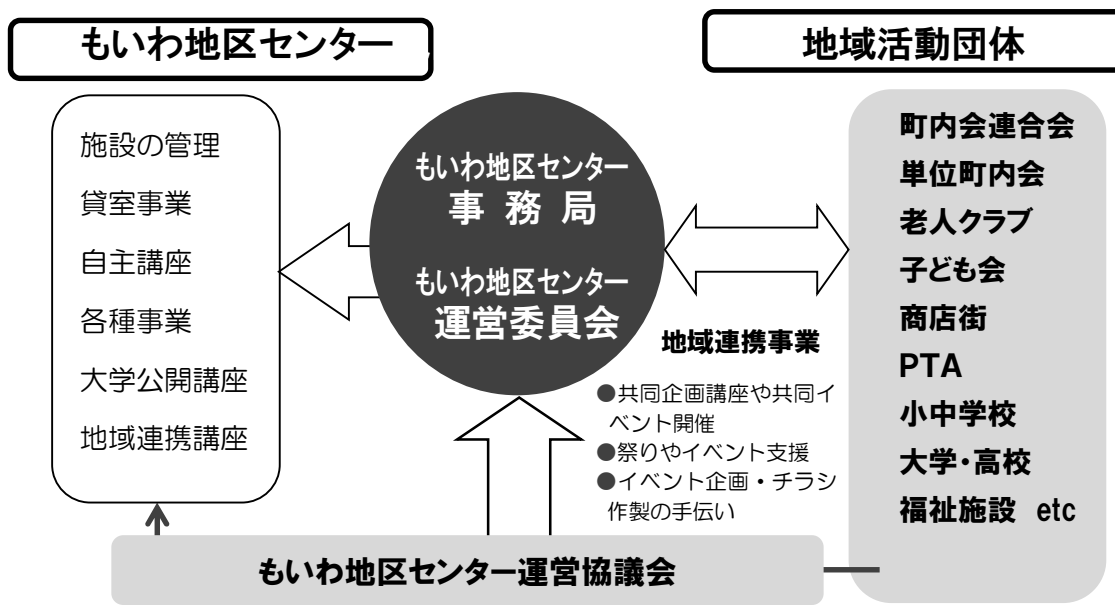
コロナ禍でのワクチン接種予約の混迷ぶりを見ても、今後は更にネットの利用が生活の中に進められていきます。毎年、実施されていた「確定申告相談会」もコロナ禍の為、中止となり「ネットでの提出」のかじ取りが大きく進んでいました。多くの方は今ではスマホを持っていますが、使い方に大変苦勞されている様子が見受けられます。この部分を地区センターで何か手助けが出来ないかと考えています。このようにネット難民となり、公平なサービスを受ける事ができない方を一人で少なく出来るよう、工夫をこらしたサポートの強化をしていきたいと思ひます。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

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。

既に記載したとおり、地区センターは生涯学習と交流の拠点施設であるとともに、講座や各種事業を通じて、地域のまちづくりや課題の解決に向けた自主的な地域活動を支援する拠点施設としての役割も担っています。地区センターの使命と基本運営方針を実現するためには、幅広い地域活動団体が参画する「もいわ地区センター運営協議会」を設置し、活発な意見交換から地域のニーズを把握して、解決に向けたまちづくり活動を積極的に支援していきます。



(1) “地域とともに活動し、地域に飛び出す” 地区センターを目指します。

藻岩地区には町内会以外にも、商店街振興組合や子ども会、青少年育成委員会など多くの団体が地域活動を行っています。これらの組織を、まちづくり資源と捉え、ともに地域住民向け事業を実施することにより、地域ネットワークの強化を引き続き、進めてまいります。また、地区センターの活動は館内にとどまることなく、地域連携と地域支援のフィールドを館外にも拡大することが必要です。今後も、場所の提供はもとより、広報活動や申込み受付業務など事務方でのサポートも積極的に担います。

また、同じ施設内にある、まちづくりセンターとは、地域活動に関する情報や行政情報を適宜共有し、連携しながら地区センターの管理運営を進めます。

(2) 東海大学札幌校舎と連携して大学の<知的資源>を地域に還元します。

地区センターではこれまでも、大学の幅広い専門的な知的資源（生涯スポーツ、地域創造、健康づくり生体工学、デザイン）を地域へ還元するため、地域と大学を結ぶ役割を積極的に担ってきました。例えば、子供向け学習サポート「もいわ自由学校」をはじめ、老人クラブ連合会大運動会、連合町内会輪投げ大会へのボランティア参加などの学生と、地域との関わりを実現してきました。（実践例：平成 23 年～79 事案）

加えて、地区センターは、これまでもインターンシップの受け入れ先として、さらには、学生企画の世代間交流事業の運営、地区センター行事へのボランティア参加等により、今までになかった新しい交流を生み出してきましたので、今後もこれまでの協力関係を生かしながら、大学の公開講座を地区センターで開催し、その他の交流事業を地域住民とともに展開するなど、地域のために連携を深めていく予定です。

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

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

(：該当 (区内)、：該当 (市内)、：非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

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

※ 「地域住民団体」とは：町内会、子ども会、老人クラブなど、地域住民による地域活動を目的として構成された団体をいいます。

※ 団体の組織図を添付してください。

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

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

- ・社会福祉協議会主催「ふれあいサロン」協賛
- ・連合町内会主催「町内会対抗輪投げ大会」参加
- ・藻岩地区老人クラブ連合会「室内ゲーム大会」協賛

- ・藻岩児童館合同事業「昭和 VS 令和」
- ・藻岩中学校お仕事体験受け入れ
- ・藻岩高校企画「3世代交流会」「MSP」「シニア運動会」協賛
- ・札幌市ワクチン接種ネット予約会場提供、参加
- ・マイナンバーカード作成会場提供
- ・川沿中央第二町内会「そよかぜコンサート」協賛
- ・藻岩地区子ども会「居場所づくり」協賛
- ・東海大学吹奏楽部活動費「寄付」
- ・札幌市胆振東部地震災害援助金「寄付」
- ・北海道猛禽類医学研究所「寄付」
- ・ベルマーク全国こども食堂支援事業「寄付」

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。

昭和22年～24年生まれの「団塊の世代」が65歳以上となる平成27年には4人に1人が高齢者になる時代と云われていました。藻岩地区では平成17年に高齢化率が21%以上の超高齢社会に既に突入し、令和4年4月には高齢化率37.3%（ほぼ4人に1人が高齢者）という状況を迎えています。

その中でも町内会加入率は（令和3年1月現在81.7%）と札幌市内でも比較的高い数字を保ち、町内会、老人会等既存の組織が活動を続けています。しかしながら、少子高齢化や核家族化の進展にともない、単身や高齢夫婦世帯が増え、町内会役員、老人クラブ会員数の減少など、組織の担い手不足が表面化してきています。

このような時代の流れを受け、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にはどうすべきか？ 地区センターの運営を通じて「まちづくり活動への参加意欲の醸成」「まちづくり活動の担い手の育成」にどのように貢献できるか？ という設問は大変難しいものがあります。がしかし、地域とともに地域が抱える課題を共有し、真正面から問題に取り組まなければなりません。

ただ、現状として間違いなく言えることは、地域のつながりが希薄化しつつあるということです。「昔は良かった」という先祖がえりの発想に立っての、昔のつながりを懐古的に上から復活させるのではなく、長年活動している町内会等を含めた新しいカタチでの“つながり”を創り出し、地域課題の新たな解決主体（まちづくりの新たな担い手＝後継者）を形成することが何よりも求められているのだと考えます。高齢者の孤立・見守り、子育て支援、防災など、地域を取り巻く課題は様々です。

私たち地区センターの運営の中から、新しいカタチでの“つながり”を創り出し、地域課題の解決に取り組む新たな担い手の育成に向けて、以下の取り組みを行います

（1） 触媒としての役割を発揮し住民によるまちづくりを促進します。

講座アンケートや施設利用者の声、職員の利用者への積極的な声掛けの中から、

地域に求められている（必要性）、自分達ができることは何か（独自性）を考え、具体的に現実的な解決方法を地域とともに模索します。

「地域とともに活動し・地域に飛び出す」地区センターとして、地域課題と連動した講座のほか、地域連携型のイベントを展開します。

（2）「地域の担い手」になる新たな人材を発掘・育成します。

まちづくりや町内会活動に参加したいがそのキッカケがつかめない人、まちづくりに関心があるが何となく距離を置いている人、地域貢献活動に今は興味が持てない人など、色々な人たちが存在します。まちづくりや地域貢献活動は、「やりがい」があるものです。楽しさや充実感を肌で感じてもらうため、他の組織と協力し、体験ボランティアとして地域イベントに参加してもらいます。

人と人との新しいカタチの“つながり”を生み出す触媒としての役割を十分に自覚し、まちづくりの新たな後継者＝担い手の形成に向けて、高校や大学との連携を強化促進します。

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

藻岩地区は山と川に恵まれ、熊の出没情報も多い自然豊かな場所です。持ち家比率も高く、昔ながらのご近所付き合いが残っている地域でもあります。比較的災害には強固なエリアですが、今まで何度か地区センターも避難所としての役割を担ってきました。平成26年9月には大雨により地域の方が基幹避難所開設の前に、地区センターへ身を寄せられました。また平成30年の北海道胆振東部地震でも数名の避難者が一時的に身を寄せられ、昨年も地区センター近くのアパート火災により、数名の罹災者の一時的な避難収容要請があり和室で過ごされました。

近隣の藻岩小中学校が基幹収容避難場所に指定されているものの、このような突発的な自然災害や家屋火災が発生した際には、避難者(罹災者)を緊急に受け入れるための初動態勢が極めて重要あり、地区センターの果たす役割は極めて大きいと考えています。「地域社会の絆の強化」や「地域住民相互の交流機会の増進」「地域課題共有」については、既に設問の4、5、6に記載したとおりですので、ここでは、災害時における避難所運営や地域とのネットワークづくりに向けた取り組みについて記載します。

（1）地域防災組織と連携して「地域避難所」としての機能を強化します。

藻岩地区の中央に位置する地区センターの地理的条件を十分に活かし、地域避難所としての役割を強化するほか、積極的に消防等の行政機関や地域組織(藻岩地区町内会連合会、各町内会自主防災組織、日赤奉仕団藻岩分団、少年消防クラブ等)と協力・連携して、地域防災力の向上を図るとともに、気象警報や特別警報発生時には、南区役所との連携を密にして、地区センター利用者や町内会等に向けての災害情報提供機能も担います。

また、もいわ地区センター運営委員会が鍵を保管し、職員も地域在住の者が大半ですので、突発的な災害への対応は十分可能な環境は整っています。

加えて、地区センターには基幹避難所の学校とは違い、「和室」「洋室」等の小さな単位の部屋が有るため「高齢者」や「障がい者」「子供連れ」の方々への、グループでの対応が可能となっています。

(2) 地区センターに「地域避難所開設運営支援チーム」を設置しています。

地区センターは、札幌市避難場所基本計画において「地域避難所」に指定されています。地震等の大規模な災害発生時には、地区センター利用者や避難住民の安全確保を図るとともに、地域と行政が行う避難所の開設・運営を支援するため、地区センター事務局に「地域避難所開設運営支援チーム」を組織しています。

(別添「設置要綱」及び「避難所開設運営支援活動のイメージ図」のとおり)

支援チームは、次のような役割を担います。

- ① 震度6弱以上の震災等が発生した場合は、勤務に従事していない夜間・休日であっても、地区センター職員は地区センターに非常参集します。
- ② 一定規模の震災等(土砂災害等の自然災害のほか、火災による罹災者の避難を含む)の発生が予想され、また、実際に発生したことにより、避難所の開設及び運営が必要と判断される場合は、①の規定にかかわらず、地区センター職員は地区センターに参集し、避難住民の安全確保を図ります。
- ③ 支援チームは次に掲げる班で構成され、館長は各班の支援活動を統括します。

(ア) 総務ボランティア活動支援班

区災害対策本部との連絡調整支援、避難者名簿の作成と安否確認支援、ボランティアの受入れ支援等

(イ) 情報活動支援班

情報の収集・発信及び伝達支援等

(ウ) 救護活動支援班

食糧や物資の調達支援、救護・介護活動支援、衛生管理支援等

(3) 地域防災力を高めるための講座や実践的な訓練を企画実施します

地区センターは、地域防災の拠点施設として他の組織と連携し下記を実施してきました。一人ひとりの防災意識を高め、職員も一緒に参加することにより、避難所マニュアルの再検討や、より実践的な実務対応について学習し、もしもの時に活かせる知識と技術を学んでいます。

毎年、「DIG(災害時図上訓練)」や「HUG(避難所運営ゲーム)」「気象庁大雨ワークショップ」などの企画実施に積極的に取り組んできました。今後は、藻岩地区に位置する小中学校等の「基幹避難所」及び町内会館等の「地域避難所」との連携を図るとともに、災害発生時の連携と情報交換のための「災害時緊急ネットワーク」の整備についても、関係機関との協議を踏まえて検討し、時代に則した「防災力」の

<p>更新を地域へ発信していきます。</p>
<p>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。</p>
<p>地区センターの管理運営全般に関する公平な意見を幅広く聞くことのできる貴重な場所として位置づけ、管理業務の状況報告、管理運営水準の維持向上、サービス向上におけた協議を行います。</p> <p>(1) 協議会メンバー： 札幌市、指定管理者、利用団体、町内会、児童会館、保育園他地域団体</p> <p>(2) 1年間に2～3回、必要回数を開催します。</p>
<p>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。</p>
<p>(1) 利用者アンケートの実施</p> <p>利用者アンケート調査を年に一度定期的に行い、施設利用に関わる満足度・意見・要望等を把握しています。要望については速やかに改善策を検討し、予算などの関係で実施できない場合には館内掲示や「地区センターたより」において迅速な回答と今後の対応方針を広く周知します。また、利用者満足度の数値は80%以上を目標水準として設定し、アンケート集計は館内に掲示し、運営委員会や運営協議会で情報の共有を図ってまいります。なお、アンケートでは、これまで毎年接遇、清掃状態などの項目で100%近い満足度を達成していることを申し添えます。</p> <p>(2) 「お便りボックス」「ホームページ」からの声を管理運営に活かします。</p> <p>館内に「お便りボックス」を常設し、日常的に利用者の声を拾い上げています。ホームページ上のコメントも合わせて、利用者の生の声には敏速で誠実な対応を心がけます。また寄せられた意見は、地区センター便り等で対応をお知らせします。</p> <p>(3) 参加者アンケートで満足度の把握に努めます。</p> <p>実施する講座や交流事業ごとに参加者アンケートを実施しています。アンケート項目や内容も具体的なものとし、参加者がどのようなニーズを求めているかを細かく収拾し、地域ニーズとして今後の企画運営への参考資料として活用します。</p> <p>(4) 運営協議会の活動報告を地域へ向けて発信します。</p> <p>拾い上げた声を「運営協議会」の席に議題として提出し、解決策を協議するとともに、館内や地区センターたよりで広く情報の提供を実施します。今後も「利用して良かった」と思えるような接遇ができるよう、引続き努力してまいります。</p>

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

(1) 敏速で誠実な対応により苦情を最小限にとどめます

地区センターに寄せられた要望・苦情等には、時間をおかず敏速かつ適切に対応してできるよう、利用者の主張を十分に汲み取った上で対応策を関係部署と検討協議し対応します。また、スタッフ間で苦情等の内容を十分に理解し、日報や全体会議で情報を常に共有した上で誠実な対応を心がけます。

(2) 苦情の背景を正確に分析しての対応改善に活かします

苦情の内容を正確に把握し、事実関係を含めて客観的に分析します。同じような事例が起きないように「対応マニュアル」等を整備するほか、研修や全体会議で周知徹底します。

(3) 札幌市との連絡調整を密にします

札幌市へは速やかに情報連絡を行い、事案によっては対応の指示を仰ぎ、記録として保存するため、文章で報告することを徹底します。

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

まずは「徹底した経費圧縮」「仕事内容の効率化」をはかります。その上で発生した余剰金については、営利目的の民間の団体と違い、利益を団体の活動資金とすることなく、地区センターの施設・備品の充実の財源として、また、地域の自主的なまちづくり活動支援のために還元します。

(1) 地域避難所としての設備・備品を充実します

地域避難所として必要な防災用具、非常食等の備蓄物資購入や防災組織運営支援(炊き出し用品、避難者記載名簿、避難所運営ルール掲示板、床上弾力マット、ペット避難用備品等)、札幌市では準備が難しい「オシメ」「女性用品」「ソーラーパネル付き発電機」等、細やかな対応のための経費を充実させます。

(2) 憩いの場としての館内整備に必要な物品を購入します

平成8年竣工の当初には整備されていなかった館内に「プレイルーム」「学習スペース」を工夫して設置、季節ごと必要な備品や扇風機などを配置しています。

引き続き、人の気配が感じられるスペースを有効利用することで、様々な人達が安心に集う空間を維持するために努力してまいります。

(3) 地域が行う行事等への支援を強化します

地域で昔から行われている多くのイベントや事業に対し、部屋の貸し出しを含め広報活動などの協力支援体制を強化してまいります。

(4) 学生主体の地域交流事業を充実します

大学や高校の学生が企画運営をする世代間交流イベントの経費補助を行うこと

で、若者の地域活動活性化へのサポートや学生の地域貢献活動の取り組みのバックアップを続けてまいります。

(5) 館内の修繕等、速やかに修理が必要なものへの費用とします

老朽化が進む建物の運営において、緊急を要するような設備補修が多くなると予想されます。札幌市の予算の範囲内では難しい案件や、スピードが必要な事案についても利用者の立場に立ち、出来るだけ速やかに自助努力で対応できるよう努めてまいります。

(6) 図書室の書籍の充実を後押しします

予算の関係上、希望する本の購入が難しい、納品に時間がかかるような書籍については、地域ニーズを十分に検討した上で購入をし、札幌市図書館へ寄贈します。今後も書籍の充実に向け可能な対応をしてまいります。

3 市内の雇用安定への寄与について

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

第三者に委託する業務としては、機械警備、各種機器の設備点検、除排雪、夜間勤務等になりますが、委託先としては経費節減を常に念頭に置きつつ、札幌の地元企業を選定します。物品の調達先としても地元企業、福祉施設団体を最優先に選定します。

委託・物品調達については軽微なものや緊急を要する場合を除き原則として複数の団体からの見積書を徴取し、業者を決定することとします。

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

(1) 「障がい者差別解消法」をふまえた上で取組を行います。

業務上、差別的取扱いや合理的配慮の不提供にならないよう十分に留意することとし、社会的障壁について常に配慮を怠らぬよう引き続き努力を続けていきます。

(2) 地域福祉施設との活動の連携を引き続きおこないます。

地区センターの花壇づくりや行事での模擬店出店などの協力が続いている「社会福祉法人藻岩この実会」との連携を柱に継続的に進めております。上記団体の評議員を務めることで、地区センターとしての役割を常に模索し一緒に考えていきます。ジョブコーチなど既存にある制度を利用しながら、障がいを持つ方も受け入れる側も安心して地域で働ける環境づくりに努力いたします。

(3) 地域の社会福祉ネットワークの構築への連携努力を行います。

障がい者と健常者が共に過ごす居場所づくりを発展させるために、現在も続けられている藻岩地区社会福祉協議会主催の「ふれあいサロン」への協力も含めて、地

域の他団体、NPO、関係機関との更なるネットワークづくりを行い、情報収集に努力いたします。

(4) 障がい者施設へ優先的に業務を発注します

札幌福祉印刷などへの発注を優先的に進め、札幌市の障害者支援施策に沿った取り組みを、今後も進めてまいります。

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

(1) 働き方改革をさらに進めていきます。

「ライフワーク・バランス」（仕事と私生活のバランスをとる）が提唱されていますが、地区センターではさらに一歩すすめた「ライフワーク・インテグレーション」（裁量を与え、プライベートを含めたマルチタスクを推奨する）の実施を目指します。休日、働く時間の希望はもとより、週休3日をすすめます。子育てや介護のみならず、趣味や習い事でも休み申請ができるような環境も整えていく中で、今後も引続き働きやすい職場環境を整備してまいります。さらにダブルワークを希望する職員にも対応をすすめてまいります。

(2) 職員が自らの経験・能力を十分発揮できるよう配慮します

職員が「やりがい」や「充実感」を感じながら日々の仕事に取り組むことが、利用者の満足につながります。地区センター職員としての自覚と責任感を持ち、地域の中で自分のスキルを十分に発揮できるよう、研修や会議を通して動機づけしていきます。

(3) 福利厚生を充実させる環境整備を心がけます

職員の健康管理のため、年に1度の健康診断を実施し、パート職員も福利厚生として「さぼーとさっぽろ」への加入を実施し、イベント割引や退職金、慶弔金の支援を行っています。また安心して働くことのできる職場環境を実現するため、長時間労働の抑制や自由に気兼ねなく年次休暇の取得ができる環境づくり（毎年有給消化率100%）、メンタルヘルスチェックも年に1度実施しています。

かさねて、積極的にスキルアップを目指す職員には、年間5千円の外部研修費補助を実施しており、これらは今後も継続してまいります。

(4) 法令を厳守し安定雇用に努めます

社会保険労務士と契約し、各省への届け出等について指導を受けています。また変更が相次ぐ各種法令についても常に新しい情報を得る事が出来ています。該当者の社会保険加入はもちろんのこと、ハラスメント防止規定、育児休業・産後パパ育休に関する相

談窓口設置、同一労働同一賃金を掲げパート社員の不利益とならない様に、年間の勤務時間を算出して同様の賃金で対応しています。

「育児・介護休業等に関する労使協定」「一斉休暇の適応除外に関する労使協定」も作成し法令厳守を担保しています。

休み希望は全員で協力し必ず担保しているため、実家へ1週間の帰省など介護と両立しながら前向きに仕事に取り組める環境が有り、在職年数も長くなっています。

労働基準監督署へは「機会均等推進責任者」「職業家庭両立推進者」「短時間雇用管理者」の選任届を提出しています。館長は労働安全衛生法による講習修了証を保持しています。

4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
もいわ地区センター	[令和元年度] 1 貸室事業 3,118件(31,994人) 2 無料開放事業 562件(2,131人) 3 もいわ地区センター文化祭 10月 参加者：760人 4 文化・スポーツ事業 ① ふまねっと 30回：334人 ② 昭和VS平成（児童館交流事業） 6月：22人 ③ もいわ夏至祭り 6月：341人 ④ シニア運動会 12月：43人 ⑤ もいわスマイルコンサート 7・11月：356人 ⑥ 懐かしのシネマ上映会 8月：50人 ⑦ 人形劇 9月：47人	令和元年度

	<p>⑧ 老人クラブ室内ゲーム大会 10月：131人</p> <p>⑨ 健康づくりふれあい交流会 10月：114名</p> <p>⑩ 町内会対抗輪投げ大会 11月：100名</p> <p>⑪ 3世代交流会 12月：60名</p> <p>⑫ 子ども映画会 1月：9名</p> <p>⑬ クリスマス会 12月：121名</p> <p>⑭ もいわひな祭り会 (コロナにより中止)</p>	
	<p>5 講座事業</p> <p>1) おしゃれ生活：コサージュづくり 7名</p> <p>2) もいわ自由学校：英語教室 10名</p> <p>3) 大人カレッジ：プチ起業 3名</p> <p>4) おしゃれ生活：ブレスレット 6名</p> <p>5) ピンコロ大学：健腸長寿 13名</p> <p>6) 大人カレッジ：南区キノコ体験会 7名</p> <p>7) 大人カレッジ：ダイエット 8名</p> <p>8) 大人カレッジ：手作りカデイガン 7名</p> <p>9) 大人カレッジ：カー&メイク 6名</p> <p>10) ピンコロ大学：昭和メドレー 17名</p> <p>11) 図書企画：電子書籍 5名</p> <p>12) ピンコロ大学：良い睡眠 18名</p> <p>13) 子育て講座：ZUNBA 21名</p> <p>14) おしゃれ生活：切り絵 4名</p> <p>15) 部活動先生 21名</p> <p>16) 男子チャレンジ：バンド 12名</p> <p>17) 図書企画：作文のすすめ 2名</p> <p>18) 図書企画：司書体験 4名</p> <p>19) 大人カレッジ：手編み 6名</p> <p>20) ピンコロ大学：脳トレ (中止)</p> <p>21) 図書企画：検索機の使い方 (中止)</p> <p>22) 防災講座 (中止)</p> <p>23) ピンコロ大学：落語 (中止)</p> <p>24) AED 普通救命講座 (中止)</p>	
	<p>6 地域支援事業</p> <p>① そよ風コンサート：(中止)</p> <p>② ふれあいサロンの集い：(中止)</p> <p>③ 子ども藻岩まつり：(中止)</p>	
	<p>7 図書室事業</p>	

	<p>① 図書閲覧貸出事業 貸出数：62,530冊</p> <p>② お話会 毎月1回</p> <p>③ 月別テーマ展示 12回</p> <p>④ 藻岩中学校職業体験・図書委員交流会</p> <p>⑤ 図書室協議会 年3回 運営委員会会員・小学校開放図書司書 利用者代表・図書室職員・館長</p>	
もいわ地区センター	<p>[令和2年度]</p> <p>1 貸室事業 2,407件(19,121人)</p> <p>2 無料開放事業 0件(0人)</p> <p>3 もいわ地区センター文化祭 10月：(中止)</p> <p>4 文化・スポーツ事業</p> <p>① 青空市 9月：133人</p> <p>② ふまねっと 12・3月：13人</p> <p>③ クリスマス会 12月：(中止)</p> <p>④ もいわスマイルコンサート 12月：(中止)</p> <p>⑤ へんしん！わくわく隊！ 1月：(中止)</p> <p>⑥ ひな人形展と十二単着付けショー 2月：(中止)</p> <p>⑦ シネマもいわ 1月：(中止)</p> <p>⑧ 町内会輪投げ大会 11月：(中止)</p> <p>⑨ 老人クラブ室内ゲーム大会 9月：(中止)</p> <p>⑩ ふれあいサロン交流会：(中止)</p> <p>5 講座事業</p> <p>1) 大人カレッジ：猫ぐるみ 4名</p> <p>2) 大人カレッジ：南区キノコ体験会 18名</p> <p>3) ピンコロ大学：リフレッシュ 14名</p> <p>4) おしゃれ生活：アロマスプレー 9名</p> <p>5) 大人カレッジ：キムチ漬け 12名</p> <p>6) 図書室企画：電子書籍 2名</p> <p>7) 子育て講座：ZUNBA 18名</p> <p>8) 大人カレッジ：ニシン漬け 12名</p>	令和2年度

	<p>9) 子育て講座：陶芸 3名 10) ピンコロ大学：健康体操 2名 11) 大人カレッジ：着物リメイク 5名 12) 男子チャレンジ：手打ちそば 16名 13) 子育て講座：エコバック (中止) 14) 図書企画：司書体験 4名 15) 大人カレッジ：卓球 (中止) 16) ピンコロ大学：落語 (中止) 17) おしゃれ生活：紅茶 (中止) 18) ピンコロ大学：昭和歌謡 (中止) 19) おしゃれ生活：身体が喜ぶレシ 4名 20) 図書室企画：検索機 3名 21) 図書室企画：作文のすすめ 4名 22) 図書室企画：司書体験 (中止) 23) 子育て講座：羊毛フェルト 8名 24) もいわ自由学校 (中止) 25) 部活動先生 (中止) 26) もいわ街ゼミ (中止)</p> <p>6 地域支援事業 ① そよ風コンサート (中止) ② ふれあいサロンの集い (中止) ③ もいわファミリーコンサート (中止)</p> <p>7 図書室事業 ① 図書閲覧貸出事業 貸出数：57,073冊 ② ぐりとぐらの会 読み聞かせ ③ 毎月1回 (中止) ④ 図書室協議会 年3回 運営委員会会員・小学校開放図書司書 利用者代表・図書室職員・館長</p>	
もいわ地区センター	<p>[令和3年度] 1 貸室事業 2,323件(19,092人) 2 無料開放事業 57件(117人) 3 もいわ地区センター文化祭：(中止) 4 文化・スポーツ事業 ① ふまねっと 毎月：60名 ② 夏至を楽しむ：(中止) ③ 認知症研修会 10月：18名 ④ ボランティア講座 11月：6名 ⑤ 老人クラブ室内ゲーム大会</p>	令和3年度

	<p style="text-align: center;">11月：94名</p> <p>⑥ もいわひな祭り：(中止) ⑦ クリスマス会：(中止) ⑧ もいわスマイルコンサート：(中止) ⑨ みんなでへんしん！わくわく隊：(中止) ⑩ シネマもいわ：(中止) ⑪ 町内会輪投げ大会：(中止) ⑫ ふれあいサロン交流会：(中止)</p> <p>5 講座事業</p> <p>1) 男子チャレンジ：日本の名城 4名 2) 子育て講座：ズンバ 13名 3) おしゃれ生活：実用ボールペン 7名 4) 子育て講座：リース石鯨 5名 5) おしゃれ生活：アロマスプレー 4名 6) 図書企画：司書体験 4名 7) 大人カレッジ：ネット活用術 6名 8) 図書企画：作文のすすめ 2名 9) 図書企画：検索機 (中止) 10) 大人カレッジ：手編み講座 (中止) 11) 大人カレッジ：キノコ体験会 (中止) 12) 大人カレッジ：初心者卓球 (中止) 13) もいわ自由学校(4回) (中止) 14) 部活動先生 (中止) 15) もいわ街ゼミ (中止) 16) おしゃれ生活：紅茶 (中止) 17) ピンコロ大学(4回) (中止)</p> <p>6 地域支援事業</p> <p>① もいわ健康まつり： (中止)</p> <p>7 図書室事業</p> <p>① 図書閲覧貸出事業 貸出数：53,043冊</p> <p>② ぐりとぐらの会 読み聞かせ 毎月1回 (中止)</p> <p>③ 図書室協議会 年3回のところ実施1回 運営委員会会員・小学校開放図書司書 利用者代表・図書室職員・館長</p>	
<p>※「類似の業務（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。</p>		
<p>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。</p>		
<p>別添「組織体制図」のとおり。</p>		

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～金	8:45～21:00	2名	1名	2名
	土	8:45～21:00	1名	1名	2名
	日	8:45～21:00	1名	1名	2名
	祝日	8:45～21:00	1名	1名	2名
図書室	火～金	8:45～17:00	1名	1名	
	土	8:45～17:00	1名	1名	
	日	8:45～17:00	1名	1名	
清掃	全日	7:15～15:00	1名	1名	

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
事務室	4名	「勤務条件の内容」に記載
図書室	1名	「勤務条件の内容」に記載
清掃	1名	「勤務条件の内容」に記載

※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
事務室	1名	「勤務条件の内容」に記載
図書室	3名	「勤務条件の内容」に記載
清掃	1名	「勤務条件の内容」に記載

※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
事務室	3名	夜間勤務：外注
事務室	3名	夜間勤務：委託（シルバー人材センター）

※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	期間の定めなし、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	事務室業務
始業・終業の時刻	始業8時45分～終業16時30分
休憩時間	休憩時間(45)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	・定例日;毎週()曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日;週・月当たり(3)日、その他(年末年始6日間)
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→(7)日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有, 無) →()か月経過で()日 2 代替休暇(有)・無 3 その他の休暇 有給(健康診断、忌引き、リフレッシュ等) 無給()
賃 金	1 基本給 イ 月給(130,000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 イ(通勤手当 9,070円 /計算方法:賃金規定による) 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()%、 月60時間超 ()% 所定超()%、 ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%、 ハ 深夜()% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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
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"/> 有 , 無) ・その他 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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得る・契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	図書室業務
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 (45) 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	・定例日 ; 毎週 (月) 曜日、国民の祝日、その他 (年末年始6日間) ・非定例日 ; 無・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(有,(無)) → () か月経過で () 日 2 代替休暇 ((有)・無) 3 その他の休暇 有給 (健康診断、忌引き、リフレッシュ等) 無給 ()
賃 金	1 基本給 イ 月給 (130,000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 イ (通勤手当 9,070円 / 計算方法 : 賃金規定による) 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 () %、 月60時間超 () % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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) 4 解雇の事由及び手續
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 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (<input checked="" type="radio"/> 有 , 無) ・その他 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	清掃業務
始業・終業の時刻	始業7時 15分 ~ 終業 15時00分
休憩時間	休憩時間 (45) 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	・定例日；毎週 (日~火) 曜日、国民の祝日、その他 (年末年始6日間) ・非定例日；無・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→ (7) 日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有,(無)) → () か月経過で () 日 2 代替休暇 ((有)・無) 3 その他の休暇 有給 (健康診断、忌引き、リフレッシュ等) 無給 ()
賃 金	1 基本給 イ 月給 (130,000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 イ (通勤手当 9,070円 / 計算方法：賃金規定による) 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 () %、 月60時間超 () % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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
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"/> 有 , 無) ・その他 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	事務室業務
始業・終業の時刻	始業8時45分～終業16時30分
休憩時間	休憩時間(45)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	・定例日;毎週()曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日;無・月当たり(22)日、その他(年末年始6日間)
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(有, 無) →()か月経過で()日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給(健康診断、忌引き等) 無給()
賃 金	1 基本給 イ 月給()円 ロ 日給()円 ハ 時間給(920)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 イ(通勤手当 出勤日数円 /計算方法:賃金規定による) 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()%、 月60時間超 ()% 所定超()%、 ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%、 ハ 深夜()% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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
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 (有 , <input checked="" type="radio"/>) ・その他 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	図書室業務
始業・終業の時刻	始業8時45分～終業17時00分
休憩時間	休憩時間(45)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	・定例日;毎週(月)曜日、国民の祝日、その他(年末年始6日間) ・非定例日;無・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(有, 無) →()か月経過で()日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給(健康診断、忌引き等) 無給()
賃 金	1 基本給 イ 月給()円 ロ 日給()円 ハ 時間給(920)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 イ(通勤手当 出勤日数円 /計算方法:賃金規定による) 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()%、 月60時間超 ()% 所定超()%、 ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%、 ハ 深夜()% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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) 4 解雇の事由及び手續
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 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	清掃業務
始業・終業の時刻	始業7時 30分 ～ 終業 11時30分
休憩時間	休憩時間(0)分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無(有 , (無))
休 日	・定例日；毎週(水～土)曜日、国民の祝日、その他(年末年始6日間) ・非定例日；無・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(有,(無)) →()か月経過で()日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給(健康診断、忌引き等) 無給()
賃 金	1 基本給 イ 月給()円 ロ 日給()円 ハ 時間給(920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 イ(通勤手当 出勤日数円 /計算方法：賃金規定による) 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()%、 月60時間超 ()% 所定超()%、 ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%、 ハ 深夜()% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input checked="" type="radio"/>) 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) 4 解雇の事由及び手續
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 (有 , <input checked="" type="radio"/>) ・その他 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

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、期間の定めあり (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 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する業務の内容	館長
始業・終業の時刻	始業8時45分～終業17時00分
休憩時間	休憩時間(45)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	・定例日;毎週()曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日;(週)月当たり(3)日、その他(年末年始6日間)
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(有,(無)) →()か月経過で()日 2 代替休暇(有)・無) 3 その他の休暇 有給(健康診断、リフレッシュ、忌引き等) 無給()
賃 金	1 基本給 イ 月給(230,000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 イ(通勤手当 9,070円 /計算方法:賃金規定による) ロ(館長手当20,000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()%、 月60時間超 ()% 所定超()%、 ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%、 ハ 深夜()% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月20日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> (70 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , <input type="radio"/>) 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) 4 解雇の事由及び手續
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 (労働保険・札幌市中小企業共済加入)

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

地区センターを運営していく上で、この計画書に述べてきたように、職員の役割とその質が非常に重要となります。札幌市のコミュニティ施設に求められる役割を担っていく能力と熱意のある人材を確保しなければなりません。

このため、地域の中で、能力と熱意のある職員を引き続き雇用する方針であり、就業規則を十分に説明し、本人が雇用を希望する場合は継続雇用をすることを最優先に考えます。また、新たな採用の職員については、地区センターで働くことの意義、コミュニティ施設の性格等を十分に理解して貰った上で、地域住民からの採用を中心に考えます。

- (1) 募集採用前及び面談時に労働条件の明示を行い、就労開始前に労働契約の締結の意思確認を行います。
- (2) 採用時には労働契約書の締結を行います。
- (3) 団体として就業規則、賃金規程を現法律に則した整備していきます。

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

地区センターは1日平均100人以上の様々な年代の方々が、色々な目的を持って来館する場所です。多様性のある考え方や背景の方が来館されますので、やはり事務業務や図書業務など常に「人」の対応が一番の基本と考えます。誰がいつ来館しても、常に同じ高い水準のサービスを提供することが、質を求める公共サービスとしては重要です。

その中でも利用者の視点に常に立った対応、たとえば高齢者の方にはゆっくりと丁寧に、子ども達には公共の場のマナーを伝える大切な機会と認識し、地域住民でもある職員が「自分達の住んでいる地域で仕事を通じて地域づくりを担っているのだ」という自覚が持てるよう、全体会議や様々な研修の実施により環境作りを日々進めてまいります。

(1) 施設運営に役立つ研修を重点的に実施します

施設運営に役立つ各種外部研修に積極的参加をし、研修成果を全員で共有することで接遇サービスの向上に取り組みます。館内に設置しているAEDの使用方法についても、札幌市防災協会から年1回の出前講座を継続し、職員全員に受講させるなど、利用者が心配なく施設を利用できるよう、安全で安心な施設運営に努めます。

(2) 業種別研修等の実践的なスキルアップを行います

図書業務、清掃業務、窓口業務など業種別のスキルアップ研修を各関係機関と協力して積極的に実施し、質の高いサービス提供に努めます。

(3) 専門の委託業者との連携強化

節電対策や経費縮減の取り組みを効果的に行うため、委託業者からアドバイスをもらい、職員全員が業務に取り組むことができる環境づくりに取り組みます。

(4) 障がい者対応のスキルを継続的に学びます

誰でも来館して貰える様にするため、また日々の業務の中で職員が不安に感じる事が無い様に、「障がい者対応研修」を実施し最善の対応が常に出来る様、勉強を重ねていきます。「知ること」で間違った対応をすることなく、誰でも笑顔で地区センターにお迎えできる環境づくりに取り組んでまいります。

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

利用者が安心して地区センターを利用できるよう、日頃からスタッフの安全に対する意識を高めます。また日常的な防災業務や災害時の対応については、「札幌市地域防災計画」を念頭に「もいわ地区センター防災計画」を策定し、これに基づき行動します。

加えて死角になる通路には鏡を設置し、下駄箱やロッカー、食器棚には転倒防止処置を実施し、安全対策が目で見えて実感して貰えるような工夫も継続して行ってまいります。

(1) 予防的措置（作業内容チェック表）に基づいた日常点検を実施します。

館内の設備や備品については「作業内容チェックリスト」を作成し、以下の項目等について日常的に点検・確認を行います。

- ・設備や備品などの破損や劣化状態の有無点検、発見時の適切な措置
- ・避難経路に障害物等が置かれていないか、地震の際に倒れる危険のある資材を含む館内の整理整頓状態の点検・確認
- ・死角となる場所の危険物や障害物等が置かれていないかの点検・確認
- ・可燃物の整理整頓と安全管理の徹底
- ・空き部屋の施錠管理の徹底

(2) 防災業務の役割分担を明確にいたします。

館長を防火管理責任者とし、まちづくりセンターと協力のもと、以下の形の自衛消防隊を編成し、日頃の訓練を踏まえて緊急時の対応にあたります。

- ・自衛消防隊長（まちづくりセンター所長）、副隊長（館長）は、施設に関する防災及び全体の安全管理に関する把握を行い適切に指導する。
- ・通報連絡班は、関係機関（消防・警察・警備会社・病院等）への通報、連絡を実施
- ・放送班は、適切な館内放送により情報提供を迅速に行う。
- ・消火班は、災害を最小限に抑えることを最大の任務とし、指揮班の指導のもと消火活動を行う。
- ・避難誘導班は、指揮班の指導のもとに利用者を案是な場所に迅速に避難誘導する。
- ・防護安全班は、排煙処理、ガス漏れ時の現場状況の確認と警戒を行い、立入禁止区域の設定を行う。
- ・救護班は、応急救護所の設置、負傷者の応急措置及び氏名・住所の記録、消防救急隊との連携、負傷者の救護情報の提供を行う。

3 防災訓練を定期的実施します。

消火・通報・放送・消火・避難誘導・防護安全・救護各訓練を毎年2回、総合防災訓練を毎年1回、それぞれ自主事業の「防災講座」の実施時に合わせて地域組織と連携して行います。訓練の実施、消防設備の保守点検作業等については定められた書式により、その都度消防署への届け出を行い、適切なアドバイスを受けて防災防火対策に反映します。

4 地区センターに「地域避難所開設運営支援チーム」を設置しています。

既に設問7に記載したとおり、地区センターは、札幌市避難場所基本計画において「地域避難所」に指定されています。地震等の大規模な災害発生時に地域と行政が担う避難所の開設運営を支援するため、地区センター事務局に「地域避難所開設運営支援チーム」を組織しています。

5 事故・事件等への対応を速やかにおこないます。

(1) 急病人・怪我人対応

施設内で急病人や怪我人が出た場合、その人の病気や怪我などの状況に関する情報等を適切に119番通報できるよう、普段からマニュアルにて処理対応を統一するとともに、必要とされる訓練を防災訓練や自衛消防訓練の際に実施します。

(2) 不審者対応

地区センターは基本的に誰でも自由に出入りできる施設であるため、不審者の出入りには、以下のとおり常に細心の注意と対応に心がけます。

- ① 不審者の出入りに常に目を配り、不審な行動をする者に対しては速やかにスタッフ全員で監視体制を取れるよう研修を実施、女子職員が多いので「サスマタ」等の用具も設置し、使用法も警察安全課より研修としてレクチャーを受けています。
- ② 閉館時の施錠確認を徹底します。
- ③ 警察や地域と密接に連絡を取り合い、不審者出没に関する情報を交換するとともに

に、それらの情報をスタッフ全員で共有します。

- ④ 施設内に不審者が侵入し、危害行為におよぶ恐れがある場合には即座に利用者を安全な場所に避難させ 110 番通報をします。

なお、警察や消防等の緊急連絡先を一覧にして分かりやすい場所に掲示し、スタッフ全員が直ちに緊急事態に対応できるようにします。

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

1 二酸化炭素排出量の軽減

- ① 未使用室の照明オフの徹底
- ② ブラインドの適切使用による冷暖房の軽減(室内温度計の設置による温度管理)
- ③ 空調設備の定期的清掃による効率的運転の実施
- ④ 電気・ガス器具等の適切なメンテナンス
- ⑤ ロードヒーティング使用の抑制

2 廃棄物の排出量の抑制

- ② 効率的な印刷・コピーによる紙使用量の削減
- ③ コピー用紙のリサイクル促進
- ④ 環境負担の少ないエコ洗剤の使用
- ⑤ ペットボトル・アルミ缶・古新聞などの資源回収

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

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

施設や設備等の維持管理業務については、専門的な知識や技術を有する業者に委託すべきものは委託するというのが施設の安全を確保する上での基本となりますが、「自分たちで出来ることは自分達の手で行う!」というのが、私たちが積極的にアピールできるモットーです。

清掃は勿論ですが、外回りの緑地管理なども職員全員で行います。自分達が毎日仕事をする建物であり、自分達が住んでいる地域の公共施設でもありますので愛着を持って自分達の手で行います。草取りや花壇の手入れ、清掃の作業中に利用者との何気ない会話も交流を生む一つの貴重な機会と捉えています。

また、近隣の人達やボランティアの方々に協力をお願いし、職員と一緒に汗を流して作業を行うことも、地域に愛され親しまれる施設にしていくキッカケづくりになります。維持管理の仕事も地域交流のひとつの形として捉え、地域に支えられる協働型の施設運営を目指します。

1 施設及び設備等の維持管理業務の実施計画

年度別に大きな変更はありませんので、基本的な業務について以下に掲げます。

- ① 日常清掃 ～ 毎日（自前）
- ② 定期清掃 ～ 仕様書に準じて（自前・委託）
- ③ 高所窓ガラス清掃 ～ 年1回（委託）
- ④ 機械警備 ～ 毎日（委託）
- ⑤ 電気設備点検 ～ 毎月1回（委託）
- ⑥ 自動ドア保守点検 ～ 年4回（委託）
- ⑦ ボイラー保守点検 ～ 年1回（委託）
- ⑧ 消防設備点検 ～ 年2回（委託）
- ⑨ 舞台装置点検 ～ 年1回（委託）
- ⑩ 建築基準法による定期点検（委託）建築点検・設備点検
- ⑪ 修繕 ～ 適宜（自前・委託）
- ⑫ 備品管理 ～ 毎日（自前）
- ⑬ 駐車場管理 ～ 毎日（自前）
- ⑭ 外構緑地管理～適時（自前・委託）
- ⑮ 除排雪～12月～3月（委託・自前）
- ⑯ エレベーター点検～毎月1回（委託）

2 損害賠償保険の加入

指定管理者としての過失により公の施設、または設備を損傷した場合、また利用者に対し身体及び財産上の損害を与えた場合の賠償責任に備え、損保ジャパン日本興亜保険サービス㈱に加入します。補償内容は以下の通りとなっており、市が求める要求水準を満たしています。

- (1) 身体賠償：1名1億円、1事故5億円
- (2) 対物補償：1事故5000万円
- (3) 昇降機追加条件：1名1億円、1事故5億円

3 障害保険の加入

自主運営講座受講者、ボランティア参加者には障害保険についても付帯します。

- (1) 死亡・後遺障害：1名300万円(
- (2) 入院保険日額：1名4千円
- (3) 通院保険日額：1名2千円

※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。

様式4の1

運営事業計画書（令和5年度～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
もいわピンコロ大学	日々の生活を活動的に過ごす為に、生活から派生する健康、環境、福祉等の問題解決のため、専門家を講師に招き、「今」の課題に対応するプログラムを作成。生活の質と満足度を高めてもらう。 また、年々変わる政策や健康情報についてもタイムリーに地域の皆さんに情報の提供を実施するプログラムとする。	6	12	50歳以上	30,000	36,000		20,000	10,000
				12					
				3,000					
大人カレッジ	英語や歴史、趣味の楽しみなど、気持ちや時間に余裕が出来た年代に向けて、好奇心を満たす「学ぶ」楽しさを再発見してもらう。 同じ楽しみを共有する「友だち」を新たにつくり、知り合いが増えることで、生活満足度を高めることに繋がってほし	10	20	地域住民	60,000	60,000		50,000	10,000
				6					
				10,000					
「今どき」暮らし	家から歩いて通える場所で、今流行っていることを気軽に体験して、新しい仲間を集めて、新規サークルの立ち上げを目指す。	4	6	地域住民	30,000	48,000		20,000	10,000
				8					
				6,000					

子育て応援講座 (託児付き)	社会から孤立しがちな子育て世代の母親達に、様々な講座を楽しみながら多様な生活のニーズに対応していきます。 新しい交流の中から、他の講座への参加や今の母親達のニーズの把握に努め地区センターの運営のヒントを收拾します。	2	2	地域住民	8,000	16,000		8,000	0
				8組16人					
				2,000					
もいわ自由学校	地域の大学生、高校生が地区センターのサポーターとなり地域貢献を考える講座。 無料学習会や地域活性化事業など、学生達が自主的に企画、運営をします。地域マップづくりなどを通して地域活動の活性化をお手伝いします	4	4	地域住民	20,000	20,000		20,000	0
				10					
				2,000					
図書企画	「図書館デビュー」へのサポートを柱に、子供向け「司書体験」、大人向け「ブックトーク」や「朗読会」、高齢者向けに「ネット予約サポート」「電子書籍」など図書室の利用促進へ向けて、企画内容を工夫し、幅広い世代へむけて細やかな情報発信を行っていく	4	4	地域住民	8,000	20,000		8,000	0
				10					
				2,000					

もいわ街ゼミ	「防災」や「地域の歴史」、環境などについて地域の方々と一緒に学習する機会を設け、街づくりへ発展させる。	2	3	地域住民	35,000	0		30,000	5,000
				20					
				0					

様式4の2

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	<p>「もいわ」の最大規模の交流行事として秋に開催。年に1度の地区センターのお祭りとして「地域交流」をメインテーマとして企画します。</p> <p>日頃の活動の中でから広がる利用者との関係を活用して、フリーマーケット、手作り品販売、模擬店開催、地域の福祉作業者や近隣農家からの販売コーナー等を用意、大勢の参加者と共に楽しんで貰います。</p>	2	10	地域住民	100,000	0	100,000	0	100,000
				300					
				無料					
もいわスマイルコンサート	<p>ホールのスペースを活かした藻岩中学校吹奏楽部と東海大学吹奏楽部の定期コンサート。地域で音楽活動に励む人達に発表の場を提供し、その演奏を地域の人達に楽しんで貰います。</p>	1	2	地域住民	20,000	0		0	20,000
				100					
				無料					
地域文化展	<p>地域の小学校・幼稚園・保育園から児童、園児の作品の提供を受けたり、大学生の作品、地域の達人の写真展など館内に展示します。子ども達にとっては自分の作品が広く公開される一方、関係者が鑑賞の為に来館するので、普段地区センターに足を向けない人に、施設を知ってもらう良い機会として期待できます。</p> <p>地区センターで常に地域文化の発信をして行きます</p>	1	8	地域住民	0	0	0	0	0
				100					
				無料					

ふまねっと運動	特に冬季間、道の凍結で外出の機会が減り、運動不足に陥りがちの高齢者にホールを開放、歩行や簡単な運動の場所にしてもらう。体力・健康維持さらには交流の場として活用。毎月 第一週～第三土曜日、資格を持っている職員と地域ボランティアで運営。	30	30	地域住民	0	0	0	0	0
				各10人					
				無料					
子ども祭り	ホールを利用し地域の子どもと大人に向けて「心温まる内容の劇」を公演してもらい、人の繋がりの大切さ等を感じて貰う場とします。また、これとセットして、大人と子どもと一緒に遊べる企画も用意、共に楽しんでもらいます。	1	3	地域住民	5,000	0	0	5,000	0
				50					
				無料					
町内対抗輪投げ大会	各町内会対抗の輪投げ大会。子どもから高齢者まで幅広い世代で一緒に楽しめるゲーム大会です。輪投げという誰にでも気軽に楽しめるツールが決められています	1	2	地域住民	0	0	0	0	0
				100					
				無料					

老人会対抗ゲーム大会	地域で活動している老人会の年に1度の交流会。健康マージャンや地域で古くから親しまれている輪投げを楽しみます。 普段、個別に活動している会の皆さんが年に1度、楽しく交流します	1	4	地域住民	0	0	0	0	0
				100					
				無料					
ふれあい交流会	介護予防センター、社会福祉協議会、食糧改善普及会など地域組織が協力して、健康について地域ぐるみで学習する交流会。 ふまねつとや血液年齢診断、骨密度診断などサポーターの協力で幅広く行います	1	3	地域住民	0	0	0	0	0
				100					
				無料					
夏至まつり	図書室の開室時間を延長して、コンサートや図書室企画、地域ボランティア運営の模擬店などで、1年で一番長い夜を地域の皆さんと楽しむお祭りとする。	1	3	地域住民	20,000	0	30,000	0	20,000
				30					
				無料					

ひな祭り会	地域に在住の人形師の方より貴重な古いお雛様をお借りして、時代の説明会などを実施。 簡単な雛飾りの体験会やお抹茶サービスなどで、女の子のお祭りを広い世代で楽しむ。	1	2	地域住民	25,000	0		20,000	5,000
				50					
				無料					
クリスマス会	学生の企画、運営による親子連れや、お孫さんと一緒に参加できる交流イベント。 ホールを使用し楽しいゲームや楽器演奏によりクリスマス地域で楽しむ	1	2	地域住民	5,000	0	0	0	5,000
				30					
				無料					

様式4の3

運営事業計画書（令和5年度～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
卓球	ホール全面の場合は8台、半面の場合は4台の卓球台で楽しんでもらう。健康増進・体力維持に役立ててもらおうと同時に、同好の士との世代を越えた交流を図る。図書室、講座・交流事業への参加も期待できる。	48	144	日曜日の「午前」の枠を続ける形で実施の方向。利用者カード方式により参加者同士の顔が見える形で実施、適宜利用者懇談会も開催して卓球以外での交流も図るようにする。
バドミントン	バドミントンコート1面を開放プレイを楽しんでもらう。健康増進・体力維持に役立ててもらおうと同時に、同好の士との世代を越えた交流を図る。図書室、講座・交流事業への参加も期待できる。	48	144	日曜日の3時間での実施の方向。利用者カード方式により参加者同士の顔が見える形で実施。
ミニテニス	ホール全面を開放しプレイを楽しんでもらう。健康増進・体力維持に役立ててもらおうと同時に、親子連れの方の利用も多いので交流事業への参加も期待したい。	48	96	火曜日の18時～20時の時間での実施の方向。利用者カード方式により参加者同士の顔が見える形で実施。地域的に愛好者が多いので、新しい利用団体の組織づくりへ今後は働きかける必要がある。
ファミリー・学生	種目を特定せずに若い世代に足を運んで貰うために設定。図書室や部屋利用、事業への参加を期待したい。	48	96	土曜日18時～20時の時間での実施の方向。特に冬の季節の子供たちの運動不足解消の助けになることを期待したい。
囲碁・将棋	高齢者の憩いの場として楽しんでもらう。子ども達にも積極的に参加してもらい、囲碁・将棋によって世代間交流をうながす。	48	144	以前は多くの方が参加されていたが、現在は4～6名ほどの囲碁の利用者となっている。比較的、有料利用が無い曜日、時間を設定し中止にならないように配慮している。
学習室	中学生、高校生、大学生が自由に利用できる自習室の設置。退職された地域在住の教師や大学生のボランティアを配置し、塾や学校とは違う形での学習支援を地域の力を借りて実施する	359	1077	毎日、5時～8時まで空いている和室で実施予定。生徒手帳の提示などルール決めて運営する。

※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。

施設利用状況報告書（令和 年度）

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)

〇〇〇 センター

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

施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

1 部屋別・時間帯別利用状況

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

2 事業別利用状況

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

3 貸室事業(有料)目的別利用状況

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

施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

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

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について

〇〇〇 センター

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

館 長	担 当

* * * * センター図書室業務日誌

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

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

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

中央図書館			
館長	課長	係長	係

センター館長	係

*******センター図書館事故等報告書**

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

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

センター 館 長	係

*** センター図書室月間業務報告書(1)

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

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

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

***** センター図書室月間業務報告書 (2)

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

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

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

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

【様式7】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所
団体名
代表者名

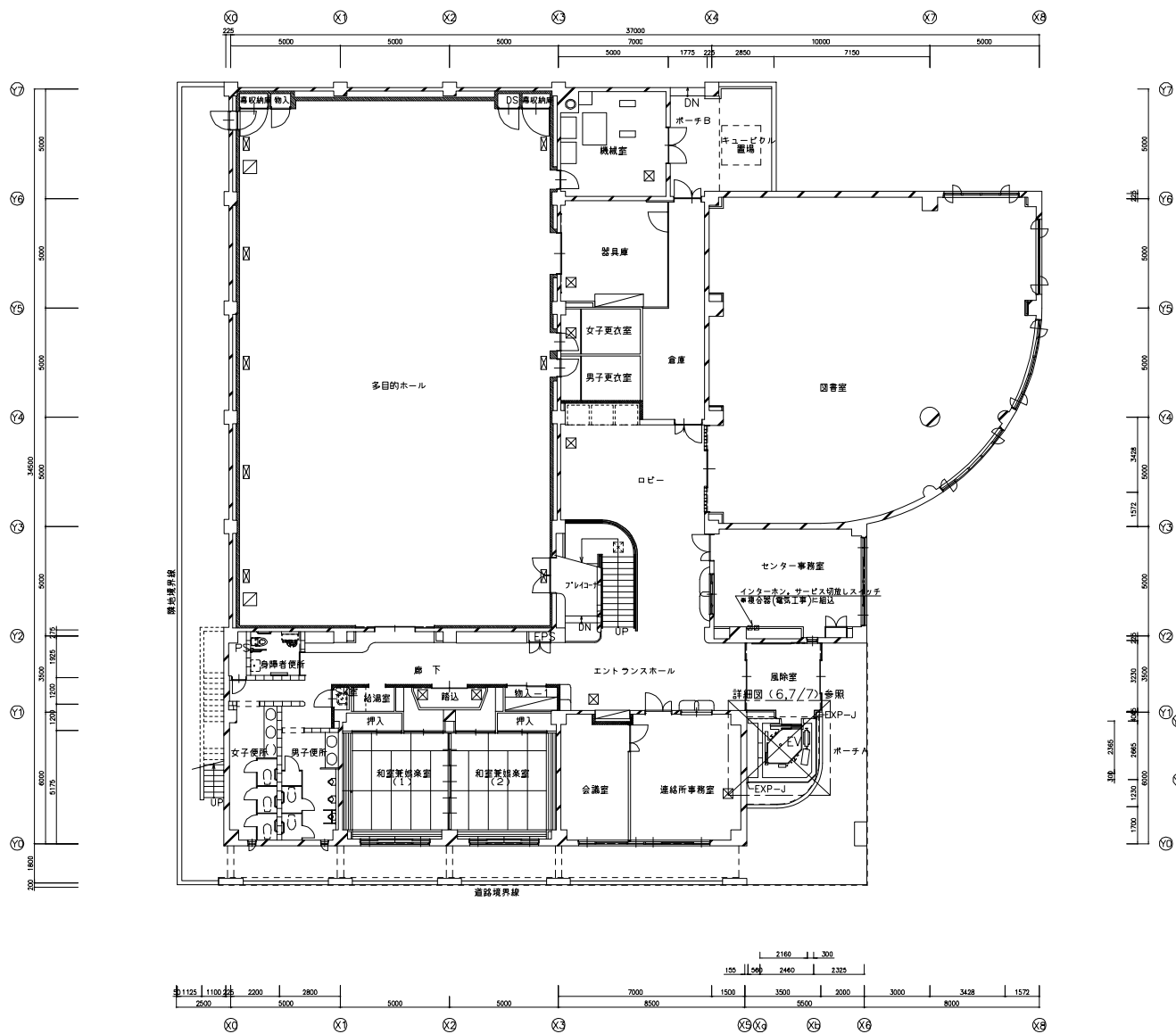
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

協定名	札幌市〇〇△△センターの管理に関する協定
協定期間	令和5年4月1日 ～ 令和10年3月31日
対象期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。	
(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）	
(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）	
(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）	
(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：	
(5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）	
(6) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）	
(7) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

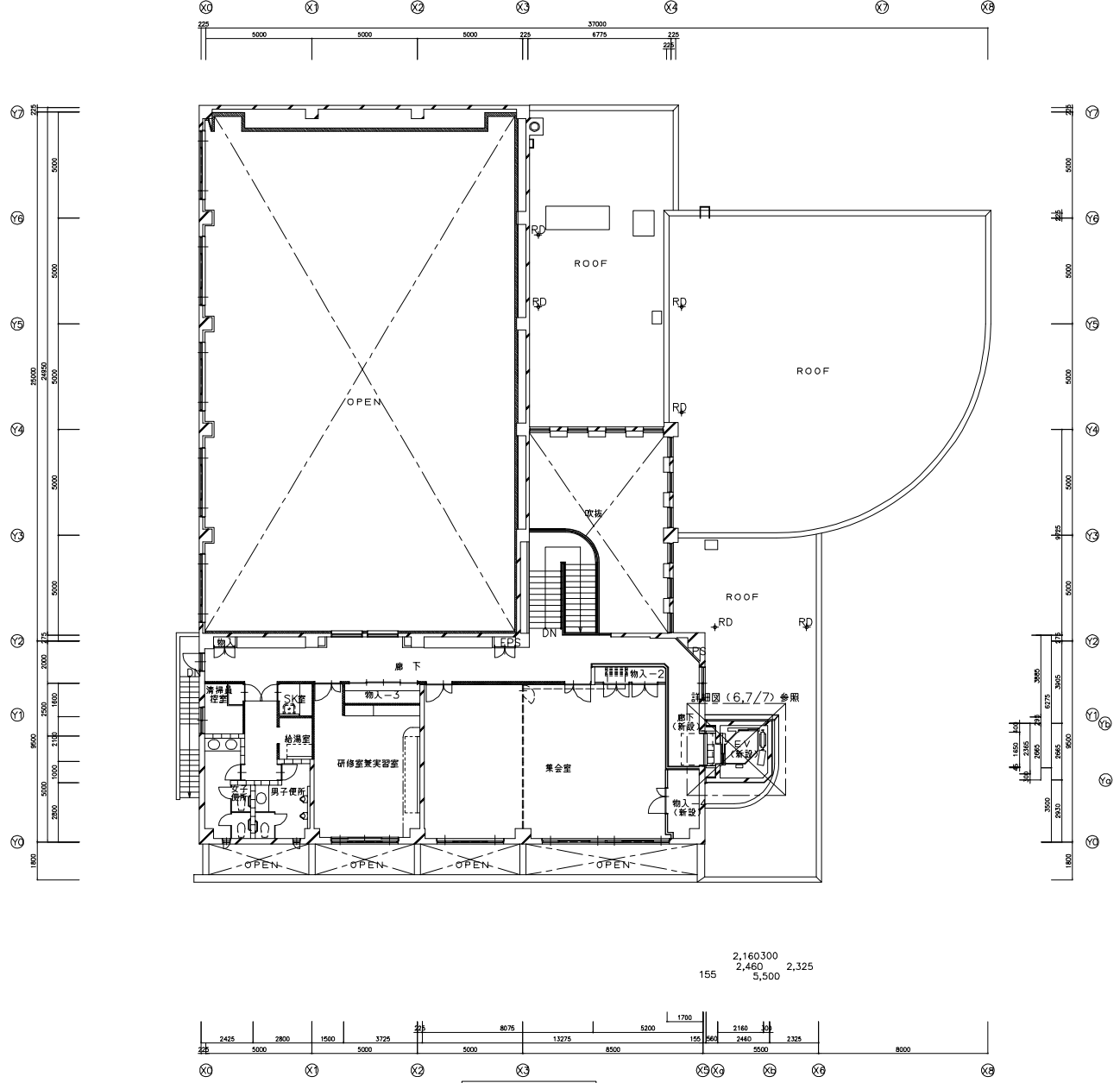
管理物件

施設の名称	札幌市もいわ地区センター
施設の所在地	札幌市南区川沿8条2丁目4番15号
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。
建物の構造等	<p>開設年月日：平成8年4月20日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート一部鉄骨造地上2階建</p> <p>専有部分内訳 1階 969.97 m²</p> <p>2階 247.23 m²</p> <p>敷地面積：2,508.11 m²（藻岩まちづくりセンター併設）</p> <p>延床面積（専有部分）：1,217.20 m²</p> <p>主要施設：ホール（300人収容）、会議室（2室）、和室（2室）、実習室（1室）、図書室（1室）</p> <p>駐 車 場：23台収容（藻岩まちづくりセンターと共用）</p> <p>札幌市もいわ地区センター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <p>① 藻岩まちづくりセンター（50.09 m²）</p> <p>② 藻岩地区福祉のまち推進センター（28.72 m²） （藻岩地区社会福祉協議会）</p> <p>建設費：393,000千円</p> <p>施設平面図：別添のとおり（資料1）</p>
特記事項	指定避難所（地域）に指定



1階平面図 S=1/100

もいわ地区センター 1階平面図

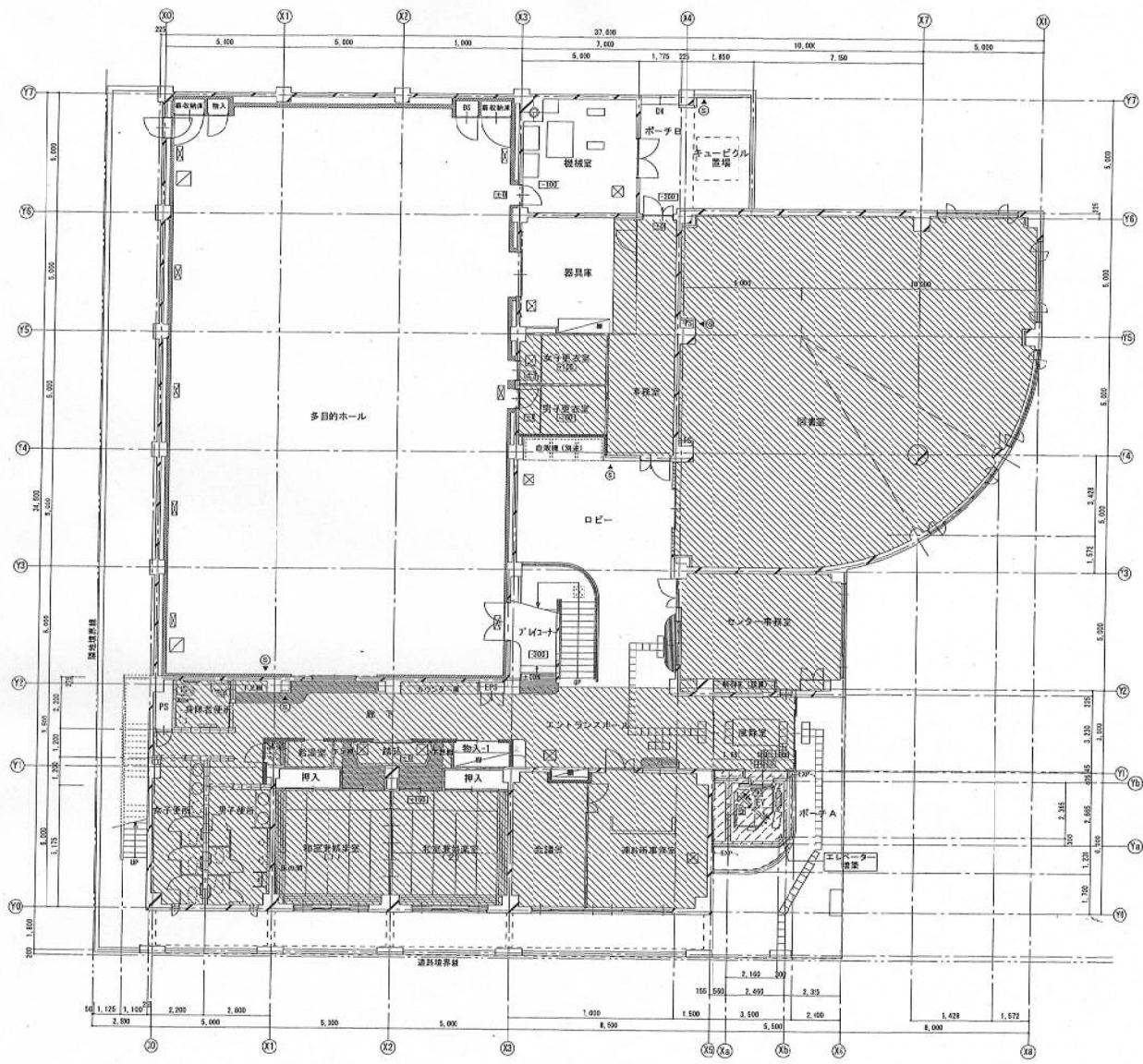


2,160,300
2,450
155
2,325
5,500

2階平面図 S=1/100

もいわ地区センター 2階平面図

しゅん功図	
工事名	もいわ地区センター・葉若まちづくりセンター・もいわ地区会館 改修エレベーター設備工事
図面名称	2階平面図 縮尺 1/100
請負人	三菱電機株式会社 北海道支社 TEL(011)-212-3726 現場代理人 松本 貴幸
工期	着手 平成28年06月13日 製図 3/5 しゅん功 平成28年12月09日 図番



全体 1階平面図

もいわ地区センター R階平面図

もいわ地区センター備品一覧表

別表2-1

室名等	品名	室名等	品名	室名等	品名		
事務室	耐火金庫 手提金庫 更衣ロッカー 冷蔵庫 テレビ 茶棚 事務用机 事務用椅子 ミーティングチェア 脚長机 キャビネット 壁掛け時計 ブラインド 黒板消しクリーナー 作業机 掛け軸	和室B	会議用テーブル 単椅子 鏡 壁時計 テレビ	実習室	冷蔵庫 食卓テーブル 丸椅子 会議用テーブル 壁時計 ブラインド 電子レンジ 炊飯器		
		玄関	案内板 館内案内板 ホワイトボード ロビーチェア 傘立て 玄関マット			2階廊下	シューズロッカー コート掛け
		ホール	会議用テーブル 椅子 担架 展示用パネル・ポール ロビーチェア ロープバーテーション 囲碁版 昇降台 防災用ロッカー パンフレットラック 台車			ロビー	会議用テーブル 椅子 担架 展示用パネル・ポール ロビーチェア ロープバーテーション 囲碁版 昇降台 防災用ロッカー パンフレットラック 台車
1階通路	テーブル付ロビーチェア			2階物置	脚立		
1階物置	案内板 ポッチャボールセット			給湯室	茶棚 洗濯機 花びん		
更衣室	更衣ロッカー	1階階段	絵画	清掃室	更衣ロッカー 茶棚 椅子		
器具庫	ステージ用階段 単椅子 チェアポーター 得点板 扇風機・大型扇風機 卓球台 バトン用板 バドミントン支柱 ミニバレー支柱 フォールディングステージ ステージステップ	プレイルーム					
		集会室A	展示用パネル・ポール・受け ホワイトボード 会議用テーブル 単椅子 チェアポーター 丸コート掛け 壁時計				
和室A	会議用テーブル 単椅子 鏡 ホワイトボード 壁時計 囲碁版座椅子	集会室B	ホワイトボード 可動スクリーン 会議用テーブル 単椅子 チェアポーター 壁時計 A V機器収納・CDデッキ ワイヤレス受信機 壁時計 スピーカー マイクスタンド				

※1 上記備品の更新については、札幌市が利用状況や予算状況を勘案して行う。

※2 上記備品のうち一部に故障があるが、運営に支障はない。

図書室備品リスト(もいわ地区センター)

別表2-2

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	メインカウンター	1	26	入口上部サイン	1
2	木製ユニット	2	27	入口案内スタンド	1
3	ワーキングチェア	3	28	開室時間・休室案内サイン	1
4	木製記載台	1	29	書架プレートサイン	14
5	ワーキングキャビネット	1	30	カウンター置きタイプサイン	2
6	木製閲覧テーブル	2	31	十進分類表	1
7	木製閲覧用椅子	21	32	台車	1
8	木製閲覧用スツール	15	33	卓上パンフレット台	1
9	木製書架	12	34	プリンター台	1
10	木製紙芝居架	1	35	穿孔器	1
11	雑誌架	1	36	テブラ	1
12	大型本書架	1	37	ポータブルDVDプレイヤー	1
13	移動書架	2	38	展示架	1
14	新聞架	1	39	利用者端末ラック	1
15	児童用ベンチ	2			
16	新刊書架	1			
17	文庫本書架	2			
18	絵本書架	3			
19	掲示板	1			
20	ブックトラック	5			
21	踏み台	2			
22	タイプライター	1			
23	木製カードケース	1			
24	CPUボックス	1			
25	ブックポスト	1			

○ システム関連備品

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

指定管理者が調達する備品

- 1 消火器
 - ※ 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本数
 - ※ 仕様書第4-2-(3)要求水準(カ)による

- 2 AED(自動体外式除細動器)1台
 - ※ 仕様書第4-2-(3)要求水準(キ)による