



札幌市東月寒地区センターの管理に関する協定書

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び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。）第13条第1項の規定に基づき、札幌市（以下「甲」という。）が札幌市東月寒地区センター（以下「東月寒地区センター」という。）の指定管理者に札幌市東月寒地区センター運営委員会（以下「乙」という。）を指定するに当たり、甲と乙とは、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成15年条例第33号）第8条の規定に基づき、東月寒地区センターの管理に関し、次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（協定の目的）

第1条 この協定は、甲及び乙が相互に協力し、東月寒地区センターを適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 この協定に定める許可、承認、請求、指示、報告、取消及び停止等は、原則として書面で行わなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を東月寒地区センターの指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

2 第7条に定める管理業務及び第34条に定める自主事業（以下「管理業務等」という。）に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本合意）

第3条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。

2 甲は、東月寒地区センターの管理に民間の能力を活用する指定管理者制度の目的を十分に理解し、乙が行う管理業務等の計画を尊重するものとする。

3 乙は、東月寒地区センターの設置目的を十分に理解し、管理業務等を効率的に遂行するとともに、的確に市民ニーズを把握し、サービスの向上に努めるものとする。

（権利の譲渡禁止等）

第4条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

第2章 管理業務の実施

（管理物件）

第5条 乙が管理する東月寒地区センターの土地、建物、設備、備品等（以下「管理物件」という。）の内容は、東月寒地区センター管理業務等仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(管理物件の使用)

第6条 乙は、管理業務を遂行するため、管理物件を無償で使用することができる。

- 2 乙は、管理物件を管理業務の範囲を超えて使用してはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、乙は、第34条に定める自主事業を行う場合は、甲の承認を得て指定管理業務の範囲を超えた管理物件の使用を行うことができる。
- 4 乙は、前項の規定により管理物件を使用する場合において、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を必要とするときは、札幌市公有財産規則(昭和39年規則第46号)に定めるところにより、甲に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

(管理業務の範囲)

第7条 乙が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 統括管理業務
 - (2) 施設・設備等の維持及び管理に関する業務
 - (3) 施設における事業の計画及び実施に関する業務
 - (4) 施設の利用等に関する業務
 - (5) 前各号に掲げる業務に付随する業務
- 2 管理業務の細目及び管理の基準は、仕様書に定めるとおりとする。
 - 3 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、仕様書に定める業務の細目又は管理の基準を変更することができる。

(事業計画書等の提出)

第8条 乙は、指定期間の各年度の管理業務に係る事業計画書及び収支計画書を作成し、当該年度の前年度末までに甲に提出し、その確認を受けなければならない。

- 2 前項の収支計画書は、甲の定めた様式によるものとする。

(雇用条件の確保)

第8条の2 乙が東月寒地区センターの業務を行うために必要な従事者に支払う賃金の最低額は、時給890円相当額とする。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

(法令等の遵守)

第9条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例、札幌市区民センター条例施行規則(昭和49年規則第2号。以下「規則」という。)その他の関係規程並びにこの協定を遵守し、仕様書及び前条の事業計画書に基づき、管理業務を行わなければならない。

- 2 本協定、事業計画書等、仕様書、募集要項、申込書の間には矛盾又は齟齬がある場合は本協定、事業計画書等、仕様書、募集要項、申込書の順にその解釈が優先されるものとする。

(委託の禁止)

第10条 乙は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる業務は、この限りでない。

- (1) 施設の清掃業務
- (2) 施設の警備業務
- (3) 施設、設備及び備品の保守管理・点検業務

- (4) 施設、設備及び備品の修繕業務
- (5) 施設の駐車場管理業務
- (6) 敷地内の外構・緑地管理業務
- (7) 敷地内の除排雪業務
- (8) 業務計画に基づいた単純、軽微かつ定型的な業務（夜間の貸室業務等）
- (9) 区民講座に関する業務
- (10) 広報、啓発、調査、研究、催事等により一時的に発生する軽微な事務に関する業務
- (11) その他甲が必要と認める業務

2 乙は、前項各号（第 10 号を除く。）に掲げる業務を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、甲の承認を得なければならない。

3 乙が管理業務の一部を実施させた第三者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

（個人情報の保護）

第 11 条 乙は、管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章及び第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定その他関係規程のほか、別記 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律第 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、適正に対応しなければならない。

3 乙は、甲から管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

（情報公開）

第 12 条 乙は、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 第 1 項の規定に基づき、管理業務等を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

2 乙は、前項の文書について、札幌市情報公開条例第 22 条の 2 第 2 項の規定に基づき、甲に対する文書の閲覧、写しの交付等の申出があった場合において、甲から文書の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

（札幌市行政手続条例の遵守）

第 13 条 乙は、施設の使用承認等の手続について、札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）に定めるところにより、適正に処理しなければならない。

（札幌市オンブズマンへの協力）

第 14 条 乙は、札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定に基づき、札幌市オンブズマンから調査の依頼があったときは、これに協力しなければならない。

（秘密の保持）

第 15 条 乙は、管理業務等を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(情報資産に関するセキュリティ対策)

第 16 条 乙は、管理業務に係る情報資産を取り扱うに当たり、別記 2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

第 3 章 利用料金及び管理費用

(利用料金)

第 17 条 乙は、東月寒地区センターの有料施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として収受することができる。

2 利用料金の額は、条例別表 2 に定める使用料の額と同額とする。

3 乙は、条例第 6 条の規定により利用料金を還付するときは、条例、規則及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領（平成元年 3 月 28 日市民局長決裁）に定めるところにより行わなければならない。

4 乙は、指定期間の満了日又は指定の取消しがあった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、甲の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定管理者又は甲に支払わなければならない。

(管理費用)

第 18 条 甲は、管理業務に係る費用（以下「管理費用」という。）として、金 146,365,000 円を乙に支払うものとする。

2 前項の管理費用は、次の表のとおり年度ごと 4 回に分割して支払うものとし、各請求対象管理期間の支払金額について、乙の請求があった日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

回数	請求対象 管理期間	請求 時期	支払金額（消費税及び地方消費税を含む。）				
			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
1 回目	4 月～6 月	4 月	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円
2 回目	7 月～9 月	7 月	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円
3 回目	10 月～12 月	10 月	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円
4 回目	1 月～3 月	1 月	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円	7,318,250 円

3 甲は、前項の請求に係る請求対象管理期間における第 22 条第 2 項で定める業務報告書の提出がない場合その他甲が特に必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、管理費用の全部又は一部の支払を停止することができる。

4 指定期間中に条例の改正又は第 7 条第 3 項の規定による仕様書に定める業務の細目若しくは管理の基準の変更に伴い管理費用が増加し、又は減少する場合は、甲乙協議の上、第 1 項に定める管理費用の額又は第 2 項に定める支払金額を変更することができる。

5 指定期間中に経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により、第 1 項に定める管理費用の額が著しく不相当となった場合は、甲乙協議の上、当該管理費用の額及び第 2 項に定める支払金額を変更することができる。

(経理の区分)

第19条 乙は、管理業務を行うに当たっては、管理費用、利用料金収入その他の収入（講座受講料等）を収入とし、管理業務に要する経費を支出として、他の会計と区分して経理しなければならない。

2 乙は、管理業務に係る経費の収支（施設に関連する他の収支を含む）について、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

3 乙は、第34条に定める自主事業を行う場合、当該自主事業の収入及び支出について、第1項の経理とは別に、実施する事業ごとに区分して経理しなければならない。

(修繕費等の負担)

第20条 管理施設の大規模な修繕、改造、増築等に係る費用については、甲の負担とし、日常の施設に付随する消耗品（蛍光灯等）の費用、日常の管理業務で発生する軽微な修繕等に係る費用については乙の負担とする。

2 管理物件の修繕等については、1件(合理的な理由のある工事単位をいう。以下同じ。)につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものは甲の負担で行うものとし、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものは乙の負担で行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、乙の管理瑕疵に基づく管理物件の損傷に伴う修繕等は、乙の負担で行うものとする。

(備品の調達及び帰属)

第21条 管理物件である備品が管理業務等の用に供することができなくなった場合の更新は、仕様書に定めるところにより、甲が利用状況や予算状況を勘案して行う。ただし、乙の責に帰すべき事由により滅失し、又は毀損した場合は、乙の負担で備品を調達しなければならない。

2 前項の備品以外の物品で、乙が必要とするものは、乙の負担で調達し、管理業務等の用に供することができる。

3 第1項の規定により調達した備品の所有権は甲に帰属し、前項の規定により調達した物品の所有権は乙に帰属する。

第4章 事業報告

(事業報告)

第22条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、5月31日までに甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 管理業務等の実施状況
- (2) 管理業務等に係る収支決算
- (3) 乙の経営状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎月終了後、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、毎月10日（その日が閉庁日であるときは、翌開庁日）までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の実施状況

(2) その他甲が必要と認める事項

(報告・調査・指示)

第23条 甲は、管理業務等の適正を期するため、乙に対して、管理業務等又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

第5章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第24条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。

(1) 乙が条例、規則又はこの協定に違反したとき。

(2) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、若しくは調査を妨げ、又は虚偽の報告をしたとき。

(3) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。

(4) 乙が東月寒地区センター指定管理者募集要項に定めた申込資格を失ったとき。

(5) 指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。

(7) 乙に管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) 乙の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき。

(9) 不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動、疫病その他の甲又は乙の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じ。)又は法令の改正その他の制度変更により管理業務を遂行することが困難になったとき。

(10) 乙が、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「暴力団」という。)又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)第7条第1項に規定する暴力団関係事業者(以下「暴力団関係事業者」という。)に該当すると認められるとき。

(11) 相手方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。)又は暴力団関係事業者であることを知りながら、乙が当該相手方と委託や物品調達などの協定に関連する契約(以下「関連契約」という。)を締結したと認められるとき。

(12) 乙が暴力団員又は暴力団関係事業者と関連契約を締結していた場合(前号に該当する場合は除く。)に、甲がその関連契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(13) 前3号に掲げる場合のほか、施設の管理運営に当たり、暴力団を利することとならないように必要な措置を講じなかったとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定が取り消された場合は、乙は、指定を取り消された日から30日以内に、第22条第1項に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。

- 3 甲は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合は、既に乙に対して支払った管理費用の全部又は一部を返還させることができる。
- 4 第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合（第9号に掲げる事由による場合を除く。）は、乙は、当該取消し等により生じた甲の損害を賠償しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、乙に損害が生じることがあっても、乙は甲に対しその賠償を請求することができない。
- 6 第1項第9号に掲げる事由により甲が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合における甲又は乙に生じた損害の負担については、甲乙協議の上定める。

第6章 事故発生時の対応等

（事故発生の報告等）

第25条 乙は、管理業務等を行うに当たって事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

（損害賠償）

第26条 乙は、管理業務等を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、甲の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、管理業務等を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項に規定する場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額の全部又は一部を求償することができる。

（リスク分担）

第27条 管理業務に関するリスク分担は、別表のとおりとする。

第7章 雑則

（帳簿等の整備保管）

第28条 乙は、次に掲げる帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管しなければならない。

- (1) 事業日誌
- (2) 第30条の規定により届け出た管理業務に関する諸規程
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 物品の受払に関する帳簿
- (8) その他甲が必要と認める書類

(重要事項の変更の届出)

第 29 条 乙は、団体の規約又は定款、団体の名称、事務所の所在地、代表者の氏名等に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出なければならない。

(規程等の整備)

第 30 条 乙は、管理業務に関する諸規程を甲と協議のうえ整備し、これを甲に届け出なければならない。

(原状回復)

第 31 条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状に回復しなければならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(業務の引継ぎ)

第 32 条 乙は、指定期間が満了するときは指定期間の満了の日までに、指定管理者の指定を取り消されたときは速やかに、次の指定管理者又は甲による管理業務等が円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、次の指定管理者又は甲に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の規定により乙が次の指定管理者に業務の引継ぎを行うときは、書面を取り交わし、その写しを甲に提出しなければならない。
- 3 業務の引継ぎに必要と考えられる、施設概要説明用の公式ホームページ及び貸室インターネット予約にかかるシステムについて、次の指定管理者又は甲が要望した場合には権利を引継ぐものとする。
- 4 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指示するところにより、管理物件及び管理業務等に必要な書類を速やかに次の指定管理者又は甲に引き渡さなければならない。
- 5 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 6 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(準備行為)

第 33 条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務等の遂行に必要な資格その他の能力を有する人材を確保し、必要な研修等を行い、管理業務等の遂行に必要な一切の準備を行わなければならない。なお、図書館電算システム機器の操作を行う職員に対しては指定期間の開始前に甲が指定する研修を受けさせること（札幌市図書館または図書室の勤務経験があり、札幌市図書館電算システム機器の操作に精通している場合は研修を不要とする）。

- 2 乙は、管理業務の準備のために必要な場合は、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができる。
- 3 甲は、乙の管理業務の準備を円滑に行うため、必要な指示、助言及び協力をするものとする。

(自主事業)

第 34 条 乙は、次に掲げる事業を、自己の責任と費用により、仕様書に従い自主事業として実施することができる。

- (1) 当該業務が東月寒地区センターの設置目的に合致し、かつ、管理業務の遂行を妨げない範囲において、仕様書に定める承認要件の全てに該当する事業
- (2) 当該業務が東月寒地区センターの設置目的には合致しないが、東月寒地区センターの利便性を高める等の目的があり、かつ、管理業務の遂行を妨げない範囲において、仕様書に定める承認要件の全てに該当する事業

2 乙は、前項に定める自主事業を実施する場合は、甲に当該自主事業に係る事業計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、前項の承認に条件を付することができる。

(委託業務)

第35条 甲は、乙と協議のうえ、甲が行うまちづくりに係る業務のうち、乙が持つ能力や管理する物件を活用して行うものにあつては、乙に委託することができるものとし、乙は可能な限りこれを受託するものとする。

2 甲及び乙は、前項の業務に関する委託契約を締結するものとする。

(協議会の設置)

第36条 甲及び乙は、東月寒地区センターの管理運営に関する協議及び調整を行うため、札幌市東月寒地区センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会は、甲、乙、利用者団体、地元自治会等により構成する。

3 協議会の運営に関し必要な事項は、甲乙協議の上定める。

(裁判管轄)

第37条 この協定に関する訴訟は、札幌市を管轄する裁判所に提訴する。

(協定の改定)

第38条 甲及び乙は、特別の事情がある場合に限り、協議の上この協定を改定することができる。

(その他)

第39条 この協定に関し疑義が生じた事項及びこの協定に定めのない事項は、甲乙協議の上定める。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各1通を所持する。

令和5年3月10日

(甲) 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市

代表者 市長 秋元克広



(乙) 札幌市豊平区月寒東3条18丁目5-1

札幌市東月寒地区センター運営委員

代表者 会長 船越一珠



別表（リスク分担表）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	乙の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	乙の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円以上のもの（札幌市の予算の範囲内で可能なもの）	○	
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円未満のもの		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	甲が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	乙が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	乙の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定する。

【別記1】

個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 この協定により、札幌市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 乙は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 乙は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、従業者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他この協定による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、この協定による業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 乙は、この協定による業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(委託を行う際の措置)

第7条 乙は、協定書第10条第2項による承認を得る場合において、個人情報を取り扱う業務の委託の承認を得ようとする場合には、甲に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 委託先の名称
- (2) 委託する理由
- (3) 委託して処理する内容
- (4) 委託先において取り扱う情報
- (5) 委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 委託先に対する管理及び監督の方法

2 乙は、前項の申請に係る書面を甲に対して提出する場合には、委託者が甲指定様式（本協定締結前に乙が必要事項を記載して甲に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

3 甲が第1項の規定により承認した場合には、乙は、委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 甲が第1項の規定により、乙に対して個人情報を取り扱う業務の委託を承諾した場合には、乙は、委託先との契約において、委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 前項に規定する場合において、乙は、委託先の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、甲の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、この協定による業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、この協定による業務において利用する個人情報について、この協定による業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 乙は、甲と乙との間の個人情報の受渡しを行う場合には、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、甲は、乙に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は甲が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、この協定による業務の終了時に、この協定による業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 乙は、この協定による業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、甲に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第14条 甲は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、本協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び委託先に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(特記事項に違反した場合の協定解除及び損害賠償)

第16条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していることを認めたときは、この協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

【別記2】

情報セキュリティ特記事項

(基本事項)

第1条 この協定により、札幌市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

第2条 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密の保持、正確性及び完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能な状態を維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、甲から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報（以下これを「個人情報」という。）を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムで取り扱う全ての電磁的データをいう。

(セキュリティ特記事項の遵守)

第3条 乙は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

2 乙は、この協定による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の例により適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4条 乙は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合には、乙は速やかに書面により甲へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署、責任者及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

(4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5条 乙は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。

2 乙は、この協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 乙は前項の実施状況を書面にし、甲に提出すること。

4 第1項及び第2項の規定は、この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務目的以外の利用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人データの保存)

第7条 乙は、この協定による業務によって収集した個人のデータについては、暗号化して保存しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第9条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10条 この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第11条 乙は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第12条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 乙は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第14条 甲は、この協定による業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 乙は、甲から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

3 甲は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、乙による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めるときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 乙は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第15条 乙は、この協定が終了し、又は解除されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分するとともに、速やかに甲に対し、書面により証明書を提出しなければならない。

(特記事項に違反した場合の協定解除及び損害賠償)

第16条 甲は、乙がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めるときは、この協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

第17条 乙がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、この協定を解除された場合、甲は、乙の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

第18条 乙は、乙内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、甲が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

第19条 乙は、第1条から第18条までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**札幌市東月寒地区センター
管理業務等仕様書**

第1	東月寒地区センターについて	1
1	東月寒地区センターの設置目的	1
2	東月寒地区センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	東月寒地区センターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	2
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(8)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	3
(9)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	3
(10)	その他	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	13
(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	16
3	事業の計画及び実施に関する業務	17
(1)	区民講座に関する業務	18
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	18
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	19

(4) 図書業務	19
4 施設の利用等に関する業務	20
(1) 受付業務	20
(2) 使用承認等に関する業務	20
(3) 利用の促進利用率の向上に関する取組	21
5 管理業務に付随する業務	21
(1) 広報業務	21
(2) 掲示及び配架に関する業務	22
(3) 引継業務	22
(4) その他東月寒地区センターの管理業務に付随する一切の業務	23
第5 その他	24
1 自主事業の実施について	24
(1) 一般的留意事項	24
(2) 承認要件	24
(3) 自主事業に関する経理	24
(4) 承認の取消について	24
(5) 目的外使用許可について	25
2 改修工事・大規模修繕について	25
別紙1 東月寒地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	26
別紙2 清掃業務仕様書	32
別紙3 警備業務仕様書	36
別紙4-1 エレベーター保全業務仕様書	38
別紙4-2 自動ドア保全業務仕様書	51
別紙4-3 ボイラ保全業務仕様書	55
別紙4-4 消防設備保全業務仕様書	61
別紙4-5 自家用電気工作物保安管理業務仕様書	64
別紙4-6 舞台装置保全業務仕様書	66
別紙4-7 空調機器（エアコン）点検業務仕様書	69
別紙4-8 建築基準法定期点検業務仕様書	73
別紙5 外構緑地管理業務仕様書	75
別紙6 除排雪業務仕様書	77
別紙7 図書室業務仕様書	78
別紙8 管理業務の計画書	83
別紙9-1 運営事業計画書（1 区民講座について）	100
別紙9-2 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）	105
別紙9-3 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）	110
別紙10 管理に係る収支計画書	115

様式 1-1、1-2	施設利用状況報告書	126
様式 2-1、2-2、2-3	講座等事業実施報告書	128
様式 3-1、3-2	施設利用状況報告書	131
様式 4-1、4-2、4-3	講座等事業実施報告書	133
様式 5	有料施設利用料金収入状況報告書	136
様式 6-1	図書室業務日誌	137
様式 6-2	図書室事故等報告書	138
様式 6-3、6-4	図書室月間業務報告書	139
様式 7	個人情報取扱状況報告書	141
別表 1	管理物件	142
別表 2	備品一覧表	145

第1 東月寒地区センターについて

1 東月寒地区センターの設置目的

札幌市において、東月寒地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、区民センター条例第1条に定める「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置された。（さらにこれらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的としている。）

2 東月寒地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

東月寒地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、市内に区民センター10館、コミュニティセンター2館、地区センター24館、計36館を各地区に設置している。

これまで、コミュニティ施設の一層の利用促進のため、市民委員による「コミュニティ施設利用促進検討懇談会」の意見書（平成20年度）を踏まえ、各種の利用促進策を実施してきており、平成20年度の平均利用率53.8%から、令和元年度の平均利用率59.5%と、利用率が向上してきている。

また、今日、地域社会においては、町内会加入率の低下、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進行に加え、新型コロナウイルス感染拡大により地域活動の機会が減少したことに伴い、住民相互の関係性の希薄化など、様々な課題が存在している。コミュニティ施設には、こうした課題解決のため、それぞれのコミュニティの核としての役割も求められているところであり、地域住民が集う地域コミュニティ形成の場として、重要な役割を担っている。

このため、指定期間における東月寒地区センターの管理運営は、一層のサービスの向上と経費の節減を図りながら、利用率の向上及び地域住民による施設運営への積極的な参画を目指すことを基本的方向性として行うものとする。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

東月寒地区センターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこととする。

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

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表1のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

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

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

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

(2) 東月寒地区センターの使用の承認について

ア 施設（有料施設）の使用の承認は、札幌市区民センター条例（昭和 48 年条例第 49 号。以下「条例」という。）、札幌市区民センター条例施行規則（昭和 49 年規則第 2 号）及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領等に定めるところにより行うこと。

イ ロビー（無料施設）の使用の承認については、札幌市区民センター等ロビー使用基準に定めるところにより行うこと。

(3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第 9 条各号に定める場合には、使用を承認しない。

イ 条例第 10 条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。

ウ 条例第 10 条の 2 各号に定める場合には、東月寒地区センターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に東月寒地区センターの使用の停止若しくは東月寒地区センターからの退館を命じることができる。

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

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

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

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

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

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

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の「行政

庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと
イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

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

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

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

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

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

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

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について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に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

東月寒地区センターの業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定することとする。

1 統括管理業務

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

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担手育成への貢献方法、地域社会の絆の強化への貢献方法、運営協議会設置の方針、地域住民の声の把握・反映の仕組み、苦情処理等の方法、利益の市民還元、市内企業等の活用計画、福祉施策の取組方針、職員の雇用環境の維持向上に向けた考え方とその取組、施設管理のための組織体制、職員配置計画、勤務形態、勤務条件、職員採用計画、人材育成、研修計画、防災業務、環境保全の取組、施設・設備等の維持管理等の具体的内容は別紙8「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

東月寒地区センターの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

- ア 東月寒地区センターの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定にあたっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

東月寒地区センターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・東月寒地区センターにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

- ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第 244 条第 3 項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載した東月寒地区センターの設置目的を参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、東月寒地区センターにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号）に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

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

◇要求水準

- (ア) 館長は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 副館長は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊

急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

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

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：1名

ウ 人材の育成

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

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、指定管理者が自ら行うもの他、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

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

◇要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他東月寒地区センターの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、(提案があった場合)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

東月寒地区センター利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他東月寒地区センターの管理水準を維持・向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

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

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に示す第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 再委託業務にかかる契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領(平成20年3月28日財政局理事決裁)第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。
- (イ) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託業務の履行にあたり東月寒地区センターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 再委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 再委託事業者に対して、東月寒地区センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の

観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

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

◇要求水準

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

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

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3か月に1回以上開催すること。

必要に応じて、札幌市及び指定管理者のみでの協議会開催も可とするが、年度ごと1回以上はすべての構成員で協議会を開催すること。

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

<協議等の項目>

- ・本業務の報告と東月寒地区センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、東月寒地区センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともに要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

イ 関係機関との連絡調整

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

◇要求水準

(ア) 指定期間開始後2か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

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

ウ 指定管理者の表示

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

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、

行政庁でなければ行うことができない行為)を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市東月寒地区センター指定管理者 札幌市東月寒地区センター運営委員会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

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

◇要求水準

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

イ 現金等の適切な取扱い

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

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
 - ・現金の取扱いに関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応をとること。
- (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、東月寒地区センターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

- a 利用者満足度の測定等
 - ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
 - ・調査は、公正な方法で行うこと。
 - ・利用者アンケート調査には、東月寒地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた東月寒地区センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
 - ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、東月寒地区センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
 - ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。
 - b 苦情等の整理、分析
 - ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
 - ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
 - c 各業務のセルフモニタリング
 - ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。
 - d 業務・財務検査項目の自己チェック
 - ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。
- ・総合満足度：80%
 - ・接遇（受付を含む）：80%
 - ・貸室事業：80%
 - ・図書事業：80%
 - ・清掃状況：80%

ウ 事業等の報告

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

◇要求水準

- (ア) 毎年度終了後に提出する報告書類
 - ・施設利用状況報告書（様式1-1、1-2）
 - ・講座等事業実施報告書（様式2-1、2-2、2-3）

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

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

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

(ウ) 事業計画書の提出

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

(エ) その他

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

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

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

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

◇要求水準

- (ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査（給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む）、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者はこれらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

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

◇要求水準

- (ア) 評価は、館長が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。札幌市が公表した評価結果については、施設内に1か月程度掲示し、利用者へ周知

すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、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、東月寒地区センター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。

ウ 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償保険に加入すること。

- (ア) 対象：東月寒地区センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償：1億円（1名につき）
4億円（1事故につき）
- (ウ) 対物補償：500万円
- (エ) 期間：指定管理者の指定期間
- (オ) その他：被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けたものを含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

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

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃、廃棄物収集処理を行う。
定期清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。
廃棄物収集処理では、管理運営に伴い排出されるごみ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。
その他下記要求水準を達成するために必要な業務を行う。

◇要求水準

別紙2 清掃業務仕様書によること。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。
このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

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

なお、対象区域は東月寒地区センター施設及び敷地とする。

◇要求水準

別紙3 警備業務仕様書によること。

ウ 施設及び設備の運転・保守・管理・点検業務

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

◇要求水準

- (ア) 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、別紙4-9の検査を行うこと。
- (イ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (ウ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (オ) 業務の対象施設等は施設等全般とする。なお、エレベータ、自動ドア、ボイラ、冷温水機、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、エアコンについて、それぞれの業務の標準は別紙4のとおりとする。

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をないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用、修繕期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり再委託にかかる契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領第 91 条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (オ) 修繕等を行うにあたり、札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説等に従うこと。

オ 備品管理

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

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

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 備品に関する不具合があった場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 別表 2 に記載する備品は、毎年度全件その有無及び状態を点検すること。

カ 駐車場管理

東月寒地区センター駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。業務の時間帯は開館時間に合わせること。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。
- (ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上、必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病害虫防除、養生、冬囲い等適切な維持管理

を行う。

◇要求水準

別紙5外構緑地管理業務仕様書によること。

ク 除排雪業務

冬期間の駐車スペースの確保、利用者の通行の妨げにならないよう、駐車場及び通路の除排雪を行う。

◇要求水準

別紙6除排雪業務仕様書によること。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ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、東月寒地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市東月寒地区センターの管理に関する業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。

ア 避難者が施設に入ってきた場合

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

イ 施設に損壊が生じた場合

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

ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

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

◇要求水準

(ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、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
 - ・東月寒地区センターにおける事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
- ・東月寒地区センター利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難所としての対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立していること。
 - ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) 消防法施行規則第 6 条の基準に基づき施設に設置されている消火器について、平成 22 年 12 月 22 日付消防予第 556 号・消防危第 294 号「消火器の技術上の規格を定める省令の一部を改正する省令等の交付について」による規格基準に基づき、製造から 10 年を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。
- (キ) A E D（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置している A E D 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

東月寒地区センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の豊平区民センター、他の地区センター（コミュニティセンターを含む。）、豊平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

東月寒地区センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のた

めに、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。

各事業の具体的内容は、別紙9-1「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

東月寒地区センターの設置目的の実現を図るため、幅広い地域住民の交流等を目的とした事業やボランティア性の高い事業を実施し、利用促進に向けたきっかけづくりとする。

各事業の具体的内容は、別紙9-2「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

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

各事業の具体的内容は、別紙9-3「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

東月寒地区センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、コピー・印刷機利用サービス、その他東月寒地区センター来館者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、下記(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

- ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ウ 来館者の来館目的に沿い、適切な案内を行うこと。また、東月寒地区センターに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付に到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること
- カ 混雑する場合には、混雑緩和のための必要な対応を講じること。
- キ その他札幌市政に関する問い合わせについても、対応業務を行うこととし、必要に応じて関係部署へ取次ぎを行うこと。

(2) 使用承認等に関する業務

東月寒地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設(有料)の使用申込・予約受付及び使用の承認又は不承認
- ・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し

- ・利用料金の收受事務
- ・利用料金の還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
- ・ロビー（無料施設）の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

◇要求水準

ア 平等利用を確保すること。

イ 使用の承認、不承認は、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行うこと。

ウ 利用料金等の收受を、第4-1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。

エ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。（第3-2-(8)-ア 参照。）

オ 施設窓口、電話、ファクス、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收受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

東月寒地区センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

◇要求水準

貸室の目標利用率は46%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、東月寒地区センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。

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

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) 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、東月寒地区センター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(4) その他東月寒地区センターの管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、あらかじめ札幌市の承認を得た上で、東月寒地区センターを使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、東月寒地区センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した東月寒地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。

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

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

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

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

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

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

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

(3) 自主事業に関する経理

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

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

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

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。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10「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で記載した東月寒地区センターの設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のために施設の休館を要する場合、札幌市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから別途その都度札幌市からの協議の申し入れに対して協力をする事。

東月寒地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

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

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	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	○			
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
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
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
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	<ul style="list-style-type: none"> ・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等 			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(再委託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 			○	報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 <p>※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</p>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等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)		○	○	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			○	
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
ク	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
(3) 防災業務						
	防災計画			○		
	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
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 区民講座に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(4) 図書業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	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		○		
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付業務						
	受付記録(使用承認業務を除く)	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(2) 使用承認業務						
	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	・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

	にするために必要な措置を講じる場合の報告、記録					対応記録を作成すること。
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			
(2) 個人情報の保護						
	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。
(3) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
(4) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

清掃業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務の内容

(1) 日常清掃業務

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

(2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

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

(3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

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

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

(4) その他

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

3 作業時間

(1) 日常清掃業務

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

(2) 定期清掃業務

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

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

4 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

6 備品等の破損事故等への対応

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

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

7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

8 一般的注意事項

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

9 環境負荷の低減に関する事項

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

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

10 その他

本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

※日常清掃作業内容、定期清掃作業内容をそれぞれ添付

日常清掃作業内容(東月寒地区センター)

別紙2別表1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	50 m ²	0.5
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	50 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	50 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	101 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	101 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	101 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	20 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	60 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	6 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	35 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	35 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	484 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	128 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	612 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	53 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	53 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	937 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	50 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,000 m ²	1.0

日常清掃作業内容(東月寒地区センター図書室)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
事務室・会議室	繊維床	除塵	210 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	210 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	210 m ²	1.0

定期清掃作業内容(東月寒地区センター [図書室を含む])

別紙2別表2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	50 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	50 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	101 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	101 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	20 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	60 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	6 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗淨又は一般洗淨	30 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗淨	519 m ²	2
〃	繊維床	洗淨 (全面クリーニング)	304 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	910 m ²	2
ブラインド	ベネシヤン	拭き (両面、取付けたまま)	0 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨 (両面)	300 m ²	1
〃	仮設足場必要	洗淨 (両面)	0 m ²	1
仮設足場	0	0	0 式	1
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	100 個	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	100 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	50 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	50 個	2
エアコンフィルタ	0	フィルタ清掃	9 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	0 個	2
玄関周り(外部)	0	洗淨	50 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,000 m ²	2
屋上・ベランダ等	0	ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き	1,093 m ²	2

警備業務仕様書

1 業務の内容

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

2 警備計画の作成

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

3 警備時間

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

4 巡回時間

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

5 警備機器の設置

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

- (1) 自動警報機器は、施設内の出入口、窓等必要な箇所に設置すること。
- (2) 機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 設置された機器の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。
- (5) 機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事により地区センターの施設又は物件等に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

6 警備業務の対処

- (1) 警備時間中は、警備基地局としての機能の存する部署に設置される機器表示盤により地区センターの異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。
- (2) 警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく要員を地区センターに急行せしめ、異常事態の確認を行うとともに必要な処置を

講ずること。

7 設置機器の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記5に定める設置機器に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行うほか、毎日設置機器の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- (2) 設置した警報機器等の工事配線については、指定期間中、警備業務の実施に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

8 機器の毀損、紛失

前記7にかかわらず、札幌市の責に帰すべき事由により指定管理者が設置した機器及び部品等を毀損、紛失した場合は、札幌市はその実費を指定管理者に支払うものとする。

9 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間の終了又は指定の取消しにおいて、地区センターの施設に設置された機器及び部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、指定管理者は札幌市と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、適切な処置を行うとともに、速やかに札幌市に状況を報告し指示を受けなければならない。
- (2) 札幌市が貸与した鍵は、指定管理者の責任のもとに保管されなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

札幌市東月寒地区センター指定管理者エレベータ保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
メーカー：DAIKO
台数：1台
仕様：積載 450kg（6人乗）・30m/min
- (2) 点検業務はフルメンテナンス契約とし、12回/年：毎月1回行うこと。
- (3) 点検項目は別紙1による。
- (4) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理・調整又は部品の取替えを行うものとする。
- (5) 通常の点検業務のほか、建築基準法第12条第4項に基づき、年1回昇降機検査資格者による定期点検を行い、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成し、施設に保管すること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙 1

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

カ. 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当たりの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受けの音及び振動の異状の有無を点検する。 ④ 綱車のロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。	補充・清掃・修理又は部品交換 初期厚の7/8未満は交換調整・修理又は部品交換 摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換
キ. 電磁ブレーキ	① 作動の良否を点検する。 ② スリップの異状の有無を点検する。 ③ ブレーキシュー、アーム、及びプランジヤーの作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換
ク. そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付けの良否を点検する。 ② 回転状態の異常を点検する。	摩耗が著しい場合交換 調整・修理又は部品交換
ケ. 電動機及び電動発電機	① 運転状態の良否を点検する。 ② 振動、音及び温度の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換

<p>コ. 調速機</p>	<p>① 音及び振動の異状の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が下表の基準に適合することを確認する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換 摩耗がある場合交換 調整・修理又は部品交換</p>									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 801 722 902">種 類</td> <td data-bbox="730 801 1106 902">定格速度が 45m/min 以下のもの</td> <td data-bbox="1114 801 1425 902">定格速度が 45m/min を超えるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 902 722 992">過速スイッチ</td> <td data-bbox="730 902 1106 992">63m/min 以下で切れること</td> <td data-bbox="1114 902 1425 992">定格速度の 1.3 倍以下で切れること</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 992 722 1227">キャッチ</td> <td data-bbox="730 992 1106 1227">過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。</td> <td data-bbox="1114 992 1425 1227"></td> </tr> </table>	種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの	過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること	キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。		
種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの									
過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること									
キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。										
<p>サ. 機器の耐震対策 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。</p>										
<p>シ. 主索の緩み検出装置 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>2) かご ア. 運行状態</p>	<p>乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>イ. かご室の周壁、天井及び床</p>	<p>摩耗、発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>劣化が著しい場合修理</p>									
<p>ウ. かごの戸及び敷居</p>	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p>	<p>摩耗が著しい場合交換 調整</p>									
<p>エ. かごの戸スイッチ</p>	<p>作動及び取付けの良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									

オ. 戸閉め安全装置 (当該装置がある場合に 限る)	戸の反転動作機能などの作動状態の 良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
カ. かご操作盤及び 位置表示灯	① 作動の良否を点検する。 ② 取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換
キ. 外部への連絡装 置	呼び出し及び通話の良否を点検す る。	調整・修理又は部品交 換
ク. 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検す る	交換
ケ. 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
コ. 注意銘板の表示	用途、積載荷重及び最大定員の表示 の適否を点検する。	
サ. 停電灯装置 (当 該装置がある場合に 限る)	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 床上で1ルクス以上の照度を 30分以上維持できることを確認す る。	修理又は部品交換 修理又は部品交換
シ. 各階強制停止装 置 (当該装置がある 場合に限る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ス. かご床先と昇降 路壁の水平距離	出入り口の床先との水平距離が4 c m以下、かご床先と昇降路壁 (乗用 又は寝台用のエレベータに限る) と の水平距離が12. 5 c m以下である ことを確認する	
セ. 光電装置 (当該 装置がある場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ソ. 側部救出口 (当 該装置がある場合に 限る)	施錠及びスイッチの作動の良否を点 検する。	調整・修理又は部品交 換
タ. 専用操作盤 (車 椅子兼用の場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換

チ. 鏡及び手すり (車椅子兼用の場合に限る)	取付けの良否を点検する。	
3) かごの周囲及び昇降路 ア. かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	清掃
イ. 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合にエレベータが停止することを確認する	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換
ウ. 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付けの良否を点検する。 ③ 軸受けの音及び温度の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換 修理又は部品交換
エ. リタイリングカム(当該装置がある場合に限る)	取付け及び作動の良否並びに摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. かごつり車及びおもりのつり車(当該車がある場合に限る)	① 回転時に、音に異状がないことを確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	修理又は部品交換 摩耗が著しい場合修理又は交換
キ. ガイドシュー又はローラーガイド	取付けの良否及び摩耗の有無を点検する。	調整又は交換
ク. 主索及び调速機 ロープ	① 破断、摩耗及び発錆の有無を点検し、次表の基準に適合することを確認する。	基準に適合しない場合は交換

	状 態	基 準
	素線の破断が平均的に分布している場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 4 以下
	破断素線の断面積が、元の素線の断面積の 70%以下となっているか又は錆が著しい場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 2 以下
	素線の破断が 1 箇所又は特定のよりに集中している場合	素線の破断総数が 1 よりピッチ内で 6 より鋼索では 12 以下、 8 より鋼索では 16 以下
	摩耗部分の鋼索の直径	摩耗していない部分の鋼索の直径の 90%以上
	② 取付けの良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換
ケ. ガイドレール及びブラケット	① 取付けの良否を点検する。 ② 発錆、摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整 交換
コ. 非常止め装置	① 取付けの良否を点検する。 ② 非常止め試験を行い、異状のないことを確認する。	調整 調整
サ. 非常止めロープ （当該ロープがある場合に限る）	発錆、戻戻り、変形等の劣化の有無及び巻取りの良否を点検する。	調整・交換
シ. はかり装置（当該装置がある場合に限る）	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ス. つり合いおもり	取付けの良否を点検する。	修理
セ. 上部ファケリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品 交換
ソ. 誘導板及びリミットスイッチ	取付けの良否を点検する。	調整
タ. 中間つなぎ箱	ケーブルの取付けの良否を点検する。	修理
チ. 着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ツ. ドアインターロックスイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
テ. 給油器	① 給油機能の異状の有無を点検す	調整・修理又は部品

	る。 ② 油量の適否を点検する。	交換 補充
ト. ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ナ. ハンガーローラ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ニ. 終端階強制減速 装置（当該装置があ る場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ヌ. 昇降路	① エレベータに係る設備以外のもの の有無を点検する。 ② 昇降路のき裂及び損傷の有無を点 検する。 ③ 地震その他の振動でかご及びロー プが昇降路内の壁、機器等と接触し ない措置が施されていることを確認 する（当該措置が必要な場合に限 る）。	
4) 乗場 ア. 乗場ボタン及び表 示灯	① 乗場ボタンの作動の良否を点検 す。 ② 表示灯の表示の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換 調整又は交換
イ. 非常解錠装置	解錠に支障のないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ウ. 乗場の戸及び敷 居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有 無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否 を点検する。	交換 調整
エ. ハンガーローラ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
5) ピット ア. 環境状態	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベータに係る設備以 外のものの有無を点検する。	清掃
イ. 緩衝器	① 取付けの良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの発 錆の有無を点検する。 ③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	調整 補修 補充

ウ. ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音に異状がないことを確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する	調整・修理又は部品交換 交換 切り詰め又は交換																															
エ. 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異状のないことを確認する。 ② 取付け不良及び損傷等の有無を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																															
オ. 下部ファケリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																															
カ. つり合いロープ（鎖）及び取付け部（当該設備がある場合に限る）	取付けの良否及び発錆、摩耗、破断等の劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換																															
キ. つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が次表の最小値及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center;">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">交流エレベータ</th> <th style="text-align: center;">直流エレベータ</th> <th style="text-align: center;">かご側</th> <th style="text-align: center;">つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ばね緩衝器</td> <td style="text-align: center;">7.5 以下</td> <td style="text-align: center;">75</td> <td></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">600</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">900</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.5 を超え 15 以下</td> <td style="text-align: center;">150</td> <td style="text-align: center;">150</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15 を超え 30 以下</td> <td style="text-align: center;">225</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 を超えるもの</td> <td style="text-align: center;">300</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">油入緩衝器</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)		最大距離 (mm)		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側	ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900	7.5 を超え 15 以下	150	150	15 を超え 30 以下	225		30 を超えるもの	300		油入緩衝器					
定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)			最大距離 (mm)																												
		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側																												
ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900																												
	7.5 を超え 15 以下	150	150																														
	15 を超え 30 以下	225																															
	30 を超えるもの	300																															
油入緩衝器																																	

ク. タイダウンセーフティ	取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ケ. 耐震対策（当該措置が必要な場合に限る）	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置がなされていることを確認する。	
6) 付加装置（当該装置がある場合に限る） ア. 地震管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ. 火災管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ウ. 自家発管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
エ. 停電時自動着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. オートナウンス装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. 故障自動通報装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
7) 油圧（油圧エレベータに限る） ア. パワーユニット ア) 圧力計 イ) ポンプ ウ) 駆動ベルト エ) 油圧タンク（作動油） カ) 安全弁	指示の良否を点検する。 油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。 ベルトの張力の良否を点検する。 ① 油量の適否及び油漏れの有無を点検する。 ② 油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 修理 調整又は交換 補充又は修理 油交換 油温異状は精密調査 調整又は交換
イ. 圧力配管	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
ウ. 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換

エ. 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	調整・修理又は部品交換								
オ. 火気厳禁の表示	火気厳禁表示の適否を点検する。									
カ. 油圧ジャッキ	取付の良否並びに油漏れ及び発錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	調整又は補修、油漏れ又は劣化が著しい場合は修理								
キ. プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	① 作動の良否を点検する。 ② 綱車の摩耗及び走行中の音の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整又は交換								
ク. 頂部安全距離用リミットスイッチ	作動させた場合頂部安全距離を1.2m以上確保できることを確認する。	調整・修理又は交換								
ケ. かごと緩衝器との距離（自動車運搬用を除く）	かごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、次表の最小及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>下降定格速度 (m/min)</th> <th>最小距離 (mm)</th> <th>最大距離 (mm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30以下</td> <td>70</td> <td rowspan="2">600</td> </tr> <tr> <td>30を超えるもの</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>		下降定格速度 (m/min)	最小距離 (mm)	最大距離 (mm)	30以下	70	600	30を超えるもの	150
	下降定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)	最大距離 (mm)						
30以下	70	600								
30を超えるもの	150									
コ. 床合せ補正装置	着床面を基準として75mm以内の位置において補正することができることを確認する。	調整・修理又は部品交換								
8) 非常用エレベータ (非常用エレベータに該当されているものに限る)										
ア. かご呼び戻し装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換								
イ. 一次及び二次消防運転	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換								
ウ. 非常標識及び表示灯	表示灯の点灯の良否を点検する。	修理又は交換								
エ. 予備電源	異常の有無を点検する。									
オ. かご上の電気設備	① かご上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付けの良否を点検する。 ② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。	修理又は交換								

カ. ヒット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	調整・修理又は部品交換
キ. 中央監視室との連絡装置	呼び出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換

札幌市東月寒地区センター指定管理者自動ドア保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

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

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

※ 報告書は別紙エクセル

自動ドア保守点検報告書 (第 回)

令和 年 月 日

札幌市豊平区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

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

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

東月寒地区センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名	東月寒地区センター	所在地	札幌豊平区月寒東3条18丁目5番1号
-----	-----------	-----	--------------------

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

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

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

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

札幌市東月寒地区センター指定管理者ボイラ保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
株式会社日本サーエモナー真空温水器 ガス焚き 1基
HGSAN-201BN 伝熱面積 8.8 m²
- (2) ボイラを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (3) 別紙「保守点検作業項目一覧」の点検項目に準じて行う。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (4) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (5) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

真空温水機保守点検作業項目一覧

真空温水機

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

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

(4) 燃焼装置等 ア バーナー	<p>① 炎口部に付着した煤、カーボン、未燃分等の汚れを清掃する。</p> <p>② 点火及び消火の良否を点検する。</p> <p>③ 炎の色及び形状並びに燃焼音等の燃焼状態の良否を点検する。</p> <p>④ ノズル、ディフューザ、バーナータイル等の焼損、変形、割れ等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>点火又は消火不良の場合は調整する。</p> <p>燃焼不良の場合は調整する。</p> <p>劣化が軽微の場合は補修する。</p>
イ 電極棒	電極棒の異物の付着及び腐食の有無を点検する。	異物の付着及び腐食が著しい場合は、洗浄又は交換する。
ウ ストレーナ	漏れの有無を点検する。	
エ 電磁弁及び油圧計	作動の良否を点検する。	作動不良の場合は清掃又は調整する。
オ 火炎検出器	煤及び油滴の付着、焼損並びに保護ガラスの亀裂の有無を点検する。	付着がある場合は清掃する。
カ 燃料遮断弁	<p>① バーナーの燃料停止時に、油燃料遮断弁にあつてはバーナーノズルからの油の滴下量を、ガス燃料遮断弁にあつては「ガスボイラー燃焼設備の安全技術指標」に定められた方法により漏れの量を点検する。</p> <p>② 弁及び配管との接続部の漏れの有無を点検する。</p>	<p>漏れがある場合はボルトを増締め、ガスケットを交換又はシール材を巻き直しする。</p>

<p>(5) 操作盤</p>	<p>① 盤内機器の取付けの良否並びに過熱及び異臭の有無を点検する。</p> <p>② 端子の変色、破損及び緩みの有無を点検する。</p> <p>③ 温水発生機運転時の盤内部の温度及び結露水の有無を点検する。</p> <p>④ 表示灯の点灯及び警報器の発鳴の良否を点検する。</p>	<p>取付け不良の場合は調整する。</p> <p>緩みのある場合は増締めする。</p> <p>点灯不良の場合は、球を交換する。</p>
----------------	---	---

※ 点検施設一覧は別紙エクセルのとおり

札幌市東月寒地区センター指定管理者消防設備保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

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

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

※ 各区ごとの「数量表」は別紙エクセルのとおり

消防用設備保全業務 「数量表」

項 目	単 位	東月寒
		地区センター
(消火器)		
小型消火器	本	8
(自動火災報知設備)		
受信機 P-2	面	
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	20
定温式スポット感知器 50個以下	個	13
煙感知器 50個以下	個	11
発信機	個	2
音響装置 電鈴(ベル)	個	
表示灯	個	2
常用, 予備電源	式	1
(非常警報設備)		
増幅器操作部 音声付 5回線以下	台	0
増幅器操作部 音声付 10回線以下	台	1
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	28
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
(漏電警報設備)		
電源	組	1
受信機	台	1
音響装置	組	1
変成器	組	1
漏洩電流検出状況及び音響装置	組	1
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	14
誘導標識	枚	0
(ガス漏れ警報設備)		
受信機 19回線以下	面	1
検知器 警報付 50個以下	個	2
常用, 予備電源	式	1

札幌市東月寒地区センター指定管理者自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 電気工作物の安全かつ良好な状態に保つための保安管理業務を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「電気事業法」「建築基準法」「消防法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
設備容量：100kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

3 実施計画書の作成

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

4 賠償責任保険等への加入

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

5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

6 資格要件

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

7 保守管理器材

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

8 現場管理

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

9 環境負荷の低減に関する事項

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

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

10 産業廃棄物の運搬・処理

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

11 危険予防

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

12 その他

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

※ 「設備容量」と「点検、測定試験基準表」は別紙エクセルのとおり

札幌市東月寒地区センター指定管理者舞台装置保全業務仕様書

1 業務仕様

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

2 業務内容

- (1) 舞台装置を安全かつ良好な状態で使用するために保守点検を行う。
- (2) 対象設備は別紙1とする。
- (3) 各設備の主要点検事項は以下による。

<ul style="list-style-type: none"> ・ モーター、減速機の状態 ・ ブレーキ作動状態 ・ ワイヤー、クリップの締め付け状態 ・ 滑車の取付、作動状態 ・ ラック、スクリューの磨耗状態 ・ ガイドシュー、ローラーの状態 ・ ウェート枠、レールの状態 ・ マニラロープ、ループロックの状態 	<ul style="list-style-type: none"> ・ リミット取付、作動状態 ・ 吊物レベルの状態 ・ 開閉装置の作動状態 ・ 各ボルトの締付状態 ・ 手動、電動の作動状態 ・ 制御盤の状態 ・ グリス、清掃の状態 ・ その他の器具の清掃、機能確認
---	--
- (4) 点検整備上必要な消耗品は下記5項保守管理器材(2)に定めるもののほか、制御盤内のヒューズ・ランプその他これらに類するものとする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両

面印刷とする。

(3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

舞台装置保全業務設備内訳表

東月寒地区センター

	名 称	仕 様	数量	単位
1	一文字幕	固定吊 電動開閉	1	式
2	袖幕	固定吊 電動開閉	1	式
3	引割幕	固定吊 電動開閉	1	式
4	照明バトン	手動ウインチ 巻上げ 300kg	1	式
5	見切幕	固定吊 電動開閉	1	式
6	美術バトン	手動ウインチ 巻上げ 300kg	1	式
7	バック幕	固定吊 電動開閉	1	式

札幌市東月寒地区センター指定管理者空調機器（エアコン）点検業務仕様書

1 業務内容

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

2 実施計画書の作成

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

3 保守管理器材

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

4 現場管理

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

5 環境負荷の低減に関する事項

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

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

6 産業廃棄物の運搬・処理

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

7 危険予防

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

8 その他

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

機器一覧表

設置場所	製品区分	使用機器分類	製造業者 (製造メーカー)	設置年月日	型式(型番号)	製造番号	圧縮機電動機 定格出力 (kW)	冷媒種類 (冷媒番号)	冷媒封入量 (初期充填量) (kg)
屋上	エアコンディショナー	ビル用パッケージエアコン	東芝キャリア(株)	R3.1.29	MMY-MAP1405H	609 II 0001 ~012 I 0008	14	R410A	8
屋上	エアコンディショナー	ビル用パッケージエアコン	東芝キャリア(株)	R3.1.29	MMY-AP5606H2	705I0001~012I0009 704I0001~012I0009	56	R410A	11.5

フロン排出抑制法に伴う 第一種特定製品の簡易点検記録簿(機器ごとに記録)

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

札幌市東月寒地区センター指定管理者建築基準法定期点検業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、特殊建築物等定期調査業務基準最新版（財団法人 日本建築防災協会）及び建築設備定期検査業務基準書最新版（財団法人 日本建築設備・昇降機センター）を参考とすること。

2 業務内容

本業務は建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき実施する点検業務である。

- (1) 本業務の対象は指定管理者が管理する施設とする。（昇降機は除く）
- (2) 定期点検は建築基準法の定めるところにより有資格者が行うこと。
- (3) 定期点検の実施回数（年度）は以下とする。
建築点検：令和7年度の1回実施
設備点検：毎年度実施
防火設備：毎年度実施
- (4) 定期点検後は、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成すること。
- (5) 定期点検報告書作成後、速やかに札幌市に報告すること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

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

外構緑地管理業務仕様書

1 業務内容

下表及び別図に基づき、地区センターの外構緑地の管理業務を行うこと。

なお、それぞれの業務の実施の際に発生する使用材料の端材、切枝等の廃棄物は、法令等に基づき適切に処理すること。

区分	対象樹木等	規格	数量	業務内容				
				薬剤散布	施肥	剪定	除草	冬囲い
高木	アカマツ	H 6.0m	1本	○	○	○	○	○
	エゾマツ	H 4.0m	1本	○	○	○	○	○
	エゾマツ	H 4.0m	2本	○	○	○	○	○
	サクラ	H 4.0m	3本	○	○	○	○	○
中低木	ライラック	H 2.0m	11本	○	○	○	○	○
	アオシダレモミジ	H 2.0m	2本	○	○	○	○	○
	モミジ類	H 2.0m	4本	○	○	○	○	○
	エゾノコリンゴ	H 2.0m	1本	○	○	○	○	○
	オンコ	H 2.0m	14本	○	○	○	○	○
	ニシキギ	H 1.0m	2本	○	○	○	○	○
	ツリバナ	H 1.0m	1本	○	○	○	○	○
	レンギョ	H 1.0m	9本	○	○	○	○	○
	ミズキ	H 1.0m	4本	○	○	○	○	○
	コノテヒバ	H 1.0m	3本	○	○	○	○	○
	ユドカワツツジ	H 1.0m	1群	○	○	○	○	○
	ツツジ類	H 1.0m	7本	○	○	○	○	○
	ベニシヨウジョウ	H 1.0m	2本	○	○	○	○	○
	シャクナゲ	H 1.0m	1本	○	○	○	○	○
	ナツハゼ	H 1.0m	1本	○	○	○	○	○
	ドウダンツツジ	H 1.0m	24本	○	○	○	○	○

- (1) 薬剤散布
年2回実施すること（6月、9月）。
- (2) 施肥
年1回行うこと（10月）。
- (3) 剪定
年1回行うこと（8月）。

(4) 除 草
随時行うこと。

(5) 冬囲い

ア 取付け（縄2回巻き上げ）は、11月末日までに行うこと。

イ 取外しは、4月末日までに行うこと。

2 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、地区センター利用者等の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

3 安全の確保

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

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

4 その他

(1) 前記1の業務を確実に実施することはもちろん、落ち葉やゴミ等が、近隣に飛散しないよう、また敷地内の側溝、排水柵等に詰まらないようにする等、日常においても当該外構緑地が適切な状態に保たれているよう管理すること。

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

(3) 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること。

(4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

除排雪業務仕様書

1 除雪の範囲

別図のとおり（約 1,871 m²）

2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

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

(1) 除雪作業

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

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

(2) 排雪作業

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

3 作業時間

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

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

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

4 安全の確保

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

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

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

5 その他

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

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

東月寒地区センター図書室業務仕様書

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

1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

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

2 管理の基準

(1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 月曜日

イ 国民の祝日並びにその前日及び翌日が国民の祝日である日

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

エ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

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

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

(2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

(3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、司書資格や図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

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

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

3 業務内容

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

(1) 図書室運営業務

ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること

イ 資料の弁償、督促に関すること

ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること

エ リクエスト（相互貸借、蔵書リクエスト）に関すること

オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

(2) 図書整理業務

ア 日常的な書架整理の実施に努めること。

イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。

ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

(3) 選定関連業務

ア 図書

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

イ 新聞、雑誌

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

ウ その他

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

(4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

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

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

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

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

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

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

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

ウ 連絡調整に関すること

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

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

4 研修

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

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

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

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

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

5 物品の維持管理

(1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。

ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。

イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。

ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。

エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

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

イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）

ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

6 札幌市図書館システムの運用

(1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。

イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。

ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。

エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。

オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。

その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。

(2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと

(3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。

(4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合。事前に中央図書館へ連絡すること。

(5) 図書館システムに障害が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従うこと。

7 各種報告

(1) 業務日誌

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

これを提出すること。

(2) 月間業務報告書

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

(3) 事故等処理報告書

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

(4) その他の報告

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

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

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

(別紙) その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	背ラベル
	タックタイトル
	各種ゴム印(所蔵印・再利用印・受領印)
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ラベルはがし
図書整理用品	ブックエンド
	展示用イーゼル
	発泡スチロール(書架整理用)
	CDケース
運営業務用品	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。

管理業務の計画書

施設名	札幌市東月寒地区センター
法人・団体名	札幌市東月寒地区センター運営委員会

1 利用の公平・公正の確保について

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

住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設を、行政に代わって民間がその能力を発揮して管理することで、より効果的、効率的な運営を図り、もって市民サービスの向上、経費の節減等を実現することを目的としていること、公平・公正の確保はその原点となる理念であることの理解に立つて

7年間管理を続けており、引続きコンプライアンスの徹底を図ってまいります。具体的には札幌市の区民センター条例、区民センター等使用承認取扱要領等の趣旨に則り、特定の個人や団体を優先して便宜を図る等の差別・優遇せず、公平・公正な利用を確保してまいります。

■講座 講座受講や事業参加の機会均等を図るため、まず情報の公平化な周知を心掛けます。そのため、募集チラシを事業ごとに作成し、町内回覧、館内配架を行うとともに広報さっぽろ、イベント情報冊子、センターWEBページ、フリーペーパーへの掲載、さらに新たな媒体の利用等積極的な情報発信に努めます。

次に、原則的に先着順としている受付においては、年齢、性別、地位等での差別、期日前の申込み、枠の確保等は認めず、受付日始業時の受付開始を遵守します。

■貸室 利用申込の受付、預かりについては、条例等で定められた優先度に従い、厳密に運用します。貸室の予約預かりの重複については、人為を挟まないよう、パソコンを使った自動抽選を厳正に行って決定します。なお、抽選に外れた申込者には、当日の他貸室、近接日の貸室状況を知らせ、調整・相談を行うほか、近隣民間施設を紹介し、活動の機会を確保できるよう努力いたします。

■ロビー 札幌市区民センター等ロビー使用基準に則り、公平な運営を図ります。なお、当センターロビーは図書室、貸室、ホール、エレベータへの動線と重なるため、利用できるスペースが小さく、使用許可の実績はありません。

■掲示板 施設利用団体、札幌市主催・後援のものに限らず、地域の各種行事、イベント等の情報を収集・整理して発信する機能を持つことで、新たな発見が得られる住民、団体間のネットワークを生み出す場としたい。

ただ、チラシ・ポスターなどで使えるスペースに限りがあるため、競合した場合はセンター利用団体、札幌市主催・後援事業を優先しつつも、配架場所・期間等をシェアリングすることで極力配置するよう努めてまいります。

2 施設の効用の最大化について

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

コミュニティ活動助長にあたっては、まず地元の他コミュニティとの連携強化のため、東月寒地区町内会連合会、東月寒まちづくり協議会の活動への参加・協力・ノウハウの共有・人材交流を進めます。

なお、多くの地縁団体が近接するまちづくりセンターを活動拠点としており、地区センター貸室の利用団体構成は、機能団体（65%）、地区センター（18%）、営利団体（14%）、地縁団体（3%）と、コミュニティのほとんど（96%）が機能団体となっております。

また、主要道路、高速道路から近く、車での利便性が高いためか、区外、市外からの利用もあり、さらに仮想空間での活動のため、地区センター貸室をサテライトとして利用したいとして、対応設備の整備を求める要望があるなど、「地域」の範囲も広く捉えていく必要を感じています。

このようなことから、貸室事業では、東月寒地区に限らず、より広い範囲の方がコミュニケーションの場として利用いただけるよう、利用者の声を丹念に聴いて、使い勝手を向上させるとともに、知名度を向上させ、利用団体の増加を図ってまいります。

また、バーチャルなコミュニティへの対応として、しっかりとしたセキュリティ措置を施したうえ、デジタル化への対応を進めていくことが必要と考えております。

次に、生涯学習の普及策としては、地区センター主催の講座開催、生涯学習センター主催行事の誘致等を通じ、学習機会を増やすとともに、継続して学習を続けられるよう、サークル結成・活動の助成を促すとともに、より広い区域からの参加を進めてまいります。

なお、広域からの参加を進めるには、知名度の向上が大きな要因と考えており、図書室の利用喚起、講座や地域振興事業の活発化、特徴ある講座開催、広報媒体の広域化を展開してまいります。

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

■使いやすく、安心安全な施設環境の整備

清掃、建物・外構管理を適切に実施し、清潔で入りやすい雰囲気づくりを心掛けます。

窓口、電話での従業員の接遇を向上させるとともに、コロナ対策を強化、目に見える（ビニールシートで分離、各所に消毒液を配置、職員のマスク着用、備品の消毒等）を通じ、安心を醸成、また来館しやすい施設環境の整備・維持を行います。

■他の地域組織・施設との連携

連携を求める声は、町内会連合会、まちづくり協議会のようなコミュニティのほか、学校、企業、行政、児童・介護福祉施設などでも上がっており、互いに地域社会で役割を理解し、尊敬をもって協調することが重要と考えます。

そのために、極力接点、機会を設け、顔が見える関係を持つこと、自らのイベントだけでなく、積極的に相互に協力し合うことで醸成してまいります。

■ 知名度の向上

立地等から知名度が低いため、これを高めることが、利用率の向上につながるとの考察から、積極的な講座開催、サークル活動の誘致、地域の憩いの場づくり施設開放の推進、地域交流事業の推進を行う。具体的には以下のとおり。

・ 講座事業

特色のある講座育成、生涯学習センター講座の利用、効果的・広域的な広報。

また、受講者の少ない講座については、広報内容・方法の検討、アンケート結果の分析による、開催時間、曜日、定員、受講料等の見直しを行い、受講者増を目指します。

・ 地域の憩いの場づくり施設開放

地域の憩いの場づくり施設開放をできる限り行う。参加者の意見も参考に、できるだけ多く開催できるよう日程調整を行います。

・ 地域交流事業

地区センター独自に開催する行事はもとより、町内会連合会、まちづくり協議会主催行事とも協力・連携を図る。これら他団体の会議等出席の機会には、貸室利用のPRを積極的に行い、稼働率の向上を目指します。

・ 図書事業

習い事、地域交流事業以外では、利用が少ない小中学生を対象とした、企画を実施し、身近な存在としての地区センターをアピールします。

また、講座や地域交流事業参加の機会に、図書室の存在・内容を知らしめることで、地区センター利用向上の相乗効果を期待します。

・ 積極的な広報

当センターの利用経験がない利用者にも、貸室・講座・地域交流・図書事業をPRするため、広報誌、タウン誌、チラシ、ホームページをはじめ、各種媒体を通じて広域的・積極的に広報を行い、新規利用者の拡大に努めます。

ホームページの情報の最新化はもとより、機能・アクセシビリティの充実を継続して進め、利用者の拡大を図ってまいります。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

4 施設の運営に当たり、まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団体、他団体、他の施設の指定管理者などとの連携をどのように行い、どのような成果を目標としますか。具体的にご記入ください。

学校、PTA、まちづくり協議会、町内会連合会、豊平区役所、当運営委員会で構成される運営協議会を、年4回全構成委員の参加を求めて開催。それぞれの課題、ニーズを共有し、各組織の立場でできる連携を図っております。

また、地元の団体や施設が主催する行事等で相互に協賛・共催・参加・受入を積極的に行い、それぞれが地域に担う役割の相互理解と連携に心掛けております。

具体的には、町内会連合会行事（夏まつり共催・雪中運動会物品貸出・会議出席・駐車場相互利用）、まちづくり協議会（協賛金・街頭啓発・セーフティフェスタ・定例会参加）、地元小中学校（青少年育成委員、施設見学）、児童会館（羊丘、東月寒）との情報交換（相互訪問等）、老人クラブ・日赤（物品貸借り、センター交流事業への参加、情報交換）、まちづくりセンター（駐車場相互利用）等です。

さらに広域の連携として、区内コミュニティセンター館長会議（定期）、白石区、清田区のコミセンとの相互訪問、情報交換（非定期）を行っております。

これらの連携により目標とする成果は、地域におけるコミュニティ活動と生涯学習分野を担う施設の一つとして、他分野の施設・コミュニティと役割を分担しつつも、調和のとれた、まちづくりに貢献することで、市民に居心地のいい地域、引いては住みやすい札幌市と感じていただくことだと考えております。

なお、単独施設で達成できず、また決して100%に至ることがない目標であることから、その達成状況の測定・評価は難しいところですが、セルフモニタリング、利用者とのコミュニケーションを積極的に行うことで上向きのスパイラルに向かうよう心がけてまいります。

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)

東月寒ふれあい夏まつり(町連)、セーフティフェスタ、交通安全街頭啓発、童夢定例会議(東月寒まちづくり協議会)、青少年健全育成推進会(委員として)参加

<p>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。</p>
<p>■地域の各団体との交流・連携</p> <p>文化祭などの当センター主催行事、各団体の主催行事に相互参加し、積極的に情報交換を行うことで、地域での役割を相互に認識し、まちづくりの担い手としての意識・意欲を地区センターのみならず、地域全体に醸成してまいります。</p> <p>■住民参加による管理・運営の促進</p> <p>地区センターの運営の形でまちづくり活動に参加することで、地域に活動の担い手、意欲の醸成を図ってまいります。</p> <p>具体的には、運営委員を地域の小中学校、PTA、近隣町内会、まちづくり協議会、サークルなど地域に携わる多くの団体から、30歳代から70歳代まで幅広い年齢の委員を選任し、地域の他組織との接点を増やすとともに、職員についても12人中10人を東月寒地区から採用するなど、地域に密着した体制を構築しております。</p> <p>これにより、地区センターの新規事業展開や既存事業見直しに当たって、運営委員や職員を核として、検討・開催を行い、地区センターから町内会、学校、ボランティア団体、サークル、まちづくり協議会、地区内企業などへの情報発信を行うことで、まちづくり活動に参加する地域住民・組織を増やしてまいります。</p>
<p>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）。</p>
<p>住民間の信頼関係の構築、地域社会の絆強化は、地域住民が世代を越えて、この地域をふるさととして、また、住民同士をお互いが共同体として認識することが基本と考えます。</p> <p>このために、地域住民とのコミュニティを築く場として、気軽に気持ちよく利用してもらえよう環境づくりはもとより、既存のコミュニティである地元の学校、町内会連合会、まちづくり協議会、スポーツ団体、企業などに地区センター主催の行事、会議等に参加いただくとともに、地区センターからも他コミュニティ催事に積極的に関わることで、顔が見える形で関係を深め、地域一体としてのコミュニティづくりに心がけております。</p> <p>特に、将来この地域の担い手となる、子ども達と親達がここを故郷として育っていくことで、世代を通じての絆を強化することに力点を置いており、このような考えを共有する、町内会連合会、まちづくり協議会と協調して、夏まつり、ふれあいキッズ（地区社会福祉協議会事業）、セーフティフェスタ、未来発見体験ツアー（まちづくり協議会事業）等への協力・共催・協賛を積極的に行い、地域住民相互の交流の機会、地域ネットワークの拡大の一助となるよう努力しております。</p>

8 運営協議会設置の方針(運営に当たっての基本的な考え方、想定する参加者、運営のサイクル等)を具体的にご記入ください。

管理業務協定書第 35 条に基づく、運営協議会を指定管理者制度発足時(平成 22 年度)に設置、運営に当たっており、行政(区)、地域、PTA、学校、まちづくり協議会の代表者より、地域の意見や要望を聞き、それらニーズに配慮した開かれた運営を目指します。

◎ 運営協議会の委員(7名)以下のとおり。

行政	豊平区市民部地域振興課長
指定管理者	運営委員会会長
	運営委員会事務局長
町内会	東月寒町内会連合会会長
地域関係団体	東月寒中学校校長
	しらかば台小学校PTA会長
	東月寒まちづくり協議会事務局長

◎ 開催回数 年 4 回(5月、8月、11月、2月)

地域コミュニティの構築に向けて、仕様書の要求水準レベルを超え、全回すべての構成員参加を原則としています。

※ 会議には、オブザーバーとして、区地域振興課地域活動担当係長及び担当事務職員に出席いただいております。

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。

要望・苦情については、窓口で直接伺うほか、ご意見箱に投書用紙を併せて設置し、随時受付けております。

また、当センターの運営委員会委員、運営協議会委員が地域の住民組織、センター利用者の代表であることから、それぞれの所属団体等の構成員から委員に寄せられた苦情・要望について、委員を通じて間接的に意見を収集しております。

苦情・意見を受付けた場合は、速やかに記録・内部で共有するとともに、内容によりセンターで対応しその後市に報告、または市に相談のうえ対応しております。

セルフモニタリングについては、年に 1 回、利用満足度(全体及び事業単位)、職員の接遇等についてアンケート形式で行い、結果を分析のうえ、市・運営協議会・運営委員会に報告、1 か月程施設内に掲示するとともに、職員間で共有しサービスの向上に努めております。

利用者満足度は 100%を目標値として努力を継続してまいります。

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。

■ 処理方法

通常の苦情については、改善点の提示と受け止め、細大漏らさず記録するとともに。すぐに行える改善は速やかに実施いたします。

なお、センター運用の基本にかかるもの、予算執行を伴うものについては、苦情内容を整理して、役員会、運営委員会に報告するとともに、運営委員会単独での対応が難しいものは、速やかに市・区へ報告し、助言を受け対応策を検討いたします。

緊急の対応が必要な場合は、臨時役員会（会長、副会長、総務部長）または運営委員会を招集し、対応策を検討いたします。

なお、寄せられた声と運営委員会からの回答については、定期的にまとめ、館内及び札幌市ホームページ（事業評価シート）への掲示等により公表し、サービスアップにつなげる取り組みを引き続き行ってまいります。

■ 責任体制

苦情の収集・整理、区・運営委員会への報告、利用者への対応等は一次的には館長が行い、組織的には総務部長を責任者として、運営委員、事務局職員が情報を共有できるように取り組んでまいります。

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。

収支を見ながら、ハードウェア面では、設備・建具・備品の老朽化に伴う修理・修繕・更新について、急を要するもの、利用者の安全・安心な利用、省エネルギーに関わるものを優先して実施いたしたい。ソフトウェア面では地域交流事業、講座事業等の参加者負担金や施設開放事業に係る装備、用具等の購入等を行ってまいります。

実績として、エアコン故障対応、照明のLED化、駐車場の白線引き直し、トイレ水栓の非接触型への付替え、温水便座更新、貸室カーペット貼替、図書室カーテンの更新、大会の運営・賞品への補助、花壇植花行事、参加費が廉価な講座開催等を行ってきており、これからも同方針を継続してまいります。

3 市内の雇用安定への寄与について

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

清掃、警備、施設及び設備の運転・保守管理・点検業務（エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置）、除雪等の委託業務、事務消耗品、機器メンテナンス業務について、札幌市内の企業に委託しており、今後も市内企業間での競争による調達を継続してまいります。

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。

障がい者の雇用は計画していないが、物品の調達等については、福祉関連の企業を極力活用いたしたい。

東月寒地区センター内には、行政財産の目的外使用許可により、東月寒地区福祉のまち推進センターの事務室スペースを提供。

また、札幌市豊平区母子寡婦福祉連合会、札幌市身体障害者福祉協会、札幌市肢体不自由児者父母の会に対しては自動販売機（各1台）の設置スペースを提供しております。

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

職員の雇用環境について、近年の働き方改革に伴い変化している労働関係法令改正の動きに細心の注意を払い、賃金、社会保険、労働時間等の遵守に向けて調整を行ってまいります。

なお、現指定管理期間では、育児介護休業法、労働基準法の改正施行に合せて、介護・育児休業、所定外・時間外・深夜業制限、短時間勤務、無期労働契約等の規定整備を行うとともに、給与システムを導入し、制度変更のフォローを行ってまいりました。

また、社会環境や個々人の家庭環境、生活スタイルに細かく対応し、女性が多い職場（職員12人中10人）に鑑みワーク・ライフ・バランスに配慮したローテーション、勤務日数（パートのみ）、休暇調整を行うことで、小規模な組織ならではの、安心して働き続けられる環境づくりに心がけております。

なお、勤務割については、ローテーション制により行なっており、勤務割表作成段階（3カ月ごと）で一旦調整するとともに、勤務表作成後に調整の必要が判明した場合や緊急の場合は代替者と調整、シフト変更や年休取得等の対応を細かく、柔軟に行っております。

なお、年2回（5月、11月）に会長、副会長、総務部長が出席して、全職員と個別に面談し、自由な意見交換を行い職員と意志の疎通を図るなど、雇用環境の向上に努めております。

4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
札幌市東月寒地区センター 豊)月寒東3条18丁目5番1号	<ul style="list-style-type: none"> 貸室受付業務(使用承認) 多目的ホール・集会室・和室・実習室 文化祭、卓球大会、ミニバレー大会、囲碁大会、夏まつり(町連との共催) ヒップホップ、パソコン、タブレット・スマホ講座等 近年の貸室業務、地域交流、講座等の事業は別添「総会資料」参照(施設保全工事による休館(R2.6~R3.2)、コロナ禍のため、令和2年度、3年度の実績は少なくなっております) 	平成12年度開設以来実施

※「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。

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。

職名	構成
会長	会長1名
副会長	副会長1名
総務部	総務部長1名 総務副部長1名 広報部長1名 会計部長1名
企画・事業部	事業部長1名 企画担当委員7名
図書部	図書部長1名
監査	監査2名
参事	参事3名
事務局	事務局長1名 常勤職員3名 パート8名

※当委員会の上部組織はありません。

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	備 考
事務室	月・金	8:45～17:15～17:00～21:30	2	2	夜間は 常勤0、 パート2
	火～木	8:45～17:15～17:00～21:30	3	2	
	土・日	8:45～17:15～17:00～21:30	1	3	
	祝日	8:45～17:15～17:00～21:30	0	4	
図書室	土・日	8:45 ～ 17:15	1	1	隔週 (交互)
			0	2	
	火～金	8:45 ～ 17:15	1	1	

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
館長（事務局長）	1	別葉、勤務条件の内容1のとおり
事務（経理、貸館、窓口）	2	〃 2のとおり
図書業務	1	〃 2のとおり

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

(2) パート職員

担当する業務	人数	勤務条件
窓口業務、貸室受付業務	5	別葉、勤務条件の内容3のとおり
図書業務	3	〃 3のとおり

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

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

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

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

※ 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。

令和元年4月から働き方改革関連法の施行に合せ、雇用期間が通算5年を超える常勤職員及びパート職員は、有期雇用契約から無期労働契約への転換を希望することで無条件に契約転換を認めており、就業規則に明記している。

職員への周知については、就業規則改訂時の在籍職員には内容を説明のうえ、同意を得て改訂されており、その後に採用された者には従事前に行う就業規則の説明の中で周知を行うことで漏れを防いでいる。

なお、周知は図るが、契約形態の選択は職員それぞれに任せて、勧奨は行わないこととしている（無期転換の実績はまだない）。

なお、パート職員から常勤職員への転換については、常勤職員の欠員が生じた場合、本人の希望、就業条件への適応を前提に、試験の実施により実施する旨就業規則に明記しており、最近の実績（転換）は平成26年度となっております。

勤務条件の内容 1

職 種	常勤職員（事務局長及び事務職員）
契約期間	期間の定めあり（4月1日～翌年3月31日の1年間） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります 2 契約の更新は次により判断する ・雇用の必要性 ・勤務成績
従事する業務の内容	講座・行事・貸室・運営業務
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間（45）分（0時15分～13時）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有）
休 日	・定例日；国民の祝日、その他（12/29～1/3） ・非定例日；週当たり（2）日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有） →（1か月経過で1日～5か月経過で5日） 2 その他の休暇 有給（特別休暇一部） 無給（病気休暇、特別休暇一部、生理休暇、母性健康管理休暇等）
賃 金	1 基本給 イ 月給 事務局長（202,300円）、事務職員（150,100円） 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（夏季手当 404,600円 /計算方法：月給2月分）事務局長 （ ” 300,200円 /計算方法：月給2月分）事務職員 ロ（冬季手当 404,600円 /計算方法：月給2月分）事務局長 （ ” 300,200円 /計算方法：月給2月分）事務職員 ハ（通勤手当 会則細則に規定 /計算方法：自家用車＝距離で規定、公共交通機関＝定期券相当額（上限あり） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（125）%、所定超（125）%、 ロ 休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ 深夜 イ、ロに25%加算 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月21日 6 賃金の支払方法 銀行振込み
退 職	1 定年制（有（70歳）） 2 継続雇用制度（無） 3 自己都合退職の手續（退職日の（30）日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手續 適格性欠如、重大な非違行為、著しい服務規律違反。手続き（辞令交付）とともに、会則施行細則第23条に規定
その他	・社会保険の加入状況（健康保険 介護保険 厚生年金保険 労災保険） その他（ ） ・雇用保険の適用（有） ・その他 中小企業共済（さぽーとさっぽろ）加入

勤務条件の内容 2

職 種	常勤職員（図書職員）
契約期間	期間の定めあり（4月1日～翌年3月31日の1年間） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります 2 契約の更新は次により判断する ・雇用の必要性 ・勤務成績
従事する業務の内容	司書業務
始業・終業の時刻	始業 8時45分 ～ 終業 17時15分
休憩時間	休憩時間（45）分（0時15分～13時）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有）
休 日	・定例日；毎週（月）曜日、国民の祝日、その他（12/29～1/3） ・非定例日；週当たり（1）日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（10）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有） →（1か月経過で1日～5か月経過で5日） 2 その他の休暇 有給（特別休暇一部） 無給（病気休暇、特別休暇一部、生理休暇、母性健康管理 休暇等）
賃 金	1 基本給 イ 月給（150,100円） 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（夏季手当 300,200円 /計算方法：月給2月分） ロ（冬季手当 300,200円 /計算方法：月給2月分） ハ（通勤手当 会則細則に規定 /計算方法：自家用車＝距離で規定、 公共交通機関＝定期券相当額（上限あり） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（125）%、所定超（125）%、 ロ 休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ 深夜 イ、ロに25%加算 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月21日 6 賃金の支払方法 銀行振込み
退 職	1 定年制（有（70歳）） 2 継続雇用制度（無） 3 自己都合退職の手続（退職日の（30）日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 適格性欠如、重大な非違行為、著しい服務規律違反。手続き（辞令交付） とともに、会則施行細則第23条に規定
その他	・社会保険の加入状況（健康保険 介護保険 厚生年金保険 労災保険） その他（ ） ・雇用保険の適用（有） ・その他 中小企業共済（さぼーとさっぽろ）加入

勤務条件の内容 3

職 種	パート職員（図書職員（昼間）、事務職員(土日祝日昼間、平日夜間)
契約期間	期間の定めあり（4月1日～翌年3月31日の1年間） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります 2 契約の更新は次により判断する ・雇用の必要性 ・勤務成績
従事する業務の内容	図書職員：図書（貸出・保管・整理）業務 事務職員：貸室（受付・収納・準備）業務
始業・終業の時刻	日勤 始業 午前8時45分～終業 午後5時15分 夜間 始業 午後5時00分～終業 午後9時30分
休憩時間	休憩時間（45）分 ※ 昼間勤務のみ（夜間勤務はなし）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（ 無 ）
休 日	・定例日；毎週（月）曜日（図書のみ）、国民の祝日、その他（12/29～1/3） ・非定例日；週当たり（1）日以上、その他（シフト制は2日以上）
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→（2）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（1）日 →（12）か月経過で（3）日 2 その他の休暇 有給（ なし ） 無給（生理休暇、母性健康管理休暇等）
賃 金	1 基本給 時間給（ 889円）、 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 なし 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（125）%、所定超（125）%、 ロ 休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ 深夜 イ、ロに25%加算 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月21日 6 賃金の支払方法 銀行振込み
退 職	1 定年制（ 有（70歳） ） 2 継続雇用制度（ 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職日の（30）日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 適格性欠如、重大な非違行為、著しい服務規律違反。手続き（辞令交付）とともに、会則施行細則第23条に規定
その他	・社会保険の加入状況（なし） その他（ ） ・雇用保険の適用（ 有 ） ・その他 労災保険加入

<p>4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。</p>
<p>現在常勤職員 4 名、パート職員 8 名で運営しており、現体制が業務上、労働環境上、職員の生活設計上ともにバランスが取れた状況と判断しております。</p> <p>定年による欠員を除き、長期の採用計画は立てておりませんが、個人事情、家族の転勤等による急な欠員が発生し、採用が間に合わない場合、補充までの間他職員の時間外勤務等で対応せざるを得ず、小規模な事業体ならではの窮屈さを感じることがありますが、現体制の中で充分吸収してまいりました。</p> <p>なお、当地区センターでは人的な面での地域への貢献に加え、効率的で安定した体制が取れるよう地区住民を対象に一般公募形式で職員募集を行ってきておりますが、より短期間で適切な職員が採用できるよう、募集方法、資格要件、職員処遇等の見直しを含め今後とも検討してまいりたい。</p>
<p>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。）。</p>
<p>業務遂行の万全を期するため人材の育成は重要な課題であるとの認識のうえに、毎年度研修計画を策定し、接遇、防災、救命、社会保険・税申告、司書業務、施設管理業務を中心として、計画的に研修を実施しております。</p> <p>なお、少人数の職場のため、個別業務についてはOJTが重要な要素と考えており、職員相互に意見・提案を言いやすい環境を作ることで人材育成の基礎とし、さらに経験の共有、新たな視点での発案などを通じて、スキルの向上、サービスのかさ上げにつなげてまいりたい。</p> <p>また、地区センターが行う事業はもちろん、町内会連合会、まちづくり協議会などが行う各種事業の現場に職員がスタッフ参加してきており、OJTの一環として地域振興への理解、職員の認識向上に資しているものと考えております。</p> <p>併せて、地区センター運営の目的を理解し、サービス業としての自覚を持たせるため、運営委員会（会長、副会長など）と職員との個別面談を定期的に行い、同じ目的意識に立って運営ができるよう取り組んでおります。</p>
<p>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。</p>
<p>市民の利用に供する目的の施設であることから、利用者の安全を最優先として、日常は防犯、災害時には被害を最小限に収め、迅速かつ最善の対応を取ることを主方針として、別添の防災計画及び消防計画を定めており、職員の役割分担の明確化、経常的な点検（項目により月1回～3回）、定期的な消防・防災訓練（年2回）を継続して行っております。</p> <p>なお、年度別の実施計画は立てておりませんが、一定の職員の入替りがあることから、基本を反復して周知・訓練することが重要と考えております。</p> <p>また、当センターは札幌市の地域避難所に指定されているため、台風・地震の災害及び事故時の緊急避難体制について、市区等関係機関や近隣の医療機関と緊密な連絡体制を心掛けてまいります。</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について、計画があればご記入ください。

設備面では、平成 27 年度から地域還元として独自に照明の LED 化を進め、令和 2 年度の市の保全工事に伴う多目的ホールの LED 化により、全館の照明 LED 化を達成、省エネルギーに努めてきており、その他備品、設備更新にあたっては、グリーン購入法適合商品を購入・設置し、環境負荷の少ない製品導入を進めております。

運用面では、照明・冷暖房の節約による電力、ガス利用量の圧縮、両面印刷、失敗コピーの裏面利用、不要紙等のリサイクル、資源化ゴミの分別、廃食用油回収協力等の廃棄物発生抑制、再利用、再資源化推進を、また、管理業務の委託にあたっては、仕様書で環境負荷低減に係る努力規定を設け、環境負荷軽減の軽減に努めております。

なお、住民参加により行っている当センター花壇への植花事業を継続するとともに、地区内の学校や町内会の資源回収に協力し、環境問題に対する啓蒙活動の一助となるよう努めてまいりたい。

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。

仕様書に示されているうち、駐車場管理、備品管理、エアコンの簡易点検、自ら対処可能な修繕、花壇への植花以外を第三者に委託(地域の地元企業を中心に極力札幌市内の企業を活用)して実施している。業務完了後は速やかに報告を提出させ、点検を行うとともに、さらに質の向上を図るため、積極的に受託業者と情報交換することで意識付けを行うとともに、以下の工夫をしております。

設備、備品については、委託点検に加え、職員が定期・不定期で点検・確認を行っており、異常や不具合、その兆候を早期に発見することで、使用できない期間の短縮(サービス向上)、修繕費の縮減(経費削減)に努めております。

■清掃業務

年 2 回の定期清掃時に、仕様書と作業内容の確認、責任者との協議を実施。清掃状況をセルフモニタリングの項目としてあげ、結果を受託者に提供して指導につなげています。

■警備業務(機械警備)

軽微な内容であっても、積極的に連絡確認するなど、顔の見える関係を意識しています。

■施設及び設備の運転、保守、管理、点検業務

電気工作物、エレベータ、消防設備、自動ドアの保守点検については毎月実施、舞台設備は年 1 回、エアコン定期点検は 3 年に 1 回実施しており、不良個所を発見した場合、緊急を要するものについては、センター予算で速やかに改善(修理、部品交換)し、利用者への負担を最小限にするよう努めております。

■修繕

令和 2 年度に保全工事を実施していただいたものの、築 21 年を経過しているため、設備や建具等の不具合に伴う修繕等が増えてきております。10 万円以上の修繕は市に依頼する

ことが原則でありありますが、緊急を要するもので財源的に可能であれば、地域還元として地区センターで修繕を実施しております（前述と重複）。

■備品管理

備品台帳を備え付けるとともに、定期的に確認し管理しております。

■駐車場

掲示板、予約時に窓口で満車時に近隣の東月寒まちづくりセンター、東月寒憩いのひろば駐車場の利用を案内するとともに、利用日混雑が想定される場合は予約時に利用者による誘導員確保の依頼を行い、駐車場内の事故、違法な路上駐車防止に努めております。

■外構緑地

剪定、冬囲い、除草等の定期実施とともに、花壇への植花により外構の美化を図っております。

※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	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
ヒップホップ講座	目的: ダンスの楽しさを知るとともに、年を通じて継続することを学習する。 内容: 小学生を対象とした、外部講師(専門員)によるダンス講座(通年)。	48	48	①小学生 ②15人 ③12,000~20,000円(6月、12月)	270,000	268,000	0	240,000	30,000
親子クッキング講座	目的: 食育と調理を通じての親子コミュニケーションの醸成。 内容: 外部講師(乳業会社の無料講座利用)によるクッキング講座(2品~3品)	1	3	①小学生と保護者 ②16人 ③400円	6,000	6,400	0	0	6,000
パソコン講座	目的: 教養の向上促進等のため。 内容: エクセル、ワード等を使って、基礎から応用まで幅広くパソコン操作を学ぶ(1講6日間×7講座)	42	84	①一般市民 ②70人(1講座10人、7回) ③4,000円	336,000	280,000	0	336,000	0
ご近所先生企画講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 札幌市生涯学習センターとの共催(1講6日×2講)外部講師によるそば打ち体験学習。	10	30	①市民・勤務 ②20人 ③3000円	11,500	0	0	11,500	0
そば打ち講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 外部講師によるそば打ち体験学習。	1	3	①市民・勤務 ②10人 ③2,300円	30,000	25,000	0	28,000	2,000
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上各年度の単価はR4年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

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
ヒップホップ講座	目的: ダンスの楽しさを知るとともに、年を通じて継続することを学習する。 内容: 小学生を対象とした、外部講師(専門員)によるダンス講座(通年)。	48	48	①小学生 ②15人 ③12,000~20,000円(6月、12月)	275,400	273,360	0	244,800	30,600
親子クッキング講座	目的: 食育と調理を通じての親子コミュニケーションの醸成。 内容: 外部講師(乳業会社の無料講座利用)によるクッキング講座(2品~3品)	1	3	①小学生と保護者 ②16人 ③400円	6,120	6,530	0	0	6,120
パソコン講座	目的: 教養の向上促進等のため。 内容: エクセル、ワード等を使って、基礎から応用まで幅広くパソコン操作を学ぶ(1講6日間×7講座)	42	84	①一般市民 ②70人(1講座10人、7回) ③4,000円	342,720	285,600	0	342,720	0
ご近所先生企画講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 札幌市生涯学習センターとの共催(1講6日×2講)外部講師によるそば打ち体験学習。	10	30	①市民・勤務 ②20人 ③3000円	11,700	0	0	11,700	0
そば打ち講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 外部講師によるそば打ち体験学習。	1	3	①市民・勤務 ②10人 ③2,300円	30,600	25,500	0	28,560	2,040
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

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
ヒップホップ講座	目的: ダンスの楽しさを知るとともに、年を通じて継続することを学習する。 内容: 小学生を対象とした、外部講師(専門員)によるダンス講座(通年)。	48	48	①区住民 ②20人 ③12,000~20,000円(6月、12月)	280,906	278,827	0	249,696	31,210
親子クッキング講座	目的: 食育と調理を通じての親子コミュニケーションの醸成。 内容: 外部講師(乳業会社の無料講座利用)によるクッキング講座(2品~3品)	1	3	①区住民 ②16人 ③400円	6,240	6,661	0	0	6,240
パソコン講座	目的: 教養の向上促進等のため。 内容: エクセル、ワード等を使って、基礎から応用まで幅広くパソコン操作を学ぶ(1講6日間×7講座)	42	84	①区住民・勤務 ②70人 ③4,000円	349,574	291,312	0	349,574	0
ご近所先生企画講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 札幌市生涯学習センターとの共催(1講6日×2講)外部講師によるそば打ち体験学習。	10	30	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	11,934	0	0	11,934	0
そば打ち講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 外部講師によるそば打ち体験学習。	1	3	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	31,211	26,010	0	29,131	2,080
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ヒップホップ講座	目的: ダンスの楽しさを知るとともに、年を通じて継続することを学習する。 内容: 小学生を対象とした、外部講師(専門員)によるダンス講座(通年)。	48	48	①区住民 ②20人 ③12,000~20,000円(6月、12月)	286,530	284,404	0	254,690	31,840
親子クッキング講座	目的: 食育と調理を通じての親子コミュニケーションの醸成。 内容: 外部講師(乳業会社の無料講座利用)によるクッキング講座(2品~3品)	1	3	①区住民 ②16人 ③400円	6,370	6,794	0	0	6,370
パソコン講座	目的: 教養の向上促進等のため。 内容: エクセル、ワード等を使って、基礎から応用まで幅広くパソコン操作を学ぶ(1講6日間×7講座)	42	84	①区住民・勤務 ②70人 ③4,000円	356,566	297,138	0	356,566	0
ご近所先生企画講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 札幌市生涯学習センターとの共催(1講6日×2講)外部講師によるそば打ち体験学習。	10	30	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	12,173	0	0	12,173	0
そば打ち講座	目的: 市民の教養の向上促進等のため。 内容: 外部講師によるそば打ち体験学習。	1	3	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	31,834	26,530	0	29,714	2,120
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ヒップホップ講座	目的:ダンスの楽しさを知るとともに、年を通じて継続することを学習する。 内容:小学生を対象とした、外部講師(専門員)によるダンス講座(通年)。	48	48	①区住民 ②20人 ③12,000~20,000円(6月、12月)	292,254	290,092	0	259,784	32,470
親子クッキング講座	目的:食育と調理を通じての親子コミュニケーションの醸成。 内容:外部講師(乳業会社の無料講座利用)によるクッキング講座(2品~3品)	1	3	①区住民 ②16人 ③400円	6,490	6,930	0	0	6,490
パソコン講座	目的:教養の向上促進等のため。 内容:エクセル、ワード等を使って、基礎から応用まで幅広くパソコン操作を学ぶ(1講6日間×7講座)	42	84	①区住民・勤務 ②70人 ③4,000円	363,697	303,081	0	363,697	0
ご近所先生企画講座	目的:市民の教養の向上促進等のため。 内容:札幌市生涯学習センターとの共催(1講6日×2講)外部講師によるそば打ち体験学習。	10	30	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	12,416	0	0	12,416	0
そば打ち講座	目的:市民の教養の向上促進等のため。 内容:外部講師によるそば打ち体験学習。	1	3	①区住民・勤務 ②20人 ③2,300円	32,468	27,061	0	30,308	2,160
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

運営事業計画書（令和5年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：A・Bの2クラスに分け成績表に定めた対局者と対戦する。	1	6	①区住民・勤務 ②50人 ③500円	25,000	25,000	0	0	25,000
卓球大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：クラス別の団体ダブルス戦	1	6	①区住民・勤務 ②70人 ③300円	25,000	21,000	0	0	25,000
文化祭	目的：地域住民・地区センター利用サークルとのふれあい交流。 内容：センター利用者による舞台発表・作品展示・遊びのコーナー等	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	340,000	0	160,000	0	340,000
ふれあい夏祭り	目的：東月寒地区町連との共催。地域住民との交流の場を提供。 内容：地域小・中学校吹奏楽の演奏や児童会館・交通安全母の会・福祉のまち推進センター・地元企業等の協力を得て出店。	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	65,000	0	55,000	0	65,000
ミニバレー大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：2コートで総当たり戦の後、同順位決定戦。	1	6	①区住民・勤務 ②8チーム(32人) ③300円	30,000	9,600	0	0	30,000
親子わくわくピクス	目的：市民の交流と乳幼児のふれあいの機会を提供(月1回)。 内容：音楽に合わせて親子で行うリズム体操。母親のエクササイズも行う。	12	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	129,600	0	0	129,600	0
花壇植花	目的：美化を通じた環境意識啓蒙、地域住民の交流。 内容：地域住民参加による地区センター花壇への花植え、除草等	5	10	①地域住民団体 ②制限なし ③無料	55,000	0	0	0	55,000
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はR4年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

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
囲碁大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:A・Bの2クラスに分け成績表に定めた対局者と対戦する。	1	6	①区住民・勤務 ②50人 ③500円	25,500	25,500	0	0	25,500
卓球大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:クラス別の団体ダブルス戦	1	6	①区住民・勤務 ②70人 ③300円	25,500	21,420	0	0	25,500
文化祭	目的:地域住民・地区センター利用サークルとのふれあい交流。 内容:センター利用者による舞台発表・作品展示・遊びのコーナー等	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	346,800	0	163,200	0	346,800
ふれあい夏祭り	目的:東月寒地区町連との共催。地域住民との交流の場を提供。 内容:地域小・中学校吹奏楽の演奏や児童会館・交通安全母の会・福祉のまち推進センター・地元企業等の協力を得て出店。	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	66,300	0	56,100	0	66,300
ミニバレー大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:2コートで総当たり戦の後、同順位決定戦。	1	6	①区住民・勤務 ②8チーム(32人) ③300円	30,600	9,792	0	0	30,600
親子わくわくピクス	目的:市民の交流と乳幼児のふれあいの機会を提供(月1回)。 内容:音楽に合わせて親子で行うリズム体操。母親のエクササイズも行う。	12	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	132,190	0	0	132,190	0
花壇植花	目的:美化を通じた環境意識啓蒙、地域住民の交流。 内容:地域住民参加による地区センター花壇への花植え、除草等	5	10	①地域住民団体 ②制限なし ③無料	56,100	0	0	0	56,100
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

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
囲碁大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:A・Bの2クラスに分け成績表に定めた対局者と対戦する。	1	6	①区住民・勤務 ②50人 ③500円	26,010	26,010	0	0	26,010
卓球大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:クラス別の団体ダブルス戦	1	6	①区住民・勤務 ②70人 ③300円	26,010	21,848	0	0	26,010
文化祭	目的:地域住民・地区センター利用サークルとのふれあい交流。 内容:センター利用者による舞台発表・作品展示・遊びのコーナー等	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	353,740	0	166,464	0	353,740
ふれあい夏祭り	目的:東月寒地区町連との共催。地域住民との交流の場を提供。 内容:地域小・中学校吹奏楽の演奏や児童会館・交通安全母の会・福祉のまち推進センター・地元企業等の協力を得て出店。	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	67,630	0	57,222	0	67,630
ミニバレー大会	目的:市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容:2コートで総当たり戦の後、同順位決定戦。	1	6	①区住民・勤務 ②8チーム(32人) ③300円	31,210	9,988	0	0	31,210
親子わくわくピクス	目的:市民の交流と乳幼児のふれあいの機会を提供(月1回)。 内容:音楽に合わせて親子で行うリズム体操。母親のエクササイズも行う。	12	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	134,834	0	0	134,834	0
花壇植花	目的:美化を通じた環境意識啓蒙、地域住民の交流。 内容:地域住民参加による地区センター花壇への花植え、除草等	5	10	①地域住民団体 ②制限なし ③無料	57,220	0	0	0	57,220
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

運営事業計画書（令和8年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
囲碁大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：A・Bの2クラスに分け成績表に定めた対局者と対戦する。	1	6	①区住民・勤務 ②50人 ③500円	26,530	26,530	0	0	26,530
卓球大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：クラス別の団体ダブルス戦	1	6	①区住民・勤務 ②70人 ③300円	26,530	22,285	0	0	26,530
文化祭	目的：地域住民・地区センター利用サークルとのふれあい交流。 内容：センター利用者による舞台発表・作品展示・遊びのコーナー等	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	360,810	0	169,793	0	360,810
ふれあい夏祭り	目的：東月寒地区町連との共催。地域住民との交流の場を提供。 内容：地域小・中学校吹奏楽の演奏や児童会館・交通安全母の会・福祉のまち推進センター・地元企業等の協力を得て出店。	1	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	68,980	0	58,366	0	68,980
ミニバレー大会	目的：市民の交流と日頃の練習の成果を試す場を提供。 内容：2コートで総当たり戦の後、同順位決定戦。	1	6	①区住民・勤務 ②8チーム(32人) ③300円	31,840	10,188	0	0	31,840
親子わくわくピクス	目的：市民の交流と乳幼児のふれあいの機会を提供(月1回)。 内容：音楽に合わせて親子で行うリズム体操。母親のエクササイズも行う。	12	12	①区住民・勤務 ②制限なし ③無料	137,530	0	0	137,530	0
花壇植花	目的：美化を通じた環境意識啓蒙、地域住民の交流。 内容：地域住民参加による地区センター花壇への花植え、除草等	5	10	①地域住民団体 ②制限なし ③無料	58,370	0	0	0	58,370
	※「③1人当参加費」について 物価上昇に合わせて参加費の増が見込まれるが、便宜上 各年度の単価はH30年度のままとし、事業予算額のみ記載とした。								

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
バトミントン	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃なスポーツを通じ、住民の健康づくり・体力づくりの場を提供。	50	150	毎週日曜午後区分開放
ミニソフトバレー	〃	50	150	毎週水曜夜間区分開放
卓球	〃	100	350	毎週日曜午後区分・金曜夜間区分開放
ミニテニス	〃	50	200	毎週木曜午後区分開放
グラウンドゴルフ (11月～4月)	〃	15	45	冬期間(11月～翌4月)第1、3、5水曜午前区分開放
囲碁・将棋	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃な競技を通じ交流の場を提供。	110	440	毎週水曜・土曜午後区分開放

※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）

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
バトミントン	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃なスポーツを通じ、住民の健康づくり・体力づくりの場を提供。	50	150	毎週日曜午後区分開放
ミニソフトバレー	〃	50	150	毎週水曜夜間区分開放
卓球	〃	100	350	毎週日曜午後区分・金曜夜間区分開放
ミニテニス	〃	50	200	毎週木曜午後区分開放
グラウンドゴルフ (11月～4月)	〃	15	45	冬期間(11月～翌4月)第1、3、5水曜午前区分開放
囲碁・将棋	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃な競技を通じ交流の場を提供。	110	440	毎週水曜・土曜午後区分開放

※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）

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
バトミントン	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃なスポーツを通じ、住民の健康づくり・体力づくりの場を提供。	50	150	毎週日曜午後区分開放
ミニソフトバレー	〃	50	150	毎週水曜夜間区分開放
卓球	〃	100	350	毎週日曜午後区分・金曜夜間区分開放
ミニテニス	〃	50	200	毎週木曜午後区分開放
グラウンドゴルフ (11月～4月)	〃	15	45	冬期間(11月～翌4月)第1、3、5水曜午前区分開放
囲碁・将棋	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃な競技を通じ交流の場を提供。	110	440	毎週水曜・土曜午後区分開放

※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）

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
バトミントン	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃なスポーツを通じ、住民の健康づくり・体力づくりの場を提供。	50	150	毎週日曜午後区分開放
ミニソフトバレー	〃	50	150	毎週水曜夜間区分開放
卓球	〃	100	350	毎週日曜午後区分・金曜夜間区分開放
ミニテニス	〃	50	200	毎週木曜午後区分開放
グラウンドゴルフ (11月～4月)	〃	15	45	冬期間(11月～翌4月)第1、3、5水曜午前区分開放
囲碁・将棋	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃な競技を通じ交流の場を提供。	110	440	毎週水曜・土曜午後区分開放

※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）

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
バトミントン	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃なスポーツを通じ、住民の健康づくり・体力づくりの場を提供。	50	150	毎週日曜午後区分開放
ミニソフトバレー	〃	50	150	毎週水曜夜間区分開放
卓球	〃	100	350	毎週日曜午後区分・金曜夜間区分開放
ミニテニス	〃	50	200	毎週木曜午後区分開放
グラウンドゴルフ (11月～4月)	〃	15	45	冬期間(11月～翌4月)第1、3、5水曜午前区分開放
囲碁・将棋	目的：地域住民のふれあい交流を深める。 内容：手頃な競技を通じ交流の場を提供。	110	440	毎週水曜・土曜午後区分開放

※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 東月寒地区センター運営委員会

1. 収支計画に関する基本方針

指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組みについて具体的に示してください。

設置目的であるコミュニティ活動助成と生涯学習も普及振興の機能を十分に発揮した上で、公平・公正な運営方法で利用料収入の最大限の増額を目指すとともに、無駄を省き、運営経費を節約することで、余剰金を最大限生みだし、施設・備品等の整備・更新などの地域還元を行います。

これにより、設備・運営面での予算バッファとしての機能を維持しつつ、長いスパンで公的資金である指定管理費の圧縮ができるよう努力いたします。

なお、次期指定管理費は今期より少額査定である一方、物価・賃金の上昇、新型コロナウイルス感染症対策、同症拡大による行動様式の変化等、次期5年間には支出増、収入減要因が多く、厳しい経営が見込まれることから、小さな対策でも疎かにせず、一層の節約、経費圧縮に努め、期待に添いたいと考えております。

収入増の具体的な取組み

- ・ 空き状況相談時、申込時、来館時、返却時に、貸室利用者が快く、楽しい気分で利用してもらえるよう、明るく親切な接遇、明るく清潔な環境整備など、良好な雰囲気づくりを心がけ、利用の継続を促します。
- ・ 貸室の空き状況のWEB公開、割安な時間貸制のPRなど、利用しやすい環境を作ります。
- ・ 地縁団体（町内会・福祉のまち推進センター・まちづくり協議会等）、地元企業との良好な関係を継続し、安定した利用を確保します。
- ・ 東月寒まちづくり協議会（子どもの安全・安心をテーマに事業を展開）との連携をはじめ、営利・非営利を問わず子ども向けの塾・スクール等の利用拡大を通じ、子どもの親しみやすさの啓蒙を積極的に図ることで、利用者のすそ野拡大に努めます。
- ・ 初回の利用を誘引するため、各種行事・講座の開催、図書室の利用勧奨、他団体の会合に向向の宣伝を行う等、施設の存在と使い勝手を広く知らしめるよう努めます。チラシ、ホームページにより貸室のPRを積極的に行い、新規利用者の拡大に努めます。
- ・ 清田区、白石区、江別市、北広島市等にも近く、高速道路からのアクセスしやすい立地を生かし、広い地域に向けての情報発信・集客を心掛けます。
- ・ 貸室利用料の高いホールの利用率を上げるため、定期的な利用が期待できる利用者（特に運動系（バスケット、サッカー等）利用者）に対し、利用頻度増、他の利用が少ない曜日での利用を積極的に働きかけるとともに、空き時間対応として、短時間の利用（時間貸）を気軽に行える体制を作って、貸室収入の増に努めます。
- ・ 「施設開放」と「有料貸室」が重複した際の貸室優先を2週間前まで可として、貸室利用を優先することで、有料での稼働率の向上を図ります。
- ・ 講座事業については、特色のある講座育成、生涯学習センター講座の利用、効果的・広域的な広報などを通じて、受講者数の拡大を目指します。また、受講者の少ない講座については、広報内容の見直し、アンケート結果の分析や他館の講座開催傾向等により、開催時間、曜日、定員、受講料等の見直しを行い、受講者の増、収入増を目指します。

経費削減の具体的な取組み

- ・ 現管理期間の中で地域還元を含め照明の完全LED化、非接触手洗い水栓の導入を実現しました。次期管理期間でも設備面、運用面（節水、照明・冷暖房・ロードヒーティングの細かな調整等）を通じて光熱水費の節約を図ります。
- ・ 日常の点検強化、使用量の変動把握等を通じ、故障・異常の早期検知に心掛け、無駄なエネルギー消費を減らします。

- ・ 冷暖房の稼働期間（暖房 11/1～4/30、冷房 5/1～10/30）を厳守（非稼働期間は、ブレーカ遮断、ボイラ停止）により無駄を防ぎます。
- ・ ICT を利用して、業務情報の共有化を進め、プリンタの使用量の削減に努めます。
- ・ リースで導入している機器については、リース期間終了後、性能、故障・障害発生頻度、代替手段の確保状況を勘案のうえ、極力再リースを選択し、維持経費の削減に努めます。
- ・ 時間外勤務の多くは、急な退職により発生している例が多いことから、相談しやすい職場環境づくり、トラブル発生の予防、問題発生の早期検知を図るとともに、欠員発生時の早期採用に努め、リスクの軽減を図ります。
- ・ 決算見込の精度を上げ、決算余剰金の発生を早期に把握し、地域還元等有用な支出に利用することで、法人所得税の節約を図ります。

2. 指定期間中の収支計画

様式 5-1、5-2、5-3、5-4、5-5 のとおり

3. 自主事業による利益の取扱いについて

自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱いについて、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。

自主事業は予定しておりません。

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 札幌市東月寒地区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													
収入	指定管理費	29,273		29,273		29,273		29,273		29,273		146,365		応募要領から	
	利用料金収入	6,563		6,629		6,695		6,762		6,830		33,479		年1%UPで算定	
	その他収入	1,008		1,018		1,028		1,038		1,048		5,140	0	年1%UPで算定	
	収入計	36,844	0	36,920	0	36,996	0	37,073	0	37,151	0	184,984	0		
支出	管理費	人件費	19,940	0	19,960		19,980		20,000		20,020		99,900	0	年0.1%UP(H29～R3人勸平均)で算定
		物件費	15,547	0	15,858		16,174		16,497		16,826		80,902	0	年2%UP(政府のインフレターゲット)で算定
	事業費	人件費	0	0									0	0	
		物件費	1,499	0	1,529		1,559		1,589		1,621		7,797	0	年2%UP(政府のインフレターゲット)で算定
	支出計	36,986	0	37,347	0	37,713	0	38,086	0	38,467	0	188,599	0		
利益等	収支	-142	0	-427	0	-717	0	-1,013	0	-1,316	0	-3,615	0		
	利益還元												0		
	法人税等	150		150		150		150		150			750		
	当期純利益		-292		-577		-867		-1,163		-1,466		-4,365		繰越額7,107千円(R4年度予算)を償却

- ※ 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4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 札幌市東月寒地区センター

(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			29,273				29,273
	利用料金収入			6,563				6,563
	講座事業収入			404				404
	その他収入			604			0	604
	収入計			36,844	0	0	0	36,844
支出	人件費	19,940		19,940			0	19,940
	旅費・交通費	235		235			0	235
	光熱水費	4,284		4,284			0	4,284
	通信運搬費	204		204			0	204
	租税公課	1,581		1,581			0	1,581
	広告宣伝費	0		0			0	0
	保険料		71	71			0	71
	賃借料	541		541			0	541
	修繕費	562		562			0	562
	消耗品費	816		816			0	816
	備品費	612		612			0	612
	印刷製本費	143		143			0	143
	諸謝金	0		0			0	0
	委託費	5,865		5,865			0	5,865
	支払手数料	10		10			0	10
	行政財産目的外使用料	0		0			0	0
	会議費	204		204			0	204
	講座事業費	0	694	694			0	694
	図書事業費	408		408			0	408
	その他事業費	0	734	734			0	734
	被服費	31		31			0	31
雑費	51		51			0	51	
その他()	0		0			0	0	
支出計	35,487	1,499	36,986	0	0	0	36,986	
利益等	収支			-142	0	0	0	-142
	利益還元						0	0
	法人税等							150
	当期純利益							-292

※ 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4-3から4-5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:千円

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)
ホール (全面)	午前	9.20	84	772	令和4年度計画相当に1%増を見込んだ。
	午後	11.50	72	825	
	夜間	13.80	39	544	
	全日	27.60	8	223	
	昼食	1.84	6	12	
	夕食	1.84	55	101	
	延長	2.76	3	9	
	時間貸し	2.76	147	407	
	計			414	
ホール (片面)	午前	3.50	129	452	
	午後	4.30	30	130	
	夜間	5.20	3	16	
	全日	10.40	0	0	
	昼食	0.69	40	28	
	夕食	0.69	0	0	
	延長	1.04	0	0	
	時間貸し	1.04	185	193	
	計			387	819
集会室A	午前	1.00	68	68	
	午後	1.20	97	117	
	夜間	1.50	17	26	
	全日	3.00	3	9	
	昼食	0.20	13	3	
	夕食	0.20	6	2	
	延長	0.30	0	0	
	時間貸し	0.30	39	12	
	計			243	237
集会室B	午前	1.00	165	165	
	午後	1.20	189	227	
	夜間	1.50	118	178	
	全日	3.00	0	0	
	昼食	0.20	10	2	
	夕食	0.20	5	1	
	延長	0.30	0	0	
	時間貸し	0.30	83	25	
	計			570	598
集会室 A+B	午前	1.70	109	186	
	午後	2.00	96	192	
	夜間	2.60	28	74	
	全日	5.20	4	21	
	昼食	0.34	3	2	
	夕食	0.34	4	2	
	延長	0.52	2	2	
	時間貸し	0.52	6	4	
	計			252	483
和室A	午前	1.00	89	89	
	午後	1.20	110	132	
	夜間	1.50	42	64	
	全日	3.00	3	9	
	昼食	0.20	14	3	
	夕食	0.20	8	2	
	延長	0.30	2	1	
	時間貸し	0.30	87	26	
	計			355	326

和室B	午前	0.70	77	55
	午後	0.85	119	102
	夜間	1.00	33	33
	全日	2.00	0	0
	昼食	0.13	2	1
	夕食	0.13	3	1
	延長	0.20	0	0
	時間貸し	0.20	32	7
	計		266	199
和室 A+B	午前	0.70	132	93
	午後	0.85	101	86
	夜間	1.00	34	34
	全日	2.00	6	12
	昼食	0.13	0	0
	夕食	0.13	2	1
	延長	0.20	2	1
	時間貸し	0.20	21	5
	計		298	232
実習室	午前	1.00	286	286
	午後	1.20	306	368
	夜間	1.50	46	70
	全日	2.00	13	26
	昼食	0.20	9	2
	夕食	0.20	10	2
	延長	0.30	5	2
	時間貸し	0.30	65	20
	計		740	776
合計			6,563	

※ 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	区民講座事業	404	パソコン講座、タブレット・スマホ講座等
	地域交流事業等	311	各開放事業大会、地域交流会等
	コピーサービス	140	
	受取利息	1	
	雑収入	152	福利厚生手当金ほか
	指定管理業務収入計	1,008	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		1,008	

※ 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	235	0	委員会活動
光熱水費	4,284	0	電気、ガス、上下水道等
通信運搬費	204	0	電話代・はがき・切手
租税公課	1,581	0	消費税
保険料	0	71	各大会等保険料
賃借料	541	0	印刷機、コピー機、パソコン借上料
修繕費	562	0	
消耗品費	816	0	事務用品等
備品費	612	0	什器、電化製品等
印刷製本費	143	0	使用申込承認書、パンフレット、封筒等印刷
委託費	5,865	0	清掃・警備、自動ドア、エレベーター、消防設備等
支払手数料	10	0	振込手数料等
行政財産目的外使用料	0	0	
会議費	204	0	運営委員会、運協議会等
講座事業費	0	694	パソコン・ヒップホップ・親子クッキング講座等
図書事業費	408	0	図書室雑誌・新聞
その他事業費	0	734	ちびっこ広場・夏まつり・文化祭・各大会地域交流会
被服費	31	0	図書エプロン等
雑費	51	0	研修受講料等
その他()	0	0	
計	15,547	1,499	

※ 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。

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			なし
通信運搬費			
租税公課			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
会議費			
講座事業費			
図書事業費			
その他事業費			
雑費			
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）

東月寒地区センター

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	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)					()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)					()	()	0	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	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)					()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)					()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)					()	()	0	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	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	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	#DIV/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	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	100.0%
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	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	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

施設利用状況報告書（令和 年度）

東月寒地区センター

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	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	0	0	0	
会議室・ 集会室・ 講義室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
小計 B	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
実習室・ 視聴覚室・ 陶芸室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
小計 C	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
その他 (和室など)	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
小計 D	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
合計 (A~Dの計)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	

講座等事業実施報告書（令和 年度）

1 区民講座について

東月寒地区センター

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
	目標値		80%	80%						
	目標値に対する 実績									
	目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%						
()	目的					#DIV/0!	円	円		
										成果指標
	目標値		80%	80%						
	目標値に対する 実績									
	目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%						
合 計		講座数	実施回数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	＜ 備考 ＞
					円	#DIV/0!	円	円		
					1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額		
					#DIV/0! 円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円		

講座等事業実施報告書（令和 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

東月寒地区センター

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

東月寒地区センター

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）

東月寒地区センター

1 部屋別・時間帯別利用状況

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

2 事業別利用状況

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

3 貸室事業(有料)目的別利用状況

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

施設利用状況報告書（令和 年 月）

東月寒地区センター

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

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

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

東月寒地区センター

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
										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
										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
										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

東月寒地区センター

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

東月寒地区センター

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

東月寒地区センター図書室業務日誌

令和 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	は が き	予 約	通	封 書 そ の 他	通	
		督 促	本			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 ()									
利用者 からの 苦情 要望 提案等	内 容				処 理 結 果					

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は、内容に応じて所定の書式により速やかに豊平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

東月寒地区センター図書室事故等報告書

件名	<input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> トラブル <input type="checkbox"/> 要望・提案 <input type="checkbox"/> その他		
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>申立人 (匿名希望の場合は氏名欄に匿名と記入し、不明の場合は氏名欄に不明と記入すること。)</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) (優先度 2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度 3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
1. 事故等の具体的な内容			
2. 現場における対応 <input type="checkbox"/> 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。			
3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項 ① ② ③ ④ ⑤	4. 3に対する中央図書館の対応・回答		

※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、所定の書式により豊平区地域振興課へ提出してください。

センター 館 長	係

東月寒地区センター図書室月間業務報告書(1)

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

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限って記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに豊平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

東月寒地区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

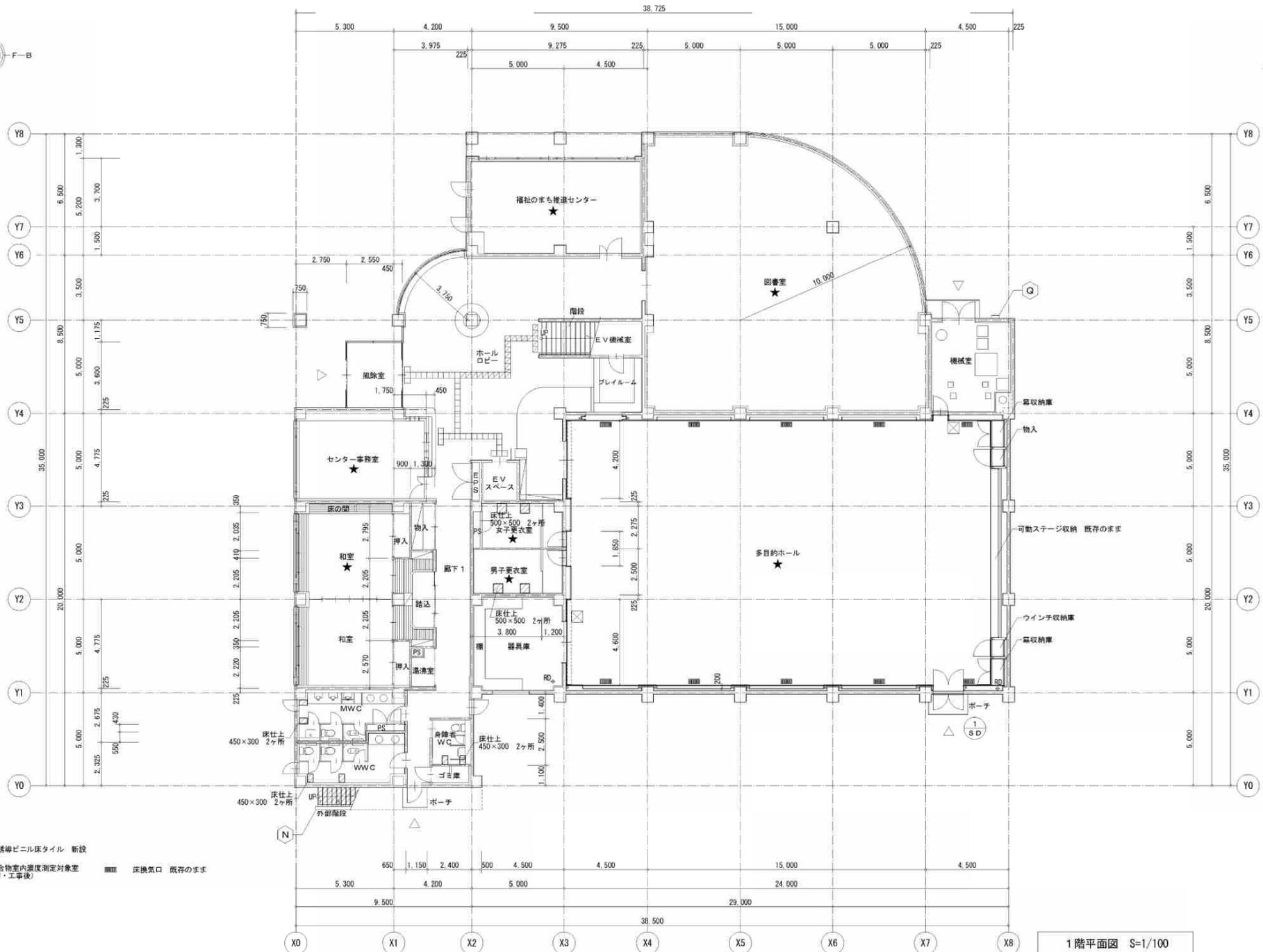
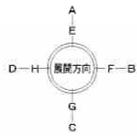
受託業務名	
受託期間	
対象期間	

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

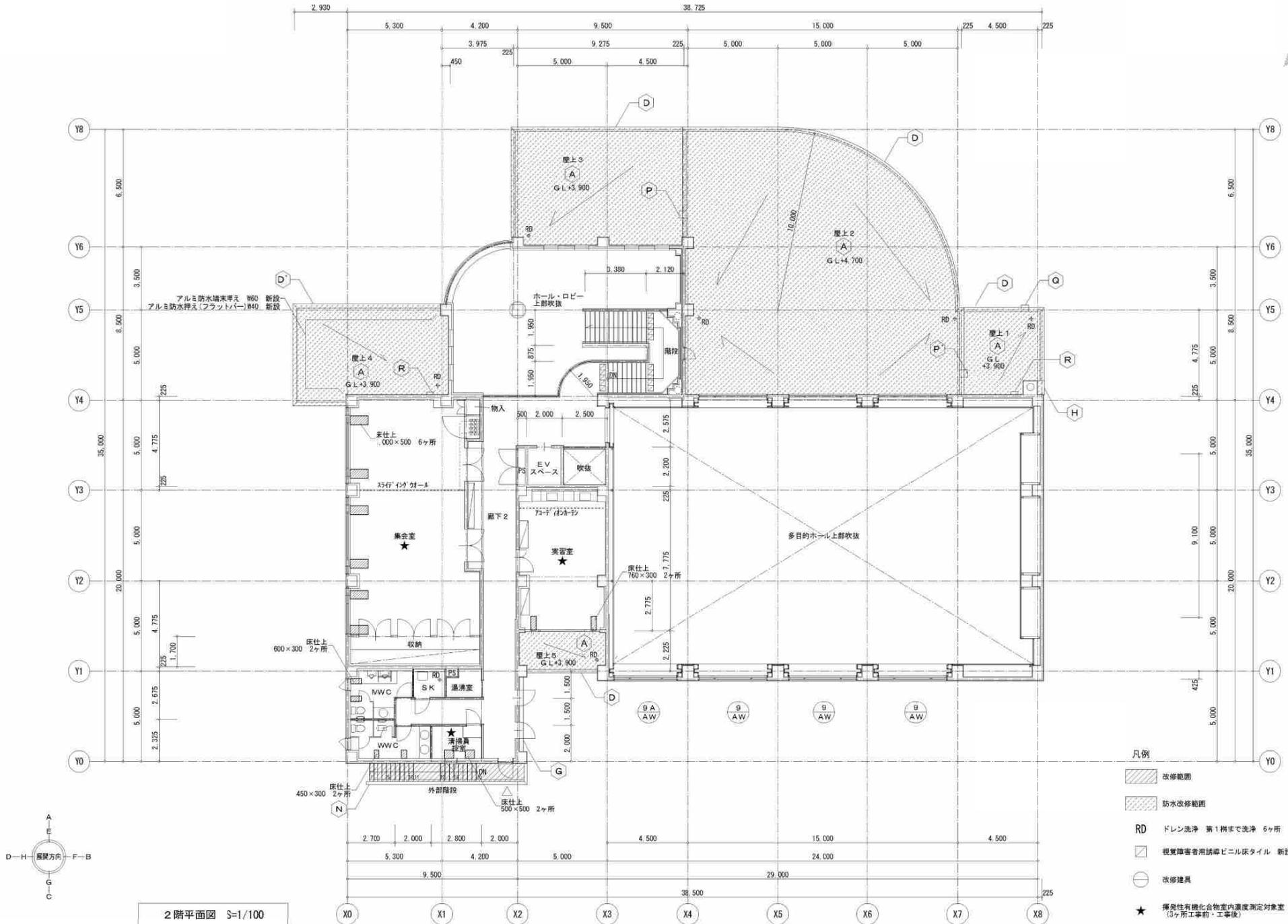
施設の名称	札幌市東月寒地区センター
施設の所在地	札幌市豊平区月寒東3条18丁目5番1号
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。
建物の構造等	<p>開設年月日：平成12年6月1日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地上2階建</p> <p>専有部分内訳 1階 977.01 m²</p> <p>2階 276.89 m²</p> <p>敷地面積：2,848.31 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1,253.90 m²</p> <p>主要施設：ホール（300人収容）、集会室（2室）、和室（2室）、 実習室、図書室（208 m²）</p> <p>駐車場：24台収容</p> <p>東月寒地区センター専有部分内にある他の施設（組織） 東月寒地区福祉のまち推進センター（49.40 m²）</p> <p>建設費：472,000千円</p> <p>施設平面図：別添のとおり（資料1）</p>



- 凡例
- 改修範囲
 - 視覚障害者用誘導ピニル床タイル 新設
 - 揮発性有機化合物室内濃度測定対象室 (7ヶ所工事前・工事後)
 - 改修建具
 - 床換気口 既存のまま

1階平面図 S=1/100

R.	D. C.	D.	DRAWING NO.
			A-13
1階平面図			SCALE 70:1(1:10) A3:1/200



東月寒地区センター備品一覧表

別表2

部屋	品名	部屋	品名	部屋	品名
事務室	事務机	和室	座卓	倉庫 (屋外含む)	運搬車(台車)
	掲示板 (週刊・月間予定表)		姿見		工具箱
	打合せテーブル		将棋セット		拡声器
	打合せ椅子		囲碁セット		展示パネル
	保管庫 (茶器キャビネット含む)		茶道用具		展示パネル用ポール
	ガラス引戸書庫		華道用具		刈払機
	カメラ		コートハンガー		
	FAX				
	テブラ				
	シュレッダー				
	金庫	ロビー	ショーケース	その他	更衣ロッカー
	裁断機		マガジンラック		講習会用ノートパソコン
	電話スタンド		ロビーチェア		冷蔵ショーケース
	液晶テレビ		絵画		表彰盆
	冷蔵庫 小型		掲示板 (案内板)		ホワイトボード
	電子レンジ		花台		麻雀卓
	コートハンガー				脚立
	レターケース				自転車
	ファイルワゴン				国旗
	ネットワークストレージ				市旗
加湿空気清浄機	ホール	卓球台	区旗		
AED		演台			
ビデオプロジェクター		オーディオ類			
キッチンケース		会議用テーブル			
ICレコーダー		座卓			
ラベルライター		バドミントン支柱			
実習室		実習テーブル、丸椅子	旗パネル (国旗)		
		扉キャビネット	旗パネル (市旗)		
		冷蔵庫 大型	旗パネル (区旗)		
		電子レンジ	スタンドミラー		
	電子炊飯器	オープンキャビネット			
	コートハンガー	モップハンガー			
玄関	麻雀卓	シューズボックス			
		掲示板 (案内板)			
		傘立て			
集会室	会議用テーブル	S K 室	クリーンロッカー		
	ビデオプロジェクター				
	プロジェクタースクリーン				
	コートハンガー				
	演台(講演台)				
	椅子用台車				
	オーディオ類				
	オーディオラック				
	扉キャビネット				
	姿見				



図書室備品リスト(東月寒地区センター)

○ 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	OA机	2	27	案内板	1
3	一般用閲覧机	5	28	台車	1
4	児童用閲覧机	3	29	記載台	2
5	新聞閲覧台	1	30	返却本用バスケット	1
6	事務用椅子	5	31	ペーパーハンガー	1
7	OA用椅子	2	32	タイプライター	1
8	一般用閲覧椅子	10	33	コピー機	1
9	児童用閲覧椅子	12	34	放送機器	1
10	スチール製一般書架	14	35	シュレッダー	1
11	木製一般書架	1	36	裁断機	1
12	スチール製児童書架	16	37	テプラ	1
13	木製児童書架	1	38	コートハンガー	2
14	雑誌架	2	39	更衣ロッカー	2
15	紙芝居架	2	40	空気清浄器	1
16	新聞架	1	41	電話機	1
17	絵本架	1	42	金庫	1
18	スチール書庫	2	43	文庫本書架	2
19	スチール保管庫	1	44	ポータブルDVDプレイヤー	1
20	引き出し式キャビネット	1	45	利用者端末ラック	1
21	バックヤード用キャビネット	1			
22	整理棚	2			
23	新聞収納棚	2			
24	ブックトラック	7			
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			

