

札幌市東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						
ク	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ユアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステムマニユアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	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、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	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。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後2か月以内に一覧表を提出すること。 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		○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	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 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
	業務情報インポートシート	様式		○		建築部所定の様式のもの
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			○	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(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	○			

札幌市東区民センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市東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) 奉仕業務

- 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242,000円相当の選定を行うこと。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けさせること。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させさせること。
- (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。

(別紙) その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	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可否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

図書室備品リスト(東区民センター)

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	事務用机	5	26	キックステップ	1
2	一般用閲覧机	6	27	カウンター	1
3	児童用閲覧机	3	28	卓上サイン(ライブラリーカレンダー)	1
4	新聞閲覧台	2	29	案内板	1
5	一般用閲覧椅子	19	30	台車	1
6	児童用閲覧椅子	13	31	記載台	2
7	スチール製一般書架	18	32	ブックポスト	1
8	木製一般書架	5	33	タイプライター	1
9	雑誌架	2	34	コピー機	1
10	スチール製児童書架	11	35	放送機器 (CDラジカセ)	1
11	木製児童書架	1	36	シュレッダー	1
12	紙芝居架	2	37	裁断機	1
13	新聞架	1	38	テプラ	1
14	展示架	1	39	コートハンガー	1
15	スチール書庫	2	40	加湿器	1
16	スチール保管庫	3	41	空気清浄器	1
17	ファイリングキャビネット	1	42	更衣ロッカー	2
18	引き出し式キャビネット	1	43	電話機	1
19	給湯室用キャビネット	1	44	かさ立て	2
20	カードケース	2	45	金庫	1
21	整理棚	1	46	ポータブルDVDプレイヤー	1
22	ファイリングトラック	2	47	利用者端末ラック	1
23	新聞収納棚	1			
24	ブックトラック	7			
25	踏み台	2			

○ 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

管理業務の計画書

施設名	
法人・団体名	

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。

--

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。

--

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。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

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

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

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。
(: 該当 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

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

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

※ 団体の組織図を添付してください。

(3) 市内の地域活動への継続した貢献実績がありますか。 (: 該当、 : 非該当)

※ 貢献実績をご記入ください。(例：地域のイベントへの参加、協力、寄附など)

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。

7 東日本大震災を契機により重要視されることとなった「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）。

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。

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。

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

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。

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。

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。

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

4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間

※「類似の業務（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。

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

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	～			
	土	～			
	日	～			
	祝日	～			
図書室	月～金	～			
	土	～			
	日	～			
	祝日	～			

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件

※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

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

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

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

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

※ 労働関係法令の遵守は必須となります。

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

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（ 年 月 日～ 年 月 日）
始業・終業 の時刻	始業 時 分 ～ 終業 時 分
休憩時間	休憩時間（ ）分
所定時間外 労働の有無	所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・ 定例日；毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定例日；週・月当たり（ ）日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（ ）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有,無） →（ ）か月経過で（ ）日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
賃 金	1 基本給 イ 月給（ ）円、 ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円、 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（ ）手当（ ）円 /計算方法：（ ） ロ（ ）手当（ ）円 /計算方法：（ ） ハ（ ）手当（ ）円 /計算方法：（ ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日 毎月 日 5 賃金支払日 毎月 日 6 賃金の支払方法
退 職	1 定年制（ 有（ ）歳 ， 無 ） 2 自己都合退職の手続（退職日の（ ）日以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続
そ の 他	・ 社会保険の加入状況（ 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・ 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。
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。）。
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。

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

8 管理業務の仕様書に示す「施設、設備等の維持に関する管理」業務の具体的な実施要領(第三者への委託を含む)、年度別の実施計画を示してください。

特に、安全性や市民サービスの向上、管理運営の節減に結びつく工夫の内容について、積極的にアピールしてください。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

運営事業計画書（平成 年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額					
				②募集人員	総経費	収入		支出		
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他	

運営事業計画書（平成 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額					
				②募集人員	総経費	収入		支出		
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他	

運営事業計画書（平成 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

※平成30～34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。

管理に係る収支計画書

法人・団体名 _____

<p>1. 収支計画に関する基本方針</p> <p>指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組について具体的に示してください。</p>
<p>2. 指定期間中の収支計画</p> <p>様式5-1、5-2、5-3、5-4、5-5のとおり</p>
<p>3. 自主事業による利益の取扱について</p> <p>自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱について、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。</p>

管理に係る収支計画書(様式5-1 指定期間全体)

法人・団体名

(単位:千円)

科目	平成30年度		平成31年度		平成32年度		平成33年度		平成34年度		計		説明等
	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	指定管理 業務	自主事業	
収入	指定管理費										0		
	利用料金収入										0		
	その他収入										0	0	
	収入計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支出	管理費	人件費									0	0	
		物件費									0	0	
	事業費	人件費									0	0	
		物件費									0	0	
	支出計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利益等	収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	利益還元											0	
	法人税等											0	
	当期純利益		0		0		0		0		0	0	

- ※ 税込みで記載してください。
- ※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。
- ※ 「法人税等」には、法人税、住民税、事業税等の支払見込額を記載してください。
- ※ 平成30年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

管理に係る収支計画書(様式5-2 平成30年度)

法人・団体名

	科目	指定管理業務			自主事業			計	
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計		
収入	指定管理費							0	
	利用料金収入							0	
	その他収入						0	0	
	収入計			0	0	0	0	0	
支出	人件費			0			0	0	
	旅費・交通費			0			0	0	
	光熱水費			0			0	0	
	通信運搬費			0			0	0	
	租税公課			0			0	0	
	広告宣伝費			0			0	0	
	保険料			0			0	0	
	賃借料			0			0	0	
	修繕費			0			0	0	
	消耗品費			0			0	0	
	備品費			0			0	0	
	印刷製本費			0			0	0	
	諸謝金			0			0	0	
	委託費			0			0	0	
	支払手数料			0			0	0	
	行政財産目的外使用料			0			0	0	
	その他()			0			0	0	
	支出計		0	0	0	0	0	0	0
利益等	収支				0	0	0	0	0
	利益還元						0	0	
	法人税等								
	当期純利益							0	

- ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。
- ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。
- ※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式5-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				0	

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務			
	指定管理業務収入計	0	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		0	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式5-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他()			
計	0	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他()			
計	0	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 ※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

施設利用状況報告書（平成 年度）

〇〇〇 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!

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	人数		
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（平成 年度）

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
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
	(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
	(名)		()					()					()					()	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	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	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	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	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
	(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
	(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
	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
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

66

講座等事業実施報告書（平成 年度）

1 区民講座について

〇〇〇 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		1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
()	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	円	円	円	円
()	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	#DIV/0!	円	円	円
合 計			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（平成 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)

〇〇〇 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（平成 年 月）

〇〇〇 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!	0	100.0%
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!		#DIV/0!	0	100.0%

3 貸室事業(有料)目的別利用状況

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

施設利用状況報告書（平成 年 月）

〇〇〇 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	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	
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	
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	
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	
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	

講座等事業実施報告書（平成 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 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				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		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				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		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				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		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（平成 年 月）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 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（平成 年 月）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について

〇〇〇 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

* * * * センター図書室業務日誌

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

***** 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	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 <input type="checkbox"/> カウンター <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ()		
対応者氏名			
<p>申立人 (匿名希望の場合は氏名欄に匿名と記入し、不明の場合は氏名欄に不明と記入すること。)</p> <p>[住所] _____</p> <p>[氏名] _____ [年齢] _____ 歳 ※わかる場合のみ記入</p> <p>[電話番号] (優先度1) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
1. 事故等の具体的な内容			
2. 現場における対応			
<input type="checkbox"/> 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。			
3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項 ① ② ③ ④ ⑤	4. 3に対する中央図書館の対応・回答		

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

センター 館長	係

* * * * センター図書室月間業務報告書(1)

平成 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	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	前月末の 残枚数	枚				
		変更届数	枚		受入枚数	枚				
		残枚数	枚		使用枚数	枚				
					残枚数	枚				
	電話記録	予 約	本	郵送記録	は が き	予 約	通	封書 その他	通	
		督 促	本			督 促	通			
そ の 他		本	寄贈礼状			通				
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	
-----	--

管理物件

施設の名 称	札幌市東区民センター																
施設の所在地	札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1 番 1 号 (別館：東区北 10 条東 7 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 52 年 7 月 18 日</p> <p>構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根屋階付一部地下 1 階地上 13 階建</p> <table border="0"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>地下 1 階</td> <td>81.46</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地上 1 階</td> <td>743.61</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地上 2 階</td> <td>1,031.00</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地上 3 階</td> <td>1,006.50</td> <td>m²</td> </tr> </table> <p>敷地面積：7,378.46 m² (区役所と併設。駐車場含む)</p> <p>延床面積 (専有部分)：2,862.57 m²</p> <p>主要施設：ホール (500 人収容)、会議室 (3 室)、和室 (2 室)、視聴覚室 (1 室)、実習室 (1 室)、図書室 (1 室)</p> <p>駐 車 場：81 台収容 (区役所と共用)</p> <p>東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 (公社) 札幌市子ども会育成連合会東区支部事務局 (15.0 m²) ② 東区交通安全運動推進委員会 (38.50 m²) ③ (福) 札幌市東区社会福祉協議会 (66.80 m²) ④ (一財) 札幌市職員福利厚生会【食堂 (198.61 m²)、売店 (38.76 m²)】 <p>建設費：1,190 百万円</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	81.46	m ²		地上 1 階	743.61	m ²		地上 2 階	1,031.00	m ²		地上 3 階	1,006.50	m ²
専有部分内訳	地下 1 階	81.46	m ²														
	地上 1 階	743.61	m ²														
	地上 2 階	1,031.00	m ²														
	地上 3 階	1,006.50	m ²														
	<p>別 館 (村川ビル 2 階)</p> <p>開設年月日：昭和 53 年 12 月 4 日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート造陸屋根地下 1 階地上 2 階建</p> <table border="0"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>地上 2 階</td> <td>388.39</td> <td>m²</td> </tr> </table> <p>主要施設：集会室 A (30 人収容)、集会室 B (50 人収容)、集会室 C (100 人収容)</p> <p>建設費：87 百万円</p> <p>施設平面図：別添のとおり (資料 1-1)</p>	専有部分内訳	地上 2 階	388.39	m ²												
専有部分内訳	地上 2 階	388.39	m ²														
特 記 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・収容避難所に指定。 ・選定後、改修工事・大規模修繕等が行われる場合は、別途協議を行う。 																

■ 業務情報インポートシート

※凡例

* システム上の必須入力項目を示す。
 : 施設管理者が入力するセルを示す。
 : 建築保全課が入力するセルを示す。

*敷地コード:

敷地名:

No	項目名称	項目の説明	入力できるデータの桁数及び形式	データを入力する列	その他の値を選択した場合にデータを入力する列
1	部署名	部署コードを入力して下さい。 未登録部署を入力する場合は、“未登録部署”を選択し、その他セルに部署名を入力して下さい。	都市局建築部	002	
2	* 施設コード	工事の対象となる施設のコードを入力して下さい。(「S」+9桁の数字)	半角数字[10字]		
3	建物コード	工事の対象となる建物のコードを入力して下さい。(「T」+9桁の数字)	半角数字[10字]		
4	場所・範囲についてのメモ	工事の概要、施工場所(室名など)、対象部位・機器を入力して下さい。	全角[500字]/半角[1000字]		
5	工事名(業務名)	工事名称を入力して下さい 例: ○○防水改修工事	全角[100字]/半角[200字]		
6	計画/突発	通常は入力不要です。 予定外の工事(緊急な修繕等)の場合は、2.計画外業務(突発)を選択して下さい。	1.計画業務 2.計画外業務(突発)	1.計画業務	
7	業務内容区分大区分	右セルの大区分名称を選択して下さい。 例: 工事	工事	01	
8	業務内容区分中区分	右セルの中区分名称を選択して下さい。 例: 新築	新築	01	
9	業務内容区分小区分	右セルの小区分名称を選択して下さい。 例: 屋根	建築	001	
10	業務内容区分工事概要	工事概要を入力 例: 会議室屋上防水改修○○防水50㎡	全角[500字]/半角[1000字]		
11	業務実施/開始日	実施工程の開始日を西暦で入力して下さい。 例: 2006/03/20	半角 YYYY/MM/DD		
12	業務実施/完了日	実施工程の完了日を西暦で入力して下さい。 例: 2006/03/20	半角 YYYY/MM/DD		
13	予算年度	予算年度を西暦で入力して下さい。 例: 2008	半角 YYYY		
14	工事予算金額	消費税込みの金額を入力して下さい。 設計変更等が発生した時は、変更後の金額を入力して下さい。	半角 999999999999		
15	工事・委託業者 施工者名	できるだけ詳細に入力して下さい。 例: ○○建設 △△支店	半角数字[6字] その他: 全角[30字]/半角[60字]	000000	
16	工事請負金額	消費税込みの金額を入力して下さい。 工事変更等が発生した時は変更後の金額を入力して下さい。	半角 999999999999		
17	工事契約日	契約日を入力して下さい。 例: 2006/03/03	半角 YYYY/MM/DD		