

**札幌市中央区民センター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市中央区民センターについて	1
1	札幌市中央区民センターの設置目的	1
2	札幌市中央区民センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	2
1	管理物件	2
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	札幌市中央区民センターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	3
(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	5
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4)	管理運営組織の確立	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	10
(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	14
(1)	総括的事項	14
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	14
(3)	防災業務	16
3	事業の計画及び実施に関する業務	18
(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	20

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	21
(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	22
(1)	広報業務	22
(2)	掲示及び配架に関する業務	22
(3)	引継ぎ業務	23
(4)	その他札幌市中央区民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	23
1	自主事業の実施について	23
(1)	一般的留意事項	23
(2)	承認要件	23
(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	24
2	改修工事・大規模修繕について	24
別紙1	札幌市中央区民センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	25
別紙2	清掃業務仕様書	31
別紙3	警備業務仕様書	35
別紙4-1	設備運転保守管理業務仕様書	37
別紙4-2	エレベーター保全業務仕様書	45
別紙4-3	自動ドア保全業務仕様書	58
別紙4-4	冷温水機保全業務仕様書	62
別紙4-5	消防設備保全業務仕様書	70
別紙4-6	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	75
別紙4-7	舞台装置保全業務仕様書	78
別紙4-8	衛生管理業務仕様書	81
別紙4-9	建築基準法定期点検業務仕様書	83
別紙5	外構緑地管理業務仕様書	85
別紙6	除排雪業務仕様書	88
別紙7	図書室業務仕様書	90
別紙8	管理業務の計画書	97
別紙9	運営事業計画書	147
様式1-1、1-2	施設利用状況報告書	187
様式2-1、2-2、2-3	講座等事業実施報告書	189
様式3-1、3-2	施設利用状況報告書	192
様式4-1、4-2、4-3	講座等事業実施報告書	194

様式 5	有料施設利用料金収入状況報告書	197
様式 6-1	図書室業務日誌	198
様式 6-2	図書室事故等報告書	199
様式 6-3、6-4	図書室月間業務報告書	200
様式 7	個人情報取扱状況報告書	202
別表 1	管理物件	203
別表 2	備品一覧表	204

第1 札幌市中央区民センターについて

1 札幌市中央区民センターの設置目的

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

2 札幌市中央区民センター管理運営上の課題、基本的方向性

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

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

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

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

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市中央区民センターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこととする。

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

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表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) 札幌市中央区民センターの使用の承認について

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

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

(3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第9条各号に定める場合には、使用を承認しない。

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

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

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、同法第66条第2項の規定により準用する同法第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 聴聞の手続き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または暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方またはこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）における「民間事業者」の区分に該当し、「障

がい者への合理的配慮」については、現行努力義務を課されていますが、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ます。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

札幌市中央区民センターの業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

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

1 統括管理業務

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

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担い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

札幌市中央区民センターの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

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

(2) 平等利用の確保

札幌市中央区民センターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組みを実施する。

◇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
- ・ 札幌市中央区民センターにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・ これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・ その他、平等利用確保に際しての留意事項等

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

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

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

◇要求水準

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

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

札幌市中央区民センターの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「館長」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者（以下「副館長」という。）を

1名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

◇要求水準

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

イ 従事者の確保、配置

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

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

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。
 - ＜職員の標準配置基準＞
 - ・施設の使用承認等に関する業務：2名
 - ・図書室：2名

ウ 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

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

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他札幌市中央区民センターの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

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

◇要求水準

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

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-10-ウ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中央区民センターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 再委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、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、札幌市中央区民センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

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

◇要求水準

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

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

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主権により指定期間中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中央区民センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市中央区民センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

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

イ 関係機関との連絡調整

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

◇要求水準

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

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

ウ 指定管理者の表示

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

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市中央区民センター指定管理者 札幌市区民センター運営委員会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

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

◇要求水準

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

イ 現金等の適正な取扱い

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

(9) 苦情対応

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

◇要求水準

- (ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- (イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- (ウ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - 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、個人情報等の取扱に注意し、適正に破棄すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿（別表2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達した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、札幌市中央区民センターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

- ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・利用者アンケート調査には、札幌市中央区民センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市中央区民センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇、等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市中央区民センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

(イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。

- ・総合満足度：80%
- ・接遇（受付を含む）：80%
- ・貸室事業：80%
- ・図書事業：80%
- ・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、札幌市中央区民センター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (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 : 札幌市中央区民センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償 : 1億円(1名につき)
4億円(1事故につき)
- (ウ) 対物補償 : 500万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : 被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けたものを含む)及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙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なう。

◇要求水準

(ア) 別紙 2 清掃業務仕様書によること。

イ 警備業務

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

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

なお、対象区域は札幌市中央区民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 項に従うこと。
- (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、設備運転、エレベータ、自動ドア、冷温水機、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、エアコン、建築基準法定期点検について、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のないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用、修繕期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり再委託にかかる契約を締結する際には、札幌市契約規則及

び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領第 91 条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、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。

カ 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、病虫害防除、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。

キ 除排雪業務

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

◇要求水準

別紙 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。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場所として開設できる体制を整える。また、札幌市中央区民センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市中央区民センターの管理に関する業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。

ア 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。開設しな

い場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内する。

イ 施設に損壊が生じた場合

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

ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

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

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、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
 - ・ 札幌市中央区民センターにおける事故による傷病等の想定項目
 - ・ 事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・ 万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・ 休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・ 札幌市中央区民センター利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・ 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難所としての対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立していること。
 - ・ 防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

- (カ) 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) 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

札幌市中央区民センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の他の地区センター、中央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

札幌市中央区民センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のために、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。

各事業の具体的内容は、別紙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

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

各事業の具体的内容は、別紙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

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

各事業の具体的内容は、別紙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。
- (エ) 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案すること。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日日中を避けて設定するなどの工夫をすること。
- (オ) 備品使用料は徴収しないが、茶菓や資料など実費的な参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設や市のイベントなどの料金設定を参考とすること。
- (カ) あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間のスケジ

ル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）」等の趣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

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

◇要求水準

- (ア) 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること
- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- (ウ) 来館者の来館目的に沿い、適切な案内を行うこと。また、札幌市中央区民センターに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の

留意点など必要かつ十分な案内が行われること

- (オ) 来館者が受付に到着した後は速やかに用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

札幌市中央区民センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

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

札幌市中央区民センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

◇要求水準

貸室の目標利用率は70%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、札幌市中央区民センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。

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

(エ) ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組の実施に努めること。

- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開

- ・日本工業規格 JIS X 8341-3：2016※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。

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

(オ) ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) 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、札幌市中央区民センター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。
- (イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(4) その他札幌市中央区民センターの管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

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

(1) 一般的留意事項

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

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載した札幌市中央区民センターの設置目的等、第2で記載した基本の方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するため札幌市に相談すること。)
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

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

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

(3) 自主事業に関する経理

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

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

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

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。

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

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

2 改修工事・大規模修繕について

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

札幌市中央区民センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録	
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成	
ウ	研修計画		○				
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項		○	○		
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告			○	業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告	
(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							
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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						
	引き継ぎ報告	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(中央区民センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	70 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	70 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	70 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1,967 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	1,967 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	1,967 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	40 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	40 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	1.5
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	12 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	278 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	278 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	836 m ²	0.5
〃	絨維床	除塵	152 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	988 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	182 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	182 m ²	1.0
図書室	弾性床	除塵及び部分水拭き (営業時間外)	250 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集 (営業時間外)	250 m ²	0.5
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	3,847 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	70 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	913 m ²	1.0

定期清掃作業内容(中央区民センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	70 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	70 m ²	3
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	1,967 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,967 m ²	3
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	40 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40 m ²	3
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	60 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m ²	3
湯沸室	弾性床	表面洗浄	12 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	12 m ²	3
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	20 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	1
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	300 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	300 m ²	3
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	3
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	1,364 m ²	3
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	152 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,698 m ²	3
ブラインド	ベネシャン	拭き(両面、取付けたまま)	0 m ²	1
〃	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	195 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	350 m ²	1
〃	仮設足場必要	洗浄(両面)	0 m ²	1
仮設足場			0 式	1
照明器具	蛍光灯,カバー無	管球・反射板拭き	680 個	2
〃	蛍光灯,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	60 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	140 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	80 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	0 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	70 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	913 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,000 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。

設備運転保守管理業務仕様書

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) 庁舎内外の関係諸設備の運転・監視及び日常点検・保守管理と危害の防止。
- (2) 別紙1「冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準」及び別紙2「電気設備の平常点検要領及び周期基準」による。
- (3) その他関係法令に基づくもの。

3 業務日誌及び実施計画書の作成

- (1) 業務日誌
従業員は、所定の保守管理日誌に毎日実施した業務、使用した燃料の使用量、水道使用量、ガス使用量及び電力使用量等を記録し、設備の異常の有無及び処置の状況を併記のうえ、札幌市に報告する。
- (2) 実施計画書の作成
定期点検及び定期測定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) 計器、工具及び備品
業務にかかわる計器、工具及び備品はすべて指定管理者の負担とする。
ただし、札幌市が所有するものは、所定の手続きにより使用することができる。
- (2) 補修用資材
ア ベルト、フィルター等主要資材は指定管理者の負担とする。
イ 消耗品等（13の(6)）は、すべて指定管理者の負担とする。

5 運転操作時間

営業日は、8:00～22:00とする。

休館日（12月29日から翌年1月3日まで）は、毎日2時間程度の暖気運転を行う。

6 従業員の具備条件

従事者のうち1名は2級ボイラー技士又は電気工事士（第一種もしくは第二種）の資格を有する者とする。

7 服装及び名札

勤務時間中は、常に清潔な作業服を着用し、名札をつけること。

8 身分証明書の携行

従業員は、常に身分証明書を携行すること。

9 従業員名簿の提出

従業員名簿を作成し、札幌市に提出すること。

また、従業員に変更があった場合は、直ちに名簿を訂正のうえ、札幌市に提出すること。
ただし、従業員は、同一の資格を有する者が業務に従事するものとし、やむを得ない事由

があるときは、この限りでない。

10 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。

11 その他

- (1) 区役所等の一般業務に支障を及ぼす作業を行う場合は、札幌市と協議のうえ実施すること。
- (2) 事務室等のうち、特殊な業務を行っている室内の点検、補修作業等を行う場合は、札幌市の指示に従うこと。
- (3) 主要機器の定期点検にあたっては、必要に応じて札幌市の立会いのもとに行うこと。
- (4) 燃料油、水処理用合種薬剤等は、札幌市の負担とする。
- (5) 業務に係わる光熱水費は、札幌市の負担とする。
- (6) 指定管理者が負担する消耗品は、次のとおりとする。

ア 作業服、軍手等個人支給となるもの。

イ ウェス、グリース、潤滑油、洗機油、ビス、ボルト、鉄線、釘類、パッキン類、絶縁テープ、ハンダ、ペースト類、補修用断熱材、塗料、蛍光灯及びスタジオハロゲンランプ等。

ウ 筆記用具その他これに類するもの及び各種洗剤、掃除用具等の消耗品。

- (7) 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。
- (8) 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。

冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準

施設内外の設備設置箇所を、原則として1日1回以上巡回して行う平常点検整備項目及び周期的に行う精密点検項目、周期は、次のとおりとする。

○ 平常点検

設 備	平 常 点 検 設 備 項 目
冷 温 水 発 生 器	1 冷温水発生器の運転操作、監視 2 関連ポンプの運転操作、監視 3 冷温水系統、冷却水系統、温水系統の温度、通水状態の点検 4 操作盤（表示器）の確認 5 異常音、振動、燃料漏れ（重油）、排ガス漏れ、水漏れの点検 6 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 7 冷却塔ファン、散水の状況の点検 8 機械室内への給気、換気の確認 9 各計器類の点検 10 煙及び炎の色の状況点検 11 各種放熱器の巡視点検 12 各自動制御機器の状態点検
空 調 設 備	1 各種ファンの運転操作、監視点検整備 2 関連ポンプの運転操作、監視点検整備 3 ケーシング及びダクトの保温、保冷、破損の点検 4 各種コイルの点検 5 各種配管の漏水、破損、腐食点検 6 弁類の作動、漏水の点検 7 自動制御装置の点検 8 圧力計等の点検、フィルターの点検 9 各種装置、機器類の回転音、騒音、湿度点検
給 湯 ・ 衛 生 設 備	1 量水器の点検、水量の記録 2 各種水槽点検、清掃、付属警報装置の点検 3 空気炉装置、巻取フィルター等の点検 4 ルーフ集水金物の点検、清掃 5 ルーフ配管の漏水、詰まり、凍結等の点検 6 洗面器、手洗器、大小便器の点検 7 弁、水栓類の点検 8 各装置、機器類の回転音、騒音、温度点検 9 排水系統の点検

設 備	平 常 点 検 設 備 項 目	
消火設備	1	非常用消火ポンプの外観点検
	2	配管の外観点検
	3	屋内消火栓の外観点検
	4	消火器の外観点検
	5	スプリンクラーの外観点検
ロードヒーティング	1	給湯設備に順ずる
	2	不凍液の管理
	3	ヘッドーでのエア抜き
	4	融雪状況の確認

○ 精密点検

設備名	機器名	精 密 点 検 設 備 項 目 (○印は特に精密に行う。)	周 期		
			週	月	年
回 転 機	各 種 ポンプ	1	軸受、油量の点検、給油	1	1
		2	グラウンド部点検、パッキン交換		
		3	カップリングセンターチェック		
		4	圧力計等の点検		
		5	ストレーナーの掃除		
		6	止弁逆止弁の点検		
		7	バランスシートの磨耗点検		
		8	配管系統の漏水、腐蝕点検		
		9	音響及び振動の点検		
		10	端子、接点、電流、絶縁の状態		
機 械	送 排 風 機	1	ベアリング回転音及び温度の異常	1	2
		2	ベルトのゆるみ状況		
		3	プーリーの芯狂いの有無		
		4	ベース、ケーシングの振動		
		5	羽根車及び内部掃除		
		6	ケーシングの保冷、保温点検		
		7	吹出口、換気口の点検、清掃		
		8	ダクトの断熱、騒音点検		
		9	端子、接点、電流、絶縁状態		
		10	圧力計、弁等の点検		

	空調機	1 空気清浄装置ケーシングの騒音 2 空気清浄装置噴水ノズルの状態 3 加湿装置及び排水受けの状態 4 ベアリングの回転音及び温度の異常 5 エアークリアー清掃 6 配管系統の漏水腐蝕点検		1 1 1 1 1 1	2
	フィルター自動巻取	1 巻取シャフト、ベアリング注油 2 差圧リレー点検 3 駆動装置、巻取装置点検 4 上下部ガイドリール点検	1	1 1 1	1
その他	放熱器	1 ファンコイルユニット等の異常の有無 2 エアークリアーの掃除 3 配管系統の保温、漏水、腐蝕点検		1 1 1	
設備名	機器名	精密点検設備項目 (○印は特に精密に行う。)	周期		
			週	月	年
その他	給油装置	1 ストレージタンク残量実測 2 オイルギャーポンプの点検 3 オイルストレーナー清掃 4 タンク内混入水分の排除 5 配管系統、止弁等の漏油の有無		1 1 1 1	2 2
	熱交換器	1 温度計の狂いと損傷の有無 2 弁及び配管の損傷と洩れの有無		1 1	
	衛生器具	1 撒水栓の点検整備 2 排水トラップの点検 3 バルブ、カラン等の点検補修 4 流し、洗面、手洗い器の点検 5 大小便器の点検	1 1 1	1 1	

	上水設備	1 2 3 4 5 6	受水槽の点検 受水槽の清掃業務の立会い 警報装置の動作試験 配管系統の漏水、防露点検 給水系統ごとに末端の給水栓における残留塩素、水の色、濁り、臭い、味、その他の点検	1 1 1	1 1 1	1
	汚水配管設備 漏水	1 2 3 4 5	汚水槽の点検 汚水槽の清掃業務の立会い 排水枡の点検及び清掃業務の立会い ルーフ集水金物の点検、清掃 配管系統、防露、漏水、腐蝕点検	1 1 1	1 2 3	1

電気設備の平常点検要領及び周期基準

施設内外の設備設置箇所を原則として1日1回以上巡回して行う平常点検の要領・周期は、次のとおりとする。

設備名	機器名	点検・設備・測定項目	点検周期			
			毎日	毎週	毎月	
電 備	引込線・電線路 屋外電線路	1 北電との責任分界点点検		○		
		1 高さ、他工作物との距離点検		○		
		2 標識保護柵の点検		○		
		3 地中埋設部の無断掘削点検		○		
		4 接続部点検		○		
		5 指示物・電線点検		○		
	6 マンホール内部点検		○			
	受配電 設 備	断路器	1 受配電設備の操作・監視	○		
			1 刃の入・切の状態、確認 2 過熱・変色・コロナ音の点検	○ ○		
		しゃ断器	1 外観点検	○		
			2 異音・異臭・漏油点検	○		
			3 表示灯・表示器点検	○		
4 制御線接続部点検					○	
母線	1 外観点検	○				
変圧器	1 温度・異音・異臭・漏油目視点検	○				
受配電盤	1 計器の指示点検	○				
	2 主要計器の指示記録	○				
電気室	3 開閉器の状態確認	○				
	4 表示灯の点検・整備	○				
	5 継電器の状態確認	○				
	1 室内整理・整頓状況点検	○				
	2 室内全般の清掃			○		
負荷設備	分電盤制御	1 操作・監視	○			
		2 計器の指示点検	○			
		3 表示灯の点検整備	○			
		4 開閉器・継電器類の状態確認	○			
		5 盤・きょう体の損傷・汚損等の点検整備			○	
		6 負荷電流の測定・調整			※	
		7 取付状況点検			○	
		8 開閉器類の接触状況確認			○	
		9 内部配線点検			○	
		10 制御回路点検			○	
		11 アース線接続部点検			○	
		12 盤内外部点検			○	

「※」は6ヶ月に1回

設備名	機器名	点検・設備・測定項目		点検周期			
				毎日	毎週	毎月	
電	負荷	電動機設備 回転機器その他	1	異音・異臭・過熱の点検	○		
			2	回転状況・給油の点検・整備		○	
			3	水槽内の電極の点検			○
			4	振動・温度の点検	○		
			5	損傷・汚損・緩み点検			○
			6	伝達装置の異常点検			○
			7	制御装置の点検			○
	設備	照明器具	1	点灯状態の点検・整備	○		
			2	取付状態の点検・整備	○		
	3		温度・異音・汚損・損傷点検・整備	○			
配線	1	損傷・汚損・温度点検・整備	○				
	2	開閉器・コンセント類の点検・整備		○			
気	その他機器	1	電気室・電線路の保護柵等保護装置の点検・整備		○		
		2	絶縁マット・ディスコン棒など安全工具の点検・整備		○		
		3	備付計器類、工具などの点検			○	
		4	工具・工作機器などの手入・整備			○	
		5	備品・予備品の外部点検、数量点検			○	
設備	付属	自動扉 シャッター	1	開閉状況の点検	○		
	放送設備	1	放送を聴取し音質の異常の有無点検	○			
	設備	火災報知設備	1	非常用蓄電池、電圧比重、温度点検		○	
			2	非常用発電機試運転		○	
			3	感知器の欠損・脱落の有無確認		○	
			4	受信機の動作監視	○		
			5	非常電話機の通話テスト			○
			6	非常用蓄電池、比重調整、均等充電			○
テレビ	共聴	1	アンテナの取付状態点検		○		
		中央監視設備	1	日報整理	○		
2	月報整理				○		
3	通常監視（警報、各機器動作状況）		○				
4	中央監視装置により各機器の発停操作		○				

札幌市中央区民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：三菱電機ビルテクノサービス
台数：1台
仕様：積載750kg（00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

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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>補充・清掃・修理又は部品交換</p> <p>初期厚の 7/8 未満は交換調整・修理又は部品交換</p> <p>摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換</p>
キ. 電磁ブレーキ	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ク. そらせ車	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>摩耗が著しい場合交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ケ. 電動機及び電動発電機	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>

<p>コ. 調速機</p>	<p>① 音及び振動の異状の有無を点検する。</p> <p>② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。</p> <p>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</p> <p>摩耗がある場合交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
<p>種 類</p>	<p>定格速度が 45m/min 以下のもの</p>	<p>定格速度が 45m/min を超えるもの</p>
<p>過速スイッチ</p>	<p>63m/min 以下で切れること</p>	<p>定格速度の 1.3 倍以下で切れること</p>
<p>キャッチ</p>	<p>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>	
<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。</p> <p>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</p> <p>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. 主索及び調速機ロープ	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。	調整 補修
	③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	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">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th>交流エレベータ</th> <th>直流エレベータ</th> <th>かご側</th> <th>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） オ) 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. ピ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

札幌市中央区民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係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

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

9 その他

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

自動ドア保守点検報告書 (第 回)

令和 年 月 日

札幌市中央区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

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

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

札幌市中央区民センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名		所在地	
-----	--	-----	--

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

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

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

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

札幌市中央区民センター指定管理者冷温水機保全業務仕様書

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) 本業務の履行にあたっては「ガス事業法」その他関係法令の定めるところによる。
- (2) 本業務の対象機器の詳細は別紙1「機器表」による。
- (3) 点検は別紙2「保守点検作業実施要領」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。
- (4) 点検周期は、冷温水機はシーズンイン点検、シーズンオフ点検及びシーズンオン点検にあつてはそれぞれ年2回とする。
- (5) 本保守点検に必要な消耗部品及び材料は、下記5項(2)に定めるもののほか、パッキン、ヒューズ、Oリング、シール材その他これらに類するものとする。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物処理及び清掃に係る法律」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。

中央区民センター冷温水機機器表

別紙1

機器名	吸収冷温水機			
製造者	三洋電機(株)			
型式	SUW-V60A			
台数	2			
製造年月	2007年1月			
		単 位	要 項	
冷 房	冷凍能力	KW/USRT		211
	冷水流量	l/min		600
	冷水温度	℃		12→7
	冷却水流量	l/min		960
	冷却水温度	℃		32→37.7
暖 房	暖房能力	KW		253
	温水流量	l/min		600
	温水温度	℃		49→55
熱 源	種 類	—————		A重油
	燃料消費量	(冷)	l/h	16.9
		(暖)		27
電 源	—————	V		3φ200V
	電源容量	KVA		5.0
備 考	伝熱面積5.9㎡			

保守点検内容

	IN	ON	OFF	チューブ	煙導
冷 房	1	1	1		
暖 房	1	1	1	1	1
計	2	2	2	1	1

※「暖房OFF点検と冷房IN点検」及び「冷房OFF点検と暖房IN点検」は同日に行う。

※暖房点検に係り、「チューブと煙導」の点検を行う。

保守点検作業実施要領（冷温水機）

別紙2

点検項目	点検及び保守内容	点検時期			修理等の措置
		IN	OFF	ON	
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等異常の有無を点検 ② 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを 検し、緩みがある場合は増締めする ③ 防振材、ストッパー等の劣化、緩みの有 無を点検し緩みがある場合は増締めする	○	○	○	原因調査のうえ修理 著しい劣化は交換 著しい劣化は交換
2 外観					
ア 本体及び 付属品	腐食、変形、破損等の劣化の有無を点検 劣化が軽微の場合は補修する	○	○	○	著しい劣化は交換
イ 温度・圧力計	破損の有無を点検	○	○	○	破損の場合は交換
ウ 保温及び 保冷材	損傷及び脱落の有無を点検 軽微な場合は補修	○	○		著しい破損の場合は交換
3 動力盤	① 冷房又は暖房の切替確認 ② 絶縁抵抗を測定し、その値が1MΩ以上あ ることを確認 ③ 作動の良否を点検し、不良の場合は調整	○			異常は調査し修理又は交換 調整不能は交換
4 付属弁	① 開閉の良否を点検し、不良の場合は調整 ② 調整弁は冷房又は暖房運転時の調整開度 であることを確認	○			調整不能は交換
5 冷温水及び 冷却水系統	① 出口及び入口の圧力損失を確認し、規定値 がない場合は調整 ② 各水室部の水漏れを確認し、水漏れのある 場合は補修 ③ 冷却水系の水抜き確認	○	○	○ 暖房	調整不能は精密調査 調整不能はパッキン交換

点検項目	点検及び保守内容	点検時期			修理等の措置
		IN	OFF	ON	
6 電気系統					
ア 絶縁抵抗	キャンドポンプ、抽気ポンプ等の各モータ、操作回路、油ヒータ等の絶縁抵抗を測定しその値が1MΩ以上あることを確認(低電圧除く)	○			異常は調査し修理又は交換
イ 端子	緩み、変色及び破損の有無を点検 緩みのある場合は増締めする	○			変色・破損の場合は交換
ウ タイマ	起動制限、遅延その他タイマの作動確認 作動不良の場合は調整	○			異常の場合は精密調査
エ サーマルリレー	キャンドポンプ、抽気ポンプ等の各モータのサーマルリレー設定値を確認	○			調整不能は交換
オ 電極棒	① 電極棒の機能調査 ② 必要に応じ、抜き取り破損の有無を点検	○			破損の場合は交換
カ 操作盤内	汚れを点検し清掃	○			
7 保安装置					
ア 保護スイッチ	冷水過冷却、断水及び液面リレー、高温再生器圧力及び温度、ガス圧力(高、低)その他スイッチの作動の良否を確認	○	○		調整不能は交換
イ インターロック	冷水及び冷却水ポンプ、感震器、煙感知器等のインターロック作動の良否を確認 不良の場合は調整	○	○		調整不能は調査し交換
8 燃焼装置					
ア 燃料配管	油系は管継手部の漏洩を確認 ガス系は日本冷凍空調工業会「ガス吸収冷温水機安全基準」により漏れの有無を確認	○	○		漏れは修理又は交換
イ 弁	① 油系は電磁弁非通電時のノズル油垂れ確認 ガス系は日本冷凍空調工業会「ガス吸収冷温水機安全基準」により弁越りク量の良否を確認	○	○		調整不能は調査し交換

点検項目	点検及び保守内容	点検時期			修理等の措置
		IN	OFF	ON	
ウ バーナー	② 電動BV、主遮断弁及びパイロット電磁弁の開閉の良否を点検(ガス系のみ)	○	○		開閉不良は交換
	③ 異常時の作動確認(擬似回路でもOK)(ガスは1秒以内、油はクイックシャット)	○	○		規定値外の場合は精密調査
	④ 通電時の過熱、異音の有無を確認	○	○	○	異常の場合は精密調査
	① 耐火材の亀裂、欠損の有無を点検	○	○		亀裂、欠損がある場合は交換
	② ヘッド部の焼損、変形の有無を確認		○		焼損、変形がある場合は修理
エ リンク機構	③ ノズルを洗油又はシンナーで清掃		○		
	④ 燃料油の確認(油系のみ)	○	○		
	⑤ 点火トランス、電極棒及び高圧リード線の損傷等の劣化、絶縁碍子の亀裂の有無、絶縁の良否を確認	○	○		著しい劣化は交換
	① 動作の良否を点検し、不良の場合は調整	○	○	○	調整不能は精密調査
	② ボールジョイントの緩み、損傷の有無を点検 緩み、損傷が軽微の場合は増締め及び補修	○	○		ネジ山の磨耗は交換
オ 火炎検知器	① 光電セル等受光面の汚れ、亀裂等の劣化の有無、絶縁の良否を確認	○			装着及び接触不良は修理 著しい劣化は交換
	② 絶縁碍子の亀裂の有無、絶縁の良否を確認 (フレームロッド方式のみ)	○			著しい劣化は交換
カ ストレーナ	つまり、損傷等の有無を点検し、清掃(油系のみ)	○			著しい劣化は交換
9 燃焼室	① 焼損、燃焼ガスリークの有無を点検 焼損、リークが軽微な場合は補修	○	○		著しい焼損、リークは焼損箇所又はパッキンを交換
	② 耐火材の亀裂、脱落等の有無を点検 亀裂が軽微な場合は補修	○	○		著しい脱落は全面交換
	③ 内部の腐食、汚れの有無を点検及び清掃を含む 腐食が軽微な場合は補修	○	○		著しい腐食は精密調査
	④ 燃焼ガス出口部の腐食の有無を点検	○	○		腐食がある場合は修理

点検項目	点検及び保守内容	点検時期			修理等の措置
		IN	OFF	ON	
10 運転調整					
ア 音及び振動	異常のないことを確認	○		○	異常の場合は精密調査
イ 主電源電圧 及び電流	① 主電源電圧の変動が運転時に定格の ±10%以内を確認	○		○	異常の場合は精密調査
	① 主電流及び圧縮機電流が定格の110% 以内を確認	○		○	異常の場合は精密調査
ウ 温度制御	設定温度での作動を確認	○		○	作動不良は修理
エ 燃焼制御	プレパージ時間、着火タイミング、失火動作 指令等の作動の良否を点検 作動不良の場合は調整	○		○	調整不能は交換
オ 燃焼状態	① 正常な着火を確認	○		○	調整不能は精密調査
	② 異常振動、異常音のないことを確認 火炎が不安定の場合は調整	○		○	調整不能は精密調査
	③ フレーム電流値が規定値以上で安定してい ることを確認 以下か不安定の場合は調整	○		○	調整不能は修理又は火炎 検知器交換
	④ 排ガス中のO ₂ 、CO ₂ 濃度、温度、ドラフト、燃 焼圧力、燃料消費量等を測定し、許容範囲内を 確認また油焚はスモークスケールを確認	○		○	許容範囲外は調整
カ 電動機	回転方向を確認	○		○	
キ 熱交換器	① 冷却水及び冷水の温度、溶液温度、溶液濃度 凝縮、蒸発温度等を測定し、許容範囲を確認	○		○	
	② 不凝縮ガスの混入、及び冷却管汚れの有無を 確認	○		○	

点検項目	点検及び保守内容	点検時期			修理等の措置
		IN	OFF	ON	
11 真空気密					
ア 抽気ポンプ	① 起動時の固着及び異音の有無、能力に異常がない事を確認	○	○	○	異常の場合は精密調査
イ 抽気系統	抽気用弁全開により開通を確認 閉塞の場合は分解点検	○	○	○	ダイヤフラムゴム脱落は交換
ウ パラジウムセル ユニット	焼損及び劣化度を確認	○	○	○	著しい劣化は交換
エ リーク試験	機内の不凝縮ガスの有無を確認	○	○	○	異常の場合は精密調査
12 冷媒・吸収剤	① 溶液内の腐食防止剤及びアルカリ度が許容範囲であることを確認 ② 溶液の汚れを確認	○		○	許容範囲外は調整 著しい汚れは濾過
13 熱交換器	① 伝熱管のスケール付着の有無を確認 付着がある場合はブラシ、中性洗剤で洗浄 ② 伝熱管腐食の有無を点検 ③ 水室の汚れ、腐食の有無を点検 汚れがある場合は清掃		○		硬質スケールは薬品洗浄 腐食がある場合は過流探傷法で精密調査 減肉率の大きいものは交換 著しい腐食は再塗装
14 保存					
ア 真空系統	内部真空度降下がないことを確認し保存		○		
イ 溶液希釈	シーズンオフ停止時は溶液の十分な希釈を確認		○		

札幌市中央区民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。

消防設備保全業務 対象機器及び装置一覧

項	目	単 位	数 量
(消火器)			
小型消火器	(外観)	本	34
小型消火器	(機能)	本	1
(屋内・屋外消火栓設備)			
消火栓		組	4
起動用スイッチ		個	5
(消火器～放出充填)			
ABC粉末消火器(加圧式)	4型 1.2kg	本	2
ABC粉末消火器(加圧式)	6型 2.0kg	本	1
ABC粉末消火器(加圧式)	10型 3.0kg	本	4
(自動火災報知設備)			
副受信機	19回線以下	面	1
差動式スポット感知器	51～100個	個	98
定温式スポット感知器	50個以下	個	11
煙感知器	51～100個	個	56
発信機		個	8
音響装置	電鈴(ベル)	個	8
常用、予備電源		式	1
(非常警報設備)			
スピーカー	50個以下	個	46
(避難設備)			
誘導灯	50個以下	灯	34
梯子	ロープ又は金属	組	2
(非常コンセント設備)			
単相	100V	個	1
三相	200V	個	1

項 目	単 位	数 量
(ハロゲン化物消火設備)		
消火剤貯蔵容器 (ハロゲン容器)	基	11
起動用小容器	個	3
容器弁開放器	個	3
制御装置(制御盤)	式	1
電源装置	式	1
音響装置	個	1
選択弁	個	2
放出表示灯	個	10
ヘッド	個	10
放出試験 (試験用ガス使用)	式	1
(防排煙設備)		
制御盤 10回線以下	面	1
防火ダンパー	個	17
防火シャッター	枚	4
可動垂れ壁	連	1
排煙口	個	19
排煙装置 モーター駆動	台	1
排煙装置 起動盤	面	1
煙感知器 50個以下	個	10
常用、予備電源	式	1
(連結送水・連結散水設備)		
放水口	組	1
送水口	組	1
(スプリンクラー設備)		
ヘッド	個	441
流水検知装置	組	3
送水口	組	1
圧力スイッチ	個	1

項	目	単 位	数 量
(非常電源)			
エンジン、補機類		式	1
発電機、発電機盤類		式	1
作動試験ほか		式	1
始動用蓄電池設備		式	1
(配線及びその他点検)			
絶縁測定、配線点検		式	1

札幌市中央区民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：500kVA
予備発電機：144kVA
- (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（自家発電施設）

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使用すること。

10 産業廃棄物の運搬・処理

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

11 危険予防

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

12 その他

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

点検、測定試験基準表

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

札幌市中央区民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) 対象設備は別紙とする。
- (3) 各設備の主要点検事項は以下による。
 - ・ モーター、減速機の状態
 - ・ ブレーキ作動状態
 - ・ ワイヤー、クリップの締め付け状態
 - ・ 滑車の取付、作動状態
 - ・ ラック、スクリュウの磨耗状態
 - ・ ガイドシュー、ローラーの状態
 - ・ ウェート枠、レールの状態
 - ・ マニラロープ、ループロックの状態
 - ・ リミット取付、作動状態
 - ・ 吊物レベルの状態
 - ・ 開閉装置の作動状態
 - ・ 各ボルトの締付状態
 - ・ 手動、電動の作動状態
 - ・ 制御盤の状態
 - ・ グリス、清掃の状態
 - ・ その他の器具の清掃、機能確認
- (4) 点検整備上必要な消耗品は下記5項保守管理器材(2)に定めるもののほか、制御盤内のヒューズ・ランプその他これらに類するものとする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

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

4 保守管理器材

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

5 現場管理

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

6 環境負荷の低減に関する事項

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

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

面印刷とする。

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

7 産業廃棄物の運搬・処理

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

8 危険予防

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

9 その他

(1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。

(2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

舞台装置保全業務設備内訳表

	名 称	仕 様	数量	単位
1	収納ステージ装置	ワイロープ 巻上装置 3φ200V 2.2kw B付 1台 台形衤式脚伸縮装置 4×3φ200V 1.8A 2台	1	式
2	一文字幕・第1袖幕昇降装置	3φ200V 0.4kw B付 1台	1	式
3	引割幕昇降・開閉装置	3φ200V 0.4kw 1台 1φ100V 1.6A 2台	1	式
4	第2袖幕昇降装置	3φ200V 0.4kw 1台	1	式
5	バック幕昇降・開閉装置	3φ200V 0.4kw 1台 手動ひも引開閉	1	式
6	照明バトン1・昇降装置	3φ200V 0.4kw 1台	1	式
7	照明バトン2・昇降装置	3φ200V 0.4kw 1台	1	式
8	美術バトン1・昇降装置	3φ200V 1.5kw 1台	1	式
9	美術バトン2・昇降装置	3φ200V 1.5kw 1台	1	式
10	スクリーン巻取装置	1φ100V 1.0A B付 1台	1	式
11	暗幕開閉装置	1φ100V 0.8A 8台	1	式
12	カーテン開閉装置	1φ100V 0.8A 8台	1	式
13	動力制御盤		1	面
14	動力操作盤		1	面

札幌市中央区民センター指定管理者衛生管理業務仕様書

1 業務内容

業 務	測 定 等 周 期	内 容	実 施 月
(1) 空気環境測定	2ヶ月以内ごとに1回 (同一測定点を1日2回)	測定点は12箇所(室内10箇所、外気2箇所) ・浮遊粉じん、一酸化炭素、炭酸ガス、温度、相対湿度、気流(計6項目)の測定	5月、7月、9月、11月、1月、3月
(2) 受水槽清掃	1年以内ごとに1回	受水槽27m ³ (2層式) ・受水槽等の清掃及び清掃終了後の水質検査、残留塩素の測定	9月
(3) 雑排水槽等清掃	6ヶ月以内ごとに1回	・雑排水管等の清掃(30.5m ³) ・汚水槽の清掃(8m ³) ・排水管の清掃(排水枘含む) (排水口)洗面手洗い器・一般流し類(16個)、小便器・SK流し(11個)	9月、3月
(4) ねずみ・昆虫等防除	6ヶ月以内ごとに1回	防除対象面積:4,538m ² ・ねずみ・昆虫等の防除	4月、10月

2 実施計画書の作成

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こと。また、業務は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」等の関連法令に基づき行うこととし、年度当初に建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

3 業務の実施方法

(1) 空気環境測定

ア 原則として各階の各居室ごとに測定点を求めるが、建築物の用途、構造、空調の方式・系統等の諸条件を考慮して測定すること。

イ 測定場所は居室の中央において、測定ワゴンを用いて床下75cm～120cmの高さで測定すること。

(2) 受水槽清掃

ア 水槽内排水後、水槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。

イ 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄に用いた水を完全に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行うこと。

ウ 水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上水槽内の消毒を行うこと。

エ 水槽の水張り終了後、給水栓及び水槽における水について、残留塩素の測定、濁度・色度・味・臭気の検査を行うこと。

(3) 雑排水槽等清掃

ア 雑排水槽等については、槽内の汚水及び残留物質を排除すること。

イ 流入管、排水ポンプ等については、付着した物質を除去すること。

ウ 排水管の清掃は、洗面器・手洗い器、各種流し類、小便器（大便器を除く）等からの薬剤による清掃を基本とすること。

エ 清掃作業終了後、槽周辺の清掃及び点検を行うこと。

(4) ねずみ・昆虫等防除

ア 作業にあたって状況調査を行い、当該調査の結果に基づき建築物全体についての効果的な作業計画を策定し、適切な駆除方法、薬剤の選定により防除作業を行うこと。

イ 薬剤等は薬事法等の規定に基づき使用及び管理を適切に行い、業務に従事する作業員並びに建築物の使用者及び利用者の事故防止に努めること。

ウ 防除作業終了後、防除の効果を定期的（防除作業月を除く毎月）に調査し、薬剤を補充すること。

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発生した場合は、すみやか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、札幌市が取得した環境マネジメントシステム（ISO14001）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、古紙を使用し、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。

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、「廃棄物処理及び清掃に係る法律」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。

札幌市中央区民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	イチョウ	H 12.0m	5本		○	○	○	
	オンコ	H 3.0m	4本	○	○	○	○	
	メイゲツカエデ	H 4.0m	1本	○	○	○	○	
	ライラック	H 3.0m	1本	○	○	○	○	○
低木	ヤマツツジ	H 0.7m	1本	○	○	○	○	
	サツキ(寄植)	H 0.5m	100㎡		○	○	○	

(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。

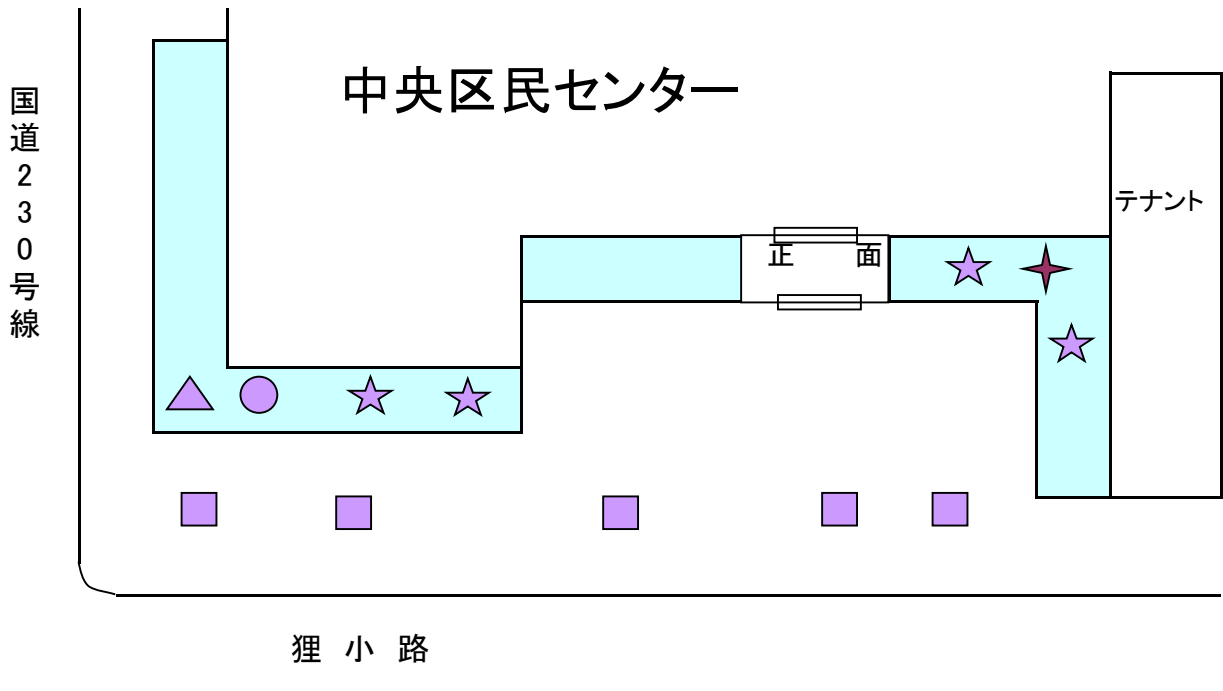
4 その他

(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。

中央区民センター外構緑地管理図



- (凡例)
- ～ サツキ寄植(100m²)
 - ～ イチヨウ(高木)
 - ～ オンコ(高木)
 - ～ メイゲツカエデ(高木)
 - ～ ライラック(高木)
 - ～ ヤマツツジ(低木)

除排雪業務仕様書

1 除雪の範囲

別図のとおり（約 300 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

作業は、原則として午前 8 時 30 分までに完了するものとする。なお、委託者が認めた場合は、この時間以降も行うものとする。

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。

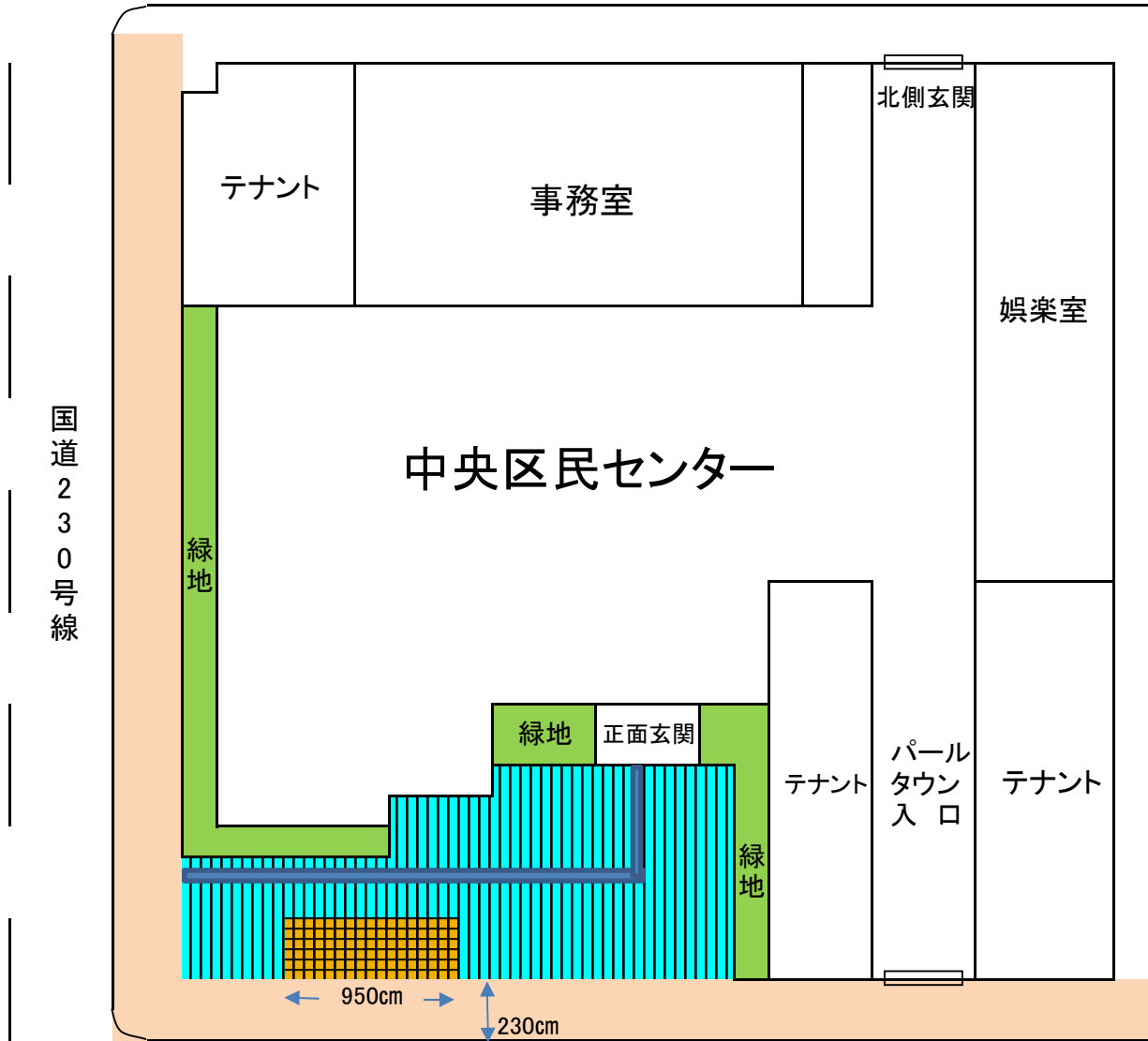
(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

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。

中央区民センター構内除排雪場所



国道230号線

狸小路

- (凡例)
- ~誘導点字タイル
 - ~除排雪区域 (300㎡)
 - ~集積場所
 - ~歩道

札幌市中央区民センター図書室業務仕様書

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

1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

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

2 管理の基準

(1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 年末年始（12月29日～1月3日）

イ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

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

エ 区民センターの休館日

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、及び利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、事前に中央図書館と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、札幌市図書館ハンドブック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、購入希望）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誌以上の選定を行うこと。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、独自のアイディアを活かし、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

- ウ 図書館主催事業への支援・協力
- エ 読み聞かせ団体等への支援・協力
- オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

- ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。
- イ 自館で判断できない事柄については区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。
- ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

- ア 開室・閉室に関すること
開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。
また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。
- イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること
利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。
- ウ 連絡調整に関すること
各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。
合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

4 研修

- (1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受講させること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。
 - ア 札幌市図書館業務に関する研修
 - イ 札幌市図書館システムに関する研修
- (2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受講させること。
- (3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。
- (4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

5 物品の維持管理

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

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

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

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

6 札幌市図書館システムの運用

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

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

7 各種報告

(1) 業務日誌

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

(2) 月間業務報告書

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

(3) 事故等処理報告書

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

(4) その他の報告

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

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

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

図書室備品リスト(中央区民センター)

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	事務用机(1名用・2名用)	3	26	卓上サイン	1
2	一般用閲覧机	1	27	台車	1
3	児童用閲覧机	4	28	記載台	1
4	事務用椅子	2	29	ブックポスト	1
5	一般用閲覧椅子	8	30	テプラ	1
6	児童用閲覧椅子	4	31	加湿器	1
7	一般書架(木製)	2	32	掲示板	1
8	一般書架(スチール)	19	33	電話台	1
9	雑誌架(床置きパンフレット)	1	34	更衣ロッカー	2
10	児童書架	9	35	空気清浄機	1
11	紙芝居架	2	36	電話機(FAX付)	1
12	新聞架	1	37	傘立て	1
13	展示架	1	38	金庫	1
14	卓上小型書架	4	39	ポータブルDVDプレーヤー	1
15	絵本架	1	40	シュレッダー	1
16	引き出し式キャビネット	3			
17	給湯室用キャビネット	1			
18	整理棚	2			
19	ファイルングトラック	2			
20	木製保管庫	2			
21	新聞収納棚	1			
22	ブックトラック	8			
23	利用者端末ラック	1			
24	踏み台	1			
25	カウンター	1			

○ システム関連備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	業務用端末	2	4	レシートプリンタ	3
2	利用者用端末	1	5	バーコードリーダー	2
3	プリンタ	1	6	ICカードリーダー	3

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
	タックタイトル
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ソルベント
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
奉仕業務用品	各種ハガキ(督促、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要否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

様式 3

管理業務の計画書

施設名	札幌市中央区民センター
法人・団体名	一般社団法人札幌市区民センター運営委員会

1 利用の公平・公正の確保について

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

1 はじめに

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

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

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

2 公平・公正・公開の三大方針

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

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

3 公平・公正性の確保

- (1) 平成 18 年度の指定管理者制度スタート時には、制度に大きな変更があったことから、当初は利用者や団体から指定管理者の運営に関して様々なご指摘をいただきました。

こうしたご指摘に対しては、誠意をもって理解を得るよう丁寧な説明に努め、誰にでも開かれた公共施設となるよう公平な運営に努めてきたことにより、現在の信頼関係が醸成される状況になったものと考えます。

- (2) 現在でも、長年利用しているサークルや定期的に利用している団体から既得権や利用貢献度を理由として特別扱いを求められる場合がありますが、その利用には感謝しつ

つも、我々が期待されている公平性遵守の重要性を理解していただくように、日頃から利用者との間の良好なコミュニケーションの保持に努めます。

- (3) 平成 26 年度からは非公募の指定管理者となったことを契機に、札幌市区民センター運営委員会の本部体制を強化しました。本部及び各区の事務局長の定期的かつ綿密な情報交換によって新たな事例や相違する取扱い等に対する統一的運用を図り、公正・公平の確保に努めています。

4 公平・公正を確保するための具体的な方策

(1) 貸室について

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

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

(2) 講座・事業について

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

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

③ 施設の無料開放について

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

(3) ロビー・掲示板について

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

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

(4) 情報の管理と共有

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

(5) 運営協議会との連携

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

2 施設の効用の最大化について

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

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

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

- 1 まちづくりに興味を持つきっかけになる場の提供

(1) 幅広い世代が参加し、気楽にくつろぎ、話し、交流できる場が求められています。

これまで以上に広く意見等を求めるため、地域住民の方、利用者の方との意見交換や利用者アンケートの結果検証を行い、区民ニーズに適った企画・講座や交流事業を実施します。また、このことにより利用者の増加を図ります。

(2) 区の実施プランの実現に向けて、誰もが気軽に訪れ、人のつながりが生まれ、地域活動への興味が芽生え、ひいてはまちづくりの発展に資する施設として機能すべく、親しみのわく環境づくりを進めます。

- 2 地域の人材の発掘・活用に係る専門性を有する機関との連携・協働

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

- 3 情報発信・受信の拠点

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

- 4 区民から親しまれる区民センターを目指して

先に述べたとおり、管理運営に当たっては、公平・公正・公開を基本とし、効率的執行や環境への配慮を行いながら、サービス水準の維持向上を目指し、来庁者に対しては親切・丁寧な対応を心掛け、誰からも親しまれる区民センターの実現に努めます。

- 5 区役所業務の案内役として

区民センターの窓口には、多くの区民が「区役所」と判断して訪れます。行政事務に関する問い合わせに対しては、担当する部課への案内等に努めてきています。

また、区内ガイドや広報誌、ゴミの収集日カレンダー等を窓口に備え、休日に訪れる区民に配布するなどの対応を行っています。今後も職員に対する業務研修等を通じて区役所の仕事や担当部課に精通し、区役所業務の補完的役割を果たせるよう努めます。

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

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

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

1 魅力ある講座、交流事業の企画・実施（交流の場）

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

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

① 札幌市生涯学習センターと区民センターが有している機能を分担・活用した連携・共催講座『ご近所先生企画講座』の実施

② まちづくり活動を展開しているNPO法人との連携講座等の実施

③ 区からの受託事業「中央区いきいき講座（高齢者教室）」の実施による生涯学習への支援と参加者間の交流とまちづくりへの参画のきっかけの場の提供

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

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

① 現役世代向け講座 就業者層を対象に夜間時間帯を活用した講座等の実施

② 土日・夏休み・冬休みを活用した自主企画講座 「子ども手品教室」「初心者向け将棋講座」などの実施

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

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

① 札子連中央区支部との連携・共催事業「中央区子どもまつり」の実施

② 当施設の設置地区の大通地区青少年育成委員会等との連携・共催事業「お楽しみ会」の実施など

(4) 地域の憩いの場づくり施設活用事業については、高齢者の仲間作りや憩いの場として「囲碁・将棋開放」のほかに、区民ホールでは「卓球・バドミントン」の2種目の開放

事業を実施し、区民センターの利用者増と利用者層の拡大を図ります。

2 ロビーの活用

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

また、無料でロビーの貸出しも行っており、サークル・団体の発表の場として作品展や市政情報の市民向けPRの場として活用されています。

今後もより多くの方に、有効活用していただけるような場の提供を行っていきます。

3 人材育成と公募企画

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

4 利用者ニーズの把握

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

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

5 広報活動の充実

(1) 広報媒体として、札幌市広報誌、チラシ、ポスター、ミニコミ誌、ホームページなどを活用し、講座や各種事業、施設の利用方法などの積極的なPRに努めます。

(2) 各区民センターのホームページは、日本工業規格 JIS-X-8341-3:2016「適合レベルAA」に準拠しているほか、どの区民センターのホームページからでも他の区民センターの情報をアクセスすることができるようネットワークを構築しています。今後ともアクセシビリティの確保と向上に取り組めます。

6 温かみある窓口対応

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

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

7 施設の案内表示等

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

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

8 サークル活動の支援継続

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

また、区民センターからのお知らせやサークル主催のイベント情報などを周知するための場を提供していきます。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

<基本的な考え方>

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

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

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

更に、区内の団体や組織との連携による講座や事業を企画し実施します。

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

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

1 まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団体、他団体との連携

これまでもまちづくりセンターの情報収集発信機能を生かし、区民文化祭、講演会、コンサート等に係る広報活動を積極的に行っています。

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

2 区内の地区センターとの連携

コミュニティ施設として、事業や貸室に関すること、運営事例研究等情報の交換、共有に努めてきました。

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

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

3 札幌市生涯学習センターを始めとする専門機関等との連携

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

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

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

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

(: 該当 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

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

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

※ 団体の組織図を添付してください。

団体の組織図 別紙 17 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)

(令和元年度)

- ・中央区子ども会育成連合会との共催による「市内見学&防災体験お泊り会」
- ・中央区老人クラブ連合会事業に協力

- ・大通地区青少年育成委員会と共催により「冬のお楽しみ会」実施
- ・中央区子ども会育成連合会と共催による「子ども交流の日」実施

(令和2年度)

- ・コロナにより事業中止

(令和3年度)

- ・大通地区青少年育成委員会と共催により「冬のお楽しみ会」実施

6 施設の設置目的である「地域住民のコミュニティ活動の助長」を効果的に発揮するため、施設の運営を通じて、「まちづくり活動への参加意欲の醸成」または「まちづくり活動の担い手の育成」にどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。

1 基本的な考え方

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

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

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

2 具体的な取組み

(1) 「まちづくり活動への参加意欲の醸成」

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

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

(2) 「まちづくり活動の担い手の育成」

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

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

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

1 基本的な考え方

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

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

また、区民センターは、区の行政を担う区役所に付随若しくは至近距離に在り、指定避難場所に位置づけされています。

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

2 具体的な取組み

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

① 防災の視点からみた地域の繋がり、素晴らしさを実感する事業づくり、場づくり

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

② 地域の繋がりを促すための郷土愛を育てる事業の企画・実施

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

(2) 運営委員会、運営協議会の活用

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

(3) 災害時の避難場所、拠点としての機能を充実

行政と十分な連携を図り、日頃から避難所として必要な施設の維持管理、備品の保管を通じ非常時に備えます。

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

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

基本的な考え方

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

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

(1) 平成 22 年度から、地元町内会、利用団体、区、区民センター運営委員会等多様な組織から選出された委員により運営協議会を構成しています。今後も、同様の分野から選出します。

(2) 全構成員での会議は複数回開催し、館側から施設の利用状況や事業の実施について説明を行うとともに課題や問題点などを提示し、委員間での情報共有と課題解決に向けた話し合いを行うこととしている。

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

1 声の把握と反映について

(1) 運営委員会の組織からの把握

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

また、各区の区民センター運営委員会は、町内会、青少年育成団体、女性団体や文化

団体等の代表者として推薦を受けた運営委員（中央区は7名）で組織し、それぞれ機会あるごとに区民センターに対する要望、意見を聴取し運営委員会で議論することを通じて地区内の声の把握と反映を図る体制を作っています。

(2) 利用者・住民の生の声を聞く

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

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

(3) 「ご意見箱」の設置による情報収集

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

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

2 アンケート調査の方法と内容

講座や事業の参加者には終了後、その都度アンケート調査を行います。

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

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

アンケート結果は区へ文書で報告し、館内に掲示します。

(1) 講座・交流事業参加者へのアンケート

【対象】講座、交流事業参加者とします。

【内容】講座、交流事業の情報はどのように得たか

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

などを盛り込み、参加者が回答しやすいよう、なるべく選択方式で行います。

受講内容に関する理解度、満足度は80%以上を目標とします。

(2) 利用者アンケート

【対象】区民センター利用者（貸室利用者、開放利用者など）とします。

【内容】接遇に関すること

- ・備品や清掃状況など館内に関すること
- ・貸室の受付に関すること
- ・来館目的や利用頻度に関すること
- ・性別、年代、来館方法など利用者に関すること

・区民センターへのご意見や望むこと

などを盛り込み、利用者が回答しやすいよう、なるべく選択方式で行います。
総合満足度、接遇、貸室事業、図書事業の満足度は80%以上を目標とします。

3 セルフモニタリング方法について

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

なお、調査・公開に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底します。

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

(3) 施設維持管理において機械や施設に不具合が出た場合には、直ちに業務担当者（委託先企業）から口頭で状況報告を受け、速やかに実地調査を行い、別途詳細を書面で報告を受けます。その結果の状況に応じて、保全業者への調査を依頼し専門的な見極めを行い、区へ状況を報告すると共に修繕が可能な範囲の場合には、すぐに修理を行い、利用者の安全管理に万全を期します。

また、各種機械・機器等の耐用年数などは保守点検時に専門業者から調査結果を聴取し、更新の要否の状況などを把握するとともに、区との情報共有を図り、故障が起きた場合には、速やかに対応し、その結果を区へ報告するなど安全な施設維持管理に努めます。

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

1 苦情について

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

2 対応方法及び責任体制

(1) 苦情は口頭、電話、ご意見箱などいろいろな形で寄せられます。必ず内容を記録し、館長に報告します。

(2) 総括責任者は館長ですが、シフト制の職場であることから、全職員が責任者であるとの自覚を持ち対応します。

(3) 軽易な事柄については速やかに対応し、原因分析が必要なものや経費が発生するものなどは時間を頂いて対応します。

(4) 接遇などの苦情については、直ちに職員間で話し合い、改善するべき点は速やかに改善します。

(5) 施設管理に関する苦情は、必要に応じて札幌市とも協議しながら適宜対応します。

(6) 区への報告・連絡・相談は速やかに行います。

(7) 重要な事柄については、運営協議会、運営委員会等において報告を行います。

- (8) 必要に応じて館内に苦情の内容、回答、改善対応策を掲示します。
- (9) 全コミュニティ施設に共通する事柄は、各区民センター、地区センターに情報提供します。

3 市への報告

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

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

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

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

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

修繕についても、区とも十分協議を行いながら、でき得る限りの対応を行います。

3 市内の雇用安定への寄与について

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

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

1 第三者への委託についての札幌市内の企業等の活用

- (1) 中央区民センターでは館内の清掃、警備、設備等保守業務等については、専門性を要するため市内の業者に委託し対応しております。
- (2) 夜間時間帯における受付案内業務、施設点検業務等については、シルバー人材センターへの業務委託により対応したいと考えます。
- (3) 法人全体を統括する経理事務については、適正な事務処理を確保するため経理事務の一部を市内の会計事務所に委託しています。
- (4) 労働保険、社会保険及び労務管理に関しては、専門機関である市内の社会保険労務士事務所に委託しています。

<p>2 物品の調達等についての札幌市内の企業等の活用</p> <p>事業実施に伴う物品等の調達については、特定の業者に偏ることなく、札幌市会計規則に則って、見積書を徴収するなど公平、公正を期するとともに、積極的に市内、区内の業者などに発注するよう、今後も配慮します。</p> <p>また、小額な事務用品などの購入については地元企業の利用を心がけます。</p>
<p>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。</p> <p>公共施設の指定管理者という使命を担っている公益法人として、障がい者の雇用促進と社会福祉の増進に寄与することは大変に重要な意義があると認識しています。</p> <p>共生社会の実現に向けて障害者差別解消法の施行を踏まえ札幌市の対応指針が策定されましたので、この具体的な運用について関係部局の指導を受けながら、障がい者の雇用という課題に取り組んでいきたいと考えており、当面は次のことを進めていきます。</p> <p>(1) 障がい者団体等が社会参加の一環として製品の販売等をロビーで行う際に、効果的な活動となるようスペース（場所）の提供や備品の貸出等を行うなど、できる限りの支援をすること。</p> <p>(2) 印刷物等の作製に当たっては、障がい者施設へ積極的に発注するよう配慮すること。</p>
<p>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。</p>
<p>1 職員の雇用環境の維持向上に対する基本的な考え方と取組み</p> <p>(1) 規程整備等</p> <p>「公の施設」を管理運営する一般社団法人であることを強く認識し、適正に業務を遂行するために、労働関係法令や制度改正に合わせて職員の雇用・給与等条件に関する見直しを行い、この結果を反映する形で関係規程を整備してきました。</p> <p>① 就業規則及び給与規程については、新たに職員を雇用する際には必ずこれを明示し、雇用後においても常に閲覧できる状態にしています。</p> <p>② 労務管理に関する相談・指導については、専門機関である社会保険労務士事務所に委託し、事務体制を整えています。</p> <p>③ 給与・賃金支給に関する事務については迅速・正確性を要することから、税理士事務所に委託し、常に適正な処理を行っています。</p> <p>(2) 健康で明るい安全な職場づくり</p> <p>① 日頃からの職場ミーティング等で業務に関する情報共有を行いながら、職員間のコミュニケーション確保を実践しています。</p> <p>② 職員の健康診断を定期的実施しています。</p>

(3) 職員の雇用

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

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

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 基本的な考え方

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

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

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

(2) 具体的な取組み

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

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

4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

1 類似業務に就いて

当区民センター運営委員会は、平成 18 年度より指定管理業務を受託し、札幌市の業務仕

様書に基づき、貸室事業、講座、地域交流事業などを実施しております。

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

(1) 講座

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

(2) 地域交流事業

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

札幌市西区民センター (西区琴似2条7丁目1-21)	「基礎から学ぶ成年後見制度」他 計画7事業中2事業実施	〃
札幌市手稲区民センター (手稲区前田1条11丁目)	「こどもまつり」他 計画10事業中3事業実施	〃

※計画事業の未実施について

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

- 1) 3年度当初から、主要事業である貸館について、利用自粛にあわせ、料金のキャンセル対応したこと
- 2) 急激な拡大の中、5月から6月下旬までの間、休館措置がとられたこと
- 3) 更に、ワクチン接種の普及、拡大という観点から、7月から9月までの間、一部区を除き、ほぼ全館が借上げとなったこと
- 4) その後も、感染状況が大きき改善せず、本年1月下旬から3月まで、あらためて利用キャンセル、料金返還対応を実施したこと

等が、大きく影響、実施事業数が、大幅に減少することとなった。

※「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

(3) 官公庁から委託を受けた事業

中央区いきいき講座（高齢者教室）

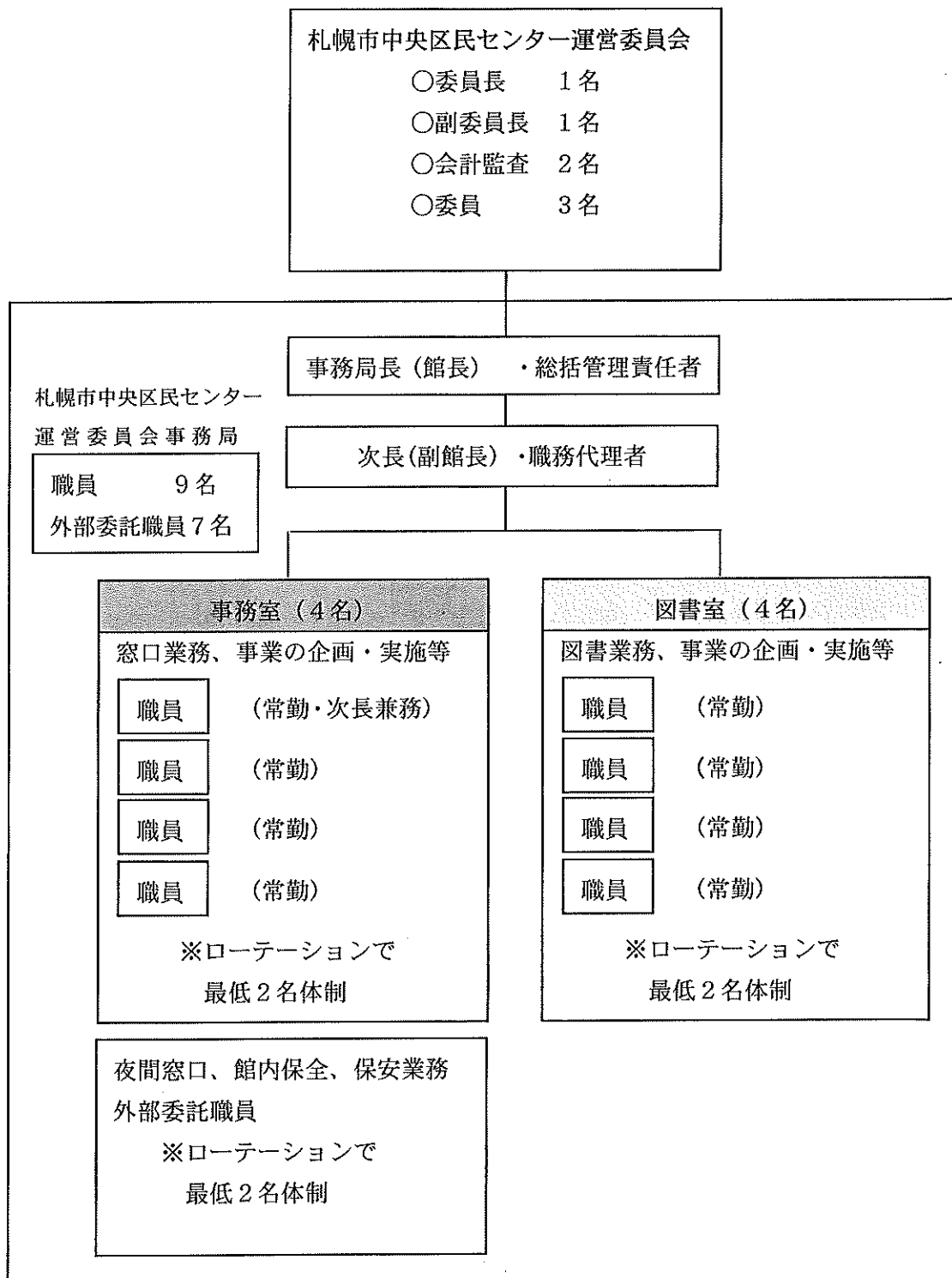
・令和3年10月8日（1回） 会場：中央区民センター

※4回で実施予定であったが、コロナによる休館等により1回のみ実施。

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

(1) 札幌市中央区民センター運営委員会及び事務局組織図

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



(2) 全体組織図

一般社団法人札幌市区民センター運営委員会

所在地 札幌市中央区南2条西10丁目
札幌市中央区区民センター内

本部事務局

札幌市中央区民センター運営委員会・事務局

札幌市東区民センター運営委員会・事務局

札幌市白石区民センター運営委員会・事務局

札幌市厚別区民センター運営委員会・事務局

札幌市豊平区民センター運営委員会・事務局

札幌市清田区民センター運営委員会・事務局

札幌市南区民センター運営委員会・事務局

札幌市西区民センター運営委員会・事務局

札幌市手稲区民センター運営委員会・事務局

一般社団法人

札幌市区民センター運営委員会

委員長（代表理事） 1名

副委員長（理事） 2名

常務理事 1名

理事 4名

監事 2名

〔本部事務局〕

中央区民センター内

常務理事が本部事務局長を
兼務

3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

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

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
総括責任者（館長）	1人	別紙勤務条件のとおり
職務代理者（副館長）	1人	〃
事務職員	7人	〃

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

(2) パート職員

担当する業務	人数	勤務条件
夜間案内業務等	7人	外部委託職員（16:45～21:30）

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

(3) その他の職員

該当なし

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

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

※ 労働関係法令の遵守は必須となります。

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

勤務条件の内容

職 種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日） 1 契約の更新の有無 その他：1年度単位で雇用し、5年以上継続雇用した職員は無期雇用契約へと転換 2 契約の更新は次により判断する ・勤務成績・態度
従事する業務の内容	区民センター運営委員会事務局における指定管理業務
始業・終業の時刻	始業 8時30分 ～ 終業 17時00分（事務室勤務者） 始業 8時45分 ～ 終業 17時15分（図書室勤務者）
休憩時間	休憩時間 45分 窓口対応の必要性から交代制（一斉休憩適用除外労使協定締結）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有、無） 36協定締結及び札幌中央労働基準監督署届出済
休 日	・定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（年末年始） ・非定例日；週・月当たり（2）日、その他（国民の祝日、但し月曜振替は含むが、土曜日と重なる日は参入しない）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有、無）※下表参照 1) 当該年度新たに採用された職員 採用月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 付与日数 10日 10日 10日 10日 10日 10日 5日 4日 3日 3日 2日 1日 2) 雇用更新時の付与日数（前年度において全勤務日の8割以上勤務した職員に限る） 年 次 2年次目 3年次目 4年次目 5年次目 6年次目 7年次目以降 付与日数 11日 12日 14日 16日 18日 20日 2 その他の休暇 有給（結婚休暇、忌引休暇） 無給（生理休暇、出産休暇、育児休暇、育児時間、妊娠職員の妊娠障害等、通勤緩和措置）
賃 金	1 基本給 イ 月給（館長189,000円 但し再雇用184,000円 次長163,000円 事務職員157,000～160,000円 但し再雇用150,000円 次長職からの再雇用160,000円） ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円 ニ 出来高給（基本単価 ）円、補償給（ ）円 ホ その他（ ）円 ハ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（賞与（夏季・冬季）／計算方法：基本給×3.65／年間） ロ（通勤手当 35,000円上限／計算方法：定期券料金 月額） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 所定超（125）％、深夜（150）％ ロ 休 日 所定外及び所定超（135）％、深夜（160）％ ハ 法定外 週労働時間超（25）％ 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月25日 6 賃金の支払方法 銀行振込

退職	<p>1 定年制有：一般職（60歳） 館長（65歳）</p> <p>2 継続雇用制度（有：最長5年）</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>4 解雇の事由及び手続</p> <p>1) 解雇事由 ①一部事業縮小、廃業その他やむを得ない業務上の都合による時</p> <p>②心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき</p> <p>③勤務成績が不良で、就業に適しないとき</p> <p>④罰金以上の刑事事件に関し有罪となったとき</p> <p>⑤その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき</p> <p>2) 手続30日前に予告して免職するか又は給料月額1月分を支給して即日解雇する。</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（<input checked="" type="checkbox"/>健康保険 <input checked="" type="checkbox"/>厚生年金保険 厚生年金基金その他（ ））</p> <p>・雇用保険の適用（<input checked="" type="checkbox"/>有，無）</p> <p>・その他（札幌市中小企業共済制度加入）</p>

勤務条件の内容（２）

職 種	常勤職員（臨時職員）、パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和５年４月１日～令和６年３月３１日） １年度単位での雇用、勤務成績が良好な場合更新。通算雇用期間は最長５年
従事する業務の内容	区民センター運営委員会事務局における指定管理業務
始業・終業の時刻	始業 ８時 30 分 ～ 終業 17 時 00 分（事務室勤務者） 始業 ８時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分（図書室勤務者）
休憩時間	休憩時間 45 分 窓口対応の必要性から交代制（一斉休憩適用除外：労使協定締結）
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有，無） 36協定締結及び札幌中央労働基準監督署届出済
休 日	・定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（年未年始） ・非定例日；週・月当たり（２）日、その他（国民の祝日、但し月曜振替は含むが、土曜日と重なる日は参入しない）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日継続勤務６か月以内の年次有給休暇（有、無）※下表参照 1) 当該年度新たに採用された職員 採用月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 付与日数 10日 10日 10日 10日 10日 10日 5日 4日 3日 3日 2日 1日 2) 雇用更新時の付与日数（前年度において全勤務日の８割以上勤務した職員に限る） 年 次 2年次目 3年次目 付与日数 11日 12日 2 その他の休暇 有給（忌引休暇） 無給（病気休暇等特別休暇）
賃 金	1 基本給 イ 月給（148,000円） ロ 日給（円） ハ 時間給（円） ニ 出来高給（基本単価 円、補償給 円） ホ その他（円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ 賞与（有：基本給×0.5月/年） ロ（通勤手当 35,000円上限/計算方法：定期券料金 月額） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 所定超（125）%、深夜（150）% ロ 休 日 所定外及び所定超（135）%、深夜（160）% ハ 法定外 週労働時間超（25）% 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 25日 6 賃金の支払方法 銀行振込
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険） ・雇用保険の適用（有、無） ・その他（ ）

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

1 現在の体制

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

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

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

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

2 採用計画

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

また、各区民センターとも少人数の組織体制で運営していることから、即戦力で優秀な人材の確保が求められております。このため、正規職員が欠員となった場合は、主に臨時職員の中から希望者を募り選考により採用し、非正規職員の積極的な登用を進めております。

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

《実施方針》

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

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

※シフト制勤務のため、5年間を通じて全職員の受講を実現します。

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

1 基本方針

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

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

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

2 自衛消防隊組織、分担、連絡体制

施設区分所有者の UR 都市開発機構・(株)福山倉庫・中央区民センターの三者による協議会を設置し共同防火管理対策を行っています。

火災、地震などの災害発生時に人命を第一とした適正な行動手順が行えるよう、「共同防火管理協議会消防計画」(別紙 8)を策定し、防災業務の役割分担、防災訓練の実施、事故への対応方法等を職員の共通認識として、施設利用者等の避難、誘導など安全確保に万全を期しています。

中央区民センターの職員のほか、センター内に事務局を有する団体の職員、テナント職員も災害時には協力することとしています。

3 自衛消防訓練・安全管理等

(1) 消防法に基づく自衛消防防災訓練に参加・(年 2 回。6、10 月実施)

共同防火管理協議会として実施 (自衛消防隊長 中央区市民部長)

(2) 自主点検の実施 (毎日)

(3) 防災研修への参加 (年 1 回以上)

(4) マニュアルの点検 (自衛消防訓練時等随時)

(5) AED の点検と操作の研修

4 防犯対策

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

(2) 館内をこまめに巡回し、不審者、不審物の発見に努めます。

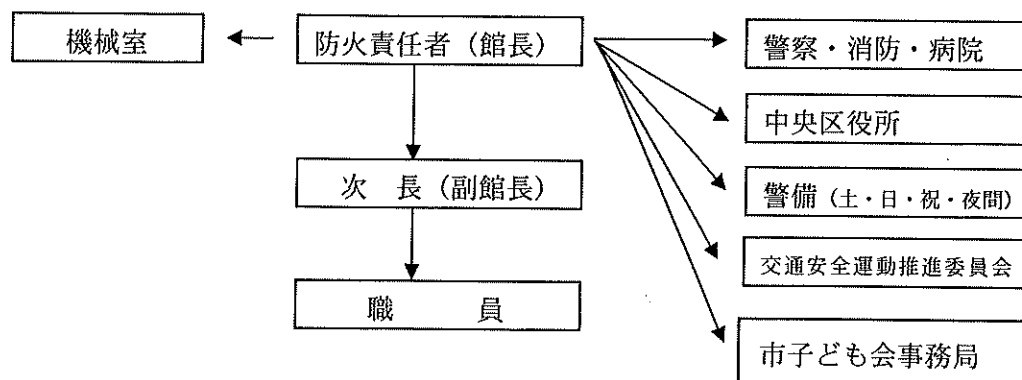
5 負傷者などが出た場合

病人や負傷者が出た場合は、「中央区民センター緊急時・事故などにおける対応マニュアル」(別紙 9)に基づき迅速かつ的確に対応し措置、状況をまとめ、区に報告します。

6 夜間・休日等の防災対応

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

(連絡体制)



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 16）に基づく環境保全行動への取組みについて、計画があればご記入ください。

1 環境保全行動への取組みについて

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

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

2 環境保全行動への具体的取組みについて

(1) 利用案内や事業開催の際は「来館される際には公共交通機関をご利用ください」との呼びかけをします。

(2) 区民センターの維持管理に当たって必要な物品の購入、サービスの利用に当たっては、温室効果ガスの排出量の少ないものを購入・利用します。

(3) 電気・水道の使用に当たっては、極力節約に努めることとし、節電・節水シールの貼付け、張り紙等により、利用者への協力を呼びかけます。

また、随時館内を巡回し未使用室の消灯はもちろん給湯室、ロビー内は可能な範囲で節電に努めます。

(4) ゴミの減量、リサイクルについては、各階に分別用のゴミ箱を配置する一方、大量のゴミが出る貸室利用者に対しては、ゴミの分別と持ち帰り協力を要請しゴミ減量とリサイクルの徹底を図ります。

(5) 冷暖房については、市の温度管理基準に準じ実施し、省エネを推進します。

(6) 管理業務に係わる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン用品を使用します。

(7) 環境保全について職員の知識・認識を深め、実践するための研修を行うとともに、市が開催する環境に関する講習にも積極的に参加します。

(8) 当施設内に設置している「古紙回収ボックス」の管理については継続して行い、市民サービスに努めます。

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。

各業務の実施にあたっては、利用者の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上についても十分に配慮し、管理物件の維持管理に努めます。

1 安全性や節減について

中央区民センターでは、清掃、設備運転保守管理業務など10数件の業務をそれぞれの専門業者に委託していますが、委託内容によっては、数件を一専門業者に委託することが可能な業種もあるので、委託方法を検討することにより、経費の節減と安全性の向上に努めます。

2 施設の維持及び管理

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

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

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

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

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

3 備品の管理

備品については、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに状況を確認し区とも協議の上、修理、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応をします。

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

4 委託先との連絡体制など

(1) 委託業者担当者との連絡を密に取り、点検等については、事前に打ち合わせを行い、利用者に影響がないよう、日程を調整します。

(2) 業務には該当しないような怪作業や緊急を要する作業が発生した場合は、臨機応変に対応して貰う様、委託業者との関係を良好に保ちます。

(3) 職員と同様に、施設に勤務する者として、接遇対応に関しても指導します。

5 保全計画について

中央区民センターは清掃、設備運転保守、警備などが業務委託されるため、下記の保守点検業務は専門業者への委託を計画しています。

* 下記表を基本として毎年実施します。

清掃業務（廃棄物処理含む）	毎日（年末年始除く）
警備業務（機械警備含む）	毎日（夜間、年末年始は機械警備）
設備運転保守管理業務	毎日（年末年始は2時間暖気運転）
空調設備用自動制御機器保守点検業務	年1回（他 毎月BAS診断）
エレベーター保全業務	毎月1回
自動ドア保全業務	年4回（6・9・12・3月）
ボイラ保全業務	年1回
冷温水機保全業務	年2回（他 必要に応じて）
消防設備保全業務	年2回
自家用電気工作物保安管理業務	月次点検月1回、年次点検年1回
舞台装置保全業務	年1回
外構緑地管理業務	4月～11月までの期間
除排雪業務	冬期間の降雪量に応じて
衛生管理業務	空気環境測定 2ヶ月以内ごとに1回 受水槽等清掃 1年以内ごとに1回 雑排水槽等清掃 6ヶ月以内ごとに1回 ねずみ・こん虫等防除 6ヶ月以内ごとに1回
水質検査業務	6ヶ月以内ごとに1回
建築基準法定期点検業務	設備点検、防火点検 年1回 建築点検 3年に1回（次回31年度）

※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。

仕 様 書

1 業務の名称

令和4年度 「中央区いきいき講座」企画・運営業務

2 業務の内容

中央区の高齢者教室事業である「中央区いきいき講座」（以下「講座」という。）について、別添の実施基準に基づいた企画及び運営、関係機関との調整等を行うこと。

具体的な業務項目は次のとおりとする。

- (1) 講座の使用会場の調整
- (2) 受講申込の受付、受講者名簿の作成
- (3) 講師の選定及び依頼、謝礼の支払い
- (4) 講師の指示による配布資料等の準備
- (5) 講座当日の進行管理
- (6) その他運営に関わる事項

3 履行期間

契約締結日から最終回の講座実施日までとする。

講座は令和4年6月28日（火）から10月11日（火）までに毎火曜日全16回とする。

4 完了届の提出

業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

5 留意事項

- (1) 講座は、区内在住の高齢者の生涯学習に対する興味の喚起や契機場の提供、習慣作りの補助を目的とする。
- (2) 講座の主催は中央区とし、講座の学長は中央区長とする。
- (3) 本業務は、発注者と十分に協議・打ち合わせの上実施すること。また、業務の遂行状況について適宜報告を行うこと。
- (4) 本業務の遂行にあたり、特に新型コロナウイルスに関して十分な感染予防対策を行うこと。
- (5) 新型コロナウイルスの感染拡大の状況に応じて、本業務を中止または開講の延期をすることがある。
- (6) 中央区の判断において、本業務を中止または開講の延期した場合の委託料については、下記のとおり変更する。

契約締結日から開校日※の 30 日前までに中止した場合	契約額を 16 で除し中止となった講座の回数に乗じた金額の 25%を支払
開講日の 29 日前から 14 日前までに中止した場合	契約額を 16 で除し中止となった講座の回数に乗じた金額の 50%を支払
開講日の 13 日前以降に中止した場合	契約額を 16 で除し中止となった講座の回数に乗じた金額の 100%を支払

変更した場合、100 円未満の端数を切り捨てた額を変更額とする。

※開講日とは各回の講座実施日を指す

例) 令和 4 年 6 月 27 日に第 1 回～第 4 回の講座の中止を決定した場合

第 1 回 6 月 28 日 (開講日の 1 日前)

第 2 回 7 月 5 日 (開講日の 8 日前)

⇒第 1 回、第 2 回は 13 日前以降の中止なので、契約額を 16 で除し 2 を乗じた金額の 100%を支払う

第 3 回 7 月 12 日 (開講日の 15 日前)

第 4 回 7 月 19 日 (開講日の 22 日前)

⇒第 3 回、第 4 回は 29 日前から 14 日前の中止なので、契約額を 16 で除し 2 を乗じた金額の 50%を支払う

(7) 本業務で知り得た個人情報等の保秘を厳守すること。

(8) その他この仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。

6 担当者

札幌市中央区市民部地域振興課 奥山

中央区大通西 2 丁目 9 中央区役所仮庁舎 4 階

電話：011-205-3221 FAX：011-218-0560

令和4年度 「中央区いきいき講座」実施基準

1 受講対象

65歳以上の中央区民

2 受講定員

20名

3 受講者の募集

- ・申し込み受付期間や受付方法は、発注者と協議・打ち合わせの上定めること。
- ・受講者を決定する場合は抽選を行うこと。なお、前年度までに受講したことのない者を優先すること（ただし、令和3年度に初めて受講した方は受講歴ありと見なさない）。

4 受講料

無料。ただし、教材費等が発生する場合は、受講者から実費を徴収することができる。

5 講座時間等

- ・各回1時間30分の時間数で実施すること。
- ・初回の講座開始前に開講式を行い、最終回の講座終了後に閉講式を行うこと。

6 会場

札幌市中央区民センター

7 講座の内容

講座の内容や講師の選定等については、受講者からの希望を取り入れながら、なるべく幅広いテーマの中から定めることとするが、新型コロナウイルスの感染対策のため全て座学とし、受講者が大きな声を出したり、接触する場面がない内容とすること。その他、講座の実施にあたり「新型コロナウイルス感染防止のための札幌市コミュニティ施設における取扱い基準」の「区民講座」に準じた対応を行うこと。

8 表彰について

開催した全ての講座のうち、半分以上受講した者に修了証書を授与し、全ての講座を受講した者に皆勤賞を授与すること。

9 その他

各回終了時に受講者へアンケート調査を行い、分析結果を速やかに発注者へ提出すること。

また、受講者の満足度向上のため、アンケートの分析結果を今後の講師選定やその他講座運営に可能な限り反映させること。

令和4年度 中央区いきいき講座（高齢者講座）一覧

全16回の講座にご参加ください。

中央区民センター 2階 つどいA・B 毎週火曜日、午前10時～午前11時30分

回	開講日	講座内容・テーマ	講師
①	6月28日(火)	開講式 交通安全教室「高齢者の事故防止」	中央区長 中川 雅己 中央区交通安全運動推進委員派遣講師
②	7月5日(火)	「成年後見人制度のあらまし」	ファイナンシャル・プランナー 講師 水沢 裕一
③	7月12日(火)	円山動物園(現地講座) 「動物園の役割」	円山動物園 飼育展示課 飼育総括係 職員
④	7月19日(火)	美術への誘い ～美術を楽しもう～	北海道美術館協力会(アルテピア) 派遣講師
⑤	7月26日(火)	落語会 「～いいんでないかい!北海道弁 ～」	落語家 桂 三段
⑥	8月2日(火)	おなか健康教室 ～健腸長寿～	札幌ヤクルト販売(株) 腸トレマスター 堀岡 宏美
⑦	8月9日(火)	「今日から取り組む介護予防! 脳トレと体操」	介護予防センター大通公園 社会福祉士センター長 生出 典子
⑧	8月16日(火)	「札幌の遺跡と縄文世界遺産」	札幌市出前講座 文化財課 埋蔵文化財センター 職員
⑨	8月23日(火)	施設見学(現地講座) 「見て・触れて・体験し・学ぼう。」	札幌市民防災センター 札幌市白石区南郷通6丁目北2-1
⑩	8月30日(火)	「あなたの ファミリーヒストリーの調べ 方」	家族歴史研究家 岸本 良信
⑪	9月6日(火)	「日本人に知られていない プロヴァンスの魅力」	フランス文化講師 ペロ ケビン
⑫	9月13日(火)	「災害危機に備えて ～地震・風水害・土砂災害など ～」	札幌市出前講座 危機管理課 職員
⑬	9月20日(火)	「健康づくり栄養講座」	明治安田生命 健康推進講座 担当講師
⑭	9月27日(火)	施設見学(現地講座) 「札幌市の街づくりと大通公園の歴史」	札幌市資料館 札幌市中央区大通西13丁目
⑮	10月4日(火)	「海外旅行者が良かった 札幌の見どころとおもてなし英 語」	全国通訳案内士 佐藤 毅己
⑯	10月11日(火)	はじめてのボランティア 閉講式	中央区社会福祉協議会 芳賀 浩子 中央区長 中川 雅己

※ 中央区民センターに駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。

※ 館内及び受講中は、マスクの着用をお願いいたします。

※ 講演内容・テーマ、講師は、変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 現地講座もあります。

7月12日(火) 円山動物園 → 中央区民センターより貸切バスで出発、現地解散(区民センター9時集合)

8月23日(火) 札幌市民防災センター 白石区南郷通6丁目北 現地集合・現地解散

9月27日(火) 札幌市資料館 地下鉄西11丁目駅 現地集合・現地解散



狸小路市街地住宅・中央区民センター 全体消防計画

第1 目的

この計画は、消防法第8条第1項に基づき狸小路市街地住宅・中央区民センターの防火管理についての必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全被害の軽減を図ることを目的とする。

第2 適用範囲

この計画の適用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 当事業所に勤務し、出入りするすべての者
- (2) 防火管理業務の一部を受託している者
- (3) 当住宅に入居し、出入りするすべての者

第3 防火管理業務の一部委託について

- (1) 委託者からの指揮命令

委託を受けて防火管理業務に従事する者（以下「受託者」という。）は、この計画に定めると

るにより、管理権原者、自衛消防隊長及び防火管理者の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施するものとする。

- (2) 委託者への報告等

委託者は、受託した防火管理業務について、定期的に統括防火管理者に報告するものとする。

第4 管理権原者及び統括防火管理者の業務と権限

- (1) 管理権原者

ア 管理権原者は、事業所内の防火管理業務について、最終的な責任を負うものとする。

イ 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

ウ 管理権原者は、事業所内の避難上必要な施設について適正に維持管理しなければならない

- (2) 統括防火管理者

統括防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

ア 消防計画の作成及び変更

イ 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

ウ 火災予防の自主検査・点検の実施と監督

エ 消防用設備等の法定点検・整備及びその立会い

オ 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立

カ 火気の使用、取扱いの指導、監督

キ 収容人員の適正管理

ク 従業員に対する防災教育の実施

ケ 防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督

コ 管理権原者への提案や報告

サ 放火防止対策の推進

シ 防火管理資格状況の把握

第5 消防機関との連絡

管理権原者は次の業務について、中央消防署長への報告、届出及び連絡を行うものとする。

(1) 統括防火管理者選任（解雇）届出

統括防火管理者を選任したとき、又はこれを解任した時に、消防法施行規則別記様式第1号の2の2の2の2により、管理権原者が届け出ること。

(2) 統括消防計画作成（変更）届出

統括消防計画を作成したとき、又はその内容に変更が生じたときに、消防法施行規則別記様式第1号の2の2の2により、統括防火管理者が届け出ること。

(3) 自衛消防訓練実施の通報（届出）

消防計画に基づき、自衛消防訓練を実施するとき、又は実施したときは、様式1により、統括防火管理者が通報（届出）すること。

(4) 防火対象物の定期点検報告（該当する場合のみ）

定期点検終了後、防火対象物点検結果報告書を1年に1回、管理権原者及び防火管理者が報告内容を確認した後に管理権原者が報告すること。

(5) 特例認定の申請（該当する場合のみ）

防火対象物の点検報告免除の認定を申請する場合、管理権原者及び防火管理者が申請内容を確認した後に管理権原者が届け出ること。

(6) 禁止行為の解除承認申請

喫煙、裸火の使用又は危険物品の持ち込みを禁止されている場所において、これらの行為を行おうとするときは、管理権原者及び統括防火管理者が申請内容を確認した後に管理権原者が申請すること。

(7) 催物開催の届出

事業所内において、映画、演劇などの催物を開催するときは、管理権原者及び統括防火管理者が届出内容を確認した後に管理権原者が届け出ること。

(8) 消防用設備等の点検結果報告

総合点検終了後の消防用設備等点検結果報告書を1年に1回（特定対象物以外は3年に1回）、管理権原者及び防火管理者が報告内容を確認をした後に管理権原者が報告すること。

(9) その他、管理権原者の変更、建物及び諸設備の設置又は変更を行うときは、事前に中央消防署に連絡するとともに、法令に基づく諸手続きを行うこと。

第6 防火管理業務の資料等（防火管理維持台帳）の整備

統括防火管理者は、適正な防火管理業務を遂行するため、第5により申請、報告、又は届出をした書類及びその他防火管理業務に必要な次の書類等を防火管理維持台帳として本計画とあわせて、整備、保管しておくものとする。

(1) 施設に関する記録（防火対象物の施設概要など）

(2) 統括防火管理者に関する記録（統括防火管理者の選任・解任、消防計画の作成・変更などの状況）

(3) 危険物施設等に関する記録（危険物施設、少量危険物等の許認可及び点検状況）

(4) 共同防火管理に関する記録（共同防火管理協議会の協議事項及び防火対象物全体の消防計画

の作成・変更などの状況)

- (5) 施設に関する記録（施設の用途、人員、代表者、火気設備などの状況）
- (6) 消防訓練及び防火管理上必要な教育に関する記録
- (7) 消防用設備等の設置状況に関する記録
- (8) 消防用設備等の点検状況に関する記録
- (9) 建物（広告物を含む）、施設、消防用設備等の自主チェックに関する記録

第7 予防管理対策

防火担当責任者及び火元責任者を施設毎に選任し、予防管理対策を行うものとする。

(1) 防火担当責任者の業務

防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

- ア 建物内の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関すること。
- イ 統括防火管理者の補佐

(2) 火元責任者の業務

火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- ア 建物内の火気管理に関すること。
- イ 建物、火気設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。
- ウ 地震時における火気設備器具の安全確認に関すること。
- エ 『自主検査チェック票』に基づく検査の実施に関すること。
- オ 防火担当責任者の補佐

(3) 受託者の業務

受託者は、委託契約の内容に基づき、火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を業務日誌に記録し、統括防火管理者に報告するものとする。

(4) 消防用設備等の自主点検

施設毎に防火管理者は、消防用設備等の点検にあつては法定点検のほかに、自主点検を実施するものとする。

なお、消防用設備等の設置にあたり特例が適用されている場合は、特例適用条件（防火区画の形成など）の適否についても合わせて確認するものとする。

(5) 防火対象物の法定点検

防火対象物の法定点検を実施するときは、防火管理者が立ち会うものとする。

- ア 消防用設備等の点検は、施設毎に委託している業者等が行うものとする。
- イ 防火対象物点検は、施設毎に委託している業者等が行うものとする。

なお、上記点検を実施する際は、施設毎に防火管理者が立ち会うこととする。

(6) 建物等の定期調査

建築基準法第12条に基づく建物等の定期調査を実施するときは、施設毎に防火管理者が立ち会い、施設毎の維持管理に努めるものとする。

第8 報告等

(1) 点検・検査結果の記録及び報告

自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に結果報告を行うものとする。

ただし、不備・欠陥部分を発見した場合においては、すみやかに防火管理者に報告するものとする。

(2) 不備・欠陥等の報告

防火管理者は、点検実施者から報告された内容において不備・欠陥部分がある場合は、必要に応じて現地確認を行ったうえ管理権原者に報告するものとし、不備・欠陥の是正をするものとする。

なお、防火管理者は、不備・欠陥の改修にあたり予算措置等の理由から日数を要するものについては、管理権原者の指示を受けて改修計画を樹立するものとする。

第9 火災予防措置

(1) 火気等の使用制限等

統括防火管理者は、すべての施設内における喫煙及び火気等の使用の制限を行い、その具体的な場所等を指定するものとする。

(2) 臨時の火気使用等

当事業所及び住宅部分で、次の事項を行おうとする者は、防火管理者に事前連絡をし、承認を得るものとする。

ア 指定場所以外で喫煙又は火気を使用するとき

イ 各種火気設備器具を設置又は変更するとき

ウ 催物の開催及びその会場で火気を使用するとき

エ 危険物の貯蔵、取扱い、種類、数量等を変更するとき

オ 改装、模様替え等の工事を行うとき

(3) 火気等の使用時の遵守事項

火気等を使用する者は、次の事項を遵守するものとする。

ア 火気設備器具は、指定場所以外では使用しないこと。

イ 火気設備器具は、事前に設備器具を検査してから使用すること。

ウ 火気設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物を置かないこと。

エ 火気設備器具を使用した後には、必ず設備器具を点検し、安全を確認すること。

オ 喫煙に当たっては、必ず灰皿等の喫煙容器のある場所において喫煙することとし、喫煙禁止場所となっている部分では、喫煙しないこと。

(4) 施設に対する遵守事項

従業員は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守するものとする。

ア 避難口、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設には、避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。

イ 床面は避難に際し、つまづき、すべり等を生じないように維持すること。

ウ 避難口等に設ける戸は、容易に開閉できるものとし、廊下、階段の有効幅員をせばめないように保持すること。

エ 防火戸は、常時閉鎖できるように保持し、閉鎖の障害又は延焼の媒体となる物品を置かないこと。なお、防火戸の閉鎖位置と他の部分とを色別しておくこと。

(5) 避難経路図

統括防火管理者は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置位置及び屋

外へ通じる避難経路を明示した避難経路図（消防計画参照）を作成し、従業員及び入居者に周知するとともに、見やすい場所に提出するものとする。

(6) 収容人員の管理

統括防火管理者は、催物の開催などにより混雑が予想される場合は、収容人員の適正化に努めるとともに、避難経路の明示、避難誘導員の配置などの必要な措置を行うものとする。

(7) 避難施設・防火施設等の管理

統括防火管理者は、施設の維持管理のため、避難施設、防火施設、その他の防災に係る施設を定期的に巡回点検し、常に良好な状態を保つよう努めるものとする。

第10 工事中の安全対策

(1) 統括防火管理者は、事業所内又は事業所の敷地内及び住宅部分で工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立するものとする。

なお、次に掲げる事項の工事を行うときは、「工事中の消防計画」を中央消防署長に届け出るものとする。

ア 増築等で、建築基準法に基づき特定行政庁に仮使用申請したとき。

イ 消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止させるとき又は機能に著しく影響を及ぼすとき。

(2) 統括防火管理者は、工事関係者に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

ア 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等の準備をして火災等の発生に際していつでも消火できる体制をとること。

イ 工事関係者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。

ウ 工事場所ごとに、火元責任者を指定し、火気管理の状況について定期的に防火管理者に報告させること。

エ 危険物などを持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。

オ 放火防止のため、工事に使用する資器材等の整理、整頓をすること。

第11 放火防止対策

(1) 日常の放火防止対策

統括防火管理者及び従業員等は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

ア 敷地内及び廊下、階段、給湯室等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。

イ 出入口の特定、不審な入出者に対する呼び掛け及び監視等を行う。

ウ アルバイト、出向、パートの職員を明確にし、不法侵入者の防止を行う。

エ 死角となる場所等の不定期巡回監視体制を確立する。

オ 火元責任者又は最後に退社する者は出入口の施錠をする。

カ 空き室、倉庫等の施錠管理を徹底し、不法侵入者が入れない環境づくりを行う。

キ 休日、夜間等における巡回体制を確立する。

ク 駐車場内の車両の入出管理及び施錠確認を行う。

(2) 周辺地域で連続放火火災が発生した場合の放火防止対策

周辺地域で放火火災が連続的に発生した場合は、前(1)によるほか、自衛対策を強化するため、次のことを行うものとする。

ア 施設毎に防火管理者は、施設内外の巡視回数を増やし、巡視内容を綿密にする。

イ 施設毎に防火管理者は、施設内の出入口等の施錠確認を確実にを行う。

第12 自衛消防組織

(1) 自衛消防隊の設置

火災等の災害発生時に被害を最小限にとどめるため、施設全体による自衛消防隊を設置する。

(2) 自衛消防隊に自衛消防隊長、自衛消防副隊長を置く。

(3) 自衛消防隊長等の指定は、次のとおりとする。

ア 自衛消防隊長は、中央区役所市民部長とする。

イ 自衛消防副隊長には、中央区民センター館長、(株)福山倉庫不動産部、(株)URコミュニティ管理主任が当たり、自衛消防隊長を補佐する。

ウ その他の自衛消防隊員は、施設毎の自衛消防隊長が指定する。

(4) 自衛消防隊の編成は、別表1 のとおりとする。

第13 権限及び任務

(1) 自衛消防隊長の権限

自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災、地震及びその他の災害の自衛消防活動又は訓練を行う場合、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

(2) 自衛消防副隊長の任務

自衛消防副隊長は、自衛消防隊長の命をうけ、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるように統括し、また、消防隊との連携を密にしなければならない。

(3) 自衛消防副隊長は、自衛消防隊長が不在の場合は、その任務を代行する。

第14 自衛消防活動等

(1) 指揮班の任務

ア 指揮班員は、指揮所の設置、消火、通報及び避難状況の把握、隊長の指示、命令の伝達、必要資器材の集結、資料の確保及び情報の収集等をするとともに、消防隊（消防機関）に協力するものとする。

イ 指揮班は、建物の施設等を把握するため、建築関係資料等を保管しておくものとする。

(2) 通報連絡班の任務

ア 通報連絡班員は、火災等の場所及び状況を把握し、直ちに消防機関（119番）に通報するとともに、自衛消防隊長に報告し、必要に応じた周知手段を講じるものとする。

イ 通報連絡班員は、消防隊が到着したときは、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行うものとする。

(3) 消火班の任務

消火班員は、消火器を活用して適切な初期消火を行うものとする。

なお、消防隊が到着したときは、出火場所及び延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無等の情報を提供するものとする。

(4) 避難誘導班の任務

避難誘導班員は、火災等が発生した場合、次により避難誘導にあたるものとする。

ア メガホン等の必要資器材を携行し、出火階に直行する。

イ 出火階及び上層階の避難誘導班員に避難開始の伝達を行う。

ウ 出火場所付近にいる避難者を優先に避難誘導を行う。

- エ エレベーター前、非常口、避難階段、行き止まり通路等に部署し、非常口の開放を行うとともに、避難者を安全な地点に誘導する。
- オ 避難の際に障害となる物品を除去する。
- カ 負傷者、未避難者及び要救助者の確認を行い、本部に報告する。
- キ 必要に応じ、ロープを使用して警戒区域を設定する。

(5) 避難誘導の留意事項

- ア エレベーターによる避難は行わせないものとする。
また、屋上への避難についても原則として行わせないものとする。
- イ 各出入口付近では、一旦避難した者が建物内に再び戻ることのないように避難者の動向に注意をはらうものとする。
- ウ 避難方向や火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し、出火階及び出火階よりも上層階にいる者を優先して避難させる。
- エ 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れの有無を確認する。
- オ 火災が発生した場合、排煙口の起動操作を行うとともに防火戸、防火シャッター、及び防火ダンパー等の閉鎖を行うものとする。

(6) 救護班員の任務

- ア 救護所は、消防隊の活動等に支障のない安全な場所に設置する。
- イ 救護班員は、負傷者等の応急手当を行うとともに救急班と密接な連絡をとり、負傷者等を速やかに病院搬送できるように適切な対応をとる。
- ウ 救護班員は、負傷者等の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、負傷程度などの事項を記録しておくものとする。

(7) 自衛消防隊の装備

- 自衛消防隊は、メガホン等の装備を必要に応じ整備し、管理事務所に保管、管理するものとする。

(8) 自衛消防隊の活動範囲

- ア 自衛消防隊の活動範囲は、当事業所の管理範囲内とする。
- イ 近接する事業所等からの火災により延焼を阻止する必要がある場合は、自衛消防隊長の判断により、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内において自衛消防活動を行うものとする。

(9) 通報連絡

- 火災又は火災と疑われる現象その他の異常（以下「火災等」という。）を発見した者は、その位置、状況等を自衛消防隊及び周辺に知らせるものとする。

(10) ガス漏れの対策

ア 日常のガス漏れ事故対策

統括防火管理者は、ガス会社が行う定期検診に立会い、状況の確認に努めること。

イ ガス漏れ時の応急措置

- (ア) ガス漏れ検知器が作動した付近の従業員は、その状況を自衛消防隊員に通報すること。

- (イ) ガス漏れ検知器が作動した旨の通報を受けた自衛消防隊員は、直ちにガス漏れ区域に直行し、その状況を管理権原者及び自衛消防隊長に報告する。

(ウ) ガス臭気の通報があった場合、自衛消防隊員はその程度及び措置等を確認し、必要に応じて拡声器等を活用して事業所内に知らせるものとする。

ウ 通報連絡

統括防火管理者は、ガス漏れを確認後、直ちに 北海道ガス(株) 保安センター(電話番号 233-5533) 及び消防機関(119番)へ通報するとともに、管理権原者に報告し、通報連絡班に指示して拡声器等を活用して事業所内に知らせるものとする。

エ 火気使用設備・器具の使用停止と喫煙の禁止

通報連絡班員は、ガス漏れが発生した場合には、次の放送を行うこと。

(ア) ガス器具、電熱器等の火気使用設備・器具の使用禁止

(イ) 喫煙の禁止

(ウ) スイッチ操作、その他火花を生ずるおそれのある行為の禁止

オ 避難誘導

ガス漏れが発生した場合、自衛消防隊長は避難誘導班員に指示して事業所内にいる者を安全な場所に避難させるなど、火災時の自衛消防活動と同様の避難誘導體制をとるものとする。

カ 緊急遮断弁の閉止等

ガス会社の職員又は消防隊が到着する前に緊急遮断弁を閉止する場合は次の場合とし、自衛消防隊長が事故状況を総合的に判断して決定するものとする。

なお、緊急遮断弁を閉止した場合は、安全が確認されるまで開放しないものとする。

また、夜間、休日等の場合は、当直責任者が自衛消防隊長の代行を行うものとする。

(ア) 火災が発生し、延焼拡大している場合

(イ) ガス爆発によりガス配管が損傷している可能性がある場合

(ウ) 広範囲にわたって多量のガス漏れのおそれがある場合

キ 漏えいガスの排除

漏えいしたガスは、窓、出入口等の開放による自然換気を原則として拡散排除に努めるものとする。

ク 立入禁止区域の設定

立入禁止区域の設定に当たっては、出来る限り早い時期に、避難を指示した範囲をロープ及び標識等により明示するものとする。

ケ 情報提供

ガス会社の職員及び消防隊が到着したときは、次の情報を提供するものとする。

(ア) ガス漏えい箇所

(イ) 爆発の有無、発生個所及び被害状況

(ウ) 緊急遮断弁の閉止等ガス供給停止の有無及び停止箇所

(エ) 火気使用設備・器具の使用停止及び電源遮断の状況

(オ) 避難誘導の状況

(カ) 死傷者及び逃げ遅れの有無と人数

(キ) 自衛消防隊の活動状況

コ 緊急遮断弁の復旧に係る留意事項

緊急遮断弁を閉止した場合は、次の事項に留意しなければならない。

(ア) 器具栓、元栓及びメーターコックをすべて閉止し、ガス会社の許可があるまで操作しな

いこと。

(イ) 防火管理者又は自衛消防隊長の指示があるまで、一切の火気を使用しないこと。

なお、この場合、防火管理者又は自衛消防隊長は、火気の使用再開についてガス会社及び消防機関などの関係機関と連絡調整するものとする。

サ ガス漏れ事故防止対策の教育

ガス漏れ事故防止対策の教育は、防災教育の時期に合わせて実施するものとし、その内容は、次による。

(ア) ガス爆発の影響範囲に関する知識

(イ) ガス漏れ時の措置

(ウ) ガス漏れ火災警報設備等の機能

(エ) 緊急遮断弁の位置、閉止及び復旧の基準

(オ) その他必要な事項

シ ガス漏れ事故防止対策の訓練

ガス漏れ事故防止対策の訓練は、自衛消防訓練の時期に合わせて実施するものとし、その内容は、次による。

(ア) 通報伝達

(イ) 爆発防止措置

(ウ) 在館者等の避難誘導

(エ) ガス漏れ箇所の確認

(オ) 緊急遮断弁の閉止操作

(カ) 立入禁止区域の設定

(キ) 救助、救急活動

(ク) 救護所の設営及び負傷者の状況等の情報収集及び報告要領

第15 休日、夜間における防火管理体制

(1) 休日、夜間における予防管理

警備員等は、定時に巡回する等火災予防上の安全を確認するものとする。

(2) 休日、夜間における自衛消防活動体制

休日、夜間における自衛消防活動組織は、別表2に示すところによる。

(3) 休日、夜間に発生した災害に対しては、次の措置を行うものとする。

ア 火災を発見した場合は、直ちに消防機関(119番)に通報後、初期消火活動を行うとともに、残留者等に火災の発生を知らせ、自衛消防隊長、防火管理者などの関係者に対して、別に定める緊急連絡網により急報するものとする。

イ 消防隊に対しては、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行う。

第16 震災対策

(1) 震災予防措置

統括防火管理者は、地震による災害を予防するために、次の措置を行うものとする。

ア 看板、窓枠、外壁等の倒壊、転倒、落下防止措置

イ 棚、備品、什器、物品等の転倒、落下防止措置

ウ 火気使用設備・器具の上部及び周囲には、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品

を置かない

- エ 火気使用設備・器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等の作動状況の検査
- オ 危険物施設等における危険物の転倒、落下、漏えい等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の検査
- カ 非常電源用燃料の貯蔵状態、冷却水の状態、充電状態などの日常点検

(2) 備蓄品

震災に備え、次に掲げる品目を団地内住戸・事務所に備蓄しておくとともに、保管場所には非常用の備蓄品であることを明示しておくものとする。

- ア 懐中電灯
- イ 携帯用拡声器
- ウ 携帯ラジオ
- エ 医療品
- オ その他

第17 震災時の活動

(1) 震災直後の安全措置

地震が発生した場合は、次の安全措置を行うものとする。

- ア 地震発生直後は、事業所内の全ての者が自らの身の安全を守ることを最優先とする。
- イ 火気設備・器具の直近にいる従業員は電源の遮断、燃料の遮断等を行い、各火元責任者は、その状況を確認して自衛消防隊長に報告すること。
- ウ ボイラー担当者は、ボイラーの運転停止及び燃料バルブ等の閉止操作と確認を行い、自衛消防隊長に報告すること。
- エ 全従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無を確認し、負傷者等が発生した場合には、自衛消防隊長に報告すること。
- オ 自衛消防隊長は、事業所内の情報を把握するとともに二次災害等を防止するため、通報連絡班に次の内容の放送をさせるものとする。
 - (ア) エレベーターの使用の制限
 - (イ) 落下物からの身体防護の指示
 - (ウ) 屋外への不用意な飛び出しの禁止
 - (エ) ガラスの破片など床面等の散在物による負傷防止の指示
- カ 統括防火管理者及び自衛消防隊員等は、二次災害の発生を防止するため、建物、消防用設備等、火気使用設備等・器具、危険物施設等及びガス配管について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は、管理権原者に報告するとともに応急措置を行うこと。

また、崖地などが直近にある場合には、崖崩れ及び山崩れなどについても注意をはらい、避難を要すると判断した場合には、事業所内に非常放送を行い全ての従業員等を緊急避難させること。
- キ 地震動が終息した後においても各設備・器具等は、安全が確認されるまで使用しないこと。

(2) 震災時の活動

防火管理者及び自衛消防隊長は、震災時の活動については第12（自衛消防組織）～第14（自衛消防活動等）に準じて行うほか、次によるものとする。

- ア 大規模な地震の場合には、自衛消防隊員を集合させて事業所内の情報を収集するとともに、防火管理者は建物全体の被害状況を把握し、必要な指揮統制を行うこと。
- イ テレビ、ラジオなどの報道機関を通じて地震に関する情報の収集に努めるとともに、事業所周辺の状況を把握すること。
- ウ 自衛消防隊長は火災、ガス漏れの発生及び負傷者の有無等の状況を把握するとともに、自衛消防隊員に対して適切な指示をすること。
- エ 必要に応じて、近接建物等との応援協力体制を図ること。

(3) 避難の方法

震災時の避難は、次によるものとする。

- ア 事業所内にいる者を落ち着かせ、防火管理者又は自衛消防隊長が避難するよう命令するまでの間、周囲の物品の転倒、落下等に注意しながら、柱の周りや壁際など比較的にな安全な場所で待機すること。
- イ 従業員等は、屋外のガラスの落下等による負傷を避けるため、不用意に事業所内から屋外へ飛び出すことのないように注意すること。
- ウ 建物内での避難には、エレベーターは使用させないこと。
- エ 事業所から広域避難場所等に誘導するときは、事業所内の一時集合場所（中央区役所前駐車場）及び広域避難場所（中央区北2～4条西8～10丁目「植物園」）までの順路、道路状況及び事業所周辺の被害状況等について情報を得た範囲内で従業員等に周知すること。
- オ 自衛消防隊員は、事業所内の逃げ遅れの有無を自衛消防隊長に報告すること。
- カ 避難誘導班員は、各階の逃げ遅れの有無を確認した後に避難誘導を開始すること。
- キ 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行うこと。
- ク 避難には車両等は使用せず徒歩とすること。
- ケ 避難は、事業所内の者が一団となり行動するものとし、先頭と最後尾に誘導員を配置し、誘導員は、避難経路上の落下物、倒壊物など避難上の障害となる物品等の除去を行うこと。

(4) 救出・救助

- ア (3)オにより逃げ遅れた者を確認した自衛消防隊長は、直ちに自衛消防隊員等の中から救助要員を選定し、事業所内外の検索及び救出に当たるものとする。
- イ 救助要員は、逃げ遅れ者が倒壊物等の下敷きになるなど自力脱出できない場合には、自衛消防隊の保有する資器材を活用して救助に全力を傾注するものとする。
- ウ 救助要員は、逃げ遅れ者を救出したときは、直ちに応急救護所に搬送するものとする。

(5) 応急救護

震災時の応急保護は、次によること。

- ア 救護班員は、屋内の安全な場所に応急救護所を設置し、医薬品等の備蓄品を搬送すること。
- イ 救護班員は、応急救護所を設置した旨を自衛消防隊長を通じて通報連絡班員に連絡し、館内放送により事業所内の従業員等に周知させること。
- ウ 各階の応急救護班員は、応急救護所に集結し、負傷者の救護にあたること。
- エ 防火管理者は、必要に応じ医療機関及び消防機関との連携を図ること。

(1) 防災教育の実施時期等

防災教育の実施対象者、実施時期及び実施回数は、施設毎に消防計画書に明記するものとする。

(2) 防災教育の内容

防災教育は、実施者の任務分担を定め、概ね次の事項について教育するものとする。

- ア 消防計画について
- イ 従業員が守るべき事項について
- ウ 火災発生時の対応について
- エ 地震発生時の対応について
- オ その他防災上必要な事項

(3) ポスター、パンフレット等の提示

統括防火管理者は、防火に関するパンフレット、ポスター等を見やすい場所に提示し、防火思想の普及を図るものとする。

第19 防災訓練

(1) 訓練の実施時期等

統括防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

ア 訓練の実施時期

毎年7月に消火訓練・通報訓練・避難訓練・応急救護・総合訓練を行うものとする。

イ 統括防火管理者は、訓練の実施に当たっては、訓練指導者を指定して実施するものとする。

(2) 訓練の内容

訓練は、次の内容を実施するものとする。

ア 消火訓練

出火場所を想定し、消火器、屋内消火栓その他の消火設備等を用いて、模擬又実際に放射・放水しての初期消火の訓練を行う。

イ 通報訓練

出火場所を想定し、119番通報（事前に消防機関への連絡が必要）、自衛消防隊員等への連絡、拡声器等を使用した情報伝達等についての通報連絡訓練を行う。

ウ 避難訓練

出火場所を想定し、避難誘導班員の適切な配置方法、避難器具等避難施設の用方法、逃げ遅れの確認方法などについての避難誘導の訓練を行う。

エ 安全防護訓練

防火区画の設定、各種防災設備の運用、放射性物質、危険物等、各種ガス、電気、毒劇物、爆発の危険のある物品の措置、対応などについての安全防護の訓練を行う。

オ 応急救護訓練

傷病者に対する応急手当、搬送要領、応急救護所の設置要領などについての応急救護の訓練を行う。

カ 総合訓練

ア～オまでの各訓練を総合した訓練を行う。

キ 震災を想定した防災訓練

身体防護措置、地震情報の収集、出火防止措置、危険物品の対応措置、指定場所への避難、関係機関への情報提供と伝達要領及び応急救護所の設置要領等についての震災時の訓練を行う。

(3) 訓練を想定した防災訓練（訓練の実施結果）

統括防火管理者は、「自衛消防訓練実施結果表」を用いて、訓練内容をチェックし、その結果を講評するとともに、指導事項については、次回の訓練に反映させるものとする。

なお、訓練の実施結果及び指導事項等の記録は、防火管理維持台帳に編さんしておくこととする。

附 則

この計画は、令和4年 5月 26日から施行する。

自衛消防隊編成表

自衛消防隊長 中央区市民部長					
自衛消防副隊長 中央区民センター館長 (株)福山倉庫不動産部 (株)URコミュニティ管理主任					
	指揮班	通報連絡班	消火班	避難誘導班	救護班
1階	(株)福山倉庫 1名	キッチン COME 1名	中央区第一地域包 括支援センター 1名	(有)サン不動産 1名	プリンス歯科クリニック 1名
	中央区民センター 1名	同左 1名	同左 2名	同左 2名	同左 2名
2階	中央区民センター 1名	同左 1名	同左 2名	同左 2名	同左 2名
	UR 都市機構業務受 託者 (株)UR コミュニティ 北海道住まいセンタ ー 管理主任 1名	同左 管理主任 1名	同左 管理主任 1名	同左 管理連絡員 1名	同左 管理連絡員 1名
3階 10階					

別表 2

休日・夜間の自衛消防組織編成表

指揮者
緊急事故受付センター(011-261-7425)

通報・連絡先

警備会社	中央区民センター	UR 賃貸住宅	緊急連絡先
(株)セコム	館長	(株)URコミュニティ	消防署 119
011-231-7241	011-271-1100	080-4734-6104	警察署 110

防災設備 監視会社
(株)日本防災技術 センター 011-736-1102
施設管理会社 (株)八興札幌支店 011-868-1100
3名

夜間営業店舗の 従業員
ワッツ従業員 011-252-6707

指揮班	
1階	福山)1名
1階	区)1名
2階	区)1名

通報連絡班	
1階	キッツ)1名
1階	区)1名
2階	区)1名

消火班	
1階	包括)1名
1階	区)2名
2階	区)2名

避難誘導班	
1階	エバラ)1名
1階	区)2名
2階	区)2名

救護班	
1階	歯科)1名
1階	区)2名
2階	区)2名

指揮班	
3~10階	管理主任

通報連絡班	
3~10階	管理主任

消火班	
3~10階	管理主任

避難誘導班	
3~10階	管理連絡員

救護班	
3~10階	管理連絡員

札幌市中央区民センター 緊急時・事故など危機管理対応マニュアル

(平成21年4月1日作成)

1 目的

このマニュアルは、札幌市中央区民センターにおける危機管理に関する対応について必要事項を定め、災害の予防と人命の安全被害の軽減を図ることを目的とする。

2 行動内容

	対 応	留意事項
火災発生 の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 火災を発見したら ① 大声で「火事だ！」と叫び周囲の者に知らせる ② 事務室に状況を知らせる(火災発生場所を確認する) ③ 消防署119番へ連絡(火事か・救急か適切に) <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 中央区南2条西10丁目 ・名称 中央区民センター ・出火場所 部屋名等 ・避難者の有無 ・建物の構造 2階建て など ④ 火災を全館に知らせる <ul style="list-style-type: none"> ・非常ベルを鳴動させる ・館内放送をかける ⑤ お客様の避難誘導をする <ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターは、使用を禁じ非常口、避難階段に誘導する ・避難口の開放 ・防火扉を閉鎖 ⑥ 消火活動をおこなう <ul style="list-style-type: none"> ・初期消火できる場合は消火器等を使って行う ⑦ 避難者の確認 ⑧ 消防隊へ情報提供 ⑨ 火災発生報告書の作成・提出 ⑩ 詳細は消防計画及び「自衛消防隊の編成」に定めるところによる。 	<ul style="list-style-type: none"> * お客様に不安を与えないよう慌てず落ち着いて行動しましょう。 * 頭を低く * 煙を吸わないようハンカチ、タオルを鼻・口にあてて煙を吸い込まないようにする。 * 誘導時には、各自携帯拡声器を使用 * 逃げ遅れた人や、けがをしたがいれば消防隊に報告します。
地震発生 の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 大きな揺れを感じたら ① 身近なもので頭を覆うかテーブルの下へもぐる 倒れそうなものは手で押さえる ② 館内放送をかける <ul style="list-style-type: none"> ・状況によっては非常ベルを鳴らす ③ お客様の避難誘導をする ④ 状況に応じて消防署119番へ連絡 ⑤ 火災が発生したときは消火活動をおこなう ⑥ 避難者の確認 ⑦ 消防隊へ情報提供 ⑧ 地震発生報告書の作成・提出 	<ul style="list-style-type: none"> * お客様に不安を与えないよう慌てず落ち着いて行動しましょう。 * 揺れが止まってから行動します。 * ロッカーやガラスの破片に気を付けます。

	対 応	留意事項
骨折・けが 人が発生し た場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 骨折やけが人がでたら ① けが人をあまり動かさずどこが痛いのかを聞く ② 状況に応じて救急車119番を呼ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 中央区南2条西10丁目 ・名称 中央区民センター ・患者の状況 状態、性別、年齢など ③ けが人の家族に連絡 ④ 病院へ情報提供 ⑤ 事故発生報告書の作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> ・保険適応の場合は保険会社へ手続き ⑥ 後日けが人に回復状況などを尋ねる 	<p>*行きつけの病院や 怪我をするまでの状況 を詳しく周りから聞きます。</p>
	対 応	留意事項
来館者が 倒れた場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 来館者が倒れたら ① 意識があるかの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・耳元で「もしもし大丈夫ですか」と肩をたたきなが ら確認する 【意識がない場合は】 ① 救急車119番を呼ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 中央区南2条西10丁目 ・名称 中央区民センター ・患者の状況 状態、性別、年齢など ② 家族などへ連絡 ③ 救急車が来るまで応急手当を行う(状況による) ④ 救急車が来たら、知り合いの人か、職員が救急車に 同乗する ⑤ 事故発生報告書の作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> 【意識がある場合は】 ① 本人に救急車を呼んでよいか確認する 救急車119番を呼んだ場合以下のことを伝える <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 中央区南2条西10丁目 ・名称 中央区民センター ・患者の状況 状態、性別、年齢など ② 家族などへ連絡 ③ 救急車が来るまで応急手当を行う(状況による) ④ 救急車が来たら、知り合いの人か、職員が救急車に 同乗する 救急車119番を呼ばなかった場合は ① 具合が良くなるまで様子を見る ② 家族へ連絡し、連れて帰ってもらう ③ 事故発生報告書の作成・提出 	<p>*お客様に不安を与 えないよう慌てず落ち 着いて行動しましょう。</p> <p>倒れた時の状況 を詳しく周りから聞きます。</p> <p>AEDの使用 応急手当では 気道の確保 呼吸の確認 心臓マッサージの開始 心肺蘇生法の継続 などを行ってください。</p>
	対 応	留意事項
不審者が いたら	<p>被害がなければ、そのまま様子を見る 暴れだしたり、物を壊したりした場合は、直ちに警察110番 を呼ぶ</p>	<p>*女性だけなので絶対 に一人で行動しない。</p>

運営事業計画書（令和5年度）

様式4の1

1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
				参加費	その他	講師謝金	その他	
初心者向け スマホ&タブレット 講座	目的 自分の機種を使い、スマホやタブレットの基本操作を学ぶ。	3	6	15歳以上	60,000	0	24,000	3,000
	内容 自分の機種を使い、基本操作や便利なアプリ機能などを学び、「使い方がわからない」「もっと使いこなしたい」等の悩みを解決する。			20				
	効果 自分の機種で学ぶことにより、使い方がより分かるようになる。			3,000				
初めての中国語講座	目的 中国語を初めて学ぶ方やもう一度やり直したい方を対象に簡単な会話・自己紹介ができる事を目指す。	6	9	15歳以上	100,000	0	36,000	3,000
	内容 中国人講師により、中国語の基本や発音、文化などを学ぶ。			20				
	効果 中国語での自己紹介・簡単な日常会話ができるようになることで、生活文化の向上が期待できる。			5,000				
初めてのフランス語講座	目的 フランス語を初めて学ぶ方やもう一度やり直したい方を対象に簡単な会話・自己紹介ができる事を目指す。	6	9	15歳以上	100,000	0	36,000	3,000
	内容 フランス人講師により、フランス語の基本や発音、文化などを学ぶ。			20				
	効果 フランス語での自己紹介・簡単な日常会話ができるようになることで、生活文化の向上が期待できる。			5,000				

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算種		
						収入	支出	その他
					参加費	講師謝金	その他	
初めての陶芸講座	<p>目的 陶芸を通じて「ものづくり」に対する理解を深め、ものを作る喜びを体験する。</p> <p>内容 陶芸協会からの派遣講師によるさまざまな陶芸技法を学び、オリジナルの器を数点制作する。</p> <p>効果 自分で「ものづくり」を体験することにより作ることの楽しさを体験し、生涯学習意欲の向上につなげる。</p>	6	12	15歳以上	67,000	0	48,000	19,000
				16				
				7,000				
夏休み 子ども手品教室	<p>目的 手品初心者や小学生を対象として、手品を身につけ創造性を養う。また、学校や学年を超えた仲間作りをすることで強調性を育む。</p> <p>内容 4日間いろいろな手品を学び、身につける。最終日にはミニ発表会を行い、覚えた手品を披露する。</p> <p>効果 創造性や協調性を養い、学校生活での学習意欲向上へつなげる。</p>	4	6	小学生	47,000	0	24,000	23,000
				20				
				3,000				
キッズヒップホップ ダンス教室	<p>目的 ダンス初心者の小学生を対象として、振付を覚えることにより、表現力を豊かにする。また、学校や学年を超えた仲間作りをすることで協調性を育む。</p> <p>内容 ダンス初心者の小学生を対象にリズムやステップの基本を学び、最終日にはダンスが踊れるようになる。</p> <p>効果 表現力や協調性を養い、日常生活でのコミュニケーション能力向上へつなげる。</p>	6	9	小学生	3,000	0	36,000	3,000
				20				
				4,000				

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額			
				①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	収入		支出		
					参加費	その他	講師謝金	その他		
どさんこの苗字とルーツ	<p>目的 苗字の由来を探り、日本人の歴史と文化について学ぶ。</p> <p>内容 全国から多様な苗字が集まる北海道で、苗字の由来を探り日本人の歴史と文化について学ぶ。また、自分のルーツを江戸初期までさかのぼる方法についても解説。</p> <p>効果 自分の苗字の由来やルーツを探りながら地元のことも知ることにより、愛着も湧き地域コミュニティの向上が期待できる。</p>	6	9	15歳以上	60,000	0	36,000	3,000		3,000
				20						
				3,000						
カンタン！大人のストレッチ講座	<p>目的 簡単なストレッチや無理なくできる運動で、運動不足解消や体調の維持を目指す。</p> <p>内容 「肩こりが気になる」「運動が苦手」「身体を柔らかくしたい」などの悩みを簡単に手軽なストレッチで解消し、身体の柔軟性を高める。</p> <p>効果 運動不足解消や体調を維持することで健康的な生活を送ることができる。</p>	6	9	15歳以上	100,000	0	36,000			3,000
				20						
				5,000						
あなたのための美文字レッスン	<p>目的 ひとりひとりのニーズに合わせたきれいな文字を書くコツを身につける。</p> <p>内容 自分の名前や住所等、日常的に書く文字を主に、「文字がきれいに見えるコツ」を練習し、学ぶ。</p> <p>効果 文字をきれいに書くコツを学ぶことにより、生活文化の向上につなげる。</p>	6	12	15歳以上	60,000	0	48,000			9,000
				12						
				5,000						

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について④

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算額			
						参加費	収入 その他	支出 講師謝金 その他	
(共催講座) ご近所先生 企画講座(1) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20					
				3,000					
(共催講座) ご近所先生 企画講座(2) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20					
				3,000					
ボランティアによる 「美術への誘い」①	地元中央区にある美術館のボランティアが所蔵作品や開催中の展示作品をわかりやすく紹介し、美術作品を気軽に楽しむことを目的とした講座です。	1	2	区民	3,000	0	0	0	3,000
				無料					

運営事業計画書（令和5年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象 ①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算額		
						収入	支出	その他
					参加費	その他	講師謝金	その他
中央区民センター 主催 「コンサート」	地域の方に気軽に音楽や芸術に触れる機会を提供し、クラシック ク曲や様々なジャンルの音楽などを中心に年2回、コンサートを実 施します。施設の利用促進と、区民交流につなげます。	2	2	100 無料	106,000	0	100,000	6,000
中央区民センター 文化祭	平成19年度から実施しており、日頃区民センターで活動している サークルの発表の場として作品展示部門・ステージ発表部門・社交 ダンスパーティー部門を実施します。 発表の機会を設けることで、サークル活動の助長を促します。	6日間	60	2,000 無料	50,000	0	0	50,000
『中央区囲碁大会』	区民から好評を得ている大会であり、有意義な交流の機会となっ ていることが認められ、継続して実施していきます。また、囲碁の施 設開放事業利用者の有志が審判や受付等を担当し、大会の運営 に協力を得ています。	1	6	区民 40 1,500	30,000	60,000	0	20,000 10,000
【連携・共催事業】 『秋のお泊り会』	【中央区子ども会との共催事業】 中央区内の子ども会交流を目的とし、施設見学等の後、センター で「防災体験」として段ボール寝床づくりを体験し宿泊する。	1	20	区内の小 中学生 40 無料	0	0	0	0

運営事業計画書（令和5年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	事業予算額		
				総経費	収入	支出
				①募集対象	②募集人員	③1人当参加費
				参加費	その他	講師謝金
				その他	その他	その他
【連携・共催事業】 『冬のお楽しみ会』	【大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会との連携・共催事業】 青少年の健全育成を目的として、大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会・中央区民センター運営委員会の三者の共催で、同地区の青少年の交流の場を、育成委員などのボランティアスタッフがより提供します。また、実施日は、一般利用者の少ない時間帯を活用（区民ホール/日曜日の午前中）することで効率的な施設利用の促進につなげます。	1	3	0	0	0
図書室 「映画会」	名作の絵本を映像化したものや、親子で楽しめるものを上映し、子ども絵本への興味や関心を広げる。親子のふれあいを通して、参加者同士の交流も深め、図書室の利用促進へつなげます。	1	2	3,000	0	0
図書室 「ささつと借りられ るおたのしみ袋」	職員が選書した本におすすりポイントなどのポップをつけて、セットで貸出します。図書室の利用促進とともに、普段手に取らないジャンルに触れる機会を創出します。	1	40	3,000	0	0
図書室 「定例おはなし会」	図書室の利用促進を目的とし、ボランティアスタッフによる「読み聞かせ」を開催します。本に興味を持ってもらい利用者層の拡大を目指します。合わせて、参加者同士の交流、つながりを深めます。	4	4	3,000	0	0

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
囲碁・将棋開放	囲碁・将棋を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	月 水	720	9:00～16:30(7.5時間)
卓球開放	卓球を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(水)	30	18:00～20:30(2.5時間)
バドミントン開放	バドミントンを通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(金)	30	18:00～20:30(2.5時間)
子ども交流の日	【中央区子ども会育成連合会との共催事業】 地域の子どもを対象に学年・学校の異なる子どもとの交流として、遊びの場を提供します。	隔月 第4(土)	33	9:00～11:45(2時間45分)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入 参加費	その他 講師謝金	支出 その他	
背骨コンディショニング講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため 内容 背骨の歪みを整え、不調を改善する運動プログラム。腰痛、肩こり、膝の痛み等、背骨を整えることで様々な症状の軽減を目指す。またスポーツをされている方へのパフォーマンスアップや怪我の予防にも効果的。 効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上	6	12	15歳以上	51,000	70,000	0	48,000	3,000
				20					
				3,500					
ピラティス(体操)講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため 内容 エクササイズでカラダの中心部をほぐして不調を解消させ、健康の維持、促進を図る。 効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上	4	8	15歳以上	35,000	40,000	0	32,000	3,000
				20					
				2,000					
イタリア語講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため 内容 イタリアの文化を学び、イタリア語の基本や発音、会話へ繋がる初歩的な講座 効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上	6	9	15歳以上	39,000	100,000	0	36,000	3,000
				20					
				5,000					

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入 参加費	その他 講師謝金	支出 その他	
気軽に絵がみ講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	4	8	15歳以上	35,000	80,000	0	32,000	3,000
	内容 初心者でも上手に描ける簡単なコツを学び、色々なものを描く			20					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上			4,000					
スマホ講座 スマホで写真を撮ろう	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	4	8	15歳以上	35,000	60,000	0	32,000	3,000
	内容 スマホのカメラを使って上手に写真を撮る・機能を上手に使いこなせるようになる			20					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上			3,000					
陶芸講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	3,000	112,000	0	48,000	3,000
	内容 陶芸協会からの派遣講師によるさまざまな陶芸技法を学び、オリジナルの器を数点制作する。			16					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上			7,000					

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象			事業予算額			
				②募集人員	③1人当参加費	総経費	収入		支出	
				小学生	20	4,000	参加費	その他	講師謝金	その他
「子ども英会話」講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	小学生	20	4,000	80,000	0	36,000	3,000
	内容 小学生を対象に英語に親しみ基本的な会話を学ぶ									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									
夏休みキッズヒップ ホップ講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	小学生	20	4,000	80,000	0	36,000	3,000
	内容 ダンス初心者小学生を対象にリズムやステップの基本を学び、最終日にはダンスが踊れるようになる。									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									
冬休み手芸（編み物）講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	4	6	小学生	20	3,000	60,000	0	24,000	3,000
	内容 冬休み期間で簡単にできる手芸（編み物）講座。自由研究の題材にもできる。									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について④

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	参加費	収入	支出	
						その他	講師謝金	その他	
(共催講座) ご近所先生 企画講座(1) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20					
				3,000					
(共催講座) ご近所先生 企画講座(2) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20					
				3,000					
ボランティアによる 「美術への誘い」①	地元中央区にある美術館のボランティアが所蔵作品や開催中の展示作品をわかりやすく紹介し、美術作品を気軽に楽しむことを目的とした講座です。	1	2	区民	3,000	0	0	0	3,000
				無料					

運営事業計画書（令和6年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象 ①募集人員 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	参加費	取入 その他	講師謝金 その他	支出 その他
中央区民センター 主催「コンサート」	地域の方に気軽に音楽や芸術に触れる機会を提供し、クラシック曲や様々なジャンルの音楽などを中心に2回、コンサートを実施します。施設の利用促進と、区民交流につなげます。	2	2	100 無料	106,000	0	0	100,000	6,000
中央区民センター 文化祭	平成19年度から実施しており、日頃区民センターで活動しているサークルの発表の場として作品展示部門・ステージ発表部門を実施します。発表の機会を設けることで、サークル活動の助長を促します。	6日間	60	2,000 無料	50,000	0	0	0	50,000
『中央区落語会』	近年札幌でも人気の落語を地域の方に身近に触れる機会を提供し、笑うことで来場者同士の交流機会を促し、施設の利用促進を図ります。	1	2	区民 40 500	50,000	20,000	0	25,000	25,000
【連携・共催事業】 『秋のお泊り会』	【中央区子ども会との共催事業】 中央区内の子ども会交流を目的とし、施設見学等の後、センターで「防災体験」として段ボール寝床づくりを体験し宿泊する。	1	20	区内の小 中学生 40 無料	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和6年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	事業予算額				
				総経費	収入	支出		
				①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	参加費	その他	講師謝金	その他
【連携・共催事業】 『冬のお楽しみ会』	【大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会との連携・共催事業】 青少年の健全育成を目的として、大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会・中央区民センター運営委員会の三者の共催で、同地区の青少年の交流の場を、育成委員などのボランティアスタッフにより提供します。また、実施日は、一般利用者の少ない時間帯を活用（区民ホール/日曜日の午前中）することで効率的な施設利用の促進につなげます。	1	3	大通地区の青少年	0	0	0	0
				30				
				無料				
図書室 「映画会」	名作の絵本を映像化したものや、親子で楽しめるものを上映し、子ども絵本への興味や関心を広げる。親子のふれあいを通して、参加者同士の交流も深め、図書室の利用促進へつなげます。	1	2	幼児・小・中学生	3,000	0	0	3,000
				30				
				無料				
図書室 「絵本人気キャラ投票」	絵本の人気キャラを、図書室を利用している児童・幼児にシールを渡して投票してもらいます。利用者拡大を目指すとともに、どのような絵本が人気なのかなど知らない絵本を知ってもらおう機会を創出します。	1	40	幼児・小学生	3,000	0	0	3,000
				50				
				無料				
図書室 「定例おはなし会」	図書室の利用促進を目的とし、ボランティアスタッフによる「読み聞かせ」を開催します。本に興味を持ってもらい利用者層の拡大を目指します。合わせて、参加者同士の交流、つながりを深めます。	4	4	幼児・小・中学生	3,000	0	0	3,000
				10				
				無料				

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
囲碁・将棋開放	囲碁・将棋を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	月 水	720	9:00～16:30(7.5時間)
卓球開放	卓球を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(水)	30	18:00～20:30(2.5時間)
バドミントン開放	バドミントンを通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(金)	30	18:00～20:30(2.5時間)
子ども交流の日	【中央区子ども会育成連合会との共催事業】 地域の子どもの対象に学年・学校の異なる子どもとの交流として、遊びの場を提供します。	隔月 第4(土)	33	9:00～11:45(2時間45分)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額			
				①募集対象	②募集人員	③1人当参加費	総経費	収入		支出
							参加費	その他	講師謝金	その他
スマホ&タブレット講座	目的 社会的コミュニケーションを目的に向上促進を図るため	3	6	15歳以上	20	3,000	60,000	0	24,000	3,000
	内容 初心者を対象とし、YouTubeやSNSで社会とのコミュニケーションを目的とし日常にも役立つ知識を学習する。									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									
【歴史】 中央区 レトロ建築めぐり	目的 地域住民の教養の向上促進を図るため	4	8	15歳以上	20	4,000	80,000	0	32,000	3,000
	内容 中央区等の歴史ある建物を現地の赴いて見学し触れることにより時代の移り変わりを感じ歴史を学び学習する。									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									
【手工芸】 フラワーアレンジメント	目的 地域住民の教養の向上促進を図るため	4	8	15歳以上	20	4,000	80,000	8,000	32,000	3,000
	内容 花の生け方を学び、自分の感性でアレンジすることで生涯の趣味としてのきっかけをつくる。									
	効果 美しく創作することで創造性を養い、生活に潤いを保つ									

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
					参加費	その他	講師謝金	その他
【音楽講座】 ボイストレーニング	目的 地域住民の教養の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	100,000	0	48,000	3,000
	内容 声を出すことで複式呼吸を学び、歌うことの楽しみも学べる。			20				
	効果 脳や耳を刺激し音感を鍛え、健康維持につながる			5,000				
【運動・健康】 コアトレーニング	目的 地域住民の健康促進を図るため	6	9	15歳以上	80,000	0	36,000	3,000
	内容 全身運動をすることで日々の運動不足やストレスを解消し楽しく学ぶことで参加者同士の交流を図る			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上			4,000				
【語学】 フランス語講座	目的 地域住民の教養の向上促進を図るため	6	9	15歳以上	80,000	0	36,000	3,000
	内容 旅行先で使える簡単な挨拶や日常会話を学び、他国の文化・言語に興味をもつような講座。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上			4,000				

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について④

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額		
				①募集人員	②募集人員	③1人当参加費	総経費	収入	支出
				参加費	その他	講師謝金	その他		
(共催講座) ご近所先生 企画講座(1) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	0	10,000	21,000	31,000	19,500
				20					
				3,000					
(共催講座) ご近所先生 企画講座(2) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上	0	10,000	21,000	31,000	19,500
				20					
				3,000					
ボランティアによる 「美術への誘い」①	地元中央区にある美術館のボランティアが所蔵作品や開催中の展示作品をわかりやすく紹介し、美術作品を気軽に楽しむことを目的とした講座です。	1	2	区民	0	0	3,000	0	3,000
				無料					

運営事業計画書（令和7年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算額		
						収入	支出	その他
					参加費	講師謝金	その他	その他
中央区民センター 主催「コンサート」	地域の方に気軽に音楽や芸術に触れる機会を提供し、クラシック曲や様々なジャンルの音楽などを中心に年2回、コンサートを実施します。施設の利用促進と、区民交流につなげます。	2	2	100 無料	106,000	0	100,000	6,000
中央区民センター 文化祭	平成19年度から実施しており、日頃区民センターで活動しているサークルの発表の場として作品展示部門・ステージ発表部門を実施します。発表の機会を設けることで、サークル活動の助長を促します。	6日間	60	2,000 無料	50,000	0	0	50,000
『中央区落語会』	近年札幌でも人気の落語を地域の方に身近に触れる機会を提供し、笑うことで来場者同士の交流機会を促し、施設の利用促進を図ります。	1	2	区民 40 500	50,000	20,000	0	25,000
【連携・共催事業】 『秋のお泊り会』	【中央区子ども会との共催事業】 中央区内の子ども会交流を目的とし、施設見学等の後、センターで「防災体験」として段ボール寝床づくりを体験し宿泊する。	1	20	区内の小 中学生 40 無料	0	0	0	0

運営事業計画書 (令和7年度)

2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額		
				①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	収入	支出		
				参加費	その他	講師謝金	その他		
【連携・共催事業】 『冬のお楽しみ会』	【大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会との連携・共催事業】 青少年の健全育成を目的として、大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会・中央区民センター運営委員会の三者の共催で、同地区の青少年の交流の場を、育成委員などのボランティアスタッフにより提供します。また、実施日は、一般利用者の少ない時間帯を活用(区民ホール/日曜日の午前中)することで効率的な施設利用の促進につなげます。	1	3	0	0	0	0	0	0
図書室 「映画会」	名作の絵本を映像化したものや、親子で楽しめるものを上映し、子どもの絵本への興味や関心を広げる。親子のふれあいを通して、参加者同士の交流も深め、図書室の利用促進へつなげます。	1	2	幼児・小・中学生 30 無料	3,000	0	0	0	3,000
図書室 「絵本人気キャラ投票」	絵本の人気キャラを、図書室を利用して見る児童・幼児にシールを渡して投票してもらいます。利用者拡大を目指すとともに、どのような絵本が人気なのかなど知らない絵本を知ってもらう機会を創出します。	1	40	幼児・小学生 50 無料	3,000	0	0	0	3,000
図書室 「定例おはなし会」	図書室の利用促進を目的とし、ボランティアスタッフによる「読み聞かせ」を開催します。本に興味を持ってもらい利用者層の拡大を目指します。合わせて、参加者同士の交流、つながりを深めます。	4	4	幼児・小・中学生 10 無料	3,000	0	0	0	3,000

運営事業計画書（令和7年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁・将棋開放	囲碁・将棋を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	月 水	720	9:00～16:30(7.5時間)
卓球開放	卓球を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(水)	30	18:00～20:30(2.5時間)
バドミントン開放	バドミントンを通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(金)	30	18:00～20:30(2.5時間)
子ども交流の日	【中央区子ども会育成連合会との共催事業】 地域の子どもの対象に学年・学校の異なる子どもとの交流として、遊びの場を提供します。	隔月 第4(土)	33	9:00～11:45(2時間45分)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
					参加費	その他	講師謝金	その他
楽しく歌おう！ みんなで歌おう！	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	100,000	0	48,000	3,000
	内容 童謡・唱歌・歌謡曲など大きな声を出して歌うことにより、ストレス解消や腹式呼吸を学び、健康維持につながります。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			5,000				
大人のメイクアップ 講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	100,000	0	48,000	3,000
	内容 眉の描き方やファンデーションの色選び等メイクの基礎を学びます。手持ちのコスメを活用しメイクの悩みを解決します。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			5,000				
ぼかぼかリンパ体 操講座	目的 地域住民の健康等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	100,000	0	48,000	3,000
	内容 リンパの滞りを解決するコツや体操を学びます。椅子に座ったまま出来ます。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			5,000				

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	参加費	収入	支出
					講師謝金	その他	その他	
油絵を描こう！	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	0	48,000	3,000	
	内容 油絵を基礎から学びます。生涯の趣味として続けられるきっかけとなるような講座です。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			5,000				
大人の工作講座	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	0	48,000	3,000	
	内容 鹿の角を使ってけん玉やクリスマスオナーメントなどを作ります。自分の手を使ってモノを作り上げる喜びを感じる講座です。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			5,000				
はじめての中国語	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	15歳以上	0	36,000	3,000	
	内容 旅行先で使える簡単な挨拶や日常会話を学習します。他国の文化・言語にも興味をもってもらえるきっかけになる講座です。			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			4,000				

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額			
				①募集対象	②募集人員	③1人当参加費	収入		支出	
							参加費	その他	講師謝金	その他
							総経費			
夏休み キッズダンス講座	目的 地域住民の健康や交流等の向上促進を図るため	6	9	小学生			39,000	80,000	0	36,000
	内容 夏休みを利用してダンスを身につけ創造性を養います。また、学年・学校の異なる仲間づくりで協調性を育みます。			20						
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			4,000						
冬休み 子ども英語講座	目的 地域住民の教養や交流等の向上促進を図るため	5	7.5	小学生			33,000	60,000	0	30,000
	内容 冬休みを利用して語学を学びます。他国の文化・言語にも興味をもってもらえるきっかけづくりを目指します。			20						
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000						
冬休み 書道講座	目的 地域住民の教養や交流等の向上促進を図るため	5	7.5	小学生			33,000	60,000	0	30,000
	内容 冬休みを利用して習字を学びます。習字の基礎や礼儀作法を習得します。			20						
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000						

運営事業計画書 (令和8年度)

1 区民講座について④

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入 参加費	その他	講師謝金	その他
(共催講座) ご近所先生 企画講座(1) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上 20 3,000	31,000	19,500	0	10,000	21,000
(共催講座) ご近所先生 企画講座(2) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上 20 3,000	31,000	19,500	0	10,000	21,000
ボランティアによる 「美術への誘い」①	地元中央区にある美術館のボランティアが所蔵作品や開催中の展示作品をわかりやすく紹介し、美術作品を気軽に楽しむことを目的とした講座です。	1	2	区民 20 無料	3,000	0	0	0	3,000

運営事業計画書（令和8年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算額			
						収入	支出		
					参加費	その他	講師謝金	その他	
中央区民センター 主催「コンサート」	地域の方に気軽に音楽や芸術に触れる機会を提供し、クラシック曲や様々なジャンルの音楽などを中心に年2回、コンサートを実施します。施設の利用促進と、区民交流につなげます。	2	2	100 無料	106,000	0	0	100,000	6,000
中央区民センター 文化祭	平成19年度から実施しており、日頃区民センターで活動しているサークルの発表の場として作品展示部門・ステージ発表部門を実施します。発表の機会を設けることで、サークル活動の助長を促します。	6日間	60	2,000 無料	50,000	0	0	0	50,000
『中央区落語会』	近年札幌でも人気の落語を地域の方に身近に触れる機会を提供し、笑うことで来場者同士の交流機会を促し、施設の利用促進を図ります。	1	2	区民 40 500	50,000	20,000	0	25,000	25,000
【連携・共催事業】 『秋のお泊り会』	【中央区子ども会との共催事業】 中央区内の子ども会交流を目的とし、施設見学等の後、センターで「防災体験」として段ボール寝床づくりを体験し宿泊する。	1	20	区内の小 中学生 40 無料	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和8年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額		
					総経費	収入 参加費 その他	支出 講師謝金 その他
【連携・共催事業】 『冬のお楽しみ会』	【大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会との連携・共催事業】 青少年の健全育成を目的として、大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会・中央区民センター運営委員会の三者の共催で、同地区の青少年の交流の場を、育成委員などのボランティアスタッフにより提供します。また、実施日は、一般利用者が少ない時間帯を活用(区民ホール/日曜日の午前中)することで効率的な施設利用の促進につなげます。	1	3	大通地区の青少年 30 無料	0	0	0
図書室 「映画会」	名作の絵本を映像化したものや、親子で楽しめるものを上映し、子どもの絵本への興味や関心を広げる。親子のふれあいを通して、参加者同士の交流も深め、図書室の利用促進へつなげます。	1	2	幼児・小・中学生 30 無料	3,000	0	0 3,000
図書室 「おくすり処方本」	「疲れているときに効く本」などのテーマに沿った本を2～3冊選び、セットで貸出します。図書室の利用促進とともに、新しいジャンルの本を手取る機会を創出します。	1	40	一般 50 無料	3,000	0	0 3,000
図書室 「定例おはなし会」	図書室の利用促進を目的とし、ボランティアスタッフによる「読み聞かせ」を開催します。本に興味を持ってもらい利用者層の拡大を目指します。合わせて、参加者同士の交流、つながりを深めます。	4	4	幼児・小学生 10 無料	3,000	0	0 3,000

運営事業計画書（令和8年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
囲碁・将棋開放	囲碁・将棋を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	月水	720	9:00～16:30(7.5時間)
卓球開放	卓球を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(水)	30	18:00～20:30(2.5時間)
バドミントン開放	バドミントンを通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(金)	30	18:00～20:30(2.5時間)
子ども交流の日	【中央区子ども会育成連合会との共催事業】 地域の子どもを対象に学年・学校の異なる子どもとの交流として、遊びの場を提供します。	隔月 第4(土)	33	9:00～11:45(2時間45分)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

運営事業計画書 (令和9年度)

1 区民講座について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額			
				①募集対象	②募集人員	③1人当参加費	総経費	収入	支出	その他
							参加費	その他	講師謝金	その他
おもてなし英会話	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	15歳以上	20	4,000	80,000	0	36,000	3,000
	内容 海外からの旅行者に質問された時の答え方や海外旅行に行った時の簡単な英会話を学ぶ									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域のコミュニティ・生活文化の向上									
本格デジタルカメラ撮影術	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	20	3,000	60,000	0	48,000	3,000
	内容 デジタルカメラ(一眼レフ)などを使い、プロカメラマンから本格的な撮影方法を学ぶ									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上									
初めての俳句入門	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	20	3,000	60,000	0	48,000	3,000
	内容 身近なテーマを題材に俳句に親しみ、創作の楽しさを知る									
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上									

運営事業計画書 (令和9年度)

1 区民講座について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	事業予算額			
						収入	支出		
						参加費	その他	講師謝金	その他
整理収納の基本を学ぶ	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	4	6	15歳以上	27,000	40,000	0	24,000	3,000
	内容 家の中の片付けや部屋ごとの収納のコツなどを専門家から学び、シンブルライフに役立てる。			20					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			2,000					
初めての自彊術	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	15歳以上	39,000	60,000	0	36,000	3,000
	内容 美容と健康の向上とアンチエイジング効果が期待できる自彊術の基本を学ぶ			20					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000					
中央区の公園自然散策	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	5	10	15歳以上	3,000	50,000	0	40,000	3,000
	内容 専門家のガイドの案内により、中央区内の主な公園を散策しながら身近な自然に親しむ			20					
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			2,500					

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について③

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
					参加費	その他	講師謝金	その他
みんなと一緒にうた ごえ教室	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	12	15歳以上	60,000	0	48,000	3,000
	内容 声楽家の講師から歌唱指導を受け、親しみやすい曲を歌いながら合唱の楽しさを感じる			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000				
夏休み子ども将棋 教室	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	6	9	小学生	60,000	0	36,000	3,000
	内容 小学生を対象に夏休み期間を利用して、将棋の基礎を学びながら対局の楽しさを知ってもらう			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000				
夏休み子ども工作 教室	目的 地域住民の教養等の向上促進を図るため	4	6	小学生	60,000	0	24,000	3,000
	内容 夏休みを利用し、普段できない工作の製作に取り組みモノづくりの楽しさを知る機会とする			20				
	効果 生涯学習意欲の向上、地域コミュニティ、生活文化の向上			3,000				

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について④

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			総経費	事業予算額			
				②募集人員	③入当参加費	収入		参加費	その他	講師謝金	その他
(共催講座) ご近所先生 企画講座(1) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上			31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20							
				3,000							
(共催講座) ご近所先生 企画講座(2) (健康・スポーツ・生活・消費・アート・福祉・医療・技能・文化・歴史)	【札幌市生涯学習センターとの共催講座】 区民の学び合いを促進し、「生涯学習によるまちづくり」を目指すため、生涯学習センターと協働して、従来型の講座企画を市民参加型に発展させる。このことにより、地域の有為な人材の発掘と施設利用の促進を図ります。	5	10	15歳以上			31,000	19,500	0	10,000	21,000
				20							
				3,000							
ボランティアによる「美術への誘い」①	地元中央区にある美術館のボランティアが所蔵作品や開催中の展示作品をわかりやすく紹介し、美術作品を気軽に楽しむことを目的とした講座です。	1	2	区民			3,000	0	0	0	3,000

運営事業計画書（令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について①

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入		支出
					参加費	その他	講師謝金	その他
中央区民センター 主催「コンサート」	地域の方に気軽に音楽や芸術に触れる機会を提供し、クラシック曲や様々なジャンルの音楽などを中心に年2回、コンサートを実施します。施設の利用促進と、区民交流につなげます。	2	2	100 無料	0	0	100,000	6,000
中央区民センター 文化祭	平成19年度から実施しており、日頃区民センターで活動しているサークルの発表の場として作品展示部門・ステージ発表部門・社交ダンスパーティー部門を実施します。 発表の機会を設けることで、サークル活動の助長を促します。	6日間	60	2,000 無料	0	0	0	50,000
『中央区囲碁大会』	区民から好評を得ている大会であり、有意義な交流の機会となっていることが認められ、継続して実施していきます。また、囲碁の施設開放事業利用者の有志が審判や受付等を担当し、大会の運営に協力を得ています。	1	6	区民 40 1,500	60,000	0	20,000	10,000
【連携・共催事業】 『秋のお泊り会』	【中央区子ども会との共催事業】 中央区内の子ども会交流を目的とし、施設見学等の後、センターで「防災体験」として段ボール寝床づくりを体験し宿泊する。	1	20	区内の小 中学生 40 無料	0	0	0	0

運営事業計画書（令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について②

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額		
					総経費	収入 参加費 その他	支出 講師謝金 その他
【連携・共催事業】 『冬のお楽しみ会』	【大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会との連携・共催事業】 青少年の健全育成を目的として、大通地区福祉のまち推進センター・大通地区青少年育成委員会・中央区民センター運営委員会の三者の共催で、同地区の青少年の交流の場を、育成委員などのボランティアスタッフにより提供します。また、実施日は、一般利用者の少ない時間帯を活用(区民ホール/日曜日の午前中)することで効率的な施設利用の促進につなげます。	1	3	大通地区の青少年 30 無料	0	0	0
図書室 「映画会」	名作の絵本を映像化したものや、親子で楽しめるものを上映し、子ども絵本への興味や関心を広げる。親子のふれあいを通して、参加者同士の交流も深め、図書室の利用促進へつなげます。	1	2	幼児・小・中学生 30 無料	3,000	0	0
図書室 「おくすり処方本」	「疲れているときに効く本」などのテーマに沿った本を2～3冊選び、セットで貸出します。図書室の利用促進とともに、新しいジャンルの本を手取る機会を創出します。	1	40	一般 50 無料	3,000	0	0
図書室 「定例おはなし会」	図書室の利用促進を目的とし、ボランティアスタッフによる「読み聞かせ」を開催します。本に興味を持ってもらい利用者層の拡大を目指します。合わせて、参加者同士の交流、つながりを深めます。	4	4	幼児・小学生 10 無料	3,000	0	0

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
囲碁・将棋開放	囲碁・将棋を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	月水	720	9:00～16:30(7.5時間)
卓球開放	卓球を通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(水)	30	18:00～20:30(2.5時間)
バドミントン開放	バドミントンを通じた地域住民の交流の場と憩いの場の提供を目的として実施します。	第4(金)	30	18:00～20:30(2.5時間)
子ども交流の日	【中央区子ども会育成連合会との共催事業】 地域の子どもを対象に学年・学校の異なる子どもとの交流として、遊びの場を提供します。	隔月 第4(土)	33	9:00～11:45(2時間45分)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

施設利用状況報告書（令和 年度）

札幌市中央区民センター

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	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	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	#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	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	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	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	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!

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

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	100.0%
人数・構成比	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!
人数・構成比	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）

札幌市中央区民センター

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	

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

1 区民講座について

札幌市中央区民センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施回数	募集対象		応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など				
				募集 人数	1人あたり 参加費		応募者数	1人あたり 支出額						1人あたり 収入額
()	目的					#DIV/0!	円	円						
											成果指標	参加者数	理解度	満足度
											目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
											目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%
()	目的					#DIV/0!	円	円						
											成果指標	参加者数	理解度	満足度
											目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
											目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%
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

札幌市中央区民センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)

札幌市中央区民センター

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）

札幌市中央区民センター

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!	0	#DIV/0!
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!

施設利用状況報告書（令和 年 月）

札幌市中央区民センター

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

札幌市中央区民センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	募集対象		応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など					
				募集 人数	1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額							
()	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標	参加者数	理解度	満足度		
	内容					#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		80%	80%	
											目標値に対する 実績				
											目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
()	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標	参加者数	理解度	満足度		
	内容					#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		80%	80%	
											目標値に対する 実績				
											目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
()	目的					#DIV/0!	円	円		成果指標	参加者数	理解度	満足度		
	内容					#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	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

札幌市中央区民センター

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

札幌市中央区民センター

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

中央区民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	予 約	通	
		督 促	本			は が き	督 促	通
そ の 他		本		寄贈礼状		通		封書 その他
図書室内 巡回状況	①大声・走り回り注意		件		②飲食注意		件	
	③携帯電話等注意		件		④居眠り注意		件	
その 他	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**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

中央区民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>			
<p>1. 事故等の具体的な内容</p> 			
<p>2. 現場における対応</p> <p><input type="checkbox"/>現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。</p>			
<p>3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p>	<p>4. 3に対する中央図書館の対応・回答</p> 		

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

センター 館 長	係

中央区民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りに記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに**区地域振興課または中央図書館に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

中央区民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	札幌市中央区民センター																				
施設の所在地	札幌市中央区南 2 条西 10 丁目																				
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。																				
建物の構造等	<p>開設年月日：昭和 56 年 4 月 11 日</p> <p>構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根屋階付地下 1 階地上 10 階建</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>地下 1 階</td> <td>1,235.24</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 階</td> <td>1,325.54</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 階</td> <td>1,874.54</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3～10 階</td> <td>82.69</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>P・H 1・2</td> <td>20.67</td> <td>m²</td> </tr> </table> <p>敷地面積：3,319.43 m²（市有地 1,108.68 m²）</p> <p>延床面積（専有部分）：4,538.68 m²</p> <p>主要施設：ホール（500 人収容）、会議室（5 室）、和室（1 室）、視聴覚室（1 室）、図書室（1 室）</p> <p>札幌市中央区民センター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 札幌市中央区交通安全運動推進委員会事務局（33.02 m²） ② 公益社団法人札幌市子ども会育成連合会中央区支部事務局（16.68 m²） ③ 札幌市中央区保護司会（32 m²） ④ 札幌市中央区役所 <p>建設費：1,127,000 千円</p> <p>施設平面図：別添のとおり（資料 1）</p>	専有部分内訳	地下 1 階	1,235.24	m ²		1 階	1,325.54	m ²		2 階	1,874.54	m ²		3～10 階	82.69	m ²		P・H 1・2	20.67	m ²
専有部分内訳	地下 1 階	1,235.24	m ²																		
	1 階	1,325.54	m ²																		
	2 階	1,874.54	m ²																		
	3～10 階	82.69	m ²																		
	P・H 1・2	20.67	m ²																		

中央区民センター備品一覧表

部屋	品名	部屋	品名	部屋	品名	
事務室	C Dラジカセ	1 F ロビー	台車	区民ホール	端子盤	
	O A椅子		ウォータークーラー		電源制御ユニット	
	O A机		傘袋スタンド		予備入力パネル	
	事務机		記載台			
	案内板		ロビーチェア			
	移動式書庫 (13区画)		車椅子			
	印刷機		告知板			
	応接セット		消火器			
	カーテン		ショーケース			
	課長用事務机		センターテーブル		会議室 A	油絵 (山湖)
	課長用事務椅子		台座	会議用椅子		
	事務椅子		ダストハウス (ゴミ箱)	会議用テーブル		
	紙・ゴミ分別容器		彫刻 (木陰)	コートハンガー (貸室用)		
	キーボックス		時計	黒板 (スクリーン付)		
	更衣ロッカー (1連)		長テーブル (真中折)	白板		
	更衣ロッカー (2連)		パネルスタンド	白版 (映写用)		
	更衣ロッカー (3連)		パネルフレット台	テレビ台 (AVラック)		
	裁断機		ミーティングボード	テレビ		
	仕切パネル		プラントボックス			
	消火器					
	シュレッダー					
	手提金庫					
	電気湯沸器					
	放送設備					
	ワイヤレスマイク用充電器		DMPパターンスイッチ1	会議室 B		会議用椅子
			DVDプレーヤー		会議用テーブル	
	演台 (花台)	コートハンガー (貸室用)				
	椅子	黒板 (スクリーン付)				
	椅子専用台車	白板				
	演台	テレビビデオ				
	表彰台	テレビ台 (AVラック)				
	消火器					
	コートハンガー (貸室用)					
	黒板 (移動式)					
ギャラリ	FRP丸テーブル	区民ホール	椅子	会議室 C	椅子	
	椅子		椅子専用台車		椅子専用台車	
	椅子専用台車		黒板 (移動式)		会議用テーブル	
	黒板 (移動式)		白板		コートハンガー (貸室用)	
	消火器		卓球台		黒板 (スクリーン付)	
	両面パネル		審判台		テレビ台 (AVラック)	
	両面パネル (円盤ベース)		白板		ピアノ	
	両面パネル (パイプ)		吊り下げ看板		ビデオデッキ	
	台車		白板			
	長テーブル (真中折)		白板 (映写用)			
娯楽室	教卓			ロープ巻取機		
	コートハンガー (貸室用)			ミキサイ切替ユニット		
	座卓			デジタルマルチプロセッサ		
	消火器			ステレオカセットデッキ		
	白板			パワーアンプ		
	電気湯沸器			オーディオミキサー		
	テレビ			山台		
	テレビ台 (AVラック)			ピンスポット	2 F ロビー	油絵 (ローマに沿う街)
	スピーカー			舞台用踏み台		ウォータークーラー
	アンプ			ホール用作業梯子		消火器
	カセットデッキ			ワイヤレスレシーバー		スチールロッカー
	ワイヤレスレシーバー			ワイヤレスマイク		掃除機
	ワイヤレスマイク			ピンマイク		ダストハウス (ゴミ箱)
	ピンマイク			ポータブルステージ		イラムノアカラカラ (刺繍)
				照明コントローラー		
				操作卓接続ユニット		

部屋	品名	部屋	品名	部屋	品名	
つどいA	C/Dプレーヤー	創造の部屋	移動式電気ろくろ	図書室	台車	
	アンプ		白板(映写用)		記載台	
	椅子		コートハンガー(貸室用)		ブックポスト	
	椅子専用台車		作業台		加湿器	
	カセットデッキ		七宝電気炉		掲示板	
	コートハンガー(貸室用)		掃除機		電話台	
	白板		卓上グラインダー		シュレッダー	
	スピーカー		踏台		更衣ロッカー	
	チューナーユニット		丸椅子		テブラ	
	テレビ		電子ピアノ		空気清浄機	
	テレビ台(AVラック)	黒板	電話機(ファックス付)			
	長テーブル		傘立て			
	ビデオデッキ	南口玄関	融雪マット		金庫	
	ミキサー		玄関マット		ジョイントタタミ	
	ワイヤレスレシーバー		自転車置場スタンド		ポータブルDVDプレーヤー	
	ワイヤレスマイク		金属モニュメント		丸椅子	
ピンマイク			利用者端末ラック			
つどいB	椅子	清掃員控室	更衣ロッカー(4連)	その他	エレベーターマット	
	椅子専用台車		電気湯沸器		玄関マット	
	コートハンガー(貸室用)		消火器		スチールロッカー	
	白板(スクリーン付)				消火器	
	テレビ		倉庫		脚立	スチール物品棚
テレビ台(AVラック)	消火器	黒板ふきクリーナー				
長テーブル	発電機	電気湯沸器				
	幕舎(行軍用テント)	移動コンテナ				
	スクリーン(移動式)	シューズボックス				
視聴覚室	白板	図書室	担架		脚立	スチール物品棚
	長テーブル		長テーブル(真中折)		陶芸窯	
	椅子		事務用机(係員用)		踏台	
	椅子専用台車		事務用机(係員2人用)			
	踏み(山台)		事務用椅子(係員用)			
	コートハンガー(貸室用)		一般用閲覧机			
	白板		児童用閲覧机			
	白板(スクリーン付)		一般用閲覧椅子			
	スチールロッカー		児童用閲覧椅子			
	スピーカー		一般書架(スチール製書架)			
	ピアノ(専用椅子付)		一般書架(木製)			
ワイヤレスレシーバー	雑誌架					
ワイヤレスマイク	児童書架(木製書架)					
電子オルガン(椅子付)	児童書架(スチール製)					
ビデオプロジェクター(液晶ビジョン)	紙芝居架					
和室	コートハンガー(貸室用)	図書室	新聞架			
	日本人形		展示架			
	座卓		絵本架			
	消火器		利用者端末ラック			
	姿見鏡		引出式キャビネット			
	人形ケース		給湯室用キャビネット			
	屏風		整理棚			
	和室用テーブル		ファイリングトラック			
			木製保管庫			
			新聞収納棚			
			ブックトラック			
	踏み台					
	カウンター					
	卓上サイン(ライブラリサイン)					

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

※2 上記備品の更新については、札幌市が利用状況や予算状況を勘案して行う。