

**札幌市リサイクルプラザ  
管理業務等仕様書**

<b>第1</b>	<b>札幌市リサイクルプラザについて</b>	<b>1</b>
1	札幌市リサイクルプラザの位置づけと設置目的、目指す成果	1
2	プラザ管理運営上の課題、基本的方向性	1
(1)	プラザ管理運営上の課題	1
(2)	プラザ管理運営の基本的方向性	1
3	プラザの機能	1
(1)	学習機会提供機能	1
(2)	情報発信機能	2
(3)	活動支援機能	2
<b>第2</b>	<b>施設の管理業務等に関する基本的方針</b>	<b>2</b>
<b>第3</b>	<b>管理物件及び管理の基準</b>	<b>2</b>
1	管理物件	2
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	利用の制限に関する事項	2
(3)	個人情報の保護に関する法律の適用について	3
(4)	札幌市情報公開条例の適用について	3
(5)	札幌市行政手続条例の適用について	3
(6)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(7)	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
(8)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	4
(9)	その他	4
<b>第4</b>	<b>業務の内容と要求水準</b>	<b>4</b>
1	統括管理業務	4
(1)	管理運営業務の基本方針	5
(2)	平等利用の確保	5
(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	6
(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等	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	13
(1)	総括的事項	13
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	14
(3)	防災業務	15
3	事業の計画及び実施に関する業務	16
(1)	ごみ減量・リサイクル等に関する学習機会の提供に関する業務	16

(2)  ごみ減量等に関する情報の収集及び提供に関する業務 .....	16
(3)  ごみ減量等に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務 .....	17
(4)  ごみ減量等に関する相談業務 .....	17
(5)  再利用品の展示、提供に関する業務 .....	17
(6)  リユース食器の貸出に関する業務 .....	18
(7)  資源の有効利用に関する業務 .....	18
(8)  その他プラザの設置目的を達成するために必要な業務 .....	18
4  施設の利用等に関する業務 .....	18
(1)  受付カウンター業務 .....	18
(2)  入館の制限等に関する業務 .....	19
(3)  利用の促進に関する取組 .....	19
5  管理業務に付随する業務 .....	19
(1)  広報業務 .....	19
(2)  引継ぎ業務 .....	20
(3)  その他プラザの管理業務に付随する一切の業務 .....	20
<b>第5  その他 .....</b>	<b>20</b>
1  自主事業の実施について .....	20
(1)  一般的事項 .....	20
(2)  承認要件 .....	20
(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 .....	21
2  改修工事・大規模修繕について .....	21
3  映画等の撮影の申し出を受けた場合について .....	22
<b>別表 1 .....</b>	<b>23</b>
プラザ管理運営業務  業務毎の届出・記録・報告事項一覧 .....	23
<b>別表 2 .....</b>	<b>29</b>
管理物件 .....	29
<b>別表 3 .....</b>	<b>31</b>
プラザ備品一覧等 .....	31
<b>別紙 1 .....</b>	<b>35</b>
プラザ各業務の具体的内容 .....	35
<b>別紙 2 .....</b>	<b>43</b>
業務検査・財務検査（定例検査）の検査項目 .....	43
<b>別添 .....</b>	<b>69</b>
施設平面図等 .....	69

## 第1 札幌市リサイクルプラザについて

### 1 札幌市リサイクルプラザの位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市リサイクルプラザ（以下「プラザ」という）は、市民が廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する知識と理解を深めることができる場を提供することにより、その意識の啓発を図るとともに市民の廃棄物の減量等に関する自主的な活動を支援し、もって資源が循環して利用される社会の形成に寄与することを目的として平成12年に設置された。

また、札幌市では、札幌市一般廃棄物処理基本計画において「SAPP\_RO いちばん！ 減らそう100g～ごみのいちばん少ないまちへ みんなで3R～」を基本目標として掲げており、「協働～市民・事業者・行政の連携による、ごみ減量・リサイクルの取組推進を目指す～」を基本方針の一つとしている。

このため、プラザの管理運営を通じては、以下の成果をあげることを目指している。

- (1) 廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する情報を発信することにより、札幌市のごみ減量を促進する。
- (2) 廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する知識と理解を深めることができる場を市民へ提供することにより、札幌市のごみ減量を促進する。
- (3) 市民の廃棄物の減量等に関する自主的な活動を支援することにより、札幌市のごみ減量を促進する。

### 2 プラザ管理運営上の課題、基本的方向性

プラザは、上記の目的の達成に向け、平成12年に設置されたが、家具の展示販売、廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する情報発信を行うにあたり、現状では、下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、指定期間におけるプラザの管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

#### (1) プラザ管理運営上の課題

- ア 効果的な情報収集・情報発信
- イ 他の普及啓発施設、教育機関など他機関との連携による取組
- ウ 廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する教室・講座の受講者の拡大
- エ 登録ボランティアの拡大と更なる活動の場の提供

#### (2) プラザ管理運営の基本的方向性

- ア 廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する情報発信の強化
- イ 他機関との連携強化
  - (ア) 教育機関との連携による次世代の育成
  - (イ) 他の環境関連企業を始めとした関係団体との連携による新たな展開
- ウ 効果的な教室・講座の開発

### 3 プラザの機能

プラザは、設置目的の達成に向け、以下の機能を有している。

#### (1) 学習機会提供機能

教室・講座等（以下、「講座」という）の企画・開催により、廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する知識と理解を深めることができる場を市民へ提供する

(2) **情報発信機能**

情報展示等の企画・実行、情報紙・広報紙等の企画・作成・配布、ホームページの作成、その他効果的な手法により、廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する情報を市民へ向けて発信する

(3) **活動支援機能**

廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する相談窓口の設置、市民同士の交流及び情報交換の機会提供等により、市民の自主的な活動を支援する

**第2 施設の管理業務等に関する基本的方針**

プラザの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 第1に挙げた札幌市一般廃棄物処理基本計画に定める目標の達成その他札幌市のごみ減量施策との整合性を図りながら施設の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上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2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10時から午後6時まで
休館日	月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日） 12月29日から翌年1月3日まで

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。

(2) **利用の制限に関する事項**

札幌市リサイクルプラザ条例（平成12年第26号）第4条各号に定める場合には、プラザ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プラザからの退館を命じる

ことができる。

### (3) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、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、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。

### (4) 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、情報公開に係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。

### (5) 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。

### (6) 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。

### (7) 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又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又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又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。

#### (8) 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。

#### (9) その他

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

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

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「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

プラザ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。

#### 1 統括管理業務

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

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

組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下及び別紙 1 のとおりとする。

(1) **管理運營業務の基本方針**

プラザ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 プラザの管理運営に関して、第 1 で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、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**

プラザ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
- ・ プラザ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、事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載したプラザの設置目的、位置づけを参照すること。

(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等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、プラザ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 管理業務等に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。

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を変更する場合は、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、別表 1 に示す報告書類を提出すること。

- ・「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)」に規定する各管理標準

コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮



要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

#### (4) 管理運営組織の確立

##### ア 責任者の配置、組織の整備

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

###### ◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、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) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

##### イ 従事者の確保、配置

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

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

###### ◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 供用時間においては、次の人員を常時配置すること。
  - ・総合案内窓口：1名
  - ・事務室：2名以上

##### ウ 人材の育成

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

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

###### ◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。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

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

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

### ◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他プラザ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

プラザ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、その他プラザの管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

### ◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

## (6) 第三者に対する委託業務等の管理

### ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(9)-ウに定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

#### ◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という)が、委託した業務の履行にあたりプラザの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

### イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

#### ◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。

(エ) 受託者に対して、プラザ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

暴力団員又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-(7)-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等

#### ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者で構成するプラザ運営協議会（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回程度開催すること。

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

<協議等の項目>

- ・本業務の報告とプラザ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、プラザの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

#### イ 関係機関との連絡調整

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

##### ◇要求水準

(ア) 指定期間開始後4週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

#### ウ 指定管理者の表示

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

##### ◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為(本

来、行政庁でなければ行うことができない行為)を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市リサイクルプラザ指定管理者 △△△△」と表示すること。

## (8) 財務

### ア 資金管理

プラザ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及びその他の収入。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、独立した預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

### イ 現金等の適正な取扱

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

#### ◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。  
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
  - ・現金の取扱に関する管理体制
  - ・現金の取扱事務の運用手続
  - ・現金の保管方法
  - ・銀行口座の管理方法
  - ・金券類の管理等の適切な取扱
  - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

## (9) 苦情対応

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

#### ◇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者を明確化し、苦情等の受付先を利用者、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、当該担当とは異なる職員であっ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。
- a 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、軽微かつ日常的なものを除き、1か月ごとに、まとめて札幌市に報告すること。
- b 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、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

#### ◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又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3に記載する備品等及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、別表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、プラザ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、プラザの利用による総合的な満足度、第1で挙げたプラザが目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
  - ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データによ

- り報告するとともに、プラザの利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律遵守を徹底すること。
  - ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象＞

施設利用者

＜調査標本数＞

400人以上から回答が得られるよう努めること。

＜調査頻度＞

年に1回以上実施すること。

＜質問及び選択肢＞

以下を含んだ質問とすること。

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

- ・講座に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象・調査標本数・調査頻度＞

講座の実施ごとに、全ての参加者を対象として実施すること。

＜調査標本数＞

内容の理解度等をはかる選択肢を含むこと。

#### 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

- ・別表1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。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、別表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10月頃と3月頃に、札幌市が示すチェックリスト（別紙3参照）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。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。
- (i) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。
  - ・総合満足度：90%
  - ・接遇に関する満足度：90%
  - ・その他講座の内容に関する理解度等：札幌市との協議により設定した目標値

## 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、別表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

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(プラザの利用状況、セルフモニタリング結果、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・プラザ利用に係る各種統計書類(※様式)
- ・その他札幌市が必要と認める事項

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(プラザの利用状況、収支報告等)
- ・個人情報取扱状況報告書

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、6月末までに、(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。
- ・再利用品販売収納事務委託契約における日ごとの提供実績等について、展示台帳を作成し、速やかに提出すること。

## 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、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

- (イ) 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、施設内に掲示すること。

※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

各業務の実施に当たっては、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、プラザ利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。

- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。

- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。

- (オ) 災害、救急に係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

- (ア) 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。

- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。



## ウ 損害賠償保険等の加入

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等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

- (ア) 対象 : プラザ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事故1請求 10億円
- (ウ) 対物補償 : 5千万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間

## (2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙のとおりとする。

### ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃や、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

### イ 警備業務

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

### ウ 施設及び設備の保守点検業務

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

### エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という)は、速やかに修繕を行う。

#### ◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係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。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後5日以内にその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

## オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品及び消耗品（事務機器を含む）は別表3のとおりとする。これらの備品等は、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等について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品等及び札幌市が貸し出す施設の鍵（別表3）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品（別表3）の購入は、札幌市において行うこととし、廃棄については、事前に札幌市と協議する。

### ◇要求水準

(ア) 備品等は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

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

(ウ) 別表3に記載する備品等は毎年度全件、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、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、プラザはあらかじめ指定避難所として指定されていないが、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難所運営マニュアル」にて、確認すること。

### ◇要求水準

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

(イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。

- ・ 防災業務の実施方針
- ・ 災害等が発生した場合の役割分担と連絡系統
- ・ 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・ プラザ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、災害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) 防災業務の実施に当たっては、次の内容に留意すること。

- ・ プラザ利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・ 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
- ・ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。

- ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- (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。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

プラザ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。  
各事業の具体的内容は、別紙のとおりとする。

#### (1) ごみ減量・リサイクル等に関する学習機会の提供に関する業務

プラザの設置目的である「資源が循環して利用される社会の形成」の実現に向け、市民の意識啓発を図るために、講座の開催の他、イベント等の企画・運営を行うなど、市民へごみ減量・リサイクル等（以下、「ごみ減量等」という）に関する学習機会を提供する。事業には幼児及び児童生徒に対する環境教育の機会提供を含むものとし、札幌市リユースプラザと連携した企画も行うこと。

##### ◇要求水準

- (ア) ごみ減量等に関する講座を年 100 回以上開催する。
- (イ) 講座の内容には次を含むこととし、積極的に施設外でも講座を実施し、広く市民にごみ減量等について啓発すること。
  - ・プラザ施設外での講座
  - ・清掃工場等施設見学会
  - ・講演会
- (ウ) 初年度については、講座種別毎に申込定員の 80%以上の参加者を得ることを目標とすること。なお、指定期間 2 年度目以降については、初年度の実績に基づき、札幌市との協議により設定した目標値以上の参加者を得ること。
- (エ) 初年度については、講座種別毎に参加者のごみ減量等に関する理解度、満足度がそれぞれ 90%以上となることを目標とすること。なお、指定期間 2 年度目以降については、札幌市と協議のうえ設定した目標値以上の理解度、満足度となること。
- (オ) 初年度については、講座種別毎の参加者のうち、新規参加者が 20%以上となることを目標とすること。なお、指定期間 2 年度目以降については、札幌市との協議により設定した目標値以上の新規参加者を得ること。
- (カ) 参加費用等の設定に当たっては、実費分（材料費、会場使用料、保険料等）とし、参加しやすい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。
- (キ) 参加費用等の徴収を 1－(8)－イにより整備する現金取扱規定に基づき適切に行うこと。

#### (2) ごみ減量等に関する情報の収集及び提供に関する業務

プラザの設置目的である「資源が循環して利用される社会の形成」の実現に向け、第 1 に挙げたプラザの課題を考慮のうえ、ごみ減量等に関する情報の収集及び提供（以下「情報収集等」という）の計画を策定するとともに、当該計画に基づき情報を収集し、広く市民に提供する。なお、この業務は(3)及び5-(1)（広報業務）の内容に重複しない範囲で行うこと。

#### ◇要求水準

(7) 情報収集等の内容には、次を含むこと。

- ・啓発展示の企画、管理
- ・関係図書、ビデオ、資料等の収集、整理、提供
- ・市民交流イベントの開催

(4) 情報収集等の計画は、以下の内容を含むものとする。

- ・プラザの課題に基づき、収集する必要がある情報の分野及び水準
- ・特に重点的に取り組む情報収集分野と収集方法
- ・収集する内容からは除外すべき情報
- ・情報提供の方法（プラザの設置目的、機能、課題を踏まえた主たる対象者、地域、媒体）とスケジュール
- ・情報の整理、保管の方法
- ・個人情報の保護に関する法律、その他関係法令に基づく情報取扱の際の留意事項

#### (3) ごみ減量等に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

プラザの設置目的である「資源が循環して利用される社会の形成」の実現に向け、できるだけ多くの市民が事業活動に参加できる機会を創出するとともに、市民の自主的な活動が地域等に広がり根付いていくよう、ごみ減量等に係る活動を行う市民及び団体を、情報提供、交流の促進等により支援する。

また、ごみ減量等に取り組む市民ボランティアを養成、登録、支援する。

#### ◇要求水準

(7) ごみ減量等に係る活動の PR を希望する団体の情報が、当該活動に興味や関心のある利用者や、活動団体に入会を希望する利用者にとって容易に入手できること。

- ・情報の提供方法例：チラシ・パンフレットコーナーの設置、団体案内・相談デスクの設置

(4) ごみ減量等に係る活動を行う各団体による自主的な交流企画事業が、プラザにおいて年4回行われること。

(7) ごみ減量等に取り組む市民ボランティアの登録者が、初年度には令和4年度実績値と同数以上あること。また、指定期間2年度目以降は当該割合が札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

#### (4) ごみ減量等に関する相談業務

次のとおりごみ減量等に関する相談窓口を設ける。

- ア ごみの減量等に関する相談
- イ 資源のリサイクル等に関する相談

#### ◇要求水準

相談を希望する市民（以下「相談者」という）が気兼ねなく相談できる環境とすること。なお、この場合相談の申込時を含めて相談者のプライバシーに十分に配慮すること。

#### (5) 再利用品の展示、提供に関する業務

次のとおり再利用品の展示・提供を行う。

- ア 札幌市の大型ごみで収集された再利用品

別に定めるリユース品に関する取り扱い方針に基づき、札幌市リサイクルプラザ発

寒工房と連携して、搬入、設置、展示管理、台帳整備等を行い、申込の受付、公開抽選、結果通知、当選者への販売・引き渡し、自転車の防犯登録取次ぎサービス、関係書類の整備等を行うこと。また、別に締結する「再利用品販売収納事務委託契約」により販売代金の収納事務を行うこと。なお、生産物賠償責任保険については、札幌市が加入する。

#### ◇要求水準

- (ア) 年間の販売計画を事前に提出すること。
- (イ) 展示・販売期間に啓発施設としての機能を損なわないこと。
- (ウ) ごみ減量等に係る啓発を考慮した展示、提供方法とすること。

#### イ 市民から持ち込まれた再利用品

別に定めるリユース品提供事業の方針に基づき、大型ごみや家電リサイクル法に該当しない利用可能な不用品を引き取り展示し、希望者へ提供すること。

#### ◇要求水準

- (ア) 再利用品の受け入れ基準を明確にすること。
- (イ) 受け入れた品物を適切に管理すること。
- (ウ) ごみ減量等に係る啓発を考慮した展示、提供方法とすること。

#### (6) リユース食器の貸出に関する業務

イベントにおけるごみ減量等の推進を図るため、別に定めるリユース食器貸出基準に基づき、リユース食器を貸出すること。

#### ◇要求水準

- (ア) リユース食器の情報をイベント主催団体へ積極的に提供し、リユース食器の利用促進を図ること。
- (イ) 貸出回数が、札幌市と協議のうえ設定した目標回数以上となること。

#### (7) 資源の有効利用に関する業務

ごみ減量等の促進を図るため、資源物の有効利用を推進すること。

#### ◇要求水準

- (ア) 資源回収の普及を図り、資源（新聞・雑誌・ダンボール・紙パック・リターナブルびん等）の拠点回収を行うこと。また、集められた資源について、企業・団体と連携し資源リサイクルの推進を図ること。
- (イ) 市が実施する小型家電回収の拠点の一つとして、対象品の引き取り・対象外品の返却、選別・保管、回収業者への引き渡しを行うこと。
- (ウ) 資源物の有効な利用方法を検討し、実施すること。

#### (8) その他プラザの設置目的を達成するために必要な業務

### 4 施設の利用等に関する業務

入館の制限、その他施設の秩序維持等に関する業務を行うとともに、利用の促進に向けた取組を行う。

#### (1) 受付カウンター業務

プラザ受付カウンターにおいて、講座等の受付案内、苦情や問い合わせへの一次対応、その他プラザ来館者への対応業務を行う。

#### ◇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) プラザに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 来館者が受付カウンター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。
- (オ) 混雑等により、各来館者に対応するまでに概ね5分以上を要する場合には、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理など、必要な対応を行うこと。
- (カ) 受付カウンターでの対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

#### (2) 入館の制限等に関する業務

プラザの利用に関して、入館の制限、その他施設の秩序維持に関する業務等を行う。

#### ◇要求水準

- (ア) 平等利用を確保すること。
- (イ) 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。(第3-2-(7)-ア 参照)

#### (3) 利用の促進に関する取組

プラザの利用の促進に関する取組を実施し、目標とする来館者数を確保する。

#### ◇要求水準

- (ア) 初年度については、プラザの来館者数が令和4年度実績値と同数以上となることを目標とすること。なお、指定期間2年度目以降については、札幌市と協議のうえ設定した目標値以上の来館者を得ること。
- (イ) 初年度については、プラザへの来館者のうち新規来館者が20%以上となることを目標とすること。なお、指定期間2年度目以降については、札幌市との協議により設定した目標値以上の新規来館者を得ること。

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

#### ◇要求水準

- (ア) 情報紙は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。  
配布方法例：市内の公共施設への設置による配布
- (イ) 情報紙には、プラザ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、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)、プラザの利用案内、実施事業の案内等を掲載すること。
- (エ) 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
- (オ) 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、ユーザビリティ

ィの考え方に基づいて作成・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<sup>※1</sup>」を参考に以下の取組を実施すること。

・日本産業規格 JIS\_X\_8341-3:2016<sup>※2</sup>の適合レベル AA に準拠<sup>※3</sup>することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。

・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。

・1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>※1</sup>」を公開すること。

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

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

※2 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。

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

## (2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の最終年度の12月末までに、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、プラザ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。

## (3) その他プラザ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、札幌市の承認を得た上で、プラザを使用して事業を行うことができる。

#### (1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき物販等を実施する場合は、プラザの設置目的である「市民が廃棄物の減量及び資源の有効利用に案する知識と理解を深めることができる場を提供することにより、その意識の啓発を図るとともに市民の廃棄物の減量等に関する自主的な活動を支援し、もって資源が循環して利用される社会の形成に寄与すること」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で記載したプラザの設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与する

こと。

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

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

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

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

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

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

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

### (3) 自主事業に関する経理

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

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

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

### (4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

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

### (5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、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施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。



### 3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

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

## プラザ管理運営業務 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		○			変更した場合、速やかに届出ること
	環境保全行動計画書・報告書	札幌市生活環境の確保に関する条例様式1、様式2	○			計画は原則3年ごと、報告書は毎年度、指定された期日までに届出
	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様式2		○		毎年度、指定された期日までに報告
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
ア	統括責任者等	統括責任者、職務代理者	○			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、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎に集計して作成

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること 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等</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後4週間施設において掲示すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧		○		少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	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、苦情等の対象、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>						
	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
ア	清掃日報	毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項			○	
イ	警備日報	・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項			○	
ウ	保守点検業務記録	保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
エ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと
	修繕業務実施記録	・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	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)		○	○	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(3) 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) ごみ減量等に関する学習機会の提供に関する業務</b>						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数、参加者の概略、理解度等			○	
<b>(2) ごみ減量等に関する情報の収集及び提供に関する業務</b>						
	情報収集等の計画	分野、水準、収集方法、提供方法、整理・保管方法等	○			
	情報収集等の結果一覧	情報収集等の計画に基づき収集した情報、提供の結果概略			○	
<b>(3) ごみ減量等に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務</b>						
	情報提供の記録	提供の内容、提供先等			○	団体等に対する情報提供
	自主的交流事業の概要	事業の日時、場所、参加団体及び人数、その他		○	○	
	ボランティア登録状況	月別登録人数、ボランティアの属性等		○	○	
<b>(4) ごみ減量等に関する相談業務</b>						
	相談記録	日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目			○	
<b>(5) 再用品の展示、提供に関する業務</b>						
	再用品の年間販売計画		○			
	再用品販売記録	提供品目、提供数量、販売金額等		○		
	再用品の基準	受け入れ基準、管理基準	○			
	再用品の取引実績	市民からの持ち込み数量、市民への提供数量、要望等		○	○	
<b>(6) リュース食器の貸出に関する業務</b>						
	貸出記録	貸出数量等		○	○	
<b>(7) 資源の有効利用に関する業務</b>						
	資源回収の概要	回収品目等		○	○	
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付カウンター業務</b>						
	受付記録	日時、対応者、対応件数(時間帯毎、要件分類毎)			○	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) 入館の制限等に関する業務</b>						
	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	情報紙等の発行記録	発行部数、配布場所等		○		
	ホームページの更新記録	更新履歴、アクセス件数等		○		



## 管理物件

施設の名 称	札幌市リサイクルプラザ（通称「リサイクルプラザ宮の沢」）
施設の所在地	札幌市西区宮の沢1条1丁目1-10 札幌市生涯学習総合センター（通称「ちえりあ」）内
建物の構造等	開設年月日：平成12年8月25日 構造・規模：鉄骨鉄筋造（一部鉄筋コンクリート造） 地下1階地上6階建のうち 1・2階の一部 敷地面積：11,921.2㎡ 延床面積：20,689.9㎡のうち 専有面積351.5㎡（所管面積 633.5㎡） 主要施設：展示・情報発信スペース、事務室、備品庫、会議室 施設平面図等：別添のとおり
設備	電気設備、衛生設備、空調設備、給排水設備、通信設備、その他の の附帯設備
備品等	甲が貸与する備品等：別表3





## リサイクルプラザ備品一覧

備品番号	品目	備品番号	品名	数量	合計数量	金額(税込み)	規格	納入	備考
3	金庫	1	小型耐火金庫	1	1	75,600	プラス 22-312	H10.9.22	
13	レジスター	1	レジスター	1	1	51,975	カシオ CE2600-5	H11.3.31	
14	キャビネット	1	書庫	1	3	88,956	オカムラ F744C2-2	H10.8.31	
		2	ラテラルキャビネット多段	1		86,310	オカムラ 4A74ZE-Z13	H12.7.31	
		3	ラテラルキャビネット3段	1		56,700	オカムラ 4A74ZD-Z14	H12.7.31	
15	食器消毒保管庫	1	食器消毒保管庫	1	1	643,545	ホシザキ HSB-30DA3	H15.3.28	
16	掃除機	1	掃除機	1	1	62,475	ナショナル MC-G510	H12.7.31	
17	台車	3~4	台車 ステンレスハンドトラック	2	2	51,450	VANLACK SUS502	H12.7.31	
18	机	6	生徒用パソコンデスク	1	5	63,120	ウチダ 1-245-0036CSJ-148	H10.8.31	
		22~23	会議用テーブル	2		54,590	KT-S600F1	R3.3.14	二十四軒サテライトから移動
		24~25	会議用テーブル	2		56,700	KT-S600	R3.3.14	二十四軒サテライトから移動
21	展示用ラック	1	パンフレットラック	1	6	63,840	ウチダ α100S型357-7010	H10.8.31	
		6	ライブラック直立複式 4段	1		36,750	キハラ 40014-0 基本	H12.8.1	両面(4つで1つ)
		7	ライブラック直立複式 4段	1		31,290	キハラ 40014-0 増結	H12.8.1	両面(4つで1つ)
		8	ライブラック直立複式側板	1		69,825	キハラ 40356-0	H12.8.1	両面(4つで1つ)
		9	ライブラック直立複式天板	1		58,800	キハラ 40346-0	H12.8.1	両面(4つで1つ)
		10	再生品展示マルチネット	1		248,700	CHIYODA 片面単体セットA-31H-IC-179Aクロム	H12.7.31	
22	展示ケース	1	教室作品展示ケース	1	1	198,450	ライオン L15-60R	H12.8.1	
23	展示品	1	展示用リサイクルアート作品	1	1	207,500	一式	H12.9.25	
28	パソコン	14	ノートパソコン	1	6	98,280	東芝 dynabook B65/F	H30.11.22	
		18~19	ノート型パソコン	2		204,893	富士通 LIFEBOOK A5512/K		
		20~22	モニタマウント型パソコン	3		248,123	NEC MKL41/C-D		
29	パソコン周辺機器	6	テラステーション	1	1	64,515	2TB TS3220DN0202	R2.11.9	
33	プリンター	3	A1プリンター	1	1	201,420	Designjet T520 C890C#BCD	H30.3.30	
35	ホワイトボード	2	ホワイトボード	1	2	(寄贈)50,000	コクヨ JOLFA-606	H13.4.27	
		3	ホワイトボード	1		55,125	ライオン WP-11S	H15.3.26	
36	マシン	1	マシン	1	14	54,600	トヨタ MS310K	H11.3.19	
		2	マシン	1		54,600	// (フットコントローラー)	H11.3.19	
		3	マシン	1		(寄贈)50,000	Memory Craft 600	H12.3.28	
		4	マシン	1		63,000	シガー 日鋼5470DX	H12.3.28	
		9~16	マシン	8		651,464	JUKI TL-98 フットコントローラー付き	H14.2.13	※総価の可能性あり
		17~18	マシン	2		162,865	JUKI TL-98 コントローラー 付き	H14.3.1	※総価の可能性あり
44	冷蔵庫	1	冷蔵庫	1	1	99,750	三菱 MR-F35X	H12.8.7	
51	ビデオカメラ	1	ビデオカメラ	1	1	87,780	パナソニック HC-VX992M-W	R3.11.19	
52	プロジェクター	1	パワープロジェクター	1	1	97,900	キヤノン LV-WX310ST	R5.1.31	

## 消耗品貸与簿

品目	備品番号	品名	数量	合計数量	規格	貸与年月日	返納年月日	備考
椅子	3	事務椅子(係用)	1	44	トキ KSK340BB-7483(肘なし)	R5.4.1		
	4~37	ミーティング椅子	34		トセ LTS-150-PF グリーン	R5.4.1		
	38~45	ミーティング椅子	8		トセ LTS-150-F グリーン	R5.4.1		
	48	事務椅子	1		トセ(単価契約物品)	R5.4.1		
掲示板	1~2	情報掲示板	2	6	ウチダ 掲示板	R5.4.1		
	3	情報掲示板	1		木枠コルク 掲示板	R5.4.1		
	4	案内板	1		ウチダ スタンダート S型	R5.4.1		
	5	案内板	1		プラス ビンレスCB-31A	R5.4.1		
	7	掲示板	1		ライオン PS-C1512H	R5.4.1		
玄関マット	1~2	玄関マット	2	2	エンハンス850	R5.4.1		
コートハンガー	1~2	コートハンガー	2	2	オカムラ 4327AZ-Z430	R5.4.1		
月予定表	1	月予定表	1	1	ライオ 軽量壁掛タイプAS-12SY	R5.4.1		
新聞架	1	新聞架	1	1	オカムラ L959TC-Z299	R5.4.1		
ラミネーター	2	ラミネーター	1	1	MS/パウチ 明光商会 A3対応 QVJ340	R5.4.1		
キャビネット	4	引き違い書庫	1	10	オカムラ 4A44ZZ-Z13	R5.4.1		
	5~6	オープン書庫	2		ウチダ SU-2 0-21 1-277-7021	R5.4.1		
	7	中量棚(単体型)	1		オカムラ 6S65AB	R5.4.1		
	8	中量棚(連結型)	1		オカムラ 6S65BB	R5.4.1		
	9	カウンター組込み用書庫	1		オカムラ シェルビング4F56ZZ-Z421	R5.4.1		
	10	オープン書庫	1		ウチダ SU-2 0-21 1-277-7021	R5.4.1		
	13	オープン書庫	1		ウチダ SU-2	R5.4.1		
	14	上置きケース	1		プラス 21-353	R5.4.1		
15	収納書庫	1	オカムラ 4A35GZ-Z13	R5.4.1				
台車	1~2	台車	2	2	プチイルゴ別製作	R5.4.1		
机	2~5	事務机(係用)	4	16	ウチダ 396-5502	R5.4.1		
	7~10	ミーティングテーブル	4		アイチ キャリーテーブルCTS-450L	R5.4.1		
	11~13	ミーティングテーブル	3		アイチ キャリーテーブルCTS-600L	R5.4.1		
	16	事務机(係長用)	1		ウチダ(単価契約物品)	R5.4.1		
	17	事務机(係用)	1		〃	R5.4.1		
	18	平机	1		〃	R5.4.1		
	20	平机	1		コヨ RBA-BIMN	R5.4.1		
	21	ミーティングテーブル	1		コヨ RBE-C1	R5.4.1		
テレビ	3	ビデオ内蔵型テレビ	1	1	TH14EV20	R5.4.1		
展示用ラック	11	雑誌架	1	5	プラス ML-105N	R5.4.1		
	12~16	展示用ラック	5			R5.4.1		
	17	パンフレット立て	1		オカムラ A-4	R5.4.1		
ドームミラー	1	ドームミラー	1	1	杉田エース D70 691-171	R5.4.1		
パソコン周辺機器	5	外付けHDD	1	1	HD-LL2.0U3-BKF	R5.4.1		
パソコンラック	1	パソコンラック	1	1	UD-10	R5.4.1		
ブラインド	1	ブラインド	1	1	タチカワ シルキー功ニカル25	R5.4.1		
ベンチ	1~6	ロビー用ベンチシート	6	10	アイチ AXF-11-S	R5.4.1		
	7~10	ロビー用ベンチベース	4		アイチ AXF-06	R5.4.1		
ホワイトボード	1	ホワイトボード(エンドレスボード)	1	1	プラス NB-K340W	R5.4.1		
ロッカー	1	更衣ロッカー(4連)	1	4	プラス LK4268-758	R5.4.1		
	2~4	更衣ロッカー(4連)	3		コヨ LK-4F1	R5.4.1		
オープンレンジ	1	オープンレンジ	1	1	タイガー KRP-A100	R5.4.1		
電気ポット	1	電気ポット	1	1	日立JP-W32F	R5.4.1		
アクリルパーティション	1~4	アクリルパーティション	4	6	脚部200mm、W600×H700、3t	R5.4.1		
	5~6	アクリルパーティション	2		脚部300mm、W600×H600、3t	R5.4.1		
拡声器	1	拡声器	1	1	TOA ER-1000	R5.4.1		
三脚	1	三脚	1	1	スリック GX 6400 VIDEO	R5.4.1		
印	1	領収日付印	1	1	サンビー クイックデーター印10号丸	R5.4.1		

## 貸与鍵一覧

No	建物名	設置個所	鍵番号	本数	備考
1	リサイクルプラザ	マスター	MALB1110	2	
2		事務室	HD433C002	3	
3		備品庫	HD433C001	3	
4		メインエントランス	HD433C005	3	
5		風除室2	HD433C006	3	
6		スタッフルーム	HD433C008	2	
7		各階機械室	HD421A007	3	
8		各階 PS.EPS	HD421A008	3	
9		自動ドア	KARAMICRO EB0001	2	
10		AW クレセントキー	三協アルミ	2	
11	二十四軒サテライト	門扉	H469	1	
12		入口	224	1	
13		シャッター	B2062	1	
14		機械警備	****		安全のため口頭通知とする

### 遵守事項

- (1) 合鍵作製は同意しない。
- (2) 合鍵・暗証番号の使用は、札幌市が事業の実施に必要と認めた場合を除き、指定管理者の職員に限る。
- (3) 業務上不要もしくは返還を求められた合鍵はすみやかに返納する。
- (4) 合鍵の盗難・紛失並びに機械警備暗証番号の漏洩のないよう、厳重に管理保管する。
- (5) 万が一合鍵の盗難・紛失並びに機械警備暗証番号の漏洩があった際は、すみやかに札幌市に報告の上、指定管理者が責任をもって対応する。



## 各業務の具体的内容

### 1 統括管理業務

#### (1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

##### ア 基本方針

札幌市リサイクルプラザ（以下、「プラザ」という）は、札幌市生涯学習総合センター（以下、「ちえりあ」という）内に所在し、市民の生活に密着した『ごみ』に関する情報の拠点として、市民の視点に立ち、必要とされる情報や学習の場を提供していく。

また、次世代を担う子どもたちに、環境保全の重要性や資源の大切さを啓発することで、環境学習施設の先駆的役割を積極的に果たすため、学習機会や有益な情報の提供による「学びの場づくり」、市民ボランティアを受け入れ、活動の場を提供することで、地域の環境活動の担い手を生み出す「育ちあえる仕組みづくり」、独自の活動と他の環境関連施設や教育機関と連携することで生まれてくる「支援の場づくり」をかかげ、環境学習施設の新たなステージを目指す。

プラザに関わる全ての法律や札幌市の条例、札幌市環境マネジメントシステムの方針を遵守し、運営の透明性を確保する。

ごみの減量には、札幌市民一人一人の協力が不可欠であり、ごみを減らし安全で住みよい環境を未来の子供たちに残す『ごみゼロ社会』の実現を目指す。

##### イ 事業目標

積極的に他の環境関連施設や教育機関と連携することで、効果的な情報収集・発信を行い、その中でも特に次世代の環境教育に力を入れるとともに、幅広い世代の札幌市民から親しまれるような施設を目指す。

また、より多くの市民が活発に活動できる場を提供することで、事業の内容の充実を図り、利用者の拡大を目指す。

#### (2) 平等利用の確保

多くの市民に利用してもらうため、日曜・祝日にも再利用品の申込・引き取り、ごみ減量・リサイクル等（以下、「ごみ減量等」という）の情報収集や相談ができるようにすること。

教室・講座等（以下、「講座」という）の申込みには電話を活用し、市民が参加しやすいよう配慮すること。

リユース家具や講座の申込みが定員を超える場合には、抽選を厳正に行い、不当な差別的取り扱いを排除する。

プラザ職員は市民に対して平等利用の確保を常に心がけ、統括責任者はプラザ職員の指導に努めること。

#### (3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

省エネルギーなど、施設の管理運営の中で取り組む「直接的行動」と、事業を通して市民へ普及啓発する「間接的行動」により、地球温暖化対策及び環境配慮を推進すること。

##### 【環境保全への直接的行動】

札幌市の条例や環境マネジメントシステムに準じ、環境保全行動計画等を作成し、環境に配慮した運営を行うこと。

照明の管理や冷暖房の温度設定による省エネルギーや、再生品及び環境に配慮し

た製品の使用・購入等、実行計画を作成し実行すること。

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。

環境保全行動計画書等は、札幌市が指定した期日までに提出すること。

【環境保全への間接的行動】

プラザが実施する全ての事業は、ごみ減量と省資源・省エネルギーをテーマに暮らしの見直しに取り組んでおり、施設の来館者及び事業に参加する市民を増やすことは、ごみ減量やリサイクル、環境保全が推進されるものである。

従って、多くの市民に、プラザを利用してもらえるように努め、地球温暖化対策や環境配慮の推進に取り組むこと。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置に関する方針

プラザを統括する責任者は、環境保全活動の実践者及びごみ減量等に精通し、運営や事業の立案・実行を行う事ができ、職員やボランティアの信頼を受け、事業を計画通り遂行できる者とする。また、統括責任者がその職務を担えなくなった際に統括責任者を代理する、職務代理者を定めること。

イ 職員の勤務形態及び勤務条件

■勤務形態：職員は、正職員とパート職員の2種類とする。

■勤務条件

	正 職 員	パート職員
雇 用 期 間	2023年4月1日から 2028年3月31日	2023年4月1日から 2028年3月31日
就 業 の 場 所	札幌市西区宮の沢1条1丁目1-10 ちえりあ内 札幌市リサイクルプラザ	札幌市西区宮の沢1条1丁目1-10 ちえりあ内 札幌市リサイクルプラザ
仕 事 の 内 容	札幌市リサイクルプラザ事業 (総務管理・意識啓発・情報・広報等)	札幌市リサイクルプラザ事業 (受付・意識啓発等)
休 日	毎週月曜日、他週1～2日	毎週月曜日、他週2～3日
休 暇	6か月間継続勤務しその8割以上の出勤があった者に対し、労働基準法に定められた有給休暇を付すること。	6ヶ月間継続勤務しその8割以上の出勤があった者に対し、労働基準法に定められた有給休暇を付すること。
賃 金	月給制（日給月給制）、毎月末日締切り	時給制、毎月末日締切り
手 当	交通費（公共交通機関）実費支給	交通費（公共交通機関）実費支給
昇 給	原則として行わない。	原則として行わない。
退職に関する事 項	自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに届け出ること。	自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに届け出ること。
そ の 他	・通勤は公共交通機関を利用。自家用車で通勤する場合は自己責任で行う。 ・雇用保険、労災保険、厚生年金保険、社会保険等への加入	・通勤は公共交通機関を利用。自家用車で通勤する場合は自己責任で行う。 ・雇用保険、労災保険等への加入

ウ 人材の育成

プラザが、円滑かつ市民に喜ばれる運営となるためには、市民と直接ふれあい、声を聞く職員の体制及び教育は重要である。そこで、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。

- ・全ての職員が、進行中あるいは計画中の事業について対応できるよう、連絡事項は業務日報に記録し、申し送りを行う。
- ・職員は、事業に必要なごみ減量等の最新情報を研修し、プラザ事業へ反映する。

## 2 施設・設備等の維持管理に関する業務

### (1) 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

子どもから高齢者、車いすを使用の方など、市民の誰もが安心かつ安全に施設の利用ができ、事業に参加できるよう配慮した展示及び企画を行うこと。また、講座の参加者を対象とした傷害保険に加入し、万が一の場合に備えること。

### (2) 施設、設備等の維持に関する管理

#### ア 清掃・警備・施設設備の保守点検等の標準水準及び要求水準

ちえりあの建物として一括の管理業務委託を行っていることから、プラザの指定管理者は専用施設内の日常的な管理のみを行うこととなる。

清掃業務	<p>■施設の開館日には、開館前に必ず職員が、清掃業務を行う。</p> <p>① 事務室内で使用する設備や備品、展示している再利用品や作品、図書等を含む来館者用の設備や備品について、拭き掃除などの日常的な清掃、清潔な環境の維持、整理整頓を行う。</p> <p>② 月1回、備品庫やプラザ会議室の棚卸しを行い、清掃、整理する。</p> <p>③ 排出するごみは、発生抑制や分別、リサイクルを行うほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守し、適正に処理する。</p> <p>④ 月1回、書類の整理を行い、年度末には、年度ごとの事業に関する書類を整理し管理する。</p>
警備	防犯、火災異常などについて、日常的な注意、安全性の確認を行うほか、事故等の未然防止に努める。
施設設備	<p>■施設の開館日には、開館前に必ず職員が、施設・設備の日常的な保守点検を行う。</p> <p>①障害物や段差による転倒の危険性や、展示・掲示物の落下防止の確認を行う。</p> <p>②施設や展示物の破損の確認を行う。</p>
修繕等	施設や設備の破損や故障が発生した際には、速やかに対応する。 修繕内容は事前に札幌市へ相談し、修繕終了の報告及び報告書の保管管理を行う。 設備の保守契約があるものは確認し、費用負担の軽減を図る。

#### イ 備品管理

施設管理に付随する備品等の管理においては、備品台帳を作成し、使用場所や目的別に分けて管理する。備品台帳は、担当者を決めプラザで書類保管し、毎年度、備品等の管理について総点検を行い、札幌市へ報告する。

また、備品の購入（5万円以上）・廃棄については、札幌市へ事前に相談し、毎月報告する。

### (3) 防災業務



ア 以下の内容で防災計画を定め、防災業務を実施する。

**【緊急連絡体制の確立及び職員研修】**

- ・災害等が発生した場合の職員間の緊急連絡体制を確立し、年1回、点検と確認を行う。
- ・年1回、職員研修を開催し、災害等が発生した場合に迅速かつ的確に対応できるようにする。

**【防災訓練、消火器・常備薬の設置による防災業務の遂行】**

- ・ちえりあで行う年2回以上の消防訓練に参加し、火災が発生した際の適切な対応、避難誘導や避難器具の使い方、消防設備の知識を学ぶ。
- ・火災発生時、迅速に消火できるよう、消防法に遵守した消火設備（消火器等）を設置し、年1回、点検を行う。
- ・年2回、常備薬の状態や近隣医療機関の状況を確認するなど、利用者の傷病等、緊急時に迅速かつ的確に対応できるようにする。

イ 災害緊急時において、基本的には指定避難所及び一時滞在施設としての使用を想定していないが、以下のとおり対応する。

- ・被災者が施設に入ってきた場合、基本的に開設中の指定避難所及び一時滞在施設を案内する。被災者の状況等により即時移動が困難な場合は、施設の安全を確認した上で一時的に受け入れることもあり得るので、区災害対策本部の指示を受ける。
- ・施設に損壊が生じた場合、施設所管課に連絡する。
- ・基本的には開館時間内の対応とする。
- ・災害が発生し、負傷者が出た場合、救急処置、119番通報等必要な措置をとり、被災者の場合は区災害対策本部に、利用者の場合は施設所管課に連絡する。
- ・大規模災害が発生した場合、北海道内の消防応援部隊をはじめとした全国の緊急消防援助隊などの応援隊が消防活動を行うための活動拠点施設としての機能を果たせるよう、札幌市と協力して必要な措置を講じる。
- ・武力攻撃事態等が発生し、北海道知事より避難指示を受けた場合、区対策本部の要請により、開館時間内・時間外に関わらず避難施設としての機能を果たせるよう、札幌市と協力して必要な措置を講じる。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

(1) ごみ減量等に関する学習機会の提供に関する業務

ごみ減量等に関心を持ってもらえるよう、ごみを減らせる具体的な内容の学習機会を提供する事業を企画し、一人でも多くの市民に参加してもらえるよう努めること。

また、子どもから高齢者まで、年代に合わせた企画や札幌市リユースプラザと連携した企画を立て、関係団体との協力により幅の広い多彩な事業を提供するとともに、講座を開催する。

講座参加者からは、材料費、会場使用料、保険料等の実費分を基にした参加費用等を徴収することができる。

(2) ごみ減量等に関する情報の収集及び提供に関する業務

ごみの発生抑制・減量・再利用・資源化などの環境保全に関する情報を収集し、子どもから高齢者まで全ての人に理解してもらえるよう分かりやすく整理し、市民からの相談・質問・意見に的確に対応できるよう努める。

市民のごみ減量に役立つ交流の場として、展示空きスペースを活用したリサイクル・リフォーム等の展示や相談、体験コーナーなどの市民交流イベントを開催し、ごみ減量情報を提供するとともに、市民や関係団体との協力により、幅の広い多彩な事業を提供する。

また、プラザが子どもや地域の学習の場として活用できるよう、ごみを減らせる具体的な内容を体験しながら学ぶことが出来るような情報の展示を行なう。

### (3) ごみ減量等に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

#### ア 情報の提供

ごみ減量等に係る活動を行う団体のパンフレットなどを情報コーナーに設置し、環境活動の幅広い情報の提供を行う。

#### イ 交流企画事業の実施

効果的な啓発活動を推進するため、ごみ減量等に係る活動を行う団体と協力して交流企画事業を実施する。

#### ウ 市民ボランティアの参画

プラザ事業に市民が参画し実践することにより、市民ニーズにあった情報を提供すること、ごみを減らせる具体的な内容の学習を推進すること、プラザでの経験を地域に広める事で市民のごみ減量への関心を深めることを目指し、ごみ減量等に関心のある市民の参画ができるよう、プラザ市民ボランティアを通年で募集する。

ボランティアの主な活動は、ごみ処理事情・リサイクルについての研修を受けたのち、プラザの意識啓発事業や教室事業の企画や講師・相談業務を行う。

### (4) ごみ減量等に関する相談業務

市民からの、ごみの発生抑制・減量・再利用・資源化などの環境保全に関する相談・質問・意見に、職員が的確に対応できるよう、主な質問は、相談マニュアルを作成し、全ての職員がいつでも対応できるように努める。また、電話やインターネットでの相談も常時受け付け、速やかに対応する。

### (5) 再利用品の展示、提供に関する業務

#### ア 札幌市の大型ごみで収集された再利用品の展示、提供

札幌市リサイクルプラザ発寒工房で清掃・整備された、大型ごみで収集された木製家具類や自転車、子ども用遊具類を、必要な人へ有料で再利用してもらうことで、大型ごみリサイクルへの理解と、リユース（再利用）の大切さを市民に伝え、使い捨てを見直し、物を大切にする意識の啓発に努める。別に定めるリユース品に関する取り扱い方針（札幌市リサイクルプラザ売却関係分）に基づき実施する。

なお、販売代金の収納事務については、別に契約する「再利用品販売収納事務委託契約」に基づき実施すること。

#### イ 市民から持ち込まれた再利用品の提供

家庭で不要となった利用可能なもの（大型ごみ・家電リサイクル法に該当しないもの）を、必要とされる方に活用してもらうため、プラザで引き取り、展示提供するリユースコーナーを展開する。

これは、『ごみにしない』、『ごみに出さない』暮らしを見直すことに気づいてもらい、更に地域（町内会・学校）のごみ減量や資金集めにも役立ち、市民交流できるコミュニケーションツールとして、「リユースコーナー」を地域で広めてもらうモデル事業としての取り組みでもある。別に定めるリユース品提供事業の方針に基づき実施する。

### (6) リユース食器の貸出に関する業務

使い捨て容器（食器）の利用を見直す事業として、町内会・大学祭・札幌市主催イベント等で利用されるよう、リユース食器のPRに努める。また、貸出目標回数を設

定し、達成を目指す。

なお、貸出は別に定めるリユース食器貸出基準及びリユース食器貸出業務取扱い方針に基づき実施する。

#### (7) 資源の有効活用に関する業務実施計画

##### ア 再利用・再資源化活動の推進

資源回収の普及のため、プラザにて資源の拠点回収を行い、企業・団体と連携し資源リサイクルの推進を図る。

##### イ 不用品又は需要品情報の提供

市民同士の不用品交換の場を提供し、物を大切にすることの意識の普及やごみ減量を推進する。

#### (8) その他プラザの設置目的を達成するために必要な業務

他団体や企業との連携・情報交換・支援等で、ごみ減量等の活動をより一層広く普及していく。

##### ア プラザ見学事業の推進

札幌市のごみ処理事業や分別・減量・リサイクルの講習とセットの「市民ごみ減量学習会」として、プラザの施設見学を広く宣伝して積極的に受け入れる。

##### イ ごみを出さないイベントの提案

リユース食器の貸出事業を通じ、ごみを出さないイベントを市民へ提案する。また、リユース事業について、多くの市民に活用されるよう啓発に努め、受付等の業務を迅速に行うよう努める。

##### ウ 札幌市等主催事業の参加

札幌市等が主催する環境イベントに協力し、プラザ事業についての普及をはかる。

##### エ ちえりあ主催事業の参画

ちえりあが主催する事業への協力と、イベントの参画を積極的に行い、同居施設との協調に努める。

##### オ 他の関係団体・教育機関との連携強化

イベント時の学生ボランティアの受入れや、市民交流イベントの特設コーナーなどにおける協力団体の充実をはかる。

### 4 施設の利用等に関する業務

#### (1) 受付カウンター業務

プラザに来館または電話による問合せに適切に対応するとともに、日頃からごみ減量・分別、プラザ事業に関する情報を把握する。

#### (2) 入館の制限等に関する業務

月曜日（祝日の場合は翌平日）と年末年始以外を開館し、全ての市民を受け入れる。ただし、札幌市リサイクルプラザ条例（平成12年条例第26号）に定める場合を除く。

#### (3) 利用の促進に関する取組

前年度の実績を基に、プラザの来館者数及び新規来館者の目標を設定し、来館者及び新規来館者の増加に努める。

### 5 管理業務に付随する業務

#### (1) 広報業務

リーフレットや情報紙・インターネットを通じ、市民に役立つごみ減量等の情報や

プラザ事業を詳しく案内し、多くの市民にプラザを知らせ利用してもらえよう努める。

**ア リーフレットの作成**

市民に理解され利用してもらうためのリーフレットを作成し、来館者や施設見学者へPRする。また、内容を簡潔にし、子ども及び知的障がいを持つ方向けのリーフレットを作成し、幅広い世代が理解を深められるようにする。

**イ ごみ減量情報紙**

市民に役立つごみ減量情報発信を企画する。情報紙は年2回（9月、3月）発行し、市民が区役所や郵便局、スーパー等で手にとれるようにする。

**ウ プラザ事業ニュース**

プラザ事業の紹介を中心に掲載したものを毎月定期発行し、市民が区役所や児童会館、環境関連施設等で手に取れるようにする。

**エ ホームページ**

プラザ事業に関する情報や、ごみ減量等の関連情報を分かりやすく速やかに発信するため、ホームページの作成及び更新を積極的に行う。

**オ メディアとの協力**

講座やイベントを中心とするプラザ事業の内容について、他の環境団体の情報誌やホームページ、または新聞などの公共メディアを積極的に活用する。

**(2) 引継ぎ業務**

全ての業務の管理及び作業手順をマニュアル化し、文書にして記録する。また、常に提出できるように、毎年度末に作成しておく。

なお、最終年度は指定期間の満了日に備え、全ての業務マニュアルを作成し、次の指定管理者への引継ぎ業務に支障のないように行う。また、札幌市へマニュアルの写しとその引継ぎ完了書面を提出する。

**(3) その他プラザの管理業務に付随する一切の業務**

プラザ事業で生じた個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するもの）の記載のある文書等は、機密文書として、使用終了から1年間保管し、機密文書処理業者へ渡し溶解処分する。なお、保管は施錠付書庫で行い、年度末に機密文書として処理する。また、記録としての写真撮影にも注意を払い、被写体本人の許可なく個人が特定できる写真の広報等への利用はしないものとする。



## 業務検査（定例検査）の検査項目

- 1 これは、札幌市リサイクルプラザ指定管理者の業務検査（定例検査）の項目として考えられるものを列記したものです。
- 2 定例検査は、指定管理業務に係る要求水準の達成状況、自主事業の実施状況、雇用労働者の労働環境の確保状況等の業務遂行に関する実態を検査することを主な内容とします。
- 3 実際の検査実施に際しては、施設の目的、性質、管理形態、業務の要求水準、指定管理者からの提案内容等に合わせて、項目の追加・削除、数値の差替え等の対応を行います。
- 4 2回目以降の検査では省略できる項目もあり、検査実施ごとに項目を選択して対応します。

## ○ 要求水準の達成状況

1 統括管理業務		
(1) 管理運営業務の基本方針		
	ア 管理運営に関する基本方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 基本方針は、施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 基本方針は、市民サービスの向上を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 基本方針は、経費の縮減を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 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留意しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 平等利用の確保		
	ア 平等利用を確保する上での方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 平等利用を確保するための統括責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 統括責任者は自分の役割を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 平等利用を確保するための従事者の心構えは十分か。	<input type="checkbox"/>
	オ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 差別的取扱いを発生させない取組を実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 上記取組は十分なものであるか。	<input type="checkbox"/>
	ク 上記取組は従事者全員が十分理解して実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 上記取組の実施状況について記録しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進		
	ア エネルギー起源二酸化炭素の削減 管理業務の開始後速やかに工場又は事業場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)に規定のある各管理標準に変更がある場合、札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 環境配慮の推進（環境マネジメントシステムの運用）	
	(ア) 電気、水道、油、ガス等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>

	(イ) ごみの減量に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 不要物についてリサイクルに努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 上記洗剤等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 自動車等は、可能な限り環境負荷の少ない車両を使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 自動車等の運転に際しては、アイドリングストップなど環境に配慮した運転を心がけているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 管理業務に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ケ) 従事者に対し、環境マネジメントに関する研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	(サ) 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(シ) 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達しているか。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 管理運営組織の確立		
ア 責任者の配置、組織の整備		
	(ア) 管理運営に関する統括責任者を選任し、配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 統括責任者は、管理運営の基本方針の具体化を始め、札幌市との協議、必要な報告、その他業務全体を統括するとともに、責任を持ち一元的に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 統括責任者に事故ある場合の職務代理者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 職務代理者は、統括責任者に事故ある場合に統括責任者の全権限を代理できる者を選任しているか。また、そのような体制を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 管理運営を適切に行えるような組織を整備しているか。 業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統その他必要な内容を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 上記組織を一覧できる組織図を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 従事者の確保、配置		
	(ア) 管理運営に必要な従事者を、従事者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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 従事者各人の担当業務を明確にし、適切な担当部署に配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 各箇所の配置人員は適当であるか。 ・ 受付には開館時間中、常時3名以上を配する体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組を実施しているか。(提案があった場合)	<input type="checkbox"/>
ウ 人材の育成 (研修・指導教育の実施)		
	(ア) 従事者に対する研修等について実施計画を定めているか。	<input type="checkbox"/>

	(イ) 実施計画には、方針（研修の目的・目指すべき効果等）が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 実施計画には、研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール等が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 研修は、実施計画に従って確実に実施されているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 研修は、次の内容を含んだものとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事者各人が行うべき業務の内容及び責任</li> <li>・ 利用者に対する接遇</li> <li>・ 業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容</li> <li>・ 防火・防災対策</li> <li>・ 環境への配慮（１－（３）－イ－（ケ）と重複）</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(カ) 従事者は研修の内容を十分理解し、業務遂行に生かしているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組		
	ア 組織内で利用者ニーズ等に係る情報共有の仕組みが構築されているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 上記仕組みを活用し、従事者間で積極的に情報交換・情報共有しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 必要に応じて業務遂行を見直す仕組みを定めているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 上記仕組みを活用した利用者ニーズへの柔軟な対応、定期的な業務見直しを行っているか。特に事故防止対策については、改善を含め、日常的に組織的取組を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 第三者に対する委託（再委託）業務等の管理		
ア 再委託業務等の適正確保		
	(ア) 軽微な業務を除き、再委託について札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 管理運営において、市民サービスの向上が図れるような仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 利用者の安全が十分確保される仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 再委託が指定管理者の責任で行われているものであることについて、受託者の理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>
イ 再委託業務の受託者への適切な監督、履行確認		
	(ア) 指定管理者側では指揮管理の責任者を、再委託業務の受託者側では再委託業務の実施責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 再委託業務の受託者に対する指揮命令・連絡体制が確立されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 再委託業務が適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、履行確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 再委託業務の受託者に対して、札幌市リサイクルプラザ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ているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	(ア) 暴力団員又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、必要な対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整		



ア 札幌市等との連絡調整		
	(ア) 運営協議会は設置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 運営協議会は指定管理者側の主催・運営により開催されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 運営協議会は3カ月に1回程度開催しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 運営協議会では次の内容について協議等が行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理業務状況の報告</li> <li>・ 業務上の問題点・改善点</li> <li>・ 管理業務に係る各種規程類等の策定・改正状況</li> <li>・ 協定書において「協議会で協議すること」とされている内容</li> <li>・ その他、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組内容</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(オ) 運営協議会の議事は記録しているか。また、要旨を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 必要に応じて、運営委員会の議事の要旨を施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 関係機関との連絡調整		
	(ア) 利用者団体、地元自治会等関連する団体との連絡調整体制は整備されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 関連団体と良好な関係を構築・維持しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 業務の円滑遂行のため、関係機関等の一覧表を作成しているか。また、当該内容を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 指定管理者の表示		
	(ア) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
(8) 苦情対応		
	ア 苦情・要望等への対応手続きについて整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 従事者は、対応手続きの内容を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 苦情・要望等に対応する担当者を定めているか。また、苦情・要望等の受付先を利用者等に対して周知しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 利用者等からの苦情・要望等は、対応手続きに則り、適切に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 苦情・要望の担当者と異なる職員であっても、苦情・要望等の受付は行っているか。その場合には担当者に引継ぎをしているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 市政に関する苦情・要望等を受け付けた場合は、軽微かつ日常的なものを除き、札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 札幌市から苦情・要望等処理のための報告・調査依頼等があった場合には適切に対応しているか。また、改善指示・指導に従っているか。	<input type="checkbox"/>
(9) 記録・モニタリング・報告・評価		
ア 記録		
	(ア) 管理業務の実施に関する次の帳簿等を整備しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業日誌（日報）</li> <li>・ 規程類</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理簿</li> <li>・ 各年度の事業計画書及び事業報告書</li> <li>・ 収支予算及び収支決算に関する書類</li> <li>・ 金銭の出納に関する帳簿</li> <li>・ 物品の受払いに関する帳簿</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 帳簿等は定められた期間（5年間）保管しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 事業等の報告		
	(ア) 年度終了後に、次の報告書類を提出しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書</li> <li>・ 当該年度の管理にかかる収支決算書</li> <li>・ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類</li> <li>・ 施設についての各種統計書類</li> <li>・ 再委託業務一覧表</li> <li>・ 防災訓練及び従事者研修結果</li> <li>・ 管理業務に係る自己評価の結果</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 毎月終了後に、当該月の実施状況報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 指定期間初年度においては、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)を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) その他、札幌市が要求する報告書類を提出しているか。 例) 環境保全行動計画・報告書、自動車使用管理計画・報告書	<input type="checkbox"/>
ウ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等		
	(ア) 管理運営及び経理に関する帳簿等について、札幌市から閲覧・報告・調査を求められた場合には提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 各種報告書類等の検査、業務検査、財務検査、その他仕様書等に基づく指定管理者が業務を適正に実施しているかの検査、確認に協力しているか。	<input type="checkbox"/>
エ 事業評価		
	(ア) 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自己評価を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 自己評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する従事者の意見等を反映させる方法により行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 札幌市が行った業務評価について、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
(10) その他		
	ア 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、札幌市に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>
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	
	(ア) 維持管理業務の実施に際して、利用者、近隣住民、従事者その他業務に関連する者の安全は確保されているか。	<input type="checkbox"/>

	(イ) 維持管理業務の実施に際して、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しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 特定の資格を要する作業を実施する場合には、要件を満たす有資格者による作業が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 拾得物の取扱いは適正に行なわれているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 災害、救急時の対応は適切か。	<input type="checkbox"/>
イ 連絡体制の確保		
	(ア) 各業務に関して必要な連絡先を利用者に対して案内しているか。また、連絡が必要な場合には、最短時間での連絡が可能な状態となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 開館時間以外であっても、必要な場合には、利用者、地域住民等から従事者に連絡できる体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 損害賠償保険の加入		
	次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象 : 施設における維持管理期間中の法律上の賠償責任</li> <li>・ 対人補償 : 1億円、1事故1請求 10億円</li> <li>・ 対物補償 : 5千万円</li> <li>・ 期間 : 指定期間</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
(2) 施設、設備等の維持管理		
ア 清掃業務		
(ア) 日常清掃		
	開館日に定期的に以下の清掃を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所で使用する設備や備品(机・事務機)、展示しているリユース家具や作品、図書等の整理整頓や拭き掃除を行う。</li> <li>・ 毎月1回は、備品庫やプラザ会議室の清掃を行う。</li> <li>・ 排出するごみは、発生抑制や分別、リサイクルを行う。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
イ 廃棄物収集処理		
	(ア) 廃棄物により施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化していないか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 警備業務		
	(ア) 施設の鍵は適切かつ厳重に保管・管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 鍵は複製されていないか。また、鍵の紛失防止対策が明確にされ、かつ、徹底されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 施設の秩序維持にあたっては館内を巡視し、以下の対応を行っているか。	
	a 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、施設の秩序をみだす行為等を未然に防止できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>

	b	上記行為等があった場合には適切な対応を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	c	放置物は除去し、避難誘導動線を確保しているか。	<input type="checkbox"/>
	d	各室の施錠は確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	e	不要な電灯は消灯しているか。	<input type="checkbox"/>
	f	火の元及び火気器具のスイッチ等を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ)	事故・災害発生時、非常呼出、防災・防災扉の非常作動、各種警報装置の作動があった場合には適切に対応できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ)	開館、閉館及び出入りの管理にあたっては、以下の対応を行っているか。	
	a	出入口の開錠、施錠について確認及び記録が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	b	開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に案内が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	c	開錠、施錠時間は札幌市との協議のもと、利用者の利便性に配慮したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	d	事業等の必要に応じて、利用者等の入館・出館は確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	e	施錠時間帯の入出館者、時間等は記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ	施設及び設備の保守点検	
	(ア)	施設等が所要の性能を発揮する状態を維持するよう点検しているか。 ・ 市民が利用する上で、障害物や段差による転倒や、展示・掲示物の落下防止の確認を行っているか。 ・ 施設や展示物の破損の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ)	施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等の安全及び施設等の安全性が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ)	日常的に、次の点検を行っているか。 ・ 外観等の目視点検 ・ 作動状況の点検 ・ 安全性の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	オ	修繕	
	(ア)	利用者等から破損、故障等の発生連絡を受けた場合には、速やかに状況を確認できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ)	破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査などを行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ)	破損、故障発生時の対応結果について、遅滞なく札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ)	修繕のため第三者と委託契約を締結する場合は原則として複数の団体から見積等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ)	修繕等については、緊急時を除き、事前に札幌市の承認を得ることとしているか。なお、緊急の場合は、修繕実施後速やかにその概要を札幌市に報告することとしているか。	<input type="checkbox"/>

	カ 備品管理	
	(ア) 札幌市が貸与する備品や施設の鍵は、指定管理者と札幌市が結ぶ物品使用貸借契約に基づき、管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 備品は、所要の性能を発揮する状態を維持するよう管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 備品は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合が生じた場合は修繕を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 利用者等から備品の不具合連絡を受けた場合、速やかに状況を確認し、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体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 備品は毎年度全件、その有無及び状態を点検しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 防災業務		
	ア 防災計画を策定しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 防災計画には次の内容を含んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災業務の実施方針</li> <li>・ 災害発生時の統括対応部署とその他の部署における役割分担と連絡体制</li> <li>・ 災害被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及び日常対策</li> <li>・ 事故による傷病等の想定項目と未然防止策</li> <li>・ 事故発生時の対応方法(医療機関との連携等)</li> <li>・ 休館日における災害等への対応体制</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ウ 災害等の発生時には、防災計画及び札幌市避難場所運営マニュアルに沿った対応を取れる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 災害等の発生時には、利用者の安全を最優先で確保する体制となっているか。また、従事者の安全、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した体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 開館中に災害等が発生した場合に、従事者が必要な対応を行える状況を維持することができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行うことができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 災害等の発生時には、発生状況等必要な事項について直ちに札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 近隣の医療機関との連携体制や従事者による応急救護体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事業の計画及び実施に関する業務		
(1) ごみ減量・リサイクル等（以下、「ごみ減量等」という）に関する学習機会の提供に関する業務		
	ア ごみ減量等に関する講座を年間 100 回以上開催しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 講座の内容には次の内容を含んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リサイクルプラザ施設外での講座</li> <li>・ 清掃工場等施設見学会</li> <li>・ 講演会</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	ウ 講座ごとに申込定員の80%以上の参加者を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 講座ごとに参加者のごみ減量等に関する理解度、満足度がそれぞれ90%以上となることを目標としているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 受講料等は参加しやすい金額となっているか。	<input type="checkbox"/>
(2) ごみ減量等に関する情報の収集及び提供に関する業務		
	ア 情報収集等に係る計画が立てられているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 情報収集等の計画には、次の内容を含んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題に基づき、収集する必要がある情報の分野及び水準</li> <li>・ 特に重点的に取り組む情報収集分野と収集方法</li> <li>・ 収集する内容から除外すべき情報</li> <li>・ 情報提供の方法(対象者、地域、媒体)とスケジュール</li> <li>・ 情報の整理、保管の方法</li> <li>・ 札幌市個人情報保護条例、その他関係法令に基づく情報取扱時の留意事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(3) ごみ減量等に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務		
	ア PRを希望する団体の情報が、ごみ減量等の活動に興味や関心のある利用者や、団体入会を希望する利用者にとって容易に入手できるようになっているか。	<input type="checkbox"/>
	イ ごみ減量等の活動を行う各団体による自主的な交流企画事業が、施設において少なくとも年4回行われているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ ごみ減量等に取り組む市民ボランティアの登録者が、目標値以上いるか。	<input type="checkbox"/>
(4) ごみ減量等に関する相談業務		
	ア 相談者が気兼ねなく相談できる環境となっているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 相談申込時を含め、相談者のプライバシーには十分に配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
4 施設の利用等に関する業務		
(1) 受付カウンター業務		
	ア 受付カウンターであることが容易に理解されるよう表示や案内があるか。	<input type="checkbox"/>
	イ 利用者に対する接遇は最大限留意しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 利用者の来館目的に沿って、最短経路での案内を行っているか。また、利用者の疑問に即時に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 利用者に施設の利用方法や利用上の留意点などについて、必要かつ十分な案内を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 利用者が速やかに用件を済ませられるよう配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 必要に応じて、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理などの対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>
5 管理業務に付随する業務		
(1) 広報業務		
	ア 情報紙は、市内で地域的偏りのないよう配布しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 情報紙には、札幌市の施策に関する情報を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ ホームページには、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)等を掲載し	<input type="checkbox"/>

	ているか。	
エ	指定管理者がホームページのアクセス件数を確認できる環境としているか。	<input type="checkbox"/>
オ	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、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・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」を参考に以下の取組を実施しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブアクセシビリティ方針の策定、公開</li> <li>・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA への準拠及び試験の実施と公開（1年に1回）</li> <li>・「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を公開（1年に1回）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
カ	ホームページは、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	実施した広報により施設を利用した利用者割合が目標値以上となっているか。	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 引継ぎ業務 ※最終年度</b>		
ア	引継ぎは、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者及び札幌市と協力して行っているか。	<input type="checkbox"/>
イ	引継ぎには、札幌市との協議により定めた項目を含めているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	引継ぎ完了後、その旨を示す書面を新旧指定管理者で取り交わし、その写しを札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 自主事業の実施状況

自主事業は、事業実施前に札幌市の承認を受けることとなっておりますので、定例検査は、承認要件を継続して満たしていることを実地で確認するための機会としてください。

1 承認要件の合致（全てを満たす必要あり）	
（１）内容が、施設の設置目的等及び管理の基準に係る要求水準の達成に寄与するものであるか。	<input type="checkbox"/>
（２）指定管理者の自己資金で実施しているか。	<input type="checkbox"/>
（３）収支見込みや事業の運営形態において、指定管理業務に支障をもたらすものでないか。	<input type="checkbox"/>
（４）事業実施後、施設の原状復帰が可能であるか。	<input type="checkbox"/>
（５）第三者に損害を与えた場合など、一切の責任を指定管理者が負うものとしているか。	<input type="checkbox"/>
（６）施設運営上の継続性に影響を与えるものではないか。	<input type="checkbox"/>
2 実施状況	
（１）実施内容は承認内容と同一であるか。	<input type="checkbox"/>
（２）自主事業であることを利用者に対して明示しているか。	<input type="checkbox"/>
（３）自主事業の一部を第三者に業務委託する場合、事業の責任は指定管理者にあることを明示しているか。また、承認取消に伴い第三者に損害が発生しても札幌市は責任を負わないことを第三者に理解させているか。	<input type="checkbox"/>
（４）自主事業に係る使用許可は適切に行っているか。また、目的外使用許可が必要な場合は適切に申請しているか。	<input type="checkbox"/>
（５）目的外使用に係る使用料は適切に納付しているか。	<input type="checkbox"/>
（６）自主事業の利益案分について提案・協定した団体においては、当該案分が協定どおりに実施されているか。	<input type="checkbox"/>



○ 指定管理者団体が雇用している労働者の労働環境の確保

- 1 検査項目は各法令の原則基準に基づき作成しております。団体の規模、労働者の勤務形態、職種等に応じて適用関係が異なるものや、適用特例が設けられているものもありますので、実際の検査実施に際しては、施設の状況に応じて項目を追加・削除、修正してください。
- 2 根拠法令は令和4年10月1日現在の内容によっています。
- 3 凡例は次のとおりです。  
労基法 : 労働基準法(昭和22年法律第49号)  
契約法 : 労働契約法(平成19年法律第128号)  
最賃法 : 最低賃金法(昭和34年法律第137号)  
均等法 : 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)  
育介法 : 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)  
パート・有期法 : 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)(※1)  
高齢法 : 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)  
安衛法 : 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)  
雇保法 : 雇用保険法(昭和49年法律第116号)  
徴収法 : 労働保険料徴収法(昭和44年法律第84号)  
健保法 : 健康保険法(大正11年法律第70号)  
厚年法 : 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)  
労働施策 : 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に  
総合推進法 関する法律(旧雇用対策法 昭和41年法律第132号)(※2)

※1 「パート法（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律）」の改正について

〈改正の概要〉

- 正規雇用労働者と短時間・有期雇用労働者との間での不合理な待遇差を禁止。
- 新たに有期雇用労働者を対象に追加。

〈改正後の名称〉

「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（いわゆる「パートタイム・有期雇用労働法」以下、「パート・有期法」という。）

〈公布日・施行日〉

平成30年7月6日公布、令和2年4月1日施行（中小企業は令和3年4月1日施行）

※2 「労働施策総合推進法（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律）」の改正について

〈改正の概要〉

- 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して事業主の講ずべき措置等についての義務規定追加。

〈公布日・施行日〉

令和元年6月5日公布、令和2年6月1日施行

（中小企業は令和4年4月1日から義務化、それまでは努力義務）

【制度及び運用】

1 労働契約・労働条件の明示・労働者名簿		
<p>(1) 次の労働条件を労働者に対して書面により明示しているか。</p> <p>①労働契約の期間</p> <p>②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p>③就業場所、業務内容</p> <p>④始業終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項</p> <p>⑤賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日</p> <p>⑥退職（解雇を含む）に関する事項</p> <p>⑦昇給に関する事項（⑦のみ口頭でも可）</p> <p>※労働者が希望した場合、FAXや電子メール、SNS等でも明示可能</p>	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>(2) 次の労働条件を定めている場合については、労働者に対して明示（口頭でも可）しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職手当に関する事項</li> <li>・ 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項</li> <li>・ 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項</li> <li>・ 安全衛生に関する事項</li> <li>・ 職業訓練に関する事項</li> <li>・ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項</li> <li>・ 表彰、制裁に関する事項</li> <li>・ 休職に関する事項</li> </ul>	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>(3) ア 期間の定めのある労働契約を締結する場合について、3年(※)を超える期間契約を締結していないか。</p> <p>※ 専門業務、満60歳以上の労働者との契約は5年、期間限定事業に係る契約は業務完了までの期間とすることが可能</p>	<p>労基法 § 14</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>イ 期間の定めのある労働契約が通算して5年を超えて繰り返し更新された労働者から申込みがあった場合、有期の契約を無期に転換しているか。</p>	<p>契約法 § 18</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>ウ パート・有期契約労働者と通常の労働者との間で、期間の定めがあることを理由に不合理に労働条件を相違させていないか。</p>	<p>パート・有期法 § 8</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>(4) 労働者名簿は適正に作成・保存されているか。</p> <p>労働者名簿の記載事項（記録の保存・・・退職日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名</li> <li>・ 生年月日</li> <li>・ 履歴</li> <li>・ 性別</li> <li>・ 住所</li> <li>・ 従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要）</li> <li>・ 雇入れの年月日</li> </ul>	<p>労基法 § 107、 109</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由）</li> <li>・死亡の年月日及びその原因</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2 就業規則</b>		
<p>(1) 労働者が常時10人以上いる事業場の場合、就業規則は作成しているか。また、作成・変更時に適正な手続（※）がされているか。</p> <p>※常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、就業規則を作成し労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、労働基準監督署長に届け出なければならない。</p>	労基法 § 89、90	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 就業規則は適正な方法で労働者に周知されているか。</p>	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
<b>3 賃金</b>		
<p>(1) 賃金台帳は適正に作成・保存されているか。</p> <p>（記録の保存・・・最後の記入した日から3年間）</p> <p>賃金台帳の記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・性別</li> <li>・賃金計算期間</li> <li>・労働日数</li> <li>・労働時間数</li> <li>・時間外、休日労働時間数及び深夜労働の時間数</li> <li>・基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額</li> <li>・賃金控除の額</li> </ul>	労基法 § 108、109	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(2) 賃金は、通貨（※1）で、直接労働者に、全額（※2）を支払っているか。また、毎月1回以上、一定日を定めて支払っているか。</p> <p>※1 法令又は労働協約に別の定めがある場合等を除く。</p> <p>※2 法令に別の定めがある場合又は書面による労使協定がある場合を除く。</p>	労基法 § 24	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 最低賃金を確保しているか。</p> <p>※ 北海道の最低賃金（地域別賃金）：920円（時間給） 令和4年10月2日改定 旧）令和4年10月1日まで：889円（時間給）</p>	労基法 § 28 最賃法	<input type="checkbox"/>
<b>4 労働時間</b>		
<p>(1) 1週間及び1日の所定労働時間は適正であるか。</p>	労基法 § 32	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 法定労働時間（※）を超えて労働させる場合又は法定休日に労働させる場合、書面による労使協定（36協定）を締結しているか。</p> <p>※原則：1週40時間（特例措置対象事業場は44時間）、1日8時間&lt;締結をしている場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・36協定の内容は適正であるか。</li> <li>・36協定の届出は適正か。</li> </ul>	労基法 § 36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3 6 協定の内容を超えて労働させていないか。</li> <li>・ 特別条項付き 3 6 協定を締結している場合、その内容及び運用方法等は適正であるか。</li> <li>・ 協定を締結する際の労働者の過半数を代表する者は適正な方法で選出されているか。（過半数を組織する労働組合ある場合除く）</li> <li>・ 月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月 100 時間以上にならないように管理しているか。（※）</li> <li>・ 月の時間外労働と休日労働の合計について、どの 2～6 か月の平均をとっても、1 月当たり 8 0 時間を超えないように管理しているか。</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(3) 1 ヶ月以内の変形労働時間制を採用している場合、就業規則又は書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。	労基法 § 32 の 2	<input type="checkbox"/>
(4) 1 年以内の変形労働時間制を採用している場合、書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。	労基法 § 32 の 4	<input type="checkbox"/>
(5) 協定関係は適正な方法で労働者に周知されているか。	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
(6) 法定時間外労働、法定休日労働及び深夜業をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を支払っているか。 法定時間外労働 2 5 % 1 月 6 0 時間超の部分は 5 0 % (※) <b>※中小企業は令和 5 年 3 月 31 日まで適用猶予</b> 法定休日労働 3 5 % 法定深夜業 (午後 1 0 時～午前 5 時) 2 5 %	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(7) 割増賃金を計算する際の割増単価の計算方法は適正か。	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(8) 労働時間、休憩、休日の適用が除外される管理監督者はいるか。いる場合、その範囲及び判断は適正か。	労基法 § 41	<input type="checkbox"/>
<b>5 休憩</b>		
(1) 労働時間が 6 時間超で 4 5 分以上、8 時間超で 1 時間以上の休憩を労働時間の途中で与えているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
(2) 休憩時間は、自由に利用させているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
<b>6 休日</b>		
(1) 毎週 (原則、日曜日から土曜日) 1 日以上の日、又は 4 週間を通じて 4 日以上の日 (変形休日制) を与えているか。変形休日制の場合、4 週間の起算日を就業規則等で明らかにしているか。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
(2) 休日の振替は適正であるか。 <b>※「振替休日」と「代休」の取扱いに誤りはないか。</b>	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
<b>7 年次有給休暇</b>		

(1) 年次有給休暇は労働者の勤務形態、継続勤務期間及び勤務実績に応じて法定されている日数以上の日数を付与しているか。	労基法 § 39	<input type="checkbox"/>
(2) 年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させているか。		<input type="checkbox"/>
(3) 年次有給休暇管理簿を作成して取得状況を管理しているか。 ※ 基準日（付与日）、取得日数、取得日などが記載されたもの。		<input type="checkbox"/>
8 労働保険・社会保険（健康保険・厚生年金保険）		
(1) 労働保険（労災保険・雇用保険）の成立手続はされているか。	徴収法	<input type="checkbox"/>
(2) 条件を満たす（※）労働者全員を雇用保険に加入させているか。 ※ 1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上の雇用見込みがある労働者 ※ 65歳以上の副業就業者のうち、2つ以上の雇用先で1週間の所定労働時間を合算すると20時間以上となる者が申し出た場合（マルチジョブホルダー制度：令和4年4月1日施行）	雇保法	<input type="checkbox"/>
(3) 条件を満たす（※）労働者全員を社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入させているか。 ※ 1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上 ※ 短時間労働者に対する厚生年金保険・健康保険の適用の拡大（令和4年10月1日施行） 短時間労働者の要件（以下のいずれにも該当していること） ①週の所定労働時間が20時間以上であること ②雇用期間が1年以上見込まれること ③賃金の月額が88,000円以上であること ④学生でないこと ⑤常時101人以上の企業（特定適用事業所）に勤めていること	健保法 § 48 厚年法 § 27	<input type="checkbox"/>
9 高齢者		
(1) 定年の定めがある場合、60歳以上となっているか。	高齢法 § 8	<input type="checkbox"/>
(2) 定年（65歳未満に限る）の定めがある場合、65歳までの継続雇用に係る措置（※）を設けているか。 ※ 定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止のいずれか。	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 高齢者の就業機会確保措置として、70歳までの定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止、創業支援等措置（継続的な業務委託契約、社会貢献活動に継続的に従事できる制度）のいずれかを講じているか（努力義務）。（令和3年4月1日施行）	高齢法	<input type="checkbox"/>
10 解雇・雇止め		
(1) 解雇制限期間中の労働者を解雇していないか。 【解雇制限期間】 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間並びに産前産後休業期間及びその後30日間	労基法 § 19	<input type="checkbox"/>

(2) 解雇する場合、30日以上前に解雇を予告しているか。または、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払っているか。 ※ 解雇予告の例外あり	労基法 § 20	<input type="checkbox"/>
(3) 一定の者について雇止めをしようとする場合には、少なくとも契約期間満了日の30日前までに予告をしているか。 【一定の者】 3回以上契約を更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者※あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されている者は除く。	労基法 § 14	<input type="checkbox"/>
<b>11 安全衛生</b>		
(1) 事業所の規模・職種に応じた安全衛生管理体制 (※) を確立しているか。 ※ 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者 (又は衛生推進者)、産業医の選任、安全委員会、衛生委員会の開催等	安衛法 § 10、 11、12、12 の 2、 13、17、18	<input type="checkbox"/>
(2) 労働者に対する健康診断 (※) は実施しているか。 ※ 雇入時健康診断 : 労働者の雇入時に実施 定期健康診断 : 1年に1回 (ただし、深夜業に従事する労働者は6ヵ月に1回) 実施	安衛法 § 66	<input type="checkbox"/>
(3) 健康診断の結果を記録し、労働者に通知しているか。また、当該結果を5年間保管しているか。	安衛法 § 66 の 3、 § 66 の 6、§ 103	<input type="checkbox"/>
(4) 健康診断の結果、必要であると認められる場合には、当該労働者について就業場所の変更等の措置を講じているか。	安衛法 § 66 の 5	<input type="checkbox"/>
(5) 長時間労働者から面接指導の申出があった場合、医師による面接指導を実施しているか。 長時間労働者 : 1月の時間外・休日労働が80時間超	安衛法 § 66 の 8	<input type="checkbox"/>
(6) ストレスチェック制度を実施しているか。 ※ 常時50人未満の事業場は当分の間努力義務	安衛法 § 66 の 10	<input type="checkbox"/>
(7) 健康管理の観点から、全ての人の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法により会社が把握しているか。	安衛法 § 66 の 8 の 3	<input type="checkbox"/>
<b>12 短時間労働者</b>		
(1) 短時間労働者の雇入れ時に、労基法上の勤務条件明示項目に加え、昇給、賞与、退職手当の有無、相談窓口を書面交付により明示しているか。	パート・有期法 § 6	<input type="checkbox"/>
(2) 通常労働者と非正規雇用労働者との間で、(非正規雇用であるというだけで) 不合理な待遇差を設けていないか。 ・基本給 ・賞与 ・退職金 ・役職手当 その他手当	パート・有期法 § 9	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生（給食施設・休憩室・更衣室 その他施設や制度）</li> <li>・教育訓練 など</li> </ul> <p>非正規雇用労働者から求めがあった場合、通常労働者との待遇差の内容や理由について、説明を行っているか。</p>		
<p>(3) 通常労働者への転換推進のための措置（※）を講じているか。</p> <p>※ 次のいずれか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常労働者の募集要綱を短時間労働者に周知</li> <li>・ 通常労働者を新たに配置する場合、当該配置希望を申し出る機会を短時間労働者に付与</li> <li>・ 通常労働者への転換試験を設ける等の転換推進措置の実施</li> </ul>	パート・有期法 § 13	□
<b>13 妊産婦に対する配慮（母性保護・母性健康管理措置）</b>		
(1) 生理日の就業が困難な女性が請求した場合、休業させているか。	労基法 § 68	□
(2) 妊産婦（※1）を有害業務（※2）に従事させていないか。	労基法 § 64の3	□
<p>※1 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性</p> <p>※2 重量物の取扱い等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務</p>		
(3) 産前6週間以内の女性が休業を請求した場合、休業させているか。	労基法 § 65	□
(4) 産後8週間以内の女性（※）を就業させていないか。	労基法 § 65	□
※ 産後6週間経過後の女性から業務復帰請求があり、かつ、医師が支障ないと認めた場合を除く。		
(5) 妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易業務に転換させているか。	労基法 § 65	□
(6) 妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜業に従事させていないか。	労基法 § 66	□
(7) 妊娠・出産・産前産後休業の取得、母性健康管理措置を受けたことや育児・介護休業申出をし、又は育児・介護休業をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしていないか。	均等法 § 9 育介法 § 10	□
<p>※ 不利益取扱いの例</p> <p>解雇、雇止め、契約更新上限回数の引下げ、退職の強要、労働契約変更の強要、降格、就業環境の阻害、不利益な自宅待機、減給、賞与等の不利益算定、不利益な人事評価</p>		
<b>14 子育て期の労働者に対する配慮</b>		
(1) 1歳未満の子を養育する女性が請求した場合、1日2回各30分以上の育児時間を付与しているか。	労基法 § 67	□
(2) 1歳までの子（※）を養育する労働者が申し出た場合、育児休業を認めているか。	育介法 § 5～9 の3	□
<p>※ 両親とも育児休業を取得した場合は1歳2月までの子。また、保育所に入所できない等の場合は1歳半または2歳までの子</p>		
(3) 3歳までの子を養育する労働者（※1）が申し出た場合、所定労働時間の短縮等、所定外勤務の制限（※2）を措置しているか。	育介法 § 23、 § 16の8	□
<p>※1 雇用1年未満の労働者等について、書面による労使協定によ</p>		

り適用除外とすることが可能 ※2 業務の正常な運営を妨げる場合は制限しないことも可能		
(4) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、子の看護休暇を付与しているか。(※2) ※1 子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与 ※2 1時間単位での取得が可能(令和3年1月1日施行)	育介法 § 16 の 2、16 の 3	<input type="checkbox"/>
(5) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能 ※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能	育介法 § 17、 § 19	<input type="checkbox"/>
15 家族を介護する労働者への配慮		
(1) 家族を介護する労働者(※1)が申し出た場合、介護休業(※2)を認めているか。 ※1 期間雇用労働者は、一定の条件あり ※2 対象家族1人につき通算93日(3回まで分割可能)を付与	育介法 § 11～ 16	<input type="checkbox"/>
(2) 家族を介護する労働者が申し出た場合、所定労働時間の短縮等(※)の措置を講じているか。 ※ フレックスタイム制、始業・終業時間の繰上げ・繰下げ、介護サービス利用に係る負担に対する助成等も可 ※ 介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の請求可	育介法 § 23	<input type="checkbox"/>
(3) 家族を介護する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能 ※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能	育介法 § 18、 § 20	<input type="checkbox"/>
(4) 家族を介護する労働者が申し出た場合、介護休暇(※)を付与しているか。 ※ 家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与 ※ 1日または1時間単位での取得が可能	育介法 § 16 の 5 ～16 の 7	<input type="checkbox"/>
(5) 家族を介護する労働者が請求した場合、所定外勤務の制限を行っているか。 ※対象家族1人につき、介護終了まで請求可能	育介法 § 16 の 9	<input type="checkbox"/>
16 性別を理由とする差別の禁止		
(1) 募集・採用、配置(業務の区分・権限の付与を含む)・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別をしていないか。	均等法 § 5、 § 6	<input type="checkbox"/>



17 ハラスメントの防止・対策			
(1) パワーハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策及びセクシュアルハラスメント対策			
ア	ハラスメントの内容及び防止方針、行為者への厳正な対処方針及び対処の内容を定め、労働者に周知しているか。	均等法・ 育介法・ 労働者総合施 策推進法	<input type="checkbox"/>
イ	相談窓口を設置し、相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しているか。		<input type="checkbox"/>
ウ	ハラスメント発生時の対応手順、被害者に対する適正な配慮の措置、行為者に対する適正な措置及び再発防止措置を実施しているか。		<input type="checkbox"/>
エ	職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置を講じているか。		<input type="checkbox"/>
オ	相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>
カ	相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>

その他

1	源泉徴収票、市税通知書、健康保険証等、事業主を通じて労働者に配布する文書は遅滞なく配布しているか。	<input type="checkbox"/>
2	労働者の給料、健康診断結果等の個人情報については、厳正な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>

## 財務検査の検査項目

- 1 これは、札幌市リサイクルプラザ指定管理者の財務検査の項目として考えられるものを列記したものです。
- 2 財務検査は、現金・有価証券の取扱い、契約事務、従業員給料支給等に係る事務遂行の適正さについて検査するものです。
- 3 実際の検査実施に際しては、札幌市リサイクルプラザ指定管理者団体の規模、管理体制、規程類の規定内容等に合わせて、項目の追加・削除等を行って対応します。

### ○ 現金・有価証券の取扱い

1 管理体制の整備	
(1) チェック・牽制機能	
ア	経理担当者（現金を取り扱う担当者）は、必要最小限、かつ、複数名としているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
イ	経理担当者以外の者が現金を取り扱っていないか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
ウ	経理担当者について、定期的に人事異動させているか（同一人物が長期間に渡り担当していないか。）。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
エ	帳票、帳簿等の点検は、必ず複数名で行っているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
オ	経理責任者による経理事務の監査は、形式的なチェック（書面への押印のみ等）となっていないか。適正に行われているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
カ	内部監査の実施等、定期的な全体チェックを行っているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
キ	必要に応じて税理士、公認会計士からの専門的助言を受けることができる体制となっているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
ク	外部監査等への依存を過剰なものとし、内部チェック機能が形骸化していないか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
(2) 会計基準等の整備	
ア	各種会計基準（公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準等）は導入しているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
イ	団体の会計規程類は策定・整備されているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
ウ	現金出納簿、総勘定元帳その他の簿記帳簿類を備えているか。また、適切に記帳されているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
エ	指定管理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しているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
オ	指定管理業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理しているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>
2 現金収納関係事務	
(1) 現金の収納	
ア	現金による収入があったときは、必ず領収書（レシート）を交付しているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>

	イ 現金と領収書（控）の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 収納した現金の払込み		
	ア 現金を収納したときは、指定期日までに金融機関に払い込んでいるか。	<input type="checkbox"/>
	イ 現金と収入伝票の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 収入伝票の金額と預金通帳の入金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 現金の払込みの際の領収書は、適正に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 現金出納簿の整備等		
	ア 手書きの現金出納簿を使用している場合、加除式ではなく、連番された固定式のものを使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 現金出納簿は、会計年度ごとに締め切っているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 記載すべき事由の発生の都度、証拠書類又は計算書等に基づき正確に記載しているか。記載をまとめて行っていないか。	<input type="checkbox"/>
	エ 現金取扱責任者等が保管する現金の現金現在高は、現金出納簿残高現金欄と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 記載事項の訂正は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 収入金の日計表を記帳し、日計表記載額と現金の一致を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 毎月末には月計を、2か月以上にわたるときは累計を付けているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 現金出納員等の引継ぎについて、適切な対応（引継年月日の記入、引継者双方の署名押印等）を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 現金出納簿は、関係書類とともに、毎月1回以上、権限のある上司等の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
	コ 支出に関する伺等の決裁文書と現金出納簿ほかの経理簿等に記載された金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	サ 小口現金、つり銭準備金等の種別ごとに現金出納簿等を整備し、適切に記帳しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事務室等での現金等の保管		
(1) 現金等の保管		
	ア 小口現金、つり銭準備金等、事務室等で保管する現金は金庫に保管しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 金庫は常時施錠されており、金庫の鍵は厳重に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 金庫の鍵の管理者は、経理担当者とは別の者としているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 小口現金とつり銭準備金等を混同せずに保管し、小口現金として、その限度額を超過してつり銭準備金等を使用していることはないか。	<input type="checkbox"/>
	オ 金庫に何が保管されているか把握しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 金庫に保管されている現金等の現在高は、管理簿冊に記載されている現在高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 一時的な預かり金等についても原則、現金出納簿により管理しているか。なお、簿外管理とする場合には金額や預かり期間等について基準が定められているか。	<input type="checkbox"/>
(2) つり銭準備金等の管理		
	ア 保有残高は必要最小限の水準まで圧縮しているか。	<input type="checkbox"/>

イ	つり銭準備金、両替用準備金等の種別ごとに現金の受払記録を作成し、それぞれについて金種表を作成した上で、実査を毎日実施し、権限のある上司の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 領収書等の取扱い		
ア	領収書は正規のものが用いられているか。	<input type="checkbox"/>
イ	領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
エ	領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。	<input type="checkbox"/>
オ	領収書の一日の使用枚数を記録しているか。	<input type="checkbox"/>
カ	領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を不適正に訂正しているものはないか。	<input type="checkbox"/>
キ	使用済みの原符に欠番はないか。また、書き損じ分は保管されているか。	<input type="checkbox"/>
ク	使用しなくなった領収書綴は、パンチを入れる等の無効処理がなされているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	領収書発行時には領収書（控）も作成しているか。	<input type="checkbox"/>
コ	領収済通知書、領収書（控）、申請書等の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
4 銀行等口座の管理		
(1) 預金通帳の取扱い		
ア	預金通帳の持出・使用にあたっては、管理責任者の承諾を得ているか。また、使用後は速やかに返還し、責任者による内容及び返還の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
イ	支出関係帳票の日付・金額等が、預金通帳の日付・金額等と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	預金通帳に用いる印の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
エ	預金通帳とこれに用いる印について、同一箇所に保管していないか。	<input type="checkbox"/>
オ	預金通帳と経理簿等の内容が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 銀行等口座の残高確認		
ア	口座残高の確認は毎月行われているか。	<input type="checkbox"/>
イ	通帳残高の確認は通帳原本（可能な場合は、銀行等発行の残高証明書等）によって行われているか。また、月次試算表等とともに、権限のある上司までの確認をとっているか。	<input type="checkbox"/>
5 支出事務における現金取扱い		
(1) 小口現金		
ア	領収証書等の証拠書類を添付し、支払済の金額に係る支払一覧表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	保管額、補給方法等に係る基準は定めているか。また、その基準どおり行っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	取扱項目（科目）の設定をしているか。また、小口現金保管限度額は適正か。	<input type="checkbox"/>
(2) 資金前渡		
ア	資金前渡により経費を支出する場合に、前渡理由、前渡期間、前渡職員等が明確であるか。	<input type="checkbox"/>
イ	資金前渡職員は、継続して使用する経費にあつては、出納のつど現金出納簿に	<input type="checkbox"/>

	これを記載しているか。	
ウ	精算手続は、一時限りの経費にあつては用務終了後直ちに、証拠書類を添えて翌月の一定日までに、適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
エ	資金前渡の精算は定められた期間内に行われているか。	<input type="checkbox"/>
オ	一時限りの経費にあつては、資金前渡を受けた後の事由により、支出予定日に現金の支出ができなかった場合は、前渡期間内であっても、そのまま数日に渡り前渡職員が現金保管することなく、一旦返金の上、改めて資金前渡処理を行っているか。	<input type="checkbox"/>
<b>6 金券類の管理</b>		
<b>(1) 金券等の保管</b>		
ア	切手、タクシーチケット、SAPICA 等の金券類の購入に際しては、使用時期及び保管高を考慮した上で、必要最小限の枚数にとどめているか。	<input type="checkbox"/>
イ	金券等の保管責任者には役職者を配しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	金庫に保管して施錠する等事故防止に十分配慮して的確に行われているか。また、鍵の保管についても問題はないか。	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 金券等の使用状況等の確認</b>		
ア	受払簿・使用簿などの帳簿類を整理し、受払い・使用・返納の都度、指定された責任者の承認を得ているか。また、日々の使用枚数及び金額は、帳簿類の記載と一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	帳簿類について、毎月1回など定期的に経理責任者の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
<b>7 団体内の部門間における現金等取扱</b>		
(1) 本部と出先事務所等との間で現金等の受払いを行う際は、現金等の流れを伝票、受払簿等により記録しているか。		<input type="checkbox"/>
(2) 本部金庫にて出先部門の取扱現金等を保管する場合、その保管状況（受払状況）等に関する記録を残しているか。		<input type="checkbox"/>

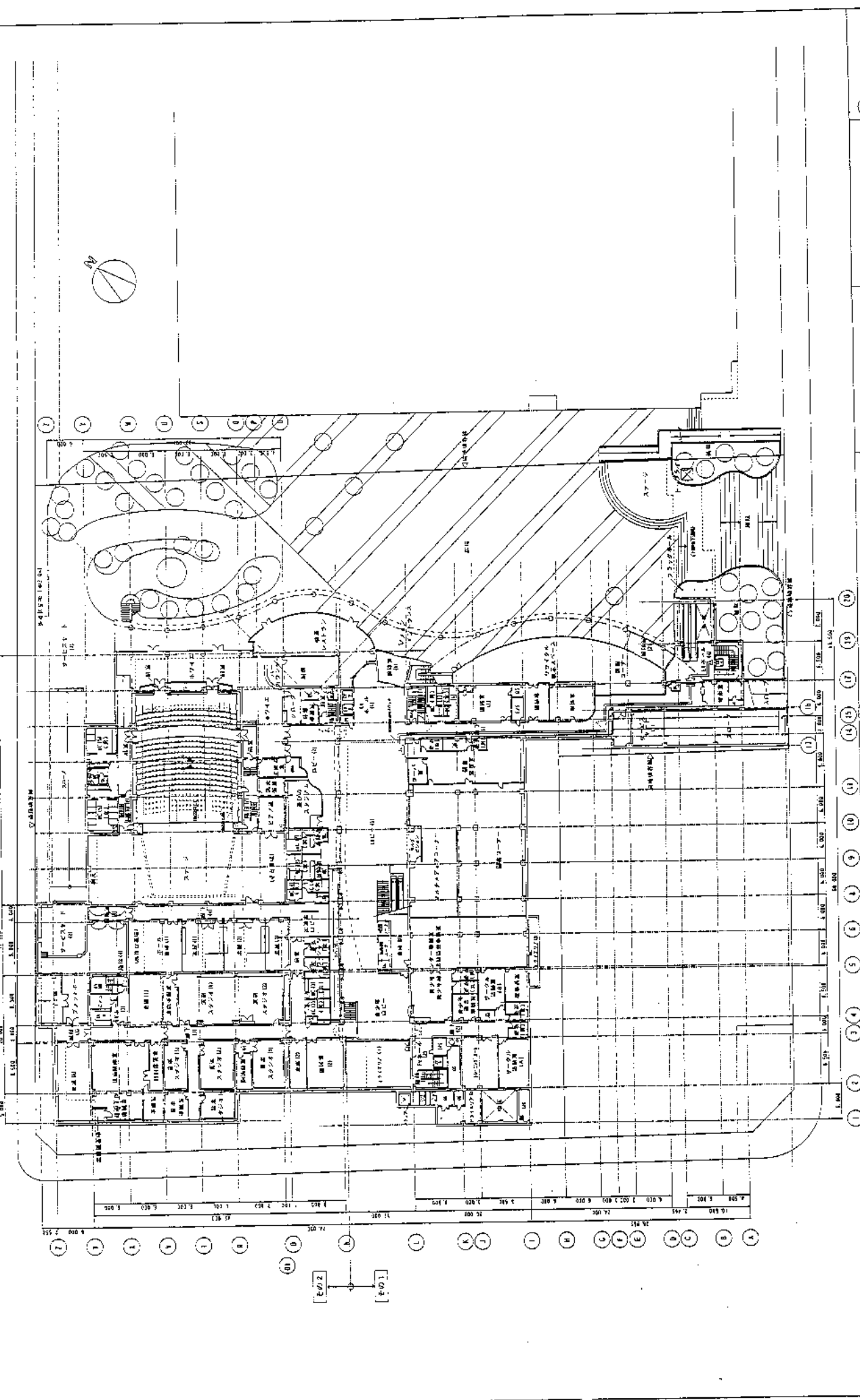
○ 契約事務

1	契約についての規程・ルールを定めているか。	<input type="checkbox"/>
2	契約行為は、上記規程・ルールの定めに基づいてなされているか。	<input type="checkbox"/>
3	契約金額と実際の支払・受領金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
4	契約金額は不当に高額又は低額なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/>
5	契約金額の積算根拠は適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
6	権限のある上司の決裁等を必要とする契約について、適切に決裁を受けているか。	<input type="checkbox"/>
7	物品購入契約において、物品の納入確認は契約担当者と別の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
8	未収金が生じている場合、催告を行うなど債権確保のための手段を講じているか。	<input type="checkbox"/>
9	(小額の契約を除き、) 契約書は作成しているか。	<input type="checkbox"/>
10	契約書は、契約期間、業務仕様、業務実績報告、契約金支払方法等必要項目が全て明記された適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>

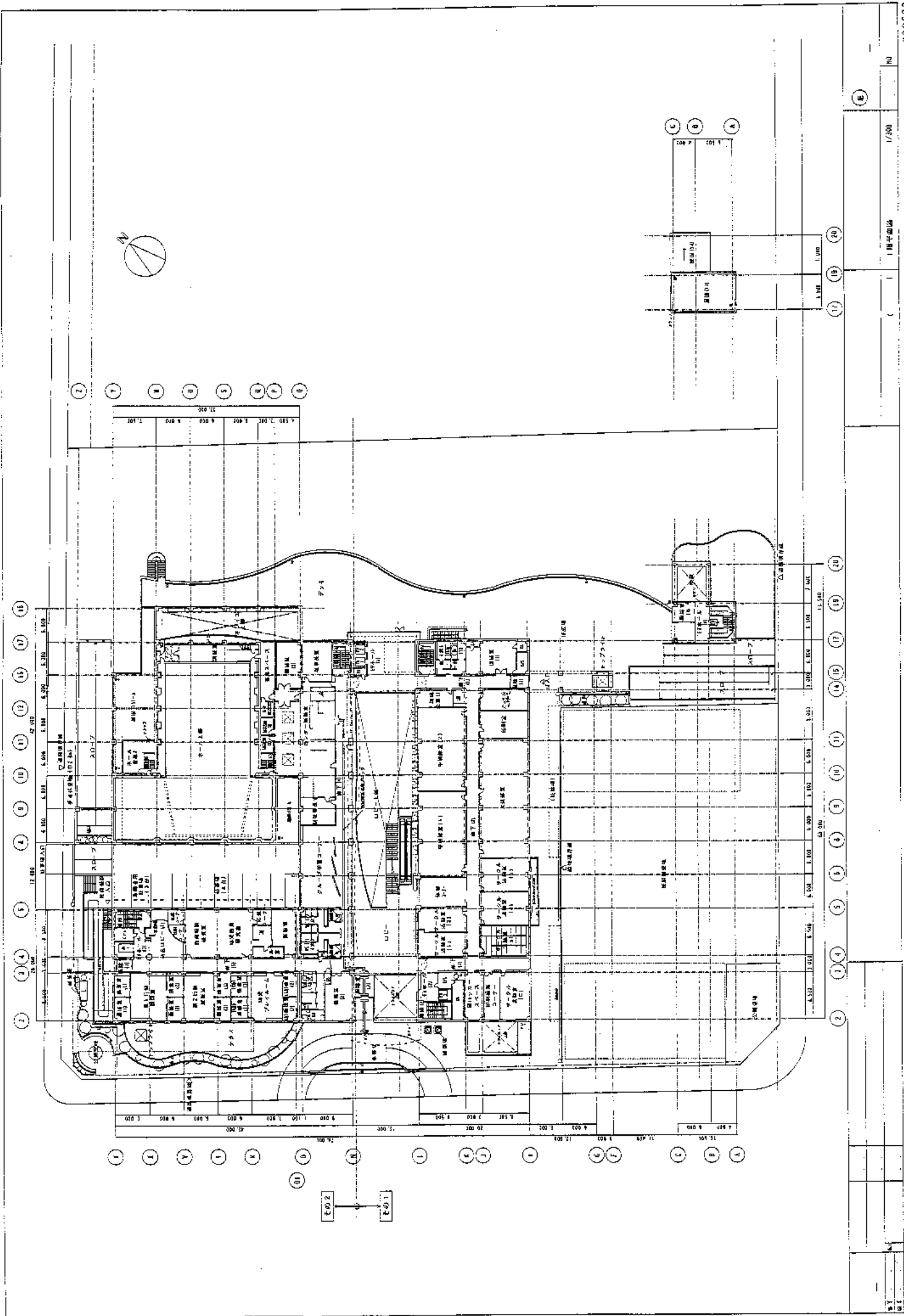
○ 従業員給与支給

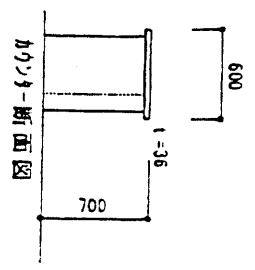
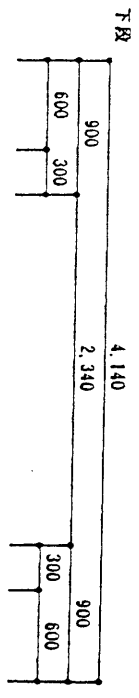
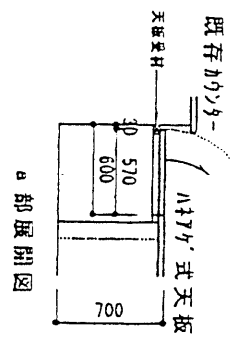
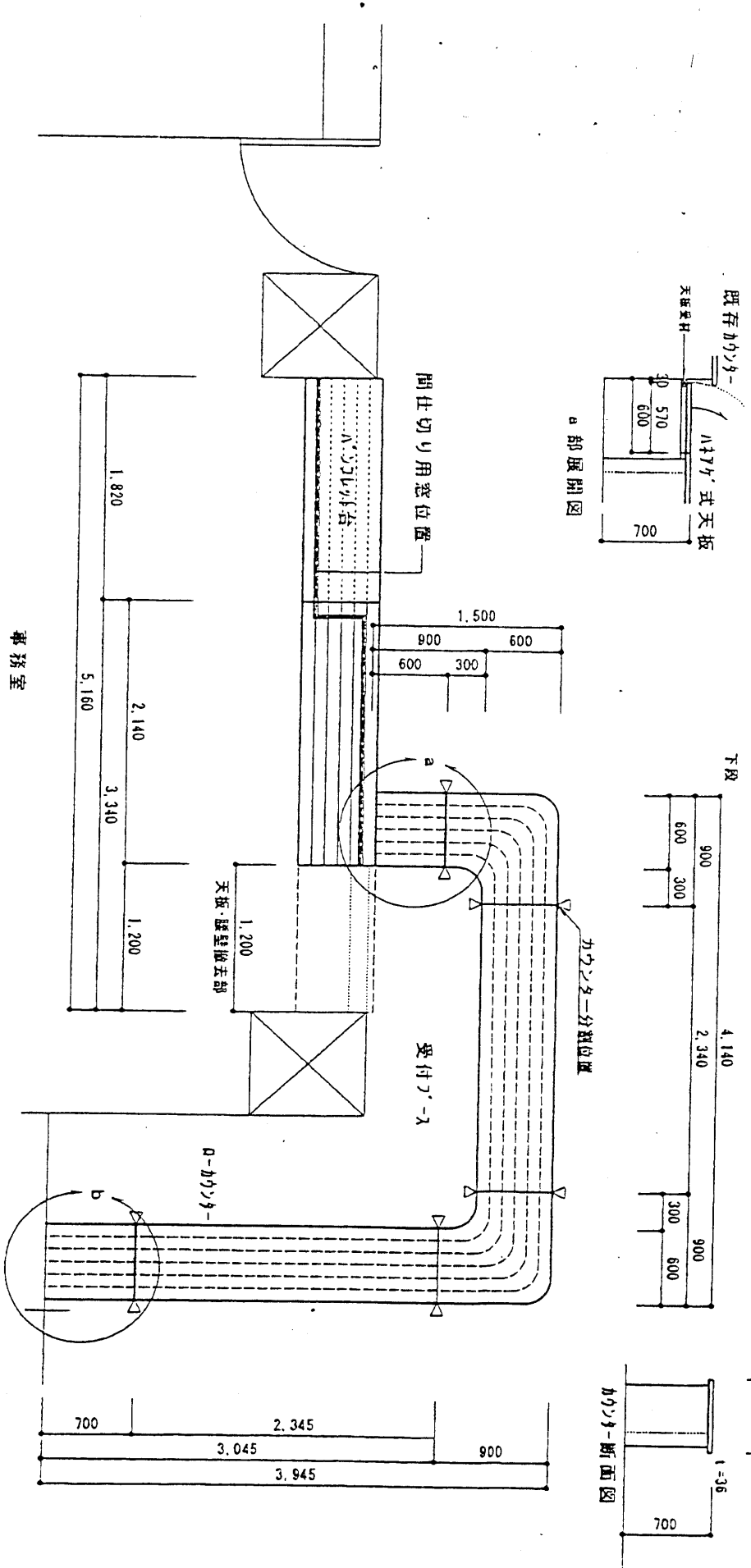
1	従業員の給与支払いが確保されるような資金計画が立てられているか。	<input type="checkbox"/>
2	就業規則に定められた給与支給日に支払われているか。	<input type="checkbox"/>
3	給料及び各種手当は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
4	時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の割増賃金は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
5	給与減額等の金額は、就業規則の定めに基づき、適正に計算されたものとなっているか。従業員の勤怠状況に比して過度な減額となっていないか。	<input type="checkbox"/>
6	給与から控除される税金、社会保険料等の金額は、従業員の給与額に応じて適正に計算されているか。	<input type="checkbox"/>
7	口座払込の場合、従業員本人の名義口座に振り込んでいるか。	<input type="checkbox"/>
8	現金支給の場合、銀行での現金受取及び運送は複数人で対応しているか。また、現金受取時、事務所到着時の金額確認は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
9	現金支給の場合、個人別の袋詰めは複数人で、相互確認のうえ行っているか。	<input type="checkbox"/>
10	給与支払者数と雇用従業員数は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
11	給与支払明細と支出関係帳票の給与支払金額が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
12	給与の追給・戻入があった場合には給与支払明細、支出関係帳票等に適正に反映しているか。	<input type="checkbox"/>
13	年末調整は適正に行われているか。特に、年末調整還付金は遅滞なく従業員に戻しているか。	<input type="checkbox"/>
14	年末再調整の必要がある場合には適切に対応（再計算、税務署への届出、従業員への配布等）しているか。	<input type="checkbox"/>
15	源泉徴収票に記載された給与額、税額、社会保険料額等は正しいか。	<input type="checkbox"/>
16	給与支払報告書、源泉徴収票等の法定調書の提出・届出は適正に行われているか。また、法定調書に記載されている金額と実際の支払給与額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>











事務所

間仕切り用窓位置

受付け'-ス

a 部展開図

カウンター分割位置

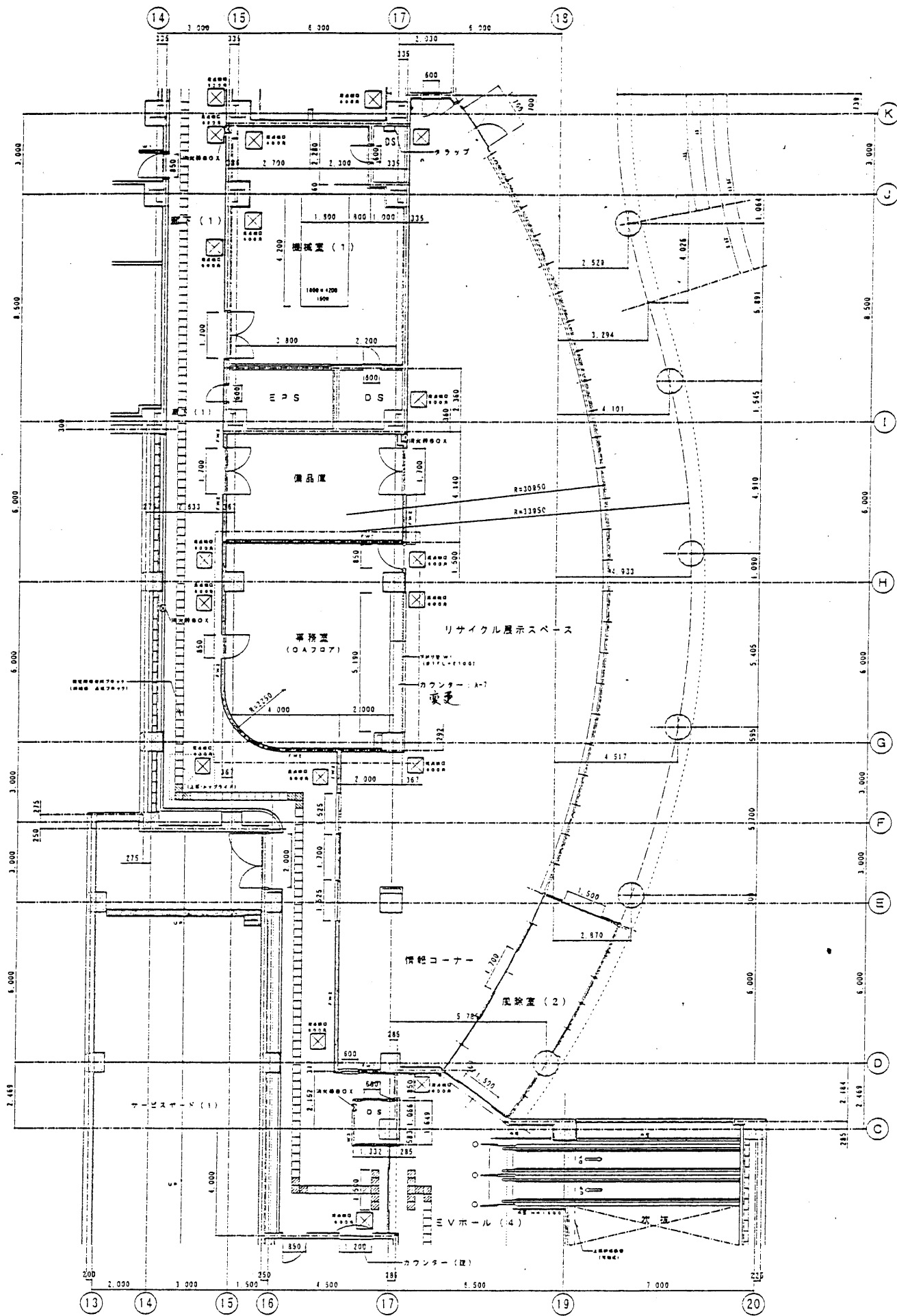
a-カウンター

天板 障壁撤去部

b 部展開図

天板厚材

A777'式天板



道日通・北海道通・都市設計特別共同企業体  
 代表者(株)北海道日通設計 | 札幌市東区南一条7丁目7番  
 札幌東二条 55525番 研田

(仮称)札幌市生涯学習センター等  
 複合公共施設その1-2新築工事(主体工事)

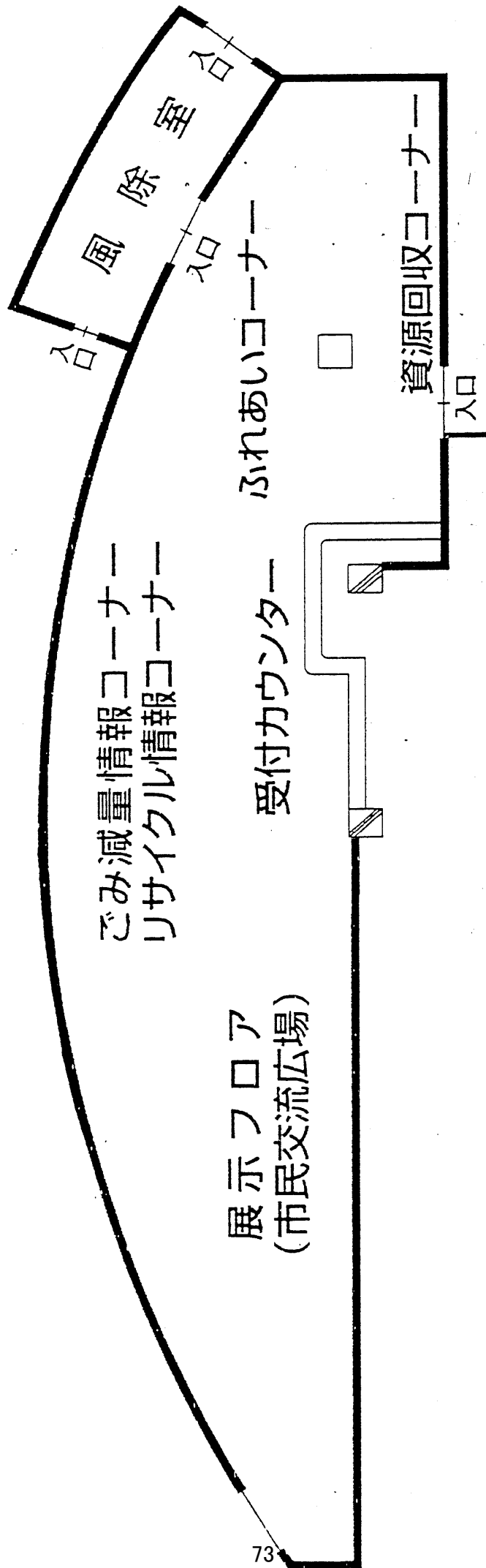
商

- 58

平面詳細図-3 (B1F) 1/100

1998. 3. 25

40



展示フロア  
(市民交流広場)

ごみ減量情報コーナー  
リサイクル情報コーナー

受付カウンター

ふれあいコーナー

資源回収コーナー

風除室

谷

入口

入口