

**札幌市西区民センター  
管理業務等仕様書**

第1	西区民センターについて	1
1	西区民センターの設置目的	1
2	西区民センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	西区民センターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	2
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(8)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	3
(9)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	3
(10)	その他	4
第4	業務の内容と要求水準	4
1	統括管理業務	4
(1)	管理運営業務の基本方針	4
(2)	平等利用の確保	4
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4)	管理運営組織の確立	5
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	7
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	8
(8)	財務	9
(9)	苦情対応	9
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	12
(1)	総括的事項	13
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	13
(3)	防災業務	14
3	事業の計画及び実施に関する業務	15
(1)	区民講座に関する業務	15
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	16
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	16

(4) 図書業務	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) その他西区民センターの管理業務に付随する一切の業務	20
<b>第5 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 西区民センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	23
別紙2 図書室業務仕様書	
別紙3 管理業務の計画書	
別紙4-1 運営事業計画書（1 区民講座について）	
別紙4-2 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4-3 運営事業計画書（3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）	
別紙5 管理に係る収支計画書	
様式1-1、1-2 施設利用状況報告書	
様式2-1、2-2、2-3 講座等事業実施報告書	
様式3-1、3-2 施設利用状況報告書	
様式4-1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書	
様式5 有料施設利用料金収入状況報告書	
様式6-1 図書室業務日誌	
様式6-2 図書室事故等報告書	
様式6-3、6-4 図書室月間業務報告書	
様式7 個人情報取扱状況報告書	
別表1 管理物件	
別表2 備品一覧表	

## 第1 西区民センターについて

### 1 西区民センターの設置目的

札幌市において、西区民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 西区民センター管理運営上の課題、基本的方向性

西区民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、指定期間における西区民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

西区民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) 西区民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、西区民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西区民センターの使用の停止若しくは西区民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」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参

照すること。

(10) その他

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

西区民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3「管理業務の計画書」のとおりとする。

##### (1) 管理運営業務の基本方針

西区民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 西区民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

西区民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
- ・ 西区民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 に記載した西区民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、西区民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

### (4) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

西区民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

西区民センターの管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」



という。)を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書(募集要項 様式5-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

#### ◇要求水準

(ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

(イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。

<職員の標準配置基準>

- ・施設の使用承認等に関する業務：2名
- ・図書室：2名

(ウ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組

非正規職員から正規職員への転換に向けた取組(職員募集において、臨時職員を正職員として採用することの検討)を実施すること。

#### ウ 人材の育成

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

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)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他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

#### ◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

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

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

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

(ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

#### エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

西区民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、その他西区民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

西区民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、その他西区民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西区民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、西区民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西区民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>

- ・本業務の報告と西区民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、西区民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、「札幌市西区民センター指定管理者（団体名）」と表示するこ

と。

## (8) 財務

### ア 資金管理

西区民センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

#### ◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)を参照。

### イ 現金等の適切な取扱い

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱いに関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

#### ◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。  
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
  - ・現金の取扱いに関する管理体制
  - ・現金の取扱事務の運用手続
  - ・現金の保管方法
  - ・銀行口座の管理方法
  - ・金券類の管理等の適切な取扱い
  - ・以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応をとること。
- (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、3に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・ 以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び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、西区民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、西区民センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた西区民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、西区民センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
  - ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- b 苦情等の整理、分析
- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
  - ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
- c 各業務のセルフモニタリング
- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。
- d 業務・財務検査項目の自己チェック
- ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。
- ・総合満足度：80%
  - ・接遇（受付を含む）：80%
  - ・貸室事業：80%
  - ・図書事業：80%

## ウ 事業等の報告

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

### ◇要求水準

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

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

(ウ) 事業計画書の提出

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

(エ) その他

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

**エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等**

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

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

**◇要求水準**

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

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

**オ 事業評価**

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

**◇要求水準**

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

(イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。札幌市が公表した評価結果については、施設内に1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、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、西区民センター利用者、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：西区民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3「管理業務の計画書」（4－8）のとおりとする。

### ア 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。



#### ◇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。

#### (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「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。なお、当該計画書は、以下の点を踏まえること。

基本的には、災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所として開設できる体制を整える。また、西区民センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市西区民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、発生の状況、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

- ・西区民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。
- ・西区民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) AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置している AED については、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

西区民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、区内の地区センター、西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

西区民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 4-1「運営事業計画書（1 区民講座について）」のとおりとする。

#### ◇要求水準

ア 年間 10 講座程度（1 講座あたり 4～8 回程度）を定期又は随時に開催するよう努めること。

イ 講座の内容は、以下の例を参考に行うこと。

- ・区民ニーズの高い講座（例：一般教養、健康づくり）

- ・まちづくり参加入門講座（例：地域の魅力再発見、町内会経理・運営、ボランティア入門、ファシリテーター養成、ワークショップ運営等）
  - ・市民・他団体が企画、提案する講座
- ウ 講座の一部（5割未満）の実施に当たっては、市民が企画、提案する講座を具体化するための支援や札幌市生涯学習センター等との連携を行い、内容の充実を図ること。
- エ 講座毎に申込定員の80%以上の参加者を得るよう努めること。
- オ 講座毎に参加者の受講内容に関する理解度、満足度がそれぞれ80%以上となることを目標とすること。
- カ 受講料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

## (2) 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務

西区民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4-2「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

西区民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4-3「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等へ振り替えるなどにより、上記実施回数の確保に努めること。

キ 活用事業は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、施設の利用状況によって変動するものであることから、利用率が向上した場合には順次縮小するものであることを十分周知すること。また、実際に事業を縮小する場合は、段階的な縮小や十分な事前周知等により、利用者への理解が得られるように努めること。

#### (4) 図書業務

図書室において、地域住民の身近な図書施設として、その教養、調査・研究、レクリエーション等に資するよう、資料の貸出・返却、整理、その他図書室運営に関する業務を行う。なお、業務の内容は別紙7に示す仕様書のとおりとする。

##### ◇要求水準

ア 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

イ 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン2022(令和4年5月)」等の主旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。

ウ 利用者が円滑に図書館サービスを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を適正に遂行すること。

エ 市民が利用しやすい環境整備に努め、丁寧な接遇を心掛けること。

オ 利用促進を図るため、創意工夫による普及行事・展示の企画実施及び積極的な広報活動に努めること。

カ 利用者の個人情報保護について細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

キ システム端末について、札幌市情報セキュリティポリシーに従い、適正に使用すること。

ク 利用者からの意見、苦情等に対し、自館において責任をもって対応すること

#### 4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の収受、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

西区民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、その他西区民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、西区民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

西区民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(※必要な場合、インターネット(札幌市が提供する予約システム))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

西区民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63%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、西区民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。

#### ※1 総務省ホームページ

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

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

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

※3 JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

## (2) 掲示及び配架に関する業務

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

### ◇要求水準

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

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

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

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

## (3) 引継ぎ業務

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

### ◇要求水準

ア 引継ぎは、西区民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) その他西区民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、西区民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、西区民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で記載した西区民センターの設置目的等、第2で記載した基本の方針及び第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。利益の額の算定及び還元方策の基本的考え方、具体的な還元時期等については、別紙5「管理に係る収支計画書」のとおりとする。

#### (4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認



められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取り消す。

なお、承認の取り消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないことから、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合は、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

#### **(5) 目的外使用許可について**

第1で記載した西区民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すること。

## 西区民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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<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
	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		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項		○	○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	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>						

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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
<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	—	○			
<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ヶ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>(1) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
ア	備品の不具合への対応記録	・不具合の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	

<b>(2) 防災業務</b>						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
<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			○	
<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			○	
<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			○	
<b>(4) 図書業務</b>						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付業務</b>						
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(2) 使用承認業務</b>						
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
エ	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
<b>5 管理業務に付随する業務</b>						
<b>(1) 広報業務</b>						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			
<b>(2) 個人情報の保護</b>						
	個人情報の保護の取扱い	個人情報取扱規定の整備	○			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>(3) 掲示及び配架に関する業務</b>						

	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
<b>(4) 引継ぎ業務</b>						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
<b>第5 その他</b>						
<b>1 自主事業の実施について</b>						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

## 西区民センター図書室業務仕様書

本書は、西区民センターの指定管理者が行う図書室業務の内容及び履行方法について定める。

## 1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 図書館法
- (2) 図書館法施行令
- (3) 図書館法施行規則
- (4) 札幌市図書館条例
- (5) 札幌市図書館条例施行規則
- (6) 札幌市個人情報保護条例
- (7) 札幌市個人情報保護条例施行規則
- (8) 著作権法
- (9) その他本市が必要と認めるもの

## 2 管理の基準

## (1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 年末年始（12月29日～1月3日）

イ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

ウ 蔵書一斉点検期間（札幌市中央図書館（以下、「中央図書館」）が毎年1回7日以内において定める期間とする。）

エ 区民センターの休館日

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、及び利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、区または指定管理者が事前に中央図書館へ臨時休室及び開室についての実施案を文書で通知し、協議の上これを行うこと。

また、中央図書館から臨時休室及び臨時開室を要請する場合も同様に、事前協議の上これを行うこと。

## (2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

## (3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、司書資格や図書業務経

験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 従事者のうち、有資格者（司書及び司書補）を1名以上配置することとし、2名以上の配置に努めること。

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

### 3 業務内容

図書室業務の遂行にあたっては、「札幌市図書館資料館内利用及び館外貸出事務取扱要綱」及びその他各種マニュアル等に基づき適正に実施すること。

#### (1) 図書室運営業務

ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること

イ 資料の弁償、督促に関すること

ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること

エ リクエスト（相互貸借、蔵書リクエスト）に関すること

オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

#### (2) 図書整理業務

ア 日常的な書架整理の実施に努めること。

イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。

ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

#### (3) 選定関連業務

ア 図書

中央図書館において資料選定、及び購入を行う。指定管理者においては、自館の利用状況を踏まえ、選定に必要な情報提供等の協力を行うこと。

イ 新聞、雑誌

指定管理者において、指定管理費の中から各年度新聞2紙、雑誌8誌以上を選定し、購入すること。なお、購入した新聞、雑誌については、中央図書館に帰属する。また、購入にあたっては中央図書館へ年度ごとに新聞雑誌収集意向調書を提出し、承認を受けること。

ウ その他

指定管理者において、資料を購入し、図書室内に配架する場合は、事前に中央図書館へ購入予定リストを提出し、承認を受けること。なお、購入した資料については、中央図書館に帰属する。

#### (4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

中央図書館が策定する各種計画等の主旨を踏まえながら、独自のアイデアを活かし、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。



イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。

イ 自館で判断できない事柄については区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

ウ 連絡調整に関すること

各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

#### 4 研修

(1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受講させること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

(2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受講させること。

(3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

#### 5 物品の維持管理

- (1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。
- ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。
  - イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。
  - ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。
  - エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

区分	対象物品
備品	図書館システム専用端末（マウス等の周辺機器を含む）、プリンタ レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー 蔵書一斉点検用機材（実施期間中のみ貸与）
消耗品等	ICカード、貸出券、プリンタ用トナーカートリッジ、レシートロール、 図書・雑誌登録用バーコード

- イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）
- ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

6 札幌市図書館システムの運用

- (1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。
- ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。
  - イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。
  - ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。
  - エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。
  - オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。
- (2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと。
- (3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。
- (4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合、事前に中央図書館へ連絡すること。
- (5) 図書館システムに障害等が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従

うこと。

## 7 各種報告

### (1) 業務日誌

別に定める業務日誌に必要事項を記載の上保管し、区または中央図書館の要請があった場合は速やかにこれを提出すること。

### (2) 月間業務報告書

別に定める月間業務報告書（利用統計、実施行事等）に必要事項を記載の上、各月の状況について翌月初めに中央図書館へ提出すること。

### (3) 事故等処理報告書

図書室内で業務上の事故等があった場合は、速やかに区または中央図書館に事故等処理報告書を提出すること。

### (4) その他の報告

ア 業務について区または中央図書館が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を中央図書館に提出すること。また、指定管理期間の途中で従事者に変更がある場合は事前に中央図書館に連絡すること。

(別紙)その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	背ラベル
	タックタイトル
	各種ゴム印(所蔵印・再利用印・受領印)
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ラベルはがし
図書整理用品	ブックエンド
	展示用イーゼル
	発泡スチロール(書架整理用)
	CDケース
運營業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
	紙芝居貸出用ケース
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の可否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

(別紙) その他図書カウンター業務用品

区分	品名
運營業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の可否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

### 様式 3

## 管理業務の計画書

施設名	札幌市西区民センター
法人・団体名	一般社団法人札幌市区民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。

#### 1 はじめに

これまでの区民センターの管理運営の経験から、施設利用の公平・公正を確保する取組みは非常に重要なことと認識しており、施設管理者が公平・公正を担保していることが利用者の信頼感に繋がり、区民に親しまれる施設運営の源になると考えています。

札幌市区民センター運営委員会は、各区に運営委員会を組織していますが、その運営委員は、地域の公的団体や町内会をはじめとし、文化団体、老人クラブ、区民センターで活動しているサークル・団体などの推薦を受けた代表者などをもって構成しています。

運営委員は、常に公平・公正の視点から地域住民の意見を区民センターの運営に反映する立場で参画しており、公平・公正を確保することは当区民センター運営委員会の運営理念そのものであり行動の基本です。

#### 2 公平・公正・公開の三大方針

施設の運営・管理に当たっては、公平・公正・公開の三大方針を重要な柱としています。

- (1) 「公平」については、管理基準を明確にし、それぞれの業務において公平性が反映されるように手順を決めています。
- (2) 「公正」については、組織全体に職員の信条として基本的に身につけなければならないものと考えます。そのためには運営理念を公にし、運営委員長のリーダーシップのもと事務局を統括する責任者は、組織として公平・公正が確保されているかを常に確認し、職員研修や職場ミーティングを通じて意識の醸成と徹底を図ります。
- (3) 「公開」については、施設利用の決定過程を公開することが重要と考え、貸室の決定における公開抽選などの具体的取組みを継続します。

#### 3 公平・公正性の確保

- (1) 平成 18 年度の指定管理者制度スタート時には、制度に大きな変更があったことから、当初は利用者や団体から指定管理者の運営に関し、様々なご指摘をいただきました。こうしたご指摘に対しては、誠意をもって理解を得よう丁寧な説明に努め、誰にでも開かれた公共施設となるよう公平な運営に努めてきたことにより、現在の信頼関係が醸成される状況になったものと考えます。

- (2) 現在でも、長年利用しているサークルや定期的にご利用している団体から利用貢献度等を理由として特別扱いを求められる場合がありますが、その利用には感謝しつつも、我々が期待されている公平性遵守の重要性を理解していただくように、日頃から利用者との間の良好なコミュニケーションの保持に努めます。
- (3) 平成 26 年度からは非公募の指定管理者となったことを契機に、札幌市区民センター運営委員会の本部体制を強化しました。本部及び各区の事務局長の定期的かつ綿密な情報交換によって新たな事例や相違する取扱い等に対する統一的運用を図り、公平・公正の確保に努めています。

#### 4 公平・公正を確保するための具体的な方策

##### (1) 貸室について

利用申込が重なった場合には、前述の三大方針を踏まえ、札幌市の定める基準に則り利用者による“公開抽選”を行い決定します。

なお、抽選に外れた利用者には、他の空室情報をお知らせするなどにより、公平・公正な運営を基本に親切かつ丁寧に対応します。

##### (2) 講座・事業について

① 講座や事業の実施に当たり、それを知る機会がなければ参加することができないこと、また、市民アンケート結果で「コミュニティ施設を利用したことがない」と指摘されていること、更に、区民センターはより広域な住民を対象とした施設であることを勘案し、広く区民の方に情報提供をすることが重要です。札幌市イベント情報、チラシやポスター、ホームページを始め、まちづくりセンターとの連携や運営委員が有しているネットワークの活用など、広報・周知の充実を図ります。

② 講座の定員を上回った場合は先着順を旨としつつも、講師と十分に協議し、可能な場合には定員数の拡大や再開催を検討するなどの柔軟な対応策を講じます。

##### ③ 施設の無料開放について

施設の無料開放に関しては、利用者の裾野を広げるよう取り組むとともに、有料利用者との公平・公正の観点から欠くことのないよう努めます。

##### (3) ロビー・掲示板について

① ロビーに関しては、区民の文化活動や学校、福祉施設などの活動を支援することが地域コミュニティ施設として重要な役割と認識し、その貸出しに当たり市の定める基準に則り、公平・公正に取り扱います。

② 掲示板及び配架コーナーに関しては、これまでも取扱いの公平・公正の確保に十分に配慮していますが、市の基本的な考え方に則り、限られたスペースを効率的かつ公平・公正な利用となるよう一層の適正化に努めます。

##### (4) 情報の管理と共有

利用者等の情報に関しては、札幌市個人情報保護条例に基づき的確かつ厳正な管理を行います。また、職員間では同じ目線で情報を共有し、必要な関係法令、ルールについてミーティングや研修で理解を深め、公平・公正の確保に努めます。

##### (5) 運営協議会との連携

区内住民団体、地域組織、サークル代表などで構成する「区民センター運営協議会」を通して、定期的に事業の運営状況を公開するとともに、その意見・要望等を踏まえて適切な措置を講じ、公平・公正な取扱いを徹底します。

## 2 施設の効用の最大化について

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

区民センターの指定管理者は、設置目的の実現のため、『《だれでも・いつでも・どこでも》集い・学ぶことができる機会と場を提供する』という使命と役割を持っており、当運営委員会は、このことを踏まえ、これまでも様々な事業を展開してきております。

今後も、「地域のコミュニティ施設」として目的の実現は当然のことながら、単に施設の利用提供にとどまらず、潤いや活力のある地域づくりを担い、自ら「まちづくり」に積極的に関わるとともに、区民のまちづくり活動を支援協力することを目指し、次のことを基本に管理運営を行います。

### 1 まちづくりに興味を持つきっかけになる場の提供

- (1) 幅広い世代が参加し、気楽にくつろぎ、話し、交流できる場が求められています。これまで以上に広く意見等を求めるため、地域住民の方、利用者の方との意見交換や利用者アンケートの結果検証を行い、区民ニーズに適った企画・講座や交流事業を実施します。また、このことにより利用者の増加を図ります。
- (2) 誰もが気軽に訪れ、人のつながりが生まれ、地域活動への興味が芽生え、ひいてはまちづくりの発展に資する施設として機能すべく、親しみのわく環境づくりを進めます。

### 2 地域の人材の発掘・活用に係る専門性を有する機関との連携・協働

地域には様々な分野に精通した人材がいます。『ご近所先生企画講座』の企画運営を通して地域の人材の発掘や活用に専門性を有し実績のある「札幌市生涯学習センター」との連携・協働を積極的に進めます。お互いに有する施設機能を活用し、地域の優れた人材による『ご近所先生企画講座』を区民センターの講座として実施するなど、新たな視点に立った魅力的な講座や事業を進めます。

### 3 情報発信・受信の拠点

区民センターを訪れたら何らかの情報が得られるよう、区民センターの情報発信のみならず、区内の活動サークルの状況や各種行事等の情報なども整理して発信します。そのために、まちづくりセンターや地域内のコミュニティ施設との連携を強化し、情報の収集や発信機能の充実を目指します。

### 4 区民から親しまれる区民センターを目指して

先に述べたとおり、管理運営に当たっては、公平・公正・公開を基本とし、効率的執行や環境への配慮を行いながら、サービス水準の維持向上を目指し、「笑顔でお迎え」、「笑顔でご利用いただき」、誰からも親しまれる区民センターの実現に努めます。



## 5 区役所業務の案内役として

区民センターの窓口には、「区役所」と判断して訪れる市民が多くいます。窓口では行政事務に関する問い合わせに、その都度担当部課の適切な案内等に努めています。また、区内ガイドや広報誌、ゴミの収集日カレンダー等を窓口に備え、休日に訪れる区民に配布するなどの対応を行っています。今後も職員に対する業務研修等を通じて区役所の仕事や担当部課に精通し、区役所業務の補完的役割を果たせるよう努めます。

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

コミュニティ施設の望ましいあり方として「地域コミュニティの核、まちづくりの中心になる場」「気軽にくつろげる、話せる、交流の場」「何か見つかる！情報発信・受信・発見の場」の3点を基本方針に管理運営に当たります。

その実現に向け指定管理者として、一層の創意と工夫により、より広域的に住民を対象とする区民センターとしての役割を果たします。

### 1 魅力ある講座、交流事業の企画・実施（交流の場）

施設の利用促進を図るためには、当施設が住民にとって身近な存在となる必要があります。講座・事業等は地域住民にとって魅力があり、受講してみたい、参加してみたいと思える意欲、期待感を持たれる内容であることが大切です。

(1) 講座については、自主企画の講座のほか、地元のNPO団体、札幌市生涯学習センターや専門機関などと共催連携して安価で良質な講座や生活に密着した身近な話題を取り上げるなど、魅力あるものを企画します。

- ① 札幌市生涯学習センターと、両施設が有している機能を分担・活用した連携・共催講座『ご近所先生企画講座』の定期実施
- ② まちづくり活動を展開しているNPO法人等との連携講座等の実施
- ③ 琴似地域の商店や団体と連携して地域の魅力を伝える講座の実施

(2) 利用者の状況を見ると、現役世代の利用が少ないことから、参加を促す講座を積極的に実施します。

また、若い世代、勤労者、団塊の世代など多様な層の市民に広く利用していただくため、利用しやすい時間帯の講座として、土日や夜間の開催も更に積極的に取り入れるほか、子育て世代が子供と一緒に参加できるものなどを盛り込み、利用者層の拡大に努めます。

- ① 現役世代向け講座 就業者層を対象に夜間時間帯を活用した講座等の実施
- ② 土日・夏休み・冬休みを活用した自主企画講座 「運動会前に！子どもかけっこ講座」「小学生囲碁講座」「小学生英会話講座」などの実施

(3) 地域交流事業については、演奏会、伝統芸能、演劇、文化団体発表会など、当施設のサークルや地域の文化団体と連携しながら、さまざまなジャンルに取り組むとともに、参加者の意見を取り入れながら内容の充実を図ります。

ふと立ち寄った時に見ただけでも、参加できるような環境をつくり、「区民センターに行けば何か面白いことをやっている」「地域でも良質なものに触れられ参加できる」ということをモットーに、親しみやすく足を運んでもらえる施設を目指します。

- ① 西区文化祭の開催
- ② 西区ファミリーコンサートの開催
- ③ ロビーコンサートの開催
- ④ 盲導犬写真展の開催
- ⑤ 区内学生による作品展示・発表会

(4) 地域の憩いの場づくり施設活用事業については、仲間作りや憩いの場として「囲碁・将棋開放」のほかに、区民ホールでは「卓球開放」を実施し、区民センターの利用者増と利用者層の拡大を図ります。また、図書室の向かいにある大会議室の有料利用が無い日に、空き室の活用として不定期に図書室で借りた本を読むスペースを提供する事業を新たに開始いたしました。

## 2 ロビーの活用

「何かが見つかる！情報発信・受信・発見の場」として、区民センター活動サークル情報コーナーを設けており、サークル会員募集のサポートを行うことで、新たな集客につながるほか、地域のイベント情報、市政情報のPRなど区民センターが区内の情報発信の一つの拠点となるよう一層努めます。

また、ロビーにはちょっとした打ち合わせや仲間と話ができるコーナー（机、いす）を配置しています。誰でも気軽に使うことができるので、散歩途中や待ち時間の間に利用する方が見られます。今後もより多くの方に、気軽にくつろいでいただくよう、快適なコーナーを作っていきます。

## 3 人材育成と公募企画

これまで培った知識や技術を誰かに「教えたい」「伝えたい」という思いを持つ市民自らを講師とする市民参加型の『ご近所先生企画講座』を札幌市生涯学習センターと連携・共催するほか、当施設の活動サークル、NPO法人など、他団体との連携による講座を企画し、人材育成に繋がります。

## 4 利用者ニーズの把握

施設の効用を最大化するため、地域住民や利用者の方が、『区民センターに現在何を求めているのか』を的確に把握し、その実現により得られる利用者の満足度の高さが、利用率の向上につながっていくものと考えます。

講座や各種事業終了後のアンケート調査を始めとし、『ご意見箱』などを通して、生の『利用者の声』（意見・苦情・要望なども含めて）を寄せていただき、講座や交流事業、管理運営の改善に反映するよう努めます。

## 5 広報活動の充実

- (1) 広報媒体として、札幌市イベント情報やチラシ、ポスター、ミニコミ誌、ホームページなどを活用し、講座や各種事業、施設の利用方法などの積極的なPRに努めます。
- (2) 各区民センターのホームページは、日本工業規格 JIS-X-8341-3:2016「適合レベル AA」に準拠しているほか、どの区民センターのホームページからでも他の区民センターの情報をアクセスすることができるようネットワークを構築しています。今後ともアクセシビリティの確保と向上に取り組めます。

## 6 温かみある窓口対応

利用者が、リピーターとして、また利用したいという気持ちになっていただくためには、職員のさわやかで温かみのある接遇が利用者の満足度を高める重要な要素であると考えます。

このことを常に念頭に置き、職員全員がおもてなしの心を持ち、親切・丁寧な接遇に努めるよう、職員研修などを通じて意識の醸成を図ります。

## 7 施設の案内表示等

フロア別の案内図や施設の使い方等について、初めて訪れた人でも利用方法や活動状況が分かりやすく伝わるよう表示しています。

区民センター内には、多様な目的で来館される方が多く、利用者の立場にたった分かりやすい案内表示等になるよう、更に改善に努めます。

## 8 サークル活動の支援継続

区民センターを定期的にご利用している各種サークルについて、専用の掲示板を用意し、サークル・団体の会員募集の支援などを行っています。

また、区民センターからのお知らせやサークルの情報などをスムーズに伝えるとともに、他の活動にも興味をもっていただけるよう、サークル同士が気軽に情報交換できる環境づくりに努めます。

## 3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

### <基本的な考え方>

地域コミュニティの活性化を目標に、区民ニーズや行政・地域の課題、様々な世代、分野に係る講座や地域交流事業を実施します。

講座や地域交流事業の計画に当たっては、区民センターが企画実施するものの他に、質の高い内容を提供する視点から、札幌市生涯学習センターなど他の団体との連携や共催など充実を図ってきており、今後も継続します。

また、高齢化が進む中で高齢者の参加しやすい事業や若い世代の参加を視野に入れた事業の企画・実施に努めます。

更に、区内の団体や組織との連携による講座や事業を企画し実施します。

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。

区民センターが地域住民の生活文化、教養の向上、コミュニティ活動の助長、福祉の向上に資するためには、個々人のニーズばかりではなく、地域が抱える今日的な課題を把握することが極めて重要です。このことから、地域の情報が集まるまちづくりセンターを始め、地域住民によって構成されるまちづくり協議会、町内会と連携し情報を共有することは、極めて重要と考えます。

#### 1 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、他団体との連携

これまでもまちづくりセンターの情報収集発信機能を生かし、区民文化祭、講演会、コンサート等に係る広報活動を積極的に行っています。また、町内会と連携した歩道の花植え運動、周辺環境の美化活動を平成27年から継続しています。

今後は情報発信の機能だけではなく、地域の関心、課題の情報源としても活用し、アンケート調査や情報交換等を通して講座・事業ひいては施設の運営に反映させる仕組みづくりに努めます。

#### 2 区内の地区センターとの連携

コミュニティ施設として、定期的に会議を持ち、苦情、貸出制度、運営事例研究等情報の交換、共有に努めてきました。

区内の利用者がどこの施設でも心地よく利用できるよう、連携を更に深めていきます。併せて区の特徴を生かした事業の共同企画・開催の可能性を検討します。

また、開催事業の企画・案内などについても、共同して広報活動を行うなど、「いつ・どこで・何が」行われているか、利用者が一目で分かるようきめ細やかな広報に努めます。

#### 3 札幌市生涯学習センターを始めとする専門機関等との連携

講座、事業の企画、更には施設運営にあたって、各分野の専門機関と連携を密にすることは事業内容の充実、運営の見直しを図るうえで極めて有効なことと考えます。

札幌市生涯学習センターが企画する「ご近所先生企画講座」を始め、連携の成果を生かした企画を検討実施します。

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

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

( : 該当 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

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

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

※ 団体の組織図を添付してください。

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

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

令和元年度～令和3年度

- ・連合町内会花植え運動参加
- ・キャンドルナイト協力
- ・屯田の森フリーマーケットの参加協力
- ・琴似屯田夏まつり共催

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。

## 1 基本的な考え方

区民センターでは、地域住民組織団体、町内会等の代表者による「運営委員会」、「運営協議会」等を組織しておりますが、区民センターの管理運営に係ること自体がまさしく「まちづくりの実践活動の場」の一つです。

これらの場でサークル活動の活性化や様々な地域課題について話し合わせ、交流が深まることで、まちづくり活動への参加機会や意欲が増加し、豊かな活動が促進されるものと考えております。

区民センターは、こうした活動をサポートすることで、「まちづくり活動の参加意欲の醸成」「まちづくり活動の担い手の育成」に貢献します。

## 2 具体的な取組み

(1) 「まちづくり活動への参加意欲の醸成」

地域と密着した講座、地域交流事業等、まちづくり参加のきっかけとなる企画を通して、地域の連帯感、地域意識の育成、西区のまちづくり参加への意欲醸成を図ります。

また、広報誌、ホームページを積極的に活用し、まちづくり活動の参加意欲を醸成するPRも重要であると考えます。

(2) 「まちづくり活動の担い手の育成」

区民センターの運営にかかわる運営委員会、運営協議会は、地域住民の意向を反映するまちづくり活動のひとつと捉えていることから、運営委員会、運営協議会の活発化も、まちづくりの担い手の育成に繋がるものと考えます。

また、若い世代をターゲットとした講座・事業などの企画実施、サークル化の支援など、まちづくり活動への参加の契機となるような取組を積み重ねることにより、明日のまちづくり活動の担い手の発掘に努めます。

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

**1 基本的な考え方**

区民センターには連日多数の区民が訪れます。サークル活動等に参加するこれらの区民こそが、地域の絆を強化するに相応しい人材であると考えます。

区民センターは、利用者が地域課題を共有し、責任感と相互扶助の心を養うなかで、「地域の絆」を強める「人材づくり」のための交流施設になるものと考えます。

また、区民センターは、西区役所の至近距離に在り、指定避難所に位置づけられています。

日頃から行政や他の団体とも連携を密にしながら、災害時における区の拠点施設として機能を発揮したいと考えます。

**2 具体的な取組み**

(1) 住民同士のネットワークの結成・促進によって「地域の絆」を実感できる事業の実施

① 防災の視点からみた地域の繋がり、素晴らしさを実感する事業づくり、場づくり  
文化祭、各種コンサート、講演会等の開催を通して人々の繋がり、連携の素晴らしさを体験できる場を作ります。また、事業開催時には、地域の繋がりや強化を促す標語を掲げるなど、日頃から地域力の育成を図ります。

② 地域の繋がりを促すための郷土愛を育てる事業の企画・実施

地域の自然、歴史、文化的資産、遺構、防災等を学ぶ講座を積極的に開催し、講座を通して受講者が郷土愛を育てる一助になるよう努めます。

(2) 運営委員会、運営協議会の活用

地域や各種団体の代表者によって組織された区民センター運営委員会、運営協議会は地域住民の要望、地域課題の情報源です。これらを活用して日頃から地域防災の在り方について協議を重ねます。

(3) 災害時の避難場所、拠点としての機能を充実

行政と十分な連携を図り、日頃から避難所として必要な施設の整備、備品の確保に努め、施設内の整理・整頓を励行し非常時に備えます。

また、毎年実施している避難訓練にも災害時の避難所・拠点施設としての視点を盛り込み、職員の意識の醸成はもちろん、利用者の参加・協力をも視野に入れた訓練を実施します。

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。

### 基本的な考え方

運営協議会は、区民センターの管理運営水準の維持・向上のため、区民センターが実施する事業内容をはじめとする管理運営上の問題点や改善に関する事項を協議する目的で設置しています。

また、運営協議会は、区民センターの運営状況についての協議調整のみではなく、地域のニーズを満たし利用者から親しまれる施設運営などについて、「共に考え、協力し合っていく、アドバイザー的な役割を果たす場」、「参加者が同じ立場で自由に発言できる場」となることを基本に開催しています。

- (1) 平成 22 年度から、地元町内会、利用団体、区、区民センター運営委員会等多様な組織から選出された委員により運営協議会を構成しています。今後も、同様の分野から選出します。
- (2) 全構成員での会議は年 1 回以上開催します。テーマや内容により複数回の開催も必要と考えています。このほか、札幌市及び区内コミュニティ施設管理者との連携強化・情報交換などを図るため、適宜、会議や協議を行い適切な施設の運営に努めます。

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。

### 1 声の把握と反映について

#### (1) 運営委員会の組織からの把握

当区民センター運営委員会は、区民や利用者の意見を聞きながら、区民ニーズと地域の特性を考慮に入れた指定管理業務を行う実施体制として、各区ごとに区民センター運営委員会を設けており、更に各区の代表者（正・副委員長 18 名）が構成員となった意思決定機関が組織されており、定期または臨時会議により全市的な様々な課題の調整と課題解決を行っています。

また、各区の区民センター運営委員会は、町内会、青少年育成団体、女性団体や文化団体等の代表者として推薦を受けた運営委員（西区は 9 名）で組織し、それぞれ機会あるごとに区民センターに対する要望、意見を聴取し運営委員会で議論することを通じて地区内の声の把握と反映を図る体制を作っています。

#### (2) 利用者・住民の生の声を聞く

日常の窓口対応において、利用者に声かけを行い、利用者が今何を区民センターに求めているのか、どんな問題があるのか情報把握に努め、その声を反映して開催した講座等においては、参加者にその旨伝えることにより、気軽に意見を出し合う雰囲気づくりを進めます。

また、運営協議会においても、事業内容の成果や改善点などについて率直な話し合いを行い、今後の区民センターの運営に反映します。

#### (3) 「ご意見箱」の設置による情報収集

各区民センターには、利用者に日常的に個々の意見を聞くため、「ご意見箱」を設置しています。

接遇などの苦情については、直ちに職員間で話し合い、改善すべき点は速やかに改善を図ります。

## 2 アンケート調査の方法と内容

講座や事業の参加者には終了後、その都度アンケート調査を行います。

施設利用者には年1回アンケート調査を実施し、施設利用や接遇等に対する意見、要望を把握します。

また、その内容は職場ミーティングで職員に周知するとともに、運営委員会、運営協議会、講師や出演者への情報提供を行い、今後の運営に向けての検討・改善の材料とします。

アンケート結果は区へ文書で報告し、館内に掲示します。

### (1) 講座・交流事業参加者へのアンケート

【対象】講座、交流事業参加者とします。

【内容】・講座、交流事業の情報はどうに得たか

- ・参加料、受講料について
- ・内容の満足度、理解度
- ・講師、出演者などに関すること（感想、講師、出演者へのメッセージ）
- ・年代など参加者に関すること
- ・区民センターへのご意見や望むこと

などを盛り込み、参加者が回答しやすいよう、なるべく選択方式で行います。

受講内容に関する理解度、満足度は80%以上を目標とします。

### (2) 利用者アンケート

【対象】区民センター利用者（貸室利用者、図書室利用者、開放利用者など）とします。

【内容】・接遇に関すること

- ・備品や清掃状況など館内に関すること
- ・貸室の受付に関すること
- ・来館目的や利用頻度に関すること
- ・年代や来館方法など利用者に関すること
- ・区民センターへのご意見や望むこと

などを盛り込み、利用者が回答しやすいよう、なるべく選択方式で行います。

総合満足度、接遇、貸室事業、図書事業の満足度は80%以上を目標とします。

## 3 セルフモニタリング方法について

(1) 利用者アンケートや電話、窓口での要望や苦情については、直ちに調査を行い、すぐに改善が必要なものと検討が必要なものに分類し、内容分析や情報を整理し、経緯や取組状況、今後の検討課題を区や運営委員会、運営協議会に報告し、館内へ掲示します。

なお、調査・公開に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底します。

(2) 講座、事業等については、終了後のアンケートに基づき、内容や講師等への満足度、要望について職員全員で話し合いによる分析を行い今後の企画資料とします。区へは翌月に事業実施報告書を提出します。



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

### 1 苦情について

苦情は私たちの「行動・行為」や「業務」遂行における「問題」や「不備」を教えていただける貴重な機会であると考えております。貴重な意見・提言と捉え、積極的に傾聴し前向きに対応します。

### 2 対応方法及び責任体制

- (1) 苦情は口頭、電話、ご意見箱などいろいろな形で寄せられます。必ず内容を記録し、館長に報告します。
- (2) 総括責任者は館長です。しかし、シフト制の職場であることから、全職員が責任者であるとの自覚を持ち対応します。
- (3) 速やかに対応し、原因分析が必要なものや経費が発生するものなどは時間を頂いて対応します。
- (4) 接遇などの苦情については、直ちに職員間で話し合い、改善すべき点は速やかに改善します。
- (5) 施設管理に関する苦情は、必要に応じて札幌市とも協議しながら適宜対応します。
- (6) 区への報告・連絡・相談は速やかに行います。
- (7) 必要に応じ、運営協議会、運営委員会等において報告・協議を行います。
- (8) 館内に苦情の内容、回答、改善対応策を掲示します。
- (9) 全コミュニティ施設に共通する事柄は、各区民センター、地区センターに情報提供します。

### 3 市への報告

苦情処理簿を作成し、処理経過がわかるようにするとともに、苦情内容と処理結果を区に報告します。

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

区民センターは、「地域住民の生活文化、教養の向上」のためにコミュニティ活動の助長を図ることを目的の一つとしています。従って、区民の文化・芸術に触れる機会と場を提供することは、中でも大切な事業であると位置づけています。

現在の指定管理期間中においても、利用率の向上や経費の節減により生み出した剰余金を原資として、無料コンサートなど事業実施や要望の多かった事項についてソフト面での還元やハード面での必要備品の購入更新及び施設修繕に充ててきています。

次期指定管理期間中においても、効果的・効率的な業務遂行を図る中で剰余金が発生した場合には、市民還元策として、コンサート、講演会などの事業実施や廉価な講座受講料の設定などを考えています。また、施設備品について購入年数が経過しているものも相当あることから、利用者ニーズの高さや緊急性も考慮し、利用サービスレベルや利用率の向上に結び付くものから順次、整備対応したいと考えます。

修繕についても、区とも十分協議を行いながら、でき得る限りの対応を行います。

### 3 市内の雇用安定への寄与について

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

市民の皆様により良い状態をご利用いただくため、できるだけ本会職員の直営による業務執行に努めていますが、関係法令に基づく法定・定期点検や特殊または専門的技術を要するものなどについては、安全性、効果性及び効率性の観点から第三者に委託しています。

#### 1 第三者への委託についての札幌市内の企業等の活用

- (1) 夜間時間帯における受付案内業務、施設点検業務等については、市内の法人への業務委託により対応したいと考えます。
- (2) 法人全体を統括する経理事務については、適正な事務処理を確保するため経理事務の一部を市内の会計事務所に委託しています。
- (3) 労働保険、社会保険及び労務管理に関しては、専門機関である市内の社会保険労務士事務所に委託しています。

#### 2 物品の調達等についての札幌市内の企業等の活用

事業実施に伴う物品等の調達については、特定の業者に偏ることなく、札幌市会計規則に則って、見積書を徴収するなど公平、公正を期するとともに、積極的に区内、市内の業者などに発注するよう、今後も配慮します。

また、小額な事務用品などの購入については地元企業の利用を心がけます。

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

公共施設の指定管理者という使命を担っている公益法人として、障がい者の雇用促進と社会福祉の増進に寄与することは大変に重要な意義があると認識しています。

共生社会の実現に向けて障害者差別解消法の施行を踏まえ札幌市の対応指針が策定されておりますので、この具体的な運用について関係部局の指導を受けながら、障がい者の雇用という課題に取り組んでいきたいと考えており、当面は次のことを進めていきます。

- (1) 障がい者団体等が社会参加の一環として製品の販売等をロビーで行う際に、効果的な活動となるようスペース（場所）の提供や備品の貸出等を行うなど、できる限りの支援をすること。
- (2) 印刷物等の作成に当たっては、障がい者施設へ積極的に発注するよう配慮すること。

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

## 1 職員の雇用環境の維持向上に対する基本的な考え方と取組み

### (1) 規程整備等

「公の施設」を管理運営する一般社団法人であることを強く認識し、適正に業務を遂行するために、労働関係法令や制度改正に合わせて職員の雇用・給与等条件に関する見直しを行い、この結果を反映する形で関係規程を整備しています。

- ① 就業規則及び給与規程については、新たに職員を雇用する際には必ずこれを明示し、雇用後においても常に閲覧できる状態にしています。
- ② 労務管理に関する相談・指導については、専門機関である社会保険労務士事務所に委託し、事務体制を整えています。
- ③ 給与・賃金支給に関する事務については迅速・正確性を要することから、税理士事務所に委託し、常に適正な処理を行っています。

### (2) 健康で明るい安全な職場づくり

- ① 日頃からの職場ミーティングで、「健康で明るく安全な職場」づくりの基になる職員間のコミュニケーション確保を実践しています。
- ② 職員の健康診断を定期的に行っています。

### (3) 職員の雇用

札幌市区民センター運営委員会は、設立当初から窓口案内・事業企画等の業務経験豊かな職員を対象に採用し、毎年度、意向確認をしながら雇用契約を締結して継続雇用に配慮しています。さらに、常勤職員のうち事務職員については積極的に無期雇用転換を図っており、現時点において、無期転換申込権が発生した全ての職員と無期労働契約を締結しています。人材の定着、モチベーションの向上及びサービスのレベルアップを図るためには、今後も継続した雇用体制を確保していくことが重要と考えています。

また、職員の能力・適性が発揮され、組織の活性化を図るため、本人の希望・要望を記した「意向確認書」などに基づく人事異動を定期的に行っています。

## 2 ワーク・ライフ・バランスの推進

### (1) 基本的な考え方

区民センターの管理運営にあたる職員がやりがいを感じ、仕事に専念する一方で、家庭・地域・自己啓発に係る個人の時間をもち、健康で豊かな生活が営めるよう積極的に支援します。

また、職場内においても働く人の健康が保持され、家庭、友人などとの充実した時間、自己啓発や地域活動への参加のための時間を確保できるような体制を構築していきます。

区民センターの職場は、女性が圧倒的に多いことから、女性が安心して活躍できる環境を作るために、①年次休暇を計画的にとりやすい職場づくり②管理職（運営委員長、事務局長）がワーク・ライフ・バランスの実現に向けた体制作りを推進すること、③結婚後も働き、育児休業や介護休暇を取りやすい職場づくりなどの実現に努めます。

### (2) 具体的な取組み

これまでも、働きやすい職場環境づくりのため、仕事と育児・介護の両立支援や有給休暇取得義務化、ハラスメント防止対策など、関係法令に則った取組みを実施してきました。

育児・介護休暇については、育児・介護休暇規程を整備するとともに、法改正に伴う取得要件の緩和に基づき、引き続き雇用期間が1年以上の要件を撤廃した他、子の看護休暇、介護休暇について、半日単位での取得から1時間単位での取得が出来るよう規定を改正したところです。

今後とも、社会保険労務士の指導を受けながら、職員が安心して働くことのできる職場環境の整備を促進していきます。

#### 4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

#### 1 類似業務について

当区民センター運営委員会は、平成 18 年度より指定管理業務を受託し、札幌市の業務仕様書に基づき、貸室事業、講座、地域交流事業などを実施しております。

第 4 期指定管理者（平成 30 年度から令和 4 年度）として実施した各事業のうち、令和 3 年度の主要事業の一部は次のとおりです。

##### (1) 講 座

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
札幌市中央区民センター (中央区南 2 条西 10 丁目)	「はじめての陶芸」他 計画 15 講座中 6 講座実施	令和 3 年度
札幌市東区民センター (東区北 11 条東 7 丁目)	「座ってできる椅子ヨガ」他 計画 16 講座中 8 講座実施	〃
札幌市白石区民センター (白石区南郷通 1 丁目南 8-1)	「自分の機種で学ぶスマホ講座」他 計画 12 講座中 6 講座実施	〃
札幌市厚別区民センター (厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3-14)	「はじめての韓国語」他 計画 18 講座中 11 講座実施	〃
札幌市豊平区民センター (豊平区豊平 6 条 10 丁目)	「バランスボールヨガ」他 計画 14 講座中 4 講座実施	〃
札幌市清田区民センター (清田区清田 1 条 2 丁目 5-35)	「スマホ&タブレット講座」他 計画 14 講座中 8 講座実施	〃
札幌市南区民センター (南区真駒内幸町 2 丁目 2-1)	「デジカメ講座」他 計画 14 講座中 5 講座実施	〃
札幌市西区民センター (西区琴似 2 条 7 丁目 1-21)	「美術への誘い」他 計画 10 講座中 4 講座実施	〃
札幌市手稲区民センター (手稲区前田 1 条 11 丁目)	「楽しい初級英会話」他 12 講座中 3 講座実施	〃

(2) 地域交流事業

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
札幌市中央区民センター (中央区南2条西10丁目)	「ささっと借りられるお楽しみ袋」他 他 計画8事業中1事業実施	令和3年度
札幌市東区民センター (東区北11条東7丁目)	「親子で楽しむ音楽会」他 計画16事業中8事業実施	〃
札幌市白石区民センター (白石区南郷通1丁目南8-1)	「おもちゃ病院ピーポー」他 計画14事業中3事業実施	〃
札幌市厚別区民センター (厚別区厚別中央1条5丁目3-14)	「クリスマスジャズコンサート」他 計画17事業中4事業実施	〃
札幌市豊平区民センター (豊平区豊平6条10丁目)	「図書室 読み聞かせ」他 6事業中1事業実施	〃
札幌市清田区民センター (清田区清田1条2丁目5-35)	「うたごえ喫茶 in きよた」他 19事業中2事業実施	〃
札幌市南区民センター (南区真駒内幸町2丁目2-1)	「楽しいおはなしの会」他 14事業中3事業実施	〃
札幌市西区民センター (西区琴似2条7丁目1-21)	「基礎から学ぶ成年後見制度」他 計画7事業中3事業実施	〃
札幌市手稲区民センター (手稲区前田1条11丁目)	「こどもまつり」他 計画10事業中3事業実施	〃

※「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。

※計画事業の未実施について

コロナ感染症の拡大の中、感染拡大の防止、利用者に対しても、不要な外出自粛を求めるという観点から、当社についても、国の指導のもと、委託元である札幌市からの指導、指示などを踏まえ、

- 1) 3年度当初から、主要事業である貸館について、利用自粛にあわせ、料金のキャンセル対応したこと
- 2) 急激な拡大の中、休館措置がとられたこと
  - ・令和3年5月4日から7月11日
  - ・令和3年8月28日から9月30日
- 3) 更に、ワクチン接種の普及、拡大という観点から、一部区を除き、ほぼ全館が借上げとなったこと
  - ・令和3年7月12日から9月13日(西区民センターを除く)
  - ・令和4年2月1日から3月31日(さらに延長し6月21日まで)
- 4) その後も、感染状況が大きく改善せず、本年1月下旬から3月まで、あらためて利用キャンセル、料金返還対応を実施したこと

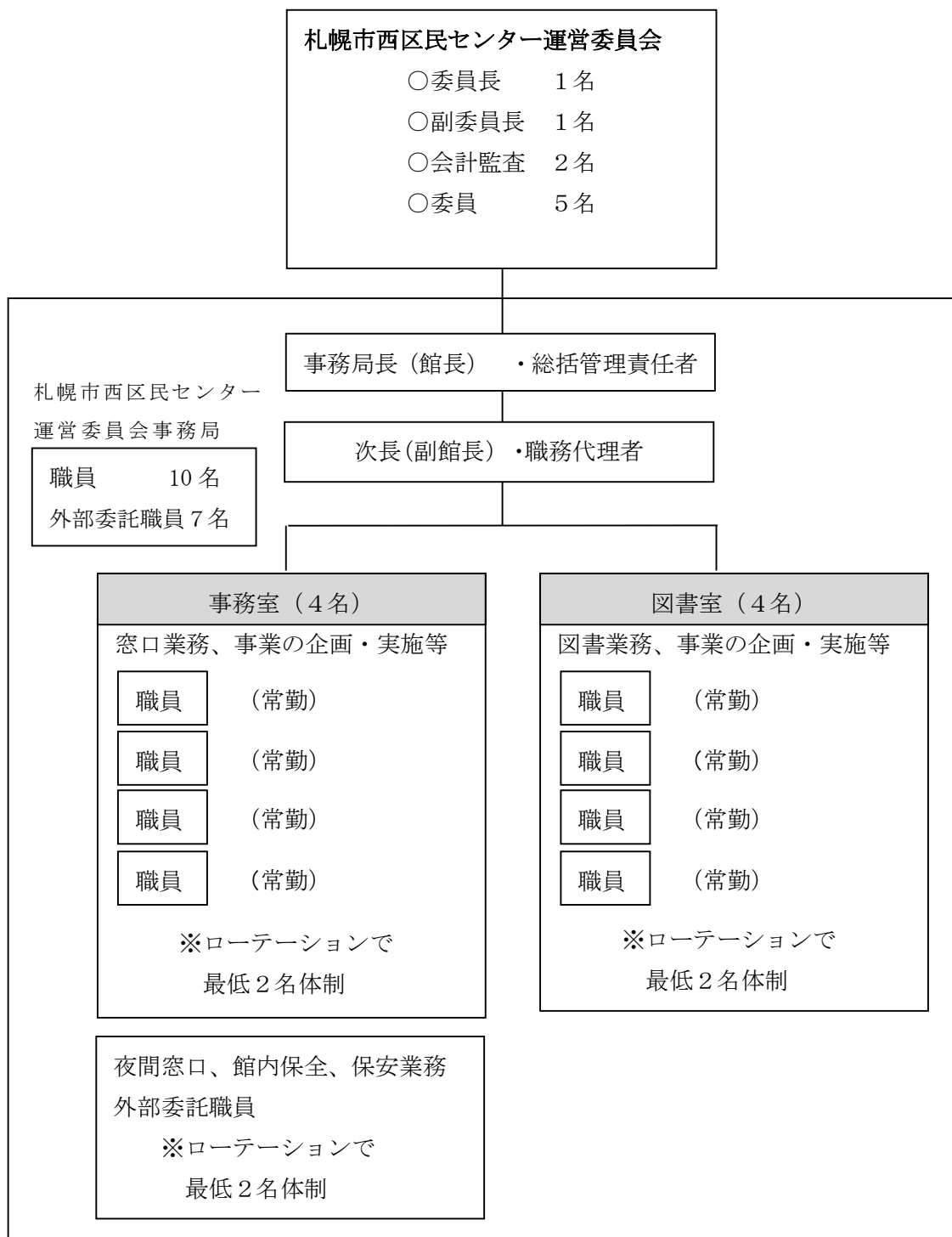
5) 西区民センターの外壁工事のため令和3年6月21日から10月19日まで休室対応となったこと

等が、大きく影響、実施事業数が、大幅に減少することとなった。

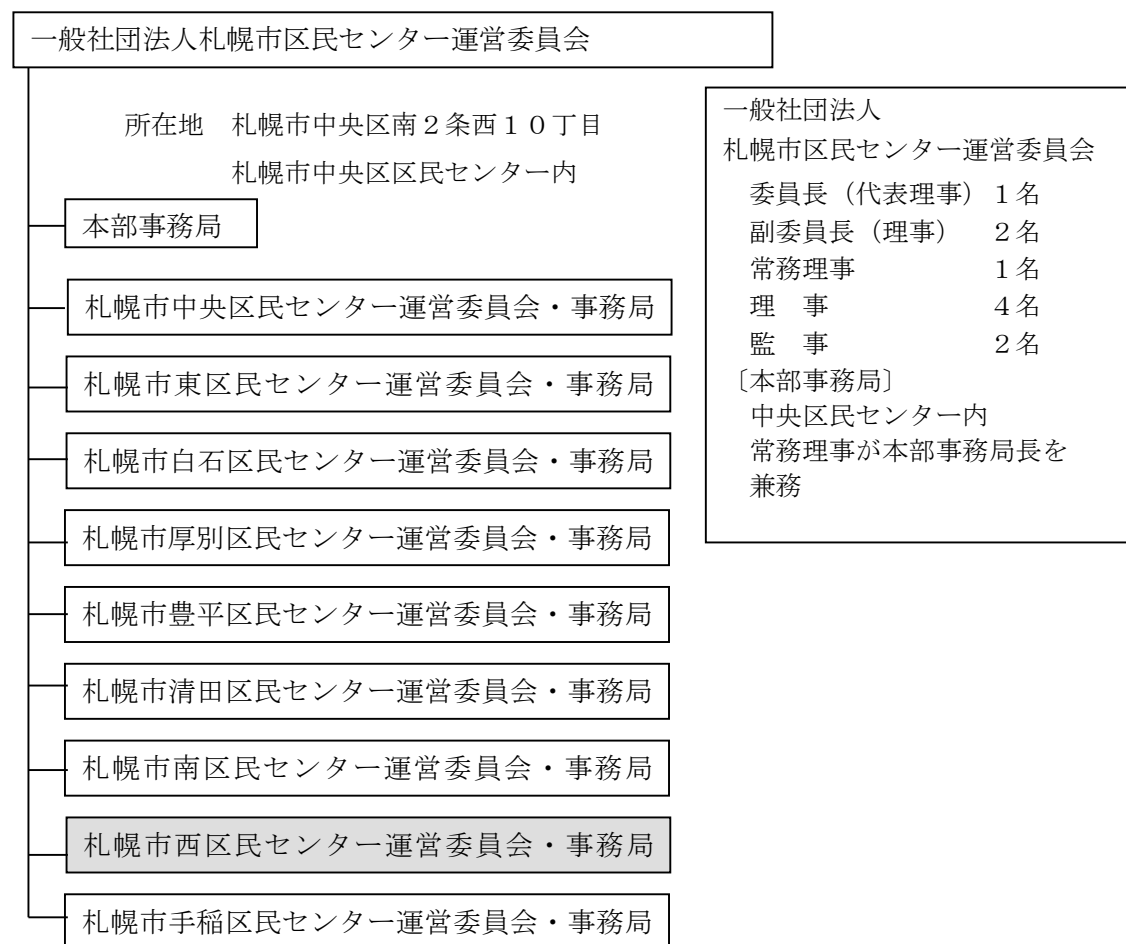
2 当施設における組織体制（職位、職種、人数）について具体的に図解してください。また、上部組織等（連合体を含む。）がある場合は、上部組織等における当施設の組織の位置について別に図解してください。

(1) 札幌市西区民センター運営委員会及び事務局の組織図です。

事務局長（館長）が統括責任者、職務代理者（副館長）が責任者の任にあたります。



(2) 全体の組織図です。



3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月～金	8:30～21:30	3～6人	2人	平成30年度から雇用更新5年以上の職員を対象にした無期転換制度を導入しており、無期転換申込権が発生した全ての職員と無期労働契約を締結しています。
	土	8:30～21:30	2人	2人	
	日	8:30～21:30	2人	2人	
	祝日	8:30～21:30	2人	2人	
図書室	月～金	8:45～17:15	2～4人		
	土	8:45～17:15	2～4人		
	日	8:45～17:15	2～4人		
	祝日	8:45～17:15	2～4人		



(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
総括責任者（館長）	1人	別紙勤務条件のとおり
職務代理者（副館長）	1人	〃
事務職員	8人	〃

※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
夜間案内業務等	7人	外部委託職員（16：45～21：30）

※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

該当なし

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

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

※ 労働関係法令の遵守は必須となります。

※ なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、その他の欄に記載し積極的にアピールしてください。

## 勤務条件の内容

職 種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日） 1年度単位で雇用し、5年以上継続雇用した職員は無期雇用契約へと転換
始業・終業の時刻	始業 8時30分 ～ 終業 17時00分（事務室勤務者） 始業 8時45分 ～ 終業 17時15分（図書室勤務者）
休憩時間	休憩時間 45分 窓口対応の必要性から交代制（一斉休憩適用除外労使協定締結）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有、無） 36協定締結及び札幌中央労働基準監督署届出済
休 日	・定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（年末年始） ・非定例日；週・月当たり（2）日、その他（国民の祝日、但し月曜振替は含むが、土曜日と重なる日は参入しない）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有、無）※下表参照 1) 当該年度新たに採用された職員 採用月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 付与日数 10日 10日 10日 10日 10日 10日 5日 4日 3日 3日 2日 1日 2) 雇用更新時の付与日数（前年度において全勤務日の8割以上勤務した職員に限る） 年 次 2年次目 3年次目 4年次目 5年次目 6年次目 7年次目以降 付与日数 11日 12日 14日 16日 18日 20日 2 その他の休暇 有給（結婚休暇、忌引休暇） 無給（生理休暇、出産休暇、育児休暇、育児時間、妊娠職員の妊娠障害等、通勤緩和措置）
賃 金	1 基本給 イ 月給（館長 189,000円 但し再雇用 184,000円 次長 163,000円 事務職員 157,000～160,000円 但し再雇用 150,000円 次長職からの再雇用 160,000円） ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（賞与（夏季・冬季）／計算方法：基本給×3.65／年間） ロ（通勤手当 35,000円上限／計算方法：定期券料金 月額） 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 所定超（125）％、深夜（150）％ ロ 休 日 所定外及び所定超（135）％、深夜（160）％ ハ 法定外 週労働時間超（25）％ 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月25日 6 賃金の支払方法 銀行振込
退 職	1 定年制有：一般職（60歳）館長（65歳）再雇用制度有：最長5年） 2 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） 3 解雇の事由及び手続 1) 解雇事由 ①一部事業縮小、廃業その他やむを得ない業務上の都合による時 ②心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき ③勤務成績が不良で、就業に適しないとき ④罰金以上の刑事事件に関し有罪となったとき ⑤その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき 2) 手続30日前に予告して免職するか又は給料月額1月分を支給して即日解雇する。
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金その他（ ）） ・雇用保険の適用（有、無） ・その他（札幌市中小企業共済制度加入）

## 勤務条件の内容（２）

職 種	常勤職員（臨時職員）、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和５年４月１日～令和６年３月３１日） １年度単位での雇用、勤務成績が良好な場合更新。通算雇用期間は最長５年
始業・終業の時刻	始業 ８時３０分 ～ 終業 １７時００分（事務室勤務者） 始業 ８時４５分 ～ 終業 １７時１５分（図書室勤務者）
休 憩 時 間	休憩時間 ４５分 窓口対応の必要性から交代制（一斉休憩適用除外：労使協定締結）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有，無） ３６協定締結及び札幌中央労働基準監督署届出済
休 日	・定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（年末年始） ・非定例日；週・月当たり（２）日、その他（国民の祝日、但し月曜振替は含むが、土曜日と重なる日は参入しない）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日継続勤務６か月以内の年次有給休暇（有，無）※下表参照 1) 当該年度新たに採用された職員 採 用 月 ４月 ５月 ６月 ７月 ８月 ９月 １０月 １１月 １２月 １月 ２月 ３月 付与日数 １０日 １０日 １０日 １０日 １０日 １０日 ５日 ４日 ３日 ３日 ２日 １日 2) 雇用更新時の付与日数(前年度において全勤務日の８割以上勤務した職員に限る) 年 次 ２年次目 ３年次目 付与日数 １１日 １２日 2 その他の休暇 有給（忌引休暇） 無給（病気休暇等特別休暇）
賃 金	1 基本給 イ 月給（１４８，０００円） ロ 時間給（ ）円 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ 賞与（有：基本給×０．５月／年） ロ（通勤手当 ３５，０００円上限／計算方法：定期券料金 月額） 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 所定超（１２５）％、深夜（１５０）％ ロ 休 日 所定外及び所定超（１３５）％、深夜（１６０）％ ハ 法定外 週労働時間超（２５）％ 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 ２５日 6 賃金の支払方法 銀行振込
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険） ・雇用保険の適用（有、無） ・その他（ ）

### 勤務条件の内容（3）

職 種	常勤職員、 <input type="checkbox"/> パート職員、その他の職員
契 約 期 間	期間の定めなし、 <input type="checkbox"/> 期間の定めあり（雇用契約で業務上必要と認める期間を設定） 1年度以内、更新ありうる
始業・終業 の時刻	担当業務の状況等を勘案して設定
休 憩 時 間	勤務態様に応じて設定
所定時間外 労働の有無	所定時間外労働の有無（有、 <input type="checkbox"/> 無）
休 日	・定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり（ ）日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合 → 週勤務数（1～4日）・1年間の所定勤務日数及び勤続年数に応じ 1～9日付与 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有、 <input type="checkbox"/> 無） 1）当該年度新たに採用された職員 上記のとおり 2）雇用更新時の付与日数（前年度において全勤務日の8割以上勤務した職員に限る） 無（繰越しのみ可） 2 その他の休暇 無
賃 金	1 基本給 イ 月給（ ）円 ロ 日給（ ）円 ハ <input type="checkbox"/> 時間給（ 902円） ※10月2日以降920円 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ 賞与（ 無 ） ロ（通勤手当 原則不支給、但し交通機関利用の必要な場合、実費） 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 無 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 区委員長の指定日 6 賃金の支払方法 銀行振込
そ の 他	・社会保険の加入状況（ 無 ） ・雇用保険の適用（ 有、 <input type="checkbox"/> 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 現在の体制

当区民センター運営委員会は、現在9区の区民センターの指定管理者としての指定を受け、業務の円滑な遂行を図るため、各区民センター運営委員会に事務局を置くとともに、総括調整部門の本部事務局を置いて管理運営に当たっています。

各区民センター運営委員会事務局には、事務室に館長を含めて5名(一部区は6名)の常勤職員を配置するほか、図書室を有する各区民センターに図書館司書資格を有する者を含めて4名の常勤職員を配置しています。

また、土・日・祝日においても市民サービスの低下を招くことがないように、事務室及び図書室共に2～3名の常勤職員を配置して臨んでいます。

これらに本部職員を含めて合計73名(令和4年4月現在)の常勤職員で指定管理業務を円滑かつ安定的に遂行してきています。

##### 2 採用計画

退職による欠員補充など、職員の採用にあたっては、利用者ニーズを的確に把握し、迅速に対応できる能力が求められることから、書類選考、適性試験、面接試験といった選考過程を経て採用しています。加えて、図書室の職員については、図書館司書資格の有無も考慮しています。

また、職員募集については、ハローワークの活用の他、少人数の組織体制で運営していることから即戦力となる人材の確保が必要であり臨時職員を正職員として採用することの検討や各コミュニティ施設や図書館などからの経験者の紹介等も活用しています。

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

《実施方針》

人材育成の要求水準に則し、業務遂行能力や危機管理意識の向上などを図るため、業務・接遇・防火防災・環境保全その他必要な職員研修を計画的に実施します。

研 修 名		概 要	5年 度	6年 度	7年 度	8年 度	9年 度
業 務 研 修	業務知識 研修	業務に必要な統計、ホームページウェブアクセシビリティ、市政情報に関する研修を年次毎に行い、職員として備えるべき業務知識の向上を図る。	○	○	○	○	○
	経理研修	各区の経理担当者を対象に税理士から経理の基本と実務処理を学ぶことにより業務理解を深め適正な事務処理を確保する。	○	○	○	○	○
	接遇研修	マニュアルを基に接遇の基本と実践に関する理解を深め、適切な施設運営と市民サービスの向上を図る。	○	○	○	○	○
特 別 研 修	防火・防災 研修	地域防災の拠点的役割に鑑み、区や関係団体の避難訓練や救命救急講習、防火訓練等に積極的に参加し、対応スキル向上を図る。	○	○	○	○	○
	環境保全 研修	環境への理解を深め、具体的な環境保全活動に結びつけるよう、様々な取組事例や各種政策、関連法規等環境に関する知識を習得する。	○	○	○	○	○
	法令研修	指定管理者として法令遵守の徹底による適正な業務遂行のため、個人情報・情報公開・行政手続等の関係条例に対する理解・認識を深め、資質向上を図る。		○		○	
	生涯学習 施設職員 研修	生涯学習センター（ちえりあ）主催の本研修に積極的に参画し、職員の事業企画のスキルアップ等を図る。	○	○	○	○	○

※シフト制勤務のため、5年間を通じて全職員の受講を実現します。

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

### 1 基本方針

西区民センターは、火災、地震等の発生などに備えた指定避難所（収容）でもあります。このため緊急時に市民の安全確保を図り人命第一に適正な行動手順が行えるようにすることが、施設管理者の責務と考えます。

日頃から緊急時対応マニュアルを常に見直し、区の自衛消防隊本部との連絡体制を強化しながら、地域防災対策に万全を期します。

また、職員全員が緊急時等に対応できるよう、研修を実施するなど、全職員の防災意識を高めます。

### 2 自衛消防隊組織、分担、連絡体制

区の自衛消防隊の一部として本部と連携しつつ、館長（防火管理者）の指揮により西区民センター自衛消防組織体制を確立しており、消防・警察・病院等の関係機関との緊密な連携を保ち、必要な情報の収集・提供を行います。

○自衛消防隊分担

防災責任者（館長）
施設の安全管理責任者として指導する。 災害の場合は現場確認、指示、放送
通報連絡班（副館長）
区（P B X）、消防、警察等に連絡 自衛消防隊本部の指示に従い各機関に連絡
消火班（職員）
自衛消防隊本部の指示に従い初期消火
避難誘導班（職員）
自衛消防隊本部の指示に従い、館内の利用者を安全な場所に避難誘導
非常持出担当（職員）
非常時持ち出しの書類を搬出

### 3 自衛消防訓練・安全管理等

- ① 消防法に基づく自衛消防防災訓練に参加（年2回）
- ② 自主点検の実施（毎日）
- ③ マニュアルの点検（自衛消防訓練時等随時）
- ④ A E Dの点検と操作の研修

#### 4 防犯対策

安全・安心な施設づくりを一層推進するため、警察、消防関係などとも連絡を取りながら防犯対策に積極的に取り組みます。

##### (1) こまめな巡回

館内をこまめに巡回し、不審者、不審物の発見に努めます。

また、不特定多数の人の出入りが多いため、利用者の協力も得ながら事故や犯罪防止に努めます。

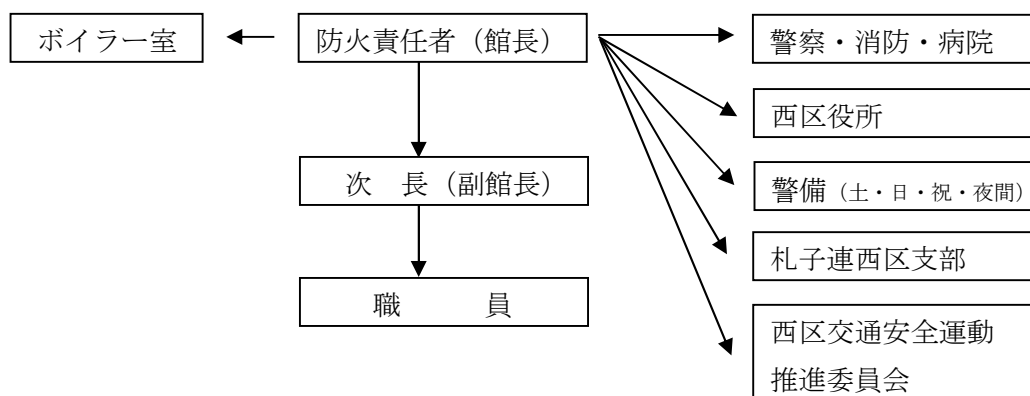
#### 5 負傷者などが出た場合

病人や負傷者が出た場合は、「西区民センター緊急時・事故などにおける対応マニュアル」に基づき迅速かつ的確に対応し措置、状況をまとめ、区に報告します。

#### 6 夜間・休日等の防災対応

災害等が発生した場合には、防火責任者へ連絡を入れるとともに、状況に応じて区役所、消防、警察などの関係機関への連絡・通報をします。

##### 連絡体制





(別紙) 西区民センター  
緊急時・事故などにおける対応マニュアル

	対 応	備 考
火災発生	<p>●火災を発見したら</p> <p>①大声で「火事だ!」と叫び周囲の者に知らせる</p> <p>②事務室に状況を知らせる</p> <p>③消防署 119番へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地 西区琴似2条7丁目 1-21</li> <li>・名称 西区民センター</li> <li>・出火場所 部屋名等</li> <li>・避難者の有無</li> <li>・建物の構造 3階建ての2階 など</li> </ul> <p>④火災を全館に知らせる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常ベルを鳴動させる</li> <li>・館内放送をかける</li> </ul> <p>⑤お客様の避難誘導をする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーターは人が乗らないようにする</li> <li>・避難口の開放</li> <li>・防火扉を閉鎖</li> </ul> <p>⑥消火活動をおこなう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期消火できる場合は消火器等を使って行う</li> </ul> <p>⑦避難者の確認</p> <p>⑧消防隊へ情報提供</p> <p>⑨火災発生報告書の作成・提出</p>	<p>*お客様に不安を与えないよう慌てず落ち着いて行動しましょう。</p> <p>*煙を吸わないように、口にハンカチを当てるとよい。</p> <p>*腰を低くして歩く。</p>
地震発生	<p>●大きな揺れを感じたら</p> <p>①身近なもので頭を覆うかテーブルの下へもぐる 倒れそうなものは手で押さえる</p> <p>②館内放送をかける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況によっては非常ベルを鳴らす</li> </ul> <p>③お客様の避難誘導をする</p> <p>④状況に応じて消防署 119番へ連絡</p> <p>⑤火災が発生したときは消火活動をおこなう</p> <p>⑥避難者の確認</p> <p>⑦消防隊へ情報提供</p> <p>⑧地震発生報告書の作成・提出</p>	<p>*お客様に不安を与えないよう慌てず落ち着いて行動しましょう。</p>
	対 応	備 考
骨折・けが	<p>●骨折やけが人がでたら</p> <p>①けが人をあまり動かさずどこが痛いのかを聞く</p> <p>②状況に応じて救急車 119番を呼ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地 西区琴似2条7丁目 1-21</li> <li>・名称 西区民センター</li> <li>・患者の状況 状態、性別、年齢など</li> </ul> <p>③けが人の家族に連絡</p> <p>④病院へ情報提供</p> <p>⑤事故発生報告書の作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険適用の場合は保険会社へ手続き</li> </ul> <p>⑥後日けが人に回復状況などを尋ねる</p>	

	対 応	備 考
倒れた 場合	<p>●来館者が倒れたら</p> <p>①意識があるかの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・耳元で「もしもし大丈夫ですか」と肩をたたきながら確認する</li> </ul> <p>【意識がない場合は】</p> <p>① 救急車 119番を呼び</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地 西区琴似2条7丁目1-21</li> <li>・名称 西区民センター</li> <li>・患者の状況 状態、性別、年齢など</li> </ul> <p>②家族などへ連絡</p> <p>③救急車が来るまで応急手当を行う（状況によるAED使用）</p> <p>④救急車が来たら、知り合いの人か、職員が救急車に同乗する。</p> <p>⑤事故発生報告書の作成・提出</p> <p>【意識がある場合は】</p> <p>①本人に救急車を呼んでよいか確認する。</p> <p>救急車 119番を呼んだ場合以下のことを伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地 西区琴似2条7丁目1-21</li> <li>・名称 西区民センター</li> <li>・患者の状況 状態、性別、年齢など</li> </ul> <p>②家族などへ連絡</p> <p>③救急車が来るまで応急手当を行う（状況による）</p> <p>④救急車が来たら、知り合いの人か、職員が救急車に同乗する。</p> <p>【救急車 119番を呼ばなかった場合は】</p> <p>①具合がよくなるまで様子を見る</p> <p>②家族へ連絡し、連れて帰ってもらう</p> <p>③事故発生報告書の作成・提出</p>	<p>*お客様に不安を与えないよう慌てず落ち着いて行動しましょう。</p> <p>応急手当は          気道の確保          呼吸の確認          心臓マッサージの開始、心肺蘇生法の継続などを行ってください。</p>

	対 応	備 考
不審者が いたら	<p>一方的な思い込みで判断せず、できるだけ挨拶など声をかけ様子を見る。</p> <p>暴れだしたり、物を壊したりした場合は、直ちに警察 110番を呼び。</p>	<p>女性だけで絶対に一人で行動しない。</p>

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

### 1 環境保全行動への取組みについて

札幌市の環境方針を十分理解し、職員一人一人が常に環境に配慮した管理業務を行います。

環境に配慮する取組みとしては、職員はもとより、業務の一部を委託している企業・団体の従事者、さらには利用者の理解と協力を得ながら次の項目について重点的に取り組みます。

### 2 環境保全行動への具体的取組みについて

- (1) 利用案内や事業開催の際は「来館される際には公共交通機関をご利用ください」との呼びかけをします。
- (2) 区民センターの維持管理に当たって必要な物品の購入、サービスの利用に当たっては、温室効果ガスの排出量の少ないものを購入・利用します。
- (3) 電気・水道の使用に当たっては、極力節約に努めることとし、節電・節水シールの貼付け、張り紙等により、利用者への協力を呼びかけます。また、随時館内を巡回し未使用室の消灯はもちろん給湯室、ロビー、喫煙室等では可能な範囲で節電に努めます。
- (4) ゴミの減量、リサイクルについては、各階に分別用のゴミ箱を配置する一方、大量のゴミが出る料理室等の利用者に対しては、生ゴミの分別とその他のゴミの持ち帰り協力を要請しゴミ減量とリサイクルの徹底を図ります。
- (5) 冷暖房については、市の温度管理基準に準じ実施し、省エネを推進します。
- (6) 管理業務に係わる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン用品を使用します。
- (7) 環境保全について職員の知識・認識を深め、実践するための研修を行うとともに、市が開催する環境に関する講習にも積極的に参加します。

### 3 その他

西区民センター運営委員会は2008年8月から「さっぽろエコメンバー」として、レベル3の事業所登録をしており、2019年も更新しています。（期限2022年12月）

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。

各業務の実施にあたっては、利用者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も十分に配慮し、管理物件の維持管理に努めます。

## 1 施設の維持及び管理

(1) 施設の安全管理については、業務日誌で管理をすることとし、日中は、職員による点検、また、夜間については、夜間案内業務に従事する職員の巡回などで利用者の安全を確保します。

(2) 破損、故障等が発生した場合は、速やかに状況確認、応急処理、修繕費用・期間、原因調査など、職員間でも状況を共有し、対応結果についてはすぐに市へ報告します。

(3) 修繕を行うにあたり、業者と委託契約を締結する場合は、市の契約規則等に準じて行います。

なお、その場合、緊急性のあるものを除き、事前に市の承認を得、実施後は、速やかに概要を報告します。

(4) 冬季間については、砂まきや簡易除雪を行い、利用者の安全性の確保に努めます。

## 2 備品の管理

備品については、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、清掃を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに状況を確認し区とも協議の上、修理、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応をします。

なお、貸与備品は、毎年度点検し、更新が必要な場合は、区とも協議し対応します。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

## 運営事業計画書（令和5年度）

## 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらおう。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
シニアのための スマホ講座	スマートフォンを持つてはいるけれどうまく使えない、そんな方を対象に、今更聞けない基本知識をしっかりと学ぶ。安心・安全に使えるよう、ゆっくり楽しくお伝えする講座。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
地元密着講座	地元のお店や人と連携して行う講座。飲食店や呉服店、屯田兵子孫会の方々を講師として招く講座。	2	4	①市民 ②24人 ③1,600	17,000	38,400	0	16,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けてのタイ語講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②20人 ③4,000	49,000	80,000	0	48,000	1,000
うたごえ広場	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなで一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
美味しく淹れる珈琲講座	自宅の珈琲をお店で飲む珈琲のようにおいしく味わえるコツや抽出方法を学ぶ。豆の種類や産地なども学び、自分の好みの美味しい珈琲を見つける。	2	4	①市民 ②20人 ③1,500	17,000	30,000	0	16,000	1,000
片付け講座	キッチンや衣類の収納のポイント、モノの手放し方、整理術を学ぶ。受講後すぐに実生活で生かせる講座。	4	8	①市民 ②22人 ③3,000	33,000	66,000	0	32,000	1,000
親子でポーセラーツ講座	ポーセラーツは転写紙や絵の具を使い、自由に磁器絵付けを楽しむ手芸。手軽なオリジナル作品を親子で作成する。	1	3	①市民 ②10組 ③3,000	13,000	30,000	0	12,000	1,000

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
健康ボウリング	レベルに関わらず誰でも参加できるボウリング講座。初心者も過去に経験のある方も対象。この講座をきっかけとして、継続してボウリングに親しみ健康増進に役立ててもらう。	4	6	①市民 ②20人 ③3,300	47,000	66,000	0	46,000	1000
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0

## 運営事業計画書（令和5年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
西区民文化祭	第44回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、お茶席の4部門。	1	3日間	①市民 ③無料(お茶席のみ200円)	100,000	0	30,000	0	100,000
卓球開放利用者大会	西区民センターの卓球開放事業の利用者や卓球サークルで活動している卓球愛好者が対象。交流と親睦を深めて、更に一層の健康増進と技術の向上を目指すもの。また、日頃の練習の成果を発揮し、今後も継続するための楽しみや励みとしてもらう。	1	1日間	①開放利用者 ②70人 ③400円	30,000	28,000	0	0	30,000
新春囲碁大会	西区民センターの囲碁開放事業の利用者と西区民の囲碁愛好家が対象。交流と親睦を深めてもらう。参加者に年齢制限は設けないので、子どもから高齢者までの世代交流の場にもなる。	1	1日間	①市民 ②48人 ③400円	30,000	19,200	0	25,000	5,000
西区ファミリーコンサート	就学前の小さなお子様から全ての年代の方を対象としたコンサート。演奏の合間に楽器の紹介や体験コーナーなどのお楽しみ企画もあり、家族揃って楽しみ鑑賞できる。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
写真展	区民センターロビーにて、無料の写真展を開催する。 (盲導犬)	1	5日間	①市民 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
運動会前に！子どもかけっこ講座	運動会前に、少しでも早く走れる方法やコツ、身体を動かす楽しさを学ぶ小学生向けの講座。	1	2	①小学生 ②50人 ③500円	21,000	25,000	0	20,000	1,000
(図書室事業)開運本みくじ	おみくじを引いて、出た番号の本を貸出する。本は中身がわからないようにしてあるため、自分では選ばない本との出会いを楽しんでもらう。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)おすすめ本リレー	利用者からおすすめ本情報を募集し公開する。利用者同士で好きな本の情報を教えあうことで、知らなかった作家や分野などに興味を広げ、利用向上につなげる。	1	—	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)読書ビンゴ	児童向け。分類や内容ごとにマス目を埋める「読書ビンゴ」に挑戦してもらい、広い分野の本に触れる機会をつくりだす。	1	—	①小学生 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

## 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(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設(区民ホール)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は午前・午後の完全入れ替え2部制。 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 グループ単位での申込とする。
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設(第2集会室)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は13:00～16:30 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 個人申込。感染対策を徹底して実施する。
図書閲覧スペース開放	予約の入っていない大会議室を貸出済図書の閲覧スペースとして開放する。親子がゆっくり絵本の読み聞かせを楽しんだり、本と親しむ時間を過ごしてもらう。	不定期	未定	開放時間は9:00～16:00 図書室での貸し出し手続きを済ませた利用者への閲覧席開放。 禁帯資料は不可。

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。



## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらおう。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
シニアのための スマホ講座	スマートフォンを持ってはいるけれどうまく使えない、そんな方を対象に、今更聞けない基本知識をしっかりと学ぶ。 安心・安全に使えるよう、ゆっくり楽しくお伝えする講座。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
地元密着講座	地元のお店や人と連携して行う講座。飲食店や呉服店、屯田兵子孫会の方々を講師として招く講座。	2	4	①市民 ②24人 ③1,600	17,000	38,400	0	16,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けての英語講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②20人 ③4,000	49,000	80,000	0	48,000	1,000
うたごえ広場	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなで一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
手作りみそ講座	手作りみその魅力はなんといってもそのおいしさ。 手作りする楽しさと、その熟成期間を待つ楽しみを味わう。	1	3	①市民 ②22人 ③1,200	19,000	26,400	0	18,000	1,000
夏休みに！ 小学生英会話	小学生の必修科目となった英語。 夏休み期間中に英語に慣れ親しむ体験をする。	4	8	①小学生 ②20人 ③2,500	33,000	50,000	0	32,000	1,000
金継ぎ講座	「金継ぎ」は、陶器などの割れや欠け、ひびなどを修復する日本の伝統的な修復技法。大切な器を自身で修復し、使い続ける喜びを体験する。	1	3	①市民 ②15人 ③3,500	13,000	52,500	0	12,000	1,000

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
健康ボウリング	レベルに関わらず誰でも参加できるボウリング講座。初心者も過去に経験のある方も対象。この講座をきっかけとして、継続してボウリングに親しみ健康増進に役立ててもらう。	4	6	①市民 ②20人 ③3,300	47,000	66,000	0	46,000	1000
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0

## 運営事業計画書（令和6年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
西区民文化祭	第45回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、お茶席の4部門。	1	3日間	①市民 ③無料(お茶席のみ200円)	100,000	0	30,000	0	100,000
卓球開放利用者大会	西区民センターの卓球開放事業の利用者や卓球サークルで活動している卓球愛好者が対象。交流と親睦を深めて、更に一層の健康増進と技術の向上を目指すもの。また、日頃の練習の成果を発揮し、今後も継続するための楽しみや励みとしてもらう。	1	1日間	①開放利用者 ②70人 ③400円	30,000	28,000	0	0	30,000
新春囲碁大会	西区民センターの囲碁開放事業の利用者と西区民の囲碁愛好家が対象。交流と親睦を深めてもらう。参加者に年齢制限は設けないので、子どもから高齢者までの世代交流の場にもなる。	1	1日間	①市民 ②48人 ③400円	30,000	19,200	0	25,000	5,000
西区ファミリーコンサート	就学前の小さなお子様から全ての年代の方を対象としたコンサート。演奏の合間に楽器の紹介や体験コーナーなどのお楽しみ企画もあり、家族揃って楽しみ鑑賞できる。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
区内の学生による作品展示発表会	区内の学生の部活動の発表の場とする。地域の方々に学生の練習の成果や作品を見ていただき楽しんでもらう。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
落語を楽しむ	市内大学の落語研究会による落語。落語による聴覚刺激で脳を活性化させる。たくさん笑って楽しいひと時を過ごす。	1	1日間	①市民 ②50人 ③500円	21,000	25,000	0	20,000	1,000
(図書室事業)本の処方箋	葉袋を模した袋に本を入れ、〇〇に効く本、などと紹介し、普段手にしない本にも出会う機会をつくって読書を楽しんでもらう。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)本の交換会	家で眠っている読まなくなった本を持ち寄り、集まった本の中から選んで交換する。了承を得たうえで残った本は寄贈として有効活用し、新しい本との出会いや地域の交流を楽しんでもらう。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)顔はめボード	有名な物語にちなんだ顔はめボードを作って、図書室内で撮影してもらい、本と図書室に親んでもらえるきっかけづくりにする。	1	—	①小学生 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

## 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（無料）について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設（区民ホール）の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は午前・午後の完全入れ替え2部制。 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 グループ単位での申込とする。
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設（第2集会室）の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は13:00～16:30 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 個人申込。感染対策を徹底して実施する。
図書閲覧スペース開放	予約の入っていない大会議室を貸出済図書の閲覧スペースとして開放する。親子がゆっくり絵本の読み聞かせを楽しんだり、本と親しむ時間を過ごしてもらう。	不定期	未定	開放時間は9:00～16:00 図書室での貸し出し手続きを済ませた利用者への閲覧席開放。 禁帯資料は不可。

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和7年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらおう。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
シニアのための スマホ講座	スマートフォンを持ってはいるけれどうまく使えない、そんな方を対象に、今更聞けない基本知識をしっかりと学ぶ。安心・安全に使えるよう、ゆっくり楽しくお伝えする講座。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
地元密着講座	地元のお店や人と連携して行う講座。飲食店や呉服店、屯田兵子孫会の方々を講師として招く講座。	2	4	①市民 ②24人 ③1,600	17,000	38,400	0	16,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けての韓国語講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②20人 ③4,000	49,000	80,000	0	48,000	1,000
うたごえ広場	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなで一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
夏休みの自由研究に！ 陶器小皿の絵付け	自分だけのオリジナル小皿をデザインして作る講座。	1	3	①小学生 ②20人 ③2,000	13,000	40,000	0	12,000	1,000
バレトン	フィットネス・バレエ・ヨガの3種類をミックスしたトレーニング。全身の筋力・柔軟性・心肺機能の向上が期待できます。	4	6	①市民 ②20人 ③2,500	25,000	50,000	0	24,000	1,000
クリスマスを彩る リース作り	クリスマスからお正月まで、飾りを変えて長く楽しめるリースを手作りする。	1	3	①市民 ②20人 ③2,000	13,000	40,000	0	12,000	1,000



## 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

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
西区民文化祭	第46回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、お茶席の4部門。	1	3日間	①市民 ③無料(お茶席のみ200円)	100,000	0	30,000	0	100,000
卓球開放利用者大会	西区民センターの卓球開放事業の利用者や卓球サークルで活動している卓球愛好者が対象。交流と親睦を深めて、更に一層の健康増進と技術の向上を目指すもの。また、日頃の練習の成果を発揮し、今後も継続するための楽しみや励みとしてもらう。	1	1日間	①開放利用者 ②70人 ③400円	30,000	28,000	0	0	30,000
新春囲碁大会	西区民センターの囲碁開放事業の利用者と西区民の囲碁愛好家が対象。交流と親睦を深めてもらう。参加者に年齢制限は設けないので、子どもから高齢者までの世代交流の場にもなる。	1	1日間	①市民 ②48人 ③400円	30,000	19,200	0	25,000	5,000
西区ファミリーコンサート	就学前の小さなお子様から全ての年代の方を対象としたコンサート。演奏の合間に楽器の紹介や体験コーナーなどのお楽しみ企画もあり、家族揃って楽しみ鑑賞できる。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
朗読の会	怪談話の朗読会。想像力を掻き立てられる耳からのイメージを楽しむ。	1	1時間	①市民 ②50人 ③500円	31,000	25,000	0	30,000	1,000
ロビーコンサート	地域の方に気軽に音楽に触れられる機会を提供。短時間のロビーコンサート。	2	2日間 (春・秋)	①市民 ②60人 ③無料	31,000	0	0	30,000	1,000
(図書室事業) わたしのおすすめ	利用者からおすすめのお店やお菓子など地域のおすすめスポット等と一緒に読みたい本を紹介してもらい、掲示板等で紹介する。地域への愛着を図書室を通じ深めてもらう。	1	—	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) あみだで本	あみだくじで引いた番号と同じ番号を付与した中身の見えない本をカウンターにて貸し出し。あみだくじを使った大人向けの運試し。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) 七夕たんざく	図書室の掲示板に児童に作ってもらった七夕飾りや願い事を書いた短冊を飾る。	1	—	①小学生 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

## 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(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設(区民ホール)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は午前・午後の完全入れ替え2部制。 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 グループ単位での申込とする。
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設(第2集会室)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は13:00～16:30 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 個人申込。感染対策を徹底して実施する。
図書閲覧スペース開放	予約の入っていない大会議室を貸出済図書の閲覧スペースとして開放する。親子がゆっくり絵本の読み聞かせを楽しんだり、本と親しむ時間を過ごしてもらおう。	不定期	未定	開放時間は9:00～16:00 図書室での貸し出し手続きを済ませた利用者への閲覧席開放。 禁帯資料は不可。

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。



## 運営事業計画書（令和8年度）

## 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらおう。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
シニアのための スマホ講座	スマートフォンを持つてはいるけれどうまく使えない、そんな方を対象に、今更聞けない基本知識をしっかりと学ぶ。安心・安全に使えるよう、ゆっくり楽しくお伝えする講座。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
地元密着講座	地元のお店や人と連携して行う講座。飲食店や呉服店、屯田兵子孫会の方々を講師として招く講座。	2	4	①市民 ②24人 ③1,600	17,000	38,400	0	16,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けてのフランス語講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②20人 ③4,000	49,000	80,000	0	48,000	1,000
うたごえ広場	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなで一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
年越しそば講座	そば打ちの体験を通し、そばの特性や手打ちの楽しさを学び、合わせて、そばの美味しいゆで方やつゆのつくり方などのコツを学ぶ。	1	3	①市民 ②24人 ③1,200	25,000	28,800	0	24,000	1,000
美味しい珈琲の淹れ方	普段、自宅や職場で慣れ親しみ飲んでいる珈琲の基礎知識を知り、ペーパードリップによる抽出方法のコツを実技をまじえてプロから楽しく学ぶ。	2	4	①市民 ②20人 ③1,500	17,000	30,000	0	16,000	1,000
初心者のための 楽しいウクレレ講座♪	軽やかな優しい音色と小さい見た目が可愛いウクレレ！気軽に始められると大人気のウクレレを初心者を対象に基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②18人 ③3,800	49,000	68,400	0	48,000	1,000

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
健康ボウリング	レベルに関わらず誰でも参加できるボウリング講座。初心者も過去に経験のある方も対象。この講座をきっかけとして、継続してボウリングに親しみ健康増進に役立ててもらう。	4	6	①市民 ②20人 ③3,300	47,000	66,000	0	46,000	1000
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0

## 運営事業計画書（令和8年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

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
西区民文化祭	第47回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、お茶席の4部門。	1	3日間	①市民 ③無料(お茶席のみ200円)	100,000	0	30,000	0	100,000
卓球開放利用者大会	西区民センターの卓球開放事業の利用者や卓球サークルで活動している卓球愛好者が対象。交流と親睦を深めて、更に一層の健康増進と技術の向上を目指すもの。また、日頃の練習の成果を発揮し、今後も継続するための楽しみや励みとってもらう。	1	1日間	①開放利用者 ②70人 ③400円	30,000	28,000	0	0	30,000
新春囲碁大会	西区民センターの囲碁開放事業の利用者と西区民の囲碁愛好家が対象。交流と親睦を深めてもらう。参加者に年齢制限は設けないので、子どもから高齢者までの世代交流の場にもなる。	1	1日間	①市民 ②48人 ③400円	30,000	19,200	0	25,000	5,000
西区ファミリーコンサート	就学前の小さなお子様から全ての年代の方を対象としたコンサート。演奏の合間に楽器の紹介や体験コーナーなどのお楽しみ企画もあり、家族揃って楽しみ鑑賞できる。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
JAZZコンサート	日頃触れる事の少ないプロによる生の演奏を地域住民の方に良質の音楽を堪能いただき、今後の生活の活力にさせていただく。	1	1日間	①市民 ②130人 ③200円	86,000	26,000	0	80,000	6,000
盲導犬のお話しと体験	盲導犬協会より派遣講師を招き高学年(4年生～6年生)を対象に盲導犬がどのように育ち、目の見えな人、見えにくい人のパートナーとなっているのか映像やデモンストレーションも交えて体験して貰う。夏休みの自由研究に活かす。	1	1日間	①小学生(高学年) ②60人 ③無料	31,000	0	0	30,000	1,000
(図書室事業)ほんのまくら	中身が隠された本の書き出しだけを表示して貸出し、ふだん馴染みのない作家にも触れてもらう機会にする。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)本の交換会	家で眠っている読まなくなった本を持ち寄り、集まった本の中から選んで交換する。了承を得たうえで残った本は寄贈として有効活用し、新しい本との出会いや地域の交流を楽しんでもらう。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業)ヨムくんをさがせ	図書室内の様々な場所に札幌図書館のキャラクター「ヨムくん」を隠し、探していくことで図書室の本を知るきっかけにする。	1	—	①市民 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

## 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(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設(区民ホール)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は午前・午後の完全入れ替え2部制。 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 グループ単位での申込とする。
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設(第2集会室)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は13:00～16:30 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 個人申込。感染対策を徹底して実施する。
図書閲覧スペース開放	予約の入っていない大会議室を貸出済図書の閲覧スペースとして開放する。親子がゆっくり絵本の読み聞かせを楽しんだり、本と親しむ時間を過ごしてもらおう。	不定期	未定	開放時間は9:00～16:00 図書室での貸し出し手続きを済ませた利用者への閲覧席開放。 禁帯資料は不可。

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 運営事業計画書（令和9年度）

## 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらおう。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
シニアのための スマホ講座	スマートフォンを持つてはいるけれどうまく使えない、そんな方を対象に、今更聞けない基本知識をしっかりと学ぶ。安心・安全に使えるよう、ゆっくり楽しくお伝えする講座。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
地元密着講座	地元のお店や人と連携して行う講座。飲食店や呉服店、屯田兵子孫会の方々を講師として招く講座。	2	4	①市民 ②24人 ③1,600	17,000	38,400	0	16,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けてのタイ語講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	6	12	①市民 ②20人 ③4,000	49,000	80,000	0	48,000	1,000
うたごえ広場	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなで一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,800	41,000	76,000	0	40,000	1,000
親子そば講座	親子で蕎麦を楽しく学びながら作る。	1	3	①市民 ②20人 ③1,500	19,000	30,000	0	18,000	1,000
あへあほ体操	あへあほ体操でおなかから声を出し、軽く運動した後、自分でできる足裏マッサージで体を整える。	4	8	①市民 ②20人 ③3,000	33,000	60,000	0	32,000	1,000
ちぎり絵講座	季節の花や風景画などをちぎり絵で作り、楽しく学んでもらう。	4	8	①市民 ②24人 ③3,500	33,000	84,000	0	32,000	1,000

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
夏休みこども囲碁	小学生を対象に楽しく囲碁を学ぶ。	3	4.5	①小学生 ②20人 ③1,000	19,000	20,000	0	18,000	1000
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0
ちえりあ共催講座	札幌市生涯学習センターと協働し、同センターが企画する「ご近所先生企画講座」を西区民センターにおいて、年4回程度開催する。	5	10	①市民 ②20人	31,000	19,500	0	31,000	0

## 運営事業計画書（令和9年度）

### 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 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
西区民文化祭	第48回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、お茶席の4部門。	1	3日間	①市民 ③無料(お茶席のみ200円)	100,000	0	30,000	0	100,000
卓球開放利用者大会	西区民センターの卓球開放事業の利用者や卓球サークルで活動している卓球愛好者が対象。交流と親睦を深めて、更に一層の健康増進と技術の向上を目指すもの。また、日頃の練習の成果を発揮し、今後も継続するための楽しみや励みとしてもらう。	1	1日間	①開放利用者 ②70人 ③400円	30,000	28,000	0	0	30,000
新春囲碁大会	西区民センターの囲碁開放事業の利用者と西区民の囲碁愛好家が対象。交流と親睦を深めてもらう。参加者に年齢制限は設けないので、子どもから高齢者までの世代交流の場にもなる。	1	1日間	①市民 ②48人 ③400円	30,000	19,200	0	25,000	5,000
西区寄席	落語のほか、玉のり、切り絵などの内容も入れて、日本の文化に触れる。	1	1日間	①市民 ②50人 ③500円	36,000	25,000	0	35,000	1,000
写真展	区民センターロビーにて、無料の写真展を開催する。 (盲導犬)	1	5日間	①市民 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
親子腹話術	小学生以下、保護者同伴で、腹話術や人形劇を観劇し、コミュニケーションの場とする。	1	2	①子供と保護者 ②50人 ③無料	21,000	0	0	20,000	1,000
(図書室事業) 本の福袋	寄贈本の中から西区民センターでは所蔵していない本を福袋として袋や包装で中身が見えない状態で貸出。新年の福袋として、あたらしい本との出会いを楽しんでもらう。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) 朗読CD鑑賞会	図書館所蔵の朗読CDを鑑賞する。図書室をふだん利用しない市民へのPRを目的とする。	1	—	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) 図書室クイズ	図書に関するクイズをクロスワード形式で出題して、本に親しんでもらうきっかけをつくる。	1	—	①市民 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

## 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(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設(区民ホール)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は午前・午後の完全入れ替え2部制。 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 グループ単位での申込とする。
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設(第2集会室)の有効活用を図る。	月1回	未定	開放時間は13:00～16:30 事前予約制。人数や参加者を把握した上で実施。 個人申込。感染対策を徹底して実施する。
図書閲覧スペース開放	予約の入っていない大会議室を貸出済図書の閲覧スペースとして開放する。親子がゆっくり絵本の読み聞かせを楽しんだり、本と親しむ時間を過ごしてもらおう。	不定期	未定	開放時間は9:00～16:00 図書室での貸し出し手続きを済ませた利用者への閲覧席開放。 禁帯資料は不可。

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。



## 管理に係る収支計画書

法人・団体名 一般社団法人 札幌市区民センター運営委員会

1. 収支計画に関する基本方針
<p>指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組について具体的に示してください。</p> <p>安定した収入確保のためには貸室の利用促進及び利用率の向上を図ることが重要であると考え、これを基本に管理運営を続けています。</p> <p>支出面においては効率的な事務執行、業務改善、ムリ・ムダ・ムラの削減を柱に経費の削減を図ってきました。</p> <p>次期指定管理におきましても、先に述べさせていただきました「施設の利用促進を図るための方策」「市民還元」の実践について、最大限の努力をします。</p>
1. 利用料金収入について
<p>平成 30 年度の貸室の利用率は 66.6%、利用料金収入が 1,712 万円、平成 31 年(令和元年)度は 61.7%で、利用料金収入も 1,650 万となりました。</p> <p>しかし、令和 2 年度以降はコロナ禍による休館や利用制限、外壁工事による休館も重なったことから 50%を下回る利用率(令和 2 年度 45.3%、令和 3 年度 32.1%)にとどまり、収入も 1,096 万(令和 2 年度)、1,123 万円(令和 3 年度)となりました。今後は安心・安全に利用していただけるよう館内の消毒等を徹底し、PR に努めて利用者増を図り、収入増につなげます。</p>
2. 支出について
<p>指定管理費は市民の貴重な税金で賄われていることを職員の共通認識とし、事業の実施に際しては、最小の経費で最大の効果が生ずるよう努めます。</p> <p>また、光熱費等の節約については、利用する方の協力もいただきながら、こまめな照明の消灯、館内の温度設定の調整等を行う等、職員一丸となり節約に努めます。</p>
2. 指定期間中の収支計画
様式 5-1、5-2、5-3、5-4、5-5 のとおり
3. 自主事業による利益の取扱いについて
<p>自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱いについて、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。</p> <p>※ 自主事業は実施していません。</p>

管理に係る収支計画書(様式5-1 指定期間全体)

法人・団体名 一般社団法人札幌市市民センター運営委員会

(単位:千円)

科目	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		計		説明等		
	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業			
収入	指定管理費	23,540	/	23,540	/	23,540	/	23,540	/	23,540	/	117,700	/		
	利用料金収入	17,384	/	17,384	/	17,384	/	17,384	/	17,384	/	86,920	/		
	その他収入	950		950		950		950		950		4,750	0		
	収入計	41,874	0	41,874	0	41,874	0	41,874	0	41,874	0	209,370	0		
支出	管理費	人件費										0	0		
		物件費										0	0		
	事業費	人件費	34,421		34,421		34,421		34,421		34,421		172,105	0	
		物件費	7,401		7,401		7,401		7,401		7,401		37,005	0	
	支出計	41,822	0	41,822	0	41,822	0	41,822	0	41,822	0	209,110	0		
利益等	収支	52	0	52	0	52	0	52	0	52	0	260	0		
	利益還元	/		/		/		/		/		/	0		
	法人税等	52		52		52		52		52			260		
	当期純利益		0		0		0		0		0		0		

- ※ 税込みで記載してください。
- ※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。
- ※ 「法人税等」には、法人税、住民税、事業税等の支払見込額を記載してください。
- ※ 令和5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

## 管理に係る収支計画書(様式5-2 令和 5 年度)

法人・団体名 一般社団法人札幌市区民センター運営委員会

(単位 千円)

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費			23,540				23,540
	利用料金収入			17,384				17,384
	その他収入			950			0	950
	収入計			41,874	0	0	0	41,874
支出	人件費		34,421	34,421			0	34,421
	旅費・交通費		45	45			0	45
	光熱水費		0	0			0	0
	通信運搬費		555	555			0	555
	租税公課		3,183	3,183			0	3,183
	広告宣伝費		0	0			0	0
	保険料		40	40			0	40
	賃借料		100	100			0	100
	修繕費		370	370			0	370
	消耗品費		1,530	1,530			0	1,530
	備品費		0	0			0	0
	印刷製本費		350	350			0	350
	諸謝金		500	500			0	500
	委託費		275	275			0	275
	支払手数料		51	51			0	51
	本部負担金		402	402			0	402
	その他()		0	0			0	0
		支出計	0	41,822	41,822	0	0	0
利益等	収支			52	0	0	0	52
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							52

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式5-3から5-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式5-3)

1.利用料金収入

単位:円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
区民ホール	午前	9,200	92	846,400	各室とも平成30年度、令和元年度の実績をもとに算定
	午後	11,500	100	1,150,000	
	夜間	13,800	67	924,600	
	全日	27,600	40	1,104,000	
	昼食	1,840	16	29,440	
	夕食	1,840	29	53,360	
	延長	2,760	19	52,440	
	時間貸し	2,760	29	80,040	
	計		392	4,240,280	
区民ホール(1/2)	午前	3,500	47	164,500	
	午後	4,300	27	116,100	
	夜間	5,200	54	280,800	
	全日	10,400	2	20,800	
	昼食	690	2	1,380	
	夕食	690	5	3,450	
	延長	1,040	6	6,240	
	時間貸し	1,040	23	23,920	
	計		166	617,190	
第1会議室	午前	1,000	263	263,000	
	午後	1,200	248	297,600	
	夜間	1,500	178	267,000	
	全日	3,000	17	51,000	
	昼食	200	33	6,600	
	夕食	200	12	2,400	
	延長	300	28	8,400	
	時間貸し	300	21	6,300	
	計		800	902,300	
第2会議室	午前	1,000	226	226,000	
	午後	1,200	255	306,000	
	夜間	1,500	117	175,500	
	全日	3,000	15	45,000	
	昼食	200	21	4,200	
	夕食	200	8	1,600	
	延長	300	26	7,800	
	時間貸し	300	19	5,700	
	計		687	771,800	
第1会議室+第2会議室	午前	2,000	15	30,000	
	午後	2,400	56	134,400	
	夜間	3,000	30	90,000	
	全日	6,000	3	18,000	
	昼食	400	4	1,600	
	夕食	400	19	7,600	
	延長	600	1	600	
	時間貸し	600	4	2,400	
	計		132	284,600	
第3会議室	午前	700	315	220,500	
	午後	850	334	283,900	
	夜間	1,000	251	251,000	
	全日	2,000	5	10,000	
	昼食	130	58	7,540	
	夕食	130	66	8,580	
	延長	200	16	3,200	
	時間貸し	200	24	4,800	
	計		1,069	789,520	

第1集会室	午前	1,700	212	360,400	
	午後	2,000	170	340,000	
	夜間	2,600	45	117,000	
	全日	5,200	20	104,000	
	昼食	340	17	5,780	
	夕食	340	6	2,040	
	延長	520	23	11,960	
	時間貸し 計	520	125	65,000	618
第2集会室	午前	1,000	265	265,000	
	午後	1,200	155	186,000	
	夜間	1,500	153	229,500	
	全日	3,000	3	9,000	
	昼食	200	8	1,600	
	夕食	200	8	1,600	
	延長	300	72	21,600	
	時間貸し 計	300	62	18,600	726
第1集会室 +第2集会 室	午前	2,700	15	40,500	
	午後	3,200	15	48,000	
	夜間	4,100	5	20,500	
	全日	8,200	2	16,400	
	昼食	540	5	2,700	
	夕食	540	4	2,160	
	延長	820	1	820	
	時間貸し 計	820	4	3,280	51
第3集会室	午前	1,700	177	300,900	
	午後	2,000	200	400,000	
	夜間	2,600	104	270,400	
	全日	5,200	13	67,600	
	昼食	340	12	4,080	
	夕食	340	7	2,380	
	延長	520	16	8,320	
	時間貸し 計	520	58	30,160	587
第4集会室	午前	1,000	225	225,000	
	午後	1,200	221	265,200	
	夜間	1,500	102	153,000	
	全日	3,000	16	48,000	
	昼食	200	13	2,600	
	夕食	200	4	800	
	延長	300	42	12,600	
	時間貸し 計	300	104	31,200	727
第3集会室 +第4集会 室	午前	2,700	18	48,600	
	午後	3,200	20	64,000	
	夜間	4,100	7	28,700	
	全日	8,200	1	8,200	
	昼食	540	3	1,620	
	夕食	540	4	2,160	
	延長	820	1	820	
	時間貸し 計	820	1	820	55
第4会議室	午前	1,000	237	237,000	
	午後	1,200	280	336,000	
	夜間	1,500	178	267,000	
	全日	3,000	39	117,000	
	昼食	200	30	6,000	
	夕食	200	26	5,200	
	延長	300	60	18,000	
	時間貸し 計	300	37	11,100	887

料理実習室	午前	1,700	113	192,100	
	午後	2,000	124	248,000	
	夜間	2,600	12	31,200	
	全日	5,200	2	10,400	
	昼食	340	40	13,600	
	夕食	340	9	3,060	
	延長	520	3	1,560	
	時間貸し	520	9	4,680	
	計		312	504,600	
大会議室	午前	1,700	198	336,600	
	午後	2,000	227	454,000	
	夜間	2,600	85	221,000	
	全日	5,200	7	36,400	
	昼食	340	26	8,840	
	夕食	340	19	6,460	
	延長	520	9	4,680	
	時間貸し	520	11	5,720	
	計		582	1,073,700	
第5会議室	午前	1,000	267	267,000	
	午後	1,200	314	376,800	
	夜間	1,500	253	379,500	
	全日	3,000	24	72,000	
	昼食	200	45	9,000	
	夕食	200	31	6,200	
	延長	300	62	18,600	
	時間貸し	300	43	12,900	
	計		1,039	1,142,000	
視聴覚室	午前	2,400	241	578,400	
	午後	3,000	301	903,000	
	夜間	3,600	158	568,800	
	全日	7,200	8	57,600	
	昼食	480	96	46,080	
	夕食	480	36	17,280	
	延長	720	30	21,600	
	時間貸し	720	25	18,000	
	計		895	2,210,760	
合計				17,384,650	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	講座受講料収入	600	
	地域交流事業収入	100	
	ロビー設置複写機使用料収入	250	
	指定管理業務収入計	950	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		950	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式5-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
運営委員会	運営委員	その他	1		20									
事務室	事務局長 (館長)	正規職員	1		3,125				269		551	203,000	1,294	総括責任者
〃	事務局次長 (副館長)	正規職員	1		2,688				269		492	168,000	1,070	代理者
〃	事務職員	正規職員	2		5,080				538		933	157,000	1,000	
〃	〃	契約職員	2		3,700				418		726	148,000	943	
図書室	〃	正規職員	3		7,402				807		1,401	157,000	1,000	
〃	〃	契約職員	1		1,850				209		363	148,000	943	
事務室	夜間案内	その他	7				3,580						958	
計			18	0	23,865	0	3,580	0	2,510	0	4,466			
												最低時給額	943	

- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
- ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
- ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
- ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
- ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。





## 収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式5-5)

単位:千円

## 1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		45	サピカ等
光熱水費		0	
通信運搬費		555	電話・FAX・インターネット使用料・切手
租税公課		3,183	消費税等
広告宣伝費		0	
保険料		40	施設賠償責任保険料・事業参加者傷害保険料
賃借料		100	事務室複写機・ロビー設置複写機使用料
修繕費		370	施設・備品の修繕費
消耗品費		1,530	事務用消耗品購入費
備品費		0	
新聞図書印刷費		350	新聞・図書購入等
諸謝金		500	講座・事業講師等謝金
委託費		275	税理士及び社労士
支払手数料		51	
負担金		402	本部負担金
その他( )		0	
計	0	7,401	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

## 2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他( )			
計	0	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。



## 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
	( 名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	( 名)		( )				( )					( )					( )			
	( 名)		( )				( )					( )					( )			
	小計 B	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0
実習室・ 視聴覚室・ 陶芸室	( 名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	( 名)		( )				( )					( )					( )			
	( 名)		( )				( )					( )					( )			
	( 名)		( )				( )					( )					( )			
	小計 C	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0
その他 (和室など)	( 名)	0	0(0)	0	0	0	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
	( 名)	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
	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
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

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

## 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 応募者数	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		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%
	内容				円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			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%
	内容				円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			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			
	内容				円	#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			
									0	
						#DIV/0!	%			
( )	目的					円	円			
	内容				円	#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			
									0	
						#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!	0	100.0%
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	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
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
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
合計 (A~Dの計)	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	0	0	0	0	0	( 0 )	0	0	0

## 講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	募集対象		応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理 者の収入 額	受講者 実数	達成された効果など				
				募集 人数	1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
( )	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	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						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	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						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	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		封書 その他	
		督 促	本			は が き	督 促	通		
そ の 他		本		寄贈礼状		通				
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

## \*\*\*\*\* センター図書室事故等報告書

<b>件名</b>	<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		
対応日時 及び 対応方法	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 (    )		
対応者氏名			
<p><b>申立人</b> (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。)</p> <p>[住所] _____</p> <p>[氏名] _____ [年齢] _____ 歳 ※わかる場合のみ記入</p> <p>[電話番号]    (優先度 1) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p> <p>                  (優先度 2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p> <p>                  (優先度 3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
<p>1. 事故等の具体的な内容</p>			
<p>2. 現場における対応</p> <p style="text-align: center;"><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。</p>			
<p>3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p>	<p>4. 3に対する中央図書館の対応・回答</p>		

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



センター 館長	係

\*\*\* センター図書室月間業務報告書(1)

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

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

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

## \* \* \* \* センター図書室月間業務報告書 (2)

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

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

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

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

【様式 7】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所  
会社名  
代表者名

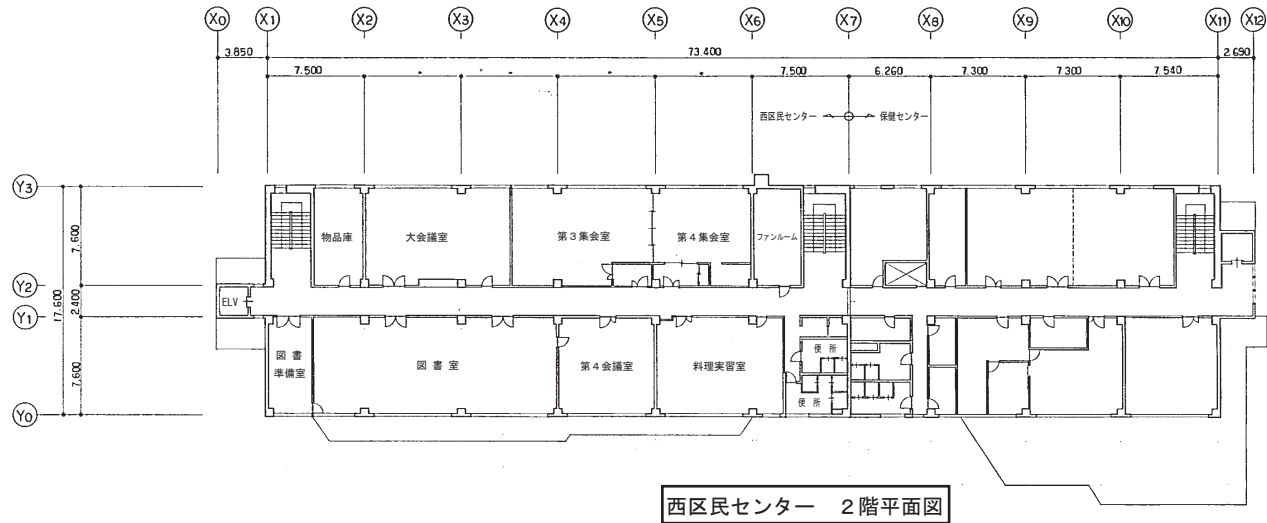
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

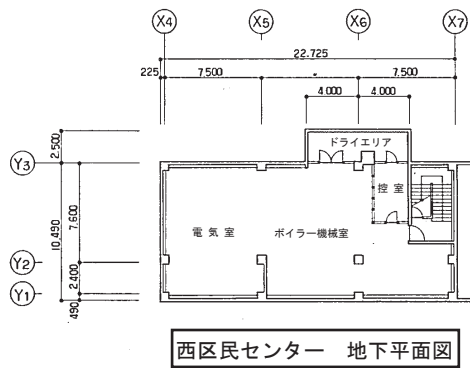
受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）  (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）  (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：  (5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）  (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

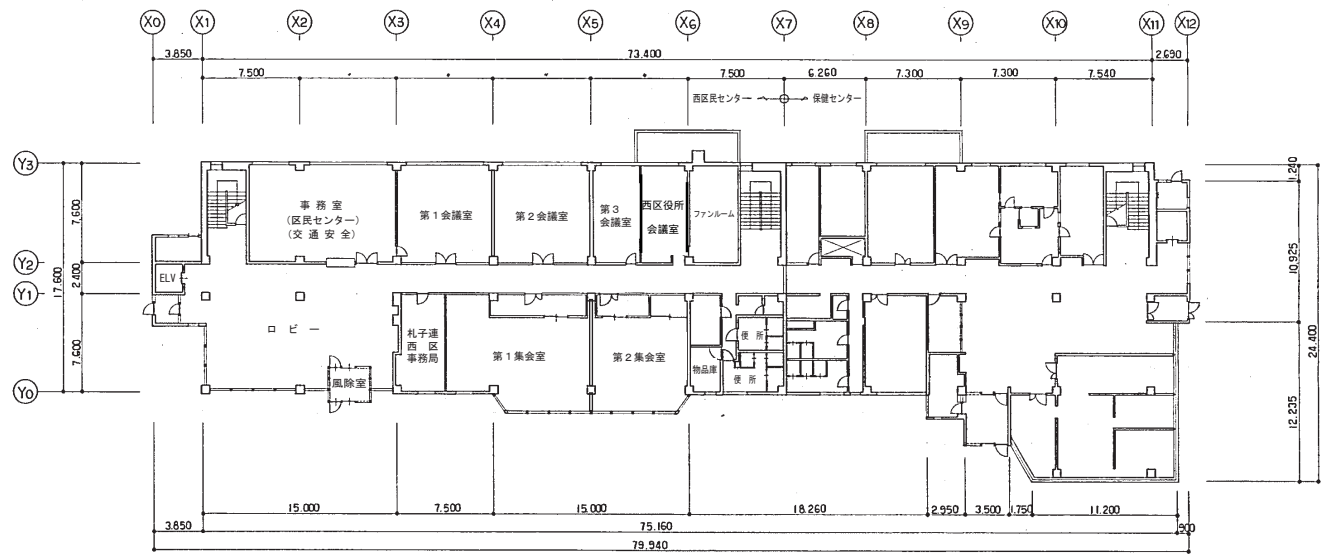
施設の名 称	札幌市西区民センター												
施設の所在地	札幌市西区琴似2条7丁目												
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。												
建物の構造等	<p>開設年月日：昭和49年10月19日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート造陸屋根屋階付地下1階地上3階建</p> <p>専有部分内訳</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>地下1階</td> <td>257.38 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>1階</td> <td>809.12 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>2階</td> <td>791.34 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>3階</td> <td>836.34 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>P・H1</td> <td>57.68 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>P・H2</td> <td>79.63 m<sup>2</sup></td> </tr> </table> <p>敷地面積：5,636.60 m<sup>2</sup></p> <p>延床面積（専有部分）：2,831.49 m<sup>2</sup></p> <p>主要施設：ホール（300人収容）、会議室（6室）、和室（4室）、視聴覚室（1室）、料理実習室（1室）、図書室（171 m<sup>2</sup>）</p> <p>駐 車 場：103台収容（区役所、保健センターと共用）</p> <p>西区民センター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 西区交通安全運動推進委員会事務局（14 m<sup>2</sup>）</li> <li>② 札幌市子ども会育成連合会西区事務局（25 m<sup>2</sup>）</li> <li>③ 西区役所区民センター会議室（27 m<sup>2</sup>）</li> </ol> <p>建 設 費：475百万円</p> <p>施設平面図：別添のとおり</p>	地下1階	257.38 m <sup>2</sup>	1階	809.12 m <sup>2</sup>	2階	791.34 m <sup>2</sup>	3階	836.34 m <sup>2</sup>	P・H1	57.68 m <sup>2</sup>	P・H2	79.63 m <sup>2</sup>
地下1階	257.38 m <sup>2</sup>												
1階	809.12 m <sup>2</sup>												
2階	791.34 m <sup>2</sup>												
3階	836.34 m <sup>2</sup>												
P・H1	57.68 m <sup>2</sup>												
P・H2	79.63 m <sup>2</sup>												



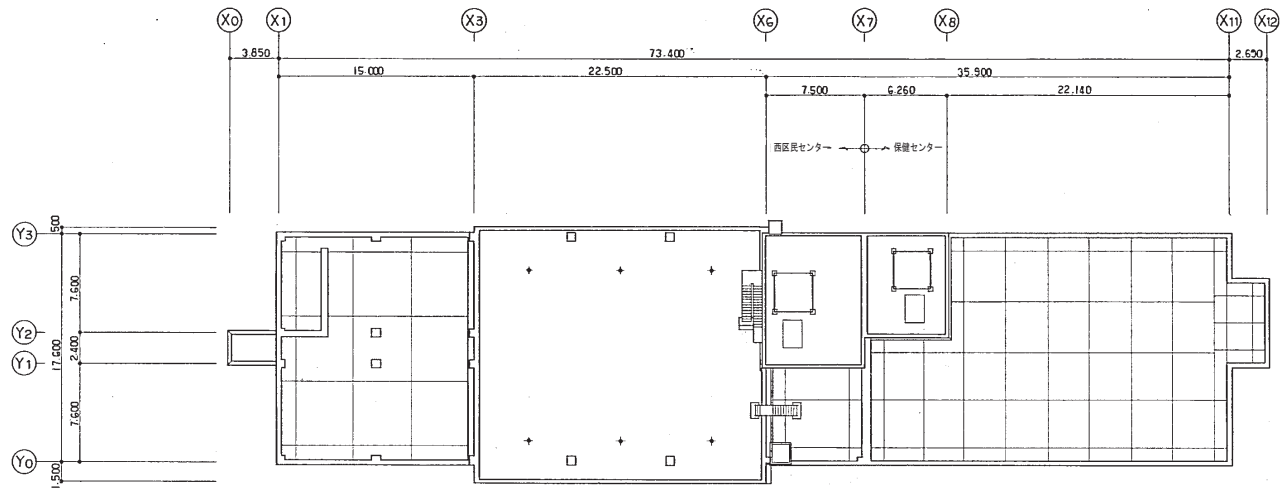
西区民センター 2階平面図



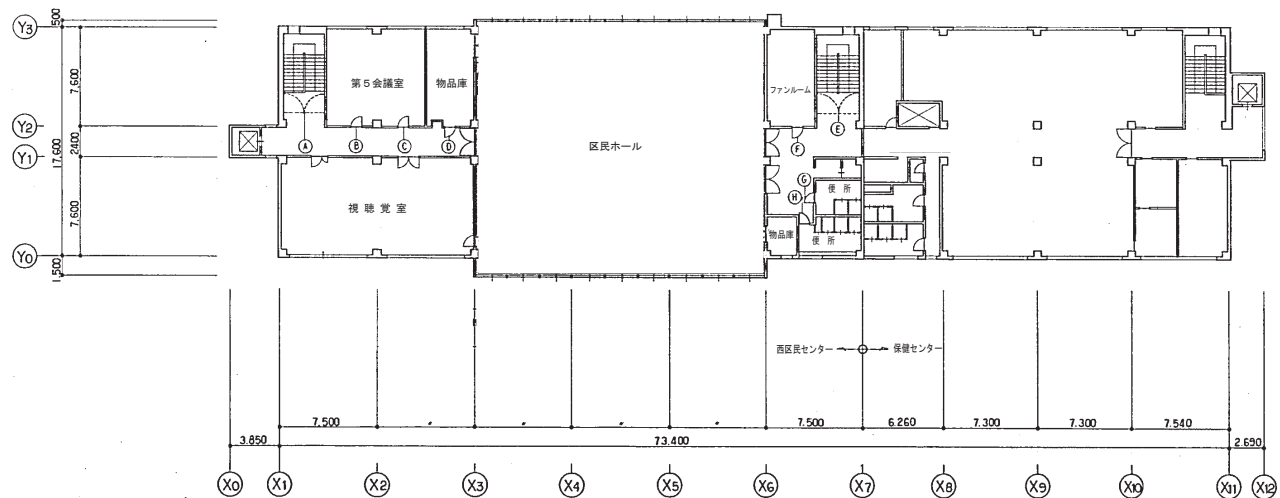
西区民センター 地下平面図



西区民センター 1階平面図



西区民センター 屋上平面図



西区民センター 3階平面図

## 西区民センター備品一覧

室名	品名	室名	品名	室名	品名	室名	品名	室名	品名
事務室	事務机 金庫(手提げ) 金庫(大) 裁断機 賞状盆 移動書架 食器棚 キーケース 月行事予定表 ワイヤレスマイク(ピン) ワイヤレスアンブ 有線マイク ワイヤレスマイク 脚立	ホール	長机 靴箱 ハンガースタンド 児童用イス アンブ パワーコントローラー ワイヤレス受信機 カセットデッキ CDプレーヤー マイクスタンド マイクジャックパネル製作品 AVシステムラック 舞台幕 反響板 脚立 スポットライト ロビーチェア 卓球台 防球ネット 踏み台 踏み台(手すり付き) 踏み台(木製) 掛時計 ドラムコード マイクスタンド(短)	第3会議室	ホワイトボード 作業テーブル ハンガースタンド ビジネスキッチン 黒板 電話台 絵画	第4集会室	ビジネスキッチン 靴箱 茶道具一式 電熱器 座卓 アイロン台 アイロン 椅子 花入 姿見	電話室	書庫 ビデオレコーダー 更衣ロッカー 湯呑茶碗
	ロビー		ロビーチェア(ピンク) ミーティングチェア ミーティングチェア(肘付) ロビーテーブル(丸) ロビーテーブル(角) パンフレットケース 電話台 記載台 展示板大 展示板中 踏み台 行事告知板 案内板 車いす	第4会議室	黒板消しクリーナー 書庫 ハンガースタンド ビジネスキッチン 黒板 電話台 手動スクリーン		機械室		脚立 (1階) 展示板キャスター付き (2階) 展示板・ポール (1階) 座卓(R3寄附) (3階) 靴箱 (2階) 絵画 (2階) ひな人形
ホール外 物品庫	補助舞台(移動ステージ) 二つ折り机 ジョイントマット台車 指揮者台 講演台	第1会議室	黒板消しクリーナー 教卓 ハンガースタンド 長机(中折れ式) ビジネスキッチン 黒板 電話台 ホワイトボード 会議用机 手動スクリーン	第5会議室	黒板 黒板消しクリーナー ビジネスキッチン ハンガースタンド ピアノ 電話台 椅子用台車 絵画	料理実習室		長机 丸椅子 食器棚兼ロッカー 電話台 キッチンケース トースター 電子レンジ 包丁・まな板殺菌庫	ボイラー室
	ホール内 物品庫		マイクスタンド 講演台 マイクスタンド延長リール スポットライト OHP 花台 オーバーヘッドプロジェクター ドラムコード 物品棚 映写機ケース(ケースのみ)	第2会議室	座卓 ビジネスキッチン ハンガースタンド 黒板 椅子 電話台 座椅子 靴箱 鏡		視聴覚室	教卓 ハンガースタンド 講演台 電話台 ビジネスキッチン ピアノ エレクトーン 電動スクリーン	
照明室	電話台			第1集会室	座卓 ビジネスキッチン ハンガースタンド 黒板 座椅子 椅子 姿見 鏡 絵画	大会議室		食器棚 ハンガースタンド 手動スクリーン 椅子用台車 電話台 黒板/ホワイトボード	
				第2集会室	座卓 靴箱 ハンガースタンド 黒板 座椅子 ビジネスキッチン 姿見 椅子 ホワイトボード 手動スクリーン				
				第3集会室	座卓 靴箱 ハンガースタンド 黒板 座椅子 ビジネスキッチン 姿見 椅子 ホワイトボード 手動スクリーン				

※1 上記備品は、募集時点のものであり、指定管理業務開始時の状態を保証するものではない。

※2 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。

## 図書室備品リスト(西区民センター)

### ○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	事務用机	5	26	卓上サイン	1
2	事務用椅子	1	27	台車	1
3	一般用閲覧机	1	28	記載台	1
4	児童用閲覧机	1	29	返却本用バスケット	1
5	新聞閲覧台	1	30	タイプライター	1
6	スツール	2	31	放送機器	1
7	スチール製一般書架	16	32	テプラ	1
8	木製一般書架	4	33	コートハンガー	1
9	雑誌架	1	34	更衣ロッカー	2
10	木製児童書架	15	35	電話機	1
11	紙芝居架	1	36	ポータブルDVDプレイヤー	1
12	新聞架	1	37	利用者端末ラック	1
13	展示架	1			
14	絵本架	2			
15	スチール書庫	2			
16	スチール保管庫	1			
17	ファイリングキャビネット	2			
18	給湯室用キャビネット	1			
19	カードケース	1			
20	整理棚	1			
21	ファイリングトラック	2			
22	新聞収納棚	1			
23	ブックトラック	6			
24	踏み台	1			
25	カウンター	1			

### ○ システム関連備品

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