

札幌市健康づくりセンター
管理業務等仕様書

目次

第1	札幌市健康づくりセンターについて	1
1	札幌市健康づくりセンターの設置目的	1
2	センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
(1)	管理運営上の課題	1
(2)	管理運営の基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	3
第3	管理物件及び管理の基準	4
1	管理物件	4
2	管理の基準	5
(1)	開館時間及び休館日	5
(2)	センターの使用の承認について	6
(3)	利用の制限に関する事項	6
(4)	札幌市個人情報保護条例の適用について	6
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	6
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	6
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	6
(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	7
(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	7
(10)	その他	7
第4	業務の内容と要求水準	8
1	統括管理業務	8
(1)	管理運営業務の基本方針	8
(2)	平等利用の確保	8
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	8
(4)	受動喫煙防止対策の推進	9
(5)	管理運営組織の確立	9
(6)	管理水準の維持向上に向けた取組	11
(7)	第三者に対する委託業務等の管理	11
(8)	市民との協働、地域等との連携、札幌市との連絡調整等	12
(9)	財務	12
(10)	要望等への対応	13
(11)	記録・モニタリング・報告・評価	14
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	16
(1)	総括的事項	16
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	17
(3)	防災業務	20
3	事業の計画及び実施に関する業務	21
(1)	健康増進事業	21
(2)	利用促進事業	21
(3)	運動指導事業	21
(4)	利用勸奨事業	22
(5)	女性のフレッシュ健診	22

(6)	センター事業の普及啓発、健康増進に関する情報の収集及び提供に関する業務..	22
(7)	その他センターの設置目的を達成するために必要な事業.....	23
4	施設の利用等に関する業務	24
(1)	受付カウンター業務	24
(2)	使用承認等に関する業務	24
(3)	利用促進に係る業務.....	25
5	管理業務に付随する業務	25
(1)	広報業務	25
(2)	引継ぎ業務	25
(3)	その他センターの管理業務に付随する一切の業務.....	25
第5	その他	26
1	自主事業の実施について	26
(1)	一般的事項	26
(2)	承認要件	26
(3)	実施が推奨される自主事業の項目.....	26
(4)	自主事業に関する経理	27
(5)	自主事業に関する報告	27
(6)	承認の取消について	27
(7)	目的外使用許可について	27
2	改修工事・大規模修繕について	28
3	映画等の撮影の申し出を受けた場合について	28

別添 中央センターの改修工事・大規模修繕について

別紙1 センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

別紙2-1 西センターにおける日常清掃及び定期清掃の要求水準

別紙2-2 廃棄物収集処理の要求水準

別紙3 保守点検業務の標準

別紙4 中央・東・西健康づくりセンター備品一覧表

別紙5 健康増進事業の詳細

別紙6 健康増進事業・運動指導事業の業務基準

別紙7 札幌市女性のフレッシュ健診実施要領

別紙8 札幌市健康づくりセンター利用促進事業実施要綱

別紙9 札幌市健康づくりセンター使用料減免取扱要領

第1 札幌市健康づくりセンターについて

1 札幌市健康づくりセンターの設置目的

札幌市健康づくりセンター（以下「センター」という。）は、健康づくりに関する知識を普及し、健康づくり活動の実践の場を提供するとともに、市民自らの健康状態についての認識を高めることにより、市民の健康づくりを推進し、もって市民の健康増進を図ることを目的とし設置したものである。

2 センター管理運営上の課題、基本的方向性

上記目的の達成に向け、昭和62年に東健康づくりセンター（以下、東センターという。）、平成5年に中央健康づくりセンター（以下、中央センターという。）、平成12年に西健康づくりセンター（以下、西センターという。）を開設。しかし、平成22年度に札幌市で実施した行政評価において、センターの運営については「不要（廃止）」の評価を受けたことに伴い、下記（2）-アに示す重視する対象者への利用促進や減免制度の見直し、下記（2）-イに示す3館の機能集約等、一部事業内容の見直しを行った。

その後、重視する対象者への利用促進や利用者の定着及び増加を図ってきたが、下記（1）のとおり管理運営上の課題があることから、指定期間におけるセンターの管理運営は、下記（2）-ア～ウに示すこれまで行ってきた基本的な方向性を踏襲しつつ、下記（2）-エ～キの項目を行うものとする。

(1) 管理運営上の課題

- ・新型コロナウイルス感染症の発生により、令和元年度から利用者数が低迷
- ・健康増進事業の利用低迷
- ・センターの存在意義の強化・浸透

(2) 管理運営の基本的方向性

- ・管理運営上の課題に沿った運営

利用者の拡大に向けて積極的に取り組み、着実に事業運営を行い、利用者の定着を図り、上記目的を達成する施設となるよう努めるものとする。

- ・事業内容

ア 以下のいずれかに該当する者については、特に重視する対象者とし、減免制度の活用等により積極的な利用促進を行うこと。

また、重視する対象者に対して、効果的な運動指導を行うことができる知識を有する職員を配置し、運動指導体制の強化を図ること。

- (ア) 生活習慣病発症予防・重症化予防対象者
- (イ) 要支援・要介護認定者及び事業対象者
- (ウ) 障がい者

イ 中央センターを中核施設として位置づけ、中央センターで第4-3-(1)に定める健康増進事業を受診した利用者に対し、受診結果に基づいた運動プログラムを作成し、運動指導を行うこと。

ウ 東センター、西センターを運動指導の施設として特化し、中央センターで作成した運動プログラムに基づいた運動指導等を実施し、運動指導の充実を図ること。

- エ 利用促進事業の推進

札幌市健康づくりセンター利用促進事業実施要綱（別紙8）に定めるとおり、医療機関等から、重視する対象者を紹介してもらうとともに、医療機関等と継続した情報

共有を行うなどして、より効果的な支援を行う。

また、すべての重視する対象者について、半年に1回を目安に、簡易的な測定を行い、運動・生活習慣等についての助言指導を行うこと。

オ 利用勧奨事業の推進

センターの利用継続及び運動習慣の定着を促すため、センターを2か月以上利用していない重視する対象者（以下「長期未利用者」と言う）への利用勧奨を実施すること。

カ 普及啓発の強化

医療機関や保険者等、重視する対象者に対し、健康づくりセンターの意義などを説明し、利用促進を図る。また、センターを設置していない区に対し、センターの利用を勧奨すること。

キ 調査研究事業の強化

健康増進事業等が健康状態の維持、回復、向上にどの程度寄与したか、医療費の削減につながったか等、センターの存在意義を強化する科学的な調査研究を行うこと。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

- 1 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。
 - (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
 - (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
 - (3) 札幌市健康づくり基本計画に定める目標の達成その他札幌市の保健福祉施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
 - (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
 - (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
 - (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。
 - (7) 中央センター、東センター、西センター3館の有機的な連携を図り、一体的な管理運営に努めること。
 - (8) センターの管理運営は、各種事業の実施を主な内容としているため、指定管理業務として掲げる業務を確実に実施するとともに、施設の効用を高め、市民サービスの充実を図るために、自主事業を積極的に展開すること

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

<p>施設の名称</p>	<p>(1) 札幌市中央健康づくりセンター (2) 札幌市東健康づくりセンター (3) 札幌市西健康づくりセンター</p>
<p>施設の所在地</p>	<p>(1) 札幌市中央区南3条西11丁目 (2) 札幌市東区北10条東7丁目 (3) 札幌市西区八軒1条西1丁目</p>
<p>建物の構造</p>	<p>(1) 構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上6階建の3階、4階及び5階の一部 敷地面積：1, 907.65㎡ 延床面積：2, 438.02㎡（専用部分の床面積） 施設平面図（専用部分）：募集要項別添1のとおり</p> <p>(2) 構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造り地下1階地上3階建の3階 ※「東保健センター」との複合施設 敷地面積：1, 945.00㎡ 延床面積：846.80㎡（専用部分床面積） 施設平面図（専用部分）：募集要項別添2のとおり</p> <p>(3) 構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上3階建の2階及び3階の一部 ※「西区八軒まちづくりセンター」、「西区八軒会館」との複合施設 敷地面積：1, 625.73㎡ 延床面積：2, 360.10㎡（専用部分床面積） 施設平面図（専用部分）：募集要項別添3のとおり</p>
<p>特記事項</p>	<p>中央センターは、令和5年11月から令和6年12月にかけて、改修工事・大規模修繕が予定されており、令和5年10月から令和7年1月までの1年4か月間、休館となる予定である。詳細は別添のとおり。 なお、改修工事・大規模修繕が変更になった場合は、別途協議を行う。</p>

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間等の基準

下表の基準に基づき、開館時間等を設定すること。ただし、下記イの規定により、札幌市が特に認めた場合は、この限りではないものとする。

		開館時間	休館日	利用時間	休業日
中央センター	健康度測定室	午前8時45分から午後8時30分まで。但し、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）は、午前9時から午後6時まで	(1) 月曜日 (2) 12月29日から翌年1月3日まで	午前8時45分から午後4時45分まで	(1) 日曜日及び月曜日 (2) 休日 (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
	運動指導室及び図書・視聴覚室	午前9時から午後8時30分まで。但し、日曜日及び休日は、午前9時から午後6時まで		午前9時30分から午後8時30分まで。但し、日曜日及び休日は、午前9時30分から午後6時まで	
西センター	運動指導室・ウォーキングデッキ及び運動スタジオ	午前9時から午後8時30分まで。但し、日曜日及び休日は、午前9時から午後6時まで			
東センター		午前9時30分から午後8時まで。但し、日曜日及び休日は、午前9時30分から午後6時まで		午前9時30分から午後8時まで。但し、日曜日及び休日は、午前9時30分から午後6時まで	

イ 開館時間等の変更

市民サービスの充実を図ることを目的に健康づくりに資する事業を実施する場合及び施設の保守点検等特に必要があると認められる場合は、開館時間若しくは利用時間を変更し、又は臨時の開館日若しくは休館日を設けることができる。この場合、指定管理者は、事前に札幌市の承認を得て、必要に応じ、臨時の事業実施計画書等を提出すること。

◇要求水準

開館時間を変更する場合及び臨時の開館日又は休館日を設ける場合は、以下の点に留意しなければならない。

- (ア) 利用者の利便性を最大限考慮したうえで、時間帯又は日程を設定するものとし、やむを得ない事情がある場合を除き、広報や掲示などの方法により利用者に対し事前の周知を行うこと。

(イ) 開館時間を変更するなどして臨時に事業を実施する場合は、第1に挙げたセンターの設置目的を実現するものでなければならない。

(2) センターの使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市健康づくりセンター条例（昭和62年条例第4号。以下「条例」という。）、札幌市健康づくりセンター条例施行規則（昭和62年規則第26号。以下「規則」という。）及び札幌市健康づくりセンター使用料減免取扱要領（以下「要領」という。）に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第3条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第6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7条の2各号に定める場合には、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センターの使用の停止若しくはセンターからの退館を命じることができる。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定により、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、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、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、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年3月30日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

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

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

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

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

- ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

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

第4 業務の内容と要求水準

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。

1 統括管理業務

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

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容については、本市に提案した「札幌市健康づくりセンター管理業務計画書」（以下「管理業務計画書」という。）に従い実施することとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

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 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及び基本的方向性を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

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

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・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、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 管理業務等に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙1に示す報告書類を提出すること。
 - ・ 工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成21年3月31日経済産業省告示第66号)に規定する各管理標準

(4) 受動喫煙防止対策の推進

センターの管理運営においては、センターの設置目的を踏まえ、札幌市受動喫煙防止対策ハンドブック及び受動喫煙対策に係る法令を順守し、受動喫煙防止対策の推進に努めること。

(5) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

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「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、センターの管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

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

イ 従事者の確保、配置

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、上記アで整備した各組織に配置する。

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

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) センターの管理運営業務を遂行するため、次の資格を有している職員を必ず配置すること。なお、職員の配置に当たっては、管理運営業務のうち健康度測定や各種健康診査を実施することから、医療法（昭和23年法律第205号）を遵守すること。
 - ・ 医師法（昭和23年法律第201号）で定める医師免許
 - ・ 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）で定める保健師及び看護師免許
 - ・ 栄養士法（昭和22年法律第245号）で定める管理栄養士免許
 - ・ 理学療法士及び作業療法士法(昭和40年法律第137号)で定める理学療法士免許

- ・公益財団法人健康・体力づくり事業財団で登録している健康運動指導士並びに健康運動実践指導者の資格（健康運動指導士相当以上の資格を有する場合も可、以下「健康運動指導士等」という。）

(ウ) 職員の配置

管理運営に当たっては、以下の人員数を参考とし、各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、効率的かつ効果的に配置すること。なお、中央センター休館中の職員の配置については、別添のとおり。

施設	職種	人数	施設	職種	人数
中央 センター	総括管理者	1	東 センター	施設長	1
	施設長	1		健康運動指導士等	2
	医師	1	西 センター	施設長	1
	保健師	2		健康運動指導士等	5
	看護師	3		事務	2
	管理栄養士	1	合 計		33
	健康運動指導士等	9			
	理学療法士	2			
	事務	2			

ウ 人材の育成

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

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

◇要求水準

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

- ・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) 健診部門及び運動指導部門に従事する専門職に対しては、必要に応じ、スキルアップを目的とした研修を実施すること。

(ウ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

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

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

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、その他センターの管理運営に当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。

(6) 管理水準の維持向上に向けた取組

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。

(7) 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)に定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 再委託を行う場合には、軽微なものを除き札幌市の承認を得ること。
本市の承認を要するものについては、1件あたり又は年間契約額が10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものとする。なお、以下の業務は、契約額に関わらずこの再委託の範囲に含まないものとする。
- ・ 広報、啓発、調査、研究、催事等により一時的に発生する軽微な事務に関する業務
 - ・ 臨時で医師や専門の講師に請け負わせる業務
 - ・ 健康診査等で検査センター等の専門機関に検査を依頼する業務
 - ・ 運動機器及び医療機器の定期又は臨時の保守点検業務
 - ・ ホームページの管理運営業務
 - ・ 承認の必要性が不分明なものについては、札幌市と協議すること。
- (イ) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行にあたり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。
- (ウ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

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

(8) 市民との協働、地域等との連携、札幌市との連絡調整等

ア 市民との協働や地域等との連携

施設の管理運営や自主事業の実施にあたり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ市民との協働や地域等との連携を図る。

◇要求水準

(ア) 施設の管理運営や自主事業の実施にあたり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ市民との協働や地域等との連携を図ること。

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

イ 札幌市との連絡調整

札幌市、指定管理者で構成する札幌市健康づくりセンター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3カ月に1回程度開催すること。

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

- ・本業務の報告と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、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、その要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

ウ 西センターにおける関係機関との連絡調整に係る留意点

西センターは西区八軒まちづくりセンター及び八軒会館との複合施設である。

施設設備の日常の保守や修繕については、実際にそれぞれの施設を管理する札幌市の担当課又は指定管理者により行うこととしており、他2施設の管理者と緊密に連絡調整を行うこと。

エ 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、「札幌市健康づくりセンター指定管理者 △△△△」と表示すること。

(9) 財務

ア 資金管理

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) 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。
- (ウ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(4)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱

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、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

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

(10) 要望等への対応

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「要望等」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) 要望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) 要望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要望等は受け付けること。
- (ウ) 要望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、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要望等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- (オ) なお、札幌市は、札幌市になされた要望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。

(11) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・ 事業日誌
- ・ 管理業務に関する諸規程・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(別紙4に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・ 以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、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、センターの利用による総合的な満足度、センターが目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・ 調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、センターの利用者にも掲示により周知すること。
- ・ 調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・ 総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

<調査対象> 施設利用者。

<調査標本数> 500人以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度> 年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・ 総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか

回答選択肢 ア とても満足 イ まあ満足 ウ 普通
 エ 少し不満 オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった イ まあよかった ウ 普通
エ あまりよくなかった オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの要望等は、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9月頃と2月頃（※札幌市と指定管理者が協議をして決定する）に、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。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

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

- ・総合満足度：80%
- ・接遇などに関する満足度：80%

<満足度の算出方法>

- ・総合満足度 = (「とても満足」 + 「まあ満足」) / (回答総数 - 「普通」)
- ・接遇満足度 = (「大変良かった」 + 「まあよかった」) / (回答総数 - 「普通」)

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

- ・当該年度（又は当該年度中に終了する事業年度）の管理業務等の実施状況報告書(センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・センター利用に係る各種統計書類
- ・重視する対象者の効果測定にかかる資料

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)

- (ウ) 随時提出する報告書類
 - ・修繕、改修が完了したときの報告書（軽微なものを除く）
 - ・事故が発生したときの報告書（軽微なものを除く）
- (エ) その他
 - ・指定期間初年度においては、5月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（指定期間初年度の前事業年度分）を提出すること。

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

オ 事業評価

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

◇要求水準

- (ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。
札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。
※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

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

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、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。また、施設内の利用マナー等について、利用者等に周知徹底を図ることとし、必要があれば札幌市を含む関係機関と調整の上、対処することとする。
- (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

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

ウ 損害賠償保険等の加入

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

(ア) 賠償責任保険

- ・対象：センター内における法律上の賠償責任
- ・対人補償：1億円（1人5千万円）以上
- ・対物補償：300万円以上
- ・期間：指定管理者の指定期間

(イ) 医師賠償責任保険

- ・対象：センター内における医療上の過失による法律上の賠償責任
- ・補償内容：医師 1事故につき1億円以上
施設 身体1名につき1億円以上（1事故につき5億円以上）財物1事故につき1千万円以上
- ・期間：指定管理者の指定期間

- (ウ) 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者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

エ 診療所開設許可

管理運営業務のうち健康度測定や各種健康診査を実施するため、医療法（昭和23年法律第205号）で定める診療所開設許可を受けること。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

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。日常清掃は、毎日、定期的に行う清掃のことをいう。

定期清掃は、床洗浄や窓ガラス清掃など原則、休館日に年間に数回程度の日程を定めて実施する清掃のことをいう。

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

なお、指定管理者が実施する日常清掃及び定期清掃は西センターのみが対象となり、中央センター及び東センターの清掃は札幌市が実施するものとする。

◇要求水準

- (ア) 日常清掃：別紙2-1のとおり（西センターのみ）
- (イ) 定期清掃：別紙2-1のとおり（西センターのみ）
- (ウ) 廃棄物収集処理：別紙2-2のとおり

イ フローリングスペースの維持保全

中央センター運動フロア（約419㎡）及び西センター運動スタジオ（約228㎡）のフローリングスペースの維持、保全のための修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) ウレタン素地調整(ドラムサンダー掛け、旧塗膜除去)
- (イ) 環境対応型木床用水性ウレタン塗装1回塗布
- (ウ) 頻度は指定管理期間中に1回程度(4年に1回程度)

ウ 施設及び設備の保守点検業務

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

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙3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・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合及び以下に掲げる日常の軽易なものである場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。

・軽易な修繕等の判断基準

- a 電球の取替えや故障部品の交換など第三者への委託を必要としないもの
 - b 第三者への委託が必要な場合であっても、10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満の小額の工事であり、施設躯体に変更を要したり、新しい設備を取り付けたりするものではないもの(トイレやシャワーの配水管詰りの除去など)
 - c 軽易な修繕等であることが不明な場合は、札幌市と協議すること
- (ウ) 修繕等については、原則として、1件(合理的な理由のある工事単位)につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては、札幌市の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。

なお、指定管理者により実施する修繕については、年間100万円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とし、これを超えて修繕が必要な場合は、札幌市と協議の上、実施の可否について検討するものとする。

- (エ) 施設管理上の瑕疵により施設に損傷を与えた場合は、上記(ウ)の規定に関わらず、すべて指定管理者の費用と責任において修繕等を実施するものとする。
- (オ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領(平成20年3月28日財政局理事決裁)第91条に準じて、軽微

なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。

- (カ) 修繕等を行った場合は、実施内容について札幌市に報告し、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とともに、使用した設計図、完成図等の書面を札幌市に提出すること。
- (キ) 修繕等により生じた更新施設等は、すべて札幌市に帰属するものとする。
- (ク) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別紙４のとおりとする。これらの備品は、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、備付けの備品（別紙４）については、指定管理者に無償で貸与する。

◇要求水準

- (ア) 各種事業に使用する測定装置等の備品は、正確にその物象の状態の量などの計量ができ、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に精度管理に努めるとともに、定期的に保守点検を行うこと。
- (イ) 日常点検に当たっては、各部署の保健師、健康運動指導士等による始業時の起動、動作点検や目視の点検、必要に応じて運動機器のモーター等の点検・清掃を行うこと。
- (ウ) 定期点検に当たっては、専門業者または各事業部門の責任者による精密点検をそれぞれ実施するとともに、毎年度９月を目処にこれらの点検により把握した設備、運動機器の状態について、札幌市に適宜報告すること。
- (エ) 不具合の生じた備品については、指定管理者の負担により修繕等を実施することとし、軽微なものを除き、その結果を札幌市に報告すること。ただし、修繕等に要する額が１件あたり１０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上となるが見込まれる場合は、札幌市と事前に協議することとし、下記カの備品更新の手続きによることの可否を含め、検討すること。

カ 備品更新

別紙４で定める備品について、経年劣化等による更新が必要な場合及び滅失し、又は毀損して補充が必要な場合は、指定管理者が更新又は補充する。なお、更新の必要性については札幌市と協議すること。

◇要求水準

- (ア) 別紙４の備品について、経年劣化等による更新が必要な場合の購入費用は、指定管理費用により対応すること。
- (イ) 別紙４の備品について、指定管理者の責任により滅失又は毀損した場合は、指定管理者の負担により現状復帰すること。
- (ウ) 指定管理者は、年度ごとに備品整備計画を作成し、札幌市の承認を得ることまた、実際に備品の購入等を行う際も、札幌市と事前協議を行い、札幌市の承認を得ること。
- (エ) 上記（ア）に基づき指定管理者が購入した備品であって、指定管理期間の５年度を通して、購入費累計が２,５００万円（消費税及び地方消費税を含む。本号において以下同じ。）に到るまでの備品は札幌市に帰属するものとし、購入費累計が２,５００万円を超えて更に購入する備品については、指定管理者に帰属するものとする。

なお、指定管理期間の５年度を通して、累計購入額が２,５００万円を下回った場合は、下記（カ）により指定管理者が新たに購入した物品を充当できるものとする。これによっても、なお購入累計額が２,５００万円を下回る場合は、２,５００万円と購入累計額との差額分について、別途

協議のうえ、札幌市に返還する措置とする。

- (オ) 上記(イ)により購入した備品については、上記(エ)による購入累計額に含むことはできないものとし、札幌市に帰属するものとする。
- (カ) 別紙4に記載されている備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達すること。なお、これにより調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (キ) 上記(ア)から(オ)による備品更新に伴う備品廃棄が必要となる場合の費用は、上記(ア)で定める購入費用に含まれるものとし、事後、速やかに廃棄備品名、廃棄年月日を札幌市に報告するものとする。

キ 備品のリース契約

センターで実施する各事業において必要である場合、指定管理者の負担により検査測定機器、運動機器及び事務機器をリース契約により調達することができる。

(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。

また、センターはいずれも他施設との複合施設となっているため、建物全体の防災管理計画に基づき、利用者が安心して利用できる環境の確保に努める。

なお、西センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市健康づくりセンターの管理に関する協定書」とは別に、指定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。

◇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) 防火管理者の配置・連携
西センターに防火管理者を配置すること。中央センター及び東センターは施設管理を所管する部署で防火管理者を配置しているため、防災業務を実施するに当たっては、緊密な連携を図ること。
- (ウ) 各センターの運動フロアにおける利用者の安全性確保のための留意事項
 - ・センター利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・緊急対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底を図ること。
 - ・複数の健康運動指導士等を配置、常駐させ、運動及び設置機器の操作、指導を行うこと。
 - ・自動除細動器を設置し、心肺蘇生法を含め必要な職員研修を行うこと。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
 - ・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）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。

3 事業の計画及び実施に関する業務

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、各事業については、札幌市に提案した管理業務計画書に従い実施することとし、その実施に当たっては、それぞれの施設の特性を生かし効率的な運営を行い、各区保健センターなどの関係機関とも連携し事業の充実を図り、市民に対して健康増進に関する普及啓発及び実践活動を行うよう努めること。

(1) 健康増進事業

健康づくりに必要な健康状態を把握するための必要な検査及びこれに基づく必要な指導を行う健康増進事業を計画的に実施する。

◇要求水準

各事業の詳細は別紙5、業務基準は別紙6のとおり。

利用料金は、条例別表に基づき、指定管理者が札幌市の承認を得て定め、利用料金の減免は、要領に定めるところにより行う。

(ア) 健康度測定

- ・一般コース：基礎的な医学的検査、運動負荷試験、体力測定などの検査を行い、これらに基づく健康づくりに関する総合指導を行う。
- ・簡易コース：健康度測定一般コースにおいて行う検査、指導のうちから医学的検査の一部を除いたものをいう。

(イ) 体力測定コース

基礎的な形態測定、体力測定などの検査を行い、これらに基づく健康づくりに関する必要な指導を行う。

(2) 利用促進事業

札幌市健康づくりセンター利用促進事業実施要綱（別紙8）により、医療機関等より重視する対象者の診療情報を提供してもらい、センターの利用を促す。

◇要求水準

利用連絡票による紹介件数は、年70件とする。また、札幌市健康づくりセンター利用促進事業実施要綱に定める事項に加え、利用促進事業により健康度測定を受けた重視する対象者については、初回の診療情報提供のほか、定期的に文書等により医療機関等と通院・通所状況及び健康状態等の情報交換を行い、より効果的な支援を実施することとする（医療機関等との連携強化）。

なお、より多くの医療機関等に利用促進事業を利用してもらうため、(6)センター事業の普及啓発、健康増進に関する情報の収集及び提供に関する業務の普及啓発事業と合わせて、医療機関等への事業の周知を図ること。

また、すべての重視する対象者について、半年に1回程度、簡易的な測定（体重・腹囲・血圧等）を行い、健康運動指導士等から結果に合わせた助言・指導を行う（対象者への意欲喚起）。

(3) 運動指導事業

市民の健康づくり活動の実践の場として健康増進を図るため、運動機器あるいは健康回復に資するための利用指導を計画的に実施する。

◇要求水準

各事業の詳細及び業務基準は別紙6のとおり。

利用料金は、条例別表に基づき、指定管理者が札幌市の承認を得て定め、利用料金の減免は、要領に定めるところにより行う。

(ア) 自主利用者指導業務

市民の自主的な健康づくりを促進するため、健康運動指導士等や理学療法士などの有資格者が運動機器の利用指導及び運動に関する相談を行う。

(イ) 自由参加プログラム

エアロビクスやストレッチ、筋力トレーニングなどの40分から60分程度のプログラムを健康運動指導士等や理学療法士などの有資格者が集団的指導を行う。

(ウ) 健康運動指導士等派遣事業

保健センター等への派遣

各区保健センター等が主催するメタボリックシンドローム予防教室などの健康づくりに関する事業に出向き、健康運動指導士等や理学療法士などの有資格者が集団的運動の実践指導を行う。

(4) 利用勧奨事業

重視する対象者が継続的にセンターを利用するよう電話等による利用勧奨を実施する。

◇要求水準

長期未利用者に対する利用勧奨の実施

長期未利用者に対し、電話等による利用勧奨を年2回以上を目途に実施する。

(5) 女性のフレッシュ健診

18歳から39歳までの若年層女性を対象に健康診査及び骨粗しょう症検診を実施する。なお、受診者の利用料金は札幌市が別に定めるものとする。

◇要求水準

事業の実施基準は別紙7の「札幌市女性のフレッシュ健診実施要領」に定めるとおり。

(6) センター事業の普及啓発、健康増進に関する情報の収集及び提供に関する業務

センターの意義について、広く市民に知ってもらい、センターの利用を促す普及啓発を実施するとともに、ホームページなどを活用し、市民の健康増進に役立つ情報を正確かつわかりやすく提供する。

◇要求水準

(ア) 普及啓発事業

a 医療機関・保険者等への普及啓発

医療機関や各保険者等に対し、具体的な運動プログラムを例示するなど、わかりやすく健康度測定の特長や健康づくりセンターの意義について説明し、健康度測定やフロアの利用を促進する。

なお、広報・普及啓発の方法については問わないが、200以上の医療機関等に、年1回以上実施することとする。

b 重視する対象者への普及啓発

新規の重視する対象者をセンター利用に繋げるため、健康度測定の特長や健康づくりセンターの意義について直接説明する機会を設けること。年10回以上実施するものとする。

- c センター設置区外の住民に対する重点的な普及啓発
センターを設置していない区に対し、広報活動や普及啓発イベントを実施することにより、健康度測定を受診や運動フロアの利用を促進する。

イベント・広報活動規模については、おおむね100名以上の市民に対しセンターの意義や利活用の方法について普及啓発するものであり、年2回以上実施するものとする。なお、実施区及び実施内容については別途と札幌市と協議する。

(イ) ホームページの運営

- a ホームページを運営し、随時更新を行い、センターの紹介やイベント案内などの予約をインターネット上から受け付けるシステムを構築し、運用すること。
- b ホームページには、問い合わせ先（電子メールアドレス及び電話番号）を掲載すること。
- c 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
- d ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公式サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組を行うこと。

・日本産業規格JIS_X_8341-3:2016（※2）の適合レベルAAに準拠※3することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。

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

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

※1 総務省ホームページ (https://www.somu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

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

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

- f 予約システムにより収集する個人情報については、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）の規定に従い、適切かつ厳重に取り扱うこと。

(ウ) 図書等の整備

センター図書、視聴覚室などに健康関連図書やDVDなどの資料整備を行い、利用者の閲覧に供するとともに、この管理を行うこと。

(7) その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

医師、保健師、看護師、管理栄養士、健康運動指導士等、理学療法士などの専門職の専門的知識や経験を十分に活用し、健康づくり活動に資する事業を積極的に行う。

◇要求水準

(ア) 各種相談事業

食生活などについての栄養相談や、運動に係るメンタルヘルスケアなど市民の健康づくりに資するための各種相談や講座・指導事業を行うこと。

(イ) 地域における自主活動への支援等

地域の健康づくりを担う自主活動グループ・町内会等の自主活動が円滑に行えるように、地域の人材育成を支援する研修会や講習会を実施すること。

a 対象者

町内会、老人クラブ等の地域組織や、健康づくりネットワーク、自主活動グループ等地域において自主的に健康づくりに取り組んでいる団体、もしくは取り組もうと考えている団体（以下「団体」という。）。

b 支援内容

団体の健康づくりに関する活動を担う者に対する研修会や、専門職（医師・管理栄養士・健康運動指導士等）が団体に出向き、健康づくり活動の動機づけや簡単にできる取り組み例の紹介などを行う講習会を実施し、団体の自主活動が円滑に行えるよう支援する。

なお、当該事業については、センター設置区外の団体を主な対象として、年10回以上実施することを目標に行うこととし、対象となる支援団体の選定については、別途札幌市と協議することとする。

(ウ) 調査研究事業

生活習慣病予防、介護予防事業など健康づくり関連事業の科学的効果に関する調査研究を行うこと。

また、減免制度を適用した利用者について、その後の運動指導を実施した際の効果測定を行い、減免利用者数の推移とともに、その結果を第4-1-(11)に沿って報告すること。

(エ) インターネットを活用した事業

センター設置区外の住民を含め、より広く継続的な健康づくり活動の実践の場を提供するため、健康運動指導士等による動画の配信などを行うこと。

また、オンラインによる各種相談事業などの実施も検討すること。

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) 受付カウンター業務

センター受付において、施設利用についての案内、施設利用受付、苦情や問い合わせへの一次対応、その他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、最短経路での案内を行うこと。また、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) 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- (カ) 受付カウンターでの対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

(2) 使用承認等に関する業務

センターの利用に関して、以下の業務等を行うこと。

- ・ 条例別表に掲げる施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

- ・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・利用料金の収受事務
- ・利用料金の減額若しくは免除または還付に関する事務
- ・入館の制限その他施設の秩序維持

◇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、条例、規則、要領に基づき行うこと。
- (ウ) 利用料金等の収受を、上記1-(9)-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) 「利用の手引き」などを作成し、利用者に利用方法を周知すること。
- (オ) 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。

(3) 利用促進に係る業務

介護・障がい者への支援施設や医療機関等との連携を強化し、センターで実施する事業の周知徹底や、職員の電話等による利用勧奨を行い、利用促進に努めること。

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他必要な施設のPRや情報提供を行う。

◇要求水準

- (ア) ホームページの作成（上記3-(6)を参照）
- (イ) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (ウ) 事業概要や施設の業務等を紹介する資料の作成・配布、ホームページでの公開
- (エ) 「広報さっぽろ」の活用（札幌市と十分な協議が必要）
- (オ) 新聞等の広報媒体への積極的な情報提供・協力

(2) 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、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。

(3) その他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、札幌市の承認を得た上で、センターを使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、以下のことを踏まえて計画すること。

- ア 第1で掲げるセンターの設置目的及び第2で掲げる基本の方針を踏まえること。
- イ センターでは、施設の効用を高め、市民サービスの充実を図るため、自主事業として、指定管理業務の内容を補完する事業や健康づくりに関する社会的な需要に対応する事業などを積極的に実施することが求められること。
- ウ センターにおける業務は、施設の管理業務より事業実施の比重が大きいものとなっており、施設の運営上も自主事業の積極的な展開が必要不可欠となっていること。
- エ 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。
- オ **新型コロナウイルス感染症などの拡大により外出自粛となった場合でも、事業継続ができるようなオンラインを活用した手段などを検討すること。**

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で掲げるセンターの設置目的、第2で掲げる基本の方針及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 下記(7)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) 実施が推奨される自主事業の項目

- ア 指定管理業務の内容を補完・付加するための自主事業
施設の効用を高め、市民サービスの充実を図るため、第4の3に掲げる事業の内容を補完・付加する自主事業として以下の内容を盛り込んだ事業を実施することが推奨される。
なお、この場合は、指定管理業務の実施に支障をもたらすものであってはならず、事前に札幌市と十分に協議のうえ、実施方法・形態を検討すること。また、利用者に対しては、案内板やパンフレットなどにより、指定管理業務を補完・付加するものであり、指定管理業務の利用料金のほかに別途料金が発生することを必ず明示すること。
- (ア) 第4-3-(1)に掲げる健康増進事業の内容を補完・付加する事業
 - ・健康増進事業を安全に実施し、必要な身体的・医学的データを計測するために実施する検

査項目

- ・簡易コースにおいて、利用者より提示を受けた他の医療機関における検査項目又は結果が健康度測定で求める基準に満たない場合に、それを補完するために実施する検査項目
- ・その他、特に実施が必要と認められる検査項目

(イ) 第4-3-(3)に掲げる運動指導事業の内容を補完・付加する事業

- ・各種運動指導教室
- ・メタボリックシンドローム対策のための運動指導など国や札幌市が推進する施策を踏まえた事業など

イ その他実施が推奨される自主事業

上記アのほかに、地区会館や地区センター等において、地域住民や団体等が実施する健康づくりに関する講座等に出向き、講師として運動指導を行うなど、健康づくり施策に貢献する事業を実施することが推奨される。

(4) 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(指定管理業務の利用料金と併せて徴収した場合に区分する等)経理すること。

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

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

(5) 自主事業に関する報告

指定管理者は、第4-1-(11)-ウの規定により札幌市に報告を行う。ただし、指定管理業務の報告と区分して報告すること。

(6) 承認の取消について

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

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

(7) 目的外使用許可について

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

特に、飲料水自動販売機等を設置する場合は、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、以下により別途使用許可申請を行うこと。

ア 使用許可の申請

指定管理者は、飲料水自動販売機を設置する等目的外で行政財産を使用する場合には、札幌市財産条例(昭和39年条例第6号)及び札幌市公有財産規則(昭和39年規則第46号)に基づき、申請を行い、札幌市の使用許可を受け、札幌市の定める使用料を支払うこと。

イ 加算料の支払

指定管理者は、行政財産使用許可を受けた場合には、札幌市公有財産規則第20条に基づき、使用料に加算して光熱水料費などを支払う義務が発生する。毎月、札幌市からの請求に基づき実費を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

なお、中央センターは、令和5年11月から令和6年12月にかけて、改修工事・大規模修繕が予定されており、令和5年10月から令和7年1月までの1年4か月間、休館となる予定である。詳細は別添のとおり。

なお、改修工事・大規模修繕が変更になった場合は、別途協議を行う。

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

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

中央センターの改修工事・大規模修繕について

1 工事概要

電気設備・機械設備・機械式駐車場設備や外壁・特定天井の改修工事など

※工期は令和5年11月～令和6年12月の予定

2 休館期間（予定）

令和5年10月1日から令和7年1月31日まで

3 休館中の職員の配置

西・東センターの管理運営に当たっては、以下の人員数を参考とすること。

施設	職種	人数	施設	職種	人数
西 センター	総括管理者	1	東 センター	施設長	1
	施設長	1		健康運動指導士等	2
	医師	1		事務	1
	保健師	2	合 計		26
	看護師	3			
	管理栄養士	1			
	健康運動指導士等	9			
	理学療法士	2			
	事務	2			

4 留意事項

- (1) 中央センターで営業を行わないことを前提として、収支計画書の算定を行うこと。
なお、休館期間終了後における管理に必要な人員を確保しておくための人件費等は含めないこととする。
- (2) 中央センターで行っていた健康増進事業、女性のフレッシュ健診は西センターで行う。
- (3) 管理業務等仕様書上の健康増進事業や女性のリフレッシュ健診に記載の中央や中央センターは、西や西センターと読み替えること。
- (4) 工事に当たって、什器・備品等の移設・保管は札幌市が行う。
- (5) 書類梱包、掲示物撤去、備品移動、養生、清掃、点検、引っ越し立会、診療所開設許可申請・休止届の手続き、竣工検査、荷捌き、備品の受入、開梱、片づけ、開館に向けた広報活動、改修工事期間中の工事業者との打ち合わせへの出席、関係機関との連絡調整等は指定管理者が行うこととし、必要な従事者を確保すること。
- (6) 各事業の要求水準・業務基準については、別途札幌市と協議することとする。

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-(11)-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。
- ・仕様書「第5-1」に掲げる自主事業についても、これに準じて報告を要する。

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	—	○			変更前に提出
(2) 平等利用の確保						
	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		○			センターは複合施設であることから、センターの光熱水費については、札幌市が直接契約を結んでいる。省エネルギーに係る取組については、札幌市と共同で実施することとする。
	省エネルギーに係る業務報告	省エネ法第15条に規定のある燃料等の使用量、その他燃料の使用の状況(燃料等の使用の効率に係る事項を含む。)及び電気の使用料、その他電気の使用の状況(電気の使用の効率に係る事項を含む。)			※	
		年間の光熱水費及びその使用エネルギー等の分析・評価資料(CO2換算を含む)				※
		管理運営における省エネルギー手法の提案(電力などのエネルギー調達方法についての提案を含む)			※	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(5) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者及び組織図	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	○			業務開始時 変更した場合、変更後 3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	○			業務開始時及び変更前に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	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		○			業務開始時及び変更前に届出
	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			○	
(6) 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			○	
(7) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	再委託業務一覧表	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。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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こと。 また、その対応記録を作成すること。
(8) 市民との協働、地域等との連携、札幌市との連絡調整等						
ア	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
	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
イ	協議会の記録	協議会の結果概要（日時、場所、議題、参加者、その他）		○		
(9) 財務						
ア	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	—	○			業務開始時及び変更前に届出
(10) 要望等への対応						
	要望等への対応手続き		○			業務開始時及び変更前に届出
	要望等への対応記録	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
(11) 記録・モニタリング・報告・評価						
	業務、財務のセルフチェック 改善計画書の提出	業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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	<p>日常清掃における従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項</p> <p>定期清掃における従事者、日時、作業内容、作業の結果に関する特記事項</p> <p>廃棄物収集処理：作業の概要等</p>			○	<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</p> <p>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</p>
イ	フローリングスペース維持管理	従事者、日程、時間、特記事項			○	4年に1度程度実施（指定管理期間に1度）
ウ	保守点検業務記録	保守点検設備等、実施者（再委託事業者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	<p>破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</p> <p>実際の状況を確認した日時</p> <p>破損、故障等の概略</p>			○	<p>見積額が10万円未満の軽微なものについては、記録で足りる</p> <p>見積額が10万円以上のものについては、速やかに報告すること</p>
	修繕業務実施記録	<p>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</p> <p>使用した設計図、完成図等</p> <p>原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること</p>			○	<p>再委託により実施した場合、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</p> <p>使用した設計図、完成図等については札幌市に提出 修繕費用見積が10万円以上、未満の取扱は上記と同じ</p>
オ	備品の不具合への対応記録	<p>不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</p> <p>実際の状況を確認した日時</p> <p>不具合等の概略と対応の結果</p>			○	修繕が指定管理業務の執行に重大な影響を及ぼす程度のものについては報告を要する。それ以外のものは記録で足りる
	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）		○	○	毎年度9月頃に実施

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
カ	備品更新記録	入替又は新規で購入する備品の種別、名称 入替又は新規購入を要することになった理由 入替又は新規購入する日時、購入の方法（入札・見積合せ等）、購入先業者、購入額	○			年度ごとに備品整備計画の提出が必要。購入する際は、随時、札幌市と事前協議。購入後には届出を行うこと
(3) 防災業務						
	防災計画				○	建物全体の防災計画に基づき実施
	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
	損害賠償保険	加入した保険の種別、保険対象者、保障額、保険期間	○			毎年度の業務計画書により届出
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 健康増進事業						
	業務記録	実施日時、事業の種別、従事者、内容、受診者（参加者）の概要及び人数等		○	○	毎月及び毎年度の報告（報告内容は、月又は年度の区分別の概要及び参加者数）
(2) 運動指導事業						
	業務記録	実施日時、事業の種別、場所、従事者、内容、参加者の概要及び人数等		○	○	毎月及び毎年度の報告（報告内容は、月又は年度の区分別の概要及び参加者数）
(3) 女性のフレッシュ健診						
	業務記録	実施日時、事業の種別、従事者、内容、受診者の概要及び人数等		○	○	毎月及び毎年度の報告（報告内容は、月又は年度の区分別の概要及び参加者数）
(4) 健康増進に関する情報の収集、提供						
	業務記録	ホームページのアクセス数等 図書の整備記録			○	毎年度の報告に含めて報告
(5) その他センターの設置目的を達成するために実施する事業						
	相談記録	日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目		○	○	毎月及び毎年度の報告（報告内容は、月又は年度の区分別の概要及び参加者数）

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	業務記録	調査研究の記録（論文、報告書等） 減免制度利用者の効果測定		○	○	毎年度の報告に含めて報告
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付カウンター業務						
	受付記録	日時、対応者、対応件数(時間帯毎、要件分類毎)			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(2) 使用承認等に関する事項						
	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。

※ 仕様書「第5-1」に掲げる自主事業についても、上表3の「事業の計画及び実施に関する業務」に準じて、報告・記録を要するものとする。

西センターにおける日常清掃及び定期清掃の要求水準

1 実施内容

(1) 日常清掃

特別な場合を除き、月曜日、年末年始等の休日を除く毎日とし、施設の衛生管理上、状況に応じて、必要な作業を実施すること。（別表1の作業内容を基準とする。）

(2) 定期清掃

必要に応じ、年間数回程度の日程を定め、実施すること。（別表2の作業内容を基準とする。）

(3) 共通

ア トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

ウ 簡易な作業及び適宜必要とする業務を実施すること。

(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委託者が清掃管理上で必要と認める簡易な作業を行うこと。

2 作業時間

来庁者や利用者の利便性を考慮して作業時間を定めること

3 安全の確保

作業の実施にあたって、来庁者及び職員の危険を回避し、また従業員の事故防止に十分注意すること。

4 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。

別表 1 日常清掃の基準 (1)

作業箇所	作業内容	説明
各階 玄関ホール	はき・ふき清掃 金属みがき ちりはらい ふき掃除	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり等を取り除く。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (4) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (5) 靴箱等の内・外面を拭き上げる。
各階 廊下	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき ちりはらい	(1) 掃除機により床の塵芥を吸い取る。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 窓枠・置物等のちりをはらう。
各階 階段 階段室	はき・ふき清掃 金属みがき ちりはらい マット清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり等を取り除く。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (4) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (5) 床マットの土・砂・ほこりを取り除く。
<EV ホール> 1階 風除室 エレベーター内	はき・ふき清掃 ふき掃除 金属みがき ちりはらい マット清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり等を取り除く。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 出入口の扉・ガラス等を拭き上げる。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (6) 床マットの土・砂・ほこりを取り除く。
<EV ホール> 受付ホール	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき ちりはらい ふき掃除 冷水機清掃	(1) 掃除機により床の塵芥を吸い取る。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (6) 受付カウンター等を拭き上げる。 (7) 冷水機を洗浄する。
各階便所	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき 衛生器具清掃 洗面台清掃 ふき掃除 汚物処理 衛生消耗品補給	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 (6) 洗面台を清掃し、鏡をみがき上げる。 (7) 扉・間仕切り等の拭き掃除をする。 (8) 汚物を搬出処理する。 (9) 水石鹸・トイレットペーパーを補給する。

別表 1 日常清掃の基準 (2)

作業箇所	作業内容	説明
シャワー室	ふき掃除 マット交換 浴室清掃 金属みがき	(1) 床マット等のふき掃除を行う。 (2) 脱衣マットを交換する (3) 適正洗剤を用いて、浴室・付帯設備を洗浄する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。
更衣室	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき 洗面台清掃 ちりはらい ふき掃除	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 洗面台を清掃し、鏡をみがき上げる。 (6) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (7) ロッカー等の内・外面を拭きあげる。
給湯室	はき・ふき清掃 紙屑処理 茶がら処理 流し台清掃	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 茶がらを処理し、容器を洗浄する。 (5) 流し台とその周辺を清掃する。
ウォーキング デッキ	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき ちりはらい ふき掃除 冷水機清掃	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (6) 鏡・テレビ等を拭き上げる。 (7) 冷水機を洗浄する。
運動指導室	はき・ふき清掃 紙屑処理 金属みがき ちりはらい ふき掃除 冷水機清掃	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。 (5) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (6) 間仕切り・ガラス・鏡等を拭き上げる。 (7) 運動器具・器機等を拭き上げる。 (8) テレビ等を拭き上げる。 (9) 冷水機を洗浄する。
<事務室> 事務室	はき・ふき清掃 紙屑処理 ちりはらい ふき掃除 灰皿処理	(1) 掃除機により床の塵芥を吸い取る。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 窓枠・置物等のちりをはらう。 (5) 扉・間仕切り・ガラス等を拭き上げる。 (6) 灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。

別表 1 日常清掃の基準 (3)

<p><事務室></p> <p>職員更衣室 職員会議室</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>紙屑処理 ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 床のはき掃除を行う。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(4) 窓枠・置物等のちりをはらう。</p> <p>(5) 扉・間仕切り等を拭き上げる。</p> <p>(6) テーブル等を拭き上げる。</p>
<p>体力測定室</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>紙屑処理 金属みがき ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 床のはき掃除を行う。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(4) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。</p> <p>(5) 窓枠・置物等のちりをはらう。</p> <p>(6) 運動器具・器機等を拭き上げる。</p> <p>(7) 出入口の扉・ガラス等を拭き上げる。</p>
<p>運動スタジオ</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>金属みがき ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 床のはき掃除を行う。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 金属部分の汚れを除き、みがき上げる。</p> <p>(4) 窓枠・ブラインド等のちりをはらう。</p> <p>(5) 出入口の扉・ガラス・鏡を拭き上げる。</p>
<p><研修室></p> <p>研修室</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>紙屑処理 ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 掃除機により床の塵芥を吸い取る。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(4) 窓枠・置物等のちりをはらう。</p> <p>(5) 扉・間仕切り・ガラス等を拭き上げる。</p> <p>(6) 運動器具・器機等を拭き上げる。</p>
<p><研修室></p> <p>栄養指導室</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>紙屑処理 ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 掃除機により床の塵芥を吸い取る。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(4) 窓枠・置物等のちりをはらう。</p> <p>(5) 扉・間仕切り・ガラス等を拭き上げる。</p>
<p>倉庫 (用品庫)</p>	<p>はき・ふき清掃</p> <p>紙屑処理 ちりはらい ふき掃除</p>	<p>(1) 床のはき掃除を行う。</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。</p> <p>(3) 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(4) 窓枠・置物等のちりをはらう。</p> <p>(5) 扉・間仕切り等を拭き上げる。</p> <p>(6) テーブル等を拭き上げる。</p>

別表 2 定期清掃の基準

作業箇所	作業内容	説明
各階 玄関ホール 階段・階段室 風除室 受付ホール	床洗浄 床ワックス加工 壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃	(1) 適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上重ね塗布する。 (3) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (4) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (5) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
各階便所 給湯室	床洗浄 床ワックス加工 壁面高所清掃 照明器具清掃	(1) 適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上重ね塗布する。 (3) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (4) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
シャワー室	壁面高所清掃 照明器具清掃	(1) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (2) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
更衣室	床洗浄 床ワックス加工 壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃	(1) 適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上重ね塗布する。 (3) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (4) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (5) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
体力測定室	床洗浄 床ワックス加工 壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃	(1) 適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上重ね塗布する。 (3) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (4) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (5) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
廊下 ウォーキング デッキ 運動指導室 運動スタジオ	壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃	(1) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (2) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
事務室 職員更衣室 職員会議室 倉庫（用品庫）	床洗浄 床ワックス加工 壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃	(1) 適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上重ね塗布する。 (3) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (4) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (5) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
研修室 栄養指導室	壁面高所清掃 窓ガラス清掃 照明器具清掃 レンジフード清掃	(1) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (2) 適性洗剤を用いて拭き上げる。 (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 (4) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。
機械電気室	壁面高所清掃 照明器具清掃	(1) 空調吹出口・間仕切りサッシ・壁面等を適性洗剤で洗浄する。 (2) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。

廃棄物収集処理の要求水準

- 1 センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- 2 下表に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- 3 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

要素	水準	備考
○事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。 ・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや害虫の発生が無いこと。 	個人情報保護条例第11条
○健康度測定事業等の健康診査業務による感染性廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル（環境省、平成30年3月改正）の規定に基づき、適切な処理を行うこと。 	

保守点検業務の標準

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、建築保全業務共通仕様書（最新版）及びメーカー基準等を参考に以下の点検等を行うこと。

1 日常点検

- (1) 外観等の目視点検
- (2) 作動状況の点検
- (3) 安全性の確認ほか

2 定期点検

- (1) 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- (2) 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

3 小規模な修理

- (1) 消耗品および消耗部品の交換
- (2) 軽微な機器の調整
- (3) 補修ほか

中央健康づくりセンター備品一覧

番号	備品名	数量
1	両袖机	3
2	係長用机	5
3	係用机	8
4	フリーアドレスデスク※8人用	1
5	片袖デスク	3
6	椅子	18
7	システムチェア	23
8	ミーティングチェア	18
9	血圧計用椅子	2
10	ロビーチェアー	44
11	スツール	4
12	テーブル	5
13	応接セット	2
14	サイドワゴン	6
15	書庫&キャビネット	28
16	ミオスパネルシステム	6
18	フラワーボックス	1
19	システムロッカー(4人用)	4
20	更衣ロッカー(4人用・3人用)	18・1
21	パソコンテーブル	6
22	プラスチック製献立模型	1
23	プラスチック製フードモデル	1
24	栄養モデル収納ケース	1
25	ラタンスツール	4
26	木製ベンチ	3
27	記載台	1
29	下足箱(18足分)	1
30	インフォメーションスタンド	5
31	コルクボード	1
32	行事告知板	1
33	行事予定ボード(縦書き用)	1
36	裁断機	1
37	血圧・脈拍測定器(全自動)	2
40	血圧計(手動)	2
42	救急箱	1
44	視力計要台	1
45	無散瞳眼底カメラ	1
47	シャーカステン	2

番号	備品名	数量
48	ステンレス回診車	1
49	診察台	5
51	フィルムキャビネット(半切3段)	2
52	ホスピタルカセッター	4
53	多人数同時運動負荷試験装置一式	1
57	吸引器(SB-5)	1
58	人工蘇生器(手動)	1
59	酸素ボンベ	1
60	点滴スタンド	1
61	エマージェンシーカート	1
62	専用架台(SB-5型用)	1
63	握力測定器	1
64	上体おこし測定器	1
65	垂直跳び測定器	1
66	全身反応測定器	1
72	除細動装置	1
74	心電図	1
77	ポータブル体成分分析装置	1
200	ソファ(2人掛け用)	1
201	ピンレスボード	1
202	月行事予定表(横書き用)	1
203	木製書庫	2
204	ラテラルキャビネット	1
205	システムトレキャビネット(A4-3列18段)	1
206	ミーティングテーブル	1
207	ミオスパネルシステム	2
215	ワイヤレスマイク	1
216	シャープ冷蔵庫	1
219	カセットデッキ	2
223	コーナー用チェアー	7
225	ZIGチェア	6
227	受付チェア	1
228	ロビーチェア	14
229	木製片面傾斜書棚	3
230	講演台	1
231	会議用椅子	50
232	会議用テーブル	17
234	全自動血圧計	2

西健康づくりセンター備品一覧

番号	備品名	数量
1~4	事務用チェア	10
5	展示パネル一式	1
7~8	デジタル体重計	3
9	全自動血圧計	6
10	パーツキャビネット(3列8段)	1
11	パウチ	1
12~14	テーブルセット	3
15	木目書庫(上下セット)	1
16~17	食堂用家具(テーブル・椅子)	2・8
20	書架	2
21~22	オフィスグリーン	2
23	ボディソニック	2
25	ローパーテーション一式	1
26	ラウンジチェア・リビングテーブル・ロビーチェア	3・1・3
27~29	デスクセット(デスク・チェア)	2・1
30	架台ST	1
31	脱衣カゴ(上下2段セット)	9
32	藤縁台	9
33	ラタンスツール	14
34~35	コインロッカー(赤(2列3段)・青(3列2段))	10・27
36~37	オゼットプリンタ	3
38	ジェットタオル	1
39	ボードキャスト	1
40~41	ロビーチェア(3人掛け・1人掛け)	2・1
42	チェア	12
43~44	テーブル(円形・長方形)	3・1
45	ロビーチェア	8
46	映写テーブル	1
47	クリスタルワゴン	2
48	コートハンガー	4
49	レーザーポインター	1
50	スライド映写機	1
51	演台	1
52	遮光カーテン	5
53	指揮者譜面台	2
54	超音波皮脂厚測定器	1
55~57	多用途筋機能評価訓練装置	3
58	エアロバイク	7

番号	備品名	数量
59	ストップウォッチ	3
60	握力計	1
61	上体おこし計	1
62	身長・体重計	1
63	全身反応計	1
64	長座位体前屈計	2
65	肺活量計	1
66	体脂肪測定装置	1
67	軽量ラック	1
68	紙折機	1
69	シュレッダー	1
70	手押し車(台車)	1
71	踏台(ハンドル付)	1
72	リソグラフ印刷機	1
73	蓄圧式粉末消火器	16
74	消火器スタンド	10
75~76	ブックトラック	3
77	シューズボックス(3列5段)	1
78	チェア・ミーティングテーブル	8・1
79	マジック扉書庫	1
80	壁掛型空気清浄機	1
81	ダストボックス(丸型・フタ付長方形)	4・6
84	応接セット(テーブル・3人掛ソファ)	1・1
85	システム収納家具一式	1
86	食堂テーブル	1
87	ミーティングセット(テーブル・椅子)	1・6
88	定形外デスク	1
89	ミオスパネルシステムN一式	1
93	OAデスク	1
94	折りたたみチェア	2
95~98	事務用チェア	12
99~102	事務用デスク(両袖・片袖)	2・5
103	ワークステーションデスク	5
104~106	傘立て	3
107	キーケース	2
108	システムフロアPL型	1
109	システムロッカー(1人用)	1
110	スチールテレビキャビネット	1

番号	備品名	数量
111	ソファベッド	1
112	耐火金庫	1
113	手提げ金庫	2
114	アコーディオンカーテン	1
115	プランナーウォール一式	1
116	LKロッカー(4人用・3人用・2人用)	2・1・3
117	クズ入れ	8
118	テーブル	2
119~120	ビジネスキッチン	2
121	ロビーチェア(3人掛)	2
123	デジタルCS放送チューナー	2
125	ビデオケース	2
131	シーテッドレッグエクステンション	1
136	フロントトソリフター	1
138	レッグエクステンション・フレクション	1
140	ダンベルラック	1
141	ラバーウェッジダンベルセット	1
146	ゴムマット	2
147	クリーナー(スティック型)	1
148~149	電気ジャー炊飯器	2
150	ジャーポット	2
151	トースター	1
153~154	ミキサー(フードプロセッサ・ジュース)	1・1
155	冷蔵庫	1
156	アイスタック台車・カラリー	3・80
157	フェザック	16
158	ミーティングチェア	10
159~162	ダストボックス(丸型・フタ付丸型・フタ付長方形・)	1・13
163	アイレストグリーン・プラントボックス	12・17
164~165	月行事予定板(小・大)	1・1
166	パンフレットケース	1
168	ピンレスボード	1
169~170	ストレッチマット	32
171	オープン保管庫一式(4つで1セット)	1
172	案内板	3
173~174	サインスタンド(角度調整有・無)	3・3
175	パンフレットラック	1
176~178	ベルトインポール	18
179	行事告知板	1
180	ホワイトボード	1

番号	備品名	数量
181	脚付両甲開ボード	1
182	カセットデッキ	1
183	CDプレーヤー	1
184	テブラ	1
185	ペーパーカッター	2
190	ロビーチェア(二人掛)	2
191	サインスタンド	4
194	油絵(寄贈)	1
195	DVDプレーヤー	2
196	脚立	1
197	ミオスパネルシステムN一式	1
198	ビデオ収納ボックス	2
199	バランスパッド	30
200	ファイルマスター(4段)	1
201	ベルトインポール	2
202~203	クリアトレキャビネット(A4サイズ・A3サイズ)	1・1
205~206	ワゴン・フリーステップ	1・1
207	デジタルカメラ	1
210	ベルトインポール	2
213	半自動除細動器	1
214~233	エアロバイク用プリンター	13
234	ヒップアクション&アブダクション	1
235	ステッパー(クラブスライド)	1
236~238	トレッドミル(TAKEI)	3
241	脚筋力測定台	1
242	カーディオウェーブ(トレーニングマシン)	1
243	デスクトップパソコン(体力測定用)	1
244	レッグカール(テクノジム)	1
245	レッグエクステンション(サイバックス)	1
246	CD・MDプレーヤー	1
247	液晶テレビ	4
248	トレッドミル(MATRIX)	1
249	ハイブリッドサイクル	5
250	アブドミナルクランチ(MATRIX)	1
251	ウォータークーラー	1
252	チェストプレス(CYBEX)	1
253	レッグプレス(CYBEX)	1
254	ジェットタオル	4
255	ウォシュレット(TOTO TCF-6621)	3
256	トレッドミル(MATRIX T5x)	2

健康増進事業の詳細(1)

実施場所		中央センター			
項目	コース名称	健康度測定		体力測定コース	
		一般コース	簡易コース		
問診		①	①	①	
身長・体重測定		○	○	○	
体脂肪率測定(インピーダンス法)		○	○	○	
腹囲測定		○	○	○	
血圧測定		○	○	○	
尿検査		○	○		
血液検査	血液一般	白血球数 赤血球数 ヘモグロビン ヘマトクリット	○	※1	
	肝機能検査	AST ALT γ-GTP	○	※1	
	脂質代謝	中性脂肪 HDL コレステロール LDL コレステロール	○	※1	
	糖代謝	空腹時血糖 HbA1c	○	※1	
	腎機能検査	血清クレアチニン	○	※1	
	尿酸		○	※1	
運動負荷心電図		②	②		
聴診		※2	※2		
安静時心電図		○	○		
頸動脈超音波検査(オプション)		③	③		

健康増進事業の詳細(1)

実施場所			中央センター		
コース名称			健康度測定		体力測定コース
			一般コース	簡易コース	
項目					
体力測定	筋力	握力	○	○	○
		脚筋力(膝伸展、屈曲)	○	○	○
	筋持久力	上体おこし	○	○	○
	柔軟性	長座位体前屈	○	○	○
	平衡性	片足立ち(65歳未満:閉眼 65歳以上:開眼)	○	○	○
	全身持久力	バイクテスト			○
結果指導	医師		④	④	
	保健師		⑤	⑤	⑤
	管理栄養士		⑥	⑥	⑥
	健康運動指導士等		⑦	⑦	⑦
	理学療法士等		⑧	⑧	

注) ○は実施項目及び指導項目、数字付○及び※は健康増進事業の詳細(2)に記載

健康増進事業の詳細（2）

- ① 問診票：運動に関連のある内科的、整形外科的背景の有無を確認するために、既往歴・家族歴・現病歴・治療内容・自覚症状・日常生活における活動度・生活習慣・食生活の状況・受診目的などをコンピューターにより解析を行い、運動負荷心電図や体力測定実施の可否のスクリーニングや各種指導のための指標とする。
- ② 運動負荷心電図：自転車エルゴメーターによる多段階負荷試験を実施し、潜在性心疾患を発見するとともに、運動に関連した自覚症状との関係を明らかにする。安静時心電図に所見が見られた際の運動による変化の確認や、血圧の上昇反応などを検討し、運動の可否判定を行う。また体力の指標としての推定最大酸素摂取量による運動持久力を算出する。
- ③ 頸動脈超音波検査：超音波診断装置により、頸動脈における動脈硬化（蛇行、狭窄、プラークの有無及びその程度）を評価する。
- ④ 結果指導（医師）：問診票から得た現在の身体及び生活状況などの情報に基づき、健診結果の説明及び総合的な運動の可否判定を行い、健康運動指導士等へ運動時の注意事項に関する指示を出す。また運動実施が不可となり、精密検査を必要とする場合には、専門の医療機関への紹介を行う。
- ⑤ 結果指導（保健師）：健康度測定においては、医師の指示に基づき、その病態に合わせた生活指導を実施する。また、体力測定コースにおいては、問診票から得た身体及び生活状況などの情報に基づき、生活習慣等についての助言を行う。
- ⑥ 結果指導（管理栄養士）：問診票から解析された現在の栄養摂取状況の説明と健診結果による医師の指示に基づく食事指導を実施する。また、体力測定コースにおいては、栄養摂取状況の説明と体力に合わせた食事指導を実施する。
- ⑦ 結果指導（健康運動指導士等）：健康度測定においては、体力測定結果についての説明と健診結果及び医師の指示に基づき個別の運動プログラムを作成し、この指導を（60分～80分/1人あたり）マンツーマン形式で実施する。また、体力測定コースにおいては、体力測定から得られた結果の説明と、個別運動プログラムの作成及び指導を同様に実施する。
- ⑧ 結果指導（理学療法士）：病気、けが、高齢、障害などによって運動機能が低下した状態にある受診者に対し、医師の指示に基づき、運動機能の維持・改善のための指導を実施する。

※1 受診日から6ヶ月以内の他医療機関などで実施した結果を持参するか、又は中央センターで必要に応じて有料で実施することとする。特定保健指導を受けている者、もしくは終了後2ヶ月以内の受診者については、特定健診結果の持参でも可とする。

なお、中央センターで実施する場合は、受診者に対し、別途料金が発生すること、健康度測定を正確かつ安全に実施するためには必要な項目であることを十分に説明し、了解を得ることとする。

※2 初めて健康度測定を受診する者には原則的に実施することとする。

健康増進事業・運動指導事業の業務基準

事業及び業務内容		業務基準※	関係職種	備考	
健康増進事業	中央	健康度測定	4 回/週 1,600 人程度/年 (うち重視する対象者 1,300 人程度)	医師・保健師・管理 栄養士・健康運動指 導士等・看護師・ 理学療法士など	予約制
		簡易コース			
	体力測定コース		1 回/週 50 人程度/年		
運動指導事業	中央	自主利用者指導業務	随 時 85,000 人程度/年 (うち重視する対象者 26,000 人程度/年)	健康運動指導士等・ 理学療法士など	
		自由参加プログラム	10~12 回/週 12,000 人程度/年		
	西	自主利用者指導業務	随 時 113,000 人程度/年 (うち重視する対象者 22,000 人程度/年)		
		自由参加プログラム	10~12 回/週 20,000 人程度/年		
	東	自主利用者指導業務	随 時 44,000 人程度/年 (うち重視する対象者 5,700 人程度/年)		
		自由参加プログラム	5~6 回/週 10,000 人程度/年		
	健康運動指導士等派遣事業		30 回/年(60 分/回)		

※ 業務水準については、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、必要に応じて別途業務水準を見直すこととする。

札幌市女性のフレッシュ健診実施要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、本市が行う女性のフレッシュ健診（以下「健診」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(健診の目的)

第2条 この健診は、高血圧、心臓病等の循環器疾患及び糖尿病などの代謝性疾患の予防を図るとともに、不適切な食生活や運動不足による肥満、貧血及び高齢期の骨折等の原因となる骨粗しょう症を予防し、もって女性の健康づくりの推進を図ることを目的に実施する。

(実施場所)

第3条 健診の実施場所は、札幌市中央健康づくりセンター（以下「中央センター」という。）とする。

(実施機関)

第4条 健診の実施機関は、札幌市健康づくりセンター条例（昭和62年条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項に基づき中央センターの管理を行わせる指定管理者（以下「指定管理者」という。）とする。

(対象者)

第5条 健診の対象者は、札幌市内に居住地または勤務地を有する主婦、自営業の女性等、日頃健康診査の機会に恵まれない女性のうち、18歳から39歳までの者とし、健診は1年度に1回の受診とする。

ただし、指定管理者が必要と認めた場合は、この限りではない。

(実施方法)

第6条 指定管理者は、あらかじめ指定管理者が設ける健診予定日のうち、健診を受けようとする者（以下「受診者」という。）の希望に基づいて、健診日を指定する。

2 あらかじめ指定管理者が設ける健診予定日は、月2回以上、年45回を標準として指定管理者が定める。

3 一健診日あたりの検診者の上限は、32人を標準として指定管理者が定める。

(健診料金)

第7条 健診料金は、条例別表中段の「上記以外の各コースにおいて実施する検査以外の検査」

(1) 及び (2) の規定に基づき、受診者一人あたり2,000円とし、指定管理者は、条例第11条第3項に基づき、この金額の範囲内において札幌市の承認を得て定める。

2 指定管理者は、条例第11条第1項及び第2項の規定に基づき、前項の健診料金を自らの収入として受診者より直接收受する。

(健診項目)

第8条 健診項目は、原則として次に掲げる項目とする。

- (1) 問診
- (2) 理学的検査（視診・聴診・打診・触診等）
- (3) 身体計測（身長・体重・体脂肪率）
- (4) 血圧測定
- (5) 尿検査（糖・蛋白・潜血・ウロビリノーゲン）
- (6) 血液検査
 - ア 脂質検査（LDLコレステロール・HDLコレステロール・中性脂肪）
 - イ 肝機能検査（AST・ALT・γ-GTP）

ウ 腎機能検査（クレアチニン）

エ 代謝異常検査（尿酸）

オ 血糖（糖負荷試験または血糖検査）

カ 貧血（赤血球数・血色素量・ヘマトクリット値）

(7) 骨密度測定（超音波方式）

（問 診）

第9条 健診従事者は、必要に応じて、健診に先立って受診者の生活状況、病歴等の問診を行う。

（事後指導）

第10条 健診従事者は、健診終了後、受診者の受診結果、事前の問診内容等を総合的に判断し、受診者に応じた医学的、栄養学的、運動生理学的、その他必要な指導、助言等を行う。

（健診記録の作成、保管）

第11条 指定管理者は、受診者の健診結果、事後指導内容等の健診記録を作成し、5年間保存する。

（その他）

第12条 この要領に定めるもののほか、健診の実施に関して必要な事項は保健所長が定める。

附 則

この要領は平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成26年4月1日から施行する。

札幌市健康づくりセンター利用促進事業実施要綱

平成26年 7月29日
保健福祉局医務監決裁

(目的)

第1条 この要綱は、札幌市健康づくりセンター（以下「健康づくりセンター」という）の利用促進の対象者（以下「利用促進対象者」という）について情報提供を受けるために必要な事項を定めることを目的とする。

(実施主体および連携機関)

第2条 この事業は、札幌市と健康づくりセンターが実施主体となり、第1条の目的を達成するため、医療機関、保険者及び特定保健指導実施機関、地域包括支援センター、介護予防センター、障がい者相談支援事業所と連携して行うこととする。

(利用促進対象者)

第3条 この要綱による利用促進対象者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 生活習慣病発症予防対象者（健康診査の結果が特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（平成19年12月28日厚生労働省令第157号）第4条の規定に該当する者をいう。）
- (2) 生活習慣病重症化予防対象者及び治療終了者（生活習慣病（高齢者の医療の確保に関する法律施行令（平成19年10月19日号外政令第318号）第1条で規定する生活習慣病及び食習慣、運動習慣等の生活習慣が、その発症・進行に関与する疾患群。）で医師の治療を受けている者及び治療を終えた者をいう。）
- (3) 要介護・要支援認定者（介護保険法第27条第7項に規定する要介護認定及び介護保険法第32条第6項に規定する要支援認定を受けた者をいう。）及び、事業対象者（札幌市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第5条第1項第2号に規定される者をいう。）及び事業対象者と同程度と認められる者（介護保険法施行規則第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に基づき本市が定める基本チェックリストの質問項目に対する回答の結果が別表1に掲げるいずれかの基準に該当する者をいう。）
- (4) 障がい者（身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所で知的障害者の判定を受け、療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳を所持している者をいう。）であって継続的な運動を行うことが望ましいと認められるもの。

(利用促進対象者の情報提供)

第4条 医療機関は、利用促進対象者が健康づくりセンターの利用を希望した場合は、保健福祉局保健所（以下、「札幌市保健所」という。）に利用促進対象者の情報提供を行うものとする。保険者及び特定保健指導実施機関、地域包括支援センター、介護予防センター、障がい者相談支援事業所、各区保健福祉部は、利用促進対象者が健康づくりセンターの利用を希望した場合は、健康づくりセンターに利用促進対象者の情報提供を行うものとする。

(情報提供のための書類)

第5条 利用促進対象者の情報提供は、市立札幌病院以外の医療機関からは第1号の書類、市立札幌病院からは第2号の書類、保険者及び特定保健指導実施機関、地域包括支援センター、介護予防センター、障がい者相談支援事業所、各区保健福祉部からは第3号の書類より行うものとする。

情報提供を受けた利用促進対象者の利用状況について、利用促進対象者の初回利用後、健康づくりセンターから情報の提供を受けた機関に対し、第4号の書類によりすみやかに報告するものとする。

- (1) 札幌市健康づくりセンター利用連絡票（診療情報提供書）（様式1）
- (2) 札幌市健康づくりセンター利用連絡票（様式2）
- (3) 札幌市健康づくりセンター利用連絡票（様式3）

(4) 札幌市健康づくりセンター利用報告書（様式 4）

（札幌市健康づくりセンターへの情報提供）

第 6 条 札幌市保健所は、医療機関から前条第 1 号に掲げる書類を受領し、その情報を健康づくりセンターに提供することとする。

（情報の管理）

第 7 条 当該事業の実施にあたっては、利用者の同意なしに情報提供を行うことを禁じる。また、利用者の同意なしに目的外使用することを禁じ、知り得た個人情報を他に漏らすことのないよう、その取扱に留意する。

（その他）

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、その他必要な事項は、保健福祉局保健所健康企画担当部長が定める。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

札幌市健康づくりセンター使用料減免取扱要領

(平成 5 年 8 月 31 日 衛生局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、札幌市健康づくりセンター条例（昭和 62 年条例第 4 号。以下「条例」という。）第 4 条第 2 項及び札幌市健康づくりセンター条例施行規則（昭和 62 年規則第 26 号。以下「規則」という。）第 3 条の規定に基づき、札幌市健康づくりセンターの使用料の減免について必要な事項を定めるものとする。

(重視する対象者)

第 2 条 施設の利用促進の対象として、次に掲げる者を重視する対象者とする。

- (1) 生活習慣病発症予防対象者（健康診査の結果が特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準（平成 19 年 12 月 28 日厚生労働省令第 157 号）第 4 条の規定に該当する者をいう。）
- (2) 生活習慣病重症化予防対象者及び治療終了者（生活習慣病（高齢者の医療の確保に関する法律施行令（平成 19 年 10 月 19 日号外政令第 318 号）第 1 条で規定する生活習慣病及び食習慣、運動習慣等の生活習慣が、その発症・進行に関与する疾患群。）で医師の治療を受けている者及び治療を終えた者をいう。）
- (3) 要介護・要支援認定者（介護保険法第 27 条第 7 項に規定する要介護認定及び介護保険法第 32 条第 6 項に規定する要支援認定を受けた者をいう。）、事業対象者（札幌市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第 5 条第 1 項第 2 号に規定される者をいう。）及び事業対象者と同等と認められる者（介護保険法施行規則第 140 条の 62 の 4 第 2 号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成 27 年厚生労働省告示第 197 号）に基づき本市が定める基本チェックリストの質問項目に対する回答の結果が別表 1 に掲げるいずれかの基準に該当する者をいう。）
- (4) 障がい者（身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者、知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）第 12 条第 1 項に規定する知的障害者更生相談所で知的障害者の判定を受け、療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項に規定する精神障害者保健福祉手帳を所持している者をいう。）であって継続的な運動を行うことが望ましいと認められるもの。

(減免の対象者等)

第 3 条 規則第 3 条第 1 項第 1 号の市長が別に定める基準及び同項第 2 号の市長が別に定めるときは、次のとおりとする。

(1) 規則第 3 条第 1 項第 1 号の市長が別に定める基準 前条第 1 号から第 5 号までのいずれかに該当する者であること。

(2) 規則第 3 条第 1 項第 2 号の市長が別に定めるとき 運動指導室等を使用しようとする者が、本市が市民の健康づくりを目的として実施する事業に参加する者であるとき、または札幌市健康づくりセンター指定管理者が提案し、本市が承認した事業に参加する者であるとき。

2 健康増進事業のうち健康度測定一般コース又は健康度測定簡易コース（以下これらを「健康度測定コース」という。）を受けた者で前条各号のいずれかに該当するものが運動指導室等を使用する場合の使用料について、当該健康度測定コースを受けた日から 1 年が経過する日までの期間、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額を所定の使用料の額から減額する。ただし、当該健康度測定コースが、当該運動指導室等を使用しようとする者が初めて受けた健康度測定コースであるときは、当該健康度測定コースを受けた日から 6 月を経過する日までの期間に限り、使用料を免除する。

(1) 札幌市中央健康づくりセンター及び札幌市西健康づくりセンター 190 円

(2) 札幌市東健康づくりセンター 100 円

3 第 1 項第 2 号に該当する者が運動指導室等を使用しようとする場合は、使用料を免除することができる。

4 前条各号に該当するものであるか否かについては、それぞれ次の書類により確認することとする。

(1) 前条第 1 号に掲げる者 健康診査の結果

(2) 前条第 2 号に掲げる者 診療情報提供書もしくは治療中であることを証明するもの。

(3) 前条第 3 号に掲げる者 介護保険被保険者証もしくは基本チェックリスト

(4) 前条第 4 号に掲げる者 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳

(減免申請手続)

第 4 条 使用料の減免を受けようとする者に対しては、規則第 3 条第 2 項に基づき申請書を提出させなければならない。

2 前項の申請書の提出があったときは、速やかに内容等を審査し、申請内容に疑義がない旨を確認の上、使用料の減額又は免除を認める場合は、規則第 3 条第 3 項に基づき健康づくりセンター運動指導室等登録証又は健康づくりセンター運動指導室等使用料減免決定通知書を交付しなければならない。

3 保健福祉局長は、使用料を減免しなかったとき又は使用条件を付した減免を行うときはその理由を書面又は口頭により申請者に通知するものとする。

4 決裁済みの申請書は、これを一定期間保存するものとする。

(施行細目)

第 5 条 この要領の施行に関し必要な事項は、保健所長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成5年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

別表1

事業対象者に該当する基準

① No. 1～20 までの 20 項目のうち 10 項目以上に該当	(複数の項目に支障)
② No. 6～10 までの 5 項目のうち 3 項目以上に該当	(運動機能の低下)
③ No. 11～12 の 2 項目のすべてに該当	(低栄養状態)
④ No. 13～15 までの 3 項目のうち 2 項目以上に該当	(口腔機能の低下)
⑤ No. 16～17 の 2 項目のうち No. 16 に該当	(閉じこもり)
⑥ No. 18～20 までの 3 項目のうちいずれか 1 項目以上に該当	(認知機能の低下)
⑦ No. 21～25 までの 5 項目のうち 2 項目以上に該当	(うつ病の可能性)

項目における番号は、基本チェックリストの質問項目の番号である。