

札幌市厚別南地区センター  
管理業務等仕様書

|      |                               |    |
|------|-------------------------------|----|
| 第1   | 札幌市厚別南地区センターについて              | 1  |
| 1    | 札幌市厚別南地区センターの設置目的             | 1  |
| 2    | 札幌市厚別南地区センター管理運営上の課題、基本的方向性   | 1  |
| 第2   | 施設の管理業務等に関する基本的方針             | 1  |
| 第3   | 管理物件及び管理の基準                   | 1  |
| 1    | 管理物件                          | 1  |
| 2    | 管理の基準                         | 2  |
| (1)  | 開館時間及び休館日                     | 2  |
| (2)  | 札幌市厚別南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               | 6  |
| (6)  | 第三者に対する委託業務等の管理               | 7  |
| (7)  | 札幌市及び関係機関との連絡調整               | 8  |
| (8)  | 財務                            | 8  |
| (9)  | 苦情対応                          | 9  |
| (10) | 記録・モニタリング・報告・評価               | 10 |
| 2    | 施設・設備等の維持管理に関する業務             | 12 |
| (1)  | 総括的事項                         | 12 |
| (2)  | 施設、設備等の維持に関する管理               | 13 |
| (3)  | 防災業務                          | 15 |
| 3    | 事業の計画及び実施に関する業務               | 16 |
| (1)  | 区民講座に関する業務                    | 16 |
| (2)  | 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務        | 16 |
| (3)  | 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）          | 17 |
| (4)  | 図書業務                          | 18 |

|               |                                     |    |
|---------------|-------------------------------------|----|
| 4             | 施設の利用等に関する業務                        | 18 |
| (1)           | 受付業務                                | 18 |
| (2)           | 使用承認等に関する業務                         | 18 |
| (3)           | 利用の促進、利用率の向上に関する取組                  | 19 |
| 5             | 管理業務に付随する業務                         | 19 |
| (1)           | 広報業務                                | 19 |
| (2)           | 掲示及び配架に関する業務                        | 20 |
| (3)           | 引継ぎ業務                               | 21 |
| (4)           | その他札幌市厚別南地区センターの管理業務に付随する一切の業務      | 21 |
| 第5            | その他                                 | 22 |
| 1             | 自主事業の実施について                         | 22 |
| (1)           | 一般的留意事項                             | 22 |
| (2)           | 承認要件                                | 22 |
| (3)           | 自主事業に関する経理                          | 22 |
| (4)           | 承認の取消について                           | 23 |
| (5)           | 目的外使用許可について                         | 23 |
| 2             | 改修工事・大規模修繕について                      | 23 |
| 別紙1           | 札幌市厚別南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 | 24 |
| 別紙2           | 清掃業務仕様書                             | 29 |
|               | (※ 別紙3～別紙6は欠号)                      |    |
| 別紙7           | 図書室業務仕様書                            | 33 |
| 別紙8           | 管理業務の計画書                            |    |
| 別紙9-1         | 運営事業計画書(1 区民講座について)                 |    |
| 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)     |    |
| 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) |    |
| 別紙10          | 管理に係る収支計画書                          |    |
| 様式1-1、1-2     | 施設利用状況報告書                           |    |
| 様式2-1、2-2、2-3 | 講座等事業実施報告書                          |    |
| 様式3-1、3-2     | 施設利用状況報告書                           |    |
| 様式4-1、4-2、4-3 | 講座等事業実施報告書                          |    |
| 様式5           | 有料施設利用料金収入状況報告書                     |    |
| 様式6-1         | 図書室業務日誌                             |    |
| 様式6-2         | 図書室事故等報告書                           |    |
| 様式6-3、6-4     | 図書室月間業務報告書                          |    |
| 様式7           | 個人情報取扱状況報告書                         |    |
| 別表1           | 管理物件                                |    |
| 別表2           | 備品一覧表                               |    |



## 第1 札幌市厚別南地区センターについて

### 1 札幌市厚別南地区センターの設置目的

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

### 2 札幌市厚別南地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

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

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

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

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

## 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

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

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

## 第3 管理物件及び管理の基準

### 1 管理物件

別表1のとおり

## 2 管理の基準

### (1) 開館時間及び休館日

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

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

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

### (2) 札幌市厚別南地区センターの使用の承認について

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

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

### (3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第 9 条各号に定める場合には、使用を承認しない。

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

ウ 条例第 10 条の 2 各号に定める場合には、札幌市厚別南地区センターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に札幌市厚別南地区センターの使用の停止若しくは札幌市厚別南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法第 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同法第 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。具体的な取組みについては、以下の通り。

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

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

#### (9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律((平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という)における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」については、現行努力義務とされているが、令和3年6月に法改正されており、今後3年以内に施行されることで法的義務へと改められる。指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」(対

応方針)及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」(接遇要領)を参照すること。

(10) その他

- ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組みに努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

#### 第4 業務の内容と要求水準

札幌市厚別南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

札幌市厚別南地区センターの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

###### ◇要求水準

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

##### (2) 平等利用の確保

札幌市厚別南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、各取組みを実施する。

###### ◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え

- ・札幌市厚別南地区センターにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
  - ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
  - ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等
- ※ 平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第 244 条第 3 項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載した札幌市厚別南地区センターの設置目的を参照すること。

### (3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

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

#### ◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、札幌市厚別南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

### (4) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

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

#### ◇要求水準

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

## イ 従事者の確保、配置

札幌市厚別南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、協定書第8条の2に示す賃金の最低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の他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

### ◇要求水準

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

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

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

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

(ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

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

### ◇要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他札幌市厚別南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

札幌市厚別南地区センター利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他札幌市厚別南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25年3月26日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。
- (イ) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者（以下「再委託事業者」という。）が、再委託業務の履行にあたり札幌市厚別南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でき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なわれるよう、必要な指導、指示、立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 再委託事業者に対して、札幌市厚別南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

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

◇要求水準

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

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

◇要求水準

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

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

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

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と札幌市厚別南地区センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市厚別南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、「札幌市厚別南地区センター指定管理者（団体名）」と表示すること。

(8) 財務

## ア 資金管理

札幌市厚別南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。
- (ロ) 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 現金等の適正な取扱い

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。
- (ロ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応を取ること。
- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じて現金等の輸送中及び保管中に発生した滅失や盗難、事故に備えた保険等の加入について検討すること。

## (9) 苦情対応

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

### ◇要求水準

- (ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- (イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- (ロ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

- a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、必要に応じて札幌市に報告すること。
- b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- (エ) 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに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、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

#### ◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間（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、指定期間が満了し又は指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿（別表2、3に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

### イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌市厚別南地区センターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

#### ◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

- a 利用者満足度の測定等
  - ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
  - ・調査は、公正な方法で行うこと。
  - ・利用者アンケート調査には、札幌市厚別南地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市厚別南地区センターが目的とする成果の実現や、

課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。

- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市厚別南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又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運営事業計画書（様式4）を作成し、札幌市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に札幌市と協議すること。

(エ) その他

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

## エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

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

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

### ◇要求水準

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

## オ 事業評価

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

### ◇要求水準

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

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

## 2 施設・設備等の維持管理に関する業務

### (1) 総括的事項

#### ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民

サービスの向上について十分に配慮する。

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

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、札幌市厚別南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) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

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

ウ 損害賠償保険の加入

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

- (ア) 対象：札幌市厚別南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ゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

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

- (ア) 別紙2清掃業務仕様書によること。

イ 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) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

ウ 修繕

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

◇要求水準

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

エ 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、代替品の確保、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。

オ 駐車場管理

札幌市厚別南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。

### (3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

防災業務の具体的内容は、別紙8「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。

#### ◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
  - ・ 防災業務の実施方針
  - ・ 災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
  - ・ 災害による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
  - ・ 札幌市厚別南地区センターにおける事故による傷病等の想定項目
  - ・ 事故による傷病等を未然に防ぐための方策
  - ・ 万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
  - ・ 休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
  - ・ 札幌市厚別南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。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) AED(自動体外式除細動器)を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置しているAEDについて

は、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

札幌市厚別南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、区内の厚別区民センター、厚別西地区センター、厚別区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

#### (1) 区民講座に関する業務

札幌市厚別南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

札幌市厚別南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）

- (㉞) 来場者目標数の80%以上の来場者を得るよう努めること。
- (㉟) 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工夫をすること。
- (㊀) 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。
- (㊁) 文化祭、演芸会等にてバザー等を実施し飲食物を提供する場合、臨時営業許可等の法定手続等を行うこと。

### (3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務

札幌市厚別南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

- (㊂) 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。
- (㊃) 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）
- (㊄) 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こと。特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。
- (㊅) 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案すること。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日日中を避けて設定するなどの工夫をすること。
- (㊆) 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。
- (㊇) 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又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。
- (㊈) 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

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

##### ◇要求水準

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

##### (2) 使用承認等に関する業務

札幌市厚別南地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

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

#### ◇要求水準

(ア) 平等利用を確保すること。

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

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

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

(オ) 施設窓口、電話、ファクス、インターネット（札幌市が提供する予約システム）及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。なお、インターネット申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者の利便性に考慮すること。

(カ) 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金収受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

### (3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

札幌市厚別南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50%程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

## 5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

### (1) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレット、PRチラシの作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

#### ◇要求水準

(ア) PRチラシは区内（地区内）で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：区内の公共施設等への設置による配布

- (イ) PR チラシには、札幌市厚別南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、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組の実施に努めること。
  - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
  - ・日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
  - ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表※1」を公開すること。
- (オ) ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。また、ホームページ全体を常時SSL対応すること。

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

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

※3 JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

## (2) 掲示及び配架に関する業務

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

### ◇要求水準

- (ア) 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、②その他営利等を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、③官公庁の主催・共催・後援事業、④その他地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする事業の4スペースとすること。なお、スペースの割合については、施設の実情に応じて①から④の順に従って優先するものとする。
- (イ) 掲示物及び配架物の掲出期間やサイズについては、スペースと掲出希望数を斟酌し、弾力的に対応するものとし、依頼者に対しても協力を呼びかけること。その際、札幌市の後援がない事業は掲出できないとの誤解を依頼者に与えないよう注意すること。
- (ウ) 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさわしくないものについては、掲出しないこと。
- (エ) 掲示物及び配架物の内容等について、施設として一切関知していない旨、明示すること。

(3) 引継ぎ業務

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

◇要求水準

(ア) 引継ぎは、札幌市厚別南地区センター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。

(イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(4) その他札幌市厚別南地区センターの管理業務に付随する一切の業務

## 第5 その他

### 1 自主事業の実施について

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

#### (1) 一般的留意事項

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

#### (2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載した札幌市厚別南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」により提案すること。

(4) 承認の取消について

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

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

(5) 目的外使用許可について

第1で記載した札幌市厚別南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を申し入れに対して協力をすること。

## 札幌市厚別南地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

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

| 項目                            | 事項                  | 概要等                          | 区分 |    |    | 備考                            |
|-------------------------------|---------------------|------------------------------|----|----|----|-------------------------------|
|                               |                     |                              | 届出 | 報告 | 記録 |                               |
| <b>1 統括管理業務</b>               |                     |                              |    |    |    |                               |
| <b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>        |                     |                              |    |    |    |                               |
|                               | 基本方針                | —                            | ○  |    |    | 変更した場合変更後1週間以内に届出             |
| <b>(2) 平等利用の確保</b>            |                     |                              |    |    |    |                               |
|                               | 平等利用確保の方針           |                              | ○  |    |    | 変更した場合変更後1週間以内に届出             |
|                               | 平等利用確保に向けた取組項目の実施記録 | 各取組項目の実施状況                   |    |    | ○  |                               |
| <b>(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進</b> |                     |                              |    |    |    |                               |
| ケ                             | 省エネルギーに係る業務計画       |                              | ○  |    |    | 業務開始時に提出<br>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<br>マニュアル 様式2 |    |    | ○  | 毎年5月31日までに報告                  |

| 項目                         | 事項   | 概要等   | 区分 |    |    | 備考  |
|----------------------------|--|---|----|----|----|---|
|                            |  |   | 届出 | 報告 | 記録 |   |
| <b>(4) 管理運営組織の確立</b>       |  |   |    |    |    |   |
| ア                          | 統括責任者  | —   | ○  |    |    | 業務開始時<br>変更した場合変更後1週間以<br>内に届出                                  |
|                            | 組織図  | 業務分担、指揮命令系統、緊急時<br>の連絡系統、その他が一覧できる<br>もの  | ○  |    |    |   |
| イ                          | 職員採用・配置<br>計画  | 組織に応じた職員の採用、配置計<br>画  | ○  |    |    | 採用方法、採用時期、職種、<br>必要な資格等について区分<br>変更した場合変更後1週間以<br>内に届出          |
|                            | 勤務記録   | 職員毎の勤務日、勤務時間、休暇<br>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<br>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<br>歴   | 研修の実施日、内容、参加人数、<br>講師等、その他必要な事項   |    | ○  | ○  |   |
| エ                          | 労働関係法令に<br>関する届出状況   | 法令上必要な届出の一覧とこれが<br>完了した(又は既に完了している)<br>旨の報告   |    | ○  |    | 業務開始時及びその後に届<br>出を行った場合に文書によ<br>り報告                             |
| <b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b> |  |   |    |    |    |   |
|                            | 業務の見直し履<br>歴   | 業務の見直し方法に基づき行った<br>見直しの経過、結果  |    |    | ○  |   |
| <b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b> |  |   |    |    |    |   |
| ア                          | 再委託に対する<br>委託業務一覧表   | 再委託業務の業務名、発注日、契<br>約日、再委託事業者名、契約額、<br>見積書を徴収した事業者名と各見<br>積額、履行完了日、指定管理者側<br>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<br>委託業務履歴  | 再委託業務の指揮命令系統、指定<br>管理者が行った指導、指示、検査、<br>確認等の日時、内容、再委託事業<br>者から提出された報告、その他の<br>管理監督の履歴        |    |    | ○  | 見積書、契約書、その他再委<br>託業務契約に関連する文書<br>と併せて整備・保存するこ<br>と。             |
| ウ                          | 協定に関連する<br>契約の相手方が<br>暴力団員又は暴<br>力団関係者であ<br>ると判明した場<br>合の報告、記録 | 協定に関連する契約の相手方が暴<br>力団員又は暴力団関係者であると<br>判明した場合の対応等  |    | ○  | ○  | 直ちに札幌市に報告し、その<br>指示に従って、必要な措置を<br>講じる。<br>また、その対応記録を作成す<br>ること。 |
| <b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整</b> |  |   |    |    |    |   |
| ア                          | 協議会の記録   | 協議会の結果概要(日時、場所、議<br>題、参加者、協議結果、その他)   |    | ○  |    | 報告後、1か月施設において<br>掲示すること。  |

| 項目                          | 事項             | 概要等  | 区分 |    |    | 備考   |
|-----------------------------|----------------|--|----|----|----|--|
|                             |                |  | 届出 | 報告 | 記録 |  |
| 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。<br>少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。  |
|                             | 関係機関との連絡調整記録   | 連絡調整の相手、日時、概要等   |    |    | ○  | 事業日誌に記載  |
| <b>(8) 財務</b>               |                |  |    |    |    |  |
| ア                           | 予算実行計画書        | 札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定   | ○  |    |    | 毎年度の管理運営業務開始まで   |
|                             | 資金計画書          | 札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載  | ○  |    |    | 毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)  |
|                             | 資金管理の点検記録      | 指定管理者の定める方法に従い記録   |    |    | ○  | 監査報告等によることも可   |
| イ                           | 現金取扱規定         | —  | ○  |    |    |  |
| <b>(9) 苦情対応</b>             |                |  |    |    |    |  |
|                             | 苦情への対応手続       |  | ○  |    |    | 策定、変更した場合1週間以内に届出  |
|                             | 苦情記録           | 受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析  |    | ○  | ○  | 分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない  |
| <b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b> |                |  |    |    |    |  |
| ア                           | 各種帳票           |  |    |    | ○  | 整備保管すること   |
| イ                           | セルフモニタリング      | アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。  |    | ○  | ○  | 市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。  |
| ウ                           | 事業報告           | 協定書等に定めることにより提出すること。   |    | ○  |    |  |
| エ                           | 検査・確認・要請に対する対応 |  |    | ○  | ○  |  |
| オ                           | 事業評価           |  |    | ○  |    | 市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。  |
| <b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>  |                |  |    |    |    |  |
| <b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>  |                |  |    |    |    |  |
| ア                           | 清掃日報           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項</li> <li>・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果</li> <li>・廃棄物収集処理：作業の概要等</li> </ul> |    |    | ○  | 再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可<br>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 |

| 項目                               | 事項             | 概要等  | 区分 |    |    | 備考   |
|----------------------------------|----------------|--|----|----|----|--|
|                                  |                |  | 届出 | 報告 | 記録 |  |
|                                  | 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                                | 保守点検業務記録       | ・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                            |
| ウ                                | 破損、故障等の概略      | ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名<br>・実際の状況を確認した日時<br>・破損、故障等の概略  |    | ○  |    | 報告は遅滞なく行うこと。   |
|                                  | 修繕業務実施記録       | ・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費<br>・使用した設計図、完成図等<br>・原因その他特記事項<br>※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること |    |    | ○  | 再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可<br>使用した設計図、完成図等については札幌市に提出 |
| エ                                | 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<br>・実際の状況を確認した日時<br>・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)   |    | ○  | ○  |  |
| オ                                | 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  |    |    | ○  |  |
| <b>(3) 防災業務</b>                  |                |  |    |    |    |  |
|                                  | 防災計画           |  | ○  |    |    |  |
|                                  | 防災訓練及び職員への研修結果 | 訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略  |    | ○  | ○  | 毎年度の報告に含めて報告   |
| <b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>         |                |  |    |    |    |  |
| <b>(1) 区民講座に関する業務</b>            |                |  |    |    |    |  |
|                                  | 講座実施記録         | 講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等   |    | ○  | ○  |  |
| <b>(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務</b> |                |  |    |    |    |  |
|                                  | 事業の実施記録        | 事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等  |    | ○  | ○  |  |

| 項目                                    | 事項  | 概要等                         | 区分 |    |    | 備考   |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|----|----|----|--|
|                                       |   |                             | 届出 | 報告 | 記録 |  |
| <b>(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務</b> |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 事業の実施記録                                   | 事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等 |    | ○  | ○  |  |
| <b>(4) 図書業務</b>                       |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 業務日誌等                                     | 利用統計、行事の参加者等                |    |    | ○  |  |
|                                       | 事故等処理報告書                                  | 事故等の概要、経緯、対応等               |    | ○  |    |  |
|                                       | その他の報告書                                   | 本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等       |    | ○  |    |  |
| <b>4 施設の利用等に関する業務</b>                 |   |                             |    |    |    |  |
| <b>(1) 受付業務</b>                       |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 受付記録（使用承認業務を除く）                           | 日時、対応者、対応内容、経過等             |    |    | ○  | 分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。                     |
| <b>(2) 使用承認業務</b>                     |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 受付記録                                      | 日時、対応者、対応内容、経過等             |    |    | ○  | 分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。                     |
| エ                                     | 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録 | ・同左                         |    | ○  | ○  | 直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。 |
| <b>5 管理業務に付随する業務</b>                  |   |                             |    |    |    |  |
| <b>(1) 広報業務</b>                       |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 広報関係事務                                    | リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設    | ○  |    |    |  |
| <b>(3) 掲示及び配架に関する業務</b>               |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 掲示及び配架の取扱い                                | 掲示板・配架台利用規則の整備              | ○  |    |    |  |
| <b>(4) 引継ぎ業務</b>                      |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 引継報告                                      | 業務引継の完了を示す書面の写し             |    | ○  |    |  |
| <b>第5 その他</b>                         |   |                             |    |    |    |  |
| <b>1 自主事業の実施について</b>                  |   |                             |    |    |    |  |
|                                       | 事業の承認                                     | 市との協議事項                     | ○  |    |    |  |
|                                       | 事業経理                                      | 収支状況                        |    | ○  |    |  |
|                                       | 目的外使用許可                                   | 市の許可                        | ○  |    |    |  |

## 清掃業務仕様書

### 1 業務仕様

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

### 2 業務の内容

#### (1) 日常清掃業務

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

#### (2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

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

#### (3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

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

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

#### (4) その他

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

### 3 作業時間

#### (1) 日常清掃業務

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

#### (2) 定期清掃業務

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

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

### 4 安全の確保

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

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

### 5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

### 6 備品等の破損事故等への対応

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

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

## 7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

## 8 一般的注意事項

(1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、札幌市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。

この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

(2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて行うこと。

(3) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。

(4) 業務の実施にあたって移動した椅子、テーブル及び紙屑入等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。

(5) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、札幌市との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用するとともに、含有材料を使用した場合には、札幌市公共建築物のシックハウス対策指針（令和2年9月）により、有効な換気対策を行うこと。

(6) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレトペーパー、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(厚別南地区センター)

| 区 分      | 項 目    | 作 業 内 容                           | 対象規模                 | 作業回数<br>(回/日) |
|----------|--------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
| 玄関ホール    | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き                         | 40 m <sup>2</sup>    | 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           | 40 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 〃        | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集                | 40 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 廊下・ロビー   | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き                         | 352 m <sup>2</sup>   | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | ごみ収集                              | 352 m <sup>2</sup>   | 1.0           |
| 〃        | 日常巡回清掃 | ごみ収集                              | 352 m <sup>2</sup>   | 1.0           |
| 階段       | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き                         | 97 m <sup>2</sup>    | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | 手摺拭き                              | 97 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| トイレ      | 弾性・硬質床 | 除塵及び全面水拭き                         | 61 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 〃        | 床以外    | ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充     | 61 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 〃        | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充 | 61 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 湯沸室      | 弾性床    | 除塵及び全面水拭き                         | 12 m <sup>2</sup>    | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | 流し台洗浄、厨芥収集                        | 12 m <sup>2</sup>    | 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                         | 49 m <sup>2</sup>    | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | ごみ収集                              | 49 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 会議室・ホール等 | 弾性床    | 除塵及び部分水拭き                         | 458 m <sup>2</sup>   | 0.5           |
| 〃 (図書室)  | 繊維床    | 除塵                                | 259 m <sup>2</sup>   | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | ごみ収集                              | 717 m <sup>2</sup>   | 1.0           |
| 和 室      | 弾性床    | 除塵及び部分水拭き                         | 124 m <sup>2</sup>   | 0.5           |
| 〃        | 床以外    | ごみ収集                              | 124 m <sup>2</sup>   | 1.0           |
| 建物内部全体   |        | ごみ運搬・分別・梱包                        | 1,452 m <sup>2</sup> | 1.0           |
| 玄関周り(外部) |        | 除塵、水拭き、簡易除雪                       | 50 m <sup>2</sup>    | 1.0           |
| 構内外周     | 玄関周り以外 | 拾い掃き、散水、簡易除雪                      | 100 m <sup>2</sup>   | 1.0           |

## 定期清掃作業内容(厚別南地区センター)

| 区 分       | 項 目       | 作 業 内 容        | 対象規模               | 作業回数<br>(回/年) |
|-----------|-----------|----------------|--------------------|---------------|
| 玄関ホール     | 弾性・硬質床    | 表面洗淨又は一般洗淨     | 40 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 40 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 廊下・ロビー    | 弾性・硬質床    | 表面洗淨又は一般洗淨     | 352 m <sup>2</sup> | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 352 m <sup>2</sup> | 2             |
| 階段        | 弾性・硬質床    | 表面洗淨又は一般洗淨     | 97 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 97 m <sup>2</sup>  | 2             |
| トイレ・シャワー室 | 弾性・硬質床    | 表面洗淨又は一般洗淨     | 61 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 61 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 湯沸室       | 弾性床       | 表面洗淨           | 12 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 12 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 機械室       | 硬質床       | 表面洗淨又は一般洗淨     | 22 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 22 m <sup>2</sup>  | 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           | 507 m <sup>2</sup> | 2             |
| 〃         | 繊維床       | 洗淨 (全面クリーニング)  | 259 m <sup>2</sup> | 1             |
| 〃         | 床以外       | 天井・壁塵払い、壁面清掃等  | 890 m <sup>2</sup> | 2             |
| ブラインド     | パーティカル    | 拭き (両面、取付けたまま) | 100 m <sup>2</sup> | 1             |
| 窓ガラス      | 仮設足場不要    | 洗淨 (両面)        | 217 m <sup>2</sup> | 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   | 150 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             | 31 個               | 2             |
| 玄関周り(外部)  |           | 洗淨             | 50 m <sup>2</sup>  | 2             |
| 構内外周      | 玄関周り以外    | 側溝清掃、拾い掃き      | 100 m <sup>2</sup> | 2             |

## 札幌市厚別南地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市厚別南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) 個人情報の保護に関する法律
- (7) 著作権法
- (8) 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、区又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、区又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、区又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<br>レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー<br>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、<br>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又は一部について、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、区又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、速やかに区又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 業務について区又は中央図書館が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

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

## (別紙)その他図書室業務用品

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

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

## 図書室備品リスト(厚別南地区センター)

### ○ 一般備品

| No | 品名        | 数量 | No | 品名              | 数量 |
|----|-----------|----|----|-----------------|----|
| 1  | メインカウンター  | 1  | 26 | 入口上部サイン         | 1  |
| 2  | 木製ユニット    | 2  | 27 | 入口案内スタンド        | 1  |
| 3  | ワーキングチェア  | 3  | 28 | 通路上部サイン         | 1  |
| 4  | 木製記載台     | 1  | 29 | 書架プレートサイン       | 20 |
| 5  | 一般用閲覧テーブル | 2  | 30 | 返却日表示サイン        | 1  |
| 6  | 閲覧用椅子     | 9  | 31 | カウンター置きタイプサイン   | 2  |
| 7  | 作業台       | 1  | 32 | 書架配置図           | 1  |
| 8  | 木製書架      | 13 | 33 | 開室時間・休室案内サイン    | 1  |
| 9  | 雑誌架       | 1  | 34 | カウンターバック休日カレンダー | 1  |
| 10 | 木製紙芝居架    | 2  | 35 | 掲示板プレートサイン      | 2  |
| 11 | 新聞架       | 2  | 36 | 児童用マット          | 1  |
| 12 | 大型本書架     | 1  | 37 | BO書架            | 6  |
| 13 | 移動書架      | 2  | 38 | 休室カレンダー         | 1  |
| 14 | カウンターバック  | 3  | 39 | 加湿器             | 1  |
| 15 | 木製ベンチ     | 3  | 40 | 児童用スツール         | 2  |
| 16 | 新刊書架      | 1  | 41 | CDラジカセセット       | 1  |
| 17 | 文庫本書架     | 2  | 42 | ピクトサイン          | 2  |
| 18 | 絵本書架      | 5  | 43 | 電話台             | 1  |
| 19 | 掲示板       | 3  | 44 | テプラ             | 1  |
| 20 | ブックトラック   | 6  | 45 | ポータブルDVDプレイヤー   | 1  |
| 21 | 踏み台       | 2  | 46 | 利用者端末ラック        | 1  |
| 22 | タイプライター   | 1  |    |                 |    |
| 23 | 木製カードケース  | 1  |    |                 |    |
| 24 | CPUボックス   | 2  |    |                 |    |
| 25 | ブックポスト    | 1  |    |                 |    |

### ○ システム関連備品

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

## 様式 3

## 管理業務の計画書

|        |                   |
|--------|-------------------|
| 施設名    | 札幌市厚別南地区センター      |
| 法人・団体名 | 札幌市厚別南地区センター運営委員会 |

## 1 利用の公平・公正の確保について

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

## 【公平・公正の確保に関する方針】

当センターは、「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」ことで、地域住民の自主的活動の促進が目的で設置された「公の施設」であることから、指定管理者として、「公平・公正」を確保すべきことが管理運営にあたっての大前提であると認識しています。

地域の住民組織や各種団体の代表として選出された運営委員は、公平・公正を確保することを最大の責務と理解し、また、事務局職員は、地域住民のだれもが利用できるよう公平・公正な事務運営に取り組んできました。今後もその姿勢を継続していきます。

## 【取組項目（講座・貸室・ロビー・掲示板など）】

- (1) 講座や地域交流事業は、特定の層に偏らないよう、地域のだれもが気軽に参加できる「趣味・実用」、「健康・福祉」などを中心に実施してきました。今後も、地域住民の多様なニーズに沿ったテーマを基本に安定的に開催するとともに、社会的な関心が高い新たなテーマについても常に研究し、新たな層の参加・利用促進につなげるための試みを進めます。
- (2) 貸室業務については、札幌市の条例・規則・要領など関係規程を遵守し、公平・公正な管理運営を図ります。  
囲碁・将棋、卓球、プレイルームなどの施設活用事業は、コロナ禍で休止しておりますが、感染防止を第一に他のコミュニティ施設の状況も踏まえ、再開を検討します。その際には、本来の趣旨目的を利用者にも周知するとともに、特定の利用者に偏りがちだった過去の傾向を踏まえ、公平性の確保について札幌市及び区内のコミュニティ施設との連携を図ります。
- (3) ロビーの利用については、規程を遵守し、来館者にとって落ち着いた空間とすることを第一としながら、一人暮らしの高齢者など孤立しがちな人が気軽に立ち寄れる憩いの場、地域住民の交流にも寄与できる場とします。
- (4) 掲示板・配架については、公平性の確保を前提に、地域のさまざまなコミュニティ活動、生涯学習活動の普及を支援するため、札幌市の広報、サークルや講座のPRなどを見やすく、わかりやすい掲示の工夫をしていきます。また、新札幌わかば小学校、同ミニ児童会館と連携して、児童の作品展示など、各世代交流のための機能を持たせます。

## 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。

### 【施設の管理運営の基本方針】

地区センターは、地域におけるコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興等、コミュニティ施設共通の役割に加え、地域の実情に即しながら住民の自主的な活動を促進していくという、区民センターの機能を補完するための役割も果たします。

当センターは、平成6年の開設当初から一貫して、地域の住民組織や各種団体で組織する当厚別南地区センター運営委員会が運営を行い、現在に至っております。引き続きコミュニティ機能を最大限に発揮するため、下記の方針に基づき運営します。

また、新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症対策、災害対策などが今後の施設運営には欠かせないことから、可能な限りの予防策、危機管理対策を取り入れます。

#### (1) 地域に親しまれ、愛されるセンターを目指す

当センターは、閑静な住宅街にあり、散策路、サイクリングロードなど豊かな緑にも恵まれています。また、市内で唯一、小学校との複合施設になっています。これら特色を活かして、地域の人たちから「ちょっと立ち寄ってみたい」、「役に立つ情報が得られる」といった親しみの持てる場になる地区センターを目指します。

指定管理期間内に、当センターが入居する新札幌わかば小学校と隣接の青葉中学校が統合し、新たに義務教育学校を開設する計画があることから、それに合わせたコンセプトづくりにも着手します。

#### (2) 持続的な安定経営のための財務基盤の強化を目指す

当委員会は、営利を目的としない公共的な団体ですが、質の高いサービスを提供し、地域住民に安心して利用してもらうためには、安定的な経営が必要であると考えます。貸室利用収入の確保をはじめ、経費の縮減に努め、最小の経費で最大の効果を生み出すように、適正な財務運営に努めます。

#### (3) 地域諸団体との有機的な連携により利用の促進・活性化を目指す

当センターの利用率の向上を図るため、当運営委員会が管理団体としてのイニシアチブをとりながら、地域の住民組織や諸団体と協力して事業や活動を活性化します。

そのため、運営委員会や運営協議会などを通じてさまざまな意見・要望を吸い上げるとともに、区などと連携した地域の人材育成にもつながる事業を検討していきます。

#### (4) 豊かな生活支援のための魅力的な事業を展開する

地域住民や施設利用者に関心の高い区民講座と地域交流事業は、今後も利用者のニーズを踏まえた講座を企画運営します。企画に当たっては、利用者や地域住民から事業提案を募集するなど、外からの積極的な参画を促し、地域資源としての人材育成にも寄与する工夫をします。

講座や地域交流事業は、できるだけ多くの世代が参加しやすいよう、地域住民の多

様なニーズに沿ったテーマを主体に、社会的な関心が高い新たなテーマについても常に研究し、新たな層の参加・利用促進につなげるための試みを進めます。具体的には、地域のだれもが気軽に参加できる「趣味・実用」、「健康・福祉」などを中心に、終活の在り方、認知症患者などとのコミュニケーションの取り方など、今日的な関心事の高いテーマを取り上げていきます。また、当センターが新札幌わかば小学校、同ミニ児童会館との複合施設という特性を生かし、それぞれとの連携を図り、多世代交流の場として地域交流に貢献したいと考えております。

#### (5) 施設運営の透明化に努める

地域のコミュニティ施設として地域や利用者からの高い信頼を得るため、施設運営の透明性の確保を第一とし、指定管理者の評価シートによる情報公開のほか、地区センター日より、ホームページなどを通じた広報活動に努めます。

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

### (1) 事業内容の充実

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、生涯学習の普及振興を図るため、地域住民や利用者のニーズや札幌市の施策に合う事業を実施します。

これまで開催してきた区民講座は、参加者に高い満足度を得られていますが、今後は子育て世代や若い世代にも魅力のあるテーマの研究、実施時間の工夫などにより、参加者の拡大に努めます。また、講座への参加がきっかけとなつての利用増につながる工夫をしていきます。

地域交流事業では、新札幌わかば小学校、同ミニ児童会館との複合施設である特性を生かし、子どもとその保護者、さらには多世代が交流できる事業の実現に向け、学校等との連携を強化します。また、札幌市の出前講座や社会福祉協議会のボランティア講座など、市政やまちづくりへの関心を高める事業のウエートを高めます。

### (2) 利便性・サービス向上

収支黒字で余剰金が発生した場合、これまでも誘導看板の改善、玄関スロープの改修などのバリアフリー化の充実、また感染症対策として空気清浄機、自動体温測定器などの設置など利用者還元を行ってきました。さらに、利用者の消毒作業等の負担軽減のため、設備や備品の抗菌化を行うなど、利便性・サービスの向上に努めており、今後も有効な予算執行を心掛けます。

利用率向上のため、企業等に会議や研修会・説明会等の利用を積極的に呼び掛けておりますが、利用者から求められる適格請求書発行のため、インボイス制度の導入を予定しております。

### (3) 利用者の声の反映と広報の充実

職員は日頃から窓口などで利用者との積極的なコミュニケーションを心掛け、意見・要望などに耳を傾けるよう努めております。また、地区センター運営協議会等で

利用者団体や町内会から管理運営全般に関する意見交換、定期的な利用者アンケートの実施などにより、常に改善に努めています。

定期的な地区センターだよりの発行、ホームページなどにより、地域だけでなく、広く市民に親しまれる広報活動を進めます。ホームページの運営に当たっては、見やすくわかりやすい画面制作を心掛けるとともに、ウェブアクセシビリティの確保に努めます。

### 3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

長年の指定管理者としての実績を生かし、予算、スタッフ、施設・設備などに限りがある中、これまで蓄積されたノウハウを最大限に活用し、効率的・効果的な事業の企画運営を図ります。当面は、新型コロナウイルス感染状況を見ながら、規模や内容などを的確に判断して運営します。

#### (1) 区民講座事業

区民講座は、健康づくり、料理、手芸、音楽、園芸など、これまで安定した評価を得ている講座に加え、SNS、歴史や家系、アイヌ文化、起業、ペットなど、新たなニーズに対応した講座を企画します。子どもや若い世代、男性の参加率を高めるための方策も検討します。また、一芸に秀でた市民が自らの知識・特技などを生かして講師を務める企画提案も募集するなど、地域の隠れた人材発掘の試みも取り入れます。

#### (2) 地域交流事業

地域交流を目的とした事業は、厚別南・青葉地区の特性を踏まえ、文化祭や各種大会を中心に、子どもから高齢者、障がい者まで多世代が参加し、楽しめる事業を企画します。

当センターが入居する新札幌わかば小学校と隣接の青葉中学校が指定管理期間内に統合し、新たに義務教育学校を開設する計画があることから、円滑な移行に寄与できる事業を展開すべく、学校との連携強化を図ります。

#### (3) 施設活用事業

地域の憩いの場づくり施設活用事業は、他の事業と比べ、新型コロナウイルス感染症予防対策が困難なため、現在休止せざるを得ない状況が続いております。

この事業は、空き室などの有効活用を図り、新たな利用につなげるために必要なことから、今後の動向などを見極めながら、再開に向けた準備を進めます。その場合、過去の利用状況において課題となっていた、特定の利用者による独占的な利用、マナーの問題など、事業本来の趣旨目的に沿った対策を併せて検討します。

#### (4) 図書業務

図書室の業務は、札幌市中央図書館の管理運営方針に従って運用しています。予算、蔵書数などで制約がある中、地域住民に身近な図書室として親しまれるための創意工夫を心掛けます。

来館者を増やすため、従来からのイベントや展示に加え、体験型のイベントや小学校の複合施設としての特性を生かした子ども向けのイベント、小学校の授業での利用などを企画していきます。

※詳細は、様式4の1～3 運営事業計画書（令和5年度～9年度）参照

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。

#### (1) 他団体等との連携

厚別南町内会連合会のエリアにある当センターは、同連合会の「厚別南まちづくり会議」のメンバーになっており、定期総会や行事に出席しているほか、単位町内会の会合、行事などにも積極的に参加し、意見交換、情報収集を行っています。

厚別区が主催する「あつべつ区民協議会」にも委員として参加し、その部会の位置づけとなる検討委員会に所属し、区内の各分野で活動する委員と議論を交わしています。

そうした地域内さらには厚別区内の各種団体などとの交流を通じた地域ニーズの把握、地域や社会の課題の共有、相互協力関係の醸成が、当センターの利用促進につながるものと期待しています。また、厚別区や当センターの主な利用対象となる厚別南、青葉、もみじ台まちづくりセンターとも行政課題の共有化を図り、地区センターとしての役割を果たしていきます。

#### (2) 他のコミュニティ施設との連携

区内のコミュニティ施設、厚別区民センター、厚別西地区センターとは、定期的に館長会議を開催し、事業や利用状況の情報交換のほか、課題の共有、解決に向けた議論を行っています。今後、職員の合同研修会の開催を予定しており、そうした取り組みによって、効率的・効果的な施設運営、利用者サービスの向上を図ります。

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。

4 安定した施設管理についての項参照

(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)

町内会主催の夏祭りや運動会に、運営委員会委員や事務局職員が参加協力(人的支援等)し、地域住民と交流しています。

厚別南まちづくり会議の協賛事業として、毎年度「陽だまりロードウォーキング大会」に協力しており、今後も協賛する予定です。

※コロナ禍において、直近3年間は行事自体が中止

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。

地区センターは、地域コミュニティ活動の核となる場であることから、区民講座や地域交流事業でまちづくり活動をテーマに取り上げ、また館内の展示、掲示などにより「まちづくり活動への参加意欲の醸成」、「まちづくり活動の担い手の育成」に貢献できるものと考えます。また、事業の企画運営にも、日頃から利用者や地域住民が積極的に参画しやすい雰囲気づくりをすることで、地域人材の発掘・育成につなげることが重要と考えます。

高齢化が著しく進む今後は、厚別区保健福祉部、厚別区社会福祉協議会、区内の社会福祉法人などとの連携により、福祉や介護予防などの分野で地域福祉の推進に貢献すべきと考えています。

また、指定管理期間中に当センターとの複合施設である新札幌わかば小学校と隣接の青葉中学校の統合、義務教育学校新設が計画されています。新たな9年制の学校が誕生することで、地域の関心が高まる中、地域への愛着醸成による将来のまちづくりの担い手育成に資する教育のあり方について、地域と学校の橋渡しの役割を果たしていきます。

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

東日本大震災、北海道胆振東部地震など大災害が続き、市民に「日頃からの地域の絆づくり」の重要性が認識されるようになってきました。

講座など各種事業でその重要性について引き続き啓発していきます。高齢化の著しい青葉、厚別南、もみじ台地区をエリアとする当センターは、学校とともに災害時の要支援対策に必要な施設であると認識しており、厚別区の災害対策本部、厚別区社会福祉協議会、地区福祉のまち推進センターなどと連携、必要な協力をしていきます。

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

平成22年度から、地区センターの利用者、町内会、行政、指定管理者(運営委員会)が意見交換をするため、厚別南地区センター運営協議会を設置しています。

町内会、サークル団体、厚別区、運営委員など約10人で構成し、年1回、利用状況、事業実績、利用者アンケート調査等について報告し、それをもとに課題の改善策や今後の企画事業のあり方について意見交換しています。

9 地域住民(利用者)の声の把握とその声を反映する仕組みについて、どのような体制を考えていますか。具体的にご記入ください。※その場合のセルフモニタリングの実施方法と利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値を示してください。

(1) 定期的なアンケートの実施

- ① センター利用者アンケート：時機を捉えて、年間1～2回程度実施します。
- ② 講座・事業アンケート：事業の開催の都度、実施します。

(2) アンケート結果の集計・分析と対策

上記の集計・分析結果を、運営委員会で分析し、運営協議会に報告するとともに、利用者意見を事業運営に具体的に反映しています。また、アンケート結果は、館内掲示とホームページで公開しています。

利用者満足度の指標として、①総合的な満足度、②職員の接客態度、③講座や地域事業の充実度、④貸室を中心としたセンター利用のしやすさ等を基本に点数化していますが、全ての項目で高い評価を得ております。

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。

利用者から苦情が寄せられた場合、速やかに誠意をもって対応しております。  
具体的には、

- ① 苦情の内容、原因となった事実の正確な把握に努めます。
- ② 苦情を寄せられた利用者等（以下「苦情主」といいます。）には、できるだけ責任者等が直接対応して事実確認と、当センターに非があることが明らかな場合は速やかに謝罪します。
- ③ 事実確認、原因究明、再発防止策などに時間を要する場合、苦情主の了解のうえ、後日、口頭若しくは文書で回答し、理解を求めます。
- ④ 苦情内容によって、館長が必要と判断した場合は、速やかに運営委員会会長、厚別区地域振興課に報告します。
- ⑤ 苦情について当センターに非がある場合、原因となった職員に説諭するほか、全職員に周知し、再発防止に努めます。  
\*アンケート調査では職員の接客態度は、極めて評価が高く、苦情は少ない状況です。

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。

これまでの利益還元は次のとおりです。

【令和元年度】

卓球台更新、貸室用折りたたみ机更新、和室畳表替え

【令和2年度】

実習室冷房設置、実習室冷蔵庫更新、電子ピアノ購入

【令和3年度】

内装工事（クロス張替え、塗装）、大会議室収納扉更新、誘導サイン改修、玄関スロープ改修、空気清浄機購入、花壇整備、観葉植物レンタル購入

【令和4年度】

備品、設備の抗菌コーティング実施

今後も利益を生じた場合には、施設の効用を高め、利用者の利便性向上を図るため、備品の購入・更新など積極的に行います。

### 3 市内の雇用安定への寄与について

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

当センターの委託業務は、清掃と警備の各業務がありますが、両業務とも、札幌市内の企業に発注をしております。清掃業務の2名は、企業の方でも地域性に配慮し、地区内からの雇用になっています。

また、物品の購入も可能な限り地区内の業者に発注しており、今後も極力配慮していきます。講座の講師選定、行事における関係業者の選定も同様の考えを継続していきます。

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。

地区センターの主な業務が窓口対応と施設管理であることから、障がい者の雇用は難しい面もありますが、障がいの態様と業務ごとの適応性について調査研究していきます。

物品の調達などでは、これまでも小規模作業所の活用を行っていますが、今後も可能な限り、障がい者雇用に配慮した運営を心掛けます。

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いる場合は、該当する取組に○を付けてください。

当運営委員会で雇用する職員の身分や服務、給与等に関する取扱は、労働基準法その他法令等の定めるところに従い、運営委員会職員就業規則及び同運用細則で詳細に規定しています。また、これまで対象事例はないものの、育児や介護のための深夜業の制限や短時間勤務等に係る法制度改正に速やかに対応して見直すなど、職員が不利益を被ることがないように配慮しています。

#### (1) 情報の共有、業務の効率化

年末年始の休館を除き、日曜祝日を含め午前8時45分から午後9時まで通年開館しており、パート職員も含めた職員14名の勤務時間がシフト制で不規則勤務のため、全員が顔を合わせることがない状況です。

このため、職場内のコミュニケーションの確保が最大の課題と認識し、毎日の業務の引継、伝達事項の確認の徹底に努めています。

具体的な情報共有・業務引継事項として、①業務日誌に必要な引継事項を記載、②パソコンシステムの共有フォルダー、電子メールの活用、③定期的な職員ミーティングなどを行っていますが、今後もそれらを徹底することで、円滑な業務の遂行を進めます。

(2) ワーク・ライフ・バランス推進のための職場環境の整備

職員一人ひとりが仕事と生活のバランスが良好な人生を送るためには、勤務時間数が一定していること、必要な時に休暇が取れることなどが重要と考えます。当センターは、シフト制を敷き、原則的に超過勤務が発生しない、休暇が計画的に取得しやすい体制を取っております。また、日頃から職員間の良好なコミュニケーションをとることで、突発的な休暇にも円滑に対応できる雰囲気づくりを心掛けています。

(3) 上司と職員との面談

年1回以上、事務局長が職員と面談し、職員個々の考えや悩みなどを聴き、必要な対応をしています。

#### 4 安定した施設管理について

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

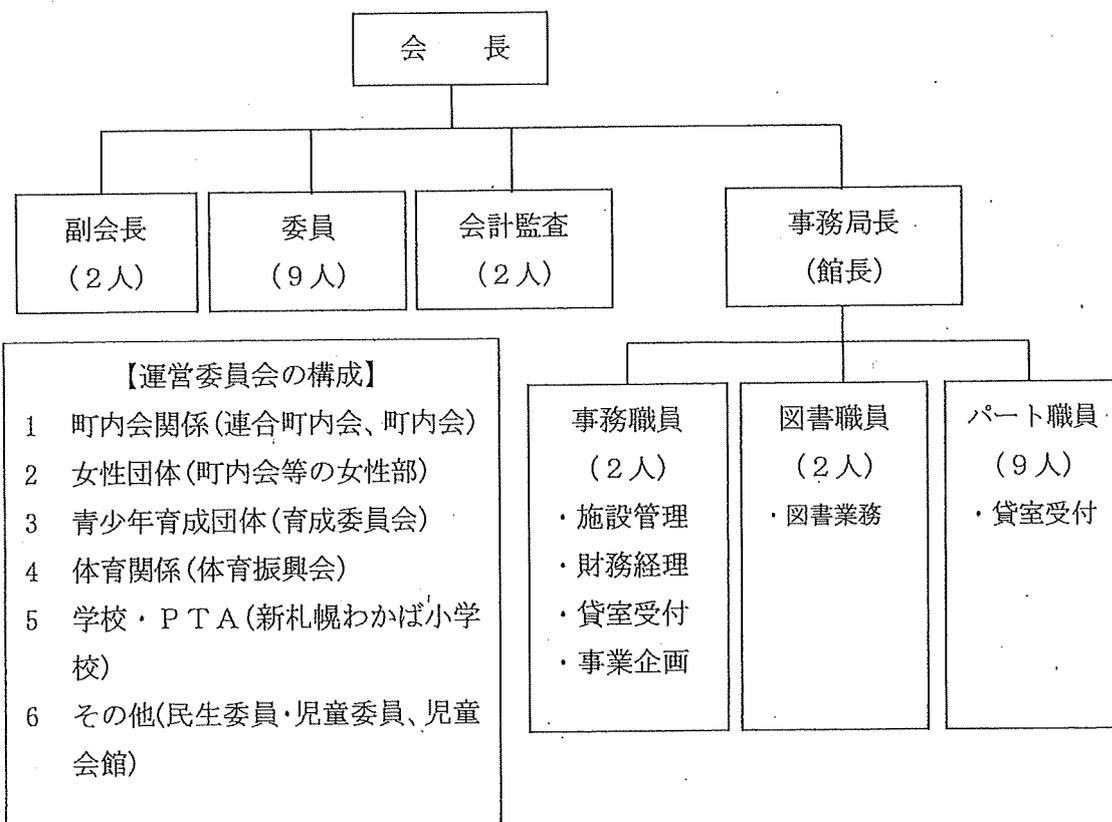
※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

| 施設名及び所在地                   | 事業又は活動の内容                | 実施期間             |
|----------------------------|--------------------------|------------------|
| 厚別南地区センター<br>厚別区厚別南7丁目9番1号 | 別添の事業実績報告書(直近3年分)のとおりです。 | 平成6年12月開館から現在まで。 |

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

札幌市厚別南地区センター運営委員会組織図 (2022.9.1 現在)



3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

| 職員配置の場所 | 曜日等 | 職員配置の時間帯    | 常勤職員 | パート職員 | その他 |
|---------|-----|-------------|------|-------|-----|
| 事務室     | 月～土 | 8:45～17:15  | 2～3  | 0～1   |     |
|         |     | 17:15～21:10 | 0    | 2     |     |
|         | 日・祝 | 8:45～21:10  | 0    | 2     |     |
| 図書室     | 火～日 | 8:45～17:15  | 1～2  | 1     |     |
|         | 月・祝 | 休館          |      |       |     |

(1) 常勤職員

| 担当する業務       | 人数 | 勤務条件  |
|--------------|----|-------|
| 総括管理（館長）     | 1  | 別紙(1) |
| 職務代理者・財務経理等  | 1  | 別紙(2) |
| 事業企画運営・貸室受付等 | 1  | 〃     |
| 図書           | 2  | 〃     |

※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  |
|-------------|----|-------|
| 貸室受付（平日日勤）  | 3  | 別紙(3) |
| 貸室受付（夜間・日祝） | 6  | 別紙(4) |

※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。

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

常勤職員は、1年更新の事務局長を除き、平成30年度に無期労働契約に転換し、65歳定年となったため、当面採用予定はありません。高齢者雇用安定法の改正により、70歳定年引き上げの検討を行います。

パート職員が欠員となる場合は、ハローワーク、募集チラシの町内会回覧等を活用して募集をかけ、業務に支障が出ないように対応しています。

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

(1) 人材育成・研修の基本的な考え方

公の施設を管理する立場の職員として、施設管理の基本、窓口業務の基本となる接遇を身に付け、その質を高めるための研修を継続して行います。さらに市政課題、社会情勢、地域課題などを学ぶ意欲を持たせるための研修を行います。

(2) 人材の確保・育成

当会は、次の能力を備えた人材を求め、育成します。

- (1) 職務に対して意欲的で、業務知識や遂行能力が優秀な者
- (2) 法改正や社会制度改変への適応が的確にできる者
- (3) 常に問題意識を持ち、課題解決に向けて取組むことができる者
- (4) 職員間で積極的に良好なコミュニケーションを図る者
- (5) 接遇能力に秀でサービス精神が旺盛な者
- (6) ITや情報処理に関心が深い者

(3) 研修計画

毎年度、研修計画を立て、効率的・効果的な職員研修を行います。

【令和4年度研修計画】

- 業務マニュアル研修
- 高齢者、障がい者の理解を深める研修
- 自衛消防研修、救急救命講習
- ハラスメント防止研修
- 中央図書館職員研修
- 厚別区コミュニティ施設職員合同まちづくり研修

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。

当センターでは、火災や震災時の防災対策として、消防法に基づく防火管理者を置くとともに、厚別南地区センター消防計画(小学校、地区センター、ミニ児童会館合同)を作成し、厚別消防署に届出しています。

施設内では上記計画に基づく自衛消防隊を組織し、定期的(年2回以上)に避難誘導・通報訓練を実施して、非常時に供えています。このうち1回は、新札幌わかば小学校との合同訓練で、特に地震被災時の収容避難場所となっている同校との合同訓練には、可能な限り町内会、利用者に参加していただき、地域住民の防災意識の向上に役立ててもらっています。

設備などのハード面では、火災受信盤による集中管理、小学校の非常通報システムと連動した各種防災機器を備え、また警備業者とも連携を密にするなど、防災や安全対策に万全を期しています。

また、職員は、避難施設等の自主チェック、訓練マニュアルの確認、積雪期の避難路の確保、非常時への備えなど、防災意識を常に持つよう心掛けています。

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

札幌市環境方針における環境保全行動への基本方針に準じた取組を行い、事業活動による環境への負荷の低減を目指します。

環境配慮への取組重点項目として挙げられている9項目のうち、特に①省資源・省エネルギーの推進、②廃棄物の削減、③環境負荷の少ない製品の使用、④環境問題に関する啓発・教育活動を推進、⑤委託業務における環境負荷の低減については、当団体の日常の管理業務の中でも重点項目として、組織を上げて自ら実践するほか、来館者・利用者への積極的な呼び掛けを行います。

具体的には、

- (1) 節電の貼り紙を掲示し、利用者の協力を求めるほか、不要照明の消灯、PC等事務機器電源の切断の励行を徹底します。
- (2) 職員によるさっぽろエコスタイル実施のお知らせなどを通じて、地球温暖化防止活動への呼び掛けやPRをします。
- (3) ごみの持ち帰りの要請に加え、ごみの分別・減量・リサイクルの促進について家庭での行動も含めてPRします。
- (4) 貸室については、換気など新型コロナ感染予防と併せた効率的な室温調整により、冷暖房運転を最小限にします。
- (5) コピー用紙などは再生紙を使用し、また、洗剤やトイレトペーパーなど管理用資材は極力環境に配慮した商品を使用します。

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。

令和2年度に札幌市が実施した大規模改修工事で、老朽化した設備等の多くが更新できました。また、長年要望が強かった実習室の冷房も当センターの繰越金活用で設置し、当面、大きな修繕等はない見込みとなっております。

今後も定期的な設備や備品の点検、適時・適確な修繕などにより、利用者が安全・安心して過ごせる環境の維持に努めます。

※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。



## 勤務条件の内容

|            |   |
|------------|---|
| 職 種        | 常勤職員 (事務局長)   |
| 契約期間       | 期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (4年4月1日～5年3月31日)<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br>1 契約の更新の有無<br>[自動的に更新する <u>更新する場合があります</u> 、契約の更新はしない・その他 ( ) ]<br>2 契約の更新は次により判断する<br>・契約期間満了時の業務量 <u>・勤務成績・態度</u> ・能力<br>・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( )  |
| 従事する業務の内容  | ・厚別南地区センターの運営の総括及び事務の進行管理に関すること。<br>・札幌市その他の関係団体との連絡調整に関すること。<br>・運営委員会の予算、決算の統括に関すること。<br>・職員の人事及び指揮、監督に関すること。   |
| 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 60 分   |
| 所定時間外労働の有無 | 所定時間外労働の有無 ( 有 , <u>無</u> )   |
| 休 日        | ・定例日 ; 毎週日曜日、国民の祝日、その他 (年末年始閉館日)<br>・非定例日 ; 4 週当たり 4 日 (事務局長が指定する日)   |
| 休 暇        | 1 年次有給休暇 雇入れの日から 6 か月継続勤務した場合 → ( ) 日<br>雇入れの日継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 <u>有</u> 無 )<br>→ ( 0 ) か月経過で ( 10 ) 日<br>2 代替休暇 ( <u>有</u> ・ 無 )<br>2 その他の休暇 有給 (職員の結婚、親族の死亡等)<br>無給 (病気休暇、介護休暇等)   |
| 賃 金        | 1 基本給 <u>イ</u> 月給 190,000 円<br>ロ 日給 ( ) 円<br>ハ 時間給 ( ) 円<br>ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円<br>ホ その他 ( ) 円<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法<br>イ 賞与 513,000 円 / 計算方法 : 基本給の 2.7 ヶ月<br>ロ 通勤手当 / 計算方法 : 通勤費相当額の日額に出勤日数を乗じて得た額<br>ハ ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法 : ( )<br>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<br>イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 ( ) %、<br>月 60 時間超 ( ) %<br>所定超 ( ) %、<br>ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、<br>ハ 深夜 ( ) %<br>4 賃金締切日 毎月末日<br>5 賃金支払日 毎月 21 日<br>6 賃金の支払方法 口座振込 |

|     |  |
|-----|--|
| 退職  | <p>1 定年制 有 (70 歳に達する日の属する年度の末日をもって退職とする)</p> <p>2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで) , (無) )</p> <p>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)</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <p>事由:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務成績が不良で、職に必要な適格性を欠く場合。</li> <li>・服務規律に著しく違反する行為をするなど、重大な非違行為をした場合。</li> <li>・心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。</li> <li>・事務事業の縮小、廃止その他委員会の運営または存続に重大な影響を及ぼす事実が発生した場合。</li> </ul> <p>手続: 書面をもって行う。</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 ( <u>健康保険</u> <u>厚生年金保険</u> 厚生年金基金<br/>その他 (            ) )</li> <li>・雇用保険の適用 ( <u>有</u> , 無 )</li> <li>・その他 中小企業共済に加入 健康診断年 1 回</li> </ul>  |

## 勤務条件の内容

|            |  |
|------------|--|
| 職 種        | 常勤職員   |
| 契約期間       | <p>期間の定めなし 期間の定めあり ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無<br/>[自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ( ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する<br/>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力<br/>・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( )</p>   |
| 従事する業務の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センターの使用承認申込の受付及び利用料金の収納に関すること。</li> <li>・各種事業、講座の企画立案に関すること。</li> <li>・運営委員会の経理に関すること。</li> <li>・運営委員会の庶務に関すること。</li> <li>・地区センターの各種統計に関すること。</li> <li>・図書の閲覧、貸し出し、保管、整理等に関すること。</li> </ul>  |
| 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 60 分  |
| 所定時間外労働の有無 | 所定時間外労働の有無 ( <input checked="" type="radio"/> 有 , 無 )  |
| 休日         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定例日 ; 毎週日曜日 ( 図書職員は月曜日 )、国民の祝日、その他 ( 年末年始閉館日 )</li> <li>・非定例日 ; 4 週当たり 4 日 ( 事務局長が指定する日 )</li> </ul>   |
| 休暇         | <p>1 年次有給休暇 雇入れの日から 6 か月継続勤務した場合 → ( ) 日<br/>雇入れの日継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 <input checked="" type="radio"/> 有 ( 無 )<br/>→ ( 0 ) か月経過で ( 10 ) 日</p> <p>2 代替休暇 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無 )</p> <p>2 その他の休暇 有給 ( 職員の結婚、親族の死亡等 )<br/>無給 ( 病気休暇、介護休暇等 )</p>  |
| 賃金         | <p>1 基本給 <input checked="" type="radio"/> 月給 151,200 円 ~ 155,100 円 ( 経験による )<br/>ロ 日給 ( ) 円<br/>ハ 時間給 ( ) 円<br/>ニ 出来高給 ( 基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円<br/>ホ その他 ( ) 円<br/>へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法<br/>イ 賞与 408,240 円 ~ 418,770 円 / 計算方法 : 基本給の 2.7 ヶ月<br/>ロ 通勤手当 / 計算方法 : 通勤費相当額の日額に出勤日数を乗じて得た額<br/>ハ 職務手当 500 円 ~ 3,000 円 / 計算方法 : 業務内容による</p> <p>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<br/>イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 125%、<br/>月 60 時間超 ( ) %<br/>所定超 ( ) %、<br/>ロ 休日 法定休日 135%、法定外休日 ( ) %、<br/>ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日<br/>5 賃金支払日 毎月 21 日<br/>6 賃金の支払方法 口座振込</p> |

|     |  |
|-----|--|
| 退職  | <p>1 定年制 有 (65歳に達する日の属する年度の末日をもって退職とする)</p> <p>2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで ) , <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>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)</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <p>事由：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務成績が不良で、職に必要な適格性を欠く場合。</li> <li>・服務規律に著しく違反する行為をするなど、重大な非違行為をした場合。</li> <li>・心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。</li> <li>・事務事業の縮小、廃止その他委員会の運営または存続に重大な影響を及ぼす事実が発生した場合。</li> </ul> <p>手続：書面をもって行う。</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 ( <input checked="" type="radio"/> 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金保険 厚生年金基金<br/>その他 (            ) )</li> <li>・雇用保険の適用 ( <input checked="" type="radio"/> 有 , 無 )</li> <li>・その他 中小企業共済に加入 健康診断年 1回</li> </ul>   |

勤務条件の内容

|            |  |
|------------|--|
| 職 種        | パート職員①   |
| 契約期間       | <p>期間の定めなし、<u>期間の定めあり</u> (4年4月1日~5年3月31日)<br/>                 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br/>                 1 契約の更新の有無<br/>                 [自動的に更新する <u>更新する場合があります</u>、契約の更新はしない・その他 ( ) ]<br/>                 2 契約の更新は次により判断する<br/> <u>契約期間満了時の業務量</u> ・ <u>勤務成績・態度</u> ・能力<br/>                 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( )</p>   |
| 従事する業務の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センターの使用承認申込の受付及び利用料金の収納に関すること。</li> <li>・地区センター利用者への案内に関すること。</li> <li>・地区センター各室の維持管理に関すること。</li> <li>・図書の間覧、貸し出し、保管、整理等に関すること。</li> <li>・その他、地区センターの管理運営上必要な事務。</li> </ul>  |
| 始業・終業の時刻   | 始業9時00分~終業16時00分   |
| 休憩時間       | 休憩時間60分  |
| 所定時間外労働の有無 | 所定時間外労働の有無 ( <u>有</u> , 無 )  |
| 休 日        | ・事務局長が指定する勤務日を除く日 ・年末年始閉館日   |
| 休 暇        | <p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ 5日<br/>                 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有, <u>無</u>)<br/>                 → ( ) か月経過で ( ) 日<br/>                 2 代替休暇 ( 有 ・ <u>無</u> )<br/>                 2 その他の休暇 有給 ( )<br/>                 無給 ( )</p>   |
| 賃 金        | <p>1 基本給 イ 月給 ( ) 円<br/>                 ロ 日給 ( ) 円<br/> <u>ハ</u> 時間給 915 円<br/>                 ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円<br/>                 ホ その他 ( ) 円<br/>                 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法<br/>                 イ 通勤手当/計算方法: 通勤費相当額の日額に出勤日数を乗じて得た額 (限度額 10,000 円)<br/>                 ロ ( ) 手当 ( ) 円/計算方法: ( )<br/>                 ハ ( ) 手当 ( ) 円/計算方法: ( )</p> <p>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<br/>                 イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 ( ) %、<br/>                 月 60 時間超 ( ) %<br/>                 所定超 100%、<br/>                 ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 100%、<br/>                 ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日<br/>                 5 賃金支払日 毎月 21 日<br/>                 6 賃金の支払方法 口座振込</p> |

|     |   |
|-----|---|
| 退職  | <p>1 定年制（有（ 歳）, (無)）(75歳雇止め)</p> <p>2 継続雇用制度（有（ 歳まで）, (無)）</p> <p>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）</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <p>事由：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務成績が不良で、職に必要な適格性を欠く場合。</li> <li>・服務規律に著しく違反する行為をするなど、重大な非違行為をした場合。</li> <li>・心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。</li> <li>・事業の縮小、廃止その他やむを得ない業務上の都合による時。</li> </ul> <p>手続：書面をもって行う。</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況（加入無）</li> <li>・雇用保険の適用（有, (無)）</li> <li>・その他</li> </ul>   |

勤務条件の内容

|            |  |
|------------|--|
| 職 種        | パート職員②   |
| 契約期間       | <p>期間の定めなし、<u>期間の定めあり</u> (4年4月1日～5年3月31日)<br/>                 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無<br/>                 [自動的に更新する <u>更新する場合があります</u> 契約の更新はしない・その他 ( ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する<br/> <u>契約期間満了時の業務量</u> ・ <u>勤務成績・態度</u> ・能力<br/>                 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( )</p>   |
| 従事する業務の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センターの使用承認申込の受付及び利用料金の収納に関すること。</li> <li>・地区センター利用者への案内に関すること。</li> <li>・地区センター各室の維持管理に関すること。</li> <li>・その他、地区センターの管理運営上必要な事務。</li> </ul>   |
| 始業・終業の時刻   | 始業 8時45分～終業 17時15分 又は<br>始業 17時10分～終業 21時10分 の2シフト制  |
| 休憩時間       | 休憩時間 60分 (日勤のみ)  |
| 所定時間外労働の有無 | 所定時間外労働の有無 ( <u>有</u> , 無 )  |
| 休 日        | ・事務局長が指定する勤務日を除く日 ・年末年始閉館日   |
| 休 暇        | <p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→7日<br/>                 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有, <u>無</u>)<br/>                 → ( ) か月経過で ( ) 日</p> <p>2 代替休暇 (有・<u>無</u>)</p> <p>2 その他の休暇 有給 ( )<br/>                 無給 ( )</p>  |
| 賃 金        | <p>1 基本給 イ 月給 ( ) 円<br/>                 ロ 日給 ( ) 円<br/> <u>ハ</u> 時間給 889円<br/>                 ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円<br/>                 ホ その他 ( ) 円<br/>                 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法<br/>                 イ 通勤手当/計算方法: 通勤費相当額の日額に出勤日数を乗じて得た額 (限度額 10,000円)<br/>                 ロ ( ) 手当 ( ) 円/計算方法: ( ) )<br/>                 ハ ( ) 手当 ( ) 円/計算方法: ( ) )</p> <p>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<br/>                 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内 ( ) %、<br/>                 月60時間超 ( ) %<br/>                 所定超 100%、<br/>                 ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 100%、<br/>                 ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日<br/>                 5 賃金支払日 毎月21日<br/>                 6 賃金の支払方法 口座振込</p> |

|     |  |
|-----|--|
| 退職  | <p>1 定年制 ( 有 ( 歳) , (無) ) (75歳雇止め)</p> <p>2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで) , (無) )</p> <p>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)</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <p>事由:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務成績が不良で、職に必要な適格性を欠く場合。</li> <li>・服務規律に著しく違反する行為をするなど、重大な非違行為をした場合。</li> <li>・心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。</li> <li>・事業の縮小、廃止その他やむを得ない業務上の都合による時。</li> </ul> <p>手続: 書面をもって行う。</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (加入無)</li> <li>・雇用保険の適用 ( 有 , (無) )</li> <li>・その他</li> </ul>   |