

業務検査（定例検査）の検査項目

参考資料 2

○ 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、経費の削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) 管理業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、可能な限りガイドライン指定品を使用しているか。	<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"/>
(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) 総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。	<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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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) ・ 提案書 (新任研修・実務研修) に掲載した内容 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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、コンベンション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3カ月に1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 関係機関との連絡調整		
	(ア) 利用者団体、地元自治会等関連する団体との連絡調整体制は整備されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 関連団体と良好な関係を構築・維持しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 業務の円滑遂行のため、関係機関等の一覧表を作成しているか。また、当該内容を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 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 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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"/>
	(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。	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象 : 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5億円(免責なし) 	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対物補償 : 1億円 ・ 期間 : 指定管理者の指定期間 ・ その他 : 被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けた者を含む。)とする。 	
(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 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。(ハード素材) ・ 研磨剤その他が、通路や各室内、それぞれの端や隅に残されていない。 ・ 研磨機による傷が付いておらず、全体が同質の光沢である。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	c 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"/>
	d 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"/>
	e 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"/>
	f 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"/>
	g 上記要請があった場合は、担当部署への連絡到達後速やかに業務に着手できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	h 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"/>
	i 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 計画清掃は、清掃計画に基づき、休館日に実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	b 清掃計画について、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	c 共有部分・専用部分・その他の部分は、管理業務仕様書のとおり実施しているか。	<input type="checkbox"/>

	d 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"/>
イ 警備業務		
	(ア) 警備計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 警備計画には次の内容を盛り込んでいるか。 ・ 警備員の配置箇所、配置人員及び配置時間 ・ 配置箇所ごとの日常的な業務内容及びスケジュール ・ 緊急時の対応手順	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(ウ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令は遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 警備にあたっては、利用者に不快感・威圧感を与えていないか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 警備業務については、施設及びその敷地を警備範囲としているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 施設の鍵は適切かつ厳重に保管・管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 鍵は複製されていないか。また、鍵の紛失防止対策が明確にされ、かつ、徹底されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 施設の秩序維持にあたっては館内を巡視し、以下の対応を行っているか。	
	a 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、施設の秩序をみだす行為等を未然に防止できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	b 上記行為等があった場合には適切な対応を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	c 放置物は除去し、避難誘導動線を確保しているか。	<input type="checkbox"/>
	d 各室の施錠は確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	e 不要な電灯は消灯しているか。	<input type="checkbox"/>
	f 火の元及び火気器具のスイッチ等を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ケ) 事故・災害発生時、非常呼出、防災・防災扉の非常作動、各種警報装置の作動があった場合には適切に対応できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) 利用者等からの緊急通報があった場合には、速やかに現場に急行できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(サ) 開館、閉館及び出入りの管理にあたっては、以下の対応を行っているか。	

	a	出入口の開錠、施錠について確認及び記録が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	b	開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に案内が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	c	開錠、施錠時間は札幌市との協議のもと、利用者の利便性に配慮したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	d	事業等の必要に応じて、利用者等の入館・出館は確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	e	施錠時間帯の入出館者、時間等は記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	(シ)	機械警備システム等の管理は適切に行われているか。	<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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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、速やか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	<input type="checkbox"/>

	借契約に基づき、管理されているか。	
	(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、速やかに状況を確認し、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) 備品は毎年度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しているか。	<input type="checkbox"/>
カ 駐車場管理		
	(ア) 利用者が円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 開館日の8時から23時まで案内・誘導を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 入口付近・場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 場内で事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などへの通報等の対応を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 事故発生時には速やかに、札幌市に報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ることとなっているか。	<input type="checkbox"/>
キ 外構緑地管理		
	次の状態を維持するよう管理しているか。	
	・ 倒木はないか。	<input type="checkbox"/>
	・ 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。	<input type="checkbox"/>
	・ 下草の草丈は15cm以内であるか。	<input type="checkbox"/>
	・ 落ち葉は、近隣に飛散していないか。	<input type="checkbox"/>
	・ 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。	<input type="checkbox"/>
	・ 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。	<input type="checkbox"/>
	・ 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になっているか。	<input type="checkbox"/>
	・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷は無いか。	<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。	
	・ 防災業務の実施方針	<input type="checkbox"/>
	・ 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	<input type="checkbox"/>
	・ 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	<input type="checkbox"/>
	・ 事故による傷病等の想定項目と未然防止策	<input type="checkbox"/>
	・ 事故発生時の対応方法(医療機関との連携等)	<input type="checkbox"/>
	・ 休館日における災害等への対応体制	<input type="checkbox"/>

	ウ 災害等の発生時には、防災計画及び札幌市避難場所運営マニュアル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) コンベンション誘致・営業に関する業務		
	ア 中長期的な誘致計画を作成し、効果的な誘致体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 札幌市におけるコンベンションの誘致活動は、札幌市観光・MICE 推進部、札幌市東京事務所及び財団法人札幌国際プラザ・コンベンションビューローの三者が連携した活動を実施していることから、独自の営業活動のほか、これらの機関と連携した活動を併せて行っているか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ウ 各ホール・会議室の年間稼働率を、大ホール 80%、中ホール 60%、小ホール 60%、特別会議室 60%、会議室 60%以上となっているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 主催者等へのサービス提供業務		
	ア 会議開催に至るまで主催者等の要望に対し、柔軟かつ迅速に対応すること。	<input type="checkbox"/>
	イ 実施する業務として、①宅配便の受付、②コピーサービスや物販サービスの導入、③自動販売機の充実、④観光情報提供機能の充実、⑤クローク機能の充実、を含めること。	<input type="checkbox"/>
	ウ その他主催者のニーズを把握し、サービス充実に努めること。 ※ 当該項目における業務については、指定管理者からの提案に基づき実施することとなる。	<input type="checkbox"/>
	エ 初年度については、主催者・参加者の満足度がそれぞれ 80 点以上となることを目標とすること。なお、2 年度目以降については、札幌市と協議のうえ設定した目標値以上の満足度となること。	<input type="checkbox"/>
(3) その他センターの設置目的を達成するために必要な業務		
	ア 「管理業務の計画書」に記載のとおり、札幌市と協議のうえ決定して行っているか。	<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"/>
	カ 必要に応じて、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理などの対応を行っているか。	<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 リーフレットには、センターの概要や利用案内を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ ホームページには、アクセスカウンター、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"/>
	ウ 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"/>
	エ ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユ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"/>
	オ 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"/>
(2) 引継ぎ業務		
	ア 引継ぎは、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者及び札幌市と協力して行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 引継ぎには、札幌市との協議により定めた項目を含めているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 引継完了後、その旨を示す書面を新旧指定管理者で取り交わし、その写しを札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 自主事業の実施状況

1 承認要件の合致 (全てを満たす必要あり)		
(1)	内容が、施設の設置目的等及び管理の基準に係る要求水準の達成に寄与するものであるか。	<input type="checkbox"/>
(2)	指定管理者の自己資金で実施しているか。	<input type="checkbox"/>
(3)	収支見込みや事業の運営形態において、指定管理業務に支障をもたらすものでないか。	<input type="checkbox"/>

(4) 事業実施後、施設の原状復帰が可能であるか。	<input type="checkbox"/>
(5) 第三者に損害を与えた場合など、一切の責任を指定管理者が負うものとしているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 施設運営上の継続性に影響を与えるものではないか。	<input type="checkbox"/>
2 実施状況	
(1) 実施内容は承認内容と同一であるか。	<input type="checkbox"/>
(2) 自主事業であることを利用者に対して明示しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 自主事業の一部を第三者に業務委託する場合、事業の責任は指定管理者にあることを明示しているか。また、承認取消に伴い第三者に損害が発生しても札幌市は責任を負わないことを第三者に理解させているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 自主事業に係る使用許可は適切に行っているか。また、目的外使用許可が必要な場合は適切に申請しているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 目的外使用に係る使用料は適切に納付しているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 自主事業の利益案分について提案・協定した団体においては、当該案分が協定どおりに実施されているか。	<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</p> <p>②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p>③就業場所、業務内容</p> <p>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</p> <p>⑤賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日</p> <p>⑥退職（解雇を含む）に関する事項</p> <p>⑦昇給に関する事項（⑦のみ口頭でも可）</p> <p>※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"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><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"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><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。</p> <p>※ 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。</p> <p>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 	<p>労基法 § 107、 109</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

<ul style="list-style-type: none"> ・住所 ・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"/> <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"/> <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。</p> <p>※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）：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>	労基法 § 36	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 3 6 協定の内容は適正であるか。 ・ 3 6 協定の届出は適正か。 ・ 3 6 協定の内容を超えて労働させていないか。 ・ 特別条項付き 3 6 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 8 0 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（中小企業は令和 2 年 4 月 1 日施行）。</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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>	<p>労基法 § 32 の 2</p>	<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>	<p>労基法 § 32 の 4</p>	<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>	<p>労基法 § 106</p>	<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 2 5 % (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 3 5 %</p> <p>深夜業 (午後 1 0 時～午前 5 時) 2 5 %</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《深夜業の時間帯に法定時間外労働を行った場合》</p> <p>深夜業 (2 5 % 増) + 法定時間外労働 (2 5 % 増) = 5 0 % 増</p> </div>	<p>労基法 § 37</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(7) 割増賃金の算定基礎となる賃金が適正に含まれているか。</p>	<p>労基法 § 37</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(8) 労働時間はタイムカードや出勤確認簿等により適正に管理・把握しているか。</p>	<p>労働時間適正把握ガイドライン</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(9) 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>	<p>労基法 § 41</p>	<input type="checkbox"/>

5 休憩		
(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。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
(2) 休憩時間は、自由に利用させているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
6 休日		
(1) 毎週（原則、日曜日から土曜日）1日以上の日、又は4週間を通じて4日以上の日（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。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
(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日以上の日次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日時季を指定して付与しているか。（※平成31年4月1日施行）		<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日以上の日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（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 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501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	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>

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。		
(3) 高年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）。	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、必要で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) 長時間労働者に対し、医師による面接指導等を実施しているか。 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"/>
(2) 職務の内容、人材活用の仕組みが通常労働者と同じ短時間労働者 について、短時間労働者であることを理由として、賃金の決定、教 育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、差別的 取扱いをしていないか。	パート・有期法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 通常労働者に対して実施する教育訓練で職務の遂行に必要な能力 を付与するための訓練は、職務内容同一短時間労働者についても実 施しているか。(既に職務に必要な能力を有している者を除く)	パート・有期法 § 11	<input type="checkbox"/>
(4) 通常労働者も利用できる給食施設、休憩室、更衣室について、短 時間労働者にも利用の機会を与えるよう配慮しているか。	パート・有期法 § 12	<input type="checkbox"/>
(5) 通常労働者への転換推進のための措置(※)を講じているか。 ※ 次のいずれか。 ・ 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	パート法・有期 § 13	<input type="checkbox"/>
(6) 不合理な待遇差をなくすための規定の整備として、現在の「パー トタイム労働法」が新たに有期雇用労働者も対象とした「パートタ イム・有期雇用労働法」に改名改正されたことを認識しているか。 (令和2年4月1日施行、中小企業は令和3年4月1日施行)	パート法・有期	<input type="checkbox"/>
13 妊産婦に対する配慮(母性保護・母性健康管理措置)		
(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。	労基法 § 68	<input type="checkbox"/>
(2) 妊産婦(※1)を有害業務(※2)に従事させていないか。 ※1 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性 ※2 重量物の取扱い等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務	労基法 § 64 の 3	<input type="checkbox"/>
(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。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(4) 産後8週間以内の女性(※)を就業させていないか。 ※ 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。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(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。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(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。	労基法 § 66	<input type="checkbox"/>
(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	均等法 § 9	<input type="checkbox"/>

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。 ※ 不利益取扱いの例 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	育介法 § 10	
14 子育て期の労働者に対する配慮		
(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。	労基法 § 67	<input type="checkbox"/>
(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。 ※ 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	育介法 § 5~9 の3	<input type="checkbox"/>
(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。 ※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 ※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	育介法 § 23、 § 16 の 8	<input type="checkbox"/>
(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) ※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 ※2 1時間単位での取得が可能	育介法 § 16 の 2、16 の 3	<input type="checkbox"/>
(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。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※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 ※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	育介法 § 17、 § 19	<input type="checkbox"/>
15 家族を介護する労働者への配慮		
(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。 ※1 期間雇用労働者は、一定の条件あり ※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	育介法 § 11~ 16	<input type="checkbox"/>
(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。 ※ 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 ※ 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	育介法 § 23	<input type="checkbox"/>
(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	育介法 § 18、	<input type="checkbox"/>

<p>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>	§20	
<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</p>	育介法 §16の5 ～16の7	<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>	育介法 §16の9	<input type="checkbox"/>
16 男女雇用機会均等法		
<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をしていないか。</p>	均等法 §5、 §6	<input type="checkbox"/>
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や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"/>

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には次の調査項目を盛り込んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合的な満足度 ・ 施設が目指している成果の実現度 ・ 課題の解決等の進捗度 ・ 従事者の接遇態度 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	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"/>
7	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、個人情報保護条例の関係規定を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
8	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"/>
9	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"/>
10	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 ・ 従事者の勤務記録 ・ 従事者研修の実施履歴 ・ 業務見直し履歴 ・ 再委託履歴 ・ 関係機関との連絡調整記録 ・ 資金管理の点検記録 ・ 苦情処理記録 ・ 清掃日報 ・ 計画清掃記録 ・ 保守点検記録 ・ 修繕実施記録 ・ 備品修繕等対応記録 ・ 備品点検記録 ・ 駐車場管理日報 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災訓練・研修結果記録 ・ 受付記録 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11 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"/>
12 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：80% ・ 接遇に関する満足度：80% ・ 施設美観（清掃）に関する満足度：80% ・ 主催者・利用者へのサービス提供に関する満足度：80% 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

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"/>
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	<input type="checkbox"/>

	いるか。	
(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	<input type="checkbox"/>

	翌月の一定日までに、適正に行われているか。	
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。	<input type="checkbox"/>
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・ルールの定めに基づいてなされているか。	<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"/>