

施設利用の満足度調査について

1. 目的

この調査は、指定管理者による管理が行われている施設の利用者を対象として、以下の状況を調査しその結果を分析することで、さらなる効率的かつ効果的な施設の管理運営を図ることを目的とする。

2. 調査内容

- (1) サービスに対する満足度
- (2) 利便性に対する満足度
- (3) 施設・設備に対する満足度
- (4) 全般的な満足度
- (5) 利用者の情報

3. 調査対象施設

指定管理者による管理運営が行われている全ての施設を対象とする。ただし、施設の特性上、調査が困難であると考えられる場合はこの限りではない。

4. 調査実施者

指定管理者が実施する。

5. 調査方法

窓口への配備や来場者への配布、職員による聞き取りなど、施設の状況や、これまでの実施方法、本特記仕様書の定めを考慮して、指定管理者と所管課の協議により決定。

6. 調査時期

- ・年1回以上実施することとし、実施時期については任意とする。
- ・過去のデータからサンプルが多く取れそうな時期（来場者が多い時期）に行うのが望ましい。
- ・ただし、施設の特性等から利用者に偏りが発生する可能性がある時期を見極めたうえで、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施することが望ましい。
- ・また、次年度以降の実施時期については、前年度からの改善点等を比較する必要があることから、同時期に実施することが望ましい。

7. 調査数

一定の規模を確保し、調査結果の信頼性を高めるため、統計学上必要な有効回答数が得られるよう調査数を設定すること。

8. 調査報告

- ・施設別集計と指定単位集計を行う。
- ・クロス集計を行う（男女別、年齢別の満足度）。
- ・報告項目の整理（実施年月日、依頼数、回収数、回収率、段階評価の段階毎の回答数等）
- ・報告様式により、所管課への報告を義務付ける。
- ・指定管理者評価シートへの必須項目に関する掲載を義務付ける。

業務検査（定例検査）

□ 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) 地球温暖化防止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"/>
(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"/>
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"> ・ 各職員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） 	<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、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"/>
(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。	—
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"/>
(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	<input type="checkbox"/>

	利用者等に対して周知しているか。	
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。その場合には適切に対応又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（ユース・ホステルの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、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 	<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（ユース・ホステルの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、利用料金の収入状況等）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"/>
	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き、指定管理者が業務を適正に実施しているかの検査、確認を求めた場合には協力しているか。	<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"/>
	(カ) 感染症への予防及び発生時の対応について適切に行うこと。	<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 : 施設における維持管理期間中の法律上の賠償責任 ・ 対人補償 : 1億円 ・ 期間 : 指定期間 	<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 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。 ・ シミ、汚れ跡がない。 ・ カーペットは縮み、色落ちが無く、均等な見栄えである。 ・ 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"/> <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、清掃計画に基づいて実施しているか。	<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 各階の天井・壁・ブラインド等の塵払い、空調吹出口・壁面の清掃、ガラス・サッシの清掃は月1回以上実施する計画となっているか。	<input type="checkbox"/>
		d 屋上・バルコニーの床の清掃、排水溝点検は月1回以上実施する計画となっているか。	<input type="checkbox"/>
		f 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) 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。	

	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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) 急病・事故・災害発生時、トイレ非常呼出、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。	
	<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、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) 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"/>
	(イ) 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"/>
	(ウ) 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"/>
	(エ) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
カ 駐車場管理		
	(ア) 利用者が安全、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) 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"/>
	(ウ) 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"/>
	(エ) 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をしているか。	<input type="checkbox"/>
キ 外構緑地管理及び除排雪		
	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。 	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 降雪が10cm程度以上の場合、突然の大雪で指示があった場合は、速やかに作業を行っているか。 	<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) 利用促進のための営業活動に関する業務		
	ア 学校、教育委員会、各種スポーツ団体等に対する営業活動を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 利用者の体験プログラムの企画・実施を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 道内外のユースホテルと連携した集客活動を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 定員利用率40%、客室利用率65%以上の目標が達成されているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 食事提供に関する業務		
	栄養バランスの取れた食事を提供しているか。	<input type="checkbox"/>

(3) コインランドリー（洗濯機及び乾燥機）に関する業務		
	常に利用者が清潔に利用できるような管理運営がなされているか。	<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 リーフレットには、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 ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理しているか。	<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」を参考に作成されているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 来年度以降の目標値設定のため、実施した広報により施設を利用した利用者割合を測定しているか。	<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、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】

1 労働契約等		
<p>(1) 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>	労基法 § 14	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働契約の期間 ・ 就業場所、業務内容 ・ 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 ・ 賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日 ・ 退職に関する事項 	労基法 § 15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(3) 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(※)しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 昇給に関する事項 ・ 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>※ 「明示」は口頭でも可</p>	労基法 § 15	<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"/>
2 解雇・退職		
<p>(1) 解雇は客観的に合理的な理由によっているか。</p>	契約法 § 16	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 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日間について労働者を解雇していないか。</p> <p>※ 打切補償支払、事業継続不可能時には解雇可</p>	労基法 § 19	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 解雇時には、30日前に労働者に対して解雇予告をしているか。または、解雇予告金(平均賃金の30日分以上)を支払っているか。</p> <p>※ 解雇が労働者の責めに帰すべき理由による場合には、行政官庁の認定を条件に解雇予告金の支払なしに即時解雇が可能</p> <p>※ 適用除外労働者(日々雇用職員等)あり</p>	労基法 § 20	<input type="checkbox"/>
3 賃金		
<p>(1) 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>	労基法 § 24	<input type="checkbox"/>

<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>		
(2) 使用者の責に帰すべき事由による休業の場合、平均賃金の6割以上の休業手当を支払っているか。	労基法 § 26	<input type="checkbox"/>
(3) 最低賃金を確保しているか。 ※ 北海道の最低賃金（地域別賃金）： 889円（時間給）	労基法 § 28 最賃法	<input type="checkbox"/>
4 労働時間		
(1) 1週40時間、1日8時間を超えて労働させていないか。	労基法 § 32	<input type="checkbox"/>
(※ 以下、(2)～(5)は変形労働時間制を採用している場合) (2) 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、労働基準監督署に届け出ているか。	労基法 § 32 の 2	<input type="checkbox"/>
(3) 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、労働基準監督署に届出しているか。	労基法 § 32 の 4	<input type="checkbox"/>
(4) 時間外労働又は休日労働をさせている場合、書面による労使協定（36協定）により必要な定めをしているか。また、労働基準監督署に届出しているか。 ※ 36協定では、時間外労働・休日労働の必要のある具体的理由、業務の種類、労働者の数、1日及び一定期間についての延長することができる時間、労働させることができる休日、賃金の割増率を定める必要あり	労基法 § 36	<input type="checkbox"/>
(5) 時間外労働、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。 ※ 法定割増率 時間外労働 25/100（ただし、1月60時間超の部分については50/100） 休日労働 35/100 深夜業 25/100 (※ 下線部及び(6)は、中小企業は当面の間、適用除外)	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(6) 60時間超の時間外勤務について、割増賃金の支払に代えて有給休暇を付与している場合、書面による労使協定を締結しているか。また、有給休暇の付与日数の算出方法等は適当か。	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(7) 労働者が複数の事業場で勤務している場合、各々の労働時間を通算した上で各種規定を適用しているか。	労基法 § 38	<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時間以上の休憩を与えているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
(2) 休憩時間は一斉に与えているか。また、自由利用としているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
(3) 一斉休憩の特例を設ける場合、書面による労使協定により必要な	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>

定めをしているか。		
6 休日		
(1) 毎週（原則、日曜日から土曜日）1日以上、または、4週4日以上の休日を与えているか。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
(2) 休日は暦日全て（※）を休業させているか。 ※ 交代制勤務の労働者は、連続24時間の休業を付与すれば可	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
7 年次有給休暇等		
(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) 労働者の公民権行使（選挙権等）及び公の職務執行（裁判員等）について、労働時間中に行使・執行の必要性が生じたときは休暇を付与するなど適切に対応しているか。	労基法 § 7	<input type="checkbox"/>
8 男女雇用機会均等		
(1) 募集・採用		
ア 募集または採用の対象を男性のみとしていないか。又は、男性のみとなる区分、応募資格、勤務形態がないか。	均等法 § 5	<input type="checkbox"/>
イ 女性の採用人数について限度を設けていないか。又は、男女別の採用人数を決定して募集していないか。	均等法 § 5	<input type="checkbox"/>
ウ 女性についてのみ、年齢、家族状況、通勤状況等の条件が付与されていないか。	均等法 § 5	<input type="checkbox"/>
エ 採用試験の実施にあたり女性に不利な取扱いをしていないか。	均等法 § 5	<input type="checkbox"/>
(2) 賃金		
女性を理由として、賃金面で男性と差別的取扱いをしていないか。	労基法 § 4	<input type="checkbox"/>
(3) 配置・昇任・雇用形態の変更		
ア 一定の職務・役職への配置・昇任について、女性であることを理由に配置・昇任を排除していないか。又は、女性についてのみ年齢、家族状況（婚姻したこと、出産したこと等）、通勤状況等の条件が付与されていないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
イ 女性についてのみ、婚姻、一定年齢到達、出産等を理由として不利益な配置転換・雇用形態の変更をしていないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
(4) 定年・退職・解雇		
ア 女性を理由として、定年・解雇で差別的取扱いをしていないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
イ 女性についてのみ婚姻、妊娠、出産等を退職理由としていないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
(5) 女性優遇措置の解消		
ア 一定の職務、パートタイム労働等について、女性のみ募集・採用を行っていないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
イ 女性のみを対象とした研修を実施していないか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
ウ 女性のみ勤務箇所の希望を聞き入れているか。	均等法 § 6	<input type="checkbox"/>
(6) セクシュアルハラスメントの防止		

ア	セクハラ防止方針を定め、相談窓口を設置し、労働者に周知しているか。	均等法 § 11	<input type="checkbox"/>
イ	セクハラ発生時の対応手順、行為者に対する指導・制裁は定まっているか。	均等法 § 11	<input type="checkbox"/>
9 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)	妊産婦から請求があった場合、妊娠中及び産後に必要な保健指導又は健康診断を受診するための休業を認めているか。	均等法 § 12	<input type="checkbox"/>
(8)	医師からの指導があった場合、適切な措置（※）を講じているか。 ※ 必要に応じ、次の措置を実施 ・ 妊娠中の通勤緩和、時差出勤、勤務時間の短縮 ・ 妊娠中の休憩時間延長、休憩回数増加等 ・ 妊娠中又は出産後に発生する症状への措置（休業等）	均等法 § 13	<input type="checkbox"/>
(9)	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	均等法 § 9	<input type="checkbox"/>
10 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、時間外勤務の免除（※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	育介法 § 23、 § 16の8	<input type="checkbox"/>

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免除しないことも可能		
(4) 小学校就学前の子を養育する労働者(※)が申し出た場合、子の看護休暇を付与しているか。 ※ 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	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"/>
(6) 一般事業主行動計画を策定し、労働局への届出、労働者への周知、住民への公表を行っているか。(※ 平成23年4月以降に義務化)	次世代法	<input type="checkbox"/>
11 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93日を付与	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 ※ 介護休業と合わせて93日以上。介護休業取得との併用は不可	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 § 18、 § 20	<input type="checkbox"/>
(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。 ※ 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	育介法 § 16 の 5～16 の 7	<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、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無を書面で明示しているか。	パート法 § 6	<input type="checkbox"/>
(2) 通常労働者と同視すべき短時間労働者について、短時間労働者であることを理由に賃金等の処遇で差別的取扱いをしていないか。	パート法 § 8 ～10	<input type="checkbox"/>
(3) 職務内容同一短時間労働者について、短時間労働者であることを理由に教育訓練において差別的取扱いをしていないか。	パート法 § 10	<input type="checkbox"/>

(4) 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。	パート法 § 11	<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 § 12	<input type="checkbox"/>
13 高齢者		
(1) 定年年齢は60歳以上となっているか。	高齢法 § 8	<input type="checkbox"/>
(2) 定年退職者の継続雇用に係る措置 (※) を設けているか。 ※ 定年制廃止、定年引上げ、継続雇用制度導入のうちいずれか。	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 労働者の募集・採用で原則 (※) 、年齢制限を設けていないか。 ※ 法令で年齢制限が設けられている場合、長期勤続キャリア形成の観点から、若年者を期間の定めのない契約で採用する場合、技能伝承等の観点から、労働者が相当程度少ない年齢層に限定して期間の定めのない契約で採用する場合、60歳以上の高年齢者に限定して採用する場合等については年齢制限の設定が可能	対策法 § 10	<input type="checkbox"/>
14 災害補償		
労働者が労災のため療養し、賃金を受けない場合、平均賃金の6割の休業補償 (※) を行っているか。 ※ 労災保険給付がなされる場合は、待機期間のみ	労基法 § 76	<input type="checkbox"/>
15 就業規則		
(1) 就業規則は作成しているか。また、作成・変更時には労働組合の意見を聞き、労働基準監督署に届け出ているか。	労基法 § 89、 § 90	<input type="checkbox"/>
(2) 就業規則で減給制裁を定める場合、1回の額は平均賃金の半日分の額を超えていないか。また、減給総額が一賃金支払期における賃金の総額の1/10を超えていないか。	労基法 § 91	<input type="checkbox"/>
(3) 就業規則は各種法令又は労働協約に反していないか。	労基法 § 92	<input type="checkbox"/>
16 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 § 12、 § 12 の 2、 § 13、 § 18、 § 100、	<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"/>
17 労働保険		
全ての労働者を労災保険に、条件を満たす労働者(※)を雇用保険に加入させているか。 ※ 週20時間以上労働し、31日以上の雇用見込みがある労働者	労災法 雇保法	<input type="checkbox"/>
18 年金保険、医療保険		
労働者の勤務形態、家族状況等に応じて年金保険、医療保険に適切に加入させているか。また必要に応じて適切に届出等を行っているか。		<input type="checkbox"/>

【運用】

1 給料の金額決定は就業規則、運用等で定めているルールどおり行われているか。	<input type="checkbox"/>
2 各種手当（通勤、扶養、住居等）の金額決定・支給決定は就業規則、運用等で定めているルールどおり行われているか。	<input type="checkbox"/>
3 休憩、休暇、休業等は就業規則、運用等で定めているルールどおり付与しているか。	<input type="checkbox"/>
4 労働者の出勤状況は適正に管理・把握しているか。	<input type="checkbox"/>
5 労働者の出勤時間・退勤時間はタイムカード、出勤確認簿等により適切に管理・把握しているか。	<input type="checkbox"/>
6 労働者が取得した休暇等の種類・時間数は適切に管理・把握しているか。	<input type="checkbox"/>
7 変形労働制を採用している場合、労働者に対して事前に、勤務日、勤務時間、休日等の周知（勤務シフト表の配布等）を行っているか。	<input type="checkbox"/>
8 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務の時間管理は適切に行われているか。特に、時間外勤務と休日勤務の区分けは誤っていないか。	<input type="checkbox"/>
9 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務に係る割増賃金は適切に計算されているか。	<input type="checkbox"/>
10 給料支払の取扱い（締切日、支払日、支払い方法等）は就業規則、運用等で定めているルールどおり行われているか。	<input type="checkbox"/>
11 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"/>
12 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"/>

<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"> ・ 総合満足度について 80% ・ 接遇に対する満足度 80% ・ 清掃に関する満足度 80% 	<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	<input type="checkbox"/>

	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。	
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	支出に関する同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、ウィズユーカード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残数は、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・ルールの定めに則してなされているか。	<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。	
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"/>

札幌国際ユースホステル備品一覧

設置場所	品名	メーカー	品番	数量	単位	
ランドリールーム	ベンチ	コクヨ	CNS-1528VZ92	1	台	
	マガジンラック	チトセ	MRA-100-TSP	1	台	
	システムラック	オリバー	OA-59	1	台	
	ホテル向パンツプレス	ナショナル	NZ-H320-C	1	台	
	コードレスアイロン	ナショナル	NI-L100M	1	台	
	アイロンテーブル	ナショナル	NJ-T150-X	1	台	
浴室(脱衣室)	貴重品ロッカー	シルバーアロー	ZSH-01	2	台	
	体脂肪計付ヘルスメーター	タニタ	System116・HD6607361	2	台	
	お風呂のれん	製造		4	組	
	籐むしろ	オリバー	インドネシア製MQ	1	式	
風除室(北・南)	玄関マット	テラモト	テラレインライト 1100×2400mm	1	枚	
	玄関マット	テラモト	テラレインライト 1200×3000mm	1	枚	
	玄関マット(ブラシマット)	テラモト	ナイロンブラッシュ H30 1214×1214mm 4辺フチ付	2	枚	
	鍵付傘立(60人用)	コクヨ	US-PK60J*	2	台	
サービス用風除室	玄関マット(ブラシマット)	テラモト	ナイロンブラッシュ H30 606×910mm 4辺フチ付	1	枚	
	傘立	コクヨ	US-180N	1	台	
フロント	デスクマット	シンビ	MG-2	1	枚	
	壁掛け時計(お天気時計)	シチズン	9CZ106-006	1	台	
YH事務室	モノクロA4レーザープリンタ ipsio	リコー	SP3410	1	台	
ロビー	角テーブル	ナゼロ	LTW-860N5BB	3	台	
	ロビーチェア	ナゼロ	D430-11N5BB	8	台	
	左肘チェア	ナゼロ	D430-31N5BB	1	台	
	コーナーロビーチェア	ナゼロ	D430-91N5BB	1	台	
	ロビーテーブル	ナゼロ	XMM-781MWNBB	2	台	
	ロビーチェア	ナゼロ	S240-11MSBB	8	脚	
	マガジンラック	チトセ	MRA-100-TSP	1	台	
	43型4K液晶テレビ	東芝	REGZA 43A250K	1	台	
	AVテーブル	オーロラ	AW-1200	1	台	
	パンフレットスタンド(両面)	コクヨ	ZR-PSW50J	1	台	
	デスクトップパソコン	富士通	ESPRIMO K5010/E	1	台	
	オレガラック910	コクヨ	HD-MR910D2	1	台	
	オレガタイピングテーブル910	コクヨ	HD-MW910B2	1	台	
	ロビー付近通路	ショーケース	コクヨ	YG-N612	1	台
ショーケース用木台		コクヨ	YG-K612	1	台	
掲示板		コクヨ	BB-DC236W1	1	台	
玄関マット		テラモト	テラレインライト 4320×1200mm	2	枚	
玄関マット		テラモト	テラレインライト 4160×1600mm	1	枚	
集会室兼食堂		食堂テーブル	オリバー	RT-613・N II SP	11	台
	食堂チェア	パブリック	クレプトM HM A-80#8	44	脚	
	子供チェア	オリバー	52-042-00	2	脚	
	プラズマテレビ	日立	W55P-H8000	1	台	
	AVテーブル	オーロラ	KB-1200	1	台	
	壁掛け時計(からくり時計)	シチズン	4MH638RH08	1	台	
	エレファントシェルフ	ユナイテッド	4691S/P-19S	3	台	
	サービスワゴン(自在キャスター付)	シルバーアロー	エレクタ UTSカート	1	台	
	ウォータークーラー	サンヨー	SD-B24CH	1	台	
	会議用テーブル	プラス	HAE-615M(06-085)	2	台	
	3連スクリーン(キャスター付)	ウチダ	PS-18型 1-357-2525	1	台	
	自炊コーナー	スチームオープンレンジ	アイリスオーヤマ	MO-F2402-W	1	台
		圧力IH炊飯ジャー	象印	NP-RN05-BA	1	台
冷蔵庫		Panasonic	NR-B17DW	1	台	
折りたたみ角テーブル		コクヨ	KT-S800F1	1	台	
厨房	電気ヒートランブウォーマー	シルバーアロー	HLW-500B	2	台	
	EBMオーガナイザー	シルバーアロー	ブラウン 2段3列	1	台	
	アルミペール台車 No.400	シルバーアロー		1	個	
	製氷機	大和冷機	DRI-25LME1	1	台	

札幌国際ユースホステル備品一覧

設置場所	品名	メーカー	品番	数量	単位
休憩室	システムロッカー(3人用)	ウチダ	1-302-3432	1	台
	足折座卓(休憩室用)	光	天草ケヤキ2号	1	台
	掛布団	製造	(生地防炎)	2	枚
1階湯沸室	沸騰ジャー	象印	CD-WY30・CV-TU40	2	台
	タバコダスター	コクヨ	イレーP70	1	台
バイク置場	コインロッカー(6人用)	プラス	CL-2306N(22-791)6人用	1	台
	フリーザー(深温タイプ)	日立	RS-T30LC1	1	台
	除雪機	ホンダ	HS970	1	台
	玄関マット(ブラシマット)	テラモト	ナイロンブラッシュ H30 606×910mm 4辺フチ付	1	枚
	脚立	コクヨ	SP-35NN	1	台
	両面回転・脚付ボード(緑・白)	クラウン	SR-21N 465U06598	1	台
各階トイレ	ジェットタオル	三菱	JT-116C4型-W	8	台
	専用スタンド	三菱	JP-C24FS-W	8	台
2階～4階自販機コーナー	3人掛けアームチェア	オカムラ	8340AE-FS	3	台
	タバコダスター	コクヨ	イレーP70	3	台
各階倉庫(リネン庫)	掛布団	製造	(生地防炎)	3	枚
	足折座卓(集会室用)	光	朱雀45ケヤキ	12	台
	ダストカート(ファスナー式袋付)	テラモト	DS-226-360-0	4	台
	ランドリーワゴン(袋付)	テラモト	DS-226-360-0	3	台
	業務用掃除機	日立	CV-95H2	5	台
	スチール軽量高圧洗浄機	タケヤ	RE102	1	台
	スチール軽量高圧洗浄機用カート	タケヤ	RE102用	1	台
	中軽量ラック	プラス	MS-7615-5K(11-212)5段	1	台
	中軽量ラック	プラス	MS-6315-5K(11-179)5段	1	台
	台車	プラス	CP-S(37-933)	5	台
	脚立	コクヨ	SP-33NN	5	台
	絵画「ライラック」		(作者)原 賢司	1	台
	油絵「月と摩周」(1959年)		(作者)宮坂 昌夫	1	台
	8ミリフィルム「モダンなユース落成」			1	台
身障者ルーム (1室)	ベアベット(フルカバー付)	フランスベット	THI-0498S	1	組
	ベットヘッドボード	フランスベット	TH-115	1	式
	掛布団	製造	(生地防炎)	2	枚
	ハニカムロッカー(2人用)	ウチダ	1-302-9999	1	台
	ライティングデスク	オリバー	BS-323	1	台
	イス	オリバー	RC-3211G	1	台
	テレビ台(回転式)	オリバー	21型テレビ用	1	台
	テーブル	オリバー	T-5001N	1	台
	チェア	オリバー	F-3520	2	台
	ロングミラー(ナチュラル)	オリバー	BL-71(ナチュラル)	1	枚
	フェイスミラー	オリバー	BL-68(ナチュラル)	1	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	1	台
客室用冷蔵庫	サンヨー	HSR-32S(C)	1	台	
洋室2人部屋A (5室)	木製ベット(ヘッドボード付)	製造		5	台
	ソファベット	イトーキ	HT-813	5	台
	フルカバー	イトーキ	HTC-813SC	5	枚
	掛布団	製造	(生地防炎)	10	枚
	ロッカー(2人用)	コクヨ	PLK-K260RT	5	台
	テーブル	オリバー	T-5001N	5	台
	ライティングデスク	コクヨ	HM-K857BS	5	台
	イス	コクヨ	CD-W711SR	5	台
	ロングミラー(ローズ)	オリバー	BL-71(ローズ)	5	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	5	台
	客室用冷蔵庫	サンヨー	HSR-32S(C)	5	台
洋室2人部屋B (14室)	木製ベット(ヘッドボード付)	製造		28	台
	掛布団	製造	(生地防炎)	28	枚
	ロッカー(2人用)	コクヨ	PLK-K260RT	14	台
	テーブル	オリバー	T-5001N	14	台
	ロングミラー(ローズ)	オリバー	BL-71(ローズ)	14	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	14	台

札幌国際ユースホステル備品一覧

設置場所	品名	メーカー	品番	数量	単位
洋室5人部屋 (7室)	ペアベット(フリルカバー・ヘッドボード付)	フランスベット	THI-0598HB	7	組
	木製ベット(ヘッドボード付)	フランスベット	バーサー94SC	14	台
	ソファベット	イトーキ	HT-813	7	台
	フリルカバー	イトーキ	HTC-813SC	7	枚
	掛布団	製造	(生地防炎)	35	枚
	ハニカムロッカー(2人用)	ウチダ	1-302-9999	7	台
	ハニカムロッカー(3人用)	ウチダ	1-302-9997	7	台
	折り畳みテーブル	光	T-コーリン(90)	7	台
	チェア	光	DC-856(布)ADWL	14	台
	ロングミラー(ローズ)	オリバー	BL-71(ローズ)	7	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	7	台
和室5人部屋 (6室)	掛布団	製造	(生地防炎)	30	枚
	荷物用ロッカー(6人用)	製造		6	台
	足折座卓(客室用)	光	天草ケヤキ5号	6	台
	ロングミラー(ローズ)	オリバー	BL-71(ローズ)	6	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	6	台
和室7人部屋 (2室)	掛布団	製造	(生地防炎)	15	枚
	荷物用ロッカー(8人用)	製造		2	台
	足折座卓(客室用)	光	天草ケヤキ5号	4	台
	ロングミラー(ローズ)	オリバー	BL-71(ローズ)	2	枚
	19型ハイビジョン液晶テレビ	三菱	LCD-19MX35B	2	台