

**札幌市すみかわ地区センター  
管理業務等仕様書**

<b>第1</b>	<b>札幌市すみかわ地区センターについて</b>	<b>1</b>
1	札幌市すみかわ地区センターの設置目的	1
2	札幌市すみかわ地区センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
<b>第2</b>	<b>施設の管理業務等に関する基本的方針</b>	<b>1</b>
<b>第3</b>	<b>管理物件及び管理の基準</b>	<b>1</b>
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)	札幌市すみか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
<b>第4</b>	<b>業務の内容と要求水準</b>	<b>4</b>
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	6
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	7
(8)	財務	8
(9)	苦情対応	9
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	9
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	12
(1)	総括的事項	12
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	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	施設の利用等に関する業務	18
(1)	受付業務	18
(2)	使用承認等に関する業務	18
(3)	利用の促進利用率の向上に関する取組	19
5	管理業務に付随する業務	19
(1)	広報業務	19
(2)	掲示及び配架に関する業務	20
(3)	引継業務	20
(4)	その他札幌市すみかわ地区センターの管理業務に付随する一切の業務	21
<b>第5</b>	<b>その他</b>	<b>21</b>
1	自主事業の実施について	21
(1)	一般的留意事項	21
(2)	承認要件	21
(3)	自主事業に関する経理	21
(4)	承認の取消について	21
(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	札幌市すみか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	自動ドア保全業務仕様書	
別紙4-2	消防設備保全業務仕様書	
別紙4-3	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	
別紙4-4	舞台装置保全業務仕様書	
別紙4-5	ガスヒートポンプ保全業務仕様書	
別紙4-6	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	管理業務の計画書	
別紙7-1	運営事業計画書（1 区民講座について）	
別紙7-2	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7-3	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7	個人情報取扱状況報告書	
	（備考：様式6は図書室業務報告書のため、すみかわ地区センターは該当なし）	

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 札幌市すみかわ地区センターについて

### 1 札幌市すみかわ地区センターの設置目的

札幌市において、札幌市すみか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 札幌市すみかわ地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

札幌市すみか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すみか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

札幌市すみかわ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) 札幌市すみか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、札幌市すみか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すみかわ地区センターの使用の停止若しくは札幌市すみか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

札幌市すみか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6「管理業務の計画書」により提案すること。

#### (1) 管理運営業務の基本方針

札幌市すみか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 札幌市すみか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

札幌市すみか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
- ・札幌市すみか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に記載した札幌市すみか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、札幌市すみか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

札幌市すみか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

札幌市すみか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

#### 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態を確保すること。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

札幌市すみか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、その他札幌市すみか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

札幌市すみか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、その他札幌市すみか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すみか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、札幌市すみか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すみか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催により指定期間中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すみか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、札幌市すみか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、「札幌市すみかわ地区センター指定管理者 札幌市すみか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

札幌市すみか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、札幌市すみか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、札幌市すみかわ地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市すみか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、札幌市すみか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%
- ・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）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式7）

(ウ) 事業計画書の提出

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

(エ) その他

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

## エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

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

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

### ◇要求水準

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

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

## オ 事業評価

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

札幌市に報告する。

#### ◇要求水準

- (ア) 評価は、館長が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
  - (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。札幌市が公表した評価結果については、施設内に1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。
- ※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

## 2 施設・設備等の維持管理に関する業務

### (1) 総括的事項

#### ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

#### ◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、札幌市すみか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：札幌市すみか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6「管理業務の計画書」(4-8)により提案すること。

### 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、対象区域は札幌市すみか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4-6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、自動ドア、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、ガスヒートポンプについて、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、修繕等を行うにあたっては、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

札幌市すみか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6「管理業務の計画書」(4-6)により提案すること。

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、札幌市すみか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、「札幌市すみか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
- ・札幌市すみか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。
  - ・札幌市すみか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) A E D（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

札幌市すみか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、区内の南区民センター、他の地区センター、南区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

#### (1) 区民講座に関する業務

札幌市すみか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 7-1「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）の実施にあたっては、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

札幌市すみか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7-2「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

札幌市すみか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7-3「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 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の収受、その他施設の使用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

##### (1) 受付業務

札幌市すみか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、その他札幌市すみか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、札幌市すみか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

札幌市すみか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

札幌市すみか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57%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、札幌市すみか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](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、業務引継ぎ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、札幌市すみか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) その他札幌市すみか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、札幌市すみか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、札幌市すみか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で記載した札幌市すみか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で記載した札幌市すみか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する事。

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			毎年度4月
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項		○	○	毎年度の事業評価（自己評価）に含めて報告
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した（又は既に完了している）旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
<b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要（日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他）		○		報告後、1か月施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後2か月以内に一覧表を提出すること。少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

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

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			○	
キ	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
<b>(3) 防災業務</b>						
	防災計画		○			変更した場合1週間以内に提出
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の研修等の実施履歴の報告に含めて報告
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>(1) 区民講座に関する業務</b>						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務</b>						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	毎月10日まで
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付業務</b>						
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(2) 使用承認業務</b>						
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 (別紙 2 関係)

## 日常清掃作業内容(すみかわ地区センター)

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	23 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	23 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	23 m <sup>2</sup>	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	115 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ収集	115 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	115 m <sup>2</sup>	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	40 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	40 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	40 m <sup>2</sup>	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	4 m <sup>2</sup>	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	30 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	30 m <sup>2</sup>	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	442 m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	徐塵	145 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	587 m <sup>2</sup>	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	29 m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	29 m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	828 m <sup>2</sup>	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	100 m <sup>2</sup>	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	817 m <sup>2</sup>	1.0

別表2 (別紙2関係)

## 定期清掃作業内容(すみかわ地区センター)

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	表面洗淨又は一般洗淨	23 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	23 m <sup>2</sup>	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	115 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	115 m <sup>2</sup>	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	40 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40 m <sup>2</sup>	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	4 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	4 m <sup>2</sup>	2
機械室	硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	25 m <sup>2</sup>	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	25 m <sup>2</sup>	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗淨	472 m <sup>2</sup>	2
〃	繊維床	洗淨 (全面クリーニング)	145 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	646 m <sup>2</sup>	2
ブラインド	バーチカル	拭き (両面、取付けたまま)	100 m <sup>2</sup>	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨 (両面)	188 m <sup>2</sup>	1
照明器具 (40W2灯ほか)	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	100 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	50 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	50 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	50 個	2
玄関周り(外部)		洗淨	100 m <sup>2</sup>	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	817 m <sup>2</sup>	2
屋上・ベランダ等		ルーフトレン周りの洗淨、拾い掃き	910 m <sup>2</sup>	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。

## 札幌市すみか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

札幌市南区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

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

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



## 札幌市すみかわ地区センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名		所在地	
-----	--	-----	--

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

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

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

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

## 札幌市すみか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。

## 消防設備保全業務 「数量表」

項 目	単 位	すみかわ地区センター
<b>(消火器)</b>		
小型消火器	本	6
<b>(自動火災報知設備)</b>		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器	個	15
定温式スポット感知器 50個以下	個	16
煙感知器 50個以下	個	13
発信機	個	1
表示灯	個	1
常用, 予備電源	式	1
<b>(非常警報設備)</b>		
増幅器操作部 音声付 10回線以下	台	1
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	21
アッテネーター	個	7
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
<b>(漏電警報設備)</b>		
電源	組	1
受信機	台	1
音源装置	組	1
変成器	組	1
道管電流検出状況及び音響装置	組	1
<b>(避難設備)</b>		
誘導灯 50個以下	灯	8
<b>(ガス漏れ警報設備)</b>		
検知器 警報付 50個以下	個	2

## 札幌市すみか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：70kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。  
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。  
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 賠償責任保険等への加入

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

### 5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

## 6 資格要件

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

## 7 保守管理器材

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

## 8 現場管理

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

## 9 環境負荷の低減に関する事項

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

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

## 10 産業廃棄物の運搬・処理

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

## 11 危険予防

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

## 12 その他

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

## 点検、測定試験基準表

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



## 札幌市すみか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4-4関係)

すみかわ地区センター

	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	見切幕	固定吊 電動開閉	1	式
5	バック幕	固定吊 電動開閉	1	式
6	昇降ボタン1(照明)	手動昇降 ウインチ巻取式 300Kg	1	式
7	昇降ボタン2	手動昇降 ウインチ巻取式 300Kg	1	式

## 札幌市すみかわ地区センター指定管理者ガスヒートポンプ保全業務仕様書

### 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) ガスヒートポンプを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 保守点検にあたっては、「ガス事業法」、「高圧ガス保安法」、「冷凍保安規則」「冷凍保安関係基準」及び「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」（以下「フロン排出抑制法」という。）その他関係法令の定めるところによる。
- (3) 対象機器及び装置等の詳細は別紙1「機器一覧表」による。
- (4) 保守点検は別紙2「保守点検作業項目表」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。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 保守点検に必要な消耗部品及び材料は、別紙2の点検及び保守内容に定めるもののほか、パッキン、ヒューズ、Oリング、潤滑油、ランプ、シール、その他これらに類するものとする。
- (7) 「フロン排出抑制法」に対応する簡易点検を屋外機及び同一系統すべての屋内機について実施する。点検周期は3か月に1回以上とする。報告は別紙3「第一種特定製品の簡易点検記録簿」で行う。また圧縮機定格出力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。
- (8) 点検により異常等を発見した場合は、速やかに修繕・修繕又は部品の取り換えを行うものとする。

### 3 実施計画書の作成

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

### 4 保守管理器材

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

### 5 現場管理

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

### 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。

機器一覧表

施設名	GHP室外機型式	冷房能力 Kw	暖房能力 Kw	燃料種別 ガス種	燃料使用量 Nm <sup>3</sup> /h	電源容量 Kw	メーカー	台数
すみかわ地区センター	U-GH560U1D	56.0	63.0	13A	3.9以下	1.30	パナソニック産機 システムズ(株)	1

## ガスヒートポンプ設備保守点検作業項目表

部位	作業内容	備考
1 基礎・固定部	① き裂、沈下等の異常の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 防振材、スッパ-等の劣化及び緩みの有無を点検する。	
2 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
3 水系統		
a. 加湿用給水	① 給水止弁の開閉を点検する。 ② 漏れ及び汚れの有無を点検する。	
b. ドレンパソ	汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。	
c. ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。	
4 電気系統		
a. 操作回路及び動力回路	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	
b. 端子	緩み及び変色の有無を点検する。	
c. 操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無の確認する。	
d. クラックヒーター	通電及び発熱状態に異常のないことを確認する。	
5 送風機		
a. Vベルト	弛み、亀裂、磨耗、振動等の有無を点検する。	
b. 軸受	音、振動等の有無を点検する。	
c. 羽根	汚れ、損傷等の有無を点検する。	
d. 電動機	回転方向が正しいことを確認する。	
6 フィルター		
a. ろ材	詰まり、損傷等の有無を点検する。	
b. 枠	変形、腐食等の有無を点検する。	
7 冷媒系統	① ガス漏れの有無を点検する。 ② 配管の損傷等の有無を点検する。	
8 熱交換器	① フィン部の汚れ、損傷等の有無を点検する。 ② 補助ヒーターの汚れ、損傷等の有無を点検する。 ③ 室外の熱交換器の汚れ、損傷等の有無を点検する。	
9 加湿器	① 作動の良否を確認する。 ② 汚れ、損傷等の有無を点検する。	
10 ガスエンジン		
a 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
b インソイル	オイルの漏れ、変色等の有無の点検をする。	
c バルブクリアランス	クリアランスの点検をする。	
d 冷却水	冷却水の漏れ及び汚れの有無を点検する。	
e オイルフィルター	交換時間に達していないことを確認する。	
f エアクリナー	汚れの有無を点検する。	
g 点火プラグ	交換時間に達していないことを確認する。	
h ドレンフィルター充填石	量が適正であることを確認する。	
i 圧縮機駆動用ボルト	弛み等の有無を点検する。	
j プローバフィルター	交換時間に達していないことを確認する。	
k 燃料ガス系統	燃料ガスの漏れの有無を点検する。	

## ガスヒートポンプ設備保守点検作業項目表

部位	作業内容	備考
11 保安装置 a. イター-ロック b. 圧力開閉器 c. 可溶栓又は安全弁 d. 温度ヒューズ e. 加熱防止器 f. 圧力計	① 室内送風機運転と補助電気ヒーターの作動の良否を点検する。  作動の良否を点検する。 ガス漏れ及び変形の有無を点検する。  溶断、変形及び変色の有無を点検する。 作動の良否を点検する。 正常値を示していることを確認する。	
12 自動制御機器	① 温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、容量制御等が設定値で作動することを確認する。 ② 除霜装置の検知作動及び四方弁動作の良否を確認する。	
13 運転調整 a. 電源電圧 b. 運転電流 c. 冷凍機油 d. 熱交換状況 e. 除霜装置 f. 音、振動	① 供給電源電圧に異常がないことを確認する。 ② 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。  ① 主電流及び圧縮機電流が定格以下であることを確認する。 ② 補助電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する。  ③ 送風機の電流に異常がないことを確認する。 ④ 加湿器の電流に異常がないことを確認する。 汚損劣化及び油量の適否を点検する。 冷媒、冷却水の液温、室外機熱交換器の吹出し空気の温度等を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。  検知作動並びに四方弁動作の良否を点検する。 異常のないことを確認する。	



## 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	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		
				k g		
		1回目	2回目	3回目		
		4回目				
点検実施日		年 月 日 ( )	年 月 日 ( )	年 月 日 ( )		
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 ( )	

## 札幌市すみか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 460 m<sup>2</sup>）

### 2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

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

#### (1) 除雪作業

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

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

#### (2) 排雪作業

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

### 3 作業時間

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

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

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

### 4 安全の確保

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

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

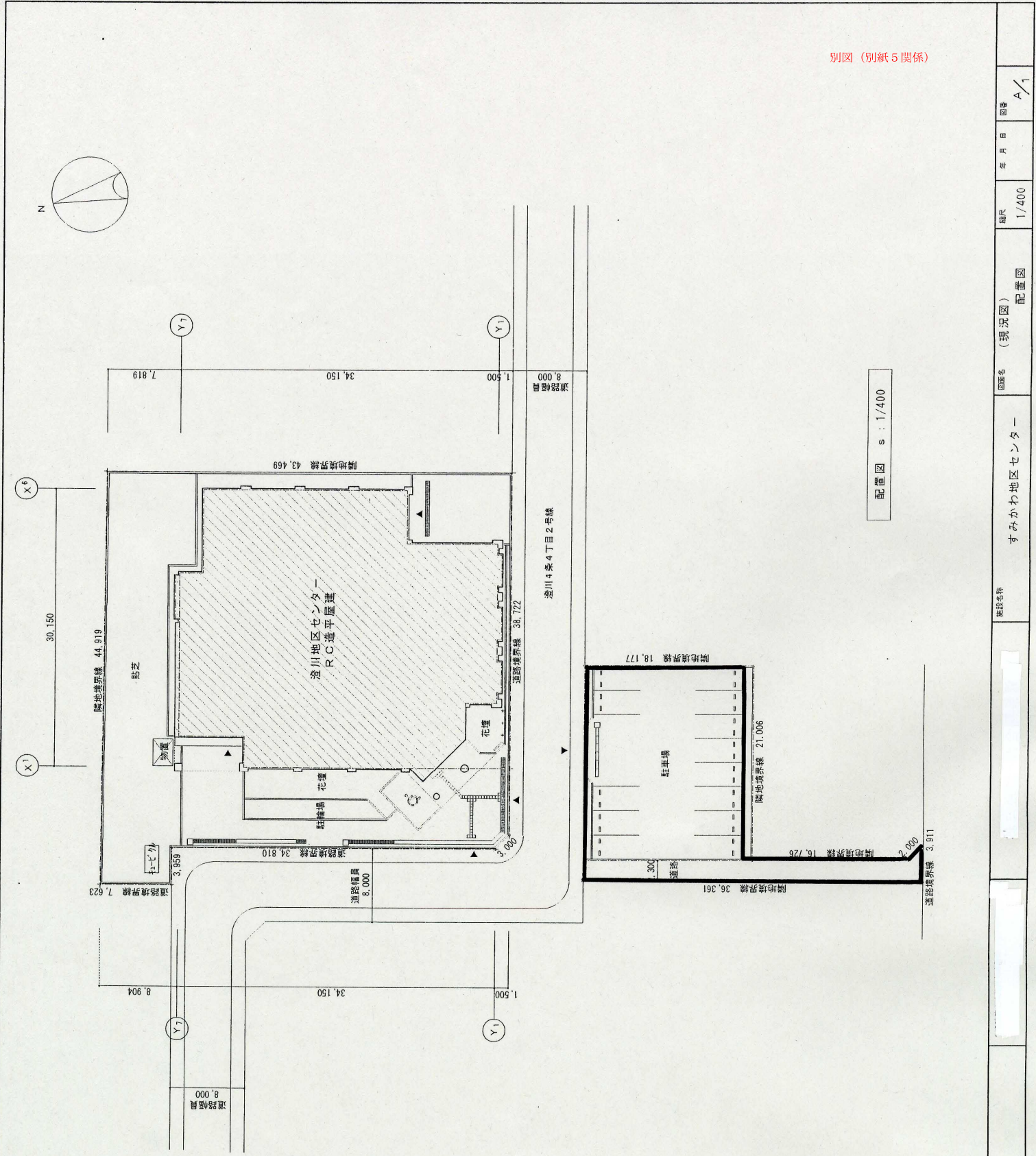
(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 その他

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

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

別図 (別紙5 関係)



配置図 s : 1/400

図名 (現状図)	配置図	図号	A/1
縮尺	1/400	年月日	
施設名称	すみかわ地区センター		

## 様式3

## 管理業務の計画書

施設名	札幌市すみかわ地区センター
法人・団体名	札幌市すみかわ地区センター運営委員会

## 1 利用の公平・公正の確保について

公の施設である当施設利用の公平・公正の確保に対する方針と、その取組項目（講座・貸室・ロビー・掲示板など）について、具体的にご記入ください。

公の施設であることから、地域住民一人ひとりに等しく開かれた施設として管理運営する。そのためには、関係法律や条例・規則に基づいた適切な運用がなされるよう、職員での学習会や研修を重ねながら運営することを基本的とする。職員全員が共通理解のもとに等しい対応ができるよう努めていきたい。

また、関係部局や他館との連携を図りながら、市内のコミュニティ施設との同等の公平・公正さを保つことを心がけていくことを運営の中核にしていきたい。

具体的な方策としては、

1. 統括責任者として館長は、指定管理者としての設置目的・理念をはじめ「札幌市区民センター条例」等関係規則等を熟知し遵守するとともに、職員への日常的な指導と定期的な職員研修を通して意識や対応の共通化を図っていく。
2. 常勤職員やパート職員は、利用方法や申込みの基準などについて、恣意的な扱いや不公平にならないよう原則や約束に沿って対応することを、様々な機会（日常業務の中での確認・引継ぎ、職員研修、業務日誌…）を通して理解し実践していく。
3. 講座・事業については、日常的に利用者の声や住民のニーズを敏感に感じ取りながら、内容を検討して提案や企画を行う。また、シニアを対象にした講座や小学生を対象とした事業など、地域の幅広い年代の人たちが参加できるような企画を考えていきたい。
4. 施設活用事業（無料開放）については、施設設備の状況及びこれまでの実績から、第5期においても「卓球」「バドミントン」「囲碁」「将棋」について実施していく。また、「地域の憩いの場づくり」を目指す観点から「ファミリー卓球」「ファミリーバドミントン」と称して、家族限定で利用する機会も設けていきたい。また、新たに「子育てフリー開放（仮称）」の試みを考えている。有料貸室利用等により中止にする場合は、事前に利用者に通知し、有料利用者と施設活用事業利用者に不平等感が起きないように努めていきたい。更に新型コロナウイルス感染拡大防止対策の観点からも、適切な感染対策と社会状況を鑑みながら実施の有無を決断し、周知徹底して運営していきたい。
5. 公平を期するためには情報の伝達が大切である。地区センターだよりを毎月発行し、回覧板と共に地域への発信を行うと共に、地域の公共施設や学校等に掲示を依頼し、「情報の見える化」に努める。また、ホームページの充実を目指し、情報掲載をはじめ内容の更新に努め、利用者へのセンター情報を発信していくことを強化したい。
6. 館内ロビーや掲示板の利用については、「ロビー使用基準」「掲示及び配架に関する管理基

準」を地域の住民に周知するとともに、展示物については年間を通して工夫し、日常的に壁面や掲示板の一部を「作品ギャラリー」としていくことを考えたい。サークル等利用者の作品や掲示物、市の広報物や連合会や町内会事業のお知らせ等についても掲示していきたい。

7. 掲示板及び配架コーナーについては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする当該施設の利用団体の当該施設に関する事業、②営利等を目的とする利用団体の当該施設に関する事業、③官公庁主催共催公園事業、④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スペースを設け、関係法令に照らしながら適切に掲出していきたい。

8. 貸室対応については、規則に沿いながらも「利用者の立場」を理解しながら運営に努めていく。利用や受付方法についての苦情や種々の問題が発生した場合は、職員個人で対応するのではなく、センター全体として受け止め誠意のある対応が取れるようにする。基本的にはその任は館長が担うこととし、利用者に直接館長が丁寧に対応をしていく。また、状況について関係機関に連絡し協議やアドバイスをもって適切に対応していく。

これらの業務運営を推進していくため、職員の共通理解や共通意識を日常的に持ち、研修を含めた職員一人一人の意識の向上とスキルアップを求めてセンター運営に携わっていきたい。

## 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」ために設置されている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〈札幌市区民センター条例第1条〉ことを十分に踏まえ、次の点を基本方針とする。

1. 魅力ある施設にするために、利用者はもとより講座の受講者、コミュニティ事業の参加者、地域住民のニーズ等を把握する努力を機会あるごとに行う。
2. 将来の人材育成や利用者増を視野に入れて、子どもを対象にした事業や企画を取り入れた運営を行う。地元の小中学校に啓発し、学習の場での活用をはじめ児童にも興味や関心が湧く事業や行事を模索し、魅力ある施設への挑戦を行っていく。
3. 生涯学習の普及の場として、学び直しの機会や新たな学習の場として挑戦欲が湧くような講座や事業を、シニア層を中心に企画していく。
4. 「コミュニティ事業（イベントを含めて）」において、「地域に愛されるコミュニティ」を目指し、地域との結びつきを大切にしたい事業を展開する。

これは、地域行事での中心的施設として地域住民に対し「利用・来館の機会」を積極的に提供すると共に、魅力ある活動を推進することによって、結果継続的な参加を促すことで利用者増にもつながり、強いては生涯にわたって地域の活性化やまちづくりに寄与していく人づくりに繋がる施設を目指すものである。



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。

当地域は「会館、地域会館、町内施設」などが充実しており、当地区センターだけが地域のコミュニティ施設ではない。利用者はそれぞれのニーズにおいて利用施設を選択利用しており、当センターも選ばれての利用となっている現状がある。また、高齢化が進んでいる現状も、利用件数や利用人数が急速に伸びるには難しい要因となっている。

そのような中においても、コロナ禍以前の2018年度には全施設平均利用率が61%を超えるまでに高まっていた。次期指定管理の期間では、貸室目標利用率が57%程度と要求水準が示されていることに応えるべく努力をしていきたい。

コロナ禍による利用控えが懸念される状況下ではあるが、感染対策については他の施設に負けない万全な環境下をもって運営していることをこの2年半で利用客は理解してくれているので、更なる安全安心施設としてのPRと継続した努力をもって、利用率の更なる促進に挑戦していきたい。

具体策として

1. 利用状況改善への努力として、「実習室」については、単に「調理」に使用する用途以外に、「実習」や「会議」等にも使用するメリットを利用者に宣伝し、多目的に利用してもらえらる働きかけを行っていく。特に他の貸室や館内に音が漏れにくい部屋となっている点から、楽器の演奏練習に適していることを器楽演奏者に啓発していきたい。
2. 「夜間」の貸室利用に関しては、まだまだ物足りないことから、町内会の会合やマンションの管理組合会議等での利用を「地区センターだより」やHPでPR発信していきたい。
3. 町内会活動や地区連合会等の事業に、より積極的に絡んでいくことで、会議等での利用が増えていくことを図っていきたい。
4. サークル活動の利用状況を把握しながら、職員がその運営にアドバイスをしたり支援したりできるように、日常的なコミュニケーションをとりながら運営にあたる。そのことにより、利用サークルの減少や解散への歯止めになったりすることもあると考える。時には、サークル紹介や会員募集の手伝い、無料体験会の案内等にも協力していきたい。
5. 貸室の効率を上げるため、「時間貸し制度」も「区分貸し」に支障のない限り、積極的に利用者に紹介していく姿勢を持ちたい。
6. 学校の校外学習や体験学習、地域企業・団体などの研修などの場にも使えるよう、様々な機会を通して当センターの案内を行うと共に、「地域の憩いの場づくり」を含め、足を運びやすい環境づくりに努力したい。
7. 館内の掲示板を中心とした展示に力を入れ、季節ごとに地域の人たちが足を運んで見に来てくれるようなギャラリーを展開していく。今現在、年に1度「秋の芸術展」として地域の隠れた芸術家の発表の場として館内展示を行っているが、今後は年間を通して展示物を工夫していくと共に、PRも行いながら館内活動以外の来客を呼び込む工夫も行っていきたい。

「新型コロナウイルス感染対策が万全な地域コミュニティ施設」とし評価をいただいていることを生かしながら、更なる利用の拡大に努めていきたい。



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。

澄川地区は、「澄川地区連合会」が中心となり「地域のまちづくり」にあたっている。住民の意向を生かしながらより良い地域にするために、地域の13町内会や地域の組織を連携させながら運営に当たり、地域の商工会を始めあらゆる各種組織団体を網羅した住民の代表によって「澄川地区連合会」が構成されている。

当センターの運営母体は「すみかわ地区センター運営委員会」であるが、「澄川地区連合会」組織の一部であり、開設以来その一員として役割の元、各町内会をはじめ各種組織団体との協働で「主体的なまちづくり」に寄与してきた。また、他の施設の指定管理者との情報交流や取り組みの実態交流を積極的に行い、よりよいセンターの管理運営を目指して改善に努めてきている。今後も継続したより良い連携のもと運営にあたっていきたい。

今後の目指す方向としては、

1. 5期指定管理においても、澄川地区連合会を母体とする「すみかわ地区センター運営委員会」が継続して運営に当たり、地域の「まちづくり」に継続的・安定的に寄与していく。  
また、「澄川地区連合会」を核に、「まちづくりセンター」「地区センター」の三者が一体となって連携しながら、センターとしての特性を活かした独自性を発揮し運営していく。
2. 「運営委員会」（年5回）や「運営協議会」（年4回）を通して、地域住民や利用団体の声や要望を受け止めながら、より良いセンター運営に努める。
3. 講座や事業の企画においては、この地域独特のボランティアチーム「快援隊」や「地域内講師」などの活用を検討しながら、地域づくりの人材の育成も目指していく。
4. 他の施設での「センターと住民組織の連携」などを参考にし、積極的に地域づくりの支援ができるようにしていく。
5. まちづくりセンターや連合会、当センターに入所している福祉のまち推進センターとも連携を取り、センターで開催される地域行事（「健康フェア」「澄川まつり」「転倒予防教室」など）に協力していく。
6. 福まちには「地域防災センター」が置かれており、その事業や活動に積極的に協力すると共に、災害時に備えた当センターの在り方をシミュレーションしておく。
7. 他の南区の指定管理者施設との連携を密にし、現在の社会状況下での運営状態の交流や各施設の運営成果や課題を理解し合いながら、より良い施設運営をともに目指したい。

住民自治意識の高い地域であり、地域との関わりがセンターの運営にとっても重要な要素となっている。「地域共同体」としての一翼を担っている意識をもちながら運営にあたりたい。

特に、地域の保育・教育施設（保育所、小・中学校、高校等）との連携や協力（センター行

事・事業への参加、校外学習などの学習の場、各種発表会や活動の協力…) などを通し、この先、地域活動の中心となる子どもたちを育てる取り組みに積極的にかかわっていききたい。「まちづくりは人づくり」と言われる。「人づくりは生きがいくくり」でもあり、そこで得た満足感・充実感・達成感・成就感あるいは貢献感・有用感といったものが「地域のまちづくり」につながっていくものであると考えている。そのような「感」を得られるような当センターでありたいと思う。

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。

P28に当センター組織図

(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)

○ 地域のイベントへの参加

- ・ 澄川地区連合会のイベントへの参加として、毎年開催されている当センター周辺で行なわれる「澄川秋まつりパフォーマンス通り」に協賛している。
- ・ 当センター内で地域住民の趣味作品を展示する「秋の芸術展」を開催している。様々な趣味の作品が寄せられ、個人に対し作品を展示する機会を提供でき、今後の制作活動の励みになっている
- ・ 地域の小学校の作品展を行ったり、地域のアマチュア写真家の作品を展示したり、地域の障害者施設（就労者施設）の作品展示を継続して行っている。
- ・ 澄川連合会文化事業・青少年育成事業などに協賛し、スポーツ大会や講習会、健康診断会場等々、地域のコミュニティ活動への参加や場の提供を行っている。
- ・ 澄川地区連合会と連携し、コンサートやイベント開催に協賛し、地域住民に文化的境事を提供している。

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。

当センターには、「まちづくりセンター」が併設されていないため、「まちづくり活動」の中核をなす「まちづくりセンター」との連携がより強く求められている。そのため、日常的に情報を共有しながら地域の取り組みや課題を把握し、ともに協議しながら運営にあたっている。

開設して20年たった現在でも、1度も当センターを利用したことのない地域住民も多い。当センターの存在を理解してもらおうと共に、一人でも多くの方々に利用してもらうことを求め、「地域に愛されるセンター」をスローガンに、魅力ある講座や事業、イベント等を企画し利用者を増やすことが「まちづくり活動の担い手の育成」に繋がると考える。

具体的には、

1. 「子ども参加事業」や「勤労者が参加できる時間帯の事業」などを企画することにより、シニア世代のみならず、次の時代を担っていく人を対象とした講座・事業を企画する。
2. 子ども参加事業の「子ども寺子屋」は、地域の元教師を中心としたボランティア講師団と連合会の青少年部の協賛のもと、夏休み・冬休み期間中に実施して12年が経過した。地域に定着した事業として第5期も発展させ継続していきたい。
3. 地域の学校（小学校3、中学校1、高校1）との連携を大切にし、インターンシップ事業（体験学習の場）としての受け入れや、校外学習（主に小学校3・5年生）の学習の場として提供することも継続していきたい。
4. 澄川小学校の校区に当館があるため、「地域連携事業委員会」に所属し、学校やPTA及び地域町内会と連携した子どもの見守りや地域事業への協力を行っている。
5. 第3期から実施している地域まちづくり講座に「災害時に備えて」があるが、連合会とタイアップし、「各自がいざという時にできる対応策」を学んでいる。今後も住民の連帯感や絆が高まっていくことを期待し、「事業」に変更し継続実施していきたい。
6. 「親子で参加する講座や事業」等を検討し、若い世代にも魅力ある運営を展開し、利用されるセンター、「地域に愛されるセンター」を目指していきたい。

施設利用者の年齢層は60・70歳代が中心である。高齢者が多いことは悲観することではないと受け止めている。日中の時間帯利用者についてはむしろ当然のことであり、子どもや現役世代の利用はそもそも無理である。

そこで、日中は元気な高齢者が足を向けてくれるような講座の企画やサークル活動への助成に力を入れ、現役世代には夜の講座の設定や多目的ホールの夜間利用に力点を置き、児童生徒には長期休業中の事業や学習での利用を推進し、地域全体には日曜日等に魅力ある事業を企画推進していくという運営を心がけていきたいと考える。その啓発活動、PR活動を強化していきたい。

「夏祭りや秋祭り」「文化の日のコンサート」「健康フェア」など地域主催の事業・行事に積極的に協力しながら運営してきたが、今後も更に魅力ある工夫を加えながら地域の多くの方々に知られ利用されるセンターとすることが、「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」に貢献していくことと考える。

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）。

当地区の「地区連合会」は、地域の組織化や各種事業の運営に大きな指導力を発揮している。上述した併設していない「まちづくりセンター」との連携を密にしながら、地域組織の活動拠点の一つとして、緊急時においても有効な施設としての運営を行っていききたい。

「連合会事業の多くが当センターを利用して行われる」「札幌市の地域避難施設の指定を受けている」観点からも、地域社会の交流や団結を図る場として、災害時等においても組織的かつ機動的に対応できる施設でありたいと考える。

1. センター運営委員会の運営組織に、地域としての支えの意味も含め、評議員として各町内会長を委嘱している。澄川地区すべての町内会長と連携を持つことにより、センターの運営や活動に理解と協力をいただくと同時に、地域との結びつきを強化していききたい。
2. 地域のまちづくり講座「災害時に備えて」と題し、第4期も地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ講座を実施内容の工夫をしながら実施してきた。今後も内容的の工夫や事業への転換を行いながら、個人や家族、地域の方々が参加できるような「救護」や「生活支援」も含め住民間の絆を深める企画にしていきたい。
3. シルバー世代を中心に、「シニアサロン事業」を実施してきたが、コロナ禍での福祉施設訪問は途絶えているものの、今後は内容を精査しながら、地域の方々への声かけや介護や看護等の老人福祉に関する学習会を設ける等、第5期においても工夫して実施していききたい。
4. 当地区連合会の「自主防災組織」が持つ、他の施設では見られない自主防災無線を配置した「自主防災センター」が「福祉のまち推進センター」内にあり、災害等の緊急時に対応できるようになっている。その緊急時対応や保守点検についてはセンターが担っている。
5. 当センターは二次的避難所ではあるが、万が一の場合に備えた準備や心構えについて組織的な研修を通して学びながら万全を期していききたい。
6. 防災業務に当たる際には、①利用者の安全確保の最優先 ②職員の安全と近隣住民への対応 ③関係機関との連携 ④必要な初動対応 を初期体制として心がける。その後の対応に関しては、防災計画に基づき適切な対応にあたるものとする。

「安心・安全のまち澄川」「自主防災のまち澄川」として、南区はもとより全市的にも優れた組織力と活動内容で評価されている。その一翼を担う施設として当センターも、緊急時における対応や物品の保管など、機会に応じて確認・協力していききたい。指定避難所となっており、万が一の非常の場合には、必要に応じて自主開設にて地域住民の安全に貢献していききたいと考える。

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。

運営協議会の設置の目的として、「協議会においては、管理業務の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。」と規定されている。そのことを踏まえ、当センターにおいては、次のような基本的な考えや方法により運営協議会の運営を計画する。

1. 「地域コミュニティセンターとして」設置目的に沿った運営が行われるために、地域や利用者等の代表から、利用者目線での声を聞かせていただき運営改善へとつなげる。

- ① 管理運営全般についての評価をいただき、地区センターの更なる向上に向けての改善に生かす。
- ② 講座などの具体的な事業についての要望や意見を伺い改善に生かす。
- ③ その他、具体的な種々の課題や問題について示唆・助言をいただき、よりよいセンター運営に生かす。

・協議会の構成は、地域代表(1～2名)、利用者代表(3～4名)、運営委員会役員(2～3名)、南区地域振興課、事務局とする。

・開催回数は年4回(6月、9月、12月、3月)とし、年1～2回を全員の協議委員に出席を求め、年度計画とその評価について審議していただく。

\*年間3回程度、南区担当課と運営委員会による協議会を設定する。

協議会においては、要望等を含め貴重な意見を頂戴し、その後の運営に生かしている。また、指定管理者と札幌市との協議会においても、情報交流を含め多くの課題解決を含めて運営に生かすことができている。第5期においても協議会を有益な場としていきたい。

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。

当センターの運営委員会は、連合会(町内会及び地区内の主要組織の代表者により構成)の会長・副会長・各部長によって構成しており、地域住民の声の把握やその声を施設の運営へ反映することが直結している状況にある。また、評議員として各単町内会長を任命している関係もあり、地域末端までの声が聞ける状況下で運営委員会や総会が開催されている。

利用者などの声の把握など、具体的な手立ては、

1. 施設運営にあたり「企画－実施－評価－改善」のいわゆる「P－D－C－A」評価システムを機能させて総括(反省分析・課題の抽出等)を行うとともに次に生かしていく。
2. アンケートについては、講座の場合は終了時(最終回)に参加者全員に実施、事業の際には終了時(退館前)に参加者全員に実施、日常の施設利用者等については2月から3月にかけての活動日・利用時に実施し、それぞれ記入形式で行っていく。
3. アンケートの内容は、主要設問における「満足度」「理解度」「職員の接遇」「館内の清掃状況」等の問いの項目とフリー記入欄も設けて答えてもらう。

4. ご意見箱を設置（来館者全般を対象に）し、来館者の誰もの声をいつでも聞けるようにしている。
5. 利用者に対しては、窓口業務の以外にも日常対話を積極的に進める（来館者全般を対象に）ことを重視している。そのことを通して利用者の声の把握に努め、要望や課題については事務局内で検討するとともに運営委員会に諮り、当施設運営に反映させている。
6. アンケートの項目・内容については、今後も改善を図り、「簡易で記入しやすいもの」「統計処理がしやすいもの」になるよう改善を図っていききたい。また、子どもたちを対象にした講座や事業では、簡易的な方法（口頭によるものや項目を絞ったもの）を取るなど工夫する。
7. 利用者代表や地域代表の生の声を聞く「運営協議会」も有効に活用する。

札幌市からの要求水準「総合満足度 80%」「接遇 80%」「貸室事業 80%」「清掃状況 80%」を開設以来下回ったことはない。「満足度 100%」を絶えず目差して努力している。第5期においてもこの姿勢を忘れず運営にあたっていきたい。

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

利用者からの苦情は、年間数件あるかないかで済んでいるが、その内容はほとんど「要望」に近いものであった。

ア) 申込方法のこと イ) 開放利用のこと ウ) その他 の3点であろうか。  
今後も大切にしていきたいこととして、

1. 利用者に対して挨拶を交わすことはもちろん、日常的にコミュニケーションを十分にとることを職員全員が心がける（利用者の見える化と未然防止）。
2. 全職員が相手の要望や求めていることに対し、「丁寧」「親切」に対応する姿勢を持つ。
3. 苦情等の内容については記録化すると共に、全職員でその内容を共有する。
4. 職員の説明等で補えない場合、又は相手が十分に納得していないと感じた場合は、館長が重ねて対応をすることとする。
5. 対応後は必要に応じて札幌市に報告するとともに、苦情の内容によっては関係機関との連携を取り相談しながら対処することとする。
6. 指定管理者の業務を超える苦情等の場合は、直接札幌市に報告することとする。  
\*基本的に苦情等があった場合は、概要を速やかに所管局に連絡し文書で報告する。
7. 苦情や要望があった場合は、日常的に改善へむけての検討と具体化を図る。

最近の苦情や要望の傾向としては、「予約の仕方や利用申請期間の理解不足」というものがある。札幌市市民センター条例や施行規則、使用承認取扱要領等の定めるところを利用者にわかりやすく丁寧に理解を求め接していくことが肝要である。その他の内容にも「話を聞く」という姿勢に対応の原点とし、信頼あるセンターを今後も育てていきたいと考える。

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。

利用料金収入状況については、利益を含め毎月計算しており、運営委員会開催ごとに報告及び検証を行っている。利用料金からの利益還元に関しては、年度末を基本にその利益見込額と必要物品・購入希望備品、更には修理や保全等の観点からの必要経費と利用者の要望等からの必要物品を検討し、運営委員会の承認を経て還元にあたっている。

1. 利用者から要望のある物品については、事務局で検討後に運営委員会の承認を得て購入し、利用者還元に努めている。
2. 札幌市貸与備品の更新、施設・設備の改善や環境整備などに関しては、必要な順番や利益の範囲内で検討し、運営委員会の承認をもって還元していく。
3. 決算期での利益に関しては、音楽や文化に触れる機会としての演奏会、講演会などの事業に費用を相当額上乘せして還元することも行う。
4. 時には利益の一部を職員の手当として支給することも、広義において市民に還元することになると考えている。

基本的には、利用者が気持ち良く快適に利用できる環境づくりのために、施設に必要なものを購入したり環境整備にあたりたりすることを考えていきたい。

参考 第4期 利用者から：姿見移動鏡1台（ミラーボード）、卓球台1台、マイクヘッド、札幌市貸与の備品入替他：AED、印刷機、会議用机10台  
センター：ノートパソコン2台、Wi-Fiルーター、プリンター1台、ブラインド全室取換え、和室畳替、貸室全室壁紙張替、スリッパ、記録用カメラ、感染防止対策用品（自動検温機、空気清浄機、赤外線消毒器、非接触体温計他）  
地域還元事業：アニバーサリーコンサート経費他

### 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。

委託契約等は、法令、札幌市の条例、規則等の規定を遵守し、地球温暖化防止対策及び環境に配慮した取り組みを行い、札幌市内の企業等を活用する。

委託事業者との契約にあたっては、札幌市の指定業者及び地元南区内や澄川地区業者複数からの見積りを取り、「価格」「実績」「安定」などを勘案し適切に選定する。

1. 物品の調達等は、物品の購入計画を立てた上で、「価格の調査」・「見積り合わせ」をする等価格を優先しながら、一社に偏らず適切に選定し活用する。
2. 第4期指定管理までは、シルバー人材センターを活用してきた。今後第5期においては、環境整備等を中心に必要な業務を厳選し依頼するようしていきたい。については今後も高齢者の雇用と生き甲斐づくりにも貢献していきたいと考える。

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。

これまでは、障がい者の直接雇用の実態はない。現在は、当センターで使用している「申請書」「利用団体登録書」「領収書」等の印刷物において、福祉印刷業者に発注している。

今後においては、障がい者の直接又は間接的な雇用を就労福祉施設等との連携を含め検討していきたいと考える。現段階では、雇用の予定はない。

障がい者への対応としては、職員研修にて日常的対応を可能としている。施設もバリアフリー床となっており、車いすも対応し常備している。

現在の関わり：印刷物の福祉業者への依頼、就労施設の障がい者作品展と福祉事業の啓発

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つ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いる場合は、該当する取組に○を付けてください。

前回の指定管理から非公募になったことで、指定期間単位で運営・人事を区切ることなく、先々まで計画を立てることが可能になった。

職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法等の労働関係法令を遵守しながら、計画的に経営環境を整え雇用環境の維持向上に努めたい。

職員の支給賃金に関しては、「指定管理者募集要項」や「仕様書」において適切な支払いが求められている。賃金に関しては、労働・雇用環境の一環と考え、更なる良質の市民サービスを行うための意欲づけにも向上へ向けての努力をしていきたいと考える。

業務内容の見直しと効率化へ向けての努力をもって、雇用環境の向上を図っていきたい。雇用・勤務環境の向上に向けての努力や工夫として

1. 現在は、職員3名、パート職員6名で運営している。

第4期途中からパート職員全員の意向を聞きながら、1名増員し5名から6名とした。働き方改革を意識し、休みやすい体制づくりと共に有給の完全消化を目指した。

2. 勤務時間の厳守と利用者へのスムーズな対応への引き継ぎを設けている。

日中勤務職員の勤務時間終了時と夜間勤務職員の勤務開始時の接点5分間、毎日肉声による引き継ぎを行うことによって、利用者への対応がスムーズに行われることを目指した。

3. 日中勤務の昼食時間帯に休憩時間を設けた。

利用者に支障のない限りにおいて、0時15分からの30分間、昼食休憩表示を窓口に掲げカーテンを閉じ昼食時間に充てることとした。(令和年度より)ただし、事務室は開いており必要な対応は行い、電話もかかってくることもあるので、厳密な休憩時間とはなっていない。しかしながら、利用者には徐々に理解をいただき、休憩時間を設けたことが浸透してきたと感じている。この件では賞賛の声は聞こえても苦情は1件もない。



4. パート職員の時給は、最低賃金を上回って推移している。

運営委員会（会長）の意向により、人事院勧告を待たずに毎年4月と10月に賃金の見直しが行われ、最低賃金に上乗せした額が支給され、事実上昇給的な扱いを行っている。

5. ワーク・ライフ・バランスの推進を図るための努力をする。

職員の年齢に見合っただけの必要な推進を図るようにしている。事務の効率による労働時間の短縮や効率化も大切である。勤務時間や内容にゆとりが出ることで、利用者や来館者への対応が丁寧になり接遇力の向上に繋がる。

6. 労働環境改善に関して

「育児・介護休業法」の改正がなされた。職員の年齢構成上から、介護に関する労働への配慮は現在すでに必要事項となっている。職員への周知はもとより配慮の行き届いた労働環境整備に努めていきたい。

7. チームワークコミュニケーションの確立

昼夜の勤務時間の引き継ぎについては前述したが、業務日誌へのメモも含め、日常的に利用者の情報に関するコミュニケーションを大切にしている。このことは利用者に不便をかけない等の円滑な業務の推進を目指していることはもとより、職員のコミュニケーション増幅にも繋がり、各職員の抱える事情への理解が生まれ、休暇等も取得しやすい職場環境にも繋がっている。風通しの良い職場づくりが大切であると考えている。

今後も、職員がいきいきと仕事ができる環境が、より良い市民サービスにつながっていくと考え、労働者としての向上意識が持てるよう仕事の内容及び配分をも配慮しながら、楽しく働ける職場づくりに努力して考えである。

## 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

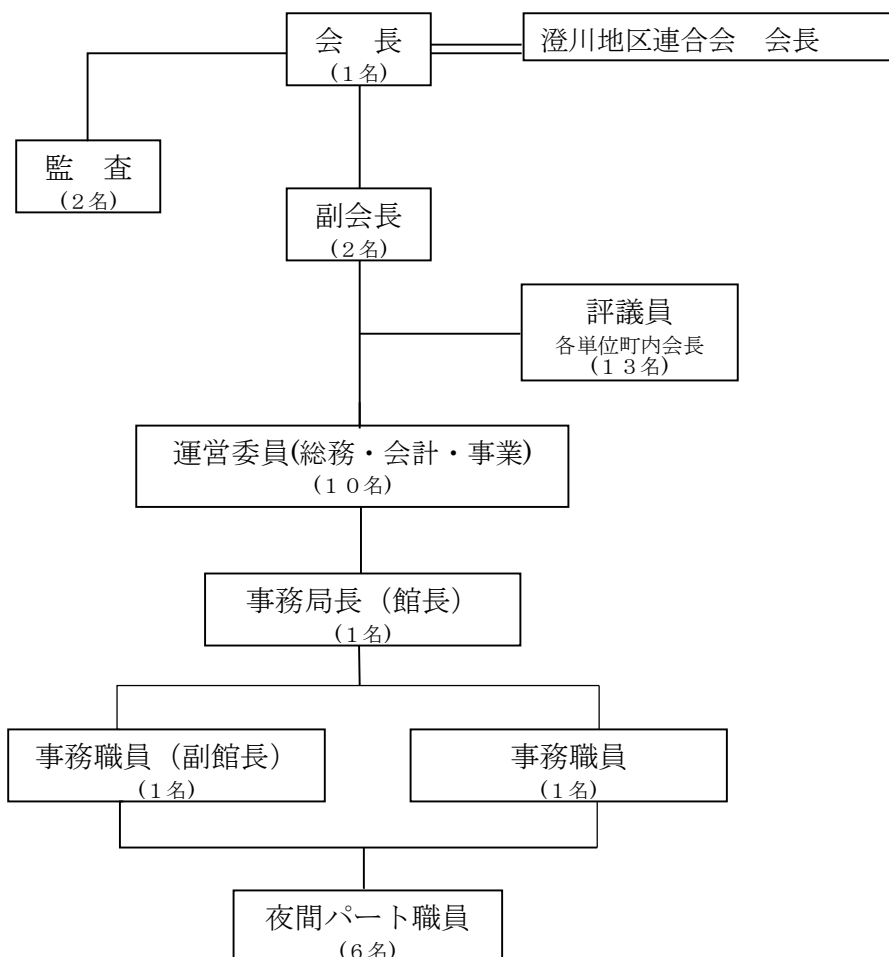
\*特記事項：令和元年度の2月よりコロナ禍、令和3年度改修工事のため開館期間5カ月

施設名及び所在地	事業又は活動の内容				実施期間	
・施設名 札幌市すみかわ地区センター  ・所在地 札幌市南区澄川4条4丁目4-40	・貸室事業 多目的ホール[定員300人] 集会室A[定員30人] 実習室[16人] 集会室B[定員24人] 和室[18人]				平成30年4月～令和2年3月 令和2年4月～令和3年3月 令和3年4月～令和4年3月	
		利用件数	利用率	利用人数		一日平均
	令和元年度	3,059件	54.5%	39,316人		109.2人
	令和2年度	1,878件	37.5%	18,578人		59.7人
令和3年度	648件	34.8%	7,673人	63.9人	令和3年4月～令和4年3月	
・施設名 札幌市すみかわ地区センター  ・所在地 札幌市南区澄川4条4丁目4-40	・講座事業				平成30年4月～令和2年3月 令和2年4月～令和3年3月 令和3年4月～令和4年3月	
		講座数	講座回数	受講者数		
	令和元年度	13講座	63回	168人		
	令和2年度	4講座	24回	32人		
令和3年度	2講座	5回	25人		令和3年4月～令和4年3月	
・施設名 札幌市すみかわ地区センター  ・所在地 札幌市南区澄川4条4丁目4-40	・コミュニティ事業(地域交流事業)				平成30年4月～令和2年3月 令和2年4月～令和3年3月 令和3年4月～令和4年3月	
		事業数	事業回数	参加人数		
	令和元年度	12事業	32回	1,761人		
	令和2年度	3事業	4回	678人		
令和3年度	2事業	2回	344人		令和3年4月～令和4年3月	
・施設名 札幌市すみかわ地区センター  ・所在地 札幌市南区澄川4条4丁目4-40	・コミュニティ事業(地域開放事業)				平成30年4月～令和2年3月 令和2年4月～令和3年3月 令和3年4月～令和4年3月	
		開放事業数	実施回数	参加人数		
	令和元年度	6事業	218回	2,568人		
	令和2年度	2事業	30回	296人		
令和3年度	2事業	10回	173人		令和3年4月～令和4年3月	

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

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

札幌市すみかわ地区センター運営委員会 組織図



(1) 役員

会長・副会長（3名）・委員代表（3名）・監査（2名）

(2) 会議の構成

・総会	… 役員・委員・評議員・事務局	計32名
・役員会	… 役員（会長・副会長・監査・代表委員）・事務局長	計8名
・拡大役員会	… 役員・委員・事務局	計19名
・部会	… 各委員	計10名

## 3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月～土	8:45 ～ 17:15	1～3	0～1	
	日・祝日	8:45 ～ 17:15	0～3	0～2	
	月～日	17:10 ～ 21:10		2	
	月～日	21:10 ～ 22:10		2	夜間延長
図書室	月～金	～			
	土	～			
	日	～			
	祝日	～			

## (1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
館長（事務局長）管理運営業務 総括	1	別紙「勤務条件の内容」のとおり
副館長（事務職員）管理運営業務 全般	1	別紙「勤務条件の内容」のとおり
事務職員 受付・講座事業 全般	1	別紙「勤務条件の内容」のとおり

※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
受付・館内業務・統計補助・他	6	別紙「勤務条件の内容」のとおり

※ここでのパート職員とは、常勤職員より勤務時間が短く、年間を通して働く職員を言います。

## (3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

※ここでのその他の職員とは、上記の常勤職員及びパート職員以外の短期雇用の職員を言います。

※ 勤務条件欄には「労働契約の期間」「始業及び終業の時刻」「所定労働時間を超える労働の有無」「休憩時間」「休日」「休暇」「賃金の決定、計算及び支払の方法」「退職」「社会保険等の加入状況」をご記入ください。

※ 雇用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

種 類	常勤職員 館長（事務局長）
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日） 1 契約の更新の有無： 自動的に更新する・更新する <del>場合</del> 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	センター総括運営責任者、渉外、立案、指導、管理運営業務の遂行他
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 <del>無</del> ）
休 日	・定例日：毎週（日）曜日、国民の祝日、その他（12月29日から翌年1月3日までの年末年始） ・非定例日；4週に4日あらかじめ館長が指定する日、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 →（ ）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有 <del>無</del> ） →（0）か月経過で（10）日 2 代替休暇（有 <del>無</del> ） 3 その他の休暇 有給（病気休暇（業務、通勤災害）・その他） 無給（病気休暇（私傷病休暇）・育児介護休暇休業・その他）
賃 金	1 基本給 <del>イ</del> 月給（204,100円）、ロ 日給（ ）、ハ 時間給（ ） 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（時間外勤務手当 1,625円／計算方法：1時間当たりの単価1,300円×割増賃金率） ロ（通勤手当 2,400円／計算方法：地区センター会則施行細則に基づき支給） ハ（賞与手当 663,325円／計算方法：月給×3.25か月） 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（125）％、所定超（125）％、 ロ 休日 法定休日（135）％、法定外休日（135）％、 ハ 深夜（150）％ 4 賃金締切日 毎月月末 5 賃金支払日 翌月21日 6 賃金の支払方法 通貨払い、若しくは本人の同意を得た預金口座への振込
退 職	1 定年制（有 <del>無</del> ）（70歳） ， 無 ） 2 継続雇用制度（有 <del>無</del> ）（5年、若しくは70歳に達する日の属する年度の末日） 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 （1）職に必要な適格性を欠く場合 （2）重大な非意行を行った場合 （3）服務規律に著しく違反行をした場合 上記のいずれかに該当した場合、任期途中であっても解職することができる。
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険、厚生年金保険、その他（ ）） ・労働保険（労災雇用保険の適用（有 <del>無</del> ）） ・その他（福利厚生及び退職金積立てとして札幌市中小企業共済制度に加入）

## 勤務条件の内容

種 類	常勤職員 副館長（事務職員）
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日） 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	受付接遇業務、管理業務、経理全般、講座事業企画立案推進、館長補佐他
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（日）曜日、国民の祝日、その他（12月29日から翌年1月3日までの年末年始） ・非定例日；4週に4日あらかじめ館長が指定する日、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 →（ ）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有，無） →（0）か月経過で（10）日 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（病気休暇（業務、通勤災害）・その他） 無給（病気休暇（私傷病休暇）・育児介護休暇休業・その他）
賃 金	1 基本給 イ月給（168,400円）、ロ日給（ ）、ハ時間給（ ） 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（時間外勤務手当 1,341円／計算方法：1時間当たりの単価 1,073円×割増賃金率） ロ（通勤手当 円／計算方法：地区センター会則施行細則に基づき支給） ハ（賞与手当 547,300円／計算方法：月給×3.25か月） 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（125）％、所定超（125）％、 ロ 休日 法定休日（135）％、法定外休日（135）％、 ハ 深夜（150）％ 4 賃金締切日 毎月月末 5 賃金支払日 翌月21日 6 賃金の支払方法 通貨払い、若しくは本人の同意を得た預金口座への振込
退 職	1 定年制（有（65歳），無） 2 継続雇用制度（有・無）（5年、若しくは65歳に達する日の属する年度の末日） 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 （1）職に必要な適格性を欠く場合 （2）重大な非意行為を行った場合 （3）服務規律に著しく違反行為をした場合 上記のいずれかに該当した場合、任期中であっても解職することができる。
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険 その他（ ）） ・労働保険（労災・雇用保険）の適用（有，無） ・その他（福利厚生及び退職金積立てとして札幌市中小企業共済制度に加入）

## 勤務条件の内容

種 類	常勤職員 事務職員
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (令和5年4月1日～令和6年3月31日) 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	受付接遇業務、管理業務、経理全般、講座事業企画立案推進
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(日)曜日、国民の祝日、その他(12月29日から翌年1月3日までの年末年始) ・非定例日；4週に4日あらかじめ館長が指定する日、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 → ( )日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有, 無) → (0) か月経過で (10) 日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給(病気休暇(業務、通勤災害)・その他) 無給(病気休暇(私傷病休暇)・育児介護休暇休業・その他)
賃 金	1 基本給 イ 月給 (168,400円)、ロ 日給 ( )、ハ 時間給 ( ) 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ (時間外勤務手当 1,341円/計算方法：1時間当たりの単価1,073円×割増賃金率) ロ (通勤手当 2,400円/計算方法：地区センター会則施行細則に基づき支給) ハ (賞与手当 471,520円/計算方法：月給×2.8か月) 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 (125) %、所定超 (125) %、 ロ 休日 法定休日 (135) %、法定外休日 (135) %、 ハ 深夜 (150) % 4 賃金締切日 毎月月末 5 賃金支払日 翌月21日 6 賃金の支払方法 通貨払い、若しくは本人の同意を得た預金口座への振込
退 職	1 定年制 (有 (65歳), 無) 2 継続雇用制度 (有・無) (5年、若しくは65歳に達する日の属する年度の末日) 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 (1) 職に必要な適格性を欠く場合 (2) 重大な非意行為を行った場合 (3) 服務規律に著しく違反行為をした場合 上記のいずれかに該当した場合、任期中であっても解職することができる。
そ の 他	・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 その他 ( )) ・労働保険 (労災・雇用保険) の適用 (有, 無) ・その他 (福利厚生及び退職金積立てとして札幌市中小企業共済制度に加入)

## 勤務条件の内容

種 類	パート職員（昼間・夜間）
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日） 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	受付接客業務、管理業務、統計、簡易清掃
始業・終業の時刻	昼間 月～日・祝日 8時45分～終業 17時15分 夜間 月～日・祝日 17時10分～終業 21時10分 *延長時：22時15分
休憩時間	昼間 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	・非定例日；あらかじめ事務局長が指定する勤務日を除く日 ・非定例日；その他（12月29日から翌年1月3日までの年末年始）
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 →（ ）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有，無） →（0）か月経過で（5）日 2 その他の休暇 有給（病気休暇（業務、通勤災害）・その他） 無給（病気休暇（私傷病休暇）・育児介護休暇・その他）
賃 金	1 基本給 イ 月給（ ）、ロ 日給（ ）、ハ 時間給（925円） 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（時間外勤務手当 1,156円／計算方法：1時間当たりの単価 925円×割増賃金率） ロ（通勤手当 円／計算方法：無） ハ（賞与手当 円／計算方法：無） 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（125）％、所定超（125）％、 ロ 休日 法定休日（135）％、法定外休日（135）％、 ハ 深夜（150）％ 4 賃金締切日 毎月月末 5 賃金支払日 翌月21日 6 賃金の支払方法 通貨払い、若しくは本人の同意を得た預金口座への振込
退 職	1 定年制（有（65歳），無） 2 継続雇用制度（有・無）（5年、若しくは65歳に達する日の属する年度の末日） 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 （1）職に必要な適格性を欠く場合 （2）重大な非意行為を行った場合 （3）服務規律に著しく違反行為をした場合 上記のいずれかに該当した場合、任期途中であっても解職することができる。
そ の 他	・社会保険の加入状況（有・無） ・労働保険（労災）の適用（有，無） ・その他（ ）



## 4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

## 1. 職員の配置計画

## ア) 常勤職員

○館長	総括担当 人事・予算決算・渉外	1名
○副館長	受付業務 庶務・経理・事業講座・統計・その他	1名
○事務職員	受付業務 庶務・経理・事業講座・統計・その他	1名

## イ) パート職員（昼間・夜間）

受付・館内業務、統計業務補助・その他	6名
--------------------	----

## 2. 職員勤務条件

- ・「様式 勤務条件の内容」通り … 常勤職員「館長」「副館長」「事務職員」  
パート職員

## 3. 職員の採用計画

- ・ 当施設の管理運営を安定的かつ円滑に継続執行していくために、また、下記の採用条件を満たしていることから、館長については、現在当運営委員会事務局長として勤務している [ ] を引き続き採用する。契約期間は年度ごととし、更新可とする。5年若しくは65歳となる年度末としているが、指定期間の令和9年度までを第1義的な任用の限度とする。
- ・ 副館長については、現在当運営委員会事務職員として勤務している [ ] を運営委員会事務職員として今年度同様に引き続き採用する。契約期間及び任用の限度は両者とも前記と同じである。
- ・ パート職員については、原則、澄川地区を中心に適任者を選考し採用する。契約期間は年度ごととし、更新可とする。5年若しくは65歳となる年度末としている。
- ・ 欠員による後補充あるいは新規採用については、日頃より人材情報収集や発掘に努めるとともに、採用に当たっては、澄川地区に居住している方を中心に広く人材を求める。

## 4. 採用基準

人材については、最小限の人数での配置のため即戦力が求められることから、下記を基準とし、役員会で決定していく。

## ◆常勤職員として

## 館長職（事務局長）

- ・ 地区センターの総括責任者としてふさわしい資質を有している
- ・ 原則として管理職を経験している
- ・ 防火管理者の資格を有するか若しくは資格取得可能である
- ・ 経理（複式簿記）を理解していることが望ましい。
- ・ 運営力があり労務管理ができる
- ・ パソコン（ワード、エクセル）の基本操作ができる

## 副館長（事務職員）

- ・ 受付業務や接遇の経験が豊かである
- ・ 経理（複式簿記）及びパソコン（ワード、エクセル）の操作ができる
- ・ 講座や事業等に関わって企画立案実践力がある

## 事務職員

- ・受付業務や接遇の経験が豊かである
- ・講座や事業等に関わって企画立案実践力がある
- ・経理（複式簿記）及びパソコン（ワード、エクセル）の操作ができる

## ◆パート職員（昼間・夜間）として

- ・パソコン（ワード、エクセル）の操作がある程度できる
- ・受付業務や接遇の経験をしたことがある
- ・コミュニティ施設に勤務する意味や高い意識を持っている

## 5. 採用・選考

- ・任用の年齢の上限を 65 歳とし、指定管理期間を任用の限度とする
- ・雇用期間は 1 年間とし、更新可能とする
- ・明るく健康である
- ・書類（履歴書、健康診断書等の書類）で選考後、面接を実施し、採用候補予定者を選定し、運営委員会に諮って採用者を決定する。

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）。

常勤職員に対しては内部研修・外部研修を、事務パート職員に対しては内部研修中心に次のような内容で実施し、その資質や力量を高める。

## 〈内部研修〉

- ・受付業務           ・接遇業務（含窓口対応・電話対応）
- ・施設設備の保守安全点検           ・防災対策及び防災システム操作
- ・防犯対策及び防犯システム操作           ・個人情報の保護
- ・救命救急法（人工呼吸・心臓マッサージ・AED等）
- ・環境保全行動（環境マネジメントに関する）
- ・ガス暖房熱源機・暖房パネル・空調機（室外・室内）等々の機器操作

## 〈外部研修〉

- ・講座及び事業等の企画立案・広報に係る業務
- ・会計業務           ・社会保険業務           ・税務業務           ・救命救急法研修
- ・その他札幌市主催等の研修

1. 常勤職員においては、積極的に外部研修に出掛けて見聞を広める意味も含め研修の機会を設ける。外部研修の一環として、近隣の区民センターや地区センターと連携を取り合い、他館への視察・研修等も考えていきたい。
2. パート職員においては、日常的に管理や接遇、利用客への対応に関するアドバイスや研修を行っていく。
3. 全体職員研修会を 2 か月に 1 度程度（年 6 回以上）実施し、全職員での情報共有や学び合いの場を設けていく。
4. 新職員採用の場合は新人研修を実施する。

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。

防災・安全対策について、全職員に内部研修を定期的を実施し、日常的にも情報交換し、危機管理意識を高めるとともに災害があった場合には確実な行動がとれるよう技能の習得を図る。

1. 「日常巡回点検表」及び「施設設備の点検事項点検表」を作成し、各分担に基づいて日常的にまた定期的を実施する。
2. 消防計画の「自主検査チェック票」及び「消防用設備等自主点検票」とその分担に基づいて日常的にまた定期的を実施する。
3. 「消防計画」及び「防災教育計画」に基づき、「緊急時連絡網の活用要領」、「火災・地震時における避難要領」「一般避難場所（収容避難場所：札消防第629号、平成14年3月14日指定）の運用規定」「AED操作」などについて定期的研修を行うこととする。  
具体的には、別紙消防計画や火災（災害）時の対応に則って実施する。

当地区センターが災害時の「一時避難場所」に指定されているため、災害等の緊急事態が発生した場合には、当地区センター利用者の安全確保を最優先し、区の担当課及び地区防災センター（連合会自衛組織）の指示のもとに対応する。

職員についても、緊急連絡網を使って直ちに連絡を取り、協力して対応できるよう日頃から準備を進めておく。

#### <消防訓練実施予定日>

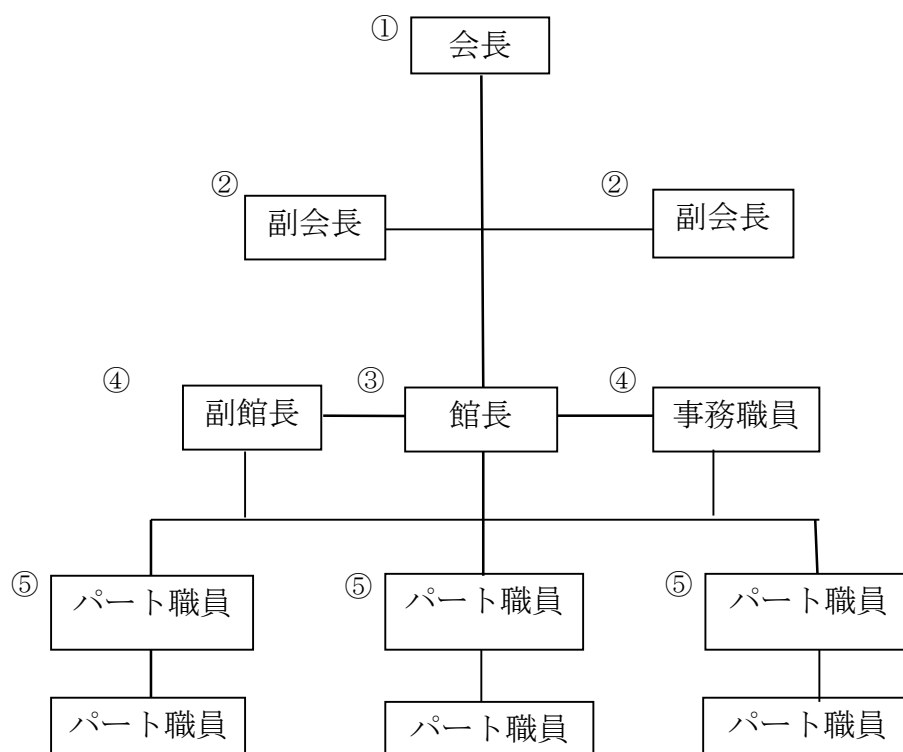
9月 1日：防災の日（地震・火災発生）

3月11日：東日本大震災日（地震・津波発生）

上記の2日を消防訓練及び避難訓練日とし、当日勤務の職員及び利用者にて実施する。通報・誘導・避難・消火等を円滑に実施できるよう、利用者の協力を得て訓練する。

職員に関しては、別途に実際の消火器を使用しての消火訓練や地域の防災訓練への参加等を通して、危機管理意識を日常的に持つことや、いざという場合に対応できるスキルアップを図る。更に積極的に外部研修を受講し、救命救急法を身につけることにより、利用者の命を守る意識と技術を高める。

## すみかわ地区センター緊急連絡網



## 《連絡方法》

- 1 常勤職員がいる場合は、③から（③へ連絡）必要な順で連絡を取る。
- 2 パートのみの場合は、③④⑤の順で連絡を取り、その指示を受けて連絡をすること。

## 【緊急事態の主な事例と連絡先】

- (1) 火災発生 ⇒ 119 番通報
- (2) 地震・風水害等発生 ⇒ 南) 総務企画課と地域振興課（代表 582-2400・課 582-4723）  
澄川地区自主防災対策本部（Tel821-8585）と連携
- (3) 当センターの利用者等のケガの発生 ⇒ 状況等により 119 番通報（救急車の手配）
- (4) 当センターでの暴力行為・器物破損行為発生 ⇒ 状況等により 110 番通報
- (5) 当センターへの爆破予告 ⇒ 状況等により 110 番通報
- (6) 建物・施設設備等の破損・故障等 ⇒ 南) 総務企画課（代表 582-4705）

※ 緊急事態で上記の通報等をした場合は、必ず館長まで連絡のこと。

※ その他、ガス漏れや防災総合盤の警報機が作動した場合は、別紙「維持管理業務一覧」にある委託業者に連絡をする場合がある。

すみかわ地区センター

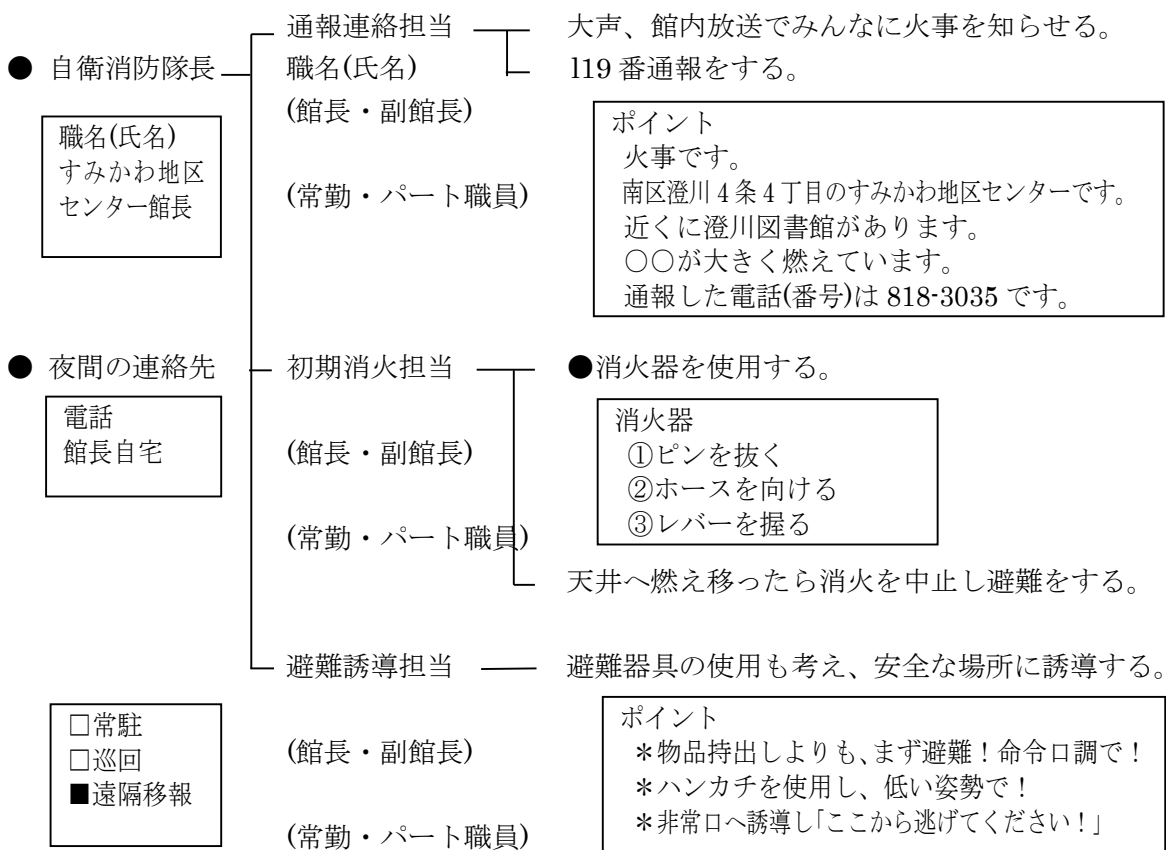
## 消 防 計 画

(延べ面積 1,000 m<sup>2</sup>未満)

### ① 日 常 の 防 火 対 策

防 火 管 理 者 の 責 務	防火管理者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 職名(氏名) すみかわ地区 センター館長             </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— 消防計画の作成、検討及び変更</li> <li>— 火気の使用又は取扱いに関する指導及び監督</li> <li>— 防火避難施設、火気使用設備器具、危険物施設等の自主点検の実施及び監督</li> <li>— 電気配線、電気機器、機械設備等の管理及び安全確認</li> <li>— 消防用設備等の点検整備の実施及び監督</li> <li>— 通報、消火、避難訓練の実施</li> <li>— 施設管理者に対する助言及び報告</li> <li>— 避難通路、階段の物品障害防止、避難経路図の掲出など避難施設の管理</li> <li>職員を指揮・監督 — その他、放火火災の予防措置など防火管理上必要な事項</li> </ul>											
火 気 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 用途毎の火元責任者は、次による。 給湯室（副館長） 実習室(副館長)</li> <li style="padding-left: 20px;">*場所と責任者 設備関係(館長)</li> <li>● 火元責任者は、全ての火気類                     <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin: 0 10px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■暖房熱源機</li> <li>■ガスコンロ</li> <li>□その他</li> </ul> </td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ボイラー</li> <li>■ストーブ</li> </ul> </td> </tr> </table>                     について点検・管理を行う。                 </li> <li>● 工事中の火気使用の制限及び立会いなどの安全計画の策定(「工事中の消防計画」)を届け出る。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■暖房熱源機</li> <li>■ガスコンロ</li> <li>□その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ボイラー</li> <li>■ストーブ</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>■暖房熱源機</li> <li>■ガスコンロ</li> <li>□その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ボイラー</li> <li>■ストーブ</li> </ul>													
避 難	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 階段、廊下、出入口等には、物を置かない。</li> <li>● 収容人員に応じた安全な避難管理を行う。(最大収容人員 442名)</li> </ul>													
消 防 用 設 備 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消防用設備等の外観点検及び機能点検を6ヶ月ごとに行い、総合点検を1年ごとに実施する。</li> <li>● 点検結果を1年に1度8月に南消防署に報告する。</li> <li>● 点検は、(専門委託業者)に行わせる。</li> <li>● 防火避難施設、火気設備、危険物、電気及び機械設備の点検を実施する。</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">■消火器</td> <td style="text-align: center;">■誘導灯</td> <td style="text-align: center;">■漏電警</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□非常ベル</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">■自動火災報知設備</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□避難器具</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">□屋内消火栓設備</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">■非常警報設備</td> </tr> </table>	■消火器	■誘導灯	■漏電警	□非常ベル	■自動火災報知設備		□避難器具	□屋内消火栓設備		□	■非常警報設備	
■消火器	■誘導灯	■漏電警												
□非常ベル	■自動火災報知設備													
□避難器具	□屋内消火栓設備													
□	■非常警報設備													
訓 練	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自衛消防隊が災害時、速やかに活動を行えるよう訓練を実施する。                     <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin: 0 10px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>通報訓練 — 建物内の電話、その他による 119 番通報訓練</li> <li>消火訓練 — 水バケツ、消火器の操作訓練</li> <li>避難訓練 — 避難経路の確認、</li> </ul> </td> </tr> </table> </li> <li>● 訓練は年2回以上行い、訓練を行う場合は所轄消防署に届出をし、その結果を報告する。  <div style="text-align: right;">[「自衛消防訓練(計画実施結果)届出書」]</div> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>通報訓練 — 建物内の電話、その他による 119 番通報訓練</li> <li>消火訓練 — 水バケツ、消火器の操作訓練</li> <li>避難訓練 — 避難経路の確認、</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>通報訓練 — 建物内の電話、その他による 119 番通報訓練</li> <li>消火訓練 — 水バケツ、消火器の操作訓練</li> <li>避難訓練 — 避難経路の確認、</li> </ul>														

## ② 火災(災害)時の対応



緊急連絡先	火災・救急	消防 119	地震の時の対応	出火防止	防火管理者及び火元責任者は、それぞれ担当区域の火気使用設備器具の使用停止とその確認を行う。
	ガス会社	北海道ガス株 792-8020		情報収集	通報連絡班は、周辺の被災状況を確認し、テレビ、ラジオ等の情報を積極的に収集する。
	委託警備会社	(株)東洋実業 613-1930		消火活動	消火班は、事業所内に火災が発生した場合には、全力をあげ消火活動を行う。
	南消防署 澄川出張所	581-2100 861-2611		避難誘導	避難誘導班は、指定避難場所澄川きよすみ公園へ誘導する。
				地震後の 安全措置	地震発生後は、建物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後、使用を開始する。
適用範囲及び適用時期		この計画は、すみかわ地区センターに勤務し、又は出入りする全ての者に適用する。平成30年6月1日以降実施している。			

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り組みについて、計画があればご記入ください。

＜環境保全行動への取り組み＞

「地球温暖化とCO<sub>2</sub>問題」「エネルギーの高騰や使用に関する排出物問題」等、近年ますます環境保全に関する意識改革と、具体的行動や取り組みが求められている。

当施設でも下記のことに取り組んでいきたい。

○環境影響の大きい項目として下記の点を重点的に取り組む

1. 省エネルギーの推進

(1) 施設・設備の運営に係るエネルギー消費量のチェックと削減への努力

2. 資源の節約、廃棄物の削減

(1) 上下水道使用量のチェックと節水対策の実施

(2) 廃棄物や排出量の削減とリサイクル率の向上

3. グリーン購入

(1) 物品の購入に際する「札幌市グリーン購入ガイドライン」に沿った調達

4. 温室効果ガス排出量の削減

(1) エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量のチェックと削減対策

(2) 非エネルギー起源二酸化炭素排出量への配慮

(3) メタンガス・フロンガス排出量等への対応

具体的には

- ① 管理業務を行うに当たり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。
- ② 電気、水道、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
  - ・ 電気は、使用しない箇所に関しては消灯を徹底する。
  - ・ 水洗トイレの水量を節水モードにする。
  - ・ 厳冬期のパネルヒーター暖房は、次の日の利用状況に応じてタイマー運転とし、暖房費の節減と適切な効率の良い暖房を行う。
  - ・ 貸室を含めた館内の冷暖房の設定温度を管理し、省エネに努める。
  - ・ 床暖房やロードヒーティングに関しては、必要に応じて運転する。
- ③ ごみの分別減量及びリサイクルに努める。
- ④ 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。
- ⑤ 地区センター敷地内では、アイドリングストップの指導をする。
- ⑥ 管理業務に係る用品等は、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。
- ⑦ 職員に対し、環境マネジメントに関する研修を行い共通理解のもと実践する。
- ⑧ 札幌市の「環境方針」「アイドリングストップ」及び「節電・節水・ガスの節約」等のポスターを館内に引き続き掲出するとともに、利用者及び職員に機会あるごとに啓発・周知を図ることを通して協力依頼し、環境問題に関する意識を高めるようにする。
- ⑨ 札幌市の「クールビズ」「ウォームビズ」「省エネ」事業に積極的にに関わり、メッセージャーとして地域にも協力を依頼する。

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。

管理業務		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備考
清掃業務	日常清掃	毎日	毎日	毎日	毎日	毎月	
	定期清掃	年2回	年2回	年2回	年2回	年2回	
	特別清掃	年2回	年2回	年2回	年2回	年2回	空調フィルター等
警備業務	機械警備	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	
	巡回警備	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	
自動ドア保全業務 保守点検		6・9・12・3月 の4回	6・9・12・3月 の4回	6・9・12・3月 の4回	6・9・12・3月 の4回	6・9・12・3月 の4回	
消防設備保全業務 保守点検		消防法に基 づき年2回	消防法に基 づき年2回	消防法に基 づき年2回	消防法に基 づき年2回	消防法に基 づき年2回	
自家用電気 工作物	月次点検	毎月	毎月	毎月	毎月	毎月	
	年次点検	年1回	年1回	年1回	年1回	年1回	
舞台装置保 全業務		年1回	年1回	年1回	年1回	年1回	
ガスヒートポンプ保全業務		年1回	年1回	年1回	年1回	年1回	
建築基準法定 期点検業務	建築点検			点検指定年度			
	設備点検	年1回	年1回	年1回	年1回	年1回	
除排雪業務	駐車場除雪	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	
	避難路	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	10 cm以上	
	排雪	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	概ね1カ月に1回

### 1. 清掃業務

清掃業務に関しては、日常清掃（早朝のトイレを含めた館内外の清掃）、定期清掃（年2回のホールのワックスがけを含む）共に、第三者委託を考えている。業者に関しては、現在契約している業者にとらわれず、札幌市の指定業者の中から、複数の業者から見積もりを取り、またその代表者との懇談にて、清掃方法や工程、計画書の提出や経費等々を確認し、新たな業者を選定していきたいと考える。

また、必要に応じて空調機フィルター清掃や実習室のガスレンジフード、調理台の清掃等を特別清掃の形で実施し、省エネへの取り組みや施設保全・衛生管理に努めていきたい。

日常的な館内外の美化は委託業者のみの清掃では不十分である。日常的に常勤職員・パート職員全員が、貸室管理の一環として館内の整備点検も含め、施設、設備の状況を把握しながら、衛生・美化に努めていくことが重要である。これまで同様に職員の「利用者に気持ちよく利用される施設」を目指し業務にあたっていきたい。

### 2. 警備業務

警備業務については、現在の機械警備を機器と共に継続して維持していきたい。昨年度の改修工事時に設置した機器を継続活用することも経費節減につながる。



### 3. 自動ドア保全業務

自動ドア保全業務については、昨年度の改修工事にも関わり、現在も保全業務を請け負っている業者を今後も安全性を重視し選定する。

### 4. 消防設備保全業務

消防設備保全業務については、これまで当センターの保全業務を行ってきた業者及び他社を含めて、見積もり合わせにより選定する。

### 5. 自家用電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物保安管理業務は、前回見積り合わせで選定された現業者が、点検時に節電のアドバイスを行ってきていたことから、省エネに貢献ができた。ついては、契約額及び実績等を勘案しこれまで通りの業者とする。

### 6. 舞台装置保全業務

現業者が舞台製作、また、建設時の取り付け施行を行っていることから選定する。また、これまでの修繕記録から、設備の老朽化に伴い故障の頻度が高くなっているため、使用時に不備がないように管理したい。

### 7. ガスヒートポンプ保全業務

ガスヒートポンプ保全業務については、改修工事時に新し機械に更新したため、取扱業者に今後のメンテナンスを依頼する形で選定する。

### 8. 建築基準法定期点検業務

前回の点検施工業者及び他社を含め見積り合わせで選定する。

### 9. 除排雪業務

除排雪業務は、出動移動時間を含む契約となっているため、施設になるべく近い除雪業者を選定することにより経費節減が見込まれ、また、センター周辺の状況を把握できることから、積雪状況や往来の時間帯を避ける等の安全の確保もできる利点がある。ついては、請負実績のある当センターに隣接した業者に選定する。この業者とは、平成 24 年度から地区センター及び南区図書館の施設がある市道が狭いため、歩道の安全と確保の必要性があると判断し、センター周辺の歩道の除雪も含め契約している。

なお、その年の降雪量により出動回数の変動があるため、除雪の予算管理を的確に行うと共に、駐車場の除雪の仕方や除雪時の騒音など、近隣の住民に迷惑をかけないように留意する。

以上、第三者への委託について、指定管理業務仕様書に基づき、委託契約内容を正確に履行するよう管理監督し、札幌市と連携を密に取り運営の責務を果たす。

なお、この第三者委託については、管理業務の計画書にある「市内の雇用安定への寄与について」に記述されているように、法令、札幌市条例、規則等の規定を遵守し、札幌市内の企業を活用する。

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
パソコン生活に役立つワード講座 ～基本～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる人を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、生活に役に立つテーマとして日記や家庭の備忘録、防災メモ等の記録を文章で管理できるようにワードの基本操作を学ぶ。	7	14	15才以上の市民 (中高生を除く)	64,400	75,600	0	56,000	8,400
				12					
				6,300					
パソコン生活に役立つワード講座 ～活用～	前記講座の趣旨に沿い、ワードの基本操作ができる人を対象に、基本操作を復習し、表の作成でスケジュール表や画像の貼り付けなどで年賀状を作成してみる。	6	12	15才以上の市民 (中高生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン生活に役立つエクセル講座 ～基本と活用～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる方を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、エクセルの基本操作を学び、家庭の中にある数字を管理できるように学習し、家計簿等を作り操作を試みる。	7	14	15才以上の市民 (中高生を除く)	64,400	75,600	0	56,000	8,400
				12					
				6,300					
スマートフォン講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でスマートフォン等を活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容はスマートフォン等タブレット端末の、基本的な使い方、便利な機能、アプリなどを安全に使うための操作を学ぶ。	3	6	15才以上の市民 (中高生を除く)	27,600	31,200	0	24,000	3,600
				12					
				2,600					

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	事業予算額					
				①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
女性のための健康体操 講座 ～体幹を整える～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、体幹を整え、トレーニングで筋力や体力を養い姿勢改善にもつながる運動を学ぶ。	8	14	15才以上の市民 (中学生を除く) 17 5,900	59,400	100,300	0	56,000	3,400
シニアの健康体操 講座 ～ロコモ予防体操～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、足腰の筋力や体力を養い、つまずきや転倒を予防する運動を学ぶ。	8	14	50才以上の市民 (中学生を除く) 17 5,900	59,400	100,300	0	56,000	3,400
足もみ健康法講座	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日頃の身体セルフケアに「足もみ」健康法を紹介する。 内容は、第二の心臓と言われている足と身体との関係性を学び、身体の中の健康力を引き出すための、足もみの方法とその手技を習得し日常の健康に役立てる。	3	6	15才以上の市民 (中学生を除く) 14 2,500	25,400	35,000	0	24,000	1,400
住民企画講座 手織り入門	札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を参考に、センター利用者または講師と協同で住民企画講座を開催する。 センター利用者から希望があった「手織り」の入門講座を実施する。	4	8	15才以上の市民 (中学生を除く) 10 3,600	22,400	36,000	0	20,000	2,400

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について③

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
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「文化・教養 等」など生活に役立つ講座を選定する。 募集は、ボールペン字講座を予定。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「スポーツ・健康 等」など健康に役立つ講座を選定する。 募集は、ヨガ講座を予定。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	23,400	51,000	0	20,000	3,400
				17					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「アート・技能（手芸・工芸 他） 等」など余暇の充実に役立つ講座を選定する。 募集は、絵手紙講座を予定。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
計11講座		61	118	147	444,000	641,800	0	400,000	44,000

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

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	地区センターで活動するサークルの発表や作品展示の場として10月中旬に2日間にわたって開催する。 また、各サークルの活動状況を参加者に知ってもらうことにより、新規サークル会員を募る機会ともなっている。 毎年400～500名の参加者、観覧者があり地域住民の交流事業として賑わう。	1	14 (2日間)	一般市民	100,000	0	0	0	100,000
				500					
				0					
「秋の芸術展」 <small>(澄川地区連合会への協賛事業)</small>	澄川地区連合会が地域住民を対象に秋まつりを当地区センター敷地周辺にて700～800名規模のイベントを行っている。これに併せ、センター内で地域住民の趣味の作品展示を行う。館の内外で事業を展開することで相互多数の参加者が見込まれ、住民相互の親睦と交流が一層図られ、地域の活性化のためにも相乗効果が得られる。 また、作品出展者の今後の励みにしてもらう。	1	80 (10日間)	地域住民	10,000	0	0	0	10,000
				25					
				0					
演奏会	地域住民の子どもからお年寄りまでが楽しめる音楽を身近な場所で気軽に楽しんでもらう機会を提供し、住民間の交流を図るため実施する。 また、演奏者等は地域の人材活用を図ることや、実施回数については運営状況や地域の要望を勘案しながら増やすことも検討する。	1	1.5	一般市民	110,000	0	0	0	110,000
				160					
				0					
卓球交流会	当地区センターの卓球サークル及び卓球開放事業利用者を中心に、日頃の練習成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	卓球サークル・卓球開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

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 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁交流会	当地区センターの囲碁サークル及び囲碁開放事業利用者を中心に、日頃の対局成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	囲碁サークル・囲碁開放事業利用者 24 500	20,000	12,000	0	0	20,000
子ども参加事業 「夏休み子ども寺子屋」	地域の子どもが参加できる事業として平成24年度から夏と冬に地域のボランティアの方々に協力を得て小学生を対象に「子ども寺子屋」を開催している。地域の三つの小学校の子どもたちの学習及び交流の場としている。学習のあとはみんなで遊ぶ会、読み聞かせなどを予定している。なお、当事業は地区連合会青少年部より助成金の協力がある。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
子ども参加事業 「冬休み子ども寺子屋」	前記事業の内容を冬休み期間にも開催。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
シニア参加事業 いきいきサロン	シニアのための生活サポート事業として、日頃から気にかかっている福祉の制度や現状、今後必ず必要となる事柄について講師を招いて学ぶ。また、懐かしの歌や映画、転倒予防ストレッチ体操、ふまねっと、ボッチャの体験などを実施し、住民相互の親睦・交流を深め、仲間づくりの場とする。	3	6	概ね60歳以上の市民 16 600	20,000	9,600	0	0	20,000

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
地域のまちづくり事業 「災害時に備えて」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「災害時に備えて」とし、災害時に起こりうる様々なことがらを想定し個々対応できる能力を高める内容を取り上げる。 対象は個人、家族、お年寄り、地域の方々が参加できるような「救護」などの助け合いを中心に実施し、住民間の絆を深めるものとする。	1	2	地域住民	23,000	0	0	8,000	15,000
				30					
				0					
地域のまちづくり事業 「SDGsを知る」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「SDGs」とし、持続可能な開発目標についてSDGsボードゲームを使い地球環境や経済などの社会課題を解決していくプロセスを考える体験をする。 対象は小学生と親（保護者）を対象に、親子で取り組み学んでいただく。	1	2.5	地域の小学生と保護者	11,000	3,000	0	8,000	3,000
				6 12					
				500					
計10事業		18	131	851	362,000	48,600	20,000	16,000	346,000

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業①

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
卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>



## 運営事業計画書（令和5年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である囲碁用具を活用し、和室で囲碁を実施する。また、囲碁の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・囲碁盤(9組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
将棋事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である将棋用具を活用し、和室で将棋を実施する。また、将棋の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将棋盤、駒(8組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
子育て フリースペース (多目的ホール ・集会室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、多目的ホールまたは集会室を幼児・低学年の児童とその保護者に遊びの場として提供する。多数の家族等の使用の安全を確保するため必ず保護者同伴とし、併せて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1回程度、日曜日の日中に半日単位で実施する。 なお、実施日は事前にセンターの掲示板やホームページ等	12	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やわらかいボールの無料貸し出し。</li> <li>・床マットの無料貸し出し。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
計7事業		156	540	

※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、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
パソコン ワード講座 ～基本～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる人を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、ワードの基本操作を学び、簡単な文書などが作成できるように学習する。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン ワード講座 ～ステップアップ～	前記講座の趣旨に沿い、ワードの基本操作ができる人を対象に、基本操作の復習をし、ステップアップした文書や図形や画像の貼り付け等、ワードの活用を学ぶ。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン インターネット講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、ご自分のパソコン（持参）で、インターネットのセキュリティや知りたい情報を安全に入手する方法、メールやズーム等のコミュニケーションツールの使い方を学ぶ。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	60,000	60,000	0	48,000	12,000
				10					
				6,000					
パソコン 初めてのパワーポイント講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、パソコンの基本操作ができる方を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、パワーポイントの基本操作やスライドショー等の機能を学びよりパソコンを活用できるように学習する。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について②

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
女性のための健康体操 講座 ～体幹を整える～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、体幹を整え、トレーニングで筋力や体力を養い姿勢改善にもつながる運動を学ぶ。	8	14	15才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
シニアの健康体操 講座 ～ロコモ予防体操～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、足腰の筋力や体力を養い、つまずきや転倒を予防する運動を学ぶ。	8	14	50才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
足もみ健康法講座	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日頃の身体セルフケアに「足もみ」健康法を紹介する。 内容は、第二の心臓と言われている足と身体との関係性を学び、身体の中の健康力を引き出すための、足もみの方法とその手技を習得し日常の健康に役立てる。	3	6	15才以上の市民 (中学生を除く)	25,600	35,000	0	24,000	1,600
				14					
				2,500					
住民企画講座 パステルアート入門	札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を参考に、センター利用者または講師と協同で住民企画講座を開催する。 センター利用者から希望があった「パステルアート」の入門講座を実施する。	4	8	15才以上の市民 (中学生を除く)	22,600	43,200	0	20,000	2,600
				12					
				3,600					

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について③

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
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「文化・教養 等」など生活に役立つ講座を選定する。内容は「教養」など生活に役立つ講座を選定する。 募集は、韓国語、書道 等	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「スポーツ・健康 等」など健康に役立つ講座を選定する。 募集は、ストレッチ体操、リンパストレッチ体操 等	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	23,000	45,000	0	20,000	3,000
				15					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「アート・技能（手芸・工芸 他） 等」など余暇の充実に役立つ講座を選定する。 募集は、編み物、ビーズ手芸 等	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
計11講座		62	120	145	458,000	650,200	0	408,000	50,000

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

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	地区センターで活動するサークルの発表や作品展示の場として10月中旬に2日間にわたって開催する。 また、各サークルの活動状況を参加者に知ってもらうことにより、新規サークル会員を募る機会ともなっている。 毎年400～500名の参加者、観覧者があり地域住民の交流事業として賑わう。	1	14 (2日間)	一般市民	100,000	0	0	0	100,000
				500					
				0					
「秋の芸術展」 <small>(澄川地区連合会への協賛事業)</small>	澄川地区連合会が地域住民を対象に秋まつりを当地区センター敷地周辺にて700～800名規模のイベントを行っている。これに併せ、センター内で地域住民の趣味の作品展示を行う。館の内外で事業を展開することで相互多数の参加者が見込まれ、住民相互の親睦と交流が一層図られ、地域の活性化のためにも相乗効果が得られる。 また、作品出展者の今後の励みにしてもらう。	1	80 (10日間)	地域住民	10,000	0	0	0	10,000
				25					
				0					
演奏会	地域住民の子どもからお年寄りまでが楽しめる音楽を身近な場所で気軽に楽しんでもらう機会を提供し、住民間の交流を図るため実施する。 また、演奏者等は地域の人材活用を図ることや、実施回数については運営状況や地域の要望を勘案しながら増やすことも検討する。	1	1.5	一般市民	110,000	0	0	0	110,000
				160					
				0					
卓球交流会	当地区センターの卓球サークル及び卓球開放事業利用者を中心に、日頃の練習成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	卓球サークル・卓球開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

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 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁交流会	当地区センターの囲碁サークル及び囲碁開放事業利用者を中心に、日頃の対局成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	囲碁サークル・囲碁開放事業利用者 24 500	20,000	12,000	0	0	20,000
子ども参加事業 「夏休み子ども寺子屋」	地域の子どもが参加できる事業として平成24年度から夏と冬に地域のボランティアの方々に協力を得て小学生を対象に「子ども寺子屋」を開催している。地域の三つの小学校の子どもたちの学習及び交流の場としている。学習のあとはみんなで遊ぶ会、読み聞かせなどを予定している。なお、当事業は地区連合会青少年部より助成金の協力がある。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
子ども参加事業 「冬休み子ども寺子屋」	前記事業の内容を冬休み期間にも開催。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
シニア参加事業 いきいきサロン	シニアのための生活サポート事業として、日頃から気にかかっている福祉の制度や現状、今後必ず必要となる事柄について講師を招いて学ぶ。また、懐かしの歌や映画、転倒予防ストレッチ体操、ふまねっと、ボッチャの体験などを実施し、住民相互の親睦・交流を深め、仲間づくりの場とする。	3	6	概ね60歳以上の市民 16 600	20,000	9,600	0	0	20,000

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
地域のまちづくり 事業 「災害時に備えて」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「災害時に備えて」とし、災害時に起こりうる様々なことがらを想定し個々対応できる能力を高める内容を取り上げる。 対象は個人、家族、お年寄り、地域の方々が参加できるような「救護」などの助け合いを中心に実施し、住民間の絆を深めるものとする。	1	2	地域住民	23,000	0	0	8,000	15,000
				30					
				0					
計9事業		17	129	839	351,000	45,600	20,000	8,000	343,000

710,000 715,800 809,000 695,800 20,000 416,000 393,000

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業①

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
卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>



## 運営事業計画書（令和6年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である囲碁用具を活用し、和室で囲碁を実施する。また、囲碁の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・囲碁盤(9組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
将棋事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である将棋用具を活用し、和室で将棋を実施する。また、将棋の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将棋盤、駒(8組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
子育て フリースペース (多目的ホール ・集会室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、多目的ホールまたは集会室を幼児・低学年の児童とその保護者に遊びの場として提供する。多数の家族等の使用の安全を確保するため必ず保護者同伴とし、併せて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらおう。 開催は、月1回程度、日曜日の日中に半日単位で実施する。 なお、実施日は事前にセンターの掲示板やホームページ等	12	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やわらかいボールの無料貸し出し。</li> <li>・床マットの無料貸し出し。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
計7事業		156	540	

※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、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
パソコン生活に役立つワード講座 ～基本～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる人を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、生活に役に立つテーマとして日記や家庭の備忘録、防災メモ等の記録を文章で管理できるようにワードの基本操作を学ぶ。	7	14	15才以上の市民 (中高生を除く)	64,400	75,600	0	56,000	8,400
				12					
				6,300					
パソコン生活に役立つワード講座 ～活用～	前記講座の趣旨に沿い、ワードの基本操作ができる人を対象に、基本操作を復習し、表の作成でスケジュール表や画像の貼り付けなどで年賀状を作成してみる。	6	12	15才以上の市民 (中高生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン生活に役立つエクセル講座 ～基本と活用～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる方を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、エクセルの基本操作を学び、家庭の中にある数字を管理できるように学習し、家計簿等を作り操作をしてみる。	7	14	15才以上の市民 (中高生を除く)	64,400	75,600	0	56,000	8,400
				12					
				6,300					
スマートフォン講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でスマートフォン等を活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容はスマートフォン等タブレット端末の、基本的な使い方、便利な機能、アプリなどを安全に使うための操作を学ぶ。	3	6	15才以上の市民 (中高生を除く)	27,600	31,200	0	24,000	3,600
				12					
				2,600					

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 1 区民講座について②

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
日常英会話 講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、語学「英語」を学ぶ。 内容は、日常でも海外旅行先でも、よく使われる単語・フレーズを学び、簡単な自己紹介ができるよう学習する。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
女性のための健康体操 講座 ～体幹を整える～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、体幹を整え、トレーニングで筋力や体力を養い姿勢改善にもつながる運動を学ぶ。	8	14	15才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
シニアの健康体操 講座 ～ロコモ予防体操～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、足腰の筋力や体力を養い、つまずきや転倒を予防する運動を学ぶ。	8	14	50才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
住民企画講座 初めての籐工芸	札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を参考に、センター利用者または講師と協同で住民企画講座を開催する。 センター利用者から希望があった「籐工芸」の入門講座を実施する。	4	8	15才以上の市民 (中学生を除く)	21,000	25,600	0	20,000	1,000
				8					
				3,200					

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 1 区民講座について③

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
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「文化・教養 等」など生活に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「スポーツ・健康 等」など健康に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	23,000	45,000	0	20,000	3,000
				15					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「アート・技能（手芸・工芸 他） 等」など余暇の充実に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
計11講座		64	124	141	472,000	655,200	0	424,000	48,000

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

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	地区センターで活動するサークルの発表や作品展示の場として10月中旬に2日間にわたって開催する。 また、各サークルの活動状況を参加者に知ってもらうことにより、新規サークル会員を募る機会ともなっている。 毎年400～500名の参加者、観覧者があり地域住民の交流事業として賑わう。	1	14 (2日間)	一般市民	100,000	0	0	0	100,000
				500					
				0					
「秋の芸術展」 <small>(澄川地区連合会への協賛事業)</small>	澄川地区連合会が地域住民を対象に秋まつりを当地区センター敷地周辺にて700～800名規模のイベントを行っている。これに併せ、センター内で地域住民の趣味の作品展示を行う。館の内外で事業を展開することで相互多数の参加者が見込まれ、住民相互の親睦と交流が一層図られ、地域の活性化のためにも相乗効果が得られる。 また、作品出展者の今後の励みにしてもらう。	1	80 (10日間)	地域住民	10,000	0	0	0	10,000
				25					
				0					
演奏会	地域住民の子どもからお年寄りまでが楽しめる音楽を身近な場所で気軽に楽しんでもらう機会を提供し、住民間の交流を図るため実施する。 また、演奏者等は地域の人材活用を図ることや、実施回数については運営状況や地域の要望を勘案しながら増やすことも検討する。	1	1.5	一般市民	110,000	0	0	0	110,000
				160					
				0					
卓球交流会	当地区センターの卓球サークル及び卓球開放事業利用者を中心に、日頃の練習成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	卓球サークル・卓球開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

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 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁交流会	当地区センターの囲碁サークル及び囲碁開放事業利用者を中心に、日頃の対局成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	囲碁サークル・囲碁開放事業利用者 24 500	20,000	12,000	0	0	20,000
子ども参加事業 「夏休み子ども寺子屋」	地域の子どもが参加できる事業として平成24年度から夏と冬に地域のボランティアの方々に協力を得て小学生を対象に「子ども寺子屋」を開催している。地域の三つの小学校の子どもたちの学習及び交流の場としている。学習のあとはみんなで遊ぶ会、読み聞かせなどを予定している。なお、当事業は地区連合会青少年部より助成金の協力がある。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
子ども参加事業 「冬休み子ども寺子屋」	前記事業の内容を冬休み期間にも開催。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
シニア参加事業 いきいきサロン	シニアのための生活サポート事業として、日頃から気にかかっている福祉の制度や現状、今後必ず必要となる事柄について講師を招いて学ぶ。また、懐かしの歌や映画、転倒予防ストレッチ体操、ふまねっと、ボッチャの体験などを実施し、住民相互の親睦・交流を深め、仲間づくりの場とする。	3	6	概ね60歳以上の市民 16 600	20,000	9,600	0	0	20,000

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
地域のまちづくり事業 「災害時に備えて」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「災害時に備えて」とし、災害時に起こりうる様々なことがらを想定し個々対応できる能力を高める内容を取り上げる。 対象は個人、家族、お年寄り、地域の方々が参加できるような「救護」などの助け合いを中心に実施し、住民間の絆を深めるものとする。	1	2	地域住民	23,000	0	0	8,000	15,000
				30					
				0					
地域のまちづくり事業 「SDG sを知る」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「SDG s」とし、持続可能な開発目標についてSDG s ボードゲームを使い地球環境や経済などの社会課題を解決していくプロセスを考える体験をする。 対象は小学生と親（保護者）を対象に、親子で取り組み学んでいただく。	1	2.5	地域の小学生と保護者	11,000	3,000	0	8,000	3,000
				6 12					
				500					
計10事業		18	131	851	362,000	48,600	20,000	16,000	346,000

710,000 723,800 834,000 703,800 20,000 440,000 394,000

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業①

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
卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>



## 運営事業計画書（令和7年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である囲碁用具を活用し、和室で囲碁を実施する。また、囲碁の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・囲碁盤(9組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
将棋事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である将棋用具を活用し、和室で将棋を実施する。また、将棋の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将棋盤、駒(8組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
子育て フリースペース (多目的ホール ・集会室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、多目的ホールまたは集会室を幼児・低学年の児童とその保護者に遊びの場として提供する。多数の家族等の使用の安全を確保するため必ず保護者同伴とし、併せて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1回程度、日曜日の日中に半日単位で実施する。 なお、実施日は事前にセンターの掲示板やホームページ等	12	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やわらかいボールの無料貸し出し。</li> <li>・床マットの無料貸し出し。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
計7事業		156	540	

※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、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
パソコン ワード講座 ～基本～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる人を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、ワードの基本操作を学び、簡単な文書などが作成できるように学習する。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン ワード講座 ～ステップアップ～	前記講座の趣旨に沿い、ワードの基本操作ができる人を対象に、基本操作の復習をし、ステップアップした文書や図形や画像の貼り付け等、ワードの活用を学ぶ。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					
パソコン インターネット講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、ご自分のパソコン（持参）で、インターネットのセキュリティや知りたい情報を安全に入手する方法、メールやズーム等のコミュニケーションツールの使い方を学ぶ。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	60,000	60,000	0	48,000	12,000
				10					
				6,000					
パソコン 初めてのパワーポイント講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、パソコンの基本操作ができる方を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、パワーポイントの基本操作やスライドショー等の機能を学びよりパソコンを活用できるように学習する。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く)	55,200	64,800	0	48,000	7,200
				12					
				5,400					

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 1 区民講座について②

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
女性のための 健康体操 講座 ～体幹を整える～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、体幹を整え、トレーニングで筋力や体力を養い姿勢改善にもつながる運動を学ぶ。	8	14	15才以上の 市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
シニアの 健康体操 講座 ～ロコモ予防体操～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、足腰の筋力や体力を養い、つまずきや転倒を予防する運動を学ぶ。	8	14	50才以上の 市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
卓球講座 ～入門～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる卓球入門講座を実施する。 内容は、卓球を初めてする方や健康のためにしたことがある方に、基本の動作を学んでもらう講座としたい。	8	14	15才以上の 市民 (中学生を除く)	59,200	88,500	0	56,000	3,200
				15					
				5,900					
札幌市生涯学習 センターとの 連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「文化・教養 等」など生活に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の 市民 (中学生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 1 区民講座について③

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
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「スポーツ・健康 等」など健康に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	23,000	45,000	0	20,000	3,000
				15					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「アート・技能（手芸・工芸 他） 等」など余暇の充実に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
計10講座		63	120	134	469,000	660,500	0	420,000	49,000

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

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	地区センターで活動するサークルの発表や作品展示の場として10月中旬に2日間にわたって開催する。 また、各サークルの活動状況を参加者に知ってもらうことにより、新規サークル会員を募る機会ともなっている。 毎年400～500名の参加者、観覧者があり地域住民の交流事業として賑わう。	1	14 (2日間)	一般市民	100,000	0	0	0	100,000
				500					
				0					
「秋の芸術展」 <small>(澄川地区連合会への協賛事業)</small>	澄川地区連合会が地域住民を対象に秋まつりを当地区センター敷地周辺にて700～800名規模のイベントを行っている。これに併せ、センター内で地域住民の趣味の作品展示を行う。館の内外で事業を展開することで相互多数の参加者が見込まれ、住民相互の親睦と交流が一層図られ、地域の活性化のためにも相乗効果が得られる。 また、作品出展者の今後の励みにしてもらう。	1	80 (10日間)	地域住民	10,000	0	0	0	10,000
				25					
				0					
演奏会	地域住民の子どもからお年寄りまでが楽しめる音楽を身近な場所で気軽に楽しんでもらう機会を提供し、住民間の交流を図るため実施する。 また、演奏者等は地域の人材活用を図ることや、実施回数については運営状況や地域の要望を勘案しながら増やすことも検討する。	1	1.5	一般市民	110,000	0	0	0	110,000
				160					
				0					
卓球交流会	当地区センターの卓球サークル及び卓球開放事業利用者を中心に、日頃の練習成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	卓球サークル・卓球開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

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 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁交流会	当地区センターの囲碁サークル及び囲碁開放事業利用者を中心に、日頃の対局成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	囲碁サークル・囲碁開放事業利用者 24 500	20,000	12,000	0	0	20,000
子ども参加事業 「夏休み子ども寺子屋」	地域の子どもが参加できる事業として平成24年度から夏と冬に地域のボランティアの方々に協力を得て小学生を対象に「子ども寺子屋」を開催している。地域の三つの小学校の子どもたちの学習及び交流の場としている。学習のあとはみんなで遊ぶ会、読み聞かせなどを予定している。なお、当事業は地区連合会青少年部より助成金の協力がある。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
子ども参加事業 「冬休み子ども寺子屋」	前記事業の内容を冬休み期間にも開催。	4	8	澄川地区内小学生 30 200	24,000	6,000	10,000	0	24,000
シニア参加事業 いきいきサロン	シニアのための生活サポート事業として、日頃から気にかかっている福祉の制度や現状、今後必ず必要となる事柄について講師を招いて学ぶ。また、懐かしの歌や映画、転倒予防ストレッチ体操、ふまねっと、ボッチャの体験などを実施し、住民相互の親睦・交流を深め、仲間づくりの場とする。	3	6	概ね50歳以上の市民 16 600	20,000	9,600	0	0	20,000

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
地域のまちづくり事業 「災害時に備えて」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「災害時に備えて」とし、災害時に起こりうる様々なことがらを想定し個々対応できる能力を高める内容を取り上げる。 対象は個人、家族、お年寄り、地域の方々が参加できるような「救護」などの助け合いを中心に実施し、住民間の絆を深めるものとする。	1	2	地域住民	23,000	0	0	8,000	15,000
				30					
				0					
計9事業		17	129	839	351,000	45,600	20,000	8,000	343,000

710,000 726,100 820,000 706,100 20,000 428,000 392,000

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業①

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
卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>



## 運営事業計画書（令和8年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である囲碁用具を活用し、和室で囲碁を実施する。また、囲碁の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・囲碁盤(9組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
将棋事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である将棋用具を活用し、和室で将棋を実施する。また、将棋の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将棋盤、駒(8組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
子育て フリースペース (多目的ホール ・集会室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、多目的ホールまたは集会室を幼児・低学年の児童とその保護者に遊びの場として提供する。多数の家族等の使用の安全を確保するため必ず保護者同伴とし、併せて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1回程度、日曜日の日中に半日単位で実施する。 なお、実施日は事前にセンターの掲示板やホームページ等	12	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やわらかいボールの無料貸し出し。</li> <li>・床マットの無料貸し出し。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
計7事業		156	540	

※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、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
パソコン生活に役立つワード講座 ～基本～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる人を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、生活に役に立つテーマとして日記や家庭の備忘録、防災メモ等の記録を文章で管理できるようにワードの基本操作を学ぶ。	7	14	15才以上の市民 (中学生を除く) 12 6,300	64,400	75,600	0	56,000	8,400
パソコン生活に役立つワード講座 ～活用～	前記講座の趣旨に沿い、ワードの基本操作ができる人を対象に、基本操作を復習し、表の作成でスケジュール表や画像の貼り付けなどで年賀状を作成してみる。	6	12	15才以上の市民 (中学生を除く) 12 5,400	55,200	64,800	0	48,000	7,200
パソコン生活に役立つエクセル講座 ～基本と活用～	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でパソコンを活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容は、文字入力ができる方を対象に、ご自分のパソコン（持参）で、エクセルの基本操作を学び、家庭の中にある数字を管理できるように学習し、家計簿等を作り操作を試してみる。	7	14	15才以上の市民 (中学生を除く) 12 6,300	64,400	75,600	0	56,000	8,400
スマートフォン講座	地域住民の生涯学習の普及振興を図ることを目的とし、情報化社会の中でスマートフォン等を活用し、生活に役立てられるよう能力を高める。 内容はスマートフォン等タブレット端末の、基本的な使い方、便利な機能、アプリなどを安全に使うための操作を学ぶ。	3	6	15才以上の市民 (中学生を除く) 12 2,600	27,600	31,200	0	24,000	3,600

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 1 区民講座について②

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
女性のための健康体操 講座 ～体幹を整える～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、体幹を整え、トレーニングで筋力や体力を養い姿勢改善にもつながる運動を学ぶ。	8	14	15才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
シニアの健康体操 講座 ～ロコモ予防体操～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる健康体操を実施する。 内容は「家でもできる体操」を中心に、足腰の筋力や体力を養い、つまずきや転倒を予防する運動を学ぶ。	8	14	50才以上の市民 (中学生を除く)	59,400	100,300	0	56,000	3,400
				17					
				5,900					
卓球講座 ～入門～	地域住民の健康促進を図ることを目的とし、日常に運動を取り入れるきっかけづくりとして、年齢を問わず参加できる卓球入門講座を実施する。 内容は、卓球を初めてする方や健康のためにしたことがある方に、基本の動作を学んでもらう講座としたい。	8	14	15才以上の市民 (中学生を除く)	59,200	88,500	0	56,000	3,200
				15					
				5,900					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「文化・教養 等」など生活に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中学生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 1 区民講座について③

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
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「スポーツ・健康 等」など健康に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	23,000	45,000	0	20,000	3,000
				15					
				3,000					
札幌市生涯学習センターとの連携講座	当センターの利用者及び講座等の受講者のアンケートを基に、希望の講座等の具体化をするため札幌市生涯学習センターの「ご近所先生企画講座」を活用し内容の充実を図る。 内容は「アート・技能（手芸・工芸 他） 等」など余暇の充実に役立つ講座を選定する。	5	10	15才以上の市民 (中高生を除く)	21,200	36,000	0	20,000	1,200
				12					
				3,000					
計10講座		62	118	136	455,000	653,300	0	412,000	43,000

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

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	地区センターで活動するサークルの発表や作品展示の場として10月中旬に2日間にわたって開催する。 また、各サークルの活動状況を参加者に知ってもらうことにより、新規サークル会員を募る機会ともなっている。 毎年400～500名の参加者、観覧者があり地域住民の交流事業として賑わう。	1	14 (2日間)	一般市民	100,000	0	0	0	100,000
				500					
				0					
「秋の芸術展」 <small>(澄川地区連合会への協賛事業)</small>	澄川地区連合会が地域住民を対象に秋まつりを当地区センター敷地周辺にて700～800名規模のイベントを行っている。これに併せ、センター内で地域住民の趣味の作品展示を行う。館の内外で事業を展開することで相互多数の参加者が見込まれ、住民相互の親睦と交流が一層図られ、地域の活性化のためにも相乗効果が得られる。 また、作品出展者の今後の励みにしてもらう。	1	80 (10日間)	地域住民	10,000	0	0	0	10,000
				25					
				0					
演奏会	地域住民の子どもからお年寄りまでが楽しめる音楽を身近な場所で気軽に楽しんでもらう機会を提供し、住民間の交流を図るため実施する。 また、演奏者等は地域の人材活用を図ることや、実施回数については運営状況や地域の要望を勘案しながら増やすことも検討する。	1	1.5	一般市民	110,000	0	0	0	110,000
				160					
				0					
卓球交流会	当地区センターの卓球サークル及び卓球開放事業利用者を中心に、日頃の練習成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	卓球サークル・卓球開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

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
囲碁交流会	当地区センターの囲碁サークル及び囲碁開放事業利用者を中心に、日頃の対局成果を発揮する場を提供するとともに、住民相互の親睦・交流を深めるために実施する。 また、参加者の中から運営ボランティアを募り運営に参加してもらう。	1	4.5	囲碁サークル・囲碁開放事業利用者	20,000	12,000	0	0	20,000
				24					
				500					
子ども参加事業 「夏休み子ども寺子屋」	地域の子どもが参加できる事業として平成24年度から夏と冬に地域のボランティアの方々に協力を得て小学生を対象に「子ども寺子屋」を開催している。地域の三つの小学校の子どもたちの学習及び交流の場としている。学習のあとはみんなで遊ぶ会、読み聞かせなどを予定している。なお、当事業は地区連合会青少年部より助成金の協力がある。	4	8	澄川地区内小学生	24,000	6,000	10,000	0	24,000
				30					
				200					
子ども参加事業 「冬休み子ども寺子屋」	前記事業の内容を冬休み期間にも開催。	4	8	澄川地区内小学生	24,000	6,000	10,000	0	24,000
				30					
				200					
シニア参加事業 いきいきサロン	シニアのための生活サポート事業として、日頃から気にかかっている福祉の制度や現状、今後必ず必要となる事柄について講師を招いて学ぶ。また、懐かしの歌や映画、転倒予防ストレッチ体操、ふまねっと、ボッチャの体験などを実施し、住民相互の親睦・交流を深め、仲間づくりの場とする。	3	6	概ね50歳以上の市民	20,000	9,600	0	0	20,000
				16					
				600					

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象		事業予算額				
				②募集人員		総経費	収入		支出	
				③1人当参加費			参加費	その他	講師謝金	その他
地域のまちづくり事業 「災害時に備えて」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「災害時に備えて」とし、災害時に起こりうる様々なことがらを想定し個々対応できる能力を高める内容を取り上げる。 対象は個人、家族、お年寄り、地域の方々が参加できるような「救護」などの助け合いを中心に実施し、住民間の絆を深めるものとする。	1	2	地域住民	23,000	0	0	8,000	15,000	
				30						
				0						
地域のまちづくり事業 「SDGsを知る」	地域住民を対象に命や健康、まちづくりに役立つ事業を実施する。 テーマを「SDGs」とし、持続可能な開発目標についてSDGsボードゲームを使い地球環境や経済などの社会課題を解決していくプロセスを考える体験をする。 対象は小学生と親（保護者）を対象に、親子で取り組み学んでいただく。	1	2.5	地域の小学生と保護者	11,000	3,000	0	8,000	3,000	
				6 12						
				500						
計10事業		18	131	851	362,000	48,600	20,000	16,000	346,000	
				710,000	721,900	817,000	701,900	20,000	428,000	389,000

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業①

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
卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の夜間に実施する。 なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 卓球事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である卓球用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卓球台及びネット(6セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、ボール)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
ファミリーの日 バドミントン事業 (多目的ホール)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品であるバドミントン用具を活用し、多目的ホールで卓球を実施する。また、運動をすることで健康増進等にも役立ててもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施し、家族のふれあいを深めてもらう。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット(2セット)は無料貸し出し</li> <li>・その他用具(ラケット、シャトル)は各自持参</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、15分程度で交替するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>



## 運営事業計画書（令和9年度）

### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である囲碁用具を活用し、和室で囲碁を実施する。また、囲碁の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、利用のない曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・囲碁盤(9組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
将棋事業 (和室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、市の貸与備品である将棋用具を活用し、和室で将棋を実施する。また、将棋の対局を通じて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1～2回、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、有料利用や講座事業等を実施する時は、その開催を休止する場合がある。	24	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将棋盤、駒(8組)は無料貸し出し</li> <li>・混雑時は利用者の公平を図るため、交替で対局するよう張り紙を表示又は口頭で指導する。</li> <li>・座椅子及びテーブル、椅子等を用意する。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
子育て フリースペース (多目的ホール ・集会室)	施設の有効活用と地域の憩いの場づくりとして、多目的ホールまたは集会室を幼児・低学年の児童とその保護者に遊びの場として提供する。多数の家族等の使用の安全を確保するため必ず保護者同伴とし、併せて地域住民の交流や、余暇を有意義に過ごしてもらう。 開催は、月1回程度、日曜日の日中に半日単位で実施する。なお、実施日は事前にセンターの掲示板やホームページ等でPRしお知らせする。	12	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やわらかいボールの無料貸し出し。</li> <li>・床マットの無料貸し出し。</li> <li>・休止、中止は少なくとも2週間前には利用者に周知する。</li> </ul>
計7事業		156	540	

※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、総括業務仕様書「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)	
	(名)		( )					( )					( )					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)	
	(名)		( )					( )					( )					0	0	0(0)	
	(名)		( )					( )					( )					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						
	内容										成果指標	参加者数	理解度	満足度
											目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
									目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%		
( )	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容										成果指標	参加者数	理解度	満足度
											目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
									目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%		
合 計		講座数	実施回数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	＜ 備考 ＞				
					円	#DIV/0!	円	円						
					1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
				#DIV/0! 円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円							

## 講座等事業実施報告書（令和 年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

## 施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

室名(定員)		午前				午後						夜間						合計						
		件数		人数		件数			人数			件数			人数			件数			人数			
		昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間		昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し		
ホール(名) A			( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)		( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
	(名)		( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
	(名)		( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
	(名)		( )					( )						( )					0	0	( 0 )	0	0	0
小計 B		0	( )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0	( 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	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	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	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				
										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%	
( )	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%	

## 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	
	⑤その他		件 ( )					
そ の 他								
利用者 からの 苦情 要望 提案等	内 容				処 理 結 果			

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの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、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に限って記入することとし、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

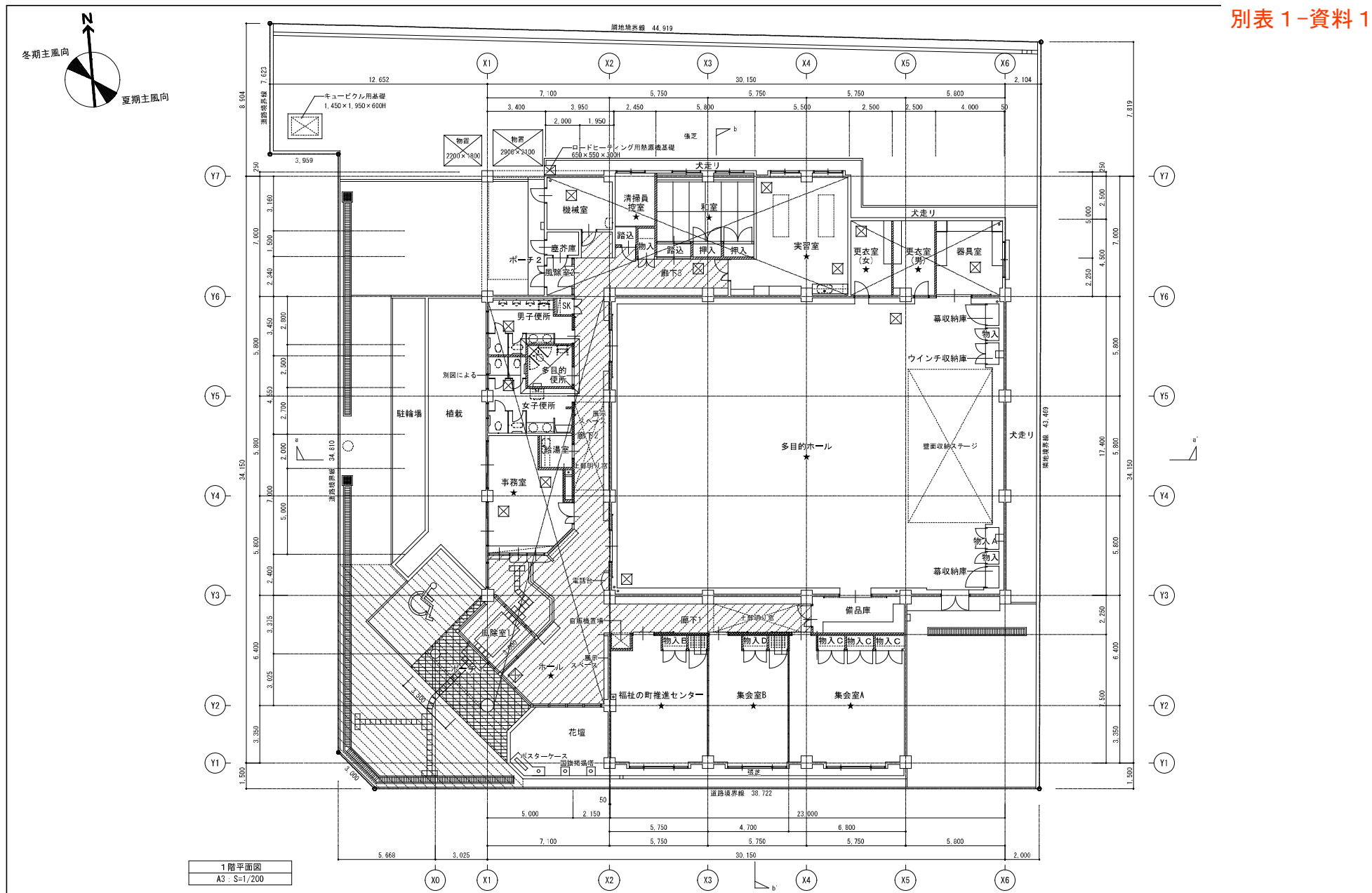
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

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

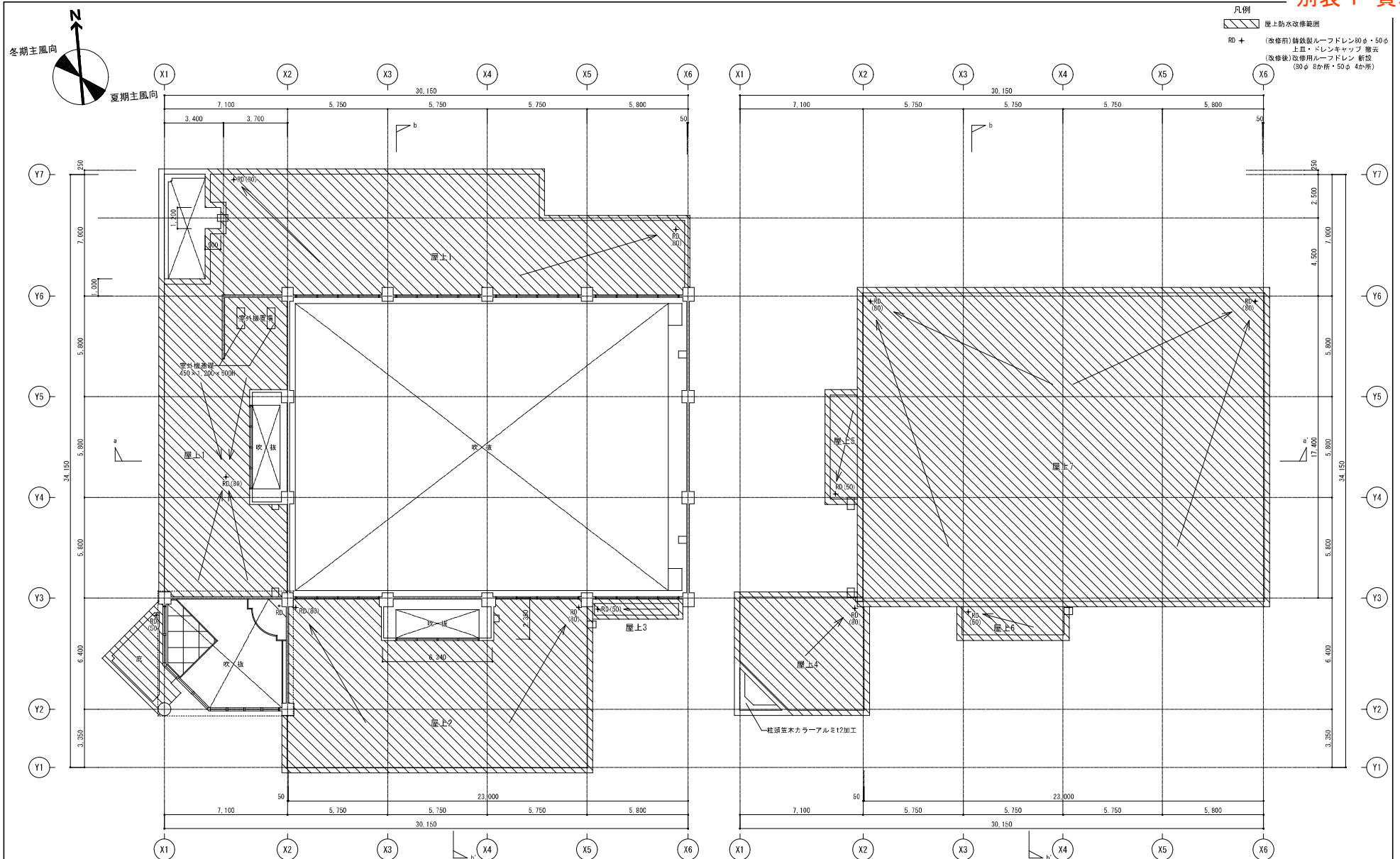
施設の名 称	札幌市すみかわセンター
施設の所在地	札幌市南区澄川4条4丁目4番40号
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。
建物の構造等	開設年月日：平成14年2月14日 構造・規模：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 平屋建 専有部分内訳 904.42 m <sup>2</sup> 敷地面積：2,305.37 m <sup>2</sup> 延床面積（専有部分）：904.42 m <sup>2</sup> 主要施設：ホール（300人収容）、会議室（2室）、和室（1室）、 実習室（1室） 駐 車 場：14台収容 札幌市すみかわ地区センター専有部分内にある他の施設（組織） ① 澄川地区福祉のまち推進センター（41.95 m <sup>2</sup> ） （澄川地区社会福祉協議会） 建 設 費：362,000千円 施設平面図：別添のとおり（資料1）
特記事項	指定避難所（地域）に指定。



1階平面図  
A3 : S=1/200

すみかわ地区センター 1階平面図

工務所 建築士 設計者	工事名称 すみかわ地区センター	設計年月 令和3年2月
	図面番号 A3 : S=1/200	図面番号 A-012



<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					実務名称 建築士 事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	上巻名称 建築士 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	設計年月 令和3年2月
図面番号 A3 : 1/200	図面名称 R階平面図	縮尺 A3 : S=1/200	図面番号 A-013				

すみかわ地区センター備品一覧表

室名等	品名	室名等	品名	室名等	品名
事務室	課長机 課長用椅子 係長机 C02モニター 0A机 オープン書庫 カメラ コート掛 シュレッダー ディスクラック トレイキャビネット パーテーション ハンドマイク ビジネスキッチン (キャスター付) ファイリングキャビネット フリーワゴン 案内板 印 (天丸印、角印) 会議用テーブル 回転式印箱 脚立 救急箱 裁断機 耐火金庫 冷蔵庫	実習室	作業用テーブル (小机) ホワイトボード ミキサー 会議用テーブル 行事予定板 炊飯ジャー 炊飯器 電子レンジ 冷蔵庫	玄関ホール	台車 パンフレットラック ロビーチェア 応接用テーブル 加湿器 回転式パンフレットラック 玄関マット 傘立て 車椅子 台車
		和室	カーペット コート掛 作業用テーブル (小机) 囲碁 華道用具 回転ホワイトボード 行事予定板 座イス 座卓 座卓兼用テーブル 将棋 茶道用具	塵芥庫	クリーンロッカー
		清掃員控室	更衣ロッカー	廊下壁面	突出室名札
多目的ホール	椅子 椅子 ポーター 作業用テーブル (小机) スクリーン ステージ用無地パネル ファイリングキャビネット 案内板 演台 行事予定板 司会者台	備品庫	オープン書庫 ゲートボールセット ターゲットゲーム (ポッチャ) ハンドマイク ホワイトボード 花器台 旗 (国旗、市旗、区旗) 旗収納ケース 脚立 書庫 台車 展示パネルアクリルケース 展示板 (パネル) 電子ピアノ 壁掛用掲示板		
器具室	バドミントンネット支柱 バドミントン支柱 ポールかご 卓球台 得点板	機械室	駐輪場サイン		
集会室	会議用テーブル 会議用椅子 会議用椅子 ポーター DVDテレビデオ (ケーブル有) 鏡 コート掛 作業用テーブル (小机) ビデオ ビデオプロジェクター ファイリングキャビネット プロジェクター台 行事予定板 司会者台 ホワイトボード	給湯室	茶棚		
		玄関風除室	トレイ3段付掲示ボード 行事予定板 傘立て		

※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。

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