

**札幌市社会福祉総合センター
管理業務仕様書**

目次

第 1 札幌市社会福祉総合センターについて	1
第 2 施設の管理業務に関する基本的方針	1
第 3 管理物件及び管理の基準	1
1 管理物件	1
2 管理の基準	1
(1) 開館時間及び休館日	1
(2) 総合センターの使用の承認について	2
(3) 利用の制限に関する事項	2
(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5) 札幌市情報公開条例の適用について	2
(6) 札幌市行政手続条例の適用について	2
(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	3
(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	3
(10) その他	4
第 4 業務の内容と要求水準	4
1 統括管理業務	4
(1) 管理運営業務の基本方針	4
(2) 平等利用の確保	4
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進	5
(4) 管理運営組織の確立	5
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	6
(6) 第三者に対する委託業務等の管理	6
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	7
(8) 財務	8
(9) 苦情対応	8
(10) 記録・モニタリング・報告・評価	9
2 施設・設備等の維持管理に関する業務	12
(1) 総括的事項	12
(2) 施設、設備等の維持に関する管理	12
(3) 防災業務	14
(4) その他	15
3 事業の計画及び実施に関する業務	15
(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務（福祉用具展示ホール 4 階）	15
(2) 福祉に関する各種相談業務	16
(3) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な業務	16
4 施設の利用等に関する業務	16
(1) 案内業務	16
(2) 使用承認等に関する業務	16

5 管理業務に付随する業務.....	17
(1) 広報業務.....	17
(2) 引継ぎ業務.....	17
(3) その他総合センターの管理業務に付随する一切の業務.....	18
第5 その他.....	18
1 映画等の撮影の申し出を受けた場合について.....	18
別紙1.....	19
札幌市社会福祉総合センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧.....	19
別紙2.....	23
業務・財務検査項目チェックリスト.....	23
1 社会福祉総合センター 業務検査（定例検査）の検査項目.....	23
2 札幌市社会福祉総合センター業務検査（随時検査）の検査項目.....	40
3 札幌市社会福祉総合センター財務検査の検査項目.....	41
別紙3.....	46
清掃業務の標準.....	46
1 日常清掃の要求水準.....	46
2 計画清掃の要求水準.....	47
3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準.....	47
4 廃棄物収集処理の要求水準.....	47
別紙4.....	48
保守点検業務の標準.....	48
1 業務の項目.....	48
2 業務の標準.....	48
別紙5.....	49
緑地管理業務の標準.....	49
1 業務の標準.....	49
別紙6.....	50
案内業務の標準.....	50
1 業務の標準.....	50

第1 札幌市社会福祉総合センターについて

1 札幌市社会福祉総合センターの位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市社会福祉総合センター（以下「総合センター」という。）は、総合的な社会福祉活動の場を提供することにより市民の社会福祉に対する理解を深めるとともに、その社会福祉活動への参加の促進を図り、もって市民の福祉の増進に寄与することを目的に設置された。

このため、総合センターの管理運営を通じては、以下の事業を実施することにより、上記目的の達成を目指している。

- (1) 社会福祉に関する情報の収集及び提供並びに相談に関すること
- (2) 老人、視覚障がい者、聴覚障がい者、母子、父子及び寡婦の福祉の増進に関すること
- (3) 総合センターの施設を使用に供すること
- (4) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な事業

第2 施設の管理業務に関する基本的方針

総合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) 札幌市地域福祉社会計画に定める目標の達成その他札幌市の保健福祉関連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

別添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

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。

また、指定管理者が管理する施設の使用時間及び休業日は次のとおりとする。

施設名	使用時間	休業日
会議室及び大研修室	午前9時から午後9時まで	12月29日から 翌年1月3日まで
運動浴室	午前9時30分から 午後8時30分まで	
条例第3条第1項第8号 に規定する施設	施設ごとに市長が別に定める。	

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

(2) 総合センターの使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市社会福祉総合センター条例（平成元年条例第18号。以下「条例」という。）、札幌市社会福祉総合センター条例施行規則（平成元年規則第33号。以下「規則」という。）及び札幌市社会福祉総合センター条例及び施行規則関係処分の審査基準（以下「審査基準」という。）に定めるところにより行うこととする。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第12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13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14条各号に定める場合には、総合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総合センターの使用の停止若しくは総合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

指定管理者には、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、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に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

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

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

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

- イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。
- ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。
- エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則(平成6年規則第51号)に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

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

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

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

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

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

第4 業務の内容と要求水準

総合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、運営委員会に関する事項、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、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

総合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 総合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、機能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

総合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
- ・ 総合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に記載した総合センターの設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

管理業務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、総合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

総合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、総合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

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

職員の賃金については、協定書第 8 条の 2 に示す賃金の最低額を下回らないこと。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

◇要求水準

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。

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

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

総合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、その他総合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

総合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、その他総合センターの管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

(ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。

(イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に示す第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

(ア) 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総合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。

(イ) 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なわれるよう、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、総合センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

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

◇要求水準

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者、利用者団体、外部有識者等で構成する総合センター運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。委員会においては、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) 委員会は指定管理者の主催により指定期間中6カ月に1回程度開催すること。

(イ) 委員会の運営は指定管理者が行うこと。また、委員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〉

- ・本業務の報告と総合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
- ・本仕様書において委員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、総合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) 委員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。

イ 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、「札幌市社会福祉総合センター指定管理者 社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

総合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。）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。

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い
 - ・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。

(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、1か月ごとに、まとめ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、速やかに札幌市に報告すること。
- (オ) なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

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

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。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1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、総合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、第1で挙げた総合センターが目指す成果の実現や、職員の待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、総合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、個人情報保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・職員の接遇についての満足度等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＞

1 か月程度の来場者に対してアンケートを実施すること。

＜調査頻度＞

年に1回以上実施すること。

＜質問及び選択肢＞

- ・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

- ・その他施設に関すること

札幌市及び委員会と協議した上で設問項目を設定する。

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、札幌市及び委員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を行うこと。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。

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、以下の項目の水準を目標とする。

- ・接遇に関する満足度（大変よかった、まあよかったの合計）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

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(総合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)
- ・当該年度の管理にかかる収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・総合センター利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務の実施状況報告書(総合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)
- ・個人情報取扱状況報告書

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、6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) 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、総合センター利用者、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

- (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。
- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

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責任保険に加入すること。

- (ア) 対象 : 総合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名につき1億円、1事故につき10億円
- (ウ) 対物補償 : 1事故につき1千万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : ①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。
②エレベーター(2基)に追加特約を付けること(補償内容は上記に同じ)

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙(3~4)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、計画清掃、窓ガラス・照明器具清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃（以下「定期清掃」という。）、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という。）を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

窓ガラス・照明器具清掃では、総合センター内における対象設備清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、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。

◇要求水準

- (ア) 別紙 3「1 日常清掃の要求水準」のとおり
- (イ) 別紙 3「2 計画清掃の要求水準」のとおり
- (ウ) 別紙 3「3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準」のとおり
- (エ) 別紙 3「4 廃棄物収集処理の要求水準」のとおり

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

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙 4 のとおりとする。

ウ 修繕

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

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア) の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する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（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。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 7 日以内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。

エ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）及び指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品は別表1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、施設の管理運営にあたっては、指定管理者と札幌市とは別表1に記載する備付けの備品（指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品を除く）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備え付けの備品の購入及び廃棄は札幌市において行うこととし、指定管理者が調達した備品の廃棄については、事前に札幌市と協議すること。

◇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) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 別表1に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

オ 緑地管理

敷地内の緑地について、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

- (ア) 別紙5により 以下の状態を維持すること。
 - ・ 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
 - ・ 落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
 - ・ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
 - ・ 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。
 - ・ ベンチは、晴天時には利用者の衣類等が汚れること無く利用できること。
 - ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

(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。また、大規模災害発生時には、札幌市社会福祉協議会が総合センターに災害ボランティアセンターを設置する予定であることから、開設・運営に伴う協力を行うこと。

◇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

- ・災害等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
 - ・総合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
 - ・災害ボランティアセンターの開設・運営に伴う協力
- (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。
- ・総合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で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。
- (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。

(4) その他

(ア) 光熱水費の支払いについて

総合センターには、別の指定管理者が管理する3施設が入居しており、施設の維持管理に係る水道・電気・ガス料金の共益費は、各センターの使用状況等に応じて決定した負担割合(別表2)により、各指定管理者がそれぞれの料金を支払う。

(イ) 警備業務について

前記のとおり、総合センターには別の指定管理者が管理する3施設が入居しており、駐車場の管理を含めた施設の警備業務については、各指定管理者が各施設を各々警備するよりも、総合センター全体を一括して警備する方が経費など効率的であるため、警備業務は指定管理者の業務範囲から除き、札幌市が業務委託により実施する。

3 事業の計画及び実施に関する業務

総合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。

(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務(福祉用具展示ホール4階)

◇要求水準

- (ア) 展示品の調達及び展示管理(福祉用具関連企業の調整等)
- (イ) 相談員の配置による機器に関する相談及び案内
- (ウ) その他福祉用具の普及・振興に係る事業等の実施
- (エ) 利用実績等に関する報告(利用統計・報告書の作成等)
- (オ) 上記(ア)～(エ)に関して、指定管理者選定時に提案のあった以下の業務を実施する。
 - ・福祉用具の制度、使い方、入手方法等のアドバイスを行う専門アドバイザーの設置
 - ・福祉用具に関する日常的に質問の多い項目や最新情報をテーマにした講座の開催(毎月第2土曜日)
 - ・最新の福祉用具機器情報の提供を目的とした福祉用具機器展の開催(年1回)

(2) 福祉に関する各種相談業務

◇要求水準

- (ア) 業務計画の立案
- (イ) 相談業務及び関連業務の実施
- (ウ) 相談実績等に関する報告（利用統計・報告書の作成等）
- (エ) 上記（ア）～（ウ）に関し、指定管理者選定時に提案のあった以下の業務を実施する
 - ・認知症高齢者に関する相談（週1回）
 - ・福祉に関する法律相談（月2回）
 - ・1階アトリウムスペースを活用した住宅・食事・生きがいに関する相談（月4回）

(3) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な業務

指定管理者からの提案に基づき実施する。

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) 案内業務

総合センター1階の総合案内カウンターにおいて、施設利用についての案内、苦情や問い合わせへの一次対応等を行う。

◇要求水準

別紙6により、以下の業務を行う。

- (ア) 来館者に総合案内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、総合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) 来館者が総合案内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。

(2) 使用承認等に関する業務

総合センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・条例別表に掲げる大研修室及び会議室並びに運動浴室及び備付物件の使用申込の受付並びに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
- ・利用前後の鍵の受け渡し
- ・利用料金の収受事務
- ・利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持

◇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、総合センター条例、同条例施行規則、審査基準及び減免基準に基づき行うこと。
- (ウ) 利用料金等の徴収を、第 4-1-(8)-イにより整備する現金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)

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、その他の必要な施設の PR や情報提供を行う。

◇要求水準

- (ア) 情報誌は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。
配布方法例：市内の公共施設への設置による配布
- (イ) 情報誌には、総合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、総合センターの概要、利用料金、アクセス件数のカウンター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。
- (エ) 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。
- (オ) 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「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。
 - ・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。
- (カ) 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。

※1 総務省ホームページ (https://www.soumu.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://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

(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、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理

者は、業務引継ぎ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、総合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) その他総合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 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ため、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、対応について施設所管部局を通して札幌市経済観光局国際経済戦略室 IT・クリエイティブ産業担当課に速やかに相談すること。

札幌市社会福祉総合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2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2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15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様式4			○	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2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2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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、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	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する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、受託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、その他第三者に対する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等						
ア	委員会の記録	委員会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後2週間施設において掲示すること。
(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	—	○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合2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						
イ	・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。
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	・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			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する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			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
イ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者(受託者等)、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		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
ウ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・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(第三者へ委託した場合は受託者名)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			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する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	
エ	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)		○	○		
オ	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			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可	
(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) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務							
エ	利用実績等	利用人数、相談件数			○	○	
(2) 福祉に関する各種相談業務							
ア	業務計画			○		変更した場合変更後2週間以内に届出	
ウ	相談実績等	利用人数、相談件数			○	○	
4 施設の利用等に関する業務							
(1) 案内業務							
	受付記録	・日時、対応者、対応件数				○	
(2) 使用承認等に関する事項							
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。

業務・財務検査項目チェックリスト

1 社会福祉総合センター 業務検査（定例検査）の検査項目

○ 要求水準の達成状況

1 統括管理業務		
(1) 管理運営業務の基本方針		
	ア 管理運営に関する基本方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 基本方針は、施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 基本方針は、市民サービスの向上を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 基本方針は、経費の縮減を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 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留意しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 平等利用の確保		
	ア 平等利用を確保する上での方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 平等利用を確保するための統括責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 統括責任者は自分の役割を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 平等利用を確保するための従事者の心構えは十分か。	<input type="checkbox"/>
	オ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 差別的取扱いを発生させない取組を実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 上記取組は十分なものであるか。	<input type="checkbox"/>
	ク 上記取組は従事者全員が十分理解して実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 上記取組の実施状況について記録しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進		
	ア エネルギー起源二酸化炭素の削減 管理業務の開始後速やかに工場又は事業場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)に規定のある各管理標準を定め、札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 環境配慮の推進（環境マネジメントシステムの運用）	
	(ア) 電気、水道、油、ガス等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) ごみの減量に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 不要物についてリサイクルに努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 上記洗剤等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 自動車等は、可能な限り環境負荷の少ない車両を使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 自動車等の運転に際しては、アイドリングストップなど環境に配慮した運転を心がけているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 管理業務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っているか。	<input type="checkbox"/>

	(ケ) 従事者に対し、環境マネジメントに関する研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	(サ) 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(シ) 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、調達しているか。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 管理運営組織の確立		
ア 責任者の配置、組織の整備		
	(ア) 管理運営に関する統括責任者を選任し、配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 統括責任者は、管理運営の基本方針の具体化を始め、札幌市との協議、必要な報告、その他業務全体を統括するとともに、責任を持ち一元的に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 統括責任者に事故ある場合の職務代理者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 職務代理者は、統括責任者に事故ある場合に統括責任者の全権限を代理できる者を選任しているか。また、そのような体制を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 管理運営を適切に行えるような組織を整備しているか。 業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統その他必要な内容を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 上記組織を一覧できる組織図を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 従事者の確保、配置		
	(ア) 管理運営に必要な従事者を、従事者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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 従事者各人の担当業務を明確にし、適切な担当部署に配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 各箇所の配置人員は適当であるか。 ・ 受付には開館時間中、常時1名以上を配する体制が確保されているか。 ・ 清掃要員は1名以上を配する体制が確保されているか。 ・ 総務・経理等内部管理担当は1名以上いるか。 ・ 館長は常勤でいるか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(エ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組を実施しているか。(提案があった場合)	<input type="checkbox"/>
ウ 人材の育成(研修・指導教育の実施)		
	(ア) 従事者に対する研修等について実施計画を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 実施計画には、方針(研修の目的・目指すべき効果等)が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 実施計画には、研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール等が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 研修は、実施計画に従って確実に実施されているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 研修は、次の内容を含んだものとなっているか。 ・ 従事者各人が行うべき業務の内容及び責任 ・ 利用者に対する接遇	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（１－（３）－イ－（ケ）と重複） 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	（カ）従事者は研修の内容を十分理解し、業務遂行に生かしているか。	<input type="checkbox"/>
（５）管理水準の維持向上に向けた取組		
	ア 組織内で利用者ニーズ等に係る情報共有の仕組みが構築されているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 上記仕組みを活用し、従事者間で積極的に情報交換・情報共有しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 必要に応じて業務遂行を見直す仕組みを定めているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 上記仕組みを活用した利用者ニーズへの柔軟な対応、定期的な業務見直しを行っているか。特に事故防止対策については、改善を含め、日常的に組織的取組を行っているか。	<input type="checkbox"/>
（６）第三者に対する委託（再委託）業務等の管理		
ア 再委託業務等の適正確保		
	（ア）軽微な業務を除き、再委託について札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）管理運営において、市民サービスの向上が図れるような仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）利用者の安全が十分確保される仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）再委託が指定管理者の責任で行われているものであることについて、受託者の理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>
イ 再委託業務の受託者への適切な監督、履行確認		
	（ア）指定管理者側では指揮管理の責任者を、再委託業務の受託者側では再委託業務の実施責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）再委託業務の受託者に対する指揮命令・連絡体制が確立されているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）再委託業務が適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、履行確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）再委託業務の受託者に対して、総合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ているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	（ア）暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>
（７）札幌市及び関係機関との連絡調整		
ア 札幌市等との連絡調整		
	（ア）運営協議会は設置しているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）運営協議会は指定管理者側の主催・運営により開催されているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）運営協議会は年２回以上開催しているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）運営協議会では次の内容について協議等が行われているか。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理業務状況の報告 ・ 業務上の問題点・改善点 ・ 管理業務に係る各種規程類等の策定・改正状況 ・ 協定書において「協議会で協議すること」とされている内容 ・ その他、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組内容 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	(オ) 運営協議会の議事は記録しているか。また、要旨を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 必要に応じて、運営委員会の議事の要旨を施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 指定管理者の表示		
	(ア) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
(8) 苦情対応		
	ア 苦情・要望等への対応手続きについて整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 従事者は、対応手続きの内容を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 苦情・要望等に対応する担当部署を定めているか。また、当該部署の存在を利用者等に対して周知しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 利用者等からの苦情・要望等は、対応手続きに則り、担当部署において適切に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 苦情・要望の担当部署と異なる部署であっても、苦情・要望等の受付は行っているか。その場合には担当部署に引継ぎをしているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 市政に関する苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかに札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 札幌市から苦情・要望等処理のための報告・調査依頼等があった場合には適切に対応しているか。また、改善指示・指導に従っているか。	<input type="checkbox"/>
(9) 記録・モニタリング・報告・評価		
ア 記録		
	(ア) 管理業務の実施に関する次の帳簿等を整備しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業日誌（日報） ・ 規程類 ・ 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 ・ 物品の受払いに関する帳簿 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 帳簿等は定められた期間（5年間）保管しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 事業等の報告		
	(ア) 年度終了後に、次の報告書類を提出しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書 ・ 当該年度の管理にかかる収支決算書 ・ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類 ・ 施設についての各種統計書類 ・ 再委託業務一覧表 ・ 防災訓練及び従事者研修結果 ・ 管理業務に係る自己評価の結果 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 毎月終了後に、当該月の実施状況報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 指定期間初年度においては、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)を提出しているか。	<input type="checkbox"/>

	(エ) その他、札幌市が要求する報告書類（毎年7月末までに提出する環境保全行動報告書等）を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等		
	(ア) 管理運営及び経理に関する帳簿等について、札幌市から閲覧・報告・調査を求められた場合には提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 各種報告書類等の検査、業務検査、財務検査、その他仕様書等に基づく指定管理者が業務を適正に実施しているかの検査、確認に協力しているか。	<input type="checkbox"/>
エ 事業評価		
	(ア) 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自己評価を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 自己評価は、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従事者の意見等を反映させる方法により行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 札幌市が行った業務評価について、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	(ア) 維持管理業務の実施に際して、利用者、近隣住民、従事者その他業務に関連する者の安全は確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 維持管理業務の実施に際して、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しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 特定の資格を要する作業を実施する場合には、要件を満たす有資格者による作業が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 拾得物の取扱いは適正に行なわれているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 災害、救急時の対応は適切か。	<input type="checkbox"/>
イ 連絡体制の確保		
	(ア) 各業務に関して必要な連絡先を利用者に対して案内しているか。また、連絡が必要な場合には、最短時間での連絡が可能な状態となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 開館時間以外であっても、必要な場合には、利用者、地域住民等から従事者に連絡できる体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 損害賠償保険の加入		
	次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象： 総合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 ・ 対人補償： 1名につき1億円、1事故につき10億円 ・ 対物補償： 1事故につき1千万円 ・ 期間： 指定管理者の指定期間 ・ その他： ①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。 ②エレベーター（2基）に追加特約を付けること（補償内容は上記に同じ） 	<input type="checkbox"/>

(2) 施設、設備等の維持管理			
ア 清掃業務			
(ア) 日常清掃			
	a	開館日に定期的に清掃を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	b	開館前に事務室、相談室、情報センター（コンピューター室を除く）、アトリウム及び玄関の清掃が完了しているか。	<input type="checkbox"/>
	c	床の状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない。 ・ 埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無い。 ・ 備品等の移動に伴うキズ等がない。（カーペット素材等） ・ シミ、汚れ跡がない。 ・ 縮み、色落ちが無く、均等な見栄えである。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	d	壁、天井の状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い。 ・ ポスターの貼付け、備品や機材の設置等による跡がついていない。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	e	窓、ドアの状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い。 ・ ドア枠やレール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	f	その他の施設環境は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各室、通路は片付いており、非常口・非常ドアの利用が妨げられていない。 ・ 不快な臭いがしない。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	g	利用者等から要請があった場合には、要請箇所の清掃を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	h	上記要請があった場合は、担当部署への連絡到達後 10 分以内に業務に着手できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	i	トイレ等の清掃時には、消耗品の交換も行っているか。	<input type="checkbox"/>
	j	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使用していないか。	<input type="checkbox"/>
(イ) 計画清掃			
	a	清掃計画について、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	b	清掃計画は、別添 2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」に基づいた内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	c	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使用していないか。	<input type="checkbox"/>
イ 廃棄物収集処理			
	(ア)	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ていないか。	<input type="checkbox"/>
	(イ)	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しているか。	<input type="checkbox"/>

	(ウ) 収集ゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 集積場所はゴミが散乱していたり、悪臭、ねずみや病害虫が発生していないか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 産業廃棄物については、法律に従って適切に保管・廃棄しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 施設及び設備の保守点検		
	(ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持するよう点検しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 部品、消耗品等の交換が必要な場合には、速やかに交換しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等の安全及び施設等の安全性が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 日常的に、次の点検を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観等の目視点検 ・ 作動状況の点検 ・ 安全性の確認 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(オ) 定期的に、次の点検を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令上の点検、検査、調整及び分解整備 ・ 専門事業者による自主点検、検査、調整及び分解整備 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(カ) 点検の結果、必要がある場合には次の小規模修理を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品および消耗部品の交換 ・ 軽微な機器の調整 ・ 補修 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
エ 修繕		
	(ア) 利用者等から破損、故障等の発生連絡を受けた場合には、15分以内に状況を確認できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査などを行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 破損、故障発生時の対応結果について、遅滞なく札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 修繕のため第三者と委託契約を締結する場合は原則として複数の団体から見積等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 修繕等については、緊急時を除き、事前に札幌市の承認を得ることとしているか。なお、緊急の場合は、修繕実施後速やかにその概要を札幌市に報告することとしているか。	<input type="checkbox"/>
オ 備品管理		
	(ア) 札幌市が貸与する備品や施設の鍵は、指定管理者と札幌市が結ぶ物品使用貸借契約に基づき、管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 備品は、所要の性能を発揮する状態を維持するよう管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 備品は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合が生じた場合は修繕を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>

	(エ) 利用者等から備品の不具合連絡を受けた場合、15分以内に状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て〔(又は)毎年度全件〕、その有無及び状態を点検しているか。	<input type="checkbox"/>
カ 緑地管理		
	次の状態を維持するよう管理しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 倒木はないか。 ・ 防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じていないか。 ・ 落ち葉は、近隣に飛散していないか。 ・ 敷地内の側溝、排水枡等は落ち葉、ゴミ等で詰まっていないか。 ・ 薬剤を用いる場合は人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によっているか。 ・ ベンチは、利用者の衣類等が汚れること無く利用できるようになっているか。 ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷は無いか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(3) 防災業務		
	ア 防災計画を策定しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 防災計画には次の内容を含んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災業務の実施方針 ・ 災害発生時の統括対応部署とその他の部署における役割分担と連絡体制 ・ 災害被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及び日常対策 ・ 事故による傷病等の想定項目と未然防止策 ・ 事故発生時の対応方法(医療機関との連携等) ・ 休館日における災害等への対応体制 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ウ 災害等の発生時には、防災計画に沿った対応を取れる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 災害等の発生時には、利用者の安全を最優先で確保する体制となっているか。また、従事者の安全、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した体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 開館中に災害等が発生した場合に、従事者が必要な対応を行える状況を維持することができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 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、被害の確認を行うことができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 災害等の発生時には、発生状況等必要な事項について直ちに札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 近隣の医療機関との連携体制や従事者による応急救護体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 消防法第8条に規定される防火管理者及び防災管理者の選任、消防計画の策定及び実施を通じて、関係法令に規定される防火・防災管理を徹底しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事業の計画及び実施に関する業務		
(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務		
	ア 常時相談員は1名以上配置されているか	<input type="checkbox"/>
	イ 利用実績等に関する報告が作成されているか	<input type="checkbox"/>

(2) 相談コーナーにおける各種福祉に関する相談業務		
ア	相談コーナーの利用促進に向けた計画が立案されているか	<input type="checkbox"/>
イ	利用実績等に関する報告を作成しているか	<input type="checkbox"/>
ウ	相談者が気兼ねなく相談できる環境となっているか。	<input type="checkbox"/>
エ	相談申込時を含め、相談者のプライバシーには十分に配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
4 施設の利用等に関する業務		
(1) 受付カウンター業務		
ア	受付カウンターであることが容易に理解されるよう表示や案内があるか。	<input type="checkbox"/>
イ	利用者に対する接遇は最大限留意しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	利用者の来館目的に沿って、最短経路での案内を行っているか。また、利用者の疑問に即時に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	利用者に施設の利用方法や利用上の留意点などについて、必要かつ十分な案内を行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	利用者が速やかに用件を済ませられるよう配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 使用承認等に関する業務		
ア	使用承認等を行うにあたり、平等利用を確保しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	使用の承認・不承認は、設置条例、同条例施行規則等に基づき行っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	利用料金等の徴収は、現金取扱いに係る規定に基づき適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
5 管理業務に付随する業務		
(1) 広報業務		
ア	情報誌は、市内で地域的偏りのないよう配布しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	情報誌には、札幌市の施策に関する情報を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	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)等を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	指定管理者がホームページのアクセス件数を確認できる環境としているか。	<input type="checkbox"/>
オ	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「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に以下の取組を実施しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 の適合レベル AA への準拠及び試験の実施と公開 (1年に1回) ・「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を公開 (1年に1回) 	<input type="checkbox"/>
カ	ホームページは、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 指定管理者団体が雇用している労働者の労働環境の確保

【制度及び運用】

1 労働契約・労働条件の明示・労働者名簿		
<p>(1) 次の労働条件を労働者に対して書面により明示しているか。</p> <p>①労働契約の期間 ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③就業場所、業務内容 ④始業終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項 ⑤賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日 ⑥退職（解雇を含む）に関する事項 ⑦昇給に関する事項（⑦のみ口頭でも可） ※労働者が希望した場合、FAXや電子メール、SNS等でも明示が可能（平成31年4月1日改正）</p>	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>(2) 次の労働条件を定めている場合については、労働者に対して明示（口頭でも可）しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当に関する事項 ・ 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項 ・ 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 ・ 安全衛生に関する事項 ・ 職業訓練に関する事項 ・ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ・ 表彰、制裁に関する事項 ・ 休職に関する事項 	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>(3) ア 期間の定めのある労働契約を締結する場合について、3年(※)を超える期間契約を締結していないか。 ※ 専門業務、満60歳以上の労働者との契約は5年、期間限定事業に係る契約は業務完了までの期間とすることが可能</p>	<p>労基法 § 14</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>イ 期間の定めのある労働契約が通算して5年を超えて繰り返し更新された労働者から申込みがあった場合、有期の契約を無期に転換しているか。（無期転換ルール）</p>	<p>契約法 § 18</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>ウ パート・有期契約労働者と通常の労働者との間で、期間の定めがあることを理由に不合理に労働条件を相違させていないか。</p>	<p>パート・有期法 § 8</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>(4) 労働者名簿は適正に作成・保存されているか。 労働者名簿の記載事項（記録の保存・・・退職日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 生年月日 ・ 履歴 ・ 性別 ・ 住所 	<p>労基法 § 107、 109</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要） ・ 雇入れの年月日 ・ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由） ・ 死亡の年月日及びその原因 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 就業規則		
<p>(1) 労働者が常時10人以上いる事業場の場合、就業規則は作成しているか。また、作成・変更時に適正な手続（※）がされているか。</p> <p>※常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、就業規則を作成し労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、労働基準監督署長に届け出なければならない。</p>	労基法 § 89、90	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 就業規則は適正な方法で労働者に周知されているか。</p>	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
3 賃金		
<p>(1) 賃金台帳は適正に作成・保存されているか。</p> <p>賃金台帳の記載事項 （記録の保存・・・最後の記入した日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 性別 ・ 賃金計算期間 ・ 労働日数 ・ 労働時間数 ・ 時間外、休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ・ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ・ 賃金控除の額 	労基法 § 108、109	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(2) 賃金は、通貨（※1）で、直接労働者に、全額（※2）を支払っているか。また、毎月1回以上、一定日を定めて支払っているか。</p> <p>※1 法令又は労働協約に別の定めがある場合等を除く。 ※2 法令に別の定めがある場合又は書面による労使協定がある場合を除く。</p>	労基法 § 24	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 最低賃金を確保しているか。</p> <p>※ 北海道の最低賃金（地域別賃金）：920円（時間給） 令和4年10月2日改定 旧）令和4年10月1日まで：889円（時間給）</p>	労基法 § 28 最賃法	<input type="checkbox"/>
4 労働時間		
<p>(1) 1週間及び1日の所定労働時間は適正であるか。</p>	労基法 § 32	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 法定労働時間（1週40時間※特例措置対象事業場は44時間、1日8時間）を超えて労働させている場合又は法定休日に労働させている場合、書面による労使協定（36協定）を締結しているか。</p> <p>締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 36協定の内容は適正であるか。 	労基法 § 36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 36 協定の届出は適正か。 ・ 36 協定の内容を超えて労働させていないか。 ・ 特別条項付き 36 協定を締結している場合、その内容及び運用方法等は適正であるか。 ・ 協定を締結する際の労働者の過半数を代表する者は適正な方法で選出されているか。（過半数を組織する労働組合ある場合除く） ・ 月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月 100 時間以上にならないように管理しているか。（※） ・ 月の時間外労働と休日労働の合計について、どの 2～6 か月の平均をとっても、1 月当たり 80 時間を超えないように管理しているか。（※） <p>※ 時間外労働+休日労働の上限規制に関する項目で、平成 31 年 4 月 1 日施行。</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(3) 1ヶ月以内の変形労働時間制を採用している場合、就業規則又は書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。</p>	労基法 § 32 の 2	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 1年以内の変形労働時間制を採用している場合、書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。</p>	労基法 § 32 の 4	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 協定関係は適正な方法で労働者に周知されているか。</p>	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
<p>(6) 法定時間外労働、法定休日労働及び深夜業をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を支払っているか。</p> <p>※法定割増率</p> <p>法定時間外労働 25% (1月 60 時間超の部分については 50%) ※中小企業は令和 5 年 3 月 31 日まで適用猶予)</p> <p>法定休日労働 35%</p> <p>深夜業 (午後 10 時～午前 5 時) 25%</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <<深夜業の時間帯に法定時間外労働を行った場合>> 深夜業 (25%増) + 法定時間外労働 (25%増) = 50%増 </p>	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
<p>(7) 割増賃金を計算する際の割増単価の計算方法は適正か。</p>	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
<p>(8) 労働時間、休憩、休日の適用が除外される管理監督者はいるか。いる場合、その範囲及び判断は適正か。</p>	労基法 § 41	<input type="checkbox"/>
<p>5 休憩</p>		
<p>(1) 労働時間が 6 時間超で 45 分以上、8 時間超で 1 時間以上の休憩を労働時間の途中に与えているか。</p>	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 休憩時間は、自由に利用させているか。</p>	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
<p>6 休日</p>		
<p>(1) 毎週 (原則、日曜日から土曜日) 1 日以上の日、又は 4 週間を</p>	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>

通じて4日以上（変形休日制）を与えているか。変形休日制の場合、4週間の起算日を就業規則等で明らかにしているか。		
(2) 休日の振替は適正であるか。 ※「振替休日」と「代休」の取扱いに誤りはないか。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
7 年次有給休暇		
(1) 年次有給休暇は労働者の勤務形態、継続勤務期間及び勤務実績に応じて法定されている日数以上の日数を付与しているか。	労基法 § 39	<input type="checkbox"/>
(2) 年10日以上（平成31年4月1日施行）の年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させることが会社の義務だが、実施されているか。		<input type="checkbox"/>
(3) 年次有給休暇管理簿を作成して取得状況を管理しているか。 ※ 基準日（付与日）、取得日数、取得日などが記載されたもの。		<input type="checkbox"/>
8 労働保険・社会保険（健康保険・厚生年金保険）		
(1) 労働保険（労災保険・雇用保険）の成立手続はされているか。	徴収法	<input type="checkbox"/>
(2) 条件を満たす（※）労働者全員を雇用保険に加入させているか。 ※ 1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上（雇用見込みがある労働者） ※ 65歳以上の副業就業者のうち、2つ以上の雇用先で1週間の所定労働時間を合算すると20時間以上となる者が申し出た場合（マルチジョブホルダー制度：令和4年4月1日施行）	雇保法	<input type="checkbox"/>
(3) 条件を満たす（※）労働者全員を社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入させているか。 ※ 1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上 ※ 短時間労働者に対する厚生年金保険・健康保険の適用の拡大（令和4年10月1日施行） 短時間労働者の要件（以下のいずれにも該当していること） ①週の所定労働時間が20時間以上であること ②雇用期間が1年以上見込まれること ③賃金の月額が88,000円以上であること ④学生でないこと ⑤常時101人以上の企業（特定適用事業所）に勤めていること	健保法 § 48 厚年法 § 27	<input type="checkbox"/>
9 高齢者		
(1) 定年の定めがある場合、60歳以上となっているか。	高齢法 § 8	<input type="checkbox"/>
(2) 定年（65歳未満に限る）の定めがある場合、65歳までの継続雇用に係る措置（※）を設けているか。 ※ 定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止のいずれか。	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 高齢者の就業機会確保措置として、70歳までの定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止、創業支援等措置（継続的な業務委託契約、社会貢献活動に継続的に従事できる制度）のいずれかを講じているか（努力義務）。（令和3年4月1日施行）	高齢法	<input type="checkbox"/>

10 解雇・雇止め		
(1) 解雇制限期間中の労働者を解雇していないか。 【解雇制限期間】 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間並びに産前産後休業期間及びその後30日間	労基法 § 19	<input type="checkbox"/>
(2) 解雇する場合、30日以上前に解雇を予告しているか。または、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払っているか。 ※ 解雇予告の例外あり	労基法 § 20	<input type="checkbox"/>
(3) 一定の者について雇止めをしようとする場合には、少なくとも契約期間満了日の30日前までに予告をしているか。 【一定の者】 3回以上契約を更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者（※あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されている者は除く。）	労基法 § 14	<input type="checkbox"/>
11 安全衛生		
(1) 事業所の規模・職種に応じた安全衛生管理体制（※）を確立しているか。 ※ 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者（又は衛生推進者）、産業医の選任、安全委員会、衛生委員会の開催等	安衛法 § 10、 11、12、12の2、 13、17、18	<input type="checkbox"/>
(2) 労働者に対する健康診断（※）は実施しているか。 ※ 雇入時健康診断 : 労働者の雇入時に実施 定期健康診断 : 1年に1回（ただし、深夜業に従事する労働者は6ヵ月に1回）実施	安衛法 § 66	<input type="checkbox"/>
(3) 健康診断の結果を記録し、労働者に通知しているか。また、当該結果を5年間保管しているか。	安衛法 § 66の3、 § 66の6、§ 103	<input type="checkbox"/>
(4) 健康診断の結果、必要あると認められる場合には、当該労働者について就業場所の変更等の措置を講じているか。	安衛法 § 66の5	<input type="checkbox"/>
(5) 長時間労働者から面接指導の申出があった場合、医師による面接指導を実施しているか。 長時間労働者：1月の時間外・休日労働が100時間超⇒80時間超へ見直し（平成31年4月1日施行）	安衛法 § 66の8	<input type="checkbox"/>
(6) ストレスチェック制度を実施しているか。 ※常時50人未満の事業場は当分の間努力義務	安衛法 § 66の 10	<input type="checkbox"/>
(7) 健康管理の観点から、全ての人の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法により会社が把握しているか。（平成31年4月1日施行）	安衛法 § 66の8 の3	<input type="checkbox"/>
12 短時間労働者		
(1) 短時間労働者の雇入れ時に、労基法上の勤務条件明示項目に加え、昇給、賞与、退職手当の有無、相談窓口を書面交付により明示しているか。	パート・有期法 § 6	<input type="checkbox"/>

<p>(2) 通常労働者と非正規雇用労働者との間で、(非正規雇用であるというだけで) 不合理な待遇差を設けていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給 ・賞与 ・退職金 ・役職手当 その他手当 ・福利厚生 (給食施設・休憩室・更衣室 その他施設や制度) ・教育訓練 など <p>非正規雇用労働者から求めがあった場合、通常労働者との待遇差の内容や理由について、説明を行っているか。</p>	<p>パート・有期法 § 8</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 通常労働者への転換推進のための措置(※)を講じているか。</p> <p>※ 次のいずれか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常労働者の募集要綱を短時間労働者に周知 ・ 通常労働者を新たに配置する場合、当該配置希望を申し出る機会を短時間労働者に付与 ・ 通常労働者への転換試験を設ける等の転換推進措置の実施 	<p>パート・有期法 § 13</p>	<input type="checkbox"/>
<p>13 妊産婦に対する配慮(母性保護・母性健康管理措置)</p>		
<p>(1) 生理日の就業が困難な女性が請求した場合、休業させているか。</p>	<p>労基法 § 68</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 妊産婦(※1)を有害業務(※2)に従事させていないか。</p> <p>※1 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性</p> <p>※2 重量物の取扱い等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務</p>	<p>労基法 § 64の3</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 産前6週間以内の女性が休業を請求した場合、休業させているか。</p>	<p>労基法 § 65</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 産後8週間以内の女性(※)を就業させていないか。</p> <p>※ 産後6週間経過後の女性から業務復帰請求があり、かつ、医師が支障ないと認めた場合を除く。</p>	<p>労基法 § 65</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易業務に転換させているか。</p>	<p>労基法 § 65</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(6) 妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜業に従事させていないか。</p>	<p>労基法 § 66</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(7) 妊娠・出産・産前産後休業の取得、母性健康管理措置を受けたことや育児・介護休業申出をし、又は育児・介護休業をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしていないか。</p> <p>※ 不利益取扱いの例</p> <p>解雇、雇止め、契約更新上限回数の引下げ、退職の強要、労働契約変更の強要、降格、就業環境の阻害、不利益な自宅待機、減給、賞与等の不利益算定、不利益な人事評価</p>	<p>均等法 § 9 育介法 § 10</p>	<input type="checkbox"/>
<p>14 子育て期の労働者に対する配慮</p>		
<p>(1) 1歳未満の子を養育する女性が請求した場合、1日2回各30分以上の育児時間を付与しているか。</p>	<p>労基法 § 67</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 1歳までの子(※)を養育する労働者が申し出た場合、育児休業を認めているか。</p> <p>※ 両親とも育児休業を取得した場合は1歳2月までの子。また、保育所に入所できない等の場合は1歳半または2歳までの子</p>	<p>育介法 § 5~9 の3</p>	<input type="checkbox"/>

<p>(3) 3歳までの子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、所定労働時間の短縮等、所定外勤務の制限(※2)を措置しているか。</p> <p>※1 雇用1年未満の労働者等について、書面による労使協定により適用除外とすることが可能</p> <p>※2 業務の正常な運営を妨げる場合は制限しないことも可能</p>	<p>育介法 § 23、 § 16 の 8</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、子の看護休暇を付与しているか。(※2)</p> <p>※1 子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与</p> <p>※2 1時間単位での取得が可能</p>	<p>育介法 § 16 の 2、16 の 3</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。</p> <p>※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外</p> <p>※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能</p> <p>※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能</p>	<p>育介法 § 17、 § 19</p>	<input type="checkbox"/>
<p>15 家族を介護する労働者への配慮</p>		
<p>(1) 家族を介護する労働者(※1)が申し出た場合、介護休業(※2)を認めているか。</p> <p>※1 期間雇用労働者は、一定の条件あり</p> <p>※2 対象家族1人につき通算93日(3回まで分割可能)を付与</p>	<p>育介法 § 11～ 16</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 家族を介護する労働者が申し出た場合、所定労働時間の短縮等(※)の措置を講じているか。</p> <p>※ フレックスタイム制、始業・終業時間の繰上げ・繰下げ、介護サービス利用に係る負担に対する助成等も可</p> <p>※ 介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の請求可</p>	<p>育介法 § 23</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 家族を介護する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。</p> <p>※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外</p> <p>※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能</p> <p>※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能</p>	<p>育介法 § 18、 § 20</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 家族を介護する労働者が申し出た場合、介護休暇(※)を付与しているか。</p> <p>※ 家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与</p> <p>※ 1時間単位での取得が可能(令和3年1月1日施行)</p>	<p>育介法 § 16 の 5 ～16 の 7</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 家族を介護する労働者が請求した場合、所定外勤務の制限を行っているか。</p> <p>※対象家族1人につき、介護終了まで請求可能</p>	<p>育介法 § 16 の 9</p>	<input type="checkbox"/>
<p>16 性別を理由とする差別の禁止</p>		
<p>(1) 募集・採用、配置(業務の区分・権限の付与を含む)・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別</p>	<p>均等法 § 5、 § 6</p>	<input type="checkbox"/>

	をしていないか。		
17 ハラスメントの防止・対策			
(1) パワーハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策及びセクシュアルハラスメント対策			
	ア ハラスメントの内容及び防止方針、行為者への厳正な対処方針及び対処の内容を定め、労働者に周知しているか。	均等法・ 育介法・ 労働者総合施 策推進法	<input type="checkbox"/>
	イ 相談窓口を設置し、相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しているか。		<input type="checkbox"/>
	ウ ハラスメント発生時の対応手順、被害者に対する適正な配慮の措置、行為者に対する適正な措置及び再発防止措置を実施しているか。		<input type="checkbox"/>
	エ 職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置を講じているか。		<input type="checkbox"/>
	オ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>
	カ 相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>

その他

1	源泉徴収票、市税通知書、健康保険証等、事業主を通じて労働者に配布する文書は遅滞なく配布しているか。	<input type="checkbox"/>
2	労働者の給料、健康診断結果等の個人情報については、厳正な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>

2 札幌市社会福祉総合センター業務検査（随時検査）の検査項目

○ セルフモニタリングの検証

1	セルフモニタリングについて実施手続き、体制等を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
2	利用者満足度の測定等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
3	利用者満足度は利用者アンケート調査によって測定しているか。また、意見、要望等も把握しているか。	<input type="checkbox"/>
4	利用者アンケート調査は、公正な方法で行っているか。	<input type="checkbox"/>
5	利用者アンケート調査の結果は速やかに札幌市に報告しているか。また、利用者に周知しているか。	<input type="checkbox"/>
6	利用者アンケート調査の実施及び結果の取扱いについて、個人情報保護に関する法律の関係規定を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
7	施設利用者、地域住民等からの苦情・要望等について、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析しているか。	<input type="checkbox"/>
8	苦情・要望等の分析結果は運営協議会において報告しているか。また、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
9	各業務の要求水準に記載した項目について、次の事項に係る記録作成・効果測定を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平等利用確保に向けた取組の実施記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者の勤務記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者研修の実施履歴 <input type="checkbox"/> ・ 業務見直し履歴 <input type="checkbox"/> ・ 再委託履歴 <input type="checkbox"/> ・ 関係機関との連絡調整記録 <input type="checkbox"/> ・ 資金管理の点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 苦情処理記録 <input type="checkbox"/> ・ 清掃日報 <input type="checkbox"/> ・ 計画清掃記録 <input type="checkbox"/> ・ 保守点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 修繕実施記録 <input type="checkbox"/> ・ 備品修繕等対応記録 <input type="checkbox"/> ・ 備品点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 防災訓練・研修結果記録 <input type="checkbox"/> ・ 受付記録 <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
10	自らモニタリング手法を提案して実施する場合には、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
11	モニタリング手法を提案した場合には、当該提案内容に基づいて評価しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 市民アンケートの結果

	利用者アンケート調査結果において、次の項目ごとの基準を超えているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合満足度について 80% <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------

3 札幌市社会福祉総合センター財務検査の検査項目

○ 現金・有価証券の取扱い

1 管理体制の整備		
(1) チェック・牽制機能		
ア	経理担当者（現金を取り扱う担当者）は、必要最小限、かつ、複数名としているか。	<input type="checkbox"/>
イ	経理担当者以外の者が現金を取り扱っていないか。	<input type="checkbox"/>
ウ	経理担当者について、定期的に人事異動させているか（同一人物が長期間に渡り担当していないか。）。	<input type="checkbox"/>
エ	帳票、帳簿等の点検は、必ず複数名で行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	未収金等の督促は、入金担当以外の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
カ	経理責任者による経理事務の監査は、形式的なチェック（書面への押印のみ等）となっていないか。適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
キ	内部監査の実施等、定期的な全体チェックを行っているか。	<input type="checkbox"/>
ク	必要に応じて税理士、公認会計士からの専門的助言を受けることができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	外部監査等への依存を過剰なものとし、内部チェック機能が形骸化していないか。	<input type="checkbox"/>
(2) 会計基準等の整備		
ア	各種会計基準（公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準等）は導入しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	団体の会計規程類は策定・整備されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	現金出納簿、総勘定元帳その他の簿記帳簿類を備えているか。また、適切に記帳されているか。	<input type="checkbox"/>
エ	会計事務の電算化を進めて、可能な限り現金を直接取り扱うことのない仕組み（銀行取扱の法人向けネットバンキングの導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	直接、現金を取り扱う職員数を少なくする仕組み（利用券等の自動販売機の導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
カ	指定管理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しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	指定管理業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理しているか。	<input type="checkbox"/>
2 現金収納関係事務		
(1) 現金の収納		
ア	現金による収入があったときは、必ず領収書を交付しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金と領収書（控）の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	自動販売機等について、売上金回収、つり銭補充等、現金を取り扱う際には、複数人で対応しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	領収書を発行しない場合（自動販売機、コイン式コピー機等）は、ジャーナル等と売上金の照合を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 収納した現金の払込み		

ア	現金を収納したときは、原則として収納日の翌日までに金融機関に払い込んで いるか。収納した現金を長期間金庫で保管しているようなことはないか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金と収入伝票の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	収入伝票の金額と預金通帳の入金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	現金の払込みの際の領収書は、適正に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 現金出納簿の整備等		
ア	現金出納簿は、加除式ではなく、連番された固定式のものを使用しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金出納簿は、会計年度ごとに締め切っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	記載すべき事由の発生の都度、証拠書類又は計算書等に基づき正確に記載してい るか。記載をまとめて行っていないか。	<input type="checkbox"/>
エ	現金取扱責任者等が保管する現金の現金現在高は、現金出納簿残高現金欄と一致 しているか。	<input type="checkbox"/>
オ	記載事項の訂正は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
カ	収入金の日計表を記帳し、日計表記載額と現金の一致を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	毎月末には月計を、2か月以上にわたるときは累計を付けているか。	<input type="checkbox"/>
ク	現金出納員等の引継ぎについて、適切な対応（引継年月日の記入、引継者双方の 署名押印等）を行っているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	現金出納簿は、関係書類とともに、毎月1回以上、権限のある上司等の確認・検 査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
コ	支出に関する伺等の決裁文書と現金出納簿ほかの経理簿等に記載された金額は 一致しているか。	<input type="checkbox"/>
サ	小口現金、つり銭準備金等の種別ごとに現金出納簿等を整備し、適切に記帳して いるか。	<input type="checkbox"/>
3 事務室等での現金等の保管		
(1) 現金等の保管		
ア	小口現金、つり銭準備金等、事務室等で保管する現金は金庫に保管しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	金庫は常時施錠されており、金庫の鍵は厳重に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	金庫の鍵の管理者は、経理担当者とは別の者としているか。	<input type="checkbox"/>
エ	小口現金とつり銭準備金等を混同せずに保管し、小口現金として、その限度額を 超過してつり銭準備金等を使用していることはないか。	<input type="checkbox"/>
オ	金庫に何が保管されているか把握しているか。	<input type="checkbox"/>
カ	金庫に保管されている現金等の現在高は、管理簿冊に記載されている現在高と一 致しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	一時的な預かり金等についても原則、現金出納簿により管理しているか。なお、 簿外管理とする場合には金額や預かり期間等について基準が定められているか。	<input type="checkbox"/>
(2) つり銭準備金等の管理		
ア	保有残高は必要最小限の水準まで圧縮しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	つり銭準備金、両替用準備金等の種別ごとに現金の受払記録を作成し、それぞ れについて金種表を作成した上で、実査を毎日実施し、権限のある上司の承認を得て いるか。	<input type="checkbox"/>
(3) 領収書等の取扱い		

ア	領収書は正規のものが用いられているか。	<input type="checkbox"/>
イ	領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
エ	領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。	<input type="checkbox"/>
オ	領収書の一日の使用枚数を記録しているか。	<input type="checkbox"/>
カ	領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を不適正に訂正しているものはないか。	<input type="checkbox"/>
キ	使用済みの原符に欠番はないか。また、書き損じ分は保管されているか。	<input type="checkbox"/>
ク	使用しなくなった領収書綴は、パンチを入れる等の無効処理がなされているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	領収書発行時には領収書（控）も作成しているか。	<input type="checkbox"/>
コ	領収済通知書、領収書（控）、申請書等の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
4 銀行等口座の管理		
(1) 預金通帳の取扱い		
ア	預金通帳の持出・使用にあたっては、管理責任者の承諾を得ているか。また、使用後は速やかに返還し、責任者による内容及び返還の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
イ	支出関係帳票の日付・金額等が、預金通帳の日付・金額等と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	預金通帳に用いる印の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
エ	預金通帳とこれに用いる印について、同一箇所に保管していないか。	<input type="checkbox"/>
オ	預金通帳と経理簿等の内容が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 銀行等口座の残高確認		
ア	口座残高の確認は毎月行われているか。	<input type="checkbox"/>
イ	通帳残高の確認は通帳原本（可能な場合は、銀行等発行の残高証明書等）によって行われているか。また、月次試算表等とともに、権限のある上司までの確認をとっているか。	<input type="checkbox"/>
5 支出事務における現金取扱い		
(1) 小口現金		
ア	領収証書等の証拠書類を添付し、支払済の金額に係る支払一覧表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	保管額、補給方法等に係る基準は定めているか。また、その基準どおり行っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	取扱項目（科目）の設定をしているか。また、小口現金保管限度額は適正か。	<input type="checkbox"/>
(2) 資金前渡		
ア	資金前渡により経費を支出する場合に、前渡理由、前渡期間、前渡職員等が明確であるか。	<input type="checkbox"/>
イ	資金前渡職員は、継続して使用する経費にあつては、出納のつど現金出納簿にこれを記載しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	精算手続は、一時限りの経費にあつては用務終了後直ちに、証拠書類を添えて翌月の一定日までに、適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
エ	資金前渡の精算は定められた期間内に行われているか。	<input type="checkbox"/>
オ	一時限りの経費にあつては、資金前渡を受けた後の事由により、支出予定日に現金の支出ができなかった場合は、前渡期間内であっても、そのまま数日に渡り	<input type="checkbox"/>

	前渡職員が現金保管することなく、一旦返金の上、改めて資金前渡処理を行っているか。	
6 金券類の管理		
(1) 金券等の保管		
	ア 切手、タクシーチケット、SAPICA 等の金券類の購入に際しては、使用時期及び保管高を考慮した上で、必要最小限の枚数にとどめているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 入場券、興行用チケット等の発注数は必要最小限にとどめているか。また、発注数・受入数の管理は受払簿などで整理され、発注書・納品書等との突合が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット等及びその引換証の出納は、出納簿等により管理され、保管責任者による確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 金券等の保管責任者には役職者を配しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 金庫に保管して施錠する等事故防止に十分配慮して的確に行われているか。また、鍵の保管についても問題はないか。	<input type="checkbox"/>
(2) 金券等の使用状況等の確認		
	ア 受払簿・使用簿などの帳簿類を整理し、受払い・使用・返納の都度、指定された責任者の承認を得ているか。また、日々の使用枚数及び金額は、帳簿類の記載と一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 帳簿類について、毎月1回など定期的に経理責任者の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット類について、使用数と現金収納額が一致するか。また、入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券との一致についても確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 委託販売した入場券、興行用チケット等の未販売分の残券は、回収しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券は、事業終了後直ちに廃棄することなく、一定期間保管しているか。	<input type="checkbox"/>
7 団体内の部門間における現金等取扱		
	(1) 本部と出先事務所等との間で現金等の受払いを行う際は、現金等の流れを伝票、受払簿等により記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	(2) 本部金庫にて出先部門の取扱現金等を保管する場合、その保管状況（受払状況）等に関する記録を残しているか。	<input type="checkbox"/>
	(3) 同一施設内に複数部門が入居し、金庫を共有している場合、金庫の管理を行う部門は1箇所とし、それ以外の部門は金庫を開閉できないようにしているか。	<input type="checkbox"/>

○ 契約事務

1	契約についての規程・ルールを定めているか。	<input type="checkbox"/>
2	契約行為は、上記規程・ルールの定めにもとめられているか。	<input type="checkbox"/>
3	契約金額と実際の支払・受領金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
4	契約金額は不当に高額又は低額なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/>
5	契約金額の積算根拠は適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
6	権限のある上司の決裁等を必要とする契約について、適切に決裁を受けているか。	<input type="checkbox"/>
7	物品購入契約において、物品の納入確認は契約担当者と別の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
8	未収金が生じている場合、催告を行うなど債権確保のための手段を講じているか。	<input type="checkbox"/>
9	(小額の契約を除き、) 契約書は作成しているか。	<input type="checkbox"/>
10	契約書は、契約期間、業務仕様、業務実績報告、契約金支払方法等必要項目が全て明記された適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>

○ 従業員給与支給

1	従業員の給与支払いが確保されるような資金計画が立てられているか。	<input type="checkbox"/>
2	就業規則に定められた給与支給日に支払われているか。	<input type="checkbox"/>
3	給料及び各種手当は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
4	時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の割増賃金は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
5	給与減額等の金額は、就業規則の定めに基づき、適正に計算されたものとなっているか。従業員の勤怠状況に比して過度な減額となっていないか。	<input type="checkbox"/>
6	給与から控除される税金、社会保険料等の金額は、従業員の給与額に応じて適正に計算されているか。	<input type="checkbox"/>
7	口座払込の場合、従業員本人の名義口座に振り込んでいるか。	<input type="checkbox"/>
8	現金支給の場合、銀行での現金受取及び運送は複数人で対応しているか。また、現金受取時、事務所到着時の金額確認は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
9	現金支給の場合、個人別の袋詰めは複数人で、相互確認のうえ行っているか。	<input type="checkbox"/>
10	給与支払者数と雇用従業員数は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
11	給与支払明細と支出関係帳票の給与支払金額が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
12	給与の追給・戻入があった場合には給与支払明細、支出関係帳票等に適正に反映しているか。	<input type="checkbox"/>
13	年末調整は適正に行われているか。特に、年末調整還付金は遅滞なく従業員に戻しているか。	<input type="checkbox"/>
14	年末再調整の必要がある場合には適切に対応（再計算、税務署への届出、従業員への配布等）しているか。	<input type="checkbox"/>
15	源泉徴収票に記載された給与額、税額、社会保険料額等は正しいか。	<input type="checkbox"/>
16	給与支払報告書、源泉徴収票等の法定調書の提出・届出は適正に行われているか。また、法定調書に記載されている金額と実際の支払給与額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>

清掃業務の標準

1 日常清掃の要求水準

- ア 総合センターの開館日に定期的に又は利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行い、表1の状態が維持されること。
- 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 その他については、別添2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」のとおりとする。

表1

要素	要求水準	備考（場所等）
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 	共用部分（玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周）、事務室、会議室、運動浴室
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。 	共用部分（玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室）、1～4階事務室、会議室、運動浴室
ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。 	共用部分（玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周）、事務室、会議室、運動浴室
環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路は、片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。 	共用部分（玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周）、事務室、会議室、運動浴室

2 計画清掃の要求水準

- ア 来館者等に影響を及ぼさないように、別添2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- 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 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準

- ア 来館者等に影響を及ぼさないように、別添3「札幌市社会福祉総合センター窓ガラス・照明器具清掃業務仕様について」に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- イ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

4 廃棄物収集処理の要求水準

- ア 総合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。
- イ 表3に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- ウ 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。

表3

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、ねずみや病害虫の発生が無いこと。	別添4「社会福祉総合センター一般廃棄物収集運搬業務仕様について」のとおり
再生可能品	<ul style="list-style-type: none">・再生可能品について、札幌市指定の清掃工場へ搬出し処理すること。	別添5「社会福祉総合センター再生可能品収集運搬業務仕様について」のとおり
産業廃棄物	<ul style="list-style-type: none">・産業廃棄物について、適切に処分できる工場へ搬出し処理すること。	別添6「社会福祉総合センター産業廃棄物処理業務仕様について」のとおり
機密文書破棄処理業務	<ul style="list-style-type: none">・機密文書について、適切に処分できる工場へ搬出し溶解処理を行うこと。	別添7「社会福祉総合センター機密文書破棄処理業務仕様について」のとおり

保守点検業務の標準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行うこと。

(1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

(2) 定期点検

- ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- イ 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

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な危機の調整
- ウ 補修ほか

2 業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

業務内容	備考
日常保守管理業務	別添 8 のとおり
消防用設備保守管理業務	別添 9 のとおり
自動制御機器保守管理業務	別添 10 のとおり
エレベーター設備保守管理業務	別添 11 のとおり
弱電設備保守管理業務	別添 12 のとおり
冷温水機保守管理業務	別添 13 のとおり
冷却塔設備保守管理業務	別添 14 のとおり
電話設備保守管理業務	別添 15 のとおり
自家用電気工作物保安全管理業務	別添 16 のとおり
非常用発電機保守管理業務	別添 17 のとおり
真空式温水ボイラー保守管理業務	別添 18 のとおり
非常/火災通報装置保守業務	別添 19 のとおり
運動浴室水質検査（レジオネラ菌・大腸菌）業務	別添 20 のとおり
除排雪業務	別添 21 のとおり
自動ドア保守管理業務	別添 22 のとおり

緑地管理業務の標準

1 業務の標準

緑地管理業務においては、以下の内容を標準とすること。

- (1) 巡回点検
- (2) 樹木の手入れ
- (3) 芝生等の手入れ
- (4) 庭園の保守管理
- (5) 冬囲い
- (6) 前庭花壇の整備
- (7) その他、業務遂行のために必要とする業務

その他については、別添 23 「札幌市社会福祉総合センター緑地管理業務仕様について」のとおりとする。

案内業務の標準

1 業務の標準

案内業務においては、以下の内容を標準とすること。

- (1) 受付案内業務のために案内員を置き、総合センター利用者への案内等を行う。
- (2) 平日の夜間、土曜日、日曜日及び祝日については、案内業務のほかに備付物品の貸出及び管理、貸会議室の開・施錠業務などを行う。

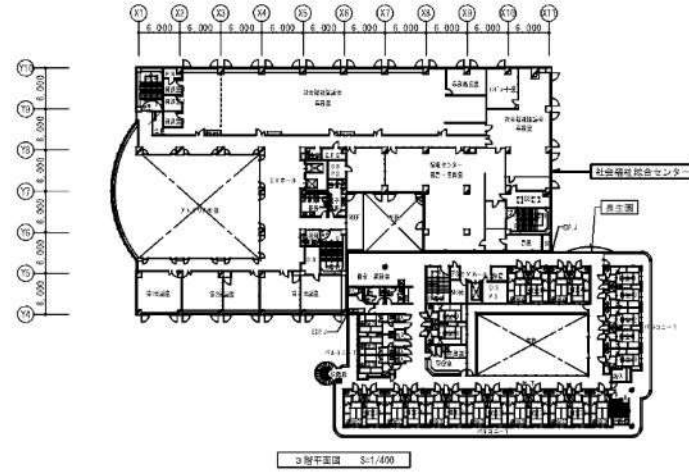
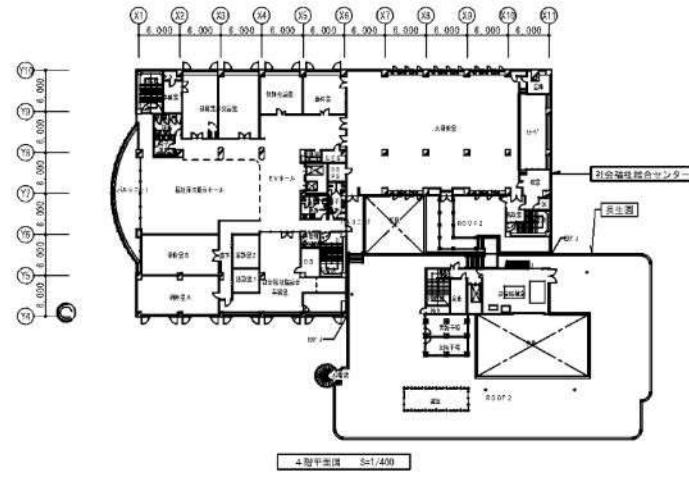
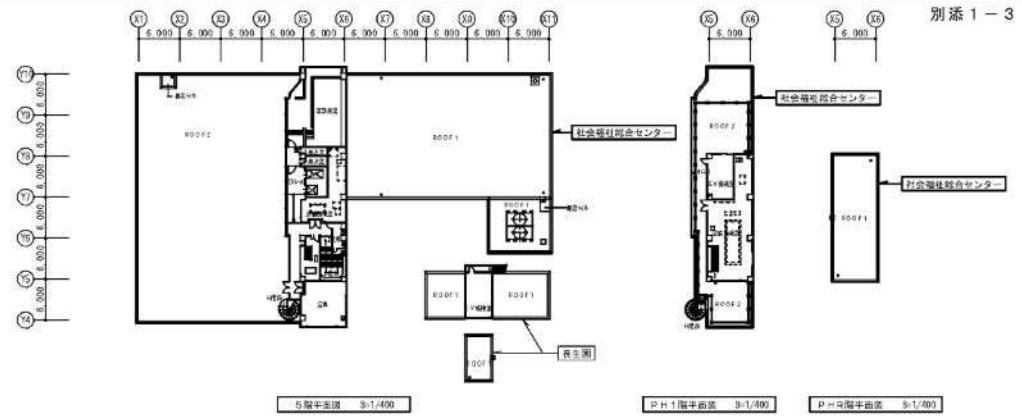
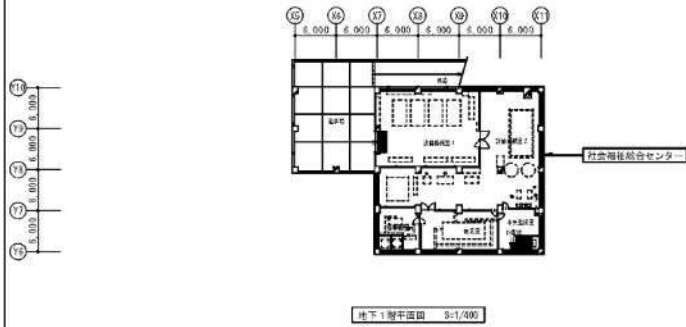
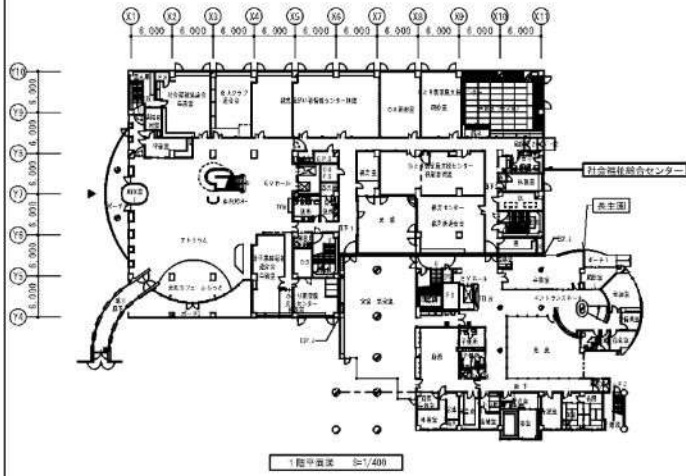
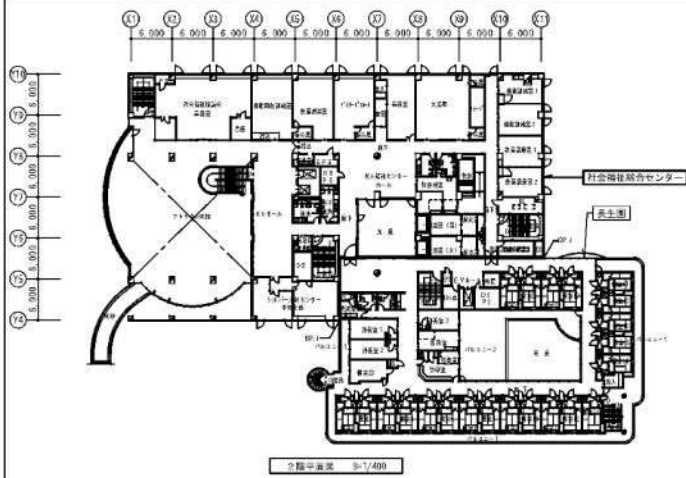
その他については、別添 24「札幌市社会福祉総合センター案内業務仕様について」のとおりとする。

管 理 物 件

- 1 施設の名称 : 札幌市社会福祉総合センター
- 2 施設の所在地 : 札幌市中央区大通西19丁目1-1
- 3 土地 : 面積 4436.36m²
- 4 建物 : 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階地上5階
建築面積 7750.24m²
延床面積 7750.24m² (中央老人福祉センター、ひとり親家庭支援センター及び
札幌市視聴覚障がい者情報センター別館を含む)
主要施設 別添1-2「社会福祉総合センター主要施設一覧」のとおり
施設平面図 : 別添1-3のとおり
- 5 設備
電気設備、衛生設備、空調設備、消防設備、その他の附帯設備

札幌市社会福祉総合センター主要施設一覧

階	施設等名称	面積 (㎡)	備考	
1階	カフェふらっと	25.70		
	札幌市社会福祉協議会 (事務室)	84.0		
	札幌市老人クラブ連合会 (事務室)	58.0		
	視聴覚障がい者情報センター別館	179.80	札幌市が直営により管理を行う	
	ひとり親家庭支援センター	413.0	別の指定管理者が管理を行う	
	札幌市母子寡婦福祉連合会 (事務室)	77.0		
	札幌市私立保育所連合会 (事務室)	48.5		
	保育センター	42.7		
2階	中央老人福祉センター	732.0	別の指定管理者が管理を行う	
	札幌市シルバー人材センター 中央支部	95.37		
	札幌市社会福祉協議会 (事務室) (地域包括・介護事業)	135.0		
3階	貸会議室	第1会議室	42.0	
		第2会議室	72.0	
		第3会議室	76.0	
	情報センター	212.58		
	札幌市社会福祉協議会 (事務室) (総務・施設福祉)	131.42		
	札幌市社会福祉協議会 (事務室) (総務・地域福祉)	300.5		
	札幌市社会福祉協議会 (事務室) ・高齢者・障がい者あんしん 支援センター ・ほっとプラザ ・中国帰国者生活相談室 ・子育てサポートセンター	199.0		
4階	貸会議室	大研修室	545.0	
		視聴覚兼会議室	130.0	
		特別会議室	40.0	
	福祉用具展示コーナー	216.0		
札幌市社会福祉協議会 (ボランティア活動センター等)	326.0			
5階	運動浴室	151.0		



札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

(1) 日常清掃

別紙 1 作業要領に基づき実施する。

(2) 計画清掃

別紙 2 作業要領に基づき実施する。

(3) その他

散水、軽易な除雪、構内整理及びその他衛生的環境を維持する上で必要な業務

2 作業時間

(1) 日常清掃

作業時間は開館時間終了までとする。

ただし、事務室、相談室、情報センター（コンピューター室を除く）、アトリウム、玄関等については、執務開始時刻の 30 分前までに完了すること。なお、大研修室・第 1～3 会議室・特別会議室・視聴覚兼会議室については使用区分により使用后、その都度実施する。

(2) 計画清掃

来館者及び各入居団体職員の執務に影響をおよぼさないように実施する。

なお、清掃計画書の作成にあたり、各業種との関連を考慮するとともに、電話、電気の機器に支障を与えぬように十分注意する。

(3) その他

随時行う。

3 作業回数

別紙 1、2 に定めた回数は最小限のものであり、常時状況を把握して清潔な環境を維持する。

4 監督者

業務執行を指揮監督するため、従業員の中から 1 名の責任者を定める。

5 安全の確保

作業の実施にあたって、来館者、各入居団体の職員などに対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。

6 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

7 備品等の破損

作業の実施にあたって、備品及び設備を破損し、または破損箇所を発見したときは、

直ちに報告のうえ適切な処置をとること。

8 作業計画書の提出

業務執行に伴う作業計画書及び人員配置（従業員名簿を含む）を提出すること。当該計画を変更する場合には、事前に申し出て承認を得ること。

9 作業日誌

毎日実施した作業結果について作業日誌に記載し、翌日提出すること。

10 計画清掃の検査

定期清掃の作業完了後、その実施内容を報告書により提出し、その内容につき検査を受けて合格しなければならない。

また、この検査が不合格の場合には、指示する方法により、再度作業を実施しなければならない。

11 服装及び名札

清掃作業に従事する者には、常に清潔な服装を着用させることとし、胸部に名札をつけさせる。

12 休日

休日は年末、年始（12月29日から翌年1月3日）とする。ただし、年末、年始を開館する場合の清掃は事前の連絡により行うこととする。

13 業務の改善

業務の実施にあたって、業務内容等に不適當な事項があると認める場合には直ちに改善の措置を講じること。

14 その他

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている場合は、必ずその事務室等の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。
- (2) 常にセンターの清潔を維持するよう清掃を行うものとし、要求があったときは作業完了時の立会い検査に応ずること。この場合要求があれば作業の補修をすること。
- (3) 作業の実施にあたって疑問が生じた場合には、指示を受けて実施すること。
- (4) 盗難、火災発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認すること。
- (5) 作業終了に際しては、椅子、及びくず入れ等は所定の場所に戻しておくこと。
- (6) 清掃業務に使用する洗剤、剥離材、樹脂ワックス等は、良質なものを使用することとし、事前に承認を受けてから使用すること。
- (7) 清掃用の材料、機械器具等は、すべて指定管理者の負担とする。
- (8) 拾得物は、直ちに届け出ること。

社会福祉総合センター

◎別紙1 日常清掃作業内容

作業箇所		床材	作業内容	説明	作業回数
共用部分	1 玄関 アトリウム カフェふらっと 渡り廊下	タイル石	はき・ふき清掃 紙屑等処理 間仕切り等清掃 金属みがき ちりはらい	(1) 掃除機及びモップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適正洗剤でふき取る。 (3) 紙屑、空缶、空ビン、ペットボトル等を処理する。 (4) 出入り口の扉・ガラス及び間仕切りガラスをふきあげる。 (5) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 (6) 窓わく、置物等のちりをはらう。	2/週 2/週 1/日 1/週 2/週 2/週
	2 各階廊下 各階水のみ場 各階エレベーターホール 階段	塩ビシート	はき・ふき清掃 紙屑等処理 ふき掃除 金属みがき ちりはらい 手摺拭き	(1) ダストクロス及びモップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適正洗剤でふき取る。 (3) ポリッシャーによるスプレーバフを行う。 (4) 紙屑、空缶、空ビン、ペットボトル等を処理する。 (5) テーブル・イスをふきあげる。 (6) 出入り口の扉・ガラス及び間仕切りガラスをふきあげる。 (7) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 (8) 窓わく、置物等のちりをはらう。 (9) 手摺の拭き掃除をする。	1/日 1/日 1/週 1/日 1/日 1/週 2/週 2/週 2/週
	3 各階トイレ 洗面室等	塩ビシート	はき・ふき清掃 紙屑等処理 ふき掃除 衛生器具清掃 洗面台等清掃 金属みがき 汚物処理 衛生消耗品補給	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 床の水拭きをする。また、汚れの激しいところは、適正洗剤でふき取る。 (3) 紙屑入れの内容物を処理する。 (4) 扉、間仕切りのふき掃除をする。 (5) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 (6) 洗面台を清掃し、鏡を磨きあげる。 (7) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 (8) 汚物を搬出処理する。 (9) トイレトペーパー、水石けん等を補給する。	1/日 1/日 1/日 1/週 1/日 1/日 1/日 1/日 随時
	4 エレベーター	マット	はき・ふき清掃	(1) 掃除機等により、土、砂、ほこりを取り除く (2) 内壁を空拭きする。 (3) 金属部分を空拭きする。	1/日 1/日 1/日
	5 各階給湯室	塩ビシート	はき・ふき清掃 紙屑等処理 茶がら処理 流し台等清掃 金属みがき	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 床の水拭きをする。また、汚れの激しいところは、適正洗剤でふき取る。 (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。 (6) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1/日 1/日 1/日 1/日 2/日 1/日
	6 地下監視室	コンクリート	はき掃除 紙屑等処理 手摺拭き	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 紙屑入れの内容物を処理する。 (3) 手摺の拭き掃除をする。	2/週 2/週 1/週
	7 外周・中庭 外ごみ庫		はき掃除 整理	(1) 構内の掃き掃除をする。 (2) ごみ庫内の整理を行う。	随時 随時

専 用 部 分	1 1階事務室 ・女性団体連絡協議会 ・私立保育園連盟 ・母子寡婦福祉連合会 相談コーナー・相談室 守衛室 ・老人クラブ連合会 2階事務室 ・社会福祉協議会 ・シルバー人材センター 3階事務室 ・社会福祉協議会、共用会議室 ・情報センター 4階事務室 ・社会福祉協議会 ・ボランティア活動センター 相談コーナー・相談室 守衛室 福祉用具展示ホール	塩ビシート	はき・ふき清掃 紙屑等処理 ちりはらい ふき掃除	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 床の水拭きをする。また、汚れの激しいところは、適正洗剤でふき取る。 (3) ポリッシャーによるスプレーバフを行う。 (4) ジュウタンは掃除機で清掃する (5) 紙屑入れの内容物を処理する。 (6) 窓わく、ロッカー等外面の除塵を行う。 (7) 扉、間仕切りのふき掃除をする。	1/日 1/日 1/月 2/週 1/日 2/週 2/週	
	2 会議室 ・第1. 2. 3会議室 ・視聴覚室 ・特別会議室 ・大研修室(準備室・控室を含む)	塩ビシート // // タイルカーペット	はき・ふき清掃 紙屑等処理 ちりはらい ふき掃除	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 床の水拭きをする。また、汚れの激しいところは、適正洗剤でふき取る。 (3) ポリッシャーによるスプレーバフを行う。 (4) ジュウタンは掃除機で清掃する (5) 紙屑入れの内容物を処理する。 (6) 窓わく、ロッカー等外面の除塵を行う。 (7) ロッカー・テーブル・イス・黒板をふきあげる。 (8) 出入り口の扉・ガラス及び間仕切りガラスをふきあげる。	3/週 1/日 1/月 3/週 1/日 2/週 1/日 2/週	貸室 の場合 は使 用の 都 度 行 う。
	3 運動浴室		はき・ふき清掃 浴槽類清掃 洗面台等清掃 脱衣棚清掃 ふき掃除 金属みがき	(1) 床の掃き掃除を行う。 (2) 床の水拭きをする。また、汚れの激しいところは、適正洗剤でふき取る。 (3) 浴槽、洗面器、腰かけ等を適正洗剤で洗浄する。 (4) 洗面台を清掃し、鏡をふきあげる。 (5) 脱衣棚のふきあげ。 (6) 扉、間仕切りのふき掃除をする。 (7) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日	貸室 場合 は使 用の 都 度 行 う。

札幌市社会福祉総合センター

◎別紙2 計画清掃作業要領

作業箇所		床材	作業内容	説明	作業回数
共用部分	1 玄関 アトリウム	タイル石	床洗淨 ガラス清掃 (窓ガラスは内側のみ) ふき清掃	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) ドア、窓ガラスの汚れを落とし水又は適正洗剤を塗布し磨きあげる。 (3) テーブル、イス等を適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げる。	1/年 2/年 1/月
	2 各階廊下 各階水飲み場 各階エレベーターホール 階段 各階トイレ 洗面室等 各階給湯室	塩ビシート ピータイル 塩ビシート	床洗淨 床ワックス加工 ガラス清掃 (窓ガラスは内側のみ) 壁面高所清掃 ふき清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いてホリッシャーで床の土、砂、汚れしみを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさね塗布する。 (3) ドア、窓ガラスの汚れを落とし水又は適正洗剤を塗布し磨きあげる。 (3) 空調排気口、壁面等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、ガラス、防火扉の汚れを除去する。 (5) テーブル、イス等を適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げる。	2/年 1/年 6/年 2/年 2/年 2/年
	3 エレベーター	マット	床洗淨	(1) 適正洗剤を用いてホリッシャーで床の土、砂、汚れしみを完全に除去する。	2/年
	4 地下機械室	コンクリート			
	5 外周		排水溝	(1) 構内の掃き掃除をする。	2/年
	6 バルコニー 屋上		床洗淨 ふき清掃 ガラス清掃 (窓ガラスは内側のみ)	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 扉、手すりの汚れを除去する。 (3) ドア、窓ガラスの汚れを落とし水又は適正洗剤を塗布し磨きあげる。	1/年 1/年 1/年

専 用 部 分	<p>1 1階事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性団体連絡協議会 ・私立保育園連盟 ・母子寡婦福祉連合会 ・老人クラブ連合会 <p>2階事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・シルバー人材センター <p>3階事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会、共用会議室 ・情報センター <p>4階事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・ボランティア活動センター <p>相談コーナー・相談室 守衛室 福祉用具展示ホール</p>	塩ビシート	<p>床洗浄</p> <p>床ワックス加工</p> <p>壁面高所清掃</p> <p>ふき清掃</p> <p>除塵</p>	<p>(1) 適正洗剤を用いてポリッシャーで床の土、砂、汚れしみを完全に除去する。</p> <p>(2) 樹脂ワックスを3回以上かさね塗布する。</p> <p>(3) 空調排気口、壁面等を適正洗剤で清掃する。</p> <p>(4) 扉、ガラス、防火扉の汚れを除去する。</p>	<p>1／年</p> <p>1／年</p> <p>1／年</p> <p>2／年</p>
	<p>2 会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1、2、3会議室 ・視聴覚室 ・特別会議室 ・大研修室(準備室・控室を含む) 	<p>塩ビシート</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>タイルカーペット</p>	<p>床洗浄</p> <p>床ワックス加工</p> <p>ガラス清掃 (窓ガラスは内側のみ)</p> <p>壁面高所清掃</p> <p>ふき清掃</p> <p>〃</p> <p>黒板消しクリーナー清掃</p>	<p>(1) 適正洗剤を用いてポリッシャーで床の土、砂、汚れしみを完全に除去する。</p> <p>(2) 樹脂ワックスを3回以上かさね塗布する。</p> <p>(3) ドア、窓ガラスの汚れを落とし水又は適正洗剤を塗布し磨きあげる。</p> <p>(4) 空調排気口、壁面等を適正洗剤で清掃する。</p> <p>(5) 扉、ガラス、防火扉の汚れを除去する。</p> <p>(6) テーブル、イス等を適正洗剤をもちいて汚れを除去し、水拭きして仕上げる。</p> <p>(7) フィルター・スポンジを清掃及び交換する。</p>	<p>1／年</p> <p>1／年</p> <p>6／年</p> <p>2／年</p> <p>2／年</p> <p>2／年</p>
	<p>3 運動浴室</p>	マット	<p>床洗浄</p> <p>浴槽類清掃</p> <p>洗面台等清掃</p> <p>脱衣棚清掃</p> <p>ふき掃除</p> <p>壁面高所清掃</p> <p>床洗浄</p>	<p>(1) 適正洗剤を用いてポリッシャーで汚れを完全に除去する。</p> <p>(2) 浴槽、洗面器、腰かけ等を適正洗剤で洗浄する。</p> <p>(3) 洗面台を清掃し、鏡をふきあげる。</p> <p>(4) 脱衣棚のふきあげ。</p> <p>(5) 扉、間仕切りのふき掃除をする。</p> <p>(6) 空調排気口、壁面等を適正洗剤で清掃する。</p> <p>(7) 適正洗剤を用いてデッキブラシで汚れしみを完全に除去する。</p>	<p>1／年</p> <p>2／週</p> <p>2／週</p> <p>1／月</p> <p>3／年</p> <p>3／年</p> <p>1／週</p>

札幌市社会福祉総合センター窓ガラス・照明器具等清掃業務仕様について

1 対象設備

(1) 窓ガラス（アトリウム・中庭吹抜、サッシを含む）

総面積	945.34㎡
① 東側	58.68㎡
② 西側	217.06㎡
③ 南側	228.34㎡
④ 北側	188.79㎡
⑤ 渡り廊下	32.00㎡
⑥ アトリウム吹抜 （3階部分）	53.82㎡
⑦ 中庭吹抜	75.00㎡
⑧ 正面スチール部分	91.65㎡

(2) 照明器具

総台数	1,413台	
① 埋込・直付・カバー無	FHF16×1	10台
	FHF16×2	4台
	FHF32×1	298台
	FHF32×2	495台
	FHF32×3	7台
② 埋込・直付・カバー有	FHF32×1	28台
	FHF32×2	23台
③ LEDダウンライト		255台
④ LEDシーリングライト		39台
⑤ LEDポールライト		15台
⑥ LEDブラケット		3台
⑦ LED蛍光灯型器具		24台
⑧ FL20W		5台
⑨ 白熱灯ダウンライト		16台
⑩ 白熱灯スポットライト		19台
⑪ 投光器		6台
⑫ 高輝度誘導灯		54台
⑬ 電源別置直付埋込非常灯		264台

2 業務回数

上記の窓ガラス、照明器具を対象とし、年2回実施する。

3 業務内容

- (1) 窓ガラス清掃は、ガラス内外面の煤煙及びほこり等の汚れを中性洗剤で除去し、磨き上げる。
- (2) 窓ガラスのうち、特に遮光熱被膜サンレックスを施行した部分は、損傷することのないよう被膜保護に細心の注意をはらい清掃にあたること。
- (3) サッシの清掃は、サッシ内外面の煤煙、ほこり及びさび等の汚れを中性洗剤で除去し磨き上げる。
- (4) 照明器具は、蛍光管、電球及び器具内のほこり等の汚れを除去し磨き上げる。
- (5) その他上記業務に付帯する業務

4 業務計画

実施にあたっては計画書を提出し、承認を得ること。

5 作業報告等

作業期間中毎日実施した作業の「作業報告書」を提出し、当該業務の完了と同時に検査を受けなければならない。また、検査の結果が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。

6 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。
- (2) 作業の実施にあたって、指定管理者の責に帰すべき事由により、ガラス、サッシ遮光熱被膜サンレックス又はセンターの施設設備等を破損したときは、その損害を賠償するものとする。
- (3) 作業従事者に対して所定の服装等を着用させること。

札幌市社会福祉総合センター 一般廃棄物収集運搬業務仕様について

1 業務内容

原則として毎日1回、状況に応じて一般廃棄物を、札幌市指定の清掃工場へ搬出し処理する。

2 塵芥搬出量の報告

受託者は、収集の都度、一般廃棄物搬出量記載の伝票を発行し、確認を受けなければならない。また、毎月の数を集計し報告する。

3 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を報告する。
- (2) 作業従事者に服装及び腕章を着用させること。
- (3) 業務を行うにあたり、自己の車両をもって業務に従事し、必要な作業用器具は自ら常備する。
- (4) 一般廃棄物の収集運搬中において、運搬車が施設及び器具等に接触等による損傷を与えた場合、その責において速やかに修復する。

社会福祉総合センター 再生可能品収集運搬業務仕様について

1 業務内容

原則として毎週1回、状況に応じて再生可能品を、札幌市指定の清掃工場へ搬出し処理する。

2 再生可能品搬出量の報告

受託者は、収集の都度、再生可能品搬出量記載の伝票を発行し、確認を受けなければならない。また、毎月の数量を集計し報告する。

3 作業計画書の提出

業務遂行のための作業計画書を委託者へ提出し、承認を受ける。

4 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を報告する。
- (2) 作業従事者に服装及び腕章を着用させること。
- (3) 業務を行うにあたり、自己の所有する車両をもって業務に従事し、必要な作業用器具は自ら常備する。
- (4) 再生可能品の収集運搬中において、運搬車が施設及び器具等に接触等による損傷を与えた場合、その責において速やかに修復する。

社会福祉総合センター 産業廃棄物処理業務仕様について

1 業務内容

産業廃棄物が発生次第、状況に応じて、産業廃棄物を適切に処分できる工場へ搬出し、処理する。

2 産業廃棄物の廃棄の確認

受託者は、収集の都度、業務完了届及びマニフェスト伝票の提出を受けなければならない。併せて、OA 機器については写真付きの処分証明書の提出を受けなければならない。

3 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を報告する。
- (2) 作業従事者に服装及び腕章を着用させること。
- (3) 業務を行うにあたり、自己の所有する車両をもって業務に従事し、必要な作業用器具は自ら常備する。
- (4) 産業廃棄物の収集運搬中において、運搬車が施設及び器具等に接触等による損傷を与えた場合、その責において速やかに修復する。

社会福祉総合センター 機密文書廃棄処理業務仕様について

1 業務内容

機密文書の処分が必要となり次第、状況に応じて、機密文書を適切に処分できる工場へ搬出し、溶解処理を行う。

2 機密文書の廃棄の確認

受託者は、収集の都度、業務完了届及び溶解証明書の提出を受けなければならない。

3 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を報告する。
- (2) 作業従事者に服装及び腕章を着用させること。
- (3) 業務を行うにあたり、自己の所有する車両をもって業務に従事し、必要な作業用器具は自ら常備する。
- (4) 機密文書の収集運搬中において、運搬車が施設及び器具等に接触等による損傷を与えた場合、その責において速やかに修復する。

札幌市社会福祉総合センター 日常保守管理業務仕様について

1 対象設備

別紙 主要設備一覧

2 業務内容

- (1) 資格技術者による、別添「設備管理点検要領」に基づく日常点検及び定期点検整備等
- (2) 建設的営繕のうち小規模のもの
巡視点検などにより日常の施設運営に支障をきたさないように補修する。
- (3) センター設備の維持管理上、緊急または臨時的に必要と判断される業務
- (4) 設備機器メーカー等の点検調整への立会い

3 勤務人員及び業務時間

- (1) 勤務人員及び業務時間は下表のとおりとし、業務に必要な人員を配置し、日勤の現場責任者を置く。

	業務時間	勤務人員
日曜日～金曜日	8時45分から17時15分	2人以上
土曜日、祝日	8時45分から12時00分	2人以上
	12時00分から17時15分	1人以上
当直	17時15分から 8時45分	1人以上

- (2) センターの開館時間及び閉館時間に変更がある場合には、業務実施時間を変更する場合がある。
- (3) 非常事態等やむを得ない事由がある場合には必要に応じて業務実施時間を変更する場合がある。

4 資格

保守員中1名以上は下記の資格を有するものとする。

- (1) 電気工事士1種または同等の資格を有するもの。
- (2) 2級ボイラー技師以上の資格を有するもの。
- (3) 建築物環境衛生管理技術者

5 作業計画書の提出

業務執行に伴う具体的な作業計画書を提出し承認を受ける。また、当該計画を変更する場合には、その内容についてあらかじめ文書で提出し、承認を受けなければならない。

6 結果報告

- (1) 毎日実施した点検事項について業務日誌に記載し翌日提出する。また、定期点検についてもその都度提出する。
- (2) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付し、実施の都度報告し承認を得る。

(3) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載した報告書を提出する。

8 責任者の選定

業務の遂行を指揮監督するため保守員1名を責任者に選任し、その氏名等を報告する。

9 安全の確保

作業の実施にあたり、事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を追う。

10 電気等の節約

電気、水道、または温水等の使用にあたっては極力節約に努めること。

11 備品等の故障

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損箇所を発見したときは、直ちに報告の上適切な処置をとる。

12 従事者名簿

保守員の名簿を作成し提出する。

13 服装及び名札

保守員は常に清潔な服装を着用し、胸部に名札をつける。

14 身分証明書の携帯

保守員は常に身分証明書を携帯する。

15 保守管理用機材

測定機、工具等の保守管理に用いる機材は全て指定管理者の負担とする。

主要設備一覧

1 電気設備

設備	概要	台数
受変電設備	(1) 受電方式 三相1線式 6,000V 50HZ (2) 盤形成 高压盤 単位閉鎖型 低压型 閉鎖型 (3) 主要機器 受電版 単位閉鎖型 VCB遮断機 き電盤 単位閉鎖型 VCB遮断機 変圧器 単相変圧器 100KVA 2台 三相変圧器 250KVA 1台 低压機 動力盤 1台 電灯盤 2台 スコット電圧器・コンデンサー盤 1台 低压コンデンサー3φ 200V 20KVA 8個	一式
直流電源設備	蓄電池 (1) 非常照明用 100V (2) 操作用 100V 充電器 全自動充電方式	一式
幹線動力	(1) 配線方式 電灯単相3線式 210V/105V 動力三相3線式 210V 非常照明 交流・直流 (2) 操作盤 制御盤・分電盤	一式
電灯設備	(1) 電気方式 単相2線式 200V 単相2線式 100V 直流 100V (2) 照明器具 蛍光灯 LED灯 (3) コンセント	

設 備	概 要	台 数
自家発電設備	(1) 発電機 三相 210V 50HZ 200KVA (2) 原動機 ゴーゼル機関 (3) 起動用直流電源設備 DC24V	一式
外 灯 設 備	保安電灯	
消 防 用 設 備	(1) 自動火災報知設備 (2) 非常警報設備 (3) スプリンクラー設備 (4) 屋内消火栓設備 (5) 誘導灯 (6) 避難器具 (7) 排煙設備 (8) 消火器具	
弱 電 設 備	(1) 一般放送設備 (2) 非常放送設備 (3) 電話設備 (4) テレビ共聴設備 (5) インターホーン設備 (6) 電気時計設備	

設 備	概 要	台 数
エレベーター設備	<p>(1) 1号機 (乗用)</p> <p>制御方式 可変電圧可変周波数方式</p> <p>操作方式 セレクティブ・コレクティブ方式</p> <p>積載荷重 750kg</p> <p>定 員 11名</p> <p>速 度 60m/min</p> <p>動力電源 AC3φ200V</p> <p>電 動 機 7.5kw</p> <p>照明電源 AC1φ100V</p> <p>(2) 2号機 (寝台用)</p> <p>制御方式 可変電圧可変周波数方式</p> <p>操作方式 セレクティブ・コレクティブ方式</p> <p>積載荷重 1,000kg</p> <p>定 員 15名</p> <p>速 度 60m/min</p> <p>動力電源 AC3φ200V</p> <p>電 動 機 9.5kw</p> <p>照明電源 AC1φ100V</p> <p>(3) 3号機 (寝台用)</p> <p>制御方式 可変電圧可変周波数方式</p> <p>操作方式 セレクティブ・コレクティブ方式</p> <p>積載荷重 1,000kg</p> <p>定 員 15名</p> <p>速 度 45m/min</p> <p>動力電源 AC3φ200V</p> <p>電 動 機 5.5kw</p> <p>照明電源 AC1φ100V</p>	

設 備	概 要	台 数
中央監視装置	(1) データ処理装置 1台 CPU 32ビット Power PC 667MHz (2) SDRAM 一式 記憶容量 512MB×1 (3) カラーLCD 1台 27型 (4) データ伝送装置 一式 NC-bus 通信速度 4800bps (5) リモート盤 5面 閉鎖自立型	一式

主要設備一覧

2 空調・衛生設備

設 備	概 要	台 数
吸収式冷温水機	ガス焚 冷房能力 351.6KW 暖房能力 377.9KW 動力容量 3φ 200V 7.3KVA	2 基
真空式温水機	ガス焚 暖房出力 284.75KW 伝熱面積 9.85m ² 動力容量 2.5KVA 給湯能力 413.25KW	2 基
密閉式冷却塔	冷却能力 1351KW 冷却水量 3520l/min 動力容量 冷却ファン5.5KW 散水ポンプ2.2KW	2 基
冷温水ヘッダー	往用 ステンレス製 250φ×3, 300L 返用 ステンレス製 250φ×3, 300L	1 本 1 本
温水ヘッダー	往用 ステンレス製 250φ×3, 400L 返用 ステンレス製 250φ×3, 400L	1 本 1 本
冷却水ポンプ (PCD-1)	渦巻型 1,760l/min×28m 1.5KW	2台
冷温水ポンプ (PCH-1)	1次冷温水機系統 渦巻型 1,000l/min×8m 2.2KW	2 台
(PCH-2)	FCUセンタ	
(PCH-3)	渦巻型 560l/min×22m 3.7KW	1 台
(PCH-4)	長生園 ライン型 140l/min×18m 1.5KW	1 台
	センター 一般 渦巻型 750l/min×9m 2.2KW	1 台

設 備	概 要	台 数
(PCH-5)	センター ホール ライン型 3400ℓ/min×16m 1.5KW	1 台
(PCH-6)	大研修室 ライン型 2900ℓ/min×17m 1.5KW	1 台
(PCH-7)	長生園 一般 渦巻型 5200ℓ/min×24m 3.7KW	1 台
(PCH-8)	厨房 ライン型 1400ℓ/min×23m 1.5KW	1 台
温 水 ポ ン プ	1次温水機	
(PH-1)	渦巻型 5500ℓ/min×7m 1.5KW	2 台
(PH-2)	貯湯槽 ライン型 900ℓ/min×7m 0.25KW	2 台
(PH-3)	直暖センター 一般 ライン型 1000ℓ/min×13m 0.75KW	1 台
(PH-6)	2次融雪用 渦巻型 2900ℓ/min×18m 2.2KW	1 台
(PH-7)	2次床暖用 ライン型 2900ℓ/min×13m 1.5KW	1 台
(PH-8)	3次ロードヒーティング 渦巻型 2400ℓ/min×33m 3.7KW	1 台
(PH-9)	3次センター床暖 渦巻型 1350ℓ/min×22m 1.5KW	1 台
(PH-10)	3次長生園床暖 渦巻型 3150ℓ/min×24m 3.7KW	1 台
(PH-11)	センター2階浴室昇温系統 (HE-4) ライン型 250ℓ/min×14m 0.4KW	1 台

設 備	概 要	台 数
(PH-12)	センター運動浴室昇温系統 ライン型 240/min×10m 0.25KW	1台
(PH-13)	センター運動浴室温水コイル系統 (HEA-1) ライン型 240/min×11m 0.25KW	1台
熱 交 換 器	融雪用	
(HE-1)	交換熱量 196.86KW	1基
(HE-2)	センター床暖房用 交換熱量 73.14KW	1基
(HE-3)	長生園床暖房用 交換熱量 126.98KW	1基
(HE-4)	センター浴室昇温用 交換熱量 17.44KW	1基
補 給 水 槽	融雪用 ステンレス製 1000	1槽
膨 張 タ ン ク	密閉式	
	冷温水機用 3490	2槽
	温水機用 3510	2槽
	融雪用 670	1槽
	センター床暖房用 670	1槽
	長生園床暖房用 670	1槽
空冷パッケージ	宿直室系統 冷房能力 2,105Kcal/H 暖房能力 1,861Kcal/H	1基
	情報センターコンピューター室系統 冷房能力 10,000Kcal/H	1基

設 備	概 要	台 数
ファンコイルユニット	(1) 冷房能力 1. 9 3 KW 暖房能力 3. 3 5 KW	7 基
	(2) 冷房能力 2. 3 6 KW 暖房能力 4. 0 4 KW	6 基
	(3) 冷房能力 3. 1 9 KW 暖房能力 5. 4 8 KW	1 基
	(4) 冷房能力 3. 6 6 KW 暖房能力 6. 4 3 KW	4 基
	(5) 冷房能力 4. 6 8 KW 暖房能力 7. 5 7 KW	1 基
	(6) 冷房能力 1. 9 3 KW 暖房能力 3. 3 5 KW	2 3 基
	(7) 冷房能力 2. 3 6 KW 暖房能力 4. 0 4 KW	4 2 基
	(8) 冷房能力 3. 1 9 KW 暖房能力 5. 4 8 KW	5 基
	(9) 冷房能力 3. 6 6 KW 暖房能力 6. 4 3 KW	6 基
	(10) 冷房能力 4. 6 8 KW 暖房能力 7. 5 7 KW	3 基
	(11) 冷房能力 6. 3 8 KW 暖房能力 1 1. 3 6 KW	2 基
	(12) 冷房能力 3. 4 8 KW 暖房能力 5. 6 3 KW	2 基
	(13) 天井カセット型 冷房能力 2. 5 5 KW 暖房能力 4. 5 5 KW	2 基
	(14) 天井カセット型 冷房能力 2. 9 1 KW 暖房能力 4. 8 3 KW	1 基
	(15) 天井カセット型 冷房能力 4. 5 0 KW 暖房能力 7. 1 1 KW	2 基
	(16) 天井カセット型 冷房能力 5. 7 6 KW 暖房能力 9. 1 0 KW	6 基
	(17) 暖房能力 8, 1 8 0 Kcal/H	2 基
	(18) 暖房能力 9. 5 1 KW	1 基
	(19) 冷房能力 1. 5 5 KW 暖房能力 2. 6 5 KW	1 基

設 備	概 要	台 数
ユニット型空調器	<p>(1) センター 一般系統</p> <p>給気送風機 40, 116 m³/H 37.0 KW</p> <p>全熱交換機 2, 900 φ 0.4 KW</p> <p>環気送風機 38, 590 m³/H 30.0 KW</p> <p>冷却能力 193.72 KW</p> <p>加熱能力 262.09 KW</p> <p>加湿器 気化式 69 Kg/H</p> <p>煙感知器連動</p>	1 基
	<p>(2) センター ホール系統</p> <p>給気送風機 13, 406 m³/H 11.0 kw</p> <p>冷却能力 117.79 KW</p> <p>加熱能力 <u>262.09 KW</u> 86.47 KW</p> <p>加湿器 気化式 25 kg/H</p> <p>煙感知器連動</p>	1 基
	<p>(3) センター 大研修室系統</p> <p>給気送風機 12, 112 m³/H 7.5 KW</p> <p>全熱交換機 1, 900 φ 0.4 KW</p> <p>環気送風機 12, 100 m³/H 5.5 KW</p> <p>冷却能力 95.12 KW</p> <p>加熱能力 100.58 KW</p> <p>加湿器 気化式 32 kg/H</p> <p>煙感知機連動</p>	1 基
	<p>(4) 長生園 一般系統</p> <p>給気送風機 10, 360 m³/H 5.5 KW</p> <p>冷却能力 56.40 KW</p> <p>加熱能力 134.19 KW</p> <p>加湿器 気化式 86 kg/H</p> <p>煙感知機連動</p>	1 基

設 備	概 要	台 数
熱交換ユニット	(1) 運動浴室系統 顕熱交換機 加熱能力 16.30KW	1 基
	(2) 長生園 厨房系統 顕熱交換機 冷却能力 46.28KW 加熱能力 33.00KW	1 基
ルームエアコン (暖房専用)	暖房能力 4.0KW 電気容量 2.05KW	58台
給気送風機	(1) 設備機械室 (FS-1) 片吸込シロッコ型 3.7KW 7,695m ³ /H×55mmAg	1 台
	(2) 電気室・発電機室 (FS-2) 片吸込シロッコ型 1.5KW 2,110m ³ /H×440Pa	1 台
	(3) 発電機室 (非常用) (FS-3) 軸流形 3.7KW 9,280m ³ /H×500Pa	1 台
	(4) 駐車場 (FS-4) 片吸込シロッコ型 2.2KW 4,560m ³ /H×550Pa	1 台
	(5) 運動浴室 (FS-5) 片吸込シロッコ型 0.75KW 1,500m ³ /H×580Pa	1 台
	(6) 長生園 (FS-6) 片吸込シロッコ型 7.5KW 8,500m ³ /H×870Pa	1 台

設 備	概 要	台 数
排 気 送 風 機	(1) 設備機械室 (FE-1) 片吸込シロッコ型 1.5KW 4,800m ³ /H×280Pa	1 台
	(2) 電気室・発電機室 (FE-2) 片吸込シロッコ型 0.75KW 2,110m ³ /H×230Pa	1 台
	(3) 発電機室 (非常用) (FE-3) 軸流形 1.5KW 7,650m ³ /H×320Pa	1 台
	(4) 駐車場 (FE-4) 片吸込シロッコ型 1.5KW 4,560m ³ /H×260Pa	1 台
	(5) 便所 (西) (FE-16) 片吸込シロッコ型 1.5KW 4,610m ³ /H×300Pa	1 台
	(6) 運動浴室 (FE-17) 片吸込シロッコ型 0.75KW 1650m ³ /H×480Pa	1 台
	(7) 食堂・集会所 (FE-19) 直動型 0.7KW 2,000m ³ /H×230Pa	1 台
	(8) 長生園厨房 (FE-31) 片吸込シロッコ型 7.5KW 8,500m ³ /H×970Pa	1 台
	(9) 長生園一般 (FE-30) スクールダンパ 3.7KW 5,530m ³ /H×510Pa	1 台
	(10) その他 0.1~0.4KW	25台

設 備	概 要	台 数
送 風 機	アトリウム循環用 (FE-1) 1, 200 m ³ /H×240 Pa フィルターユニット付き	5台
排 煙 機	17, 300 m ³ /H×137 mmAg 11KW	1 台
床暖房ヘッダー	FHA-1 25回路 50A 2, 125L FHA-2 2回路 50A 400L FHB-1 14回路 50A 1, 300L FHB-2 14回路 50A 1, 300L FHB-3 1回路 50A 325L FHB-4 16回路 50A 1, 450L FHB-5 16回路 50A 1, 450L	1 基 1 基 1 基 1 基 1 基 1 基 1 基
ロードヒーティング用 ヘッダー	RH-1 25回路 405 m ² RH-2 4回路 70 m ² RH-3 3回路 53 m ² RH-4 7回路 112 m ² RH-5 4回路 60 m ²	1 基 1 基 1 基 1 基 1 基
パネルヒーター	渡り廊下 1, 600×11×910 2.00KW 1, 600×11×980 2.15KW 2階ホール 560×183×2,000 3.99KW 560×183×4,400 9.97KW 特殊浴室 280×46×2,100 1.48KW 2階更衣室(男) 420×11×500 0.30KW 2階更衣室(女) 420×61×800 0.85KW ホワイエ 210×46×1,950 1.20KW 3階作業室 210×46×1,950 1.20KW 運動浴室 210×162×2,000 2.50KW 560×111×2,100 2.77KW 5階脱衣室 420×61×700 0.60KW 5階ELVホール 140×138×2,100 2.08KW	2 台 2 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 3 台 4 台 2 台 4 台

設 備	概 要	台 数
受 水 槽	FRP製サンドウイッチ製 2槽式 有効容量 15.6 m ³ 4,000×3,000×2,000H	1 基
balancing tank	FRP製サンドウイッチ製 1槽式 有効容量 0.43 m ³ 1,000×1,000×1,000H	1 基
貯 湯 槽	(1) 福祉センター系統 貯湯容量 3,000ℓ 1,300φ×2,000 _L	1 基
	(2) 長生園系統 貯湯容量 3,000ℓ 1,300φ×2,000 _L	1 基
密閉式膨張タンク	(1) 福祉センター系統 タンク容量 645ℓ 膨張容量 300ℓ	1 基
	(2) 長生園系統 タンク容量 645ℓ 膨張容量 300ℓ	1 基
電気貯湯式湯沸器	(1) 貯湯量 12ℓ 0.75KW	4 台
	(2) 貯湯量 40ℓ 2.0KW	1 台
	(3) 貯湯量 45ℓ 2.0KW	2 台
	(4) 貯湯量 90ℓ 4.0KW	1 台

設 備	概 要	台 数
循環濾過装置	(1) 運動浴室系統 自動型砂濾過装置式 0.75 KW 濾過能力 7 m ³ /H (2) 2階浴室系統 自動型砂濾過装置式 0.75 KW 濾過能力 8 m ³ /H	1 基 1 基
熱 交 換 器	5階プール系統 交換熱量 12,000 Kcal/H	1 基
加圧給水ポンプユニット	(1) 一般給水系統 自動交互並列運転型 850ℓ/min×4.2m 5.5 KW×3 (2) 空調補給水系統 自動交互並列運転型 110ℓ/min×3.5m 2.2 KW×2	1 組 1 組
消火ポンプユニット	(1) 屋内消火栓系統 300ℓ/min×6.2m 7.5 KW (2) スプリンクラー系統 1,800ℓ/min×6.4m 30 KW	1 台 1 台
ライン型ポンプユニット	(1) 福祉センター給湯循環系統 40ℓ/min×1.1m 0.25 KW (2) 長生園給湯循環系統 50ℓ/min×1.4m 0.4 KW	2 台 2 台

設 備	概 要	台 数
水 中 型 ポ ン プ	(1) 雑排水系統 1 0 0 0 ℓ / min × 1 0 m 0 . 4 K W	2 台
	(2) 湧水排水系統 1 0 0 0 ℓ / min × 1 0 m 0 . 4 K W	2 台
気 泡 浴 装 置	(1) 3 m ³ / min × 1 , 7 2 0 m 0 . 4 K W	1 組
	(2) 3 m ³ / min × 1 , 1 3 0 m 0 . 4 K W	1 組
水 槽	(1) 湧水槽 2 0 . 7 m ³ (カマ場 0 . 8 m ³)	
	(2) 消火用水槽 実容量 9 9 . 5 m ³ 有効容量 5 7 . 2 m ³	
	(3) 空調機器用補給水槽 実容量 1 7 . 1 m ³ 有効容量 1 2 . 3 m ³	

別添

設備管理点検要領

1 電気関係

業務内容	点検・測定項目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
断路器	目視点検	○				
	受刃の接触加熱変色、碍子点検、操作機構点検		○			
	絶縁抵抗点検				○	○
遮断器	目視点検	○				
	計器・標示灯などの点検	○				
	操作機構動作				○	○
	真空度点検、母線制御線接続部点検		○			
	接地抵抗測定等				○	○
母線	目視点検	○				
	接続部点検、損傷点検		○			
	絶縁抵抗点検				○	○
変成器	目視点検	○				
	温度・音・ヒューズ異常点検	○				
変圧器	目視点検	○				
避雷器	目視点検	○				
受配電盤	計器点検	○				
	標示灯点検	○				
コンサージェ	目視点検	○				
監視盤	計器表示灯点検	○				
	操作開閉器等点検	○				
	自動制御・コンピューター点検	○				

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
蓄電池	目視点検	○				
	液面点検、清掃		○			
	比重測定、液温測定、電圧測定等		○			
発電機	外観点検	○				
	燃料・冷却水点検	○				
	潤滑油点検・始動点検等		○			
低圧配分電盤	目視点検	○				
	取付配線点検		○			
	計器表示灯点検	○				
	絶縁抵抗点検				○	○
時計	調整・確認	○				
イン ホータ ン	外観点検	○				
テレビ	アンテナ・増巾器等外観点検		○			
照明器具	異音・取付等点検		○			
	不点灯取替（随時）	○				
	照明器具		○			
コンセント	破損・汚損等点検		○			
	開閉器・接続部点検		○			

2 空調・衛生関係

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
吸収式冷温水機	高圧しゃ断装置点検		○			
	安全弁・安全装置点検		○			
	油圧保護装置点検		○			
	断水しゃ断装置点検		○			
	低圧しゃ断装置点検		○			
	操作盤点検・標示灯装置点検	○				
	凍結防止装置点検		○			
	冷房及び暖房の運手状況及び外観点検	○				
	油気ポンプ点検		○			
	凝縮器圧力確認		○			
	ガスバーナー汚れ及び損傷の有無確認		○			
真空式温水機	運転状況及び外観点検	○				
	操作盤点検・標示灯装置点検	○				
	バーナー作動点検	○				
	バーナー汚れ及び損傷の有無確認		○			
密閉式冷却塔	循環水の水質・水量確認	○				
	シーズンオフ及びインの管理			(○)		○
ヘッダー	温度・圧力点検	○				
	洩れの有無確認	○				
長生園 厨	グリースフィルター洗浄（年6回）		○			
	フード清掃（年2回）			○		
房長生園 共通	換気扇			○		
	ワゴン脱臭機(食堂3基、1階会議室1基、1階和室1基、2階1基、3階1基、厨房1基)			○		

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
熱源ポンプ	異音・圧力・振動点検	○				
	圧力点検	○				
	グランドパッキン等の点検・手入		○			
	カップリング等の点検・調整		○			
熱交換器	温度・圧力点検	○				
	洩れの有無点検	○				
膨張水 槽	ボールタップ点検		○			
	外部点検・清掃		○			
空冷 パッケージ	フィルターの点検		○			
	内部点検・清掃		○			
ファン ユニット	フィルターの点検・洗浄			○		
	内部点検・清掃			○		
受水 槽 タンク	外観点検 (受水槽週1回)		○			
	ボールタップ点検 (受水槽週1回)		○			
	水槽内部点検 (受水槽週1回)		○			
	清掃				○	
貯湯槽	外観点検	○				
	温度等点検	○				
	エア抜 (週1回)					

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立 会 い
ユニット型空調器	コイルフィン点検		○			
	加湿器点検		○			
	大型1台及び小型3台の加湿モジュールを隔年で薬剤清掃				○	
	エミリーネーター・ドレンパン・排水管点検		○			
	エミリーネーター清掃			○		
	Vベルト・カップリング点検		○			
	動力制御盤点検・表示灯点検	○				
	圧力計・温度計点検	○				
	ダンパー開度点検	○				
	冷・温水弁開度点検	○				
	異音・振動等点検	○				
熱交換器ユニット	フィルター点検・洗浄		○			
	内部点検・清掃		○			
	異音・振動等点検	○				
	圧力計・温度計点検	○				
	ダンパー開度点検	○				
	冷・温水弁開度点検	○				
給気・排気送風機・排煙機	外観点検・清掃	○				
	異音・振動・温度点検	○				
	キャンパス継手損傷点検	○				
	Vベルト・カップリング点検	○				
	動力制御盤点検・表示灯点検	○				
	軸受け等への給油		○			
	排煙器手廻しによる回転部確認			○		

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
密閉式膨張タンク	外観点検	○				
	圧力測定			○		
配管関係	水洩れ・腐食等点検			○		
	吊金具・支持物等点検			○		
	保温・保冷の断熱材点検			○		
風道関係	腐食等点検			○		
	吊金具・支持物等点検			○		
	断熱材点検			○		
電気関係	絶縁抵抗測定				○	○
	接地抵抗測定				○	○
ガス関係	ガスメーター点検	○				
	配管・弁等の点検		○			
オゾン脱臭機	運転状況の点検 (2階中央老人4基)	○				
	吹出口カバーの清掃 (2階中央老人4基) 聞き内部点検清掃、フィルタ清掃・交換	○				
一般浴槽・運動浴槽	残留塩素設定	○				
	温度測定	○				
	ヘアキャッチャー清掃 (週1回)		○			

3 その他

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
装置 監 中央	運転監視状況の点検	○				
視 環境衛生管理	空気環境測定（1回/2ヶ月）		○			
	残留塩素等検査（1回/週）	○				
	ねずみ・昆虫等排除（長生園を除く）			○		
	水質調査			○		
	排管清掃 内廻り（屋内配水管）			○		
	排水管清掃 外廻り（屋外配水管）				○	
検 針	水道	○	○			
	ガス	○	○			
	電気	○	○			
ルーフ排水	排水路清掃				○	
	ストレーナ清掃		○			
給 電気式	外観点検		○			
	内部清掃			○		
湯器 循環濾過装置	外観点検	○				
	逆洗操作	○				
	消毒（週1回以上、循環配管含む）	○				
	圧力等点検	○				
	自動制御盤点検	○				
水道	簡易専用水道検査				○	

業務内容	点 検 ・ 測 定 項 目	毎日点検	毎月点検	半年点検	毎年点検	立会い
各種ポンプ	外観点検・清掃	○				
	圧力等点検	○				
	異音・振動・温度等点検	○				
	動力制御盤点検	○				
	軸受け等への給油		○			
	グランドパッキン点検・調整		○			
気泡浴装置	外観点検・清掃	○				
	異音・振動・温度等点検	○				
	動力制御盤点検	○				
湧水槽	水位自動調節状況確認		○			
	水槽内部清掃			○		
消火用水槽	ボールタップ点検		○			
雑排水槽	水位自動調節状況確認		○			
	水槽内部清掃			○		
各部空調給排気口	内部調整機能点検・清掃				○	
凍液 備の融雪設	5年に1度の追加または交換					○

別添 特定建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく管理業務を行う。

1 環境衛生管理業務

- (1) 特定建築物届出書作成業務
- (2) 特定建築物環境衛生管理技術者の選任

2 貯湯槽の清掃業務・・・年1回

3 煤煙（ガス燃料の窒素酸化物）測定業務・・・年2回

札幌市社会福祉総合センター 消防用設備保守管理業務仕様について

1 対象設備

別添 1「消防用設備等機器設備表」のとおり。

2 業務内容

ア 別添 2「消防用設備等点検要領」及び「消防用設備等点検工程表」のとおり。

イ 消防に関する関係法令を遵守し、札幌市社会福祉総合センター、札幌市長生園、札幌市視聴覚障がい者情報センターの防火対象物定期点検を実施すること。

3 業務計画書・作業計画書

実施にあたっては、業務計画書及び作業計画書を提出し、承認を得ること。

4 結果報告

(1) 整備結果及び試験結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度報告し、承認を得ること。

(2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載した報告書を提出すること。

5 その他

(1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。

(2) 設備の故障等が発生または発生の恐れがある場合には、速やかに専門技術者により処置すること。

(3) 業務の遂行にあたって、従業員の事故防止に十分な配慮をするとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。

別添 1

消防用設備機器設備表

設備項目	機器名	単位	数量	説明
1 スプリンクラー設備	加圧送水装置 (ポンプ方式)	台	1	吹出量 1,000~1,800ℓ/分 全揚程 72.6~68m 口径 吹込 125、吐口 125mm 回転数 1,500RPM
	(電動機)	台	1	電圧 200V 電流 121A 回転数 1,470RPM 出力 30KW (4P)
	呼水槽 (減水警報装置) (給水方法)	槽	1	容量 50ℓ フロートスイッチ ボールタップ給水
	圧力空気槽	槽	1	容量 50ℓ
	制御盤	台	1	
	自動警報弁	槽	10	
	圧力スイッチ	個	11	
	一斉開放弁	個	1	
	パイロット弁	台	1	15A 電気式
	ヘッド	個	1366	閉鎖型スプリンクラーヘッド
	送水口	個	1	双口
	配管・配線	式	1	
2 屋内消火栓設備	加圧送水装置 (ポンプ方式)	台	1	吹出量 270~450ℓ/分 全揚程 69~59m 口径 65×50mm 回転数 3,000RPM
	(電動機)	台	1	電圧 200V 電流 28.8A 回転数 3,000RPM 出力 7.5KW (4P)
	呼水槽	槽	1	容量 50ℓ
	消火栓格納箱	基	20	消火栓起動リレー組込
	制御盤	台	1	
配管・配線	式	1		

設備項目	機器名	単位	数量	説明
3 連結送水管設備	スプリンクラー用	個	2	双口 8kg/cm ²
	連結送水管用	個	2	双口 3~R階 5.0~5.5kg/cm ²
	連結送水管用	個	2	双口 3~5階 5.5~6.5kg/cm ²
4 自動火災報知設備	防災監視盤	台	1	自立型 仕様 HRN-ABW510FGAZ 255AD×2 系統
	副受信機	台	6	HEX-IPG-B R 型表示盤
	総合盤	面	21	消火栓組込型×20 一体型×1
	発信機	個	21	P 型 1 級埋込型 PPB-IU
	表示灯	個	21	TL-10
	//	個	1	防水型 TL-10W
	作動式スポット型感知器	個	61	作動式スポット型 2 種 DSC-2RL
	//	個	70	作動式スポット型 (移報端子付)
	//	個	18	作動式スポット型 (移報端子なし)
	定温式スポット型感知器	個	14	特殊 DFG-1TB60L
	//	個	32	1 種防水型 DFG-1W70L
	熱アナログ式スポット型感知器	個	27	(移報端子付)
	//	個	10	(移報端子なし)
	光電式煙感知器	個	154	2 種 SLV-2
	//	個	5	2・3 種 SLV-2・3
//	個	24	3 種 SLV-3	

設備項目	機器名	単位	数量	説明
4 自動火災報知設備	光電対向式 スポット型感知器	個	46	(移報端子付)
	//	個	22	(移報端子なし)
	室外表示灯	個	50	FLE-H
	消火栓起動リレー	個	1	フリッカー-FL2007D
	配線	式	1	
	予備電源	台	9	
	連動制御盤	台	1	84/100回線
	//	台	1	14/20回線
	表示盤器	台	1	98/120回線
	//	台	3	2/10回線
	煙感知器	個	31	防火戸、シャッター
	防火戸閉鎖器 (電気錠)	台	34	ラッチ式 ARS-B102
	排煙シャッター	台	7	
	非常放送連動	式	1	
5 防火・防排煙設備	排煙口手動操作箱	台	6	
	防排煙ダンパー	台	32	自動復旧型
	排煙機	台	1	
	配線	式	1	
	予備電源	台	2	
6 ガス漏れ火災警報設備	受信機	台	2	1/5回線
	副受信機	台	1	2/10回線
	検知器	個	2	DC24W KN35
	戸外ブザー	個	2	KN-98/6L

設備項目	機器名	単位	数量	説明
7 消火器	粉末 ABC10 型	本	60	
	粉末 ABC20 型	本	1	
	粉末 ABC50 型	本	2	
8 非常灯及び誘導標識	L53A LED×1 (B)	台	12	キャノンランプ点滅・片面直付
	L53B LED×1 (B)	台	4	キャノンランプ点滅・片面P吊
	L53D LED×1 (B)	台	6	キャノンランプ点滅・両面直付
	L54A LED×1 (C)	台	13	片面直付
	L54B LED×1 (C)	台	6	片面P吊
	L54C LED×1 (B)	台	7	片面直付
	L54E LED×1 (B)	台	1	片面直付 WP
	L54F LED×1 (B)	台	1	片面直付
	L55A LED×1 (C)	台	7	片面直付
	L55B LED×1 (C)	台	1	片面P付
	L55C LED×1 (C)	台	6	両面直付
	L55D LED×1 (C)	台	3	両面P吊
	L56 LED×1 (C)	台	4	壁埋込型（通路誘導灯）
	H4J FL40W ×2	台	2	
	H27 FL40W ×1	台	31	
	N42 投光器	台	26	露出型
	光電式煙感知器	台	12	階段室（誘導灯用）
	9 非常通報装置	非常通報装置	台	1

消防用設備等点検要領

№ 設備名称	点検項目
1 スプリンクラー設備	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」及び昭和 50 年 11 月 13 日付消防安第 168 号消防庁安全救急課長通達「消防用設備等の点検要領」による。
2 屋内消火栓設備	同 上
3 連結送水管設備	同 上
4 自動火災報知設備	同 上
5 防火・防排煙設備	同 上
6 ガス漏れ火災警報設備	同 上
7 消 火 器	同 上
8 非常灯及び誘導標識	同 上
9 非常通報装置	同 上

消防用設備等点検工程表

№ 設備名称	点検区分	点検周期			備考
		3ヶ月	6ヶ月	1年	
1 スプリンクラー設備	機能		●		
	総合			●	
2 屋内消火栓設備	機能		●		
	総合			●	
3 連結送水管設備	機能		●		
	総合			●	
4 自動火災報知設備	機能		●		
	総合			●	
5 防火・防排煙設備	機能		●		
	総合			●	
6 ガス漏れ・火災警報設備	機能		●		
	総合			●	
7 消火器	機能		●		
	総合			●	
8 非常灯及び誘導標識	機能		●		
	総合			●	
9 非常通報装置	機能		●		
	総合			●	

札幌市社会福祉総合センター自動制御機器保守管理業務仕様について

1 保守対象機器

(1) 中央監視装置

ア リモート盤 (5面)

IO-B1、IO-1-1、IO-1-2、IO-4、IO-PH

イ 計装盤 (10面)

CP-B1、CP-1-1、CP-1-2、CP-2-1、CP-2-2
CP-3-1、CP-3-2、CP-4-1、CP-4-2、CP-PH

(2) 中央監視装置より端末伝送装置を中継して運転される計装機器

主な設備機械は下記による。

ア CP-B1 盤に係る設備機械の機器

(センター棟全般空気調和器) ACU-1 系統	1 セット
換 気 (1)、(2) //	8 セット
(モーターダンパー)	
熱交換器 HE-1、2、3、4 //	4 セット
ロードヒーティング RH1~5 //	5 セット
床暖房 FHA-1、2・FHB-1、4、5 //	5 セット
排水槽高温異常表示 //	1 セット
感 震 器 //	1 セット
CP-B1 制御盤	1 面

イ CP-1-1 盤に係る設備機械の機器

VAV 系統(ACU-1)	15 セット
床暖房 FHB-2、3	2 セット
CP-1-1 制御盤	1 面

ウ CP-2-1 盤に係る設備機械の機器

VAV 系統(ACU-1)	14 セット
CP-2-1 制御盤	1 面

エ CP-3-1 盤に係る設備機械の機器

VAV 系統(ACU-1)	16 セット
CP-3-1 制御盤	1 面

オ CP-4-1 盤に係る設備機械の機器

VAV 系統(ACU-1)	5 セット
CP-4-1 制御盤	1 面

カ	CP-PH盤に係る設備機械の機器	
	(センター棟ホール空気調和器) ACU-2 系統	1 セット
	(センター棟大研修室空気調和器) ACU-3 系統	1 セット
	(熱交換器運動浴室系統) HEA-1 系統	1 セット
	(運動浴室昇温系統) HEX-1 系統	1 セット
	換 気 FE-7、15、16系統	3 セット
	(モーターダンパー)	
	CP-PH 制御盤	1 面
キ	CP-1-2 盤に係る設備機械の機器	
	換 気 FE-19、20、21、27	4 セット
	(モーターダンパー)	
	CP-1-2 制御盤	1 面
ク	CP-4-2 盤に係る設備機械の機器	
	(熱交換器長生園厨房系統) HEA-2 系統	1 セット
	(長生園棟空気調和器) ACU-4 系統	1 セット
	CP-4-2 制御盤	1 面
ケ	CP-2-2 盤に係る設備機械の機器	
	V A V 系 統	33 セット
	CP-2-2 制御盤	1 面
コ	CP-3-2 盤に係る設備機械の機器	
	V A V 系 統	33 セット
	CP-3-2 制御盤	1 面
サ	ファンコル系統	10 セット
	ストレージタンク	1 セット
	クーリングタワー	1 セット
	換 気 ELV 機械室 有圧扇	2 セット
シ	計測温度系統	39 個
	計測湿度系統	5 個

2 業務内容

年2回技術者を派遣し、別添「点検整備要領」に基づき装置・機器の点検を行い、また必要に応じて調整・整備等を行い、機器の機能を十分に発揮し、正常かつ良好な状態を長期的に維持する。

現場の状況に応じて必要と認められる軽微な業務は実施する。

3 点検回数

- (1) 中央監視装置
年1回
- (2) 中央監視装置より端末伝送装置を中継して運転される計装機器類
年2回
- (3) その他故障時、機能不良時の対応
随時

4 業務計画

業務実施に当たっては、計画書を提出し承認を得ること。

5 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付し実施の都度承認を得る。
- (2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を記載した報告書を提出する。

6 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告すること。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

1 外観機能試験

(中央監視装置)

(1) 中央監視装置本体 (MIS, SCS)

- 目視による外観点検
- 塵芥除去, 清掃
- コネクタ接続状態点検 (外れ, 弛み, ガタ)
- 電源電圧測定
- バックアップバッテリー有効期限確認
- バックアップデータ作成
- 伝送ループチェック
- 各種プログラム作動試験
- 時刻及びカレンダーの確認

(2) LDC

- 目視による外観点検
- 塵芥除去, 清掃
- コネクタ接続状態点検 (外れ, 弛み, ガタ)
- 画面状態点検 (色ズレ, フォーカス)

(3) 監視用PC

- 目視による外観点検
- 塵芥除去, 清掃
- コネクタ接続状態点検 (外れ, 弛み, ガタ)
- 冷却ファン状態点検 (異常音, 回転ムラ)
- 表示確認 (異常表示有無)
- ブザー動作確認
- 電源電圧測定

(4) キーボード, マウス

- 目視による外観点検
- 塵芥除去, 清掃
- コネクタ接続状態点検
- 操作機能点検 (LCD画面上確認)

(5) プリンタ

- ・目視による外観点検
- ・塵芥除去、清掃
- ・コネクタ接続状態点検
- ・プリンタ紙送り機構・印字機構動作確認
- ・電源電圧測定

(6) リモートステーション

- ・目視による外観点検
- ・塵芥除去、清掃
- ・コネクタ接続状態点検
- ・端子ネジ締付（弛み）
- ・POWERランプ表示確認
- ・電源電圧測定
- ・バックアップバッテリー有効期限確認

2 システム総合機能点検

(1) 発停警報試験

中央監視装置・各リモート盤にて発停を行いCRT・グラフィック表示及び警報の動作が正しく行われることを確認する。

- ① 個別発停試験 116点
- ② ACU-1~4, HEA-1,2 夏・中間期・冬切換 18点
- ③ 各種警報、機器状態確認 240点

(2) アナログ入力試験

各リモート盤の端子台に模擬入力をし計測し、中央監視装置、CRT画面でデータを確認し、誤差が±1.5%以内であることを確認する。

各種計測値確認

- ① 電力（受電盤） 1箇所
- ② 力率（受電盤） 1箇所
- ③ 電流（発電機） 1箇所
- ④ 室温 30部屋
- ⑤ 湿度 5部屋
- ⑥ 温度（温水、冷温水、冷却水、給気、外気） 9点

(3) 計測量確認

各リモート盤の端子台に模擬入力をし中央監視装置、LCD画面で取り込んだデータをつき合わせチェックする

各種計測量確認

- ① 電力量 受電盤、低圧電灯盤2、低圧動力盤
- ② 水道使用量 センター・長生園

別添

自動制御機器 点検整備要領

区分	系統名	機器名称	形番	数量	目視清掃	内部調整	増し締め	動作テスト	点検回数
P-B1	ACU-1	挿入形サーモスタット	TY9800Z	2	○			○	2
		挿入形ヒューミデスタット	H69A	1	○			○	2
		挿入形湿度センサ	TY7803Z	1	○				2
		デジタル指示調節計	R36	2		○		○	2
		差圧発信器	RY9000D	1	○				2
		アイソレータ	RYY792S	1		○		○	2
		比率設定器	RYY792B	1		○		○	2
		コントロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		バルブリンケージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁	HMT	1	○			○	2
		直結形ダンパ操作器	MY6050A	2		○		○	2
		モジュートロールモータ	M604C	2		○		○	2
		〃	M904E	1		○		○	2
		ダンパ-リリケージ	Q605A	3		○		○	2
		ホテソシヨメータ	Q406B	2				○	2
		DC24V 電源	RYY792D	1	○				2
		POT/I 変換器	RYY792R	1		○		○	2
	切換スイッチ	—	1	○			○	2	
	換気 (1)・(2)	室内形温度調節器	T631A	1	○			○	1
		モジュートロールモータ	M604	8		○		○	1
		ダンパ-リリケージ	Q605A	8		○		○	1
	熱交換器 HE-1、2、3、4	挿入形サーモスタット	TY9800Z	4	○			○	2
		モジュートロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		弁リンケージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁本体	R-BAHSC-41	1	○			○	2
		アクチュエータ	MY5320A	3		○		○	2
		三方弁本体	VY5323A	3	○			○	2
	0-ドヒティング RH-1~5	アクチュエータ	MY5310A	5		○		○	1
		三方弁本体	VY5323A	5	○			○	1
	床暖房 FHA-1、2・FHB-1、4、5	アクチュエータ	MY5310A	5		○		○	2
		三方弁本体	VY5323A	5	○			○	2
	感振器	ビブコン	V725	1	○			○	1
	排水槽高温異常	挿入形センサ	TY7830B	1	○				1
デジタル指示調節計		R36			○		○	1	
CP-B1	制御盤			1面	○			○	2

区 分	系統名	機器名称	形 番	数 量	目視清掃	内部調整	増し締め	動作テスト	点検回数
CP-1-1	VAV (ACU-1)	室内形サーモスタット	T9065B	14	○			○	1
		入切スイッチ	—	15	○			○	1
		VAV	—	15				○	1
	床暖房 FHB-2、3	アクチュエータ	MY5310A	2		○		○	2
		三方弁本体	VY5323A	2	○		○		2
CP-1-1	制 御 盤		1面	○			○	1	
CP-2-1	VAV (ACU-1)	室内形サーモスタット	T9065B	13	○			○	1
		入切スイッチ	—	14	○			○	1
		VAV	—	14				○	1
	CP-2-1	制 御 盤		1面	○			○	1
CP-3-1	VAV (ACU-1)	室内形サーモスタット	T9065B	15	○			○	1
		入切スイッチ	—	16	○			○	1
		VAV	—	16				○	1
	CP-3-1	制 御 盤		1面	○			○	1
CP-4-1	VAV (ACU-1)	室内形サーモスタット	T9065B	4	○			○	1
		入切スイッチ	—	5	○			○	1
		VAV	—	5				○	1
	CP-4-1	制 御 盤		1面	○			○	1
CP-PH	ACU-2	挿入形センサー	TY7803Z	1	○				2
		室内形ヒューミスタット	H615A	1	○			○	2
		室内形サーモスタット	TY9000Z	2	○			○	2
		モジュトロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		弁リンケージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁本体	HMT	1	○		○		2
		デジタル指示調節計	R36	1		○		○	2
		直結形ダンパ操作器	MY6050A	1		○		○	2
		タイマー	—	1		○		○	2
	ACU-3	挿入形センサー	TY7803Z	1	○				2
		室内形ヒューミスタット	H615A	1	○			○	2
		室内形サーモスタット	T9065A	2	○			○	2
		モジュトロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		弁リンケージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁本体	HMT	1	○		○		2
		デジタル指示調節計	R36	2		○		○	2
		直結形ダンパ操作器	MY6050A	2		○		○	2
		モジュトロールモータ	M904F	1		○		○	2

区分	系統名	機器名称	形番	数量	目視清掃	内部調整	増し締め	動作テスト	点検回数
CP-PH	ACU-3	ダンプ-リリガ-ジ	Q605A	1		○		○	2
		CO2濃度発信器	CY8100C	1		○		○	2
		タイマー	—	1		○		○	2
	HEA-1	挿入形サーモスタット	TY9800Z	2	○			○	2
		アクチュエータ	MY5323A	1		○		○	2
		三方弁本体	VY5323A	1			○		2
		挿入形センサ	TY7803Z	1	○				2
		デジタル指示調節計	R36	1		○		○	2
		直結形ダンバ操作器	MY6050A	2		○		○	2
	HEX-1	挿入形サーモスタット	TY9800Z	1	○			○	1
		アクチュエータ	MY5320A	1		○		○	1
		三方弁本体	VY5323A	1	○		○		1
	換気 FE-7、15、16	モジュロールモータ	M604C	3		○		○	1
		ダンプ-リリガ-ジ	Q605A	3		○		○	1
	CP-PH	制御盤		1面	○			○	2
CP-1-2	換気 FE19、20、21、27	モジュロールモータ	M604C	4		○		○	1
		ダンプ-リリガ-ジ	Q605A	4		○		○	1
	CP-1-2	制御盤		1面	○			○	1
CP-2-2	VAV	VAV	—	33				○	1
	CP-2-2	制御盤		1面	○			○	1
CP-3-2	VAV	VAV	—	33				○	1
	CP-3-2	制御盤		1面	○			○	1
CP-4-2	HEA-2	挿入形サーモスタット	TY9800Z	2	○			○	2
		挿入形センサ	TY7803Z	1	○				2
		デジタル指示調節計	R36	1		○		○	2
		モジュロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		弁リンクージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁本体	V5013F	1	○		○		2
		直結形ダンバ操作器	MY6050A	4		○		○	2
	ACU-4	挿入形サーモスタット	TY9800Z	2	○			○	2
		挿入形ヒューミスタット	H69A	1	○			○	2
		挿入形温度センサ	TY7803Z	1	○				2
		差圧発信器	PY9000D	2		○		○	2
		モジュロールモータ	MY3000E	1		○		○	2
		弁リンクージ	Q455C	1		○		○	2
		三方弁本体	HMT	1	○		○		2
		デジタル指示調節計	R36	3		○		○	2
DC24V 電源	RYY792D	2	○				2		

区分	系統名	機器名称	形番	数量	目視清掃	内部調整	増し締め	動作テスト	点検回数	
CP-4-2	ACU-4	直結形ダンパ操作器	MY6050A	1		○		○	2	
		モジュトロールモータ	M604C	1		○		○	2	
		ダンパ-リソグ-ジ	Q605A	1		○		○	2	
	CP-4-2	制御盤		1面	○			○	2	
	ファンコイル	室内形サーモスタット	T6065B	10	○			○	1	
		風量切換付サーモプレート	QY10A	4	○			○	1	
	ストレージタック	挿入形サーモスタット	TY6800Z	2	○			○	1	
	クーリングタワー	挿入形サーモスタット	T678A	1	○			○	1	
	換気 ELV 機械室	室内形サーモスタット	T631A	2	○			○	1	
	計測センサー	温度センサ	TY7043Z	25	○					1
		同上変換器	RYY792P	25		○		表示テスト		1
		温湿度センサ	HTY7043T	5	○					1
		同上変換器	RYY792P	5		○		表示テスト		1
		同上変換器	RYY792V	5		○		表示テスト		1
		温度センサ	TY7830B	6	○					1
		同上変換器	RYY792P	6		○		表示テスト		1
		温度センサ	TY7803Z	3	○					1
同上変換器	RYY792P	3		○		表示テスト		1		

札幌市社会福祉総合センターエレベーター設備保守管理業務仕様について

1 保守管理対象機

インバーター制御（E E R）式エレベーター設備乗用 2 基で次の仕様のもの

- (1) 1号機 重量制限 750k g 60m/min 5階
- (2) 2号機 重量制限 1,000k g 60m/min 5階

2 業務内容

- (1) 【定期点検】 3ヶ月に1回、専門技術者が別添「点検整備要領」に基づき機器・装置の点検を行い、必要に応じて給油、調整、清掃を行うこと。
- (2) 【遠隔点検・遠隔監視】
 - ① 遠隔点検・遠隔監視のための装置を設置した昇降機設備の運行状態を常時記録し、その記録を収集して、定期に対象設備を構成する機器及び運転機能を点検する。
 - ② 遠隔点検エレベーターの運行状況は、定期に遠隔監視点検報告書を提出する。
 - ③ 別表Ⅰ「遠隔点検内容」対象の項目・内容について変調状態が生じたときは、状態を確認し、必要に応じて現場で作業を行い、作業報告書を提出する。また、変調状態に対する処置の結果については、報告書にて報告する。
- (3) 【遠隔診断】
 - ① 受託者が設定した時間帯に自動運転等を行い、定期的に構成する機器及び運転機能の診断を行う。実施項目は、別表Ⅱ「遠隔診断内容」記載の通りとする。
 - ② 遠隔診断の結果は、遠隔監視点検報告書にて報告する。
 - ③ 別表Ⅱ「遠隔診断内容」対象の項目・内容について変調状態が生じたときは、状態を確認し、必要に応じて現場で作業を行い、作業報告書を提出する。また、変調状態に対する処置の結果については、報告書にて報告する。
- (4) 【閉じ込め信号受信時の対応】
 - ① 受託者は、リモート点検装置の自動通報による閉じ込め故障発生 of 信号を受信した際、かご内からの音声と画像を使用してかご内の確認を行い、電話回線を使用した復旧に向けた操作と専門技術員の派遣を行う。
 - ② 上記閉じ込め受信時の対応は、通信回線上の機能障害、電気の供給停止等により、電話回線を使用した復旧操作ができない場合は不要とする。
 - ③ 受託者は、利用者の安全確保が十分ではない場合、または現場での対象設備の状態確認を優先して行う必要がある場合等、電話回線を使用した復旧操作を実施しない判断ができる。この判断については委託者に事前に報告することとする。
- (5) 【ディスプレイへの画像提供】
 - ① 受託者はかご室内にディスプレイを設置し、以下の映像または画像を表示する。
 - ア.かご内カメラ映像
 - イ.受託者指定の画像（利用上の安全啓蒙等）
 - ウ.閉じ込め故障信号受信時に直接通話対応中の当会社受信専門員の画像
 - ② 上記映像または画像は契約業務の目的以外には使用しないこと。

- ③ 受託者は機器の「外観点検」「画像状態の確認」を定期的に行う。
 - ④ 委託者は機器に障害または故障が生じた場合には受託者に連絡する。これを怠った場合の損害は委託者負担とする。
- (6) 【かご内へのBGM（音楽）提供】
- ① 受託者は受託者指定の音楽ファイルを受託者所有のフラッシュメモリーに設定し、かご内にBGM（音楽）を提供する。
 - ② 上記音楽ファイルは契約業務の目的以外には使用しないこと。
 - ③ 受託者はBGMの再生状態を定期的を確認する。
 - ④ 音楽再生の時間帯は8時から19時の間とする。
- (7) 機器構成部品の修理、部品取替えを行うこと。ただし、点検整備要領の備考欄に（※）を付した事項の実施及び次のものの交換は除くものとする。
- ア 巻上機のギアケース
 - イ 電動機のフレーム
 - ウ 制御盤等のキャビネット
 - エ かご及びかご内の仕上げ材
 - オ 乗場戸、三方枠、表示器
 - カ その他上記に類するもの
- (8) 定期的に昇降機の総合的点検を実施すること。
- (9) 故障等の緊急事態に対応できる体制を整えること。
- (10) 建築基準法第12条及び労働安全衛生法第41条による定期点検、性能点検の立会いを行うこと。

3 業務計画

実施にあたっては、計画書を提出し承認を得ること。

4 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付し実施の都度承認を得ること。
- (2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を記載した報告書を提出すること。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告すること。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。
- (4) 発注者は、第三者機関立会いの下、仕様内容に関して、履行状況の確認を行うことができるものとする。

エレベーター点検整備要領

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考
ロープ式エレベーター	1 機械室			
	(1) 機械室への通行及び出入口	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。 ② 出入り口扉の施錠の良否を確認する。	3M 3M	
	(2) 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、エレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。 ② 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。 ③ エレベーター設備以外の有無を点検する。	3M 3M 3M	
	(3) 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メントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路	3M 1Y 1Y	
	(4) 荷重試験	④ 主開閉器の操作及び動作の良否を点検する。積載荷重の100%の荷重を載せた場合において、異常のないことを確認する。	6M	労基法対象物に限る
	(5) 階床選択器	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。	3M 3M	
	(6) 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当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常の有無を点検する。	3M 1Y 1Y	
	(7) 電磁ブレーキ	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びローズスリップの有無を点検する ① 作動の良否を点検する。 ② スリップの異常の有無を点検する。 ③ ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。	1Y 3M 3M 6M	

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考
ロープ式エレベーター	1 機械室			
	(8) そらせ車	① ロープ溝の磨耗の有無及び取り付けの良否を点検する。 ② 回転状態の異常の有無を点検する。	1 Y 3 M	
	(9) 電動機及び電動発動機	① 運転状態の良否を点検する。 ② 振動、音及び温度の異常の有無を点検する。	3 M 3 M	
	(10) 調速機	① 音及び振動の異常の有無を点検する。 ② ロープ溝の磨耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。	3 M 1 Y 1 Y	
	(11) 機器の耐震対策	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。	1 Y	措置不良の場合修理
	(12) 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1 Y	(※)
	(13) かご速度検出器	① 取り付け状態の良否を点検する。 ② 正しく機能していることを確認する。	6 M 6 M	
	(14) 昇降路との貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを確認する。	1 Y	
	2 かご			
	(1) 運転状態	乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。	3 M	
	(2) かご室の周壁、天井及び床	磨耗、さび、腐食等の有無を点検する。	3 M	
	(3) かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無を点検する。 ② 取り付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。	6 M 1 Y	
	(4) かごの戸のスイッチ	① 取り付け状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	6 M 6 M	
	(5) 戸閉め安全装置	戸の反転動作機能などの作動状態の良否を点検する。	3 M	
(6) かご操作盤及び位置表示灯	① 作動の良否を点検する。 ② 取り付けの良否を点検する。	3 M 3 M		
(7) 外部への連絡装置	呼び出し及び通話の良否を点検する。	3 M		

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考	
ロープ式エレベーター	2 かご				
	(8) 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検する。	3M		
	(9) 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	3M		
	(10) 注意銘板の表示	用途、掲載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。	3M	表示ができない場合の交換（※）	
	(11) 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	3M 1Y		
	(12) かご床先と昇降路の水平距離	出入り口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用エレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1Y	異常がある場合の精密調査及び修理（※）	
	(13) 専用操作盤	① 取り付け状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する	3M 3M		
	(14) 鏡及び手摺り	取り付けの良否を点検する。	3M	調整不能の場合の修理（※）	
	3 かごの周囲及び昇降路				
	(1) かご上部の外観	汚れの有無を点検する。	3M		
	(2) 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ーが停止することを確認する。	6M 6M		
	(3) 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 開閉機構の取り付け状態の良否を点検する。 ③ 軸受の音及び温度の異常の有無を点検する。	3M 1Y 1Y		
	(4) 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。	6M		
	(5) かごつり車及びおもりのつり車	① 回転時に、軸受の音及び振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の磨耗の有無を点検する。 ③ 取り付け状態の良否及び亀裂の有無を点検する。	1Y 1Y 1Y		

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考
ロープ式エレベーター	3 かごの周囲及び昇降路			
	(6) ガイドシュー又はローラーガイド	取り付け状態の良否及び磨耗の有無を点検する。	1 Y	
	(7) 主索及び調速機ロープ	① 破断、磨耗及びさびの有無を点検し、基準に適合していることを確認する。 ② 取り付け状態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。 ③ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1 Y 1 Y 6 M	
	(8) ガイドレール及びブラケット	① 取り付け状態の良否を確認する。 ② さび、変形、磨耗等の有無を点検する。	6 M 1 Y	
	(9) 非常止め装置	① 取り付け状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1 Y 1 Y	
	(10) 非常止めロープ	さび、擦戻り、変形等の有無及び取り巻きの良否を点検する。	1 Y	
	(11) はかり装置	作動した場合に警報を発生し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1 Y	
	(12) つり合いおもり	取り付け状態の良否を点検する。	6 M	
	(13) 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取り付け状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	6 M 6 M	
	(14) 誘導板及びリミットスイッチ	取り付け状態の良否を点検する。	1 Y	
	(15) 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取り付け状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する	1 Y 1 Y	
	(16) 着床装置	作動の良否を点検する。	1 Y	
	(17) ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取り付け状態の良否を点検する。	3 M 6 M	
	(18) 給油器	① 給油機能の異常の有無を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	6 M 6 M	
	(19) ドアクローザ	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。	6 M	
	(20) ハンガーロープ及び連動ロープ	① 取り付け状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	6 M 6 M	

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考	
ロープ式エレベーター	3 かごの周囲及び昇降路				
	(21) ドアレール	① 取り付け状態の良否を点検する。	6M		
		② 磨耗及びさびの有無を点検する。	6M		
	(22) 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1Y		
	(23) 昇降路	① 画出入り口敷居下部の保護板の取り付け状態の良否を点検する。	1Y		
		② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する	6M	エレベーター以外に係る設備以外のものがある場合の撤去(*)	
		③ 昇降路の亀裂及び損傷の有無を点検する。	1Y	亀裂又は損傷がある場合の精密調査(*)	
		④ 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。	1Y	接触のおそれがある場合の修理(*)	
	<hr/>				
		4 乗場			
	(1) 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る。	3M		
		② 表示灯の球切れの有無を点検する。	3M		
		③ 取り付け状態の良否を点検する。	3M		
	(2) 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1Y		
	(3) 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無を点検する。	3M		
		② 取り付け状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。	1Y		
<hr/>					
	5 ピット				
	(1) 環境状態	① 漏水の有無を点検する。	6M	漏水がある場合の精密調査及び修理(*) 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去(*)	

作業箇所	作業項目	作業内容	周期	備考	
ロープ式エレベーター	5 ピット	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	6M	油入式の場合に限る。	
	(2) 緩衝器	① 取り付け状態の良否を点検する。	6M		
		② スプリング又はプランターのさびの有無を点検する。	6M		
		③ 作動油の油量の適否を点検する。	1Y		
	(3) ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音の異常のないことを確認する。	3M		
		② ロープ溝の磨耗の有無を点検する。	1Y		
		③ ピット床面との隙間の適否を点検する。	1Y		
	(4) 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。	1Y		
		② 取り付け状態の良否及び損傷等の有無を点検する。	1Y		
	(5) 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取り付け状態の良否を点検する。	1Y		
		② 作動の良否を点検する。	6M		
	(6) つり合いロープ(鎖)及び取付け部	取り付け状態の良否及びさび、磨耗、破断等の有無を点検する。	1Y		
	(7) 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規定値にあることを確認する。	1Y		
	(8) タイダウンセーフティ	取り付け状態の良否を点検する。	1Y		
	(9) 耐震対策	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施されていることを確認する。	1Y		
	6 付加装置				
	(1) 地震時管制運転装置	動作の良否を点検する。	1Y		接触のおそれがある場合の修理(※)
	(2) 停電時自動着床装置	① 動作の良否を点検する。 ② バッテリー液に不足がないことを確認する。	1Y 3M		
	(3) オートアナウンス装置	動作の良否を点検する。	6M		

注) 周期の「3M」は3ヶ月に1回。「6M」は6ヶ月に1回。

「1Y」は1年に1回行うことを意味する。

別表-I 遠隔機器点検内容

別表-I

点検項目	点検内容	
制御関連機器	設置環境	機器温度
	制御盤	接触器動作状態 制御機器動作状態
	巻上機	ブレーキ動作状態
かご関連機器	かごの戸	戸の開閉状態 ドアスイッチ動作状態
	かご操作盤	押ボタン動作状態
	かご内照明（注1）	点灯状態
	外部連絡装置	インターホン電源電圧状態
	停電灯	点灯状態
乗場関連機器	乗場の戸	戸の開閉状態 ドアスイッチ動作状態
	乗場押ボタン	押ボタン動作状態
昇降路内関連機器	安全スイッチ	動作状態
運転性能		起動状態
		加速状態
		一定速走行状態
		減速状態
		着床状態

（注1）照明の種類により対象外となる場合があります。

別表-II 遠隔診断内容

別表-II

分類	診断メニュー		VFGLBRN
		診断内容	
運転機能診断	運転性能診断	加減速度	○
		異常音（注1）	○
	戸開閉診断（注2）	開閉負荷・開閉時間	○
		制御スイッチ動作点	○
	ブレーキ性能診断	両側静トルク	○
		片側静トルク	○
		動トルク	○
	非常用動力バッテリー診断		○
	かご制御機器機能診断	速度制御機能	○
		非常停止機能	○
		フロア検出機能	○
	外部連絡装置機能診断（注3）	かご内インターホン	○
	積載質量検出センサー診断		○
	管制運転機能診断	地震時管制運転機能診断（EER）	○
火災時管制運転機能診断（FER）		○	

（注1）診断対象となる異常音は音声帯域のみです。

（注2）戸開閉診断時は、全ての階で戸が開閉します。

（注3）外部連絡装置機能診断時はかご内ブザーが鳴動します。

<留意事項>

◎ 診断運転の時間帯は午前1時～5時の間です。

◎ エレベーターのご利用が頻繁な場合、電源が遮断されている場合、休止中及びサービス切放し階では遠隔診断は実施できません。

札幌市社会福祉総合センター 弱電設備保守管理業務仕様について

1 対象設備

- (1) 全館放送設備（非常放送設備を含む）
- (2) ナースコール設備
- (3) 全館電気時計設備
- (4) インターホン設備
- (5) 大研修室音響・映像設備
- (6) 視聴覚兼会議室音響・映像設備
- (7) 大広間音響設備
- (8) ITV 装置

2 業務内容

別添「点検整備要領」による。

3 業務計画

実施にあたって、計画書を提出し承認を得ること。

4 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度報告し承認を得ること。
- (2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載した報告書を提出する。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れがある場合には、速やかに専門技術者により修理等の処置を行う。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。
- (4) 対象設備のうち「非常放送設備」については、有資格者による消防法に基づく点検を実施し、点検結果を所定の様式により報告すること。
なお、点検周期は外観・機能点検は年 1 回、総合点検は年 1 回とする。

別添

点検整備要領

設 備	点 検 回 数 (年間)
全館放送設備	2回
ナースコール設備	2回
全館電気時計設備	1回
インターホン設備	1回
大研修室音響・映像設備	1回
視聴覚兼会議室音響・映像設備	1回
大広間音響設備	1回
ITV 装置	故障時

全館放送設備 (2回)	数 量
防災放送、一般放送ロッカ架	1
BGM一装置	1
ミキサー	1
BGM放送操作ユニット 10局	1
非常放送操作ユニット 30局	1
BGM用出力制御ユニット 10局	1
非常放送用出力制御ユニット 30局	1
電力増幅器 (BGM用)	1
電力増幅器 (非常用)	2
入力マトリクスユニット	1
モニターユニット	1
リレーユニット 30局	1
その他のユニット	
非常電源ユニット	1
天井スピーカー	231
その他スピーカー	28
非常リモコン器	2
一般リモコン器	1
マルチリモコン器	1
音量調節器	54
その他付属機器	

ナースコール設備（2回）		数 量
卓上型親機		4
天井スピーカー		60
天井マイク		60
コンセント（呼出握りボタン用）		58
呼出握りボタン		58
廊下灯（表示灯）		60
復旧スイッチ		60
埋込形マイクスピーカー		54
制御装置		1
幹線系統増幅器		1
トイレ呼出ボタン（引きひも70cm）		67
トイレ呼出ボタン		1
ハンディナース主装置		1
基地局		9
ハンディナース子機		4

全館電気時計設備（2回）		数 量
親機時計		1
子時計		128

インターホン設備（1回）		数 量
インターホン呼出装置		1

大研修室音響・映像設備（1回）		数 量
AVラック		1
AV操作卓		1
メインスピーカー		2
天井スピーカー		4
スピーカーコンセント		2
マイクコンセント		8
電動スクリーン		1
電動暗幕		2

プロジェクター	1
卓上マイク	1
ワイヤレスマイク（ハンド型）	6
ワイヤレスマイク（タイピン型）	2
視聴覚兼会議室音響・映像設備（1回）	
AV 操作卓	1
メインスピーカー	2
電動暗幕	1
電動スクリーン	1
プロジェクター	1
卓上マイク	1
ワイヤレスマイク（ハンド型）	2
ワイヤレスマイク（タイピン型）	1
大広間室音響設備（1回）	
AV 操作卓	1
メインスピーカー	2
卓上マイク	1
ワイヤレスマイク（ハンド型）	1
ワイヤレスマイク（タイピン型）	1
フロアマイクコンセント	1
ITV 装置（故障時）	
守衛室ロッカ架	
15型カラー液晶モニター	1
26型カラー液晶モニター	1
シーケンシャルスイッチ	1
カメラコントロール装置4台用（屋外用）	1
カメラコントロール装置8台用（屋内用）	1
デジタルディスクレコーダ	1
電源端子部	1
中央監視室ロッカ架	
15型カラー液晶モニター	2
電源端子部	1
長生園宿直室ロッカ架	

26型カラー液晶モニター	1
デジタルディスクレコーダ	1
カメラコントロール装置8台用	2
電源端子部	1
総合センター	
地下駐車場カラーカメラ	1
1階正面玄関前カラーカメラ	2
同上カラーカメラ用ハウジング	2
1階エレベーター前カラーカメラ	1
2階エレベーター前カラーカメラ	1
3階エレベーター前カラーカメラ	1
4階エレベーター前カラーカメラ	1
1階風除室2カラーカメラ	1
長生園	
1階カラーカメラ	4
2階カラーカメラ	6
3階カラーカメラ	6

札幌市社会福祉総合センター 冷温水機保守管理業務仕様について

1 対象設備

吸収冷温水（RCP-GN010FE）2基

2 業務内容

- (1) 年2回、検査資格者による設備全般の精密点検を行うとともに、安全装置の機能試験を実施し、指定の様式により報告する。
- (2) 別添「点検整備要領」に基づく修理または部品取替及び点検整備を行う。

3 業務計画

実施に当たって、計画書を提出し承認を得る。

4 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用機材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度承認を得る。
- (2) 故障修理を行った場合は、内容、使用機材、使用量、処置等を記載した報告書を提出する。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する
- (2) 故障等が発生または発生する恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置する。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

点検整備要領

1 冷房時作業内容

整備項目	作業内容等
1 冷房運転前整備	(1) 本体付属バルブ確認 ア 濃度制御電磁弁動作点検 イ 希釈電動弁作動 (2) 保安装置点検 ア サーモスタッド関係点検 イ 圧力スイッチ関係点検 ウ 炎検出器清掃 (3) 気密状況確認 (4) 高温再生器ガス関係漏洩確認 ア 遮断弁 イ テストコック ウ パイロット部及びジョイント部 (5) 各フランジ部増締 (6) 操作盤並びに電気関係点検整備
2 冷房試運転調整	(1) 各保安装置設定 (2) 自動制御装置調整 (3) 燃焼調整・フレイム電流測定及び空燃比調整 (4) 真空ポンプによる抽気 (5) アブソーバーロスの測定 (6) 吸収溶液調整（分析結果にて測定） (7) 総合運転調整及びデータ採取
3 シーズン中巡回点検	(1) 運転状況調査 (2) 運転日誌による異常有無確認及び指導

2 暖房時作業内容

整備項目	作業内容等
1 暖房運転前整備	(1) 本体付属バルブ確認 ア 濃度制御電磁弁動作点検 イ 希釈電動弁作動 (2) 保安装置点検 ア サーモスタッド関係点検 イ 圧力スイッチ関係点検 ウ 炎検出器清掃 (3) 気密状況確認 (4) 高温再生器ガス関係漏洩確認 ア 遮断弁 イ テストコック ウ パイロット部及びジョイント部 (5) 各フランジ部増締 (6) 操作盤並びに電気関係点検整備 (7) 冷却水水室内水抜き作業 (8) チューブ清掃 ア 吸収器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛 ブラシ洗浄 イ 凝縮器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛 ブラシ洗浄 ウ 蒸発器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛 ブラシ洗浄
2 暖房試運転調整	(1) 各保安装置設定 (2) 自動制御装置調整 (3) 燃焼調整・フレイム電流測定及び空燃比調整 (4) 真空ポンプによる抽気 (5) 総合運転調整及びデータ採取
3 シーズン中巡回点検	(1) 運転状況調査 (2) 運転日誌による異常有無確認及び指導 (3) 溶液サンプリング及び分解試験

社会福祉総合センター 冷却塔設備保守管理業務仕様について

1 対象設備

冷却塔（MXW-U180ASSW 2セル）1基

2 業務内容

- (1) 年2回、検査資格者による設備全般の精密点検を行うとともに、安全装置の機能試験を実施し、指定の様式により報告する。
- (2) 別添「点検整備要領」に基づく修理または部品取替及び点検整備を行う。

3 業務計画

実施に当たって、計画書を提出し承認を得る。

4 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用機材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度承認を得る。
- (2) 故障修理を行った場合は、内容、使用機材、使用量、処置等を記載した報告書を提出する。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する
- (2) 故障等が発生または発生する恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置する。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。

別添

点検整備要領

整備項目	作業内容等
1 シーズンイン点検	(1) 外観点検 (2) ファンカバー取外し (3) Vベルト調整 (4) 下部水槽清掃 (5) 各バルブ確認 (6) 絶縁測定 (7) 試運転調整
2 シーズンオフ点検	(1) 外観点検 (2) ファンカバー取付 (3) Vベルト調整 (4) 各バルブ確認 (5) コンプレッサー使用による熱交換器水抜き

札幌市社会福祉総合センター 電話設備保守管理業務仕様について

1 対象機器等

- (1) NEC アスパイア X
- (2) 局線
- (3) 専用線
- (4) 内線機
- (5) 多機能電話機

2 点検時期

毎月 1 回（故障時、緊急時を除く）

3 業務内容

- (1) 別添「点検整備要領」に基づく電話設備の定期点検、試験、記録、保守及びその他必要な修理
- (2) 電話設備の保守に関する NTT への届出書報告事務の代行
- (3) 業務実施後の結果報告
- (4) 故障等の場合の速やかな設備の修理、復旧
- (5) 通常の故障、または修理中の機器の性能に関する責任

4 業務計画

実施にあたって、計画書を提出し承認を得ること。

5 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度報告し承認を得ること。
- (2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載した報告書を提出する。

6 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、また監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告すること。
- (2) 故障等が発生または発生する恐れがある場合は、速やかに専門技術者により修理等の処置をする。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。

別添

点検整備要領

点検整備項目	作業内容
1 中央処理系統	(1) 中央制御装置点検 (2) システム制御装置点検 (3) 外観点検
2 通話路系統	(1) 各トランク機能試験 (2) 通話路試験点検 (3) MB動作確認 (4) 外観点検
3 電源装置	(1) 整流器入出力電圧確認
4 構内点検	(1) 本配線盤、端子盤点検
5 清掃	(1) 機器清掃
6 局線、局線表示整備	(1) 局線発信、着信試験 (2) ランプ点燈状態確認
7 専用線整備	(1) LL専用線発信、着信試験
8 多機能電話器点検	(1) 通話、機能確認

札幌市社会福祉総合センター自家用電気工作物保安管理業務仕様について

1 業務内容

- (1) 経済産業省令で定める技術基準の規定に基づき、自家用電気工作物の定期的な点検、測定及び試験を行う。
- (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合に、事故原因等の究明をし、応急措置を行うとともに、再発防止に努め、必要に応じて臨時点検を行い、電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告を行う。
- (3) 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査に立会う。
- (4) 必要に応じて、自家用電気工作物の工事について、設計審査、竣工検査、工事中の点検、経済産業大臣への手続業務、技術業務等を行う。

2 対象自家用電気工作物

• 設備内容

- ① 設備容量～450KVA
- ② 受電電圧～6.6KV
- ③ 非常用予備発電装置（容量）～200KVA（1基）

3 点検頻度

- (1) 月次点検（通常運転状態で行う点検）：隔月 1 回
- (2) 年次点検（停電させて行う点検）：毎年 1 回
- (3) 設置、改造等の工事期間中に行う点検：毎週 1 回
- (4) 臨時点検：必要の都度

4 その他

- (1) 電気事業法施行規則に基づき、保安業務担当者を選任する。
- (2) 保安業務担当者は、必要に応じ他の保安業務担当者（以下「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができる。
- (3) 保安業務担当者及び保安業務従事者には、保安業務従事者証を常に着用すること。
- (4) 保安業務担当者及び保安業務従事者は、必要に応じ補助者に業務の実施を補助させることができる。

札幌市社会福祉総合センター 非常用発電機保守管理業務仕様について

1 対象機器

非常用発電機 三菱 PG275 1機
原動機ディーゼル機関 起動用直流電源設備
200V 557A エンジン SGB-PTK

2 業務内容

- (1) 検査資格者により、総合負荷試験及び機能点検を各1回実施し、消防署指定の様式により報告する。
- (2) 別添「点検整備要領」に基づく修理及び点検整備を行う。

3 業務計画

実施に当たって、計画書を提出し承認を得ること。

4 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付の上、実施の都度報告する。
- (2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載した報告書を提出する。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れがある場合は、速やかに専門技術員により修理等の処置をする。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

別添

設 備 概 要

設備項目	機器名	単位	数量	説 明
非常用発電機	三菱 PG275 200V 557A 50KHZ 200KVA エンジン SGB-PTK	機	1	原動機 ディーゼル機関 起動用直流電源設備 力率 80% 240馬力 1,500RPM

点 検 要 領

№ 設備名称	点 検 項 目
非常用発電機	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」及び昭和 50 年 11 月 13 日付消防安第 168 号消防庁安全救急課長通達「消防用設備等の点検要領」による。

点 検 工 程 表

設 備 名 称	点検区分	点検周期			備 考
		3ヶ月	6ヶ月	1年	
非常用発電機	機 能			●	
	総 合			●	

札幌市社会福祉総合センター 真空式温水ボイラー保守管理業務仕様について

1 対象機器

真空式温水ボイラー 2基

(昭和鉄工 CVM-6003G-WH 昭和ガスバーナーRG-110S)

2 業務内容

(1) 点検整備事項

ア 燃烧室点検清掃	一式
イ 本体真空装置点検	一式
ウ ガスバーナーガス漏れ点検	一式
エ 制御器作動点検	一式
オ 警報装置試験	一式

(2) 年1回、検査資格者による設備全般の整備点検を行うとともに、年2回、保安点検及び安全装置の機能試験を実施し、指定する様式により報告する。

(3) 対象機器等の修理または部品取替及び点検整備を実施する。

3 業務計画

業務実施に当たって、計画書を提出し承認を得ること

4 結果報告

(1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付の上実施の都度承認を得ること。

(2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を記載した報告書を提出する。

5 その他

(1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。

(2) 故障等が発生または発生の恐れがある場合は、速やかに専門技術者により修理等の処置を行う。

(3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。

社会福祉総合センター 非常/火災通報装置保守業務仕様について

1 対象機器

非常/火災通報装置 (PEF-500F形)

2 業務内容

(1) 巡回保守 (年4回)

ア 通報装置の機能試験

イ ボタン試験

ウ その他必要な保守

(2) 毎月1回定時または自動で行う機械保守

3 結果報告

(1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付の上実施の都度承認を得ること。

(2) 故障修理等を行った場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を記載した報告書を提出する。

4 その他

(1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告する。

(2) 故障等が発生または発生の恐れがある場合は、速やかに専門技術者により修理等の処置を行う。

(3) 業務の遂行にあたって、従業員の事故防止に十分な配慮をするとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。

札幌市社会福祉総合センター運動浴室水質検査（レジオネラ菌・大腸菌）業務の仕様について

1 業務内容

水質に関する関係法令を遵守し、毎月 1 回、施設管理者が指定する日に技術者を派遣し、運動浴室の水質検査（レジオネラ属菌、大腸菌群）を実施する。

2 検査方法

関係法令及び通知等で定める検査方法を用いて検査する。

3 検査結果の報告

検査の都度、水質検査報告書を作成し、速やかに報告する。

4 その他

- (1) 作業従事者に作業服、腕章を着用させること。
- (2) 必要な作業用具を用意し、検査を行うこと。
- (3) 業務中において、施設及び器具に損傷を与えた場合は、速やかに修復すること。

札幌市社会福祉総合センター 除排雪業務仕様について

1 対象場所

次に掲げる場所の除排雪を実施する。

- (1) 正面駐車場 328.9 m²
- (2) 東側構内 181.3 m²

2 業務内容

- (1) 除雪時や吹溜まり等で積もった敷地内の雪を除雪し、駐車場及び構内の環境整備と安全確保を図る。
- (2) 駐車場及び構内に積もった雪を排雪する。
- (3) その他、駐車場及び構内の安全を確保するための必要な業務を行う。
※ 積雪によるロードヒーティング部、非ロードヒーティング部間に発生する段差の切削、緩和を含む。
- (4) 午前5時以前に降雪が10cm以上のとき、または、10cmに満たなくとも除雪作業が必要と想定される時、除雪作業を行う。
- (5) 除雪作業は、午前6時30分以降より開始するものとし、午前8時までに終了させること。
- (6) 運搬排雪は、札幌市指定の雪堆積場に運搬する。

3 作業の報告

除雪作業終了時に、除雪作業確認表を添付の上、速やかに提出し検査を受けること。

4 身分証明書の携帯

作業従事者に身分証明書を交付し常時携帯させる。

5 事故防止の注意

作業の実施にあたって、総合センターの利用者や作業従事者の事故防止に十分配慮するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

6 損害賠償

作業の実施にあたって、ロードヒーティング、ガラス、その他総合センターの施設・設備等の破損のないよう十分注意する。また、受託者の責に帰すべき事由により、破損等したときは、その損害を賠償しなければならない。

自動ドア保守点検業務委託仕様書

1 保守管理対象物

ナブテスコ製自動ドア開閉装置 VS型（4台）

2 業務内容

(1) 6ヶ月に1回、自動ドア開閉装置及び附属機器の保守点検業務を行うこと。業務内容は次の通りとする。

- ① 異常の有無の確認
- ② 機器の清掃、注油及び一般調整
- ③ 機器の自然損耗部品の修復、調整、予防保全処置
- ④ 部品の交換
- ⑤ 機器の障害の修復及び分解整備

(2) 保守点検の項目は次のとおりとする。

- ① サッシ部
 - ア 無目点検カバーの取付け状態
 - イ ガイドレール内の状態
 - ウ 扉の状態(傷及び動作時の異音)
 - エ フレ止め・扉ガイドの取付け状態
 - オ 指詰防止(30mmのクリアランス確保)
 - カ 隙間(全閉時の戸先、ドアと無目、方立、ガイドレール)
- ② 懸架部
 - ア ハンガーレール、吊車の汚れ、磨耗及び損傷
 - イ 踊り止め隙間
 - ウ ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付け状態
- ③ 動力作動部
 - ア 手動開閉の動作確認及び異音の有無
 - イ エンジンの取付状態
 - ウ 駆動軸の変形、磨耗
 - エ プーリーの変形、磨耗(駆動・従動)
 - オ ベルト・チェーン・ワイヤーの張り、磨耗及び取付状態
- ④ 制御装置
 - ア 開速度・閉速度の調整及び点検報告書に数値記載
 - イ クッション作用の調整及び点検報告書に数値記載
 - ウ 開き保持時間(秒)の調整及び点検報告書に数値記載
 - エ 開閉回数(秒)の確認及び点検報告書に数値記載
- ⑤ センサー部
 - ア 外側起動センサー作動状況確認
 - イ 内側起動センサー作動状況確認

ウ 補助センサー作動状況確認

⑥ 電気回路

ア 総合動作(通常開閉動作・反転動作)

イ 配線の支持・接続状態及び被覆の亀裂の有無

ウ 測定機器(テスター)による電圧の測定

エ 測定機器(メガオーム計)による漏電の検査

(3) 部品交換、分解整備は、予め了承を得たうえで、指定管理者の判断により行う。

(4) 定期点検に於いて調整した箇所、部品交換した箇所を報告し記録すること。

(5) 定期保守点検後、保全又は修繕が必要な箇所を発見した場合、点検報告書を基に保守技術者と打合せし、予防保全策を検討し速やかに報告するものとする

3 資格

保守技術者として、厚生労働省認定一級または二級自動ドア施工技能士(施工技能士と同行する補助作業員を含む)が従事すること。

4 業務計画書の提出

業務遂行のための作業計画書を委託者へ提出し、承認を受けること。

5 結果報告

(1) 保守作業終了後、保守点検報告書を提出すること。

(2) 緊急修理対応時は、修理完了後に作業報告書を提出すること。

(3) 提出した各報告書は3年間保管し、提出を求めた際は速やかにすること。

6 その他

(1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、その氏名等を報告すること。

(2) 故障等が発生または発生の恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。

(3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

(4) 発注者は、第三者機関立会いの下、仕様内容に関して、履行状況の確認を行うことができるものとする。

札幌市社会福祉総合センター緑地管理業務仕様について

1 業務内容

(1) 巡回点検

定期的に総合センター緑地部及び花壇部を巡回し、常時その状態を把握し、それぞれの状態に応じた適切な養生、手入れ及び清掃を実施すること。

(2) 樹木等の手入れ

① 刈込、枯枝切などの樹木管理(総合センター中庭を含む)を実施し、薬剤の散布を年3回以上行うこと。

② 総合センター1階アトリウムの観葉植物ベンジャミン(樹木の高さ1.5メートル、直径30センチ、高さ30センチの鉢物3基)の刈込、枯枝切などの樹木管理を実施し、薬剤の散布を年3回以上行うこと。

(3) 芝生等の手入れ

芝生刈込を毎月1回、施肥及び植込部除草を年2回以上行うこと。

(4) 庭園の保守管理

暴風雨等により庭園、樹木や花卉等に損傷を受けた場合または損傷を受けるおそれがある場合は、樹木等の切断及びその他庭園や花壇の養生を命ずることがある。

(5) 冬囲い

樹木の冬囲いは、11月20日までに丸太、地竹、ムシロ等を使用して、凍害及び積雪による冬枯れ等を予防すること。

(6) 前庭花壇の整備

ア 花苗類の植栽

5月31日までに花苗(700株以上)、鉢植物置等を総合センター前庭花壇に植栽すること。

イ 花苗類の撤去

11月30日までに花苗類を撤去し、現状回復させること。

(7) 中庭の整備について

ア 雑草等の処理

雑草の刈り取りを年3回行うこと。

イ 樹木等の手入れ

低木13株の刈込を年1回行うこと。

ウ 落ち葉清掃

落ち葉の清掃を年1回行うこと。

(8) その他、業務遂行のために必要とする業務

2 作業計画書の提出

作業計画書を提出し承認を受けること。当該計画を変更する場合には、その内容について文書で提出し承認を受けること。

3 作業報告等

作業期間中、毎日実施した作業の「作業報告書」を提出し、業務完了の後に検査を受ける。また、検査の結果が不合格の場合には、指示する方法により再度作業を実施しなければならない。

4 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 作業の実施にあたって、従業員の事故防止に十分な配慮をするとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。
- (3) 作業従事者に対して所定の服装及び腕章を着用させること。

札幌市社会福祉総合センター案内業務仕様について

1 業務内容

- (1) 受付案内業務のために案内員を置き、センター利用者への案内等を行う。
- (2) 平日の夜間、土曜日、日曜日及び祝日については、案内業務のほかに備付物品の貸出及び管理、貸会議室の開・施錠業務などを別添「案内業務実施要領」に基づいて実施すること。

2 業務時間等

休館日（12月29日から翌年1月3日まで）を除く受付案内業務時間は、次の通りとし、案内員（必要数）を常に配置する。

	業 務 時 間
休館日を除く 全ての日	8時45分から21時30分

ただし、上記の勤務時間以外であっても、センターの行事等によっては、勤務時間を延長することができる。

3 案内日誌

実施した業務結果を毎日日誌に記載し、翌日提出すること。

案内業務実施要領

業務項目	業務内容	備考
1 案内カウンター	(1) 来館者に対する的確な案内及び指示 (2) 土、日、祝日の貸会議室等の開錠 (3) 使用承認書を確認の上、貸会議室の開錠を行うこと。 (4) 土、日、祝日の4階ボランティア活動センター活動室、印刷室、研修室A・Bの開錠 (5) センター総合案内の記載 (6) 1階アトリウム設置のコピー機の管理 (7) センターの管理に係る苦情等の施設管理者への連絡 (8) 土、日、祝日、夜間の電話対応	
2 貸会議室管理	(1) 貸会議室前案内板の記載 (2) 土、日、祝日、夜間の貸会議室等の使用終了時間の確認 (3) 土、日、祝日、夜間の使用終了室等の火災予防点検 (4) 土、日、祝日、夜間の使用終了室等の電気機器等のスイッチ及び窓等開閉部分の施錠確認 (5) 土、日、祝日、夜間の貸会議室利用者へのビデオプロジェクター等の貸出備品の取扱い説明 (6) 貸出備品返却時の異常等の有無の確認	
3 4階ボランティア活動センター活動室、印刷室、研修室A・B管理	(1) ボランティア活動センター前案内板の記載 (2) 土、日、祝日、夜間の活動室等の使用終了時間の確認 (3) 土、日、祝日、夜間の使用終了室等の火災予防点検 (4) 土、日、祝日、夜間の使用終了室等の電気機器等のスイッチ及び窓等開閉部分の施錠確認 (5) 土、日、祝日、夜間の、研修室A・B利用者へのビデオプロジェクター等の貸出備品の取扱い説明 (6) 貸出備品返却時の異常等の有無の確認	
4 その他	上記のほか、案内業務の遂行上必要とする事項は、別途指示に従うこと。	

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
1	H 12 4 1	購入 事務用机部長職用	【 11 】 102 - A1	1
2	H 13 3 27	購入 デスクセット(机)	【 11 】 102 - B1	1
3	H 12 4 1	購入 平机	【 11 】 104 - A1	1
4	H 12 4 1	購入 受付用机	【 11 】 104 - B1	1
5	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D1	1
6	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D2	1
7	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D3	1
8	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D4	1
9	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D5	1
10	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D6	1
11	H 23 3 31	購入 会議用机	【 11 】 106 - D7	1
12	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B1	1
13	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B2	1
14	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B3	1
15	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B4	1
16	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B5	1
17	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B6	1
18	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B7	1
19	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B8	1
20	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B9	1
21	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B10	1
22	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B11	1
23	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B12	1
24	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B13	1
25	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B14	1
26	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B15	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
27	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B16	1
28	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B17	1
29	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B18	1
30	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B19	1
31	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B20	1
32	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B21	1
33	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B22	1
34	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B23	1
35	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B24	1
36	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B25	1
37	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B26	1
38	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B27	1
39	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B28	1
40	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B29	1
41	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B30	1
42	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B53	1
43	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B54	1
44	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B55	1
45	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B56	1
46	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B57	1
47	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B58	1
48	H 12 4 1	購入 会議室用机	【 11 】 106 - B59	1
49	H 23 3 31	購入 会議室用机	【 11 】 106 - D8	1
50	H 23 3 31	購入 会議室用机	【 11 】 106 - D9	1
51	H 23 3 31	購入 会議室用机	【 11 】 106 - D10	1
52	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B31	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数 量
53	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B32	1
54	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B33	1
55	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B34	1
56	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B35	1
57	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B36	1
58	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B37	1
59	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B38	1
60	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B39	1
61	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B40	1
62	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B41	1
63	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B42	1
64	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B43	1
65	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B44	1
66	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B45	1
67	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B46	1
68	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B47	1
69	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B48	1
70	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B49	1
71	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B50	1
72	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B51	1
73	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - B52	1
74	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C1	1
75	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C2	1
76	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C3	1
77	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C4	1
78	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C5	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
79	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C6	1
80	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C7	1
81	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C8	1
82	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C9	1
83	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C10	1
84	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C11	1
85	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C12	1
86	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C13	1
87	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C14	1
88	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C15	1
89	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C16	1
90	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C17	1
91	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C18	1
92	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C19	1
93	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C20	1
94	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C21	1
95	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C22	1
96	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C23	1
97	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C24	1
98	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C25	1
99	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C26	1
100	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C27	1
101	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C28	1
102	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C29	1
103	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C30	1
104	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C31	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
105	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C32	1
106	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C33	1
107	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C34	1
108	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C35	1
109	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C36	1
110	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C37	1
111	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C38	1
112	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C39	1
113	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C40	1
114	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C41	1
115	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C42	1
116	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C43	1
117	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C44	1
118	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C45	1
119	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C46	1
120	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C47	1
121	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C48	1
122	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C49	1
123	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C50	1
124	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C51	1
125	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C52	1
126	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C53	1
127	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C54	1
128	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C55	1
129	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C56	1
130	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C57	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
131	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C58	1
132	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C59	1
133	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C60	1
134	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C61	1
135	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C62	1
136	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C63	1
137	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C64	1
138	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C65	1
139	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C66	1
140	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C67	1
141	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C68	1
142	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C69	1
143	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C70	1
144	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C71	1
145	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C72	1
146	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C73	1
147	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C74	1
148	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C75	1
149	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C76	1
150	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C77	1
151	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C78	1
152	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C79	1
153	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C80	1
154	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C81	1
155	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C82	1
156	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C83	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数 量
157	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C84	1
158	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C85	1
159	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C86	1
160	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C87	1
161	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C88	1
162	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C89	1
163	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C90	1
164	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C91	1
165	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C92	1
166	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C93	1
167	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C94	1
168	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C95	1
169	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C96	1
170	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C97	1
171	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C98	1
172	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C99	1
173	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C100	1
174	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C101	1
175	H 12 4 1	購入 会議用机	【 11 】 106 - C102	1
176	H 12 4 1	購入 会議用机(舟型)	【 11 】 106 - A1	1
177	H 12 6 16	購入 応接セット	【 11 】 109 - D1	1
178	H 12 4 1	購入 閲覧テーブル	【 11 】 112 - C1	1
179	H 12 4 1	購入 閲覧机	【 11 】 112 - A1	1
180	H 12 4 1	購入 テーブル(小)	【 11 】 113 - A3	1
181	H 12 4 1	購入 テーブル(小)	【 11 】 113 - A4	1
182	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C6	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
183	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C7	1
184	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C8	1
185	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C9	1
186	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C10	1
187	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C11	1
188	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C1	1
189	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C2	1
190	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C3	1
191	H 12 4 1	購入 テーブル(大)	【 11 】 113 - C4	1
192	H 12 4 1	購入 丸形テーブル	【 11 】 113 - D1	1
193	H 12 4 1	購入 テーブル(小)	【 11 】 113 - A1	1
194	H 12 4 1	購入 テーブル(小)	【 11 】 113 - A2	1
195	H 12 4 1	購入 図書机	【 11 】 114 - A1	1
196	H 12 4 1	購入 図書机	【 11 】 114 - A2	1
197	H 12 4 1	購入 図書用カウンター	【 11 】 115 - A1	1
198	H 12 4 1	購入 図書用カウンター	【 11 】 115 - B1	1
199	H 12 4 1	購入 平デスク	【 11 】 116 - A2	1
200	H 12 4 1	購入 平デスク	【 11 】 116 - A1	1
201	H 13 3 27	購入 デスクセット(イス)	【 11 】 202 - A1	1
202	H 12 4 1	購入 受付用椅子	【 11 】 204 - A1	1
203	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D2	1
204	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D6	1
205	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D7	1
206	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D12	1
207	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D8	1
208	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D9	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
209	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D10	1
210	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D11	1
211	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B1	1
212	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B2	1
213	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B3	1
214	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B4	1
215	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B5	1
216	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B6	1
217	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B7	1
218	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B8	1
219	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B9	1
220	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B10	1
221	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B11	1
222	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B12	1
223	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B13	1
224	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B14	1
225	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B15	1
226	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B16	1
227	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B17	1
228	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B18	1
229	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B19	1
230	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B20	1
231	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G216	1
232	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G217	1
233	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G218	1
234	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B21	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
235	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B22	1
236	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B23	1
237	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B24	1
238	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B25	1
239	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B26	1
240	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B27	1
241	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B28	1
242	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B29	1
243	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B30	1
244	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B31	1
245	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B32	1
246	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B33	1
247	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B34	1
248	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B35	1
249	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B36	1
250	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B37	1
251	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B38	1
252	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B39	1
253	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B40	1
254	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B41	1
255	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B42	1
256	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B43	1
257	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B44	1
258	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B45	1
259	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B46	1
260	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B47	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
261	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B48	1
262	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B49	1
263	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B50	1
264	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B51	1
265	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B52	1
266	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B53	1
267	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B54	1
268	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B55	1
269	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B56	1
270	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B57	1
271	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B58	1
272	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B59	1
273	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B60	1
274	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B61	1
275	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B62	1
276	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B63	1
277	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B64	1
278	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - B65	1
279	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F1	1
280	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F2	1
281	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F3	1
282	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F4	1
283	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F5	1
284	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F6	1
285	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F7	1
286	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F8	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
287	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F9	1
288	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F10	1
289	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F11	1
290	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F12	1
291	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F13	1
292	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F14	1
293	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F15	1
294	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F16	1
295	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F17	1
296	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F18	1
297	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F19	1
298	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F20	1
299	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F21	1
300	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F22	1
301	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F23	1
302	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F24	1
303	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F25	1
304	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F26	1
305	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F27	1
306	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F28	1
307	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F29	1
308	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F30	1
309	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F31	1
310	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F32	1
311	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F33	1
312	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F34	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
313	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F35	1
314	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F36	1
315	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F37	1
316	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F38	1
317	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F39	1
318	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F40	1
319	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F41	1
320	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F42	1
321	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F43	1
322	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F44	1
323	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F45	1
324	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D3	1
325	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 205 - D4	1
326	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G219	1
327	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G220	1
328	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G221	1
329	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G222	1
330	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G223	1
331	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G224	1
332	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F46	1
333	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F47	1
334	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F48	1
335	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F49	1
336	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F50	1
337	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F51	1
338	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F52	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
339	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F53	1
340	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F54	1
341	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F55	1
342	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F56	1
343	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F57	1
344	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F58	1
345	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F59	1
346	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F60	1
347	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F61	1
348	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F62	1
349	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F63	1
350	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F64	1
351	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F65	1
352	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F66	1
353	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F67	1
354	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F68	1
355	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F69	1
356	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F70	1
357	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F71	1
358	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F72	1
359	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F73	1
360	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F74	1
361	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F75	1
362	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F76	1
363	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F77	1
364	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F78	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
365	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F79	1
366	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F80	1
367	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F81	1
368	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F82	1
369	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F83	1
370	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F84	1
371	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F85	1
372	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F86	1
373	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F87	1
374	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F88	1
375	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F89	1
376	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F90	1
377	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F91	1
378	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F92	1
379	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F93	1
380	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F94	1
381	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F95	1
382	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F96	1
383	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F97	1
384	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F98	1
385	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F99	1
386	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F100	1
387	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F101	1
388	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F102	1
389	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F103	1
390	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F104	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
391	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F105	1
392	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F106	1
393	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F107	1
394	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F108	1
395	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F109	1
396	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - F110	1
397	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G1	1
398	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G2	1
399	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G3	1
400	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G4	1
401	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G5	1
402	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G6	1
403	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G7	1
404	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G8	1
405	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G9	1
406	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G10	1
407	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G11	1
408	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G12	1
409	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G13	1
410	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G14	1
411	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G15	1
412	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G16	1
413	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G17	1
414	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G18	1
415	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G19	1
416	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G20	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数量
417	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G21	1
418	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G22	1
419	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G23	1
420	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G24	1
421	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G25	1
422	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G26	1
423	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G27	1
424	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G28	1
425	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G29	1
426	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G30	1
427	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G31	1
428	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G32	1
429	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G33	1
430	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G34	1
431	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G35	1
432	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G36	1
433	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G37	1
434	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G38	1
435	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G39	1
436	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G40	1
437	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G41	1
438	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G42	1
439	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G43	1
440	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G44	1
441	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G45	1
442	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G46	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
443	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G47	1
444	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G48	1
445	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G49	1
446	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G50	1
447	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G51	1
448	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G52	1
449	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G53	1
450	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G54	1
451	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G55	1
452	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G56	1
453	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G57	1
454	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G58	1
455	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G59	1
456	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G60	1
457	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G61	1
458	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G62	1
459	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G63	1
460	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G64	1
461	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G65	1
462	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G66	1
463	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G67	1
464	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G68	1
465	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G69	1
466	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G70	1
467	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G71	1
468	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G72	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数量
469	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G73	1
470	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G74	1
471	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G75	1
472	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G76	1
473	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G77	1
474	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G78	1
475	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G79	1
476	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G80	1
477	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G81	1
478	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G82	1
479	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G83	1
480	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G84	1
481	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G85	1
482	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G86	1
483	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G87	1
484	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G88	1
485	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G89	1
486	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G90	1
487	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G91	1
488	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G92	1
489	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G93	1
490	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G94	1
491	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G95	1
492	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G96	1
493	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G97	1
494	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G98	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
495	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G99	1
496	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G100	1
497	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G101	1
498	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G102	1
499	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G103	1
500	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G104	1
501	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G105	1
502	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G106	1
503	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G107	1
504	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G108	1
505	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G109	1
506	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G110	1
507	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G111	1
508	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G112	1
509	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G113	1
510	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G114	1
511	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G115	1
512	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G116	1
513	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G117	1
514	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G118	1
515	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G119	1
516	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G120	1
517	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G121	1
518	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G122	1
519	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G123	1
520	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G124	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
521	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G125	1
522	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G126	1
523	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G127	1
524	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G128	1
525	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G129	1
526	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G130	1
527	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G131	1
528	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G132	1
529	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G133	1
530	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G134	1
531	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G135	1
532	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G136	1
533	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G137	1
534	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G138	1
535	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G139	1
536	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G140	1
537	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G141	1
538	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G142	1
539	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G143	1
540	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G144	1
541	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G145	1
542	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G146	1
543	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G147	1
544	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G148	1
545	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G149	1
546	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G150	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
547	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G151	1
548	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G152	1
549	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G153	1
550	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G154	1
551	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G155	1
552	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G156	1
553	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G157	1
554	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G158	1
555	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G159	1
556	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G160	1
557	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G161	1
558	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G162	1
559	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G163	1
560	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G164	1
561	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G165	1
562	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G166	1
563	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G167	1
564	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G168	1
565	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G169	1
566	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G170	1
567	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G171	1
568	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G172	1
569	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G173	1
570	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G174	1
571	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G175	1
572	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G176	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
573	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G177	1
574	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G178	1
575	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G179	1
576	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G180	1
577	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G181	1
578	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G182	1
579	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G183	1
580	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G184	1
581	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G185	1
582	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G186	1
583	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G187	1
584	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G188	1
585	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G189	1
586	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G190	1
587	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G191	1
588	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G192	1
589	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G193	1
590	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G194	1
591	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G195	1
592	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G196	1
593	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G197	1
594	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G198	1
595	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G199	1
596	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G200	1
597	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G201	1
598	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G202	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
599	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G203	1
600	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G204	1
601	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G205	1
602	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G206	1
603	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G207	1
604	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G208	1
605	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G209	1
606	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G210	1
607	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G211	1
608	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G212	1
609	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G213	1
610	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G214	1
611	H 23 3 31	購入 会議用いす	【 11 】 205 - G215	1
612	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H1	1
613	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H2	1
614	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H3	1
615	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H4	1
616	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H5	1
617	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H6	1
618	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H7	1
619	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H8	1
620	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H9	1
621	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H10	1
622	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H11	1
623	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H12	1
624	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H13	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
625	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H14	1
626	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H15	1
627	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H16	1
628	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H17	1
629	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H18	1
630	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H19	1
631	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H20	1
632	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H21	1
633	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H22	1
634	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H23	1
635	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H24	1
636	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H25	1
637	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H26	1
638	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H27	1
639	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H28	1
640	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H29	1
641	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H30	1
642	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H31	1
643	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H32	1
644	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H33	1
645	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H34	1
646	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H35	1
647	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H36	1
648	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H37	1
649	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H38	1
650	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H39	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
651	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H40	1
652	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H41	1
653	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H42	1
654	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H43	1
655	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H44	1
656	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H45	1
657	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H46	1
658	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H47	1
659	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H48	1
660	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H49	1
661	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H50	1
662	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H51	1
663	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H52	1
664	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H53	1
665	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H54	1
666	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H55	1
667	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H56	1
668	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H57	1
669	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H58	1
670	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H59	1
671	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H60	1
672	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H61	1
673	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H62	1
674	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H63	1
675	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H64	1
676	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H65	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
677	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H66	1
678	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H67	1
679	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H68	1
680	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H69	1
681	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H70	1
682	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H71	1
683	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H72	1
684	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H73	1
685	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H74	1
686	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H75	1
687	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H76	1
688	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H77	1
689	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H78	1
690	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H79	1
691	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H80	1
692	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H81	1
693	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H82	1
694	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H83	1
695	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H84	1
696	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H85	1
697	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H86	1
698	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H87	1
699	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H88	1
700	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H89	1
701	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H90	1
702	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - H91	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
703	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E1	1
704	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E2	1
705	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E3	1
706	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E4	1
707	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E5	1
708	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E6	1
709	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E7	1
710	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E8	1
711	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E9	1
712	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E10	1
713	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E11	1
714	H 12 4 1	購入 会議用いす	【 11 】 205 - E12	1
715	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 207 - C1	1
716	H 12 4 1	購入 事務椅子	【 11 】 207 - D1	1
717	H 12 4 1	購入 OA用いす	【 11 】 207 - A1	1
718	H 12 4 1	購入 OA用いす	【 11 】 207 - A2	1
719	H 12 4 1	購入 OA用いす	【 11 】 207 - B1	1
720	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C17	1
721	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C18	1
722	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C19	1
723	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C20	1
724	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C21	1
725	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C22	1
726	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C23	1
727	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C24	1
728	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C25	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
729	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C26	1
730	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C27	1
731	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C28	1
732	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C29	1
733	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C30	1
734	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C31	1
735	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C32	1
736	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C33	1
737	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C34	1
738	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C35	1
739	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C36	1
740	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C37	1
741	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C38	1
742	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C39	1
743	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C40	1
744	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C1	1
745	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C2	1
746	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C3	1
747	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C4	1
748	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C5	1
749	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C6	1
750	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C7	1
751	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C8	1
752	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C9	1
753	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C10	1
754	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C11	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数 量
755	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C12	1
756	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C13	1
757	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C14	1
758	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C15	1
759	H 12 4 1	購入 来客用いす	【 11 】 208 - C16	1
760	H 12 4 1	購入 閲覧用いす(子供用)	【 11 】 208 - E1	1
761	H 12 4 1	購入 閲覧用いす(子供用)	【 11 】 208 - E2	1
762	H 12 4 1	購入 閲覧用いす(子供用)	【 11 】 208 - E3	1
763	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D1	1
764	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D3	1
765	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D6	1
766	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D9	1
767	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D13	1
768	H 12 4 1	購入 閲覧椅子(成人用)	【 11 】 208 - D14	1
769	H 12 4 1	購入 スツール(児童用)	【 11 】 210 - A1	1
770	H 12 4 1	購入 スツール(児童用)	【 11 】 210 - A2	1
771	H 12 4 1	購入 スツール(児童用)	【 11 】 210 - A3	1
772	H 12 4 1	購入 スツール(児童用)	【 11 】 210 - A4	1
773	H 12 4 1	購入 ラウンジチェア	【 11 】 211 - A2	1
774	H 12 4 1	購入 ラウンジチェア	【 11 】 211 - A3	1
775	H 12 4 1	購入 ラウンジチェア	【 11 】 211 - A5	1
776	H 12 4 1	購入 ラウンジチェア	【 11 】 211 - A8	1
777	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A6	1
778	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A7	1
779	H 12 4 1	購入 長椅子(白)	【 11 】 212 - E1	1
780	H 12 4 1	購入 長椅子(白)	【 11 】 212 - E2	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
781	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A1	1
782	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A2	1
783	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A3	1
784	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A4	1
785	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A5	1
786	H 12 4 1	購入 ベンチ(青3人用)	【 11 】 212 - A8	1
787	H 12 4 1	購入 椅子(黒)1人用	【 11 】 212 - C1	1
788	H 12 4 1	購入 椅子(黒)1人用	【 11 】 212 - C2	1
789	H 12 4 1	購入 椅子(黒)1人用	【 11 】 212 - C3	1
790	H 12 4 1	購入 更衣ロッカー1人用	【 11 】 301 - A1	1
791	H 12 4 1	購入 更衣ロッカー2人用	【 11 】 302 - A1	1
792	H 12 4 1	購入 キャビネット(引違書庫)	【 11 】 305 - C1	1
793	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D1	1
794	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D2	1
795	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D3	1
796	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D4	1
797	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D5	1
798	H 12 4 1	購入 書庫(引違い)	【 11 】 305 - D6	1
799	H 12 4 1	購入 書庫(食器入れ)	【 11 】 305 - E1	1
800	H 12 4 1	購入 書庫(食器入れ)	【 11 】 305 - E2	1
801	H 12 4 1	購入 書庫(食器入れ)	【 11 】 305 - E3	1
802	H 12 4 1	購入 書庫	【 11 】 305 - B1	1
803	H 12 4 1	購入 書庫	【 11 】 305 - B2	1
804	H 12 4 1	購入 書庫	【 11 】 305 - B3	1
805	H 12 4 1	購入 書庫	【 11 】 305 - B4	1
806	H 12 4 1	購入 移動書庫	【 11 】 306 - A1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
807	H 12 4 1	購入 移動書庫	【 11 】 306 - A2	1
808	H 12 4 1	購入 移動書庫	【 11 】 306 - B1	1
809	H 12 4 1	購入 カウンター用整理棚	【 11 】 307 - A1	1
810	H 12 4 1	購入 食器棚(キッチンケース)	【 11 】 308 - C1	1
811	H 12 4 1	購入 キッチンケース	【 11 】 308 - A2	1
812	H 12 4 1	購入 キッチンケース	【 11 】 308 - B1	1
813	H 12 4 1	購入 キッチンケース	【 11 】 308 - B2	1
814	H 12 4 1	購入 キッチンケース	【 11 】 308 - A3	1
815	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - B5	1
816	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - A1	1
817	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - B2	1
818	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - B1	1
819	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - B3	1
820	H 12 4 1	購入 キャビネット	【 11 】 310 - B4	1
821	H 12 6 16	購入 コート掛け	【 11 】 311 - D1	1
822	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - B1	1
823	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - B2	1
824	H 12 4 1	購入 コート掛け	【 11 】 311 - D2	1
825	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C4	1
826	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C1	1
827	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C2	1
828	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C3	1
829	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - A1	1
830	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C5	1
831	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C6	1
832	H 12 4 1	購入 コートハンガー	【 11 】 311 - C9	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
833	H 12 4 1	購入 つい立て	【 11 】 312 - A1	1
834	H 12 4 1	購入 つい立て	【 11 】 312 - D1	1
835	H 12 4 1	購入 つい立て	【 11 】 312 - D2	1
836	H 12 4 1	購入 傘立て	【 11 】 313 - B1	1
837	H 12 4 1	購入 傘立て	【 11 】 313 - B2	1
838	H 12 4 1	購入 傘立て	【 11 】 313 - A1	1
839	H 13 11 30	購入 演台(大研修室用)	【 11 】 314 - A1	1
840	H 13 11 30	購入 演台(大研修室用)	【 11 】 314 - A2	1
841	H 12 4 1	購入 花台	【 11 】 314 - B1	1
842	H 12 4 1	購入 案内板	【 11 】 316 - A1	1
843	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B3	1
844	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B7	1
845	H 12 4 1	購入 掲示版(警備室横)	【 11 】 316 - E1	1
846	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B2	1
847	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B4	1
848	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B9	1
849	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D1	1
850	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D2	1
851	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D3	1
852	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B5	1
853	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B8	1
854	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D5	1
855	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D6	1
856	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - D4	1
857	H 12 4 1	購入 サインスタンド	【 11 】 316 - B6	1
858	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数量
859	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A2	1
860	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A3	1
861	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A4	1
862	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A5	1
863	H 12 4 1	購入 いす用台車	【 11 】 318 - A6	1
864	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A1	1
865	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A2	1
866	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A3	1
867	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A4	1
868	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A5	1
869	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A6	1
870	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A7	1
871	H 12 4 1	購入 絵本架	【 11 】 319 - A8	1
872	H 12 4 1	購入 行事予定版	【 11 】 320 - A1	1
873	H 12 4 1	購入 更衣ロッカー4人用	【 11 】 322 - B1	1
874	H 12 4 1	購入 雑誌架	【 11 】 323 - D1	1
875	H 12 4 1	購入 雑誌架	【 11 】 323 - A1	1
876	H 12 4 1	購入 雑誌架	【 11 】 323 - B1	1
877	H 12 4 1	購入 新聞架	【 11 】 324 - A1	1
878	H 12 4 1	購入 台車	【 11 】 326 - A1	1
879	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - A1	1
880	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - B1	1
881	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - B2	1
882	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - B3	1
883	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - B4	1
884	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - D1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数 量
885	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - E1	1
886	H 12 4 1	購入 中量棚	【 11 】 327 - E2	1
887	H 12 4 1	購入 データインターワゴン	【 11 】 329 - A1	1
888	H 12 4 1	購入 データインターワゴン	【 11 】 329 - B1	1
889	H 12 4 1	購入 データインターワゴン	【 11 】 329 - B2	1
890	H 12 4 1	購入 展示台	【 11 】 331 - B1	1
891	H 12 4 1	購入 展示台	【 11 】 331 - B2	1
892	H 12 4 1	購入 展示台	【 11 】 331 - B3	1
893	H 12 4 1	購入 展示台	【 11 】 331 - B4	1
894	H 12 4 1	購入 三つ折り展示パネル	【 11 】 332 - B1	1
895	H 12 4 1	購入 三つ折り展示パネル	【 11 】 332 - B2	1
896	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A1	1
897	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A2	1
898	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A3	1
899	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A4	1
900	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A5	1
901	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A6	1
902	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A7	1
903	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A8	1
904	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A9	1
905	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A10	1
906	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A11	1
907	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A12	1
908	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A13	1
909	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A14	1
910	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A15	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
911	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A16	1
912	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A17	1
913	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A18	1
914	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A19	1
915	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A20	1
916	H 12 4 1	購入 展示パネル	【 11 】 332 - A21	1
917	H 12 4 1	購入 図書用記載台	【 11 】 333 - A1	1
918	H 12 4 1	購入 図書用記載台	【 11 】 333 - B1	1
919	H 12 4 1	購入 ファイル保管庫	【 11 】 336 - A1	1
920	H 12 4 1	購入 ファイル保管庫	【 11 】 336 - B1	1
921	H 12 4 1	購入 ファイル保管庫	【 11 】 336 - B2	1
922	H 12 4 1	購入 ファイル保管庫	【 11 】 336 - C1	1
923	H 12 4 1	購入 ファイル保管庫	【 11 】 336 - C2	1
924	H 12 4 1	購入 コインロッカー	【 11 】 349 - A2	1
925	H 12 4 1	購入 ロッカー	【 11 】 349 - A1	1
926	H 12 4 1	購入 靴置き用棚	【 11 】 350 - A1	1
927	H 12 4 1	購入 電話台	【 11 】 351 - A2	1
928	H 12 4 1	購入 テレホンブース	【 11 】 351 - A1	1
929	H 12 4 1	購入 OHP	【 11 】 414 - A1	1
930	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A1	1
931	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A2	1
932	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A3	1
933	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A4	1
934	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A5	1
935	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) ワイヤレスマイク	【 11 】 513 - A6	1
936	H 12 4 1	購入 ビデオプレーヤー台	【 11 】 515 - A1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
937	H 12 11 10	購入 タイプライター	【 11 】 517 - A1	1
938	H 12 4 1	購入 グランドピアノ	【 11 】 519 - A1	1
939	H 12 4 1	購入 絵画(双舞)	【 11 】 601 - B1	1
940	H 12 4 1	購入 絵画(イル・ド・フランス)	【 11 】 601 - A1	1
941	H 12 4 1	購入 絵画(がじゆまる)	【 11 】 601 - C1	1
942	H 12 4 1	購入 絵画(人間模様87)	【 11 】 601 - D1	1
943	H 12 4 1	購入 パンフレットケース	【 11 】 605 - A2	1
944	H 12 4 1	購入 ホワイトボード	【 11 】 606 - A1	1
945	H 13 9 7	購入 ホワイトボード	【 11 】 606 - B1	1
946	H 13 9 7	購入 ホワイトボード	【 11 】 606 - C1	1
947	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G1	1
948	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G2	1
949	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G3	1
950	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G4	1
951	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G5	1
952	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G6	1
953	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G7	1
954	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G8	1
955	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G9	1
956	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G10	1
957	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G11	1
958	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G12	1
959	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G13	1
960	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G14	1
961	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G15	1
962	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 消火器	【 11 】 609 - G16	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘 要	備 品 番 号	数 量
963	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G17	1
964	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G18	1
965	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G19	1
966	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G20	1
967	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G21	1
968	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G22	1
969	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G23	1
970	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G24	1
971	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G25	1
972	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G26	1
973	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G27	1
974	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G28	1
975	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G29	1
976	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G30	1
977	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G31	1
978	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G32	1
979	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G33	1
980	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G34	1
981	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G35	1
982	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G36	1
983	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G37	1
984	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G38	1
985	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G39	1
986	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G40	1
987	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)消火器	【 11 】 609 - G41	1
988	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属)車椅子	【 11 】 610 - A1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
989	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 車椅子	【 11 】 610 - A2	1
990	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 車椅子	【 11 】 610 - B1	1
991	H 12 4 1	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 車椅子	【 11 】 610 - B2	1
992	H 12 4 1	購入 拡大鏡	【 11 】 612 - A1	1
993	H 12 4 1	購入 拡大鏡	【 11 】 612 - A2	1
994	H 12 4 1	購入 脚立	【 11 】 613 - A1	1
995	H 12 4 1	購入 黒板消クリーナー	【 11 】 614 - A1	1
996	H 12 4 1	購入 黒板消クリーナー	【 11 】 614 - A2	1
997	H 12 4 1	購入 黒板消クリーナー	【 11 】 614 - A3	1
998	H 12 4 1	購入 黒板消クリーナー	【 11 】 614 - A4	1
999	H 12 4 1	購入 駐車場サイン	【 11 】 616 - A1	1
1000	H 12 4 1	購入 パーテーション(ロープ用)	【 11 】 617 - A1	1
1001	H 12 4 1	購入 パーテーション(ロープ用)	【 11 】 617 - A2	1
1002	H 12 4 1	購入 パーテーション(ロープ用)	【 11 】 617 - A3	1
1003	H 12 4 1	購入 パーテーション(ロープ用)	【 11 】 617 - A4	1
1004	H 12 4 1	購入 パーテーションロープ	【 11 】 618 - A1	1
1005	H 12 4 1	購入 パーテーションロープ	【 11 】 618 - A2	1
1006	H 12 4 1	購入 パーテーションロープ	【 11 】 618 - A3	1
1007	H 12 4 1	購入 パーテーションロープ	【 11 】 618 - A4	1
1008	H 12 4 1	購入 パーテーションロープ	【 11 】 618 - A5	1
1009	R 2 12 15	購入 市旗(110×165)	【 11 】 619 - A2	1
1010	R 2 12 15	購入 国旗(110×165)	【 11 】 620 - A2	1
1011	H 12 4 1	購入 ブックトラック	【 11 】 621 - B1	1
1012	H 12 4 1	購入 ブックトラック(丸善5003)	【 11 】 621 - A1	1
1013	H 12 4 1	購入 ブックトラック(丸善5003)	【 11 】 621 - A2	1
1014	H 12 4 1	購入 ブックトラック	【 11 】 621 - C1	1

札幌市社会福祉総合センター 備品一覧

別表1

No.	年月日	摘要	備品番号	数量
1015	H 12 4 1	購入 ブックラック	【 11 】 621 - C2	1
1016	H 12 4 1	購入 ブックラック	【 11 】 621 - C3	1
1017	H 12 4 1	購入 ブックラック	【 11 】 621 - C4	1
1018	H 12 4 1	購入 ブックラック	【 11 】 621 - C5	1
1019	H 12 4 1	購入 ブックラック	【 11 】 621 - C6	1
1020	H 12 4 1	購入 踏み台	【 11 】 622 - A3	1
1021	H 12 4 1	購入 踏み台	【 11 】 622 - A5	1
1022	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4901Y)	【 11 】 622 - A1	1
1023	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4901Y)	【 11 】 622 - A2	1
1024	H 12 4 1	購入 踏み台	【 11 】 622 - A4	1
1025	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4905)	【 11 】 622 - B1	1
1026	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4905)	【 11 】 622 - B2	1
1027	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4906)	【 11 】 622 - C1	1
1028	H 12 4 1	購入 踏み台(キハラ 4906)	【 11 】 622 - C2	1
1029	H 12 4 1	購入 丸形プラントボックス	【 11 】 623 - A1	1
1030	H 12 4 1	購入 丸形プラントボックス	【 11 】 623 - A2	1
1031	H 12 4 1	購入 丸形プラントボックス	【 11 】 623 - A4	1
1032	H 12 4 1	購入 丸形プラントボックス	【 11 】 623 - A5	1
1033	H 12 11 1	購入 ブックポスト	【 11 】 624 - B1	1
1034	H 12 8 29	購入 車止めポール	【 11 】 628 - A1	1
1035	H 12 4 1	購入 譜面台	【 11 】 631 - A1	1
1036	H 23 1 28	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) TVビデオ BD・HDDレコーダー		1
1037	H 31 2 21	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) アトリウム ロビーチェア 緑		3
1038	H 31 3 5	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 会議室用スタッキングチェア		80
1039	H 31 3 7	購入(指定管理者が購入し札幌市に帰属) 貸出用ホワイトボード両面		3

札幌市社会福祉総合センターの光熱水費の負担割合（H30年度以降）

施設名	面積（㎡）	水道料金 負担割合（%）	電気料金 負担割合（%）	ガス料金 負担割合（%）
社会福祉総合センター	6,586.55 (62.7%)	32.0	63.0	63.0
中央老人福祉センター	750.72 (7.2%)	33.0	7.0	7.0
ひとり親家庭支援センター	412.97 (3.9%)	2.0	4.0	4.0
長生園	2,752.92 (26.2%)	33.0	26.0	26.0
総計	10,503.16 (100.0%)	100.0	100.0	100.0

※ なお、実際の支払方法については、社会福祉総合センター指定管理者が一旦各料金の支払いを行い、他の施設は各々の負担割合に応じた額を社会福祉総合センター指定管理者に支払っている。