

札幌市太平百合が原地区センター 管理業務等仕様書

第1	札幌市太平百合が原地区センターについて	1
1	札幌市太平百合が原地区センターの設置目的	1
2	札幌市太平百合が原地区センター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	2
1	管理物件	2
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	札幌市太平百合が原地区センターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報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	3
(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	7
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	8
(8)	財務	9
(9)	苦情対応	10
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	13
(1)	総括的事項	13
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	14
(3)	防災業務	16
3	事業の計画及び実施に関する業務	18
(1)	区民講座に関する業務	18
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	18
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	19

(4) 図書業務	20
4 施設の利用等に関する業務	20
(1) 受付業務	20
(2) 使用承認等に関する業務	21
(3) 利用の促進利用率の向上に関する取組	21
5 管理業務に付随する業務	22
(1) 広報業務	22
(2) 掲示及び配架に関する業務	22
(3) 引継業務	23
(4) その他札幌市太平百合が原地区センターの管理業務に付随する一切の業務	23
第5 その他	23
1 自主事業の実施について	23
(1) 一般的留意事項	23
(2) 承認要件	23
(3) 自主事業に関する経理	24
(4) 承認の取消について	24
(5) 目的外使用許可について	24
2 改修工事・大規模修繕について	24
別紙1 札幌市太平百合が原地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	
別紙2 清掃業務仕様書	
別紙3 警備業務仕様書	
別紙4-1 エレベーター保全業務仕様書	
別紙4-2 自動ドア保全業務仕様書	
別紙4-3 消防設備保全業務仕様書	
別紙4-4 自家用電気工作物保安管理業務仕様書	
別紙4-5 舞台装置保全業務仕様書	
別紙4-6 ガスヒートポンプ保全業務仕様書	
別紙4-7 建築基準法定期点検業務仕様書	
別紙5 外構緑地管理業務仕様書	
別紙6 除排雪業務仕様書	
別紙7 図書室業務仕様書	
別紙8 管理業務の計画書	
別紙9-1 運営事業計画書（1 区民講座について）	
別紙9-2 運営事業計画書（2 地域住民の交流等を目的とした事業について）	
別紙9-3 運営事業計画書（3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）	
別紙10 管理に係る収支計画書	
様式1-1、1-2 施設利用状況報告書	

様式 2-1、2-2、2-3 講座等事業実施報告書

様式 3-1、3-2 施設利用状況報告書

様式 4-1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書

様式 5 有料施設利用料金収入状況報告書

様式 6-1 図書室業務日誌

様式 6-2 図書室事故等報告書

様式 6-3、6-4 図書室月間業務報告書

様式 7 個人情報取扱状況報告書

別表 1 管理物件

別表 2 備品一覧表

第1 札幌市太平百合が原地区センターについて

1 札幌市太平百合が原地区センターの設置目的

札幌市において、札幌市太平百合が原地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、区民センター条例第1条に定める「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置された。（さらにこれらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的としている。）

2 札幌市太平百合が原地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

札幌市太平百合が原地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、市内に区民センター10館、コミュニティセンター2館、地区センター24館、計36館を各地区に設置している。

これまで、コミュニティ施設の一層の利用促進のため、市民委員による「コミュニティ施設利用促進検討懇談会」の意見書（平成20年度）を踏まえ、各種の利用促進策を実施してきており、平成20年度の平均利用率53.8%から、令和元年度の平均利用率59.5%と、利用率が向上してきている。

また、今日、地域社会においては、町内会加入率の低下、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進行に加え、新型コロナウイルス感染拡大により地域活動の機会が減少したことに伴い、住民相互の関係性の希薄化など、様々な課題が存在している。コミュニティ施設には、こうした課題解決のため、それぞれのコミュニティの核としての役割も求められているところであり、地域住民が集う地域コミュニティ形成の場として、重要な役割を担っている。

このため、指定期間における札幌市太平百合が原地区センターの管理運営は、一層のサービスの向上と経費の節減を図りながら、利用率の向上及び地域住民による施設運営への積極的な参画を目指すことを基本的方向性として行うものとする。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市太平百合が原地区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とする。

- 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 施設の効用を最大限発揮し、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 「管理業務の計画書」で提案した住民のコミュニティ施設運営への参画、まちづくり人材の育成、まちづくり活動の助長を促進する管理運営を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 6 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表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

※ 利用者から希望がある場合は、開館時間を午後10時まで延長し、使用時間の超過を認めることとする。

※ 特に必要があると認めるときは、札幌市と協議のうえ変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。(例：施設改修時等)

(2) 札幌市太平百合が原地区センターの使用の承認について

ア 施設(有料施設)の使用の承認は、札幌市区民センター条例(昭和48年条例第49号。以下「条例」という。)、札幌市区民センター条例施行規則(昭和49年規則第2号)及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領等に定めるところにより行うこと。

イ ロビー(無料施設)の使用の承認については、札幌市区民センター等ロビー使用基準に定めるところにより行うこと。

(3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第9条各号に定める場合には、使用を承認しない。

イ 条例第10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10条の2各号に定める場合には、札幌市太平百合が原地区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札幌市太平百合が原地区センターの使用の停止若しくは札幌市太平百合が原地区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、同法第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等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に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きに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

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

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

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

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。)における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は

公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「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

札幌市太平百合が原地区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こととする。

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。

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担手育成への貢献方法、地域社会の絆の強化への貢献方法、運営協議会設置の方針、地域住民の声の把握・反映の仕組み、苦情処理等の方法、利益の市民還元、市内企業等の活用計画、福祉施策の取組方針、職員の雇用環境の維持向上に向けた考え方とその取組、施設管理のための組織体制、職員配置計画、勤務形態、勤務条件、職員採用計画、人材育成、研修計画、防災業務、環境保全の取組、施設・設備等の維持管理等の具体的内容は別紙8「管理業務の計画書」のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

札幌市太平百合が原地区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 札幌市太平百合が原地区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

札幌市太平百合が原地区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
- ・札幌市太平百合が原地区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 に記載した札幌市太平百合が原地区センターの設置目的を参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、札幌市太平百合が原地区センターにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ 管理業務等に係る用品等は、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

札幌市太平百合が原地区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「館長」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者（以下「副館長」という。）を 1 名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

◇要求水準

- (ア) 館長は、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) 副館長は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。
- (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

札幌市太平百合が原地区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、業務計画書(募集要項 様式5-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。

<職員の標準配置基準>

- ・施設の使用承認等に関する業務：2名
- ・図書室：1名

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。)を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員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
- (ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市太平百合が原地区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・変更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、その他札幌市太平百合が原地区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、(提案があった場合)ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

札幌市太平百合が原地区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、その他札幌市太平百合が原地区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(以下「再委託」という。)を行う業務の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 再委託業務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。
- (イ) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託業務の履行にあたり札幌市太平百合が原地区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。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再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、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、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) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業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) 再委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、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) 再委託事業者に対して、札幌市太平百合が原地区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

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

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成する札幌市太平百合が原地区センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3か月に1回以上開催すること。必要に応じて、札幌市及び指定管理者のみでの協議会開催も可とするが、年度ごと1回以上はすべての構成員で協議会を開催すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議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>

- ・本業務の報告と札幌市太平百合が原地区センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市太平百合が原地区センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

- (ウ) 協議会の内容は記録するとともに要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、地元町内会等、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後2か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係

機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

- (イ) (ア)の確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 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、「札幌市太平百合が原地区センター指定管理者 特定非営利活動法人太平百合が原ブリッジ」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

札幌市太平百合が原地区センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した帳簿及び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。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)を参照。

イ 現金等の適切な取扱い

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、現金等の取扱いに関する規定（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。
- ・現金の取扱いに関する管理体制
 - ・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いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、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のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応をとること。

- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じて現金等の輸送中及び保管中に発生した滅失や盗難、事故に備えた保険等の加入について検討すること。

(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。

- (ア) 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、必要に応じて札幌市に報告すること。

- (イ) 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、速やかにその概要を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、札幌市また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（法令等で定めがある場合は、その期間）保管し、保管期間が終了した場合は、個人情報等の取扱いに注意し、適正に破棄すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市また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2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、札幌市太平百合が原地区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、札幌市太平百合が原地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市太平百合が原地区センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
 - ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市太平百合が原地区センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
 - ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。
 - 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、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
 - c 各業務のセルフモニタリング
 - ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。
 - d 業務・財務検査項目の自己チェック
 - ・半年に1回程度、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。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。
- ・総合満足度：80%
 - ・接遇（受付を含む）：80%
 - ・貸室事業：80%

- ・図書事業：80%
- ・清掃状況：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
- ・施設利用状況報告書（様式1-1、1-2）
 - ・講座等事業実施報告書（様式2-1、2-2、2-3）
 - ・当該年度の管理業務に係る収支決算書（利用料金の収入状況を含む）
 - ・当該年度（又は当該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またはこれらに相当する書類〕
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
- ・施設利用状況報告書（様式3-1、3-2）
 - ・講座等事業実施報告書（様式4-1、4-2、4-3）
 - ・有料施設利用料金収入状況報告書（様式5）
 - ・図書業務報告書（様式6-1、6-2、6-3、6-4）
 - ・個人情報取扱状況報告書（様式7）
- (ウ) 事業計画書の提出
- 指定管理者は、毎年度末までに次年度に予定する事業計画書を作成し、札幌市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に札幌市と協議すること。
- (エ) その他
- 指定期間初年度においては、決算終了後直ちに、(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、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者はこれらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

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

◇要求水準

- (ア) 評価は、館長が中心となり、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1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。
- ※ 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、札幌市太平百合が原地区センター利用者、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) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (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

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

ウ 損害賠償保険の加入

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保険に加入すること。

- (ア) 対象：札幌市太平百合が原地区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：1億円（1名につき）
4億円（1事故につき）
- (ウ) 対物補償：500万円
- (エ) 期間：指定管理者の指定期間
- (オ) 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ものを含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙8「管理業務の計画書」（4－8）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、定期清掃、廃棄物収集処理を行う。定期清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、管理運営に伴い排出されるごみ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

その他下記要求水準を達成するために必要な業務を行う。

◇要求水準

別紙2 清掃業務仕様書によること。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・鍵の管理
- ・開館時及び閉館時の開錠、施錠
- ・出入管理
- ・施設の秩序維持
- ・機械警備システム等の管理
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、対象区域は札幌市太平百合が原地区センター施設及び敷地とする。

◇要求水準

別紙3 警備業務仕様書によること。

ウ 施設及び設備の運転・保守・管理・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) 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、別紙4－7の検査を行うこと。
- (イ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (ウ) 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。

- (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。
- (オ) 業務の対象施設等は施設等全般とする。なお、エレベータ、自動ドア、ボイラ、冷温水機、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、移動観覧席、ガスヒートポンプ、エアコン、地下貯油槽について、それぞれの業務の標準は別紙4のとおりとする。

エ 修繕

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

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用、修繕期間、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再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がある場合を除き、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、実施後速やか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。
- (オ) 修繕等を行うにあたり、札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説等に従うこと。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表2のとおりとする。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備付けの備品（別表2）について物品使用貸借契約書を締結するものとする。

◇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) 備品に関する不具合があった場合、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2に記載する備品は、毎年度全件その有無及び状態を点検すること。

カ 駐車場管理

札幌市太平百合が原地区センター駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、

利用者の円滑な活動を確保する。業務の時間帯は開館時間に合わせること。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車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ること。
- (ウ) 場内での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・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上、必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、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

別紙5外構緑地管理業務仕様書によること。

ク 除排雪業務

冬期間の駐車スペースの確保、利用者の通行の妨げにならないよう、駐車場及び通路の除排雪を行う。

◇要求水準

別紙6除排雪業務仕様書によること。

(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。

防災業務の具体的内容は、別紙8「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。
なお、当該計画書は、以下の点を踏まえること。

基本的には、災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所として開設できる体制を整える。また、札幌市太平百合が原地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市太平百合が原地区センターの管理に関する業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。

ア 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内する。

イ 施設に損壊が生じた場合

- ① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合
施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。
- ② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊
施設所管課に連絡を行う。

ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

① 避難者の場合

救急処置、119 番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡を行う

② 利用者の場合

救急処置、119 番通報等必要な措置をとり、施設所管課に連絡を行う。

◇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
 - ・札幌市太平百合が原地区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
- (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。
- ・札幌市太平百合が原地区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に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難所としての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、避難所としての対応を行う体制を確立していること。
 - ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）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。
- (カ) 消防法施行規則第 6 条の基準に基づき施設に設置されている消火器について、平成 22 年 12 月 22 日付消防予第 556 号・消防危第 294 号「消火器の技術上の規格を定める省令の一部を改正する省令等の交付について」による規格基準に基づき、製造から 10 年を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。

- (キ) AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置しているAEDについては、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

3 事業の計画及び実施に関する業務

札幌市太平百合が原地区センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の北区民センター、他の地区センター（コミュニティセンターを含む。）、北区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

(1) 区民講座に関する業務

札幌市太平百合が原地区センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のために、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。

各事業の具体的内容は、別紙9-1「運営事業計画書（1区民講座について）」のとおりとする。

◇要求水準

ア 年間10講座程度（1講座あたり4～8回程度）を定期又は随時に開催するよう努めること。

イ 講座の内容は、以下の例を参考に行うこと。

- ・区民ニーズの高い講座（例：一般教養、健康づくり）
- ・まちづくり参加入門講座（例：地域の魅力再発見、町内会経理・運営、ボランティア入門、ファシリテーター養成、ワークショップ運営等）
- ・市民・他団体が企画、提案する講座

ウ 講座の一部（5割未満）の実施に当たっては、市民が企画、提案する講座を具体化するための支援や札幌市生涯学習センター等との連携を行い、内容の充実を図ること。

エ 講座毎に申込定員の80%以上の参加者を得るよう努めること。

オ 講座毎に参加者の受講内容に関する理解度、満足度がそれぞれ80%以上となることを目標とすること。

カ 受講料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

(2) 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務

札幌市太平百合が原地区センターの設置目的の実現を図るため、幅広い地域住民の交流等を目的とした事業やボランティア性の高い事業を実施し、利用促進に向けたきっかけづくりとする。

各事業の具体的内容は、別紙9-2「運営事業計画書（2地域住民の交流等を目的とした事業について）」のとおりとする。

◇要求水準

- ア 年間にわたって複数回、定期又は随時に開催する。
- イ 事業の内容は、以下の例を参考に行うこと。
- ・文化祭、演芸会など（例：利用団体合同の発表会）
 - ・講演会、演奏会など（例：著名人による講話、PMF等の演奏）
 - ・スポーツ大会、その他（例：卓球大会、地域のおまつり、フリーマーケット）
- ウ 来場者目標数の80%以上の来場者を得るよう努めること。
- エ 利用促進に向けたきっかけづくりとなるよう、来場者への年間施設イベント情報チラシの配布や体験型のイベントにするなど、来場者の施設への興味を喚起するような工夫をすること。
- オ 参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。
- カ 文化祭、演芸会等にてバザー等を実施し飲食物を提供する場合、臨時営業許可等の法定手続等を行うこと。

(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務

札幌市太平百合が原地区センターの設置目的である地域住民の福祉増進に寄与するため、施設の空き室等を有効に活用（無料）することにより、地域の憩いの場を創出する。

各事業の具体的内容は、別紙9-3「運営事業計画書（3地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）」のとおりとする。

◇要求水準

- ア 空き室の範囲内又はロビー等の空きスペースを活用して実施することとし、事業ごとに月1回以上実施することを目安とする。
- イ 事業の内容は、以下の例を参考に地域のニーズを踏まえて定めるとともに、複数の分野においての実施に努めること。
- <分野の例>
- ・文化系【和室や会議室を利用】・スポーツ系【ホールを利用】
 - ・フリー系【ロビーを含めた空きスペース全体を利用】
- （フリー系の例：子育てサロン、ファミリー利用、自習コーナー、子ども開放）
- ウ より地域住民・個人が気軽に参加することで施設利用者の裾野が広がるよう、事業内容や実施方法を工夫すること。特に貸室を活用しない、あるいはあらかじめ曜日日時を設定せずに適宜実施できるフリー系の事業を、施設の状況に応じて積極的に実施するとともに、子どもや子育て世代への利用促進につながるよう工夫すること。
- エ 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案すること。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日日中を避けて設定するなどの工夫をすること。
- オ 備品使用料は徴収しないが、茶菓や資料など実費的な参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設や市のイベントなどの料金設定を参考とするこ

と。

カ あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間のスケジュールを立てるとともに、貸室利用等により中止する場合は事前に決定し、利用者が確認できるようにすること。また、中止した分は、空き室の範囲内において他の空き時間等へ振り替えるなどにより、上記実施回数の確保に努めること。

キ 活用事業は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、施設の利用状況によって変動するものであることから、利用率が向上した場合には順次縮小するものであることを十分周知すること。また、実際に事業を縮小する場合は、段階的な縮小や十分な事前周知等により、利用者への理解が得られるように努めること。

(4) 図書業務

図書室において、地域住民の身近な図書施設として、その教養、調査・研究、レクリエーション等に資するよう、資料の貸出・返却、整理、その他図書室運営に関する業務を行う。なお、業務の内容は別紙7に示す仕様書のとおりとする。

◇要求水準

ア 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

イ 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン2022(令和4年5月)」等の主旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。

ウ 利用者が円滑に図書館サービスを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を適正に遂行すること。

エ 市民が利用しやすい環境整備に努め、丁寧な接遇を心掛けること。

オ 利用促進を図るため、創意工夫による普及行事・展示の企画実施及び積極的な広報活動に努めること。

カ 利用者の個人情報保護について細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

キ システム端末について、札幌市情報セキュリティポリシーに従い、適正に使用すること。

ク 利用者からの意見、苦情等に対し、自館において責任をもって対応すること

4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の収受、その他施設の使用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) 受付業務

札幌市太平百合が原地区センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、コピー・印刷機利用サービス、その他札幌市太平百合が原地区センター来館者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、下記(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。

イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。

- ウ 来館者の来館目的に沿い、適切な案内を行うこと。また、札幌市太平百合が原地区センターに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付に到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること
- カ 混雑する場合には、混雑緩和のための必要な対応を講じること。
- キ その他札幌市政に関する問い合わせについても、対応業務を行うこととし、必要に応じて関係部署へ取次ぎを行うこと。

(2) 使用承認等に関する業務

札幌市太平百合が原地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設（有料）の使用申込・予約受付及び使用の承認又は不承認
- ・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・利用料金の收受事務
- ・利用料金の還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
- ・ロビー（無料施設）の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

◇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、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行うこと。
- ウ 利用料金等の收受を、第4-1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- エ 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。）
- オ 施設窓口、電話、ファクス（※必要な場合、インターネット（札幌市が提供する予約システム）及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。なお、インターネット申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者の利便性に考慮すること。
- カ 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金収受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

札幌市太平百合が原地区センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

◇要求水準

貸室の目標利用率は67%程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

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、施設の PR や情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレット、PR チラシの作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

◇要求水準

ア PR チラシは区内（地区内）で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：区内の公共施設等への設置による配布

イ PR チラシには、札幌市太平百合が原地区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、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。ただし、アクセス件数のカウンターは表示しなくてもよいが、定期的にアクセス件数は把握できるようにすること。

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、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、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の実施に努めること。

- ・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※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
- ・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。

オ ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。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より入手可能。

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

※2 「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」で定められた表記による。

(<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)

※3 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。

(2) 掲示及び配架に関する業務

指定管理者は、施設内の掲示板、配架コーナーの管理について、第1に挙げた施設の設置目的等に照らして、施設の実情に応じた利用規則を定め、公平・平等に掲出を行うものとする。

◇要求水準

ア 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、②その他営利等を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、③官公庁の主催・共催・後援事業、④その他地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする事業の4スペースとすること。なお、スペースの割合については、施設の実情に応じて①から④の順に従って優先するものとする。

イ 掲示物及び配架物の掲出期間やサイズについては、スペースと掲出希望数を斟

酌し、弾力的に対応するものとし、依頼者に対しても協力を呼びかけること。その際、札幌市の後援がない事業は掲出できないとの誤解を依頼者に与えないよう注意すること。

ウ 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさわしくないものについては、掲出しないこと。

エ 掲示物及び配架物の内容等について、施設として一切関知していない旨明示すること。

(3) 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。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

ア 引継ぎは、札幌市太平百合が原地区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。

(4) その他札幌市太平百合が原地区センターの管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、あらかじめ札幌市の承認を得た上で、札幌市太平百合が原地区センターを使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、札幌市太平百合が原地区センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した札幌市太平百合が原地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するため札幌市に相談すること。)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベン

ト、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

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

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

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。利益の額の算定及び還元方策の基本的考え方、具体的な還元時期等については、別紙10「管理に係る収支計画書」のとおりとする。

(4) 承認の取消について

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

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

(5) 目的外使用許可について

第1で記載した札幌市太平百合が原地区センターの設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のために施設の休館を要する場合、札幌市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから別途その都度札幌市からの協議の申し入れに対して協力すること。

札幌市太平百合が原地区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)ーウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
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31日までに報告

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	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	○			
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項		○	○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託に対する委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後、1か月施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後2か月以内に一覧表を提出すること。少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	<ul style="list-style-type: none"> 定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 廃棄物収集処理：作業の概要等 			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の業務における従事者、業務概要 毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) 毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> 保守点検設備等、実施者(再委託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 実際の状況を確認した日時 破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> 修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費 使用した設計図、完成図等 原因その他特記事項 <p>※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること</p>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
オ	備品の不具合への対応記録	・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			○	
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
ク	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	同上
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 区民講座に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(4) 図書業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
(5) 図書カウンター業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付業務						
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(2) 使用承認業務						
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
エ	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設	○			
(2) 個人情報の保護						
	個人情報の保護の取扱い	個人情報取扱規定の整備	○			分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(3) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
(4) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

清掃業務仕様書

1 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版によるものとする。

2 業務の内容

(1) 日常清掃業務

特別な場合を除き、年末年始の休日（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日とし、別表1の作業内容に基づき実施すること。

(2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

なお、札幌市の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、指定管理者と協議の上定めることとする。

(3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

一般廃棄物（一般ゴミ、資源化ゴミ、粗大ゴミ）、缶・瓶・ペットボトルについて、種類別に分けてゴミを収集し、廃棄物処理場、リサイクル処理場等へ搬入する。

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「産業廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

(4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて札幌市が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

3 作業時間

(1) 日常清掃業務

原則として施設の開館時間内とするが、1回目の清掃については、開館時刻の30分前までに完了すること。ただし、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、この限りでない。

(2) 定期清掃業務

来館者及び利用者に影響を及ぼさない作業については施設の開館時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、札幌市に提出すること。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

4 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

6 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は毀損した場合は、ただちに札幌市に連絡をし、適切な処置をとらなければならない。

また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は毀損されているのを発見した場合も同様とする。

7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

8 一般的注意事項

(1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、札幌市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。

この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

(2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて行うこと。

(3) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。

(4) 業務の実施にあたって移動した椅子、テーブル及び紙屑入等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。

(5) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、札幌市との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用するとともに、含有材料を使用した場合には、札幌市公共建築物のシックハウス対策指針（令和2年9月）により、有効な換気対策を行うこと。

(6) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレトーパー、水石けん及び芳香剤）は、すべて指定管理者の負担とする。

(7) ホール等の木製床板の清掃にあたっては、現在、ワックス掛けを行っているものについては、ワックス掛けを継続することもやむを得ないが、水分の使用を最小限とし、ワックス塗布継続による床板の損傷など劣化がないか十分に確認する等、平成30年2月19日付札幌地区第7189号「ホール等の木製床板の補修及び適切な清掃の実施等について」に基づき実施すること。なお、竣工後よりウレタン塗装を継続している場合、木製床の塗膜状況に応じて、必要な時期にウレタン塗装の再塗装を実施すること。

9 環境負荷の低減に関する事項

業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気及び水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は原則として両面印刷とする。

(3) 使用する商品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

10 その他

本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

別表 1 (別紙 2 関係)

日常清掃作業内容(太平百合が原地区センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	50 m ²	0.5
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	50 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	50 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	138 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	138 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	138 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	20 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	60 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	60 m ²	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m ²	0.0
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充	0 m ²	0.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	14 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	14 m ²	1.0
喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	5 m ²	0.5
〃	床以外	吸殻・ごみ収集	5 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻・ごみ収集	5 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	99 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	99 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	563 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	30 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	593 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	72 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	72 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,051 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	100 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	800 m ²	1.0

日常清掃作業内容(太平百合が原地区センター図書室)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
事務室・会議室	弾性床	除塵	201 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	201 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	201 m ²	1.0

別表2（別紙2関係）

定期清掃作業内容(太平百合が原地区センター（図書室を含む）)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	50 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	50 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	138 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	138 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	20 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	60 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	14 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m ²	2
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	5 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	5 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	20 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	662 m ²	2
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	231 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	965 m ²	2
建物内部	弾性・硬質床	剥離洗浄	0 m ²	0
ブラインド	ベネシャン	拭き（両面、取付けたまま）	0 m ²	0
〃	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	150 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	300 m ²	1
〃	仮設足場必要	洗浄（両面）	0 m ²	0
仮設足場			0 式	0
照明器具	蛍光灯，カバー無	管球・反射板拭き	150 個	2
〃	蛍光灯，カバー有	管球・反射板・カバー拭き	50 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	50 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	50 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	0 個	0
玄関周り(外部)		洗浄	100 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	800 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,147 m ²	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観（色、濁り、臭い、味等）の検査	1 ヶ所	52

警備業務仕様書

1 業務の内容

- (1) 札幌市太平百合が原地区センターの施設(福祉のまち推進センターの部分を含む。以下、同じ。)内の通信システム等による機械警備
- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (3) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (4) 不使用灯の消灯
- (5) 防火扉、消防設備の点検(外観点検)
- (6) 各室の施錠確認
- (7) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (8) その他、業務の実施にあたって必要な事項で、札幌市と指定管理者で協議のうえ決定し文書で確認された事項

2 警備計画の作成

警備の実施にあたっては、警備計画書を作成し、札幌市の承認を得ることとする。なお、警備業法第19条第1項に規定する書面をもって警備計画書に代えることも可とする。

3 警備時間

- (1) 休館日以外の日
午後9時から翌日午前8時45分までとする。ただし、施設の利用時間が午後10時まで延長された場合の開始時刻は午後10時とする。
- (2) 休館日
午前8時45分から翌日午前8時45分までとする。

4 巡回時間

午後9時(施設の利用時間が午後10時まで延長された場合は午後10時)以降、機械警備体制が敷かれた時点で1回以上の巡回を行う。

5 警備機器の設置

指定管理者は、札幌市太平百合が原地区センターの施設内に自動警報機器を設置するとともに、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を、警備基地局としての機能の存する部署において確認し得るに必要な機器(受信装置)を設置すること。

- (1) 自動警報機器は、施設内の出入口、窓等必要な箇所に設置すること。
- (2) 機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 設置された機器の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。
- (5) 機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事により地区センターの施設又は物件等に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

6 警備業務の対処

- (1) 警備時間中は、警備基地局としての機能の存する部署に設置される機器表示盤により札幌市太平百合が原地区センターの異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。
- (2) 警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく要員を札幌市太平百合が原地区センターに急行せしめ、異常事態の確認を行うとともに必要な処置を講ずること。

7 設置機器の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記5に定める設置機器に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行うほか、毎日設置機器の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- (2) 設置した警報機器等の工事配線については、指定期間中、警備業務の実施に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

8 機器の毀損、紛失

前記7にかかわらず、札幌市の責に帰すべき事由により指定管理者が設置した機器及び部品等を毀損、紛失した場合は、札幌市はその実費を指定管理者に支払うものとする。

9 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間の終了又は指定の取消しにおいて、札幌市太平百合が原地区センターの施設に設置された機器及び部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、指定管理者は札幌市と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、適切な処置を行うとともに、速やかに札幌市に状況を報告し指示を受けなければならない。
- (2) 札幌市が貸与した鍵は、指定管理者の責任のもとに保管されなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者エレベータ保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
メーカー：三精輸送機(株)
台数：1台
仕様：積載 750kg（11人乗）・45m/min
- (2) 点検業務はフルメンテナンス契約とし、12回／年：毎月1回行うこと。
- (3) 点検項目は別紙1による。
- (4) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理・調整又は部品の取替えを行うものとする。
- (5) 通常の点検業務のほか、建築基準法第12条第4項に基づき、年1回昇降機検査資格者による定期点検を行い、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成し、施設に保管すること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス・油脂類等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両

面印刷とする。

- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙 1

点 検 項 目	点検及び保守内容	保守等の措置																	
(1) 機械室 ア. 機械室への通行	機械室への通行及び出入り口に支障がないことを確認する。																		
イ. 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、エレベータの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。汚れがある場合は清掃すること。 ② 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。																		
ウ. 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エレメントの異状の有無を点検する。 ③ 下表に掲げる回路について、絶縁抵抗を測定し、その値が次表の数値以上にあることを確認する。	調整・修理又は部品交換 修理又は部品交換 修理する																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回 路</th> <th>使 用 電 圧</th> <th>絶縁抵抗 (MΩ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電動機主回路</td> <td>300V以下のもの</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>300Vを超えるもの</td> <td>0.4以上</td> </tr> <tr> <td>制 御 回 路</td> <td>150V以下のもの</td> <td>0.1以上</td> </tr> <tr> <td>信 号 回 路</td> <td>150Vを超え</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>照 明 回 路</td> <td>300V以下のもの</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)	電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上	300Vを超えるもの	0.4以上	制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上	信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上	照 明 回 路	300V以下のもの		
回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)																	
電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上																	
	300Vを超えるもの	0.4以上																	
制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上																	
信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上																	
照 明 回 路	300V以下のもの																		
	④ 主開閉器の操作及び動作の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換																	
エ. 荷重試験 (労働基準法対象物に限る)	積載荷重 100%の荷重を乗せた場合において、以上のないことを確認する。	調整・修理又は部品交換																	
オ. 階床選択器 (当該装置がある場合に限る)	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。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換																	

カ. 巻上機	<ul style="list-style-type: none"> ① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当た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状の有無を点検する。 ④ 綱車のロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 	<p>補充・清掃・修理又は部品交換</p> <p>初期厚の 7/8 未満は交換調整・修理又は部品交換</p> <p>摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換</p>
キ. 電磁ブレーキ	<ul style="list-style-type: none"> ① 作動の良否を点検する。 ② スリップの異状の有無を点検する。 ③ ブレーキシュー、アーム、及びプランジヤーの作動の良否を点検する。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ク. そらせ車	<ul style="list-style-type: none"> ① ロープ溝の摩耗の有無及び取付けの良否を点検する。 ② 回転状態の異常を点検する。 	<p>摩耗が著しい場合交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ケ. 電動機及び電動発電機	<ul style="list-style-type: none"> ① 運転状態の良否を点検する。 ② 振動、音及び温度の異状の有無を点検する。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>

<p>コ. 調速機</p>	<p>① 音及び振動の異状の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩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、その値が下表の基準に適合することを確認する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換 摩耗がある場合交換 調整・修理又は部品交換</p>									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 801 722 898">種 類</td> <td data-bbox="730 801 1106 898">定格速度が 45m/min 以下のもの</td> <td data-bbox="1114 801 1425 898">定格速度が 45m/min を超えるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 909 722 987">過速スイッチ</td> <td data-bbox="730 909 1106 987">63m/min 以下で切れること</td> <td data-bbox="1114 909 1425 987">定格速度の 1.3 倍以下で切れること</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 999 722 1227">キャッチ</td> <td data-bbox="730 999 1106 1227">過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。</td> <td data-bbox="1114 999 1425 1227"></td> </tr> </table>	種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの	過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること	キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。		
種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの									
過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること									
キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。										
<p>サ. 機器の耐震対策 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>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。</p>										
<p>シ. 主索の緩み検出装置 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>2) かご ア. 運行状態</p>	<p>乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>イ. かご室の周壁、天井及び床</p>	<p>摩耗、発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>劣化が著しい場合修理</p>									
<p>ウ. かごの戸及び敷居</p>	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p>	<p>摩耗が著しい場合交換 調整</p>									
<p>エ. かごの戸スイッチ</p>	<p>作動及び取付けの良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									

オ. 戸閉め安全装置 (当該装置がある場合に 限る)	戸の反転動作機能などの作動状態の 良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
カ. かご操作盤及び 位置表示灯	① 作動の良否を点検する。 ② 取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換
キ. 外部への連絡装 置	呼び出し及び通話の良否を点検す る。	調整・修理又は部品交 換
ク. 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検す る	交換
ケ. 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
コ. 注意銘板の表示	用途、積載荷重及び最大定員の表示 の適否を点検する。	
サ. 停電灯装置 (当 該装置がある場合に 限る)	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 床上で1ルクス以上の照度を 30分以上維持できることを確認す る。	修理又は部品交換 修理又は部品交換
シ. 各階強制停止装 置 (当該装置がある 場合に限る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ス. かご床先と昇降 路壁の水平距離	出入り口の床先との水平距離が4 c m以下、かご床先と昇降路壁 (乗用 又は寝台用のエレベータに限る) と の水平距離が12.5 c m以下である ことを確認する	
セ. 光電装置 (当該 装置がある場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ソ. 側部救出口 (当 該装置がある場合に 限る)	施錠及びスイッチの作動の良否を点 検する。	調整・修理又は部品交 換
タ. 専用操作盤 (車 椅子兼用の場合に限 る)	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換

チ. 鏡及び手すり (車椅子兼用の場合 に限る)	取付けの良否を点検する。	
3) かごの周囲及び 昇降路 ア. かごの上部の外 観	汚れの有無を点検する。	清掃
イ. 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 合にエレベータが停止することを 確認する	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換
ウ. 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 開閉機構の取付けの良否を点検 する。 ③ 軸受けの音及び温度の異状の有 無を点検する。	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換 修理又は部品交換
エ. リタイリングカム (当 該装置がある場合 に限る)	取付け及び作動の良否並びに摩耗等 の劣化の有無を点検する。	調整・修理又は部品交 換
オ. 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。	調整・修理又は部品交 換
カ. かごつり車及び おもりのつり車 (当 該車がある場合 に限る)	① 回転時に、音に異状がないこと を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検す る。	修理又は部品交換 摩耗が著しい場合修理 又は交換
キ. ガイドシュー又はロー ラーガイド	取付けの良否及び摩耗の有無を点検 する。	調整又は交換
ク. 主索及び調速機 ロープ	① 破断、摩耗及び発錆の有無を点 検し、次表の基準に適合するこ とを確認する。	基準に適合しない場合 は交換

	状 態	基 準
	素線の破断が平均的に分布している場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 4 以下
	破断素線の断面積が、元の素線の断面積の 70%以下となっているか又は錆が著しい場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 2 以下
	素線の破断が 1 箇所又は特定のよりに集中している場合	素線の破断総数が 1 よりピッチ内で 6 より鋼索では 12 以下、8 より鋼索では 16 以下
	摩耗部分の鋼索の直径	摩耗していない部分の鋼索の直径の 90%以上
	② 取付け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。	調整又は部品交換
ケ. ガイドレール及びブラケット	① 取付けの良否を点検する。 ② 発錆、摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整 交換
コ. 非常止め装置	① 取付けの良否を点検する。 ② 非常止め試験を行い、異状のないことを確認する。	調整 調整
サ. 非常止めロープ （当該ロープがある場合に限る）	発錆、戻戻り、変形等の劣化の有無及び巻取りの良否を点検する。	調整・交換
シ. はかり装置（当該装置がある場合に限る）	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ス. つり合いおもり	取付けの良否を点検する。	修理
セ. 上部ファケリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品 交換
ソ. 誘導板及びリミットスイッチ	取付けの良否を点検する。	調整
タ. 中間つなぎ箱	ケーブルの取付けの良否を点検する。	修理
チ. 着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ツ. ドアインターロックスイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
テ. 給油器	① 給油機能の異状の有無を点検す	調整・修理又は部品

	る。 ② 油量の適否を点検する。	交換 補充
ト. ドアクローザー	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。	調整・修理又は部品 交換
ナ. ハンガーローラ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ニ. 終端階強制減速 装置（当該装置があ る場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ヌ. 昇降路	① エレベータに係る設備以外のもの の有無を点検する。 ② 昇降路のき裂及び損傷の有無を点 検する。 ③ 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（当該措置が必要な場合に限 る）。	
4) 乗場 ア. 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。 ② 表示灯の表示の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換 調整又は交換
イ. 非常解錠装置	解錠に支障のないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ウ. 乗場の戸及び敷 居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有 無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否 を点検する。	交換 調整
エ. ハンガーローラ及び連 動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
5) ピット ア. 環境状態	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベータに係る設備以 外のものの有無を点検する。	清掃
イ. 緩衝器	① 取付けの良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの発 錆の有無を点検する。 ③ 作動油の油量の適否を点検する （油入式の場合に限る）。	調整 補修 補充

ウ. ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音に異状がないことを確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する	調整・修理又は部品交換 交換 切り詰め又は交換																															
エ. 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異状のないことを確認する。 ② 取付け不良及び損傷等の有無を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																															
オ. 下部ファケリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																															
カ. つり合いロープ（鎖）及び取付け部（当該設備がある場合に限る）	取付けの良否及び発錆、摩耗、破断等の劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換																															
キ. 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次表の最小値及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center;">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">交流エレベータ</th> <th style="text-align: center;">直流エレベータ</th> <th style="text-align: center;">かご側</th> <th style="text-align: center;">つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ばね緩衝器</td> <td style="text-align: center;">7.5 以下</td> <td style="text-align: center;">75</td> <td></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">600</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">900</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.5 を超え 15 以下</td> <td style="text-align: center;">150</td> <td style="text-align: center;">150</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15 を超え 30 以下</td> <td style="text-align: center;">225</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 を超えるもの</td> <td style="text-align: center;">300</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">油入緩衝器</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)		最大距離 (mm)		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側	ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900	7.5 を超え 15 以下	150	150	15 を超え 30 以下	225		30 を超えるもの	300		油入緩衝器					
定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)			最大距離 (mm)																												
		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側																												
ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900																												
	7.5 を超え 15 以下	150	150																														
	15 を超え 30 以下	225																															
	30 を超えるもの	300																															
油入緩衝器																																	

ク. タイダウンセーフティ	取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ケ. 耐震対策（当該措置が必要な場合に限る）	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なされていることを確認する。	
6) 付加装置（当該装置がある場合に限る） ア. 地震管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ. 火災管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ウ. 自家発管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
エ. 停電時自動着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. オートナウンス装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. 故障自動通報装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
7) 油圧（油圧エレベータに限る） ア. パワーユニット ア) 圧力計 イ) ポンプ ウ) 駆動ベルト エ) 油圧タンク（作動油） オ) 安全弁	指示の良否を点検する。 油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。 ベルトの張力の良否を点検する。 ① 油量の適否及び油漏れの有無を点検する。 ② 油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 修理 調整又は交換 補充又は修理 油交換 油温異状は精密調査 調整又は交換
イ. 圧力配管	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
ウ. 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換

エ. 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	調整・修理又は部品交換								
オ. 火気厳禁の表示	火気厳禁表示の適否を点検する。									
カ. 油圧ジャッキ	取付の良否並びに油漏れ及び発錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	調整又は補修、油漏れ又は劣化が著しい場合は修理								
キ. プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	① 作動の良否を点検する。 ② 綱車の摩耗及び走行中の音の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整又は交換								
ク. 頂部安全距離用リミットスイッチ	作動させた場合頂部安全距離を1.2m以上確保できることを確認する。	調整・修理又は交換								
ケ. かごと緩衝器との距離（自動車運搬用を除く）	かごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、次表の最小及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>下降定格速度 (m/min)</th> <th>最小距離 (mm)</th> <th>最大距離 (mm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30以下</td> <td>70</td> <td rowspan="2">600</td> </tr> <tr> <td>30を超えるもの</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>		下降定格速度 (m/min)	最小距離 (mm)	最大距離 (mm)	30以下	70	600	30を超えるもの	150
	下降定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)	最大距離 (mm)						
	30以下		70	600						
30を超えるもの	150									
コ. 床合せ補正装置	着床面を基準として75mm以内の位置において補正することができることを確認する。	調整・修理又は部品交換								
8) 非常用エレベータ (非常用エレベータに該当されているものに限る)										
ア. かご呼び戻し装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換								
イ. 一次及び二次消防運転	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換								
ウ. 非常標識及び表示灯	表示灯の点灯の良否を点検する。	修理又は交換								
エ. 予備電源	異常の有無を点検する。									
オ. かご上の電気設備	① かご上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付けの良否を点検する。 ② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。	修理又は交換								

カ. ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	調整・修理又は部品交換
キ. 中央監視室との連絡装置	呼び出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者自動ドア保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 自動ドアを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 別紙「自動ドア保守点検報告書」の点検項目に準じて行う。
- (3) 保守点検回数は、6月・9月・12月・3月の4回/年とする。
- (4) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

自動ドア保守点検報告書 (第 回)

令和 年 月 日

札幌市北区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

市有建築物自動ドアの第 回保守点検を実施しましたので、下記のとおり報告します。

1、業務名	
2、施設概要	
3、点検内容	
4、総合所見	
5、施設別点検結果	

札幌市太平百合が原地区センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名		所在地	
-----	--	-----	--

点検者		印	点検日		確認者		印
-----	--	---	-----	--	-----	--	---

番号	点検箇所	開閉	機種	検出方法(内・外)	付属品	判定マーク
						○:異常なし
						△:要注意
						×:異常あり
						—:該当なし

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
ドア・サッシ部	ドア本体に傷がない						
	ドア本体の作動時に異音がしない						
	ドアと無目の隙間が適切である						
	全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適切である						
	ドアと枠の隙間が適正である						
	ドア開閉時の床面との隙間が適切である						
	ドアストッパーの締結及び各ピボットの締結状態が良好である						
	無目点検カバーの取付状態が良好である						
懸架部	吊戸車、ドア・スクロール、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷がない						
	踊り止の隙間が適正である						
	アームと駆動部の磨耗及び取付状態が良好である						
	吊戸車及びストッパーの取付状態が良好である						
	ハンガーレールの磨耗及び取付状態が良好である						
動力部作動部	手動開閉の動作が良好で、異音がない						
	エンジンケース蓋の取付状態が良好である						
	エンジンケース防水材の取付状態が良好である						
	エンジンの取付状態が良好である						
	エンジンストッパーの取付状態が良好である						
	駆動軸の変形がない						
	防振ゴムの変形がない						
	従道プーリーの取付状態が良好である						
	ベルト、チェーン、ワイヤに磨耗がなく、張り、取付状態が良好である						

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
制御装置	開閉速度及び開放タイマーの時間が適正である						
	クッション作用の状態が良好である						
	ドア位置検出スイッチの作動が良好である						
	電源スイッチの作動が良好である						
	制御装置の取付状態が良好である						
センサー部	センサー、補助センサーの取付及び作動が良好である						
	センサー検出面の汚れがない						
	タッチスイッチ及び併用センサーの作動が良好である						
	マットスイッチに変形及び亀裂がない						
	マットスイッチ排水口に詰まりがない						
電気回路	通常開閉動作及び反転動作が良好である						
	電線の支持、接続状態が良好で、被服の亀裂がない						
記事							

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者消防設備保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 消防用設備及び関連設備の安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「消防法」「建築基準法」「電気事業法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 点検整備は、平成 16 年 5 月 31 日付消防庁告示第 9 号「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法ならびに点検の結果についての報告書の様式を定める件」、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を定める件」によるほか、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 172 号「消防用設備等の点検要領の全部改正について」、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 173 号「消防用設備等の点検に係る運用について」によるほか、最新の改正に従うこと。
- (4) 本業務の対象機器及び装置等の詳細は別紙 1 による。
- (5) 点検は法令で定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。
- (6) 消火器の外観点検は、毎回全数行うものとし、機能点検及び放出試験については、消防法に基づき対象となる本数を行う。放出試験後の消火器充填も業務の範囲とする。(50 型以上の大型消火器の放出試験は対象外とする。)
- (7) 点検時期は消防法に基づき年 2 回とする。
- (8) 関係消防機関等、報告義務の有るものは、指定管理者負担にて代行するものとする。
- (9) 報告書には、各機器の仕様及び数量を明記すること。消火器、消火栓ホース、連結送水管等にあつては、容量等機器仕様、製造年月日、更新時期、機能・抜取り放出試験時期、耐圧試験時期等の周期がわかる機器ロット表を作成すること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。

- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

別紙1(別紙4-3関係)
消防設備保全業務 「数量表」

項 目	単 位	太平百合が 原 地区センター
(消火器)		
小型消火器	本	8
機械泡消火器	本	
(屋内消火栓設備)		
加圧送水装置	組	
消火栓	組	
操作盤	面	
起動用スイッチ	個	
消火栓起動リレー	式	
呼水装置	式	
(自動火災報知設備)		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	39
定温式スポット感知器 50個以下	個	14
煙感知器 50個以下	個	14
発信機	個	2
音響装置 電鈴(ベル)	個	
表示灯	個	2
常用, 予備電源	式	1
(非常警報設備)		
増幅器操作部 音声無 5回線以下	台	
増幅器操作部 音声無 10回線以下	台	
増幅器操作部 音声付 5回線以下	台	1
増幅器操作部 音声付 10回線以下	台	
増幅器操作部 音声付 15回線以下	台	
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	39
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
(漏電警報設備)		
電源	組	1
受信機	台	1
音響装置	組	1
変成器	組	1
漏洩電流検出状況及び音響装置	組	1
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	13

項 目	単 位	太平百合が 原 地区センター
(ガス漏れ警報設備)		
受信機 19回線以下	面	1
検知器 警報付 50個以下	個	2
常用, 予備電源	式	1
(防排煙設備)		
制御盤 10回線以下	面	
可動垂れ壁	連	
煙感知器 50個以下	個	
常用, 予備電源	式	
(非常電源)		
エンジン, 補機類	式	
発電機, 発電機盤類	式	
始動用蓄電池設備	式	

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 電気工作物の安全かつ良好な状態に保つための保安管理業務を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「電気事業法」「建築基準法」「消防法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
設備容量：95kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

3 実施計画書の作成

保安管理業務の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 賠償責任保険等への加入

- (1) 指定管理者は、故意又は過失によって、札幌市および第三者に与える損害に対する賠償責任保険（請負業者賠償、生産物賠償）に加入し、その写しを札幌市に提出すること。
- (2) 指定管理者は、受電設備保障保険（自然災害による損害を補償するもの）に加入し、そ

の写しを札幌市に提出すること。

5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

6 資格要件

- (1) 第三種電気主任技術者又は同等以上の資格
- (2) 自家用発電設備専門技術者（自家発電施設）

7 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

8 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

9 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

10 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

11 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

12 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

点検、測定試験基準表

	電 気 工 作 物	項 目	点 検 種 別		
			月次点検	年次点検	臨時点検
受 電 設 備	引込ケーブル、電線路及び支持物	外観点検	○	○	異常の発生又は発生するおそれのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器、開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		動作試験		○	
		絶縁油試験		5年毎	
	母線、計器用PT、CT、断路器、 コンデンサ、避雷器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		5年毎	
	配電盤及び制御装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器動作試験		○	
		継電器特性試験		必要に応じて	
	接地装置	外観点検	○	○	
観察点検			○		
接地抵抗測定			○		
電 気 工 作 物	電動機、照明装置、配線及び配線器具、 その他の機器類	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
非 常 用 発 電 予 備 装 置	内燃機関	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	発電装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者舞台装置保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 舞台装置を安全かつ良好な状態で使用するために保守点検を行う。
- (2) 対象設備は別紙1とする。
- (3) 各設備の主要点検事項は以下による。
 - ・ モーター、減速機の状態
 - ・ ブレーキ作動状態
 - ・ ワイヤー、クリップの締め付け状態
 - ・ 滑車の取付、作動状態
 - ・ ラック、スクリュウの磨耗状態
 - ・ ガイドシュー、ローラーの状態
 - ・ ウェート枠、レールの状態
 - ・ マニラロープ、ループロックの状態
 - ・ リミット取付、作動状態
 - ・ 吊物レベルの状態
 - ・ 開閉装置の作動状態
 - ・ 各ボルトの締め付け状態
 - ・ 手動、電動の作動状態
 - ・ 制御盤の状態
 - ・ グリス、清掃の状態
 - ・ その他の器具の清掃、機能確認
- (4) 点検整備上必要な消耗品は下記5項保守管理器材(2)に定めるもののほか、制御盤内のヒューズ・ランプその他これらに類するものとする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

舞台装置保全業務設備内訳表

別紙1(別紙4-5関係)

太平百合が原地区センター

	名 称	仕 様	数 量	単 位
1	一文字幕	固定吊 電動開閉	1	式
2	袖幕	固定吊 電動開閉	1	式
3	引割幕	固定吊 電動開閉	1	式
4	照明ボタン	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
5	見切幕	固定吊 電動開閉	1	式
6	美術ボタン	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
7	バック幕	固定吊 電動開閉	1	式

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者ガスヒートポンプ保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) ガスヒートポンプを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 保守点検にあたっては、「ガス事業法」、「高圧ガス保安法」、「冷凍保安規則」「冷凍保安関係基準」及び「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（以下「フロン排出抑制法」という。）その他関係法令の定めるところによる。
- (3) 対象機器及び装置等の詳細は別紙1「機器一覧表」による。
- (4) 保守点検は別紙2「保守点検作業項目表」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 保守点検に必要な消耗部品及び材料は、別紙2の点検及び保守内容に定めるもののほか、パッキン、ヒューズ、Oリング、潤滑油、ランプ、シール、その他これらに類するものとする。
- (7) 「フロン排出抑制法」に対応する簡易点検を屋外機及び同一系統すべての屋内機について実施する。点検周期は4回/年とする。報告は別紙4「第一種特定製品の簡易点検記録簿」で行う。また圧縮機定格出力7.5kW以上の機器について、有資格者による定期点検を行う。点検周期は3か月に1回以上とする。点検方法は①目視確認等、②間接法（・機器の運転状況などの記録からの判断等）、③直接法（・発泡液で確認・蛍光剤で確認等）とし、①と②もしくは③の組み合わせによる。報告書は指定管理者の定める書式とする。
- (8) 点検により異常等を発見した場合は、速やかに修繕・修繕又は部品の取り換えを行うものとする。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生

- じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
 - (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

機器一覧表

施設名	GHP室外機型式	冷房能力	暖房能力	法定冷凍	燃料種別	燃料使用量	電源容量	メーカー	台数
		Kw	Kw	能力(t)	ガス種	Nm ³ /h	Kw		
太平百合が原地区センター	SGP-H224J1	22.4	26.5	3.54	LPG	0.70	0.70	サンヨー	1
	SGP-H450J1	45.0	53.0	5.30		1.40	1.18		1

ガスヒートポンプ設備保守点検作業項目表

部位	作業内容	備考
1 基礎・固定部	① き裂、沈下等の異常の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 防振材、スタップ-等の劣化及び緩みの有無を点検する。	
2 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
3 水系統 a. 加湿用給水 b. ドレパソ c. ドレ排水	① 給水止弁の開閉を点検する。 ② 漏れ及び汚れの有無を点検する。 汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。 本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。	
4 電気系統 a. 操作回路及び動力回路 b. 端子 c. 操作盤 d. クラックヒーター	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 緩み及び変色の有無を点検する。 盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無の確認する。 通電及び発熱状態に異常のないことを確認する。	
5 送風機 a. Vベルト b. 軸受 c. 羽根 d. 電動機	弛み、亀裂、磨耗、振動等の有無を点検する。 音、振動等の有無を点検する。 汚れ、損傷等の有無を点検する。 回転方向が正しいことを確認する。	
6 エアフィルタ a. ろ材 b. 枠	詰まり、損傷等の有無を点検する。 変形、腐食等の有無を点検する。	
7 冷媒系統	① ガス漏れの有無を点検する。 ② 配管の損傷等の有無を点検する。	
8 熱交換器	① フィン部の汚れ、損傷等の有無を点検する。 ② 補助ヒーターの汚れ、損傷等の有無を点検する。 ③ 室外の熱交換器の汚れ、損傷等の有無を点検する。	
9 加湿器	① 作動の良否を確認する。 ② 汚れ、損傷等の有無を点検する。	
10 ガスエンジン a 外観の状況 b インソイル c バルブクリアランス d 冷却水 e オイルフィルタ f エアクリナー g 点火プラグ h ドレインフィルタ充填石 i 圧縮機駆動用ベルト j プローバフィルタ k 燃料ガス系統	腐食、変形、破損等の有無を点検する。 オイルの漏れ、変色等の有無の点検をする。 クリアランスの点検をする。 冷却水の漏れ及び汚れの有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 汚れの有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 量が適正であることを確認する。 弛み等の有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 燃料ガスの漏れの有無を点検する。	

ガスヒートポンプ設備保守点検作業項目表

部位	作業内容	備考
11 保安装置 a. インターロック b. 圧力開閉器 c. 可溶栓又は安全弁 d. 温度ヒューズ e. 加熱防止器 f. 圧力計	① 室内送風機運転と補助電気ヒーターの作動の良否を点検する。 作動の良否を点検する。 ガス漏れ及び変形の有無を点検する。 溶断、変形及び変色の有無を点検する。 作動の良否を点検する。 正常値を示していることを確認する。	
12 自動制御機器	① 温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、容量制御等が設定値で作動することを確認する。 ② 除霜装置の検知作動及び四方弁動作の良否を確認する。	
13 運転調整 a. 電源電圧 b. 運転電流 c. 冷凍機油 d. 熱交換状況 e. 除霜装置 f. 音、振動	① 供給電源電圧に異常がないことを確認する。 ② 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。 ① 主電流及び圧縮機電流が定格以下であることを確認する。 ② 補助電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する。 ③ 送風機の電流に異常がないことを確認する。 ④ 加湿器の電流に異常がないことを確認する。 汚損劣化及び油量の適否を点検する。 冷媒、冷却水の液温、室外機熱交換器の吹出し空気の温度等を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。 検知作動並びに四方弁動作の良否を点検する。 異常のないことを確認する。	

札幌市太平百合が原地区センター指定管理者建築基準法定期点検業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、特殊建築物等定期調査業務基準最新版（財団法人日本建築防災協会）及び建築設備定期検査業務基準書最新版（財団法人 日本建築設備・昇降機センター）を参考とすること。

2 業務内容

本業務は建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき実施する点検業務である。

- (1) 本業務の対象は指定管理者が管理する施設とする。（昇降機は除く）
- (2) 定期点検は建築基準法の定めるところにより有資格者が行うこと。
- (3) 定期点検の実施回数（年度）は以下とする。
建築点検：令和5年度及び令和8年度の2回実施
設備点検：毎年度実施
防火設備：毎年度実施
- (4) 定期点検後は、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成すること。
- (5) 定期点検報告書作成後、速やかに札幌市に報告すること。

3 実施計画書の作成

定期点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

(3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に係る法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

(1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。

(2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

外構緑地管理業務仕様書

1 業務内容

札幌市太平百合が原地区センターの外構緑地の管理業務を行うこと。

なお、それぞれの業務の実施の際に発生する使用材料の端材、切枝等の廃棄物は、法令等に基づき適切に処理すること。

(1) 除草

施設の実情に応じて、6月から11月の間に3回行うこと。

(2) 剪定

施設に植栽されている樹木等の剪定を年1回行うこと。

(3) 冬囲い

施設に植栽されている樹木等の冬囲い（撤去を含む）。

ア 取付け（縄2回巻き上げ）は、11月末日までに行うこと。

イ 取外しは、4月末日までに行うこと。

2 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、札幌市太平百合が原地区センター利用者等の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

3 安全の確保

業務の実施にあたっては、関係法令に従って安全の確保を図り、従事者、歩行者及び車両等への事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

4 その他

(1) 前記1の業務を確実に実施することはもちろん、落ち葉やゴミ等が、近隣に飛散しないよう、また敷地内の側溝、排水枡等に詰まらないようにする等、日常においても当該外構緑地が適切な状態に保たれているよう管理すること。

(2) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(3) 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。

(4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

除排雪業務仕様書

1 除雪の範囲

別図のとおり

2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

なお、業務の実施にあたっては、施設の利用者等の駐車や歩行に支障がないよう十分注意して行うこと。

(1) 除雪作業

駐車場部分は、原則として降雪量が 10 cm 以上の場合に重機等により行い、札幌市があらかじめ指定した箇所に一時的に集積しておくこと。

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

(2) 排雪作業

前記(1)により一時的に集積した雪が、その許容量の限界に達したと判断した場合は、ダンプトラック等により札幌市の指定した最寄りの雪捨場に運搬し排雪すること。

3 作業時間

(1) 駐車場部分の除雪作業は、早朝から午前 8 時 30 分までの間に行うこと。ただし、降雪量が多いときは終了時間を延長することができる。

(2) 駐車場部分以外の除雪作業は、原則として午前 8 時から午後 5 時までの間に行うこと。

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

4 安全の確保

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令に従って安全の確保を図り、従事者、歩行者及び車両等への事故防止に十分注意すること。

(2) 機械力による作業の場合は、施設の利用者等及び従事者の安全を確保するため、1 名の作業責任者を選任し、業務の監督にあたらせること。

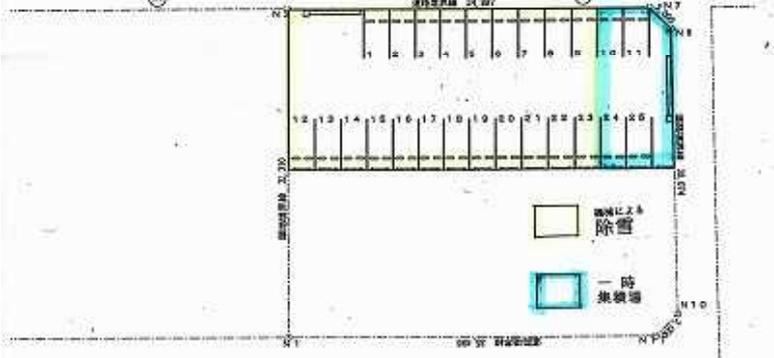
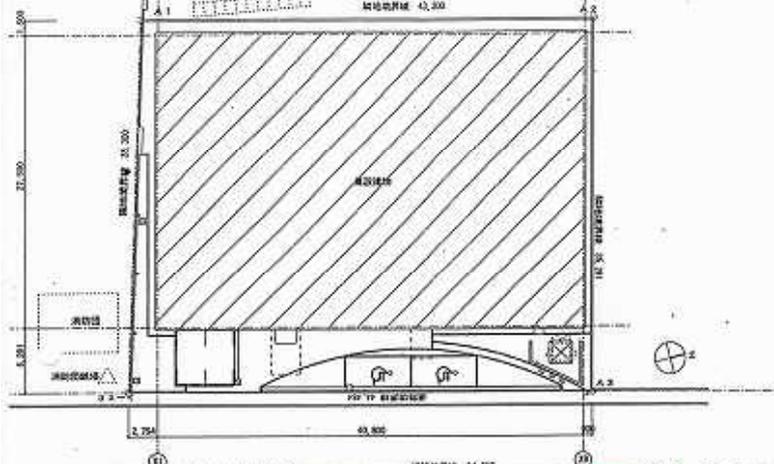
(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 その他

(1) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

太平百合が原地区センター



製図者	1/200	⑧	⑨	07
検印者	NO SCALE			

〔設計〕 太平地区センター設計工事 〓〓〓〓 株式会社 〓〓〓〓〓〓〓

札幌市太平百合が原地区センター図書室業務仕様書

本書は、札幌市太平百合が原地区センターの指定管理者が行う図書室業務の内容及び履行方法について定める。

1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 図書館法
- (2) 図書館法施行令
- (3) 図書館法施行規則
- (4) 札幌市図書館条例
- (5) 札幌市図書館条例施行規則
- (6) 札幌市個人情報保護条例
- (7) 札幌市個人情報保護条例施行規則
- (8) 著作権法
- (9) その他本市が必要と認めるもの

2 管理の基準

(1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 月曜日

イ 国民の祝日並びにその前日及び翌日が国民の祝日である日

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

エ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

オ 蔵書一斉点検期間（札幌市中央図書館（以下、「中央図書館」）が毎年1回7日以内において定める期間とする。）

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、区または指定管理者が事前に中央図書館へ臨時休室及び開室についての実施案を文書で通知し、協議の上これを行うこと。また、中央図書館から臨時休室及び臨時開室を要請する場合も同様に、事前協議の上これを行うこと。

(2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

(3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、司書資格や図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 従事者のうち、有資格者（司書及び司書補）を1名以上配置することとし、2名以上の配置に努めること。

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

3 業務内容

図書室業務の遂行にあたっては、「札幌市図書館資料館内利用及び館外貸出事務取扱要綱」及びその他各種マニュアル等に基づき適正に実施すること。

(1) 図書室運営業務

- ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること
- イ 資料の弁償、督促に関すること
- ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること
- エ リクエスト（相互貸借、蔵書リクエスト）に関すること
- オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

(2) 図書整理業務

- ア 日常的な書架整理の実施に努めること。
- イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。
- ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

(3) 選定関連業務

ア 図書

中央図書館において資料選定、及び購入を行う。指定管理者においては、自館の利用状況を踏まえ、選定に必要な情報提供等の協力を行うこと。

イ 新聞、雑誌

指定管理者において、指定管理費の中から各年度新聞2紙、雑誌8誌以上を選定し、購入すること。なお、購入した新聞、雑誌については、中央図書館に帰属する。また、購入にあたっては中央図書館へ年度ごとに新聞雑誌収集意向調書を提出し、承認を受けること。

ウ その他

指定管理者において、資料を購入し、図書室内に配架する場合は、事前に中央図書館へ購入予定リストを提出し、承認を受けること。なお、購入した資料については、中央図書館に帰属する。

(4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

中央図書館が策定する各種計画等の主旨を踏まえながら、独自のアイデアを活かし、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。

イ 自館で判断できない事柄について、区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

ウ 連絡調整に関すること

各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

4 研修

(1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受講させること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

(2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受講させること。

(3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

5 物品の維持管理

(1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。

ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。

イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。

ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。

エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

区分	対象物品
備品	図書館システム専用端末（マウス等の周辺機器を含む）、プリンタ レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー 蔵書一斉点検用機材（実施期間中のみ貸与）
消耗品等	ICカード、貸出券、プリンタ用トナーカートリッジ、レシートロール、 図書・雑誌登録用バーコード

イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）

ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

6 札幌市図書館システムの運用

(1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。

イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。

ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。

エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。

オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。

その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。

(2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと

(3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。

(4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合。事前に中央図書館へ連絡すること。

(5) 図書館システムに障害が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従うこと。

7 各種報告

(1) 業務日誌

別に定める業務日誌に必要事項を記載の上保管し、区または中央図書館の要請があった場合は速やかにこれを提出すること。

(2) 月間業務報告書

別に定める月間業務報告書（利用統計、実施行事等）に必要事項を記載の上、各月の状況について翌月初めに中央図書館へ提出すること。

(3) 事故等処理報告書

図書室内で業務上の事故等があった場合は、速やかに区または中央図書館に事故等処理報告書を提出すること。

(4) その他の報告

ア 業務について区または中央図書館が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を中央図書館に提出すること。また、指定管理期間の途中で従事者に変更がある場合は事前に本市に連絡すること。

管理業務の計画書

施設名	札幌市太平百合が原地区センター
法人・団体名	特定非営利活動法人 太平百合が原ブリッジ

1 利用の公平・公正の確保について

公の施設である当施設利用の公平・公正の確保に対する方針と、その取組項目（講座・貸室・ロビー・掲示板など）について、具体的にご記入ください。

(1) 公平・公正利用の確保に対する基本方針

- ① 施設の設定目的「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することに加え、住民の自主的な活動を促進すること」を常に認識し、全ての利用者に対して公正中立に対応します。
- ② 地方自治法第 244 条第 3 項「不当な差別的取扱いの禁止」の規定「住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない」ことを遵守し、施設利用の公平・公正さを堅持します。
- ③ 施設の利用に当たっては、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し或いは使用料を減免する等の不当な差別的取扱いを排除します。

(2) 具体的な取組み

- ① 公平・公正な利用を確保するためには、利用者等に対して、施設の形態や機能、利用内容及びルール、実施事業等を明確にし、十分理解していただく必要があります。このため、当館案内リーフレット「太平百合が原地区センター利用のしおり」を作成し、当館の窓口に常設するほか、まちづくりセンター等の近隣公共施設で配布します。
また、施設の概要、貸室・地域交流行事・講座・施設活用(無料)・図書室の利用案内並びにそれらの申し込み方法や注意点等のほか、サークル活動、利用状況等についてホームページで公開するほか、2カ月に1回発行の「たいゆりつうしん」、「としよしつ通信」においても広報します。これらの広報チラシは、館内配布及び町内会回覧を行い、広報活動を徹底します。
- ② 貸室申込みの受付は、先着順とし、申込状況が迅速に分かるように、パソコンの予約状況画面を常時開き、窓口や電話、ファックス、インターネット等の申込みに即応させます。
また、当館に登録したサークル等が使用競合した場合は、公平を期すため、受付開始日に抽選とします。
- ③ 各種講座及びイベント等の申込みについても、受付先着順としますが、若干の定員オーバーの場合は、会場の変更や座席レイアウトを工夫して対応し、受講希望者が定員を相当数上回った場合は、同じ講座を後日開講するなどして受講機会の平等性を確保します。
また、原則、電話による受付も可とします。
- ④ 施設活用事業において体育室に待ち利用者がある場合には、024ルール（時計の針が 00分・20分・40分を指した時に交代する、20分間交代ルール）により利用の公平性を高めます。

なお、当ルールの説明書は、体育室の入り口と室内掲示板に明示します。

- ⑤ 体育室を無料活用する際のスポーツ種目については、多くの地域住民に平等に利用していただけるよう、施設の規模等に合致したもので、広く一般的に普及しているもの、地域的に盛んなもの、高齢者への配慮等を考慮して決定します。
- ⑥ アトリウム(ロビー)は、常時、長椅子・机(4セット)、丸テーブル・イス(3セット)を設置し、自由にくつろいで話し合える場として、また、地域交流事業として各種展示会、ミニコンサート等の開催により、誰もが気軽に平等に立ち寄り参加できる場として開放します。
その他の利用については、「札幌市区民センター等ロビー使用基準」を遵守し、公平・平等な利用に努めます。
- ⑦ 施設内の掲示板、配架コーナーの利用に関しては、施設の設置目的等に合致することを最優先にして、その取扱いや掲示優先順位等を明確にした「施設内のポスター等掲示の基準及び取扱要領」「サークルのポスター等掲示の基本及び取扱要領」等の当館の実情に応じた利用規則を定め、公平・平等に掲出を行います。
- ⑧ 平等利用の確保に対する基本的な考え方や心構え等については、職場内研修・定例会議等の際に具体例を挙げて話し合い、不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等を発生させないための組織的取組みを実施します。

2 施設の効用の最大化について

- 1 地域住民のコミュニティ活動助長と生涯学習の普及振興を目的とする当施設をどのように管理運営していく方針ですか。その基本方針をご記入ください。

施設の管理運営に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、札幌市の公の施設であることを常に認識し、福祉の増進に努め、市民が公平かつ安全、快適に利用できるよう以下の基本方針を定めます。

- ① 連合町内会や社会福祉協議会など、地域の各種団体との提携を強化して事業の共催、支援、協力などを行い、地域のコミュニティ活動を助長します。
- ② 地域の芸術・文化・スポーツ等の愛好者や講座の受講修了者等で結成された各種サークル、ボランティア団体等の育成及び活動支援に取組みます。
- ③ 継続的なイベントや地域交流事業の実施、アトリウムの開放等により、地域住民が気軽に交流できる場を積極的に提供し、コミュニティの形成を推進します。
- ④ パソコン、陶芸等の各種講座や「太平百合が原大学」(15講)を開講し、地域生涯学習の普及振興に努めます。
- ⑤ 地区センターの管理運営について協議調整する「運営協議会」や、利用者等がイベントや講座の企画等に参加する「企画実行委員会」等を組織し、利用と運営の両面から住民参加を目指した施設の運営を実現させます。
- ⑥ 各種アンケート調査を実施して利用者等の声を施設の管理運営業務に反映させ、地域に愛され、親しまれ、利用しやすい施設づくりに努めます。

- ⑦ 事務・事業の見直し、的確な情報提供、備品の貸し出し、コピーや茶菓サービスなどを行い、利用者へのサービス水準の維持向上に努めます。
- ⑧ 施設の空き室等を有効に活用(無料)することにより、地域の憩いの場を創出し、地域の交流を深めるとともに、一層の施設利用を促進します。
- ⑨ リーフレットやチラシの配布、ポスター類の掲示、ホームページの発信等により、施設のPRや行事案内等の広報活動を積極的に行います。
- ⑩ 「その他の事業」として自主事業を行い、施設の有効利用を図るとともに、利用者の利便性を向上させ、収益はセンター事業や設備の拡充、コミュニティ活動への協力などの経費として地域や利用者へ還元します。

2 施設の利用を促進するための方針及び利用率向上に関する取組について、具体的にご記入ください。

- ① 施設の利用を促進するため、ホームページでの発信や、リーフレット(利用のしおり)、ポスター(アトリウム、屋外広報ケース等に掲示)、年6回発行のチラシ(たいゆりつうしん・としよしつ通信)を作成し、窓口や町内会の回覧(太平百合が原・篠路地区)等により施設の情報を分かり易くかつ具体的に案内します。また、さっぽろ市からのお知らせ(イベント情報)にも掲載します。
- ② 貸室の利用率を向上させるため、部屋割りの工夫、利用日重複の調整、和室に絨毯をひくなど利用者のニーズに合致した利用形態を勘案し、可能な限り利用機会を促進します。
また、昼食・夕食時間帯の利用、時間貸し、営利等の利用、体育室や集会室の半面利用についても積極的に案内します。
- ③ 地域内で活動している団体・サークルの情報や市内のイベント等の情報については、収集・整理して施設内の掲示板、配架コーナー等において情報発信します。これらの情報を受信した利用者等が、当施設を活動の場として、新たなボランティア活動を始めたり、サークルやイベント等へ参加する等により、利用促進へとつなげていきます。
- ④ 話しやすい窓口、温かみのある窓口、職員から声をかける窓口を心がけ、地域の誰からも愛される接遇を心がけ、また来てみようと思わせる施設を目指します。
- ⑤ 講座の申し込み時等、窓口が混み合うときは、アトリウムでの対応、整理券の交付等を実施し混雑緩和に努めます。
- ⑥ 使用申込み、予約受付及び利用料金徴収に係る取扱は、時間を限定せず、開館時間(午前9時～午後9時・延長時間)全てにおいて対応し、利用サービスに努めます。
- ⑦ アンケート調査の実施により利用者等の意見・要望・満足度を把握し、施設の運営及び各種事業等に反映させ、より使いやすい、利用しやすい施設を目指します。
- ⑧ 当施設で活動するサークルやボランティア組織、福祉団体等を積極的に支援し、イベント等への継続的な利用と参加を促します。
- ⑨ 地域住民が気軽に立ち寄り参加できる、コンサート、文化祭、スポーツ大会(卓球・ミニバレー・パークゴルフ・バドミントン)、フリーマーケット等の地域交流事業を積極的に開催します。

- ⑩ 夏休み・冬休みには、子供向けの体験学習や工作講座を開講するほか、人形劇・ゲーム大会・映画会・クリスマス会等を企画し、子供同士や親子の参加及び交流を促進します。
- ⑪ 誰もが気軽に参加できる学習機会の場として、地域ニーズや市の施策、施設の設置目的等に合致した各種講座、並びに生涯学習講座「太平百合が原大学」(60歳以上・15講座)を開講することにより、地域住民の学習意欲や教養等の高揚を図るとともに、利用者増を図ります。
- ⑫ 講座や交流事業等の受講料や参加費は、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額を設定します。
- ⑬ 地域の各種団体や行政等が実施する事業(福祉、健康、子育て等)の共催及び支援・協力を積極的に行い、地域・行政との連携強化を図りつつ、多世代間の参加・交流を推進します。
- ⑭ 当施設のシンボルマークを各種事業のポスターやチラシ、賞状や記念品等に表示し、親しみのある施設としてのイメージアップを図ります。
- ⑮ アトリウム(ロビー)には、長椅子・長机(4セット)、丸テーブル・イス(3セット)を設置してサロンの機能を持たせ、誰もが気軽に立ち寄り、くつろいで自由に話し合える日常的な情報交換・交流の場としての役割を持たせます。また、文化・芸術等とのふれあいの場として、地域作品展示会やミニ演奏会・発表会等を開催して来館者を増加させます。
- ⑯ 「古本交換市」や「絵本読み聞かせ」、「こどもの司書体験会」等の図書室関連事業を定期的の実施し、図書事業と施設利用の相乗効果を図ります。
- ⑰ 可能な限り無料の施設活用事業(囲碁将棋・卓球・バドミントン・ミニバレー・親子で遊ぶ Day 等)を実施し、地域の憩いの場を創出するとともに、地域交流を活性化し、一層の利用促進を図ります。
- ⑱ 貸室(有料利用)の目標利用率は、67%以上とします。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

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

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

(1) まちづくりセンターとの連携

- ① まちづくりセンター(特に、太平百合が原・篠路)には、施設の「利用のしおり」の配布、各種講座・交流事業のポスターの掲示、2か月に1回配布の情報チラシ「たいゆりつうしん」・図書室からのお知らせ「としょしつ通信」の町内会回覧等について協力いただき、広報の強化を図るとともに利用者の増加へと繋げていきます。
- ② 太平百合が原まちづくりセンターの所長には、運営協議会のメンバーとして、当館の管理運営についての意見の具申、市政や地域の情報提供などをしていただきます。
- ③ 毎年、まちづくりセンターにおいて実施される「札幌市新採用職員研修」において、当館

の概要、役割等の説明をするなど、今後も研修の実施協力を継続していきます。

(2) 他の施設の指定管理者との連携

- ① 近接施設の指定管理者(特に、屯田・篠路)とは、ポスターの掲示協力のほか、イベント・事業等の実施情報を交換して、事業内容や日程等が重複しないように調整し、利用者の利便性・選択性を高めます。
- ② 区内施設指定管理者とは、館長会議等において、意見情報交換を活発に行うとともに、相互の施設見学や勉強会、協働事業の開催等についても検討し、各施設の利便性の向上、利用促進を図ります。

(3) まちづくり協議会との連携

- ① 現在、当施設の指定管理者である「NPO法人 太平百合が原ブリッジ」は、地域住民が自らつくる住みよいまちづくりの推進に寄与すること、並びに地域住民が直接、指定管理者となってコミュニティ施設への「住民参画」を図ること等を目的として設立した市民NPO法人であります。また、こども向けの講座や図書、交流事業等を積極的に推進していることから、「太平百合が原地区まちづくり協議会」の「青少年部会」の構成員となっております。まちづくり協議会では、子供たちを取り巻くさまざまな課題の検討、当施設を利用したこどもイベント等の開催提案、まちづくりへの意見具申・提案、活動情報交換等を積極的に行い、協議会との連携を一層深めて、まちづくりの一端を担っていきます。
- ② まちづくり協議会が推進する「花とみどりのまちづくり事業」に協賛して、コンサート、において、来場者に鉢花や花苗をプレゼントしたり、施設建物の正面にフラワーポット(約20台)を設置し、花とみどりが豊かな町並みの形成に協力していきます。

(4) 連合町内会などの地域の団体との連携

- ① 連合町内会とは、夏祭りへの参加(こどもゲーム大会を当館で担当)、健康体操・麻雀大会(当館で開催)等の共催及び支援協力を行う、地域住民の交流拡大の推進に協力していきます。
- ② 地域の社会福祉協議会等の福祉関係団体とは、「敬老芸能の集い」・親子であそぶ「るんるんサロン」の共催、絵本読み聞かせボランティア「ドリームランド」への支援協力を行い、こどもや高齢者にやさしいまちづくりに協力していきます。
- ③ 太平百合が原地区青少年育成委員会が開催する「ふれあいもちネバ大会」に共催し、地域の青少年育成事業に協力していきます。
- ④ 防犯協会とは、共同して当館ロビーに犯罪情報掲示板を設置し、北警察署から送付される月ごとの地域犯罪発生ポイントを表示するとともに、犯罪情報のチラシ、ポスター等も掲示して地域の防犯活動をサポートしていきます。
- ⑤ 交通安全実践会等地域交通安全関連団体が主催する「交通安全市民総ぐるみ運動」に参加し、地域の交通安全にも協力していきます。
- ⑥ 地域でコミュニティ活動を行う各種団体等へ印刷機を無料貸出して、活動の活発化を図ります。
- ⑦ 生涯学習センター「ちえりあ」とは、「ご近所先生企画講座」の当館開催、講座の担当講師の派遣・紹介などの連携を実施し、地域生涯学習の推進を図ります。

⑧ 生涯学習講座「太平百合が原大学」(60歳以上・全15講・定員88名)の卒業生で組織する、当大学同窓会「いちえ会」(会員49名)との講演会等の事業の共催並びに活動の支援協力により、各種事業への参加、地域活動への参画等を促します。

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

(1) 市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

(: 該当(区内) 、 : 該当(市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

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

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

※ 団体の組織図を添付してください。・・・4・2のとおり

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

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

※貢献実績(事業の共催、参加、支援、協力等)

・平成16～18年度

通学児童の見守り活動、絵本の読み聞かせ、連町夏祭り、交通安全運動、連町ミニバレー大会、福まち「子育てるんるんサロン」・まちの保健室、

・平成19年度

通学児童の見守り活動、絵本の読み聞かせ、連町ミニバレー大会、連町麻雀大会、連町夏祭り、交通安全運動、地域交通安全ふれあいコンサート、福まち「子育てるんるんサロン」・まちの保健室、

・平成20・21年度

通学児童の見守り活動、絵本の読み聞かせ、連町ミニバレー大会、連町麻雀大会、連町夏祭り、連町健康体操、交通安全運動、福まち「子育てるんるんサロン」・まちの保健室、社協「敬老演芸の集い」、子育て講座、各種講演会

・平成22年度～

社協ボランティア「絵本の読み聞かせ」、連町麻雀大会、連町夏祭り、連町健康体操、各交通安全運動、福まち「子育てるんるんサロン」・まちの保健室(27年度まで)、社協「敬老演芸の集い」、まちづくり協議会「花とみどりのまちづくり事業」、防犯協会「犯罪情報掲示板による防犯活動」、地域活動団体等への印刷機の無料貸し出し、青少年育成委員会「ふれあいもちネバ大会」(28年度から)

6 施設の設置目的である「地域住民のコミュニティ活動の助長」を効果的に発揮するため、施設の運営を通じて、「まちづくり活動への参加意欲の醸成」または「まちづくり活動の担い手の育成」にどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。

- ① アトリウム(ロビー)は、長椅子・長机(4セット)、丸テーブル・イス(3セット)を設置して、気軽に立ち寄り、まちづくり活動など地域の課題について何でも話し合える日常的な情報交換・交流の場として開放します。
- ② 地域の情報センターとしての機能・役割を担います。
アトリウム(ロビー)の掲示板や配架コーナーを利用して、地域内で活動している団体・サークルの情報や各種事業・イベント等の情報を収集・整理して発信し、住民・団体間のネットワークを創出するとともに、新たな発見やまちづくりへの取り組み意欲を醸成します。
- ③ 子供向け、シニア向けの「まちづくり入門講座」(札幌市のまちづくり出前講座など)を開講し、まちづくりへの市民参加のきっかけづくりをするとともに、まちづくりの核となる人材の育成を促進します。
- ④ 生涯学習講座「太平百合が原大学」(60歳以上・全15講・定員88名)の卒業生で組織する、当大学同窓会「いちえ会」(会員49名)は、子供見守り隊や交通安全運動等の地域活動を行っているほか、まちづくり関連の勉強会、講演会も実施しています。
このような組織を育成し、支援協力を継続することにより、まちづくり活動の活性化や人材づくりへとつなげていきます。
- ⑤ 各種事業の実施や取組により地域住民の施設への立ち寄り機会を増やし、交流の促進を図るとともに、「まちづくり活動」へのきっかけづくりを創出します。
 - ・地域や市内で芸術・文化等の活動をしている方々の情報を迅速に入手し、その作品(写真、絵画、押し花、手編み、キルト等)を展示する「アトリウム展示会」の開催や、生演奏のコンサート・映画会・演芸会等を開催します。
 - ・施設で活動するサークル(文科系 21、運動系 23)の発表会(展示・体験・ステージ発表等)である文化フェスタの開催、フリーマーケット(春秋年2回)、各種大会(囲碁・パークゴルフ・卓球・ミニバレー等)の開催等、地域の大勢の方々が施設への立ち寄り参加できる交流事業を積極的に企画実施します。
 - ・札幌市の子育て講座への協力、福まち「子育てるんるんサロン」の共催、絵本の読み聞かせの開催等、子育てをテーマにしたイベントを積極的に推進します。また、夏休み、冬休みには、小学生を対象とした、各種体験学習講座を企画します。
 - ・可能な限り無料の施設活用事業(囲碁将棋・卓球・バドミントン・ミニバレー・親子で遊ぼう Day 等)を実施し、地域の憩いの場を創出します。
 - ・施設をより使いやすく、気軽に利用できるよう、接遇等職員研修を徹底するとともに、アンケート調査(施設全般・図書室・太平百合が原大学)により利用者の声を反映した施設運営を心がけます。
 - ・ホームページやリーフレット、PRチラシ等の広報を活発化して、施設の使用法や各種イベント等をより具体的に分かりやすく案内します。

- ・定期的なチラシの館内配布及び地域回覧、さっぽろ市からのお知らせ(イベント情報)への掲載等を行い、各事業の継続的な参加を呼びかけます

7 「地域社会の絆の強化」について、施設の運営を通じてどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。(例：地域とのネットワークづくりや、災害時における避難所運営に向けた対応など)。

1 地域住民相互の交流機会の増進

- ① アトリウム(ロビー)は、長椅子・長机(4セット)、丸テーブル・イス(3セット)を設置してサロンの雰囲気をつくり、誰もが気軽に立ち寄り、くつろいで話し合える地域の交流の場として開放します。
- ② また、アトリウムでは、展示会(写真、絵画、こども作品、押し花、手編み、キルト等)ミニコンサート、紙芝居等の開催や自主事業の飲み物サービス等を行い、施設への立ち寄り機会を増進します。
- ③ 地域住民が気軽に立ち寄り参加できる、スプリング・リリーコンサート、文化フェスタ、フリーマーケット、人形劇、こどもクリスマス、絵本の読み聞かせ、古本交換市、各種大会(卓球・ミニバレー・パークゴルフ・バドミントン・囲碁・麻雀等)等の地域交流事業を積極的に開催します。
- ④ 地域生涯学習の場として、各種講座(パソコン、陶芸、手打ちそば、フットパス、健康体操、フラダンス、カラオケ、料理、大正琴、ダンス、テニス、押し花、絵手紙、介護、ヨガ、太極拳、手編み等)並びに生涯学習講座「太平百合が原大学」(60歳以上・全15講座・定員88名)を安価で開講することにより、地域住民の学習意欲や教養等を高めるとともに、交流機会の増進を図ります。
- ⑤ 施設の空き室等を有効に活用(無料)することにより、地域の憩いの場を創出し、地域の交流と施設利用を促進します。
※ 囲碁将棋・卓球・バドミントン・ミニバレー・親子で遊ぼう Day 等を実施。

2 地域とのネットワークづくり(地域課題の共有化等)

- ① 地域の情報センターとしての機能・役割を担います。地域内で活動している団体・サークルの情報や各種事業・イベント等の情報を収集・整理して発信(パンフレット、掲示板等)し、新たな発見や取り組み、住民・団体間のネットワークを創出します。
- ② まちづくりセンターとは、当館各種事業のPRチラシの配布及び町内会回覧・ポスターの掲示等について協力いただくとともに、地域課題の情報交換及び検討、市政の情報提供などについても協力体制を構築します。
- ③ 当法人は、地域住民が自らつくる住みよいまちづくりの推進に寄与すること、並びに地域住民が直接、指定管理者となってコミュニティ施設への「住民参画」を図ること等を目的として設立した市民NPO法人であります。
また、各事業の実施に当たっては、こども向けの講座やイベントを積極的に開催していることから、地域各種団体間のネットワークを形成する「太平百合が原地区まちづくり協議会」

の「青少年部会」の構成員となっております。

まちづくり協議会では、地域課題やまちづくりへの意見具申・提案(特に、こども対策)、活動情報交換等を積極的に行い、地域との絆を強化していきます。

④ その他地域各種団体との問題解決に向けたネットワークづくり

- ・ 連合町内会とは、夏祭り(こどもゲーム大会を担当)、健康体操・麻雀大会(当館で開催)等の連合町内会行事の共催及び支援協力により、連携及び交流を推進し、地域の問題解決にも協力していきます。
- ・ 社会福祉協議会等の福祉関係団体とは、敬老芸能の集い、親子であそぶ「るんるんサロン」、「ドリームランド」絵本読み聞かせ(ボランティア)等を共催し、こどもや高齢者にやさしいまちづくりに係る課題に対応します。
- ・ 太平百合が原地区青少年育成委員会が開催する「ふれあいもちネバ大会」に共催し、地域の青少年育成事業に協力していきます。
- ・ 地域の防犯協会とは、北警察署から送付される犯罪情報及び関連チラシ・ポスター等をアトリウムに掲示して地域の防犯活動をサポートしていきます。
- ・ 交通安全関連団体とは、「交通安全市民総ぐるみ運動」に参加するなど、地域の交通安全対策にも協力していきます。

2 指定避難所(地域)運営に向けた対応

- ・ 災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼により、迅速に指定避難所(地域)を開設します。

(1) 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受けます。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内します。

(2) 施設に損壊が生じた場合

① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合

施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受けます。

② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊

北区地域振興課に連絡します。

(3) 対応を行う時間帯

原則、開館時間内の対応とします。

(4) 災害が発生し、負傷者が出た場合

① 避難者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡します。

② 利用者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、北区地域振興課に連絡します。

(5) 役割分担

① 統括責任者は館長が務め、災害時の総括指揮監督、外部関係機関との連絡調整等を担当します。副館長は、館長を補佐するとともに、館長不在時には、館長の職務を担当します。

② 通報連絡担当

施設内に災害等の発生を知らせるとともに、消防(119番)、警察(110番)等に緊急通報しま

す。

③ 初動対応担当

初期消火活動等、災害時の初期段階で被害を最小限に止める処置を行います。

④ 避難誘導担当

避難口を開放し、施設利用者の避難誘導を行います。また、日頃から避難経路図を作成整備し、事務室内に掲示します。

⑤ 応急救護担当

災害等で負傷した人の応急処置をします。また、負傷者の住所・氏名・連絡先等を記録し、119番救急隊員に通知します。

8 運営協議会設置の方針(運営に当たっての基本的な考え方、想定する参加者、運営のサイクル等)を具体的にご記入ください。

(1) 基本的考え方

① 「札幌市太平百合が原地区センター運営協議会」を設置し運営します。メンバーは、札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成します。特に、利用者団体、地元町内会等については、地域各種団体からの推薦等を受け法人理事会に諮り選任します。

② 協議会においては、主に、管理業務の状況の報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議を行います。関連する意見・情報交換についても充分時間をかけます。

③ 協議会は、3カ月に1回、年4回開催します。このうち、1・3回目を全体会議とし、2・4回目を市と指定管理者の会議とします。

④ 協議会の内容は、書記(副館長)が記録し、要旨を札幌市へ報告するとともに、1か月程度施設に掲示し、利用者へ周知します。

⑤ 運営協議会での提案や意見等については、施設の管理運営及び各種事業並びに関係地域活動等にできる限り反映していきます。

(2) 協議会の構成員

① 札幌市 地域振興課長、担当係長及び担当係員、太平百合が原まちづくりセンター所長

② 指定管理者 理事長・副理事長・館長・副館長(書記)

③ 利用者団体 サークル(押し花)、施設開放(囲碁)、講座(高齢者大学同窓会)の各代表者

④ 地域団体 連合町内会、社会福祉協議会、青少年育成委員会の各代表者

(3) 開催サイクル

年4回、3か月に1回開催(6月全体会議・9月2者・12月全体会議・3月2者)。

(4) 主な協議事項

- ・ 管理業務状況や直近の事業報告、今後の事業計画等
- ・ 札幌市からの情報提供
- ・ 市民サービスや管理水準の維持向上、利用促進等に向けた意見情報交換
- ・ その他関連事項

9 地域住民（利用者）の声の把握とその声を反映する仕組みについて、どのような体制を考えていますか。具体的にご記入ください。※その場合のセルフモニタリングの実施方法と利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値を示してください。

(1) 地域住民(利用者)の声の把握等について

- ① 地域住民(利用者)の声の把握等については、日常的に窓口、電話、FAX、メール等で受付けるほか、ロビー入り口に「意見要望箱」を設置して対応します。
また、各種アンケート調査(施設全般・太平百合が原大学・図書室)を実施して、利用者の満足度等をチェックします。
- ② アンケート調査結果は、半年ごとに札幌市・運営協議会・法人理事会に報告するとともに、1カ月程度ロビーに掲示します。
また、年間の集計結果については、法人の総会においても報告します。
- ③ これらの調査により、利用者の施設利用満足度等を測定するとともに、意見、要望も把握し、苦情や要望の内容及び傾向等を分析します。
分析結果は随時、札幌市・運営協議会に報告し、施設内に掲示します。
- ④ また、運営協議会や当法人の総会、理事会等では、施設の管理運営上の問題点や改善策、住民サービスや管理水準の維持向上に向けた取り組み等を協議し、必要に応じてその要旨、改善策等を施設内に掲示します。
- ⑤ 当法人の会員(正会員 15 名・協賛会員 1 団体)は、施設の利用者であるとともに、大半が、町内会関係、社協、福まち、青少年育成委員会、防犯協会等の役員及び構成員として地域コミュニティ活動に深く携わっております。よって、会員から寄せられた、様々な提案・要望・意見の具申等を収集して施設の管理運営等に反映します。

(2) (1)の声を反映する仕組みについて

- ① 軽易な案件については、事務局内で調査・検討・協議等を行い、対応します。
また、施設の管理運営に大きな変更を来す案件等については、当法人の理事会や運営協議会等に諮った後、札幌市と協議します。
- ② 部屋料金や申し込み方法、利用時間帯等、札幌市との協議事項とされている案件については、直ちに市へ報告し対応策を協議します。
- ③ 上記①②で得た成果及び決定事項等については、施設管理運営に係る業務改善等に反映させます。
- ④ 利用に関する改善策、変更事項等については、施設内掲示板で利用者に周知するとともに、速やかに札幌市・運営協議会・法人理事会等へ報告します。
- ⑤ なお、個人的な意見要望等については、特定できる範囲で本人に直接通知します。

(3) 利用者満足度の目標値を以下のとおり設定します

- ・ 総 合 : 90%以上
- ・ 接遇(受付を含む) : 90%以上
- ・ 区 民 講 座 : 90%以上
- ・ 地域交流事業 : 90%以上

- ・ 施設開放事業 : 90%以上
- ・ 貸室事業 : 90%以上
- ・ 図書事業 : 90%以上
- ・ 清掃状況 : 90%以上

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

- ① 施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等の処理は、原則、館長若しくは副館長が責任者となり、職員2名以上で直接苦情等申し出者と面会、電話などの方法で苦情内容等についての事実確認及び必要に応じて事情聴取を行います。
- ② 当館のみで対応可能な案件については、事実確認等の調査・検討及び内部協議(場合によっては理事会)を経て、できる限り迅速かつ適切に処理します。
- ③ 結果については、口頭又は文書等でその方針、根拠、事実等を本人に通知し了解をいただきます。なお、対応不能及び対応に時間のかかる案件については、詳細かつ丁寧に説明し、ご理解ご協力をいただくよう努力します。
また、その顛末は必要に応じて札幌市・法人理事会・運営協議会にも報告します。
- ④ その他当館のみで対応が難しいものや重要案件、札幌市の判断を要するもの及び協議事項とされているもの等については、速やかに札幌市に相談し、その指示に従います。
- ⑤ 施設の管理運営業務に全く関わりの無い、市政への苦情等があった場合には、速やかにその概要を札幌市に報告します。
- ⑥ 苦情等への対応手続については、職員マニュアルの整備、対応記録簿の作成など、職員が当該手続きの内容を十分理解するよう努めます。

11 市税を投入して建設・運営する施設の管理者として、利用料金から得られる利益の一部を市民に還元するとするならば、どのようなことができますか。具体的にご記入ください。

- ① まちづくり協議会が推進する「花とみどりのまちづくり事業」に協賛して、コンサート等交流事業において、花苗・鉢花・花の種等を来場者にプレゼントします。
また、施設建物の正面にフラワーポット(約20台)を設置し、花とみどりが豊かな町並みの形成に協力していきます。
- ② 毎年、10月に開催している、「文化フェスタ」(サークル作品展示販売会・体験会・ステージ発表会)において、ステージ発表会終了後に、生活必需品を景品とした抽選会を開催します。
また、社協のボランティア部による食堂の開設、地元野菜の販売等に助成し、いずれも低価格で販売します。
- ③ 地域の子供向けに、映画会、人形劇場、クリスマス会等を開催し、来場した子供達にお菓子等のプレゼント、おやつなどを無料提供します。
また、体育室の空き時間を利用して、放課後、小学生に無料開放して、子供相互のふれあい

の場・機会を創出します。

- ④ 夏休みや冬休みには、オープン粘土、キラデコ、囲碁教室、絵画、フラダンス等の子供体験学習講座を低価で開講します。
- ⑤ 札幌市を中心に活動する音楽団体や演奏者を招き、「スプリング・リリーコンサート」を始めとする演奏会・ミニ発表会等を開催し、地域住民が直接音楽にふれる機会を増やします。
- ⑥ 各地域、各分野で活躍している芸術家、文化人、医療関係者等を招き、タイムリーな題材による講演会、学習会等を開催し、地域住民の学習意欲及び文化教養の向上を図ります。
- ⑦ 地域住民が誰でも気軽に参加できるスポーツ大会(バドミントン、卓球、パークゴルフ、ミニバレー)や囲碁大会等を開催し、地域住民の交流及び健康の増進に努めます。
また、これら大会の賞品を充実させる経費にも充当していきます。
- ⑧ 講座用パソコンの増設・買換えやソフトの更新等を行い、関連講座を充実させるとともに、パソコンサークルの活性化を図ります。
- ⑨ パソコン無料体験会・相談会を開催し、地域におけるIT基礎知識の習得を推進します。
- ⑩ 利用者用備品(椅子、テーブル、卓球・バドミントンの用具、囲碁将棋盤等)の更新・増設等の経費に充て、来館者の利便性を向上させます。
- ⑪ 図書室蔵書の整備(増冊・買替え等)を行い、図書室事業の推進と、利用促進を図ります。
- ⑫ 地域活動団体等に対して、印刷機の無料貸出しを行い、その活動を支援します。

3 市内の雇用安定への寄与について

- 1 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等について、札幌市内の企業等の活用計画をご記入ください。

札幌市内の企業等活用計画

- ① 第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市工事・物品等登録の有無及び下記の立地条件等を考慮し、札幌市内の企業等を積極的に活用します。
 - ア 太平百合が原地域の企業等
 - イ 当館に隣接した、篠路・屯田地域の企業等
 - ウ ア・イ以外で北区管内の企業等
 - エ 札幌市内で北区外の企業等
 - オ その他、札幌市内に本拠地(本社・支社・営業所等)がある企業等
- ② 除雪業務については、当館に近接し大雪等の緊急事態に適切に対応できること、地域で業務に精通し成績も良好であること等を条件に地域内の業者を選定し、3社見積を行います。
- ③ 自家用電気工作物保安管理業務については、(社)北海道電気管理者協会に加盟している近隣の保安事務所の中から選定します。
- ④ 清掃業務、警備業務、消防設備保全業務、ガスヒートポンプ保全業務、予約システム保守運用業務についても、札幌市内の企業に発注します。

2 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組方針・今後の取組予定をご記入ください。

1 福祉施策への取組方針

- ① 障がい者が当館を利用するに当たっては、障がいを理由とする不当な差別的取扱いを厳禁するとともに、できる限り障がいのない人と同じように利用できるよう配慮します。(施設のバリアフリー化、車椅子の配備など)
- ② 札幌市の保健・医療、福祉サービス部門と連携を密にし、個々具体的な相談・指導等を受け、福祉施策の一体的な取り組みを推進します。
- ③ 障がい者が利用し易い施設は、全ての人にとっても利用し易い施設であるという考え方にたって、各種事業を計画し実施します。
- ④ 障がい者が生活の質を向上させ、充実した時間を過ごせるよう、スポーツや文化活動等に積極的に参加できる機会の提供や支援を図ります。
- ⑤ 障がい者に対する理解と認識をより一層深めていくため、事務局職員の研修・啓発を実施します。
- ⑥ 障がいを理由とする差別の解消について、地域住民や利用者等の関心と理解を深めるため、チラシ・ポスター等による必要な啓発活動を行います。

2 今後の取組予定

- ① 当法人は、平成 18 年度に、独立行政法人福祉医療機構助成金「高齢者・障害者福祉基金地方分」の交付を受け、パソコン 11 台及び障がい者用マウスを購入し、地域の障がい者・高齢者等を対象としたパソコン講習会等を実施してきました。また、NPO 法人札幌チャレンジド(障がいをもつ人のために、パソコンの技術習得や社会参加を支援する組織)に講師を依頼した実績もあります。

今後もパソコン講座等の実施に際しては、障がい者等も受講可能とするため、上記法人との連携、札幌市から手話ボランティアの派遣をお願いするなど、支援体制を整えていきます。

- ② 今後、職員の雇用に際しては、地域のコミュニティ活動やまちづくりへの意欲が旺盛な人材を発掘し、障がい者等も含めて積極的に雇用していきます。
そのため、ハローワークへの働きかけ、関係部署等からの情報収集等に努めます。
- ③ 施設の利用に係る事項については、アンケートや聞き取り等により、障がい者等の声を的確に把握し、施設運営に反映していきます。
- ④ 講座、交流事業等を実施する際には、障がい者等の参加にも考慮して企画します。
また、窓口での案内や福祉団体等を通して積極的な参加を呼びかけます。
- ⑤ 文化フェスタ、フリーマーケット等のイベント時及び毎月定期的に、障がい者等が自然素材を生かして作成した工芸品・装飾品・手作りパン等や、自園で直接育てた農作物等の展示販売会を開催し、障がい者等の創作販売活動への意欲・技術の向上を図るとともに、障がい者等への理解を深める機会を創出します。

※参加予定障がい者施設: 札北荘、やすらぎの里 COCO、ていねさくら館など

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

1 基本的な考え方

当館における市民サービスの水準を向上させ、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・変更や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めます。

- ① 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、その他労働関係法令等に基づき当法人が制定した「定款」「定款施行細則」及び「同細則運用方針」において、関係規則を定め、職員の雇用・労働条件等について詳細に規定するとともに、必要な届出を監督官庁に行います。
- ② 職員に対する給与、賃金等の支払については、毎月10日、銀行振り込みとするなど、確実な支払方法を採用します。
- ③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えます。

2 取組内容

- ① 「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところより、必要に応じて、育児・介護に係る休業や休暇、勤務時間の短縮等の制度を利用し易いように、2名担当者体制や事務の引継ぎ体制等を採用します。
また、職員の休暇、不在間の業務をカバーできるよう、職員の多能化や情報の共有化を図ります。
- ② 休暇や保障などの制度に係る資料等は、職員回覧により情報提供し、また、就業規則等の規定は、職員がいつでも閲覧できるように集合書類棚に配備します。
- ③ 職員の勤務、日常生活等に関する相談については、随時、法人の理事長又は館長・副館長が対応する体制を採用します。
- ④ セクハラ、パワハラ防止については、定例会議でのミーティングのほか、職員にDVD(実例)研修を実施して周知徹底します。
- ⑤ 毎月の定例会議(第三金曜日)に、職場環境や業務体制の改善・効率化について職員の意見要望を徴取し、雇用環境の向上に反映させます。
- ⑥ 自己啓発やスキル・アップなどの外部研修には、積極的に職員を派遣します。
- ⑦ 毎年、近隣の小学校の現地学習(施設見学・体験等)や、札幌市の新人研修の受け入れも行います。
- ⑧ 館長等が率先して、ゴールデンウィーク、夏休み等、連続休暇の取得を促進します。
また、リフレッシュ休暇制度(年4日)を採用し、職員の心身リフレッシュを図ります。
- ⑨ 毎月、職場全体の勤務日程表を作成・周知し計画的に休暇を取得し易い体制を整えます。

⑩ 札幌市中小企業共済(さぽーとさっぽろ)に加入し、職員の福利厚生を推進します。

4 安定した施設管理について

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

※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

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

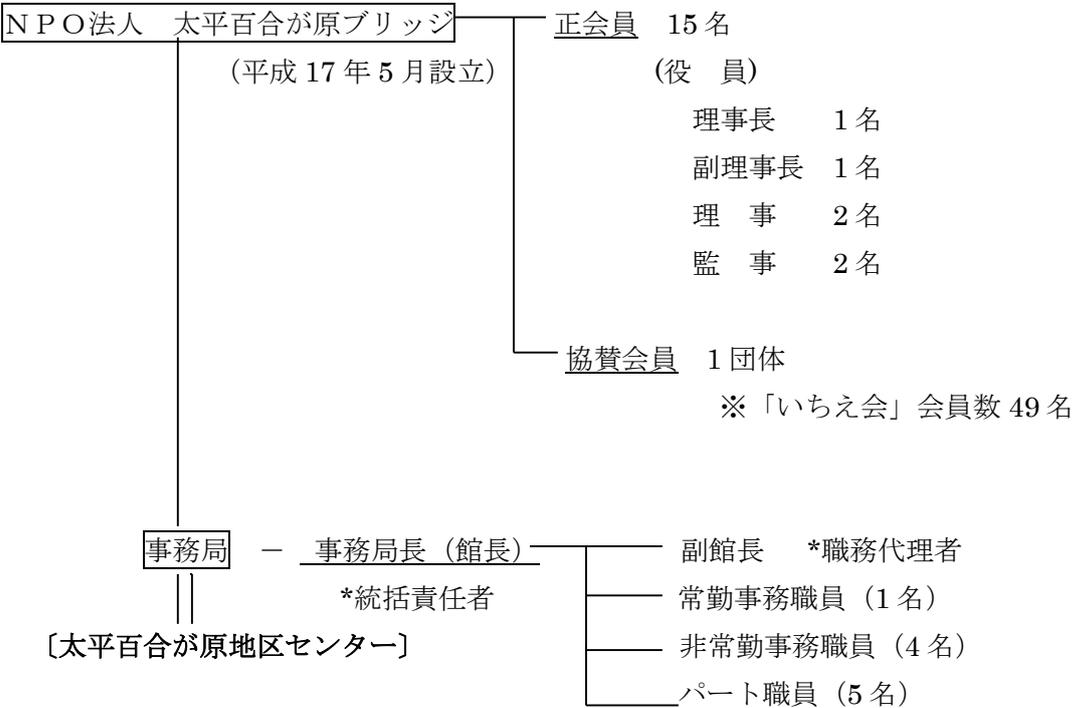
施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
太平百合が原地区センター（北区太平12条2丁目）	貸室事業 太平百合が原地区センターでの貸室 （体育室・集会室・和室・実習室） * <u>利用人数及び利用料金実績</u> ・16年2・3月 2,666人 329,150円 ・16年度 29,095人 1,688,050円 ・17年度 42,051人 2,409,000円 ・18年度 51,915人 3,502,300円 ・19年度 52,033人 3,922,040円 ・20年度 51,270人 4,643,680円 ・21年度 54,574人 4,389,310円 ・22年度 55,034人 4,839,560円 ・23年度 55,607人 5,567,740円 ・24年度 57,061人 5,883,780円 ・25年度 55,025人 6,030,720円 ・26年度 52,647人 6,212,780円 ・27年度 50,818人 6,465,240円 ・28年度 51,992人 7,010,860円 ・29年度 52,442人 6,825,530円 ・30年度 46,181人 5,170,940円 ・元年度 49,404人 6,850,190円 ・2年度 23,612人 5,684,160円 ・3年度 17,258人 4,244,920円 ※2年度、3年度はコロナ禍により減少	平成16年2月19日開館～現在 (利用率) 55% 54% 58% 57.4% 62.3% 64.7% 66.7% 66.9% 66.0% 65.7% 67.5% 67.8% 66.5% 69.4% 48.0% 47.9%
	講座事業 太平百合が原大学、パソコン各種、陶芸、手打ちそば、フットパス、健康体操、フラダンス、	

		<p>カラオケ、料理、大正琴、ダンス、テニス、押し花、絵手紙、介護、ヨガ、太極拳、手編み、木版画、ブリザーブドフラワー等</p> <p><u>* 講座回数及び日数実績</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・16年度 15講座 79日 ・17年度 9講座 55日 ・18年度 15講座 71日 ・19年度 21講座 49日 ・20年度 22講座 65日 ・21年度 22講座 72日 ・22年度 27講座 96日 ・23年度 29講座 83日 ・24年度 29講座 92日 ・25年度 27講座 80日 ・26年度 21講座 67日 ・27年度 21講座 67日 ・28年度 21講座 67日 ・29年度 21講座 68日 ・30年度 22講座 69日 ・元年度 19講座 66日 ・2年度 9講座 26日 ・3年度 8講座 17日 <p>※2年度、3年度はコロナ禍により減少</p>		
		<p>文化展</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>文化フェスタ</u> 当施設で活動する各サークル(R3 現在 文化系21、体育系23)のステージ発表、サークル体験、作品展示・販売等 ・<u>アトリウム展示会</u> 写真、パッチワーク、押し花、工作、水墨画、おりがみ、手編み、咲織り、油絵、水彩画、キルト、木版画、地域小中学校作品展等 		
		<p>スポーツ大会</p> <p>卓球、ミニバレー、パークゴルフ、バドミントン</p>		
		<p>その他の主なコミュニティ事業</p> <p>絵本の読み聞かせ、古本交換市、フリーマーケット、囲碁大会、子供人形劇・映画会・クリスマス</p>		

	マス、コンサート、演芸会、講演会、地域夏まつり、健康体操、餅つき等	
--	-----------------------------------	--

※「類似の業務（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。・・・直近(令和3年度)の「事業実績資料」を添付します。

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



※「いちえ会」 太平百合が原大学の同窓会（平成16年12月発足）
 (主な活動) ・ 地域ボランティア ・ 生涯学習
 ・ 地区センターとの共催事業 ・ 子供の見守り
 ・ 旅行会 ・ パークゴルフ ・ スポーツ吹き矢
 ・ 勉強会 ・ その他の地域活動

3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	火・木・金	8:45 ～ 17:15	3		
	月・水・土	〃	2		1
	月～土	17:00 ～ 21:30		2	
	日・祝日	8:45 ～ 21:30		3	
図書室	火～土	8:45 ～ 17:15			2
	日	〃			2

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
センター運営総括、職員の指揮・監督等	1	別紙 「勤務条件の内容」 のとおり
各種事業の計画、貸室受付・管理、経理等	2	同 上

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

(2) パート職員

担当する業務	人数	勤務条件
貸室維持管理、受付・案内、事務補助等	5	別紙 「勤務条件の内容」 のとおり

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

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件
図書の貸出・閲覧・整理及び広報等	4	別紙 「勤務条件の内容」 のとおり

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

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

※ 雇用関係法令の遵守は必須となります。

勤務条件の内容

職 種	常 勤 職 員
契 約 期 間	期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日） 1 契約の更新の有無 自動的に更新する 2 契約の更新は次により判断する その他（本人希望及び面接結果）
始業・終業 の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間（60）分
所定時間外 労働の有無	所定時間外労働の有無（有）
休 日	・定例日；毎週 日曜日、国民の祝日、その他（年末年始 6日間） ・非定例日；週当たり 1日、その他（ ）
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ 10日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有） →1か月経過で1日 2 その他の休暇 有給（一定の条件下で、病気休暇及び特別休暇） 無給（90日を越える病気休暇の場合）
賃 金	1 基本給 月給（館長 192,000円、副館長・事務職 157,000円） 2 諸手当の額及び計算方法 通勤手当 5,000・8,000・10,000円／月 計算方法：通勤距離2～10km・10～20km・20km以上 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（125）％、所定超（125）％、 ロ 休日 法定休日（135）％、法定外休日（135）％、 ハ 深夜（150）％ 4 賃金締切日 毎月 月末日 5 賃金支払日 毎月 翌月10日 6 賃金の支払方法 銀行振込み 7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 無 8 昇給 無 9 賞与 有 時期6・12月 館長 768,000円／年 副館長・事務628,000円／年 10 退職金 無
退 職	1 定年制（有（65歳）） 2 継続雇用制度 有 70才まで 3 自己都合退職の手続（退職日の30日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 （事由）①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行った場合 ③服務規律に著しく違反する行為をした場合 （手続）理事長名による解職通知書を交付する
そ の 他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険 その他（労災保険）） ・雇用保険の適用（有） ・その他 札幌市中小企業共済加入

勤務条件の内容

職 種	パート職員
契約期間	期間の定めあり（5年4月1日～6年3月31日） 1 契約の更新の有無 自動的に更新する 2 契約の更新は次により判断する その他（本人希望及び面接結果）
始業・終業の時刻	①始業 8時45分～終業 17時15分 ②始業 17時00分～終業 21時30分
休憩時間	休憩時間（60）分 ※①の場合
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（有）
休 日	・あらかじめ事務局長が指定する勤務日（週4日以内）を除く日、及び12月29日から翌年の1月3日
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（5）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有） →（3）か月経過で（1）日 2 その他の休暇 有給（一定の条件下で、病気休暇及び特別休暇） 無給（90日を越える病気休暇の場合）
賃 金	1 基本給 時間給（930円） 2 諸手当 無 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（100）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（150）% 4 賃金締切日 毎月 月末日 5 賃金支払日 毎月 翌月10日 6 賃金の支払方法 銀行振込み 7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 無 8 昇給 無 9 賞与 無 10 退職金 無
退 職	1 定年制（有（70歳）） 2 継続雇用制度 有 75才まで 3 自己都合退職の手続（退職日の30日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 （事由）①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行った場合 ③服務規律に著しく違反する行為をした場合 （手続）理事長名による解職通知書を交付する
そ の 他	・社会保険の加入状況（労災保険） ・雇用保険の適用（無） ・その他

勤務条件の内容

職 種	その他の職員(非常勤職員)
契約期間	期間の定めあり (5年4月1日～6年3月31日) 1 契約の更新の有無 自動的に更新する 2 契約の更新は次により判断する その他(本人希望及び面接結果)
始業・終業の時刻	始業 8時 45分 ～ 終業 17時 15分
休憩時間	休憩時間 (60) 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・ 定例日 ; 毎週 : 月曜日、国民の祝日、その他 (年末年始 6日間) ・ 非定例日 ; 週当たり 2日、その他 ()
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ 10日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有) →1か月経過で1日 2 その他の休暇 有給(一定の条件下で、病気休暇及び特別休暇) 無給(90日を越える病気休暇の場合)
賃 金	1 基本給 月給 (118,000円) 2 諸手当の額及び計算方法 通勤手当 3,500・5,600・7,000円/月 計算方法: 通勤距離2～10km・10～20km・20km以上 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超(125) %、所定超(125) %、 ロ 休日 法定休日(135) %、法定外休日(135) %、 ハ 深夜(150) % 4 賃金締切日 毎月 月末日 5 賃金支払日 毎月 翌月10日 6 賃金の支払方法 銀行振込み 7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 無 8 昇給 無 9 賞与 有 時期6・12月 472,000円/年 10 退職金 無
退 職	1 定年制 (有 (60歳)) 2 継続雇用制度 有 65才まで 3 自己都合退職の手續(退職日の30日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手續 (事由) ①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行った場合 ③服務規律に著しく違反する行為をした場合 (手續) 理事長名による解職通知書を交付する
そ の 他	・ 社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険 その他(労災保険)) ・ 雇用保険の適用 (有) ・ その他 札幌市中小企業共済加入

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

- ① 職員の採用は、公募(ハローワーク等)を原則とし、理事長、副理事長、館長による書類審査及び面接を実施して採用の可否を決定し、雇用期間は、1年を超えない期間(1年度内)とします。
ただし、再雇用制度(雇用更新・継続雇用)を採用します。
なお、被雇用者とは、必ず労働条件等を明記した「雇用契約書」を締結します。
- ② 現在、館長 1名、副館長 1名、常勤事務職員 1名、非常勤事務職員 4名、パート事務職員 5名、の計 12名体制です。毎年 12月に、各職員の次年度再雇用希望調査を実施し、再雇用希望者には面接を行って雇用の適否を判断します。現在の職員体制は、平成 22年に行われた、職員の配置基準の見直し並びに懇談会意見書等の内容を反映し、職員全体の配置及び勤務形態、事務分担等を決定しており、特に支障なく業務が推進されていることから、当面現体制を維持し、今後の職員の採用は、欠員の補充が中心となります。
- ③ 職員採用に当たっては、上記公募採用のほか、当施設が地域コミュニティの核、まちづくりの中心となるよう、地域の中から、コミュニティ活動やまちづくりへのモチベーションが高い人物を地域活動団体等からの推薦により発掘して採用することも検討します。
また、障がい者や高齢者等の採用についても地域の推薦や情報により、積極的に取り組みます。

5 職員の人材育成及び研修計画について具体的にご記入ください(ただし、業務仕様書において研修が義務づけられているものを除く。)

職員の人材育成を目的とした各年度における研修等の実施については、以下の方針・計画により行うこととし、その計画・実績は毎年度札幌市へ報告します。

1 研修等の実施方針

- ① 業務上必要とされる集合研修及び日々の指導教育を実施して、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します。
- ② 各関係機関が実施する業務上関連ある研修については、業務に支障のない限り積極的に職員を派遣します。
- ③ 利用者や職員等の緊急事態に適切に対応できるよう、2年に1回、札幌防火管理者協会主催の「救命講習会」に参加させます。
- ④ 特に、公的機関その他の組織が随時行う「接遇研修」や「サービスアップ研修」には、毎年度職員を参加させます。
- ⑤ 職員の採用・再雇用時などには、当 NPO 法人理事長又は副理事長による講話研修(業務への責任及び心構え、利用者への接遇等について)を実施します。
- ⑥ 館長・札幌市の出前講座担当者等が講師となって、主に以下の職場内業務研修を実施します。
 - ・業務の内容及び関連法規等について
 - ・事務改善について
 - ・地域のまちづくり及びコミュニティ活動について
 - ・防火・防災及び危機管理について
 - ・環境への配慮について

2 研修等の実施項目・スケジュール等

分類	研修名・項目	実施予定月	場所(内部・外部別)
業務内容及び責任	食品衛生	6月	外部
	文書收受事務等	6月	内部
	広報関係	2月	外部
	貸室業務	12月	内部
接遇	接遇マニュアル	4月	内部
	利用者接遇	4月	内部又は外部
関係規定	社会保険関係	6月	外部
防火・防災	普通救命講習	7月	外部
環境	SDGs関係	8月	外部
その他	図書関係	12月	外部
	生涯学習関係	7月・9月	外部
	自由研究	8月	外部

6 防災業務の実施方針、防災業務の役割分担、防災訓練の予定、事故等への対応方法、消防法への対応の内容について年度別の実施方法を含めて具体的にご記入ください。

1 防災業務の実施方針

- ① 災害等(地震、火災、風水害等の災害)及び事故による疾病等が発生した場合、被害を最小限に抑え、迅速かつ最善の対応が取れるよう、防災計画を策定します。
- ② 災害等の発生状況、その他必要な事項については、直ちに札幌市へ報告します。
- ③ 日頃から訓練等を実施し、施設利用者及び職員の安全確保を最優先とします。
- ④ 近隣住民への対応や関係機関との連携協力を速やかに実施できる体制をつくります。

2 指定避難所(地域)としての対応

- ・ 災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所(地域)として開設できる体制を整えます。

(1) 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受けます。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内します。

(2) 施設に損壊が生じた場合

① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合
施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受けます。

② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊
北区地域振興課に連絡します。

(3) 対応を行う時間帯
原則、開館時間内の対応とします。

(4) 災害が発生し、負傷者が出た場合

① 避難者の場合
救急処置、119 番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡します。

② 利用者の場合
救急処置、119 番通報等必要な措置をとり、北区地域振興課に連絡します。

3 防災業務の役割分担

① 統括責任者は館長が務め、災害時の総括指揮監督、外部関係機関との連絡調整等を担当します。副館長は、館長を補佐するとともに、館長不在時には、館長の職務を担当します。

② 通報連絡担当
施設内に災害等の発生を知らせるとともに、消防、警察等に緊急通報します。

③ 初動対応担当
初期消火活動等、災害時の初期段階で被害を最小限に止める処置を行います。

④ 避難誘導担当
避難口を開放し、施設利用者の避難誘導を行います。また、日頃から避難経路図の作成整備と事務室内掲示を行います。

⑤ 応急救護担当
災害等で負傷した人の応急処置をします。また、負傷者の住所・氏名・連絡先等を記録し、119 番救急隊員と連携をとります。

4 防災訓練の予定

① 通報及び避難訓練 毎年 8 月・2 月

② 消火訓練・消火器取扱い訓練 毎年 4 月

③ AED(自動対外式除細動器) 研修 毎年 7 月

④ 夜間・休日を想定した通報及び避難訓練 毎年 10 月

5 事故等への対応方法

① 職員及び関係機関との連絡体制の確立

札幌市及び関係機関 ⇔ 館長 ⇔ 理事長・副理事長
↓↑
副館長 ⇔ 各事務職員 (5 名) ⇔ 各パート職員 (5 名)

・ 上記連絡系統図を基本に、各自の住所、自宅電話番号・携帯電話番号等を記載した「緊急連絡網」を作成し、その中で札幌市、警察、消防、電気、ガス等の関係機関連絡先を一覧にし

た「緊急連絡先」も併せて明記し、事務室に掲示します。また、夜間・休館日等の緊急災害等に備え、各職員に連絡網を常時携帯させます。

- ・利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関や救急受入病院の連絡表も事務室に掲示します。

② 避難所体制

当施設は、札幌市の「指定避難所(地域)」や「こども 110 番の家」に指定されているため、災害時等に職員が避難所としての確かな対応ができるよう、防災計画の中で避難所の運営方針を定めるとともに、日頃からミーティングや模擬訓練等を実施します。

③ 日常対策

日常の危険物、火気等の点検については、事務局職員が交替で始業前（出勤時）と後（帰宅時）に全館（機械室を含め）を点検し、その結果を館長に報告することとします。

なお、点検の結果、重大な不備等があった場合は札幌市へも報告し、指示を仰ぎます。

また、貸室内部の点検についても、使用前と後に点検を実施します。

④ 消火器・AED の点検等

- ・消火器は、製造から 10 年を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新します。

- ・AED は、日常点検するとともに、パット、バッテリー等の消耗品は必要な更新を行います。

また、緊急時に迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行います。

6 消防法への対応

防火管理者を 1 名以上選任配置します。また、消防計画を策定し、その実施を通して、消防法及び関係法令に規定された防火・防災管理の徹底を図ります。

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

1 札幌市の「環境方針」に基づく環境保全行動への取組み

以下の項目を重点的に実施します。

(1) 省資源、省エネルギーの推進

- ① 不要時の電気消灯、電灯の間引き、冷暖房の温度調整、ガスの閉栓、水道の節水等により、極力節約に努めます。これらを利用者・職員等に周知徹底するため、該当箇所に「節電」「節水」等のステッカーを貼り付けます。また、当館広報チラシ「たいゆりつうしん」において、節電・節水等の啓発を行います。

- ② 夜間の施設活用事業(無料)については、必要最小限とし、節電に努めます。

- ③ 紙ベースのデータ保存をパソコン保存へ、また、両面コピー等により、用紙類の使用量削減を行います。

- ④ コピー用紙、印刷紙等の使用済み用紙の再利用(裏面使用)を行います。

- ⑤ 新聞や旧パンフ等、再利用不能用紙類については、古紙回収に排出します。

(2) 廃棄物の削減

- ① 利用者が出したゴミについては、持ち帰りを徹底し、ゴミの減量に努めます。
 - ② 地区センター事業で発生した廃棄物等については、分別廃棄につとめるとともに再利用を推進します。
- (3) 環境負荷の少ない製品の使用
- ① 地区センターで使用する洗剤、ワックス等については、環境を汚さない製品（エコマーク入り）を購入し、かつ、節約に努めます。
 - ② 管理業務に係る用品等は、極力、札幌市グリーン購入ガイドライン指定品を使用します。
- (4) 研修の実施
- 札幌市などで実施する「環境保全に関する研修」には、職員を積極的に参加させます。
また、当該研修資料等を活用して、内部研修を開催します。

2 地球温暖化防止対策

平成 18 年度から、札幌市生活環境の確保に関する条例第 13 条第 1 項の規定に基づく「環境保全行動計画」を策定し、地球温暖化の防止(二酸化炭素排出量の削減)について重点的な行動計画(取組み)を行ってきました。

また、毎年、札幌市へ「環境保全行動報告書」に係る、年間の電気・ガス・水道の使用料を記載した一覧表を提出しています。

今後も、上記行動計画や環境方針に基づく環境保全への取り組みを継続して実施していきます。

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

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

<実施要領>

(1) 安全性や市民サービスの向上

- ① 管理業務の実施に当たっては、法令の遵守を徹底するとともに、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確保を第一に優先します。
- ② 利用者に対し当該業務の実施について案内し、施設利用の支障にならないよう十分配慮します。
 - ・ 施行業者等から業務の内容について詳細に説明を受け、安全確保、利用の支障の有無について実際の作業場所で確認します。
 - ・ 安全確保に対して不適切な業務内容や不備等があった場合は、是正指導を行います。
 - ・ また、業務開始直前・終了直後においても、安全の再確認を行います。
 - ・ 業務実施の広報については、遅くとも一週間以上前から施設内に掲示するとともに、当日は、受付窓口での説明対応や、場合によっては館内放送で周知します。
 - ・ 上記案内では、業務の概要、実施期間・時間、安全確保のための注意事項、必要な連絡先等を明示します。

③ 利用者及び関係者等への緊急対応

管理業務の施行により、火災や負傷者等が発生した場合に備え、関係機関及び近隣受け入れ病院等への通報連絡網を整備して、事務所内に掲示するとともに、応急救護等に適切に対応できるよう、日頃から、緊急訓練の実施や職員の役割分担の明確化を心がけます。

④ 拾得物の取扱い

拾得物整理簿を作成し、拾得日時、取扱者、品名、返却日時等を記録するとともに、所有者の追跡調査を迅速に実施します。また、未判明の物は、ロビーの拾得物専用ガラスケース内に展示して返却を促します。

⑤ 各種保険の加入

★賠償責任保険(施設)

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(利用者等)に損害を与えた場合。

ア 対象 : 札幌市太平百合が原地区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 億円 (1 名につき) 、 4 億円 (1 事故につき)

ウ 対物補償 : 500 万円

★動産総合保険(売上代金・手持金)

事務室内の現金の保管や、現金の輸送中において紛失等の事故があった場合。

・ 補償額 200,000円

★普通障害保険(レクリエーション)

当センターの行事に参加した市民が、事故により障害等を負った場合。

・ 死亡 3,000,000円

・ 入院 3,000円/日

・ 通院 2,000円/日

★賠償責任保険(飲食物補償)

文化フェスタの食堂において食中毒等が発生した場合。

・ 対人補償 : 1 億円 (1 名につき) 、 4 億円 (1 事故につき)

(2) 業務の適正確保及び経費の節減

① 再委託業務契約を締結する際には、札幌市の契約規則等に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き、必ず3団体以上から見積等を徴し、最低価格を提示した業者と契約を締結します。なお、見積徴取業者の決定に当たっては、過去の業務実績、会社の経営状況等を勘案するとともに、札幌市の指定業者で札幌市に本拠地(本社・支社・営業所等)を置く業者の中から選定します。

② 再委託業者に対して必要な指揮監督を行う責任者は、館長とします。また、業者側の責任者も明確にし、連絡及び指揮命令系統を確立します。

③ 業務の検査、確認等については、必ず館長と副館長又は担当職員の2名で行い、履行確認の徹底を図ります。

④ 各業務の実施に当たっては、関係法令及び札幌市の仕様書を遵守します。

⑤ 物的管理業務の中で、外構緑地管理業務については、再委託せず、パート職員等の活用により指定管理者自ら業務を実施し、経費の節減を図ります。

〈実施計画〉 *実施期間 令和5～9年度

業務名	計画の概要		備考
清掃業務	日常清掃	12/29～1/3を除く毎日 午前7時30分～11時30分	第三者委託
	定期清掃	5月・11月 年2回	
	廃棄物収集処理	12/29～1/3を除く毎週	
警備業務	巡回時間	毎日22時以降	同上
	警備時間	・休館日以外 午後9時～翌日午前8時45分 ・休館日 午前8時45分～翌日午前8時45分	
エレベータ保全業務	毎月1回(第3木曜日)フルメンテナンスとする		同上
自動ドア保全業務	6月・9月・12月・3月の年4回		同上
消防設備保全業務	7月・1月の年2回		同上
防火対象物点検業務	年1回(1月)		同上
自家用電気工作物 保安管理業務	月次点検	毎月1回(1日)	同上
	年次点検	年1回(5月)	
舞台装置保全業務	年1回(9月)		同上
ガスヒートポンプ 保全業務	年1回(6月)		同上
建築基準法 定期点検業務	建築点検	3年に1回(令和5・8年度)	同上
	設備点検	年1回(10月)	
予約システム保守	保守維持等	4月1日～翌3月31日	同上
外構緑地管理業務	除草	年3回(6月・8月・10月)	指定管理者
	剪定	年1回(7月)	
	冬囲い取付け	11月末	
	冬囲い取外し	4月末	

除排雪業務	除雪作業	降雪量が10cm以上 午前7時～8時30分	第三者委託
	排雪作業	札幌市の指定した最寄りの雪捨場に運搬し排雪する 18時以降	

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

運営事業計画書（令和5～9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	募集対象			事業予算額			
				①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	総経費	収入		支出		
					参加費	その他	講師謝金	その他		
太平百合が原大学	地域の高齢者(60歳以上)を対象に、教育・文化・スポーツなど幅広い講義を実施し、社会的能力を養うと共に、積極的な生きがいのある生活を過ごすことを目的とする。また、当校修生の同窓会も設立され、継続的にコミュニケーションを深める。	1	30	60歳以上 88名 5,000円	482,000	103,800	135,000	347,000		
パソコン体験講座 (無料講座)	パソコンを初めて体験する方を対象に、「電源の入れ方」から「パソコンに何ができるか」等を知る。「不安」「いままら無理」と最初の一步を踏み出せぬ初心者のための体験講座。	1	4	地域住民 8名 0	12,000	0	9,000	3,000		
パソコン相談講座 (無料講座)	パソコン講座で聞けなかった相談や日頃の使用時に困ったことなどを解決してもらい、パソコンの知識・向上を目的とする。	1	2	地域住民 8名 0	9,000	0	9,000	0		
初めてのパソコン講座	体験講座を受講された方や初めてパソコンを使う方、もしくは始めたばかりの初心者の方向けの講座です。パソコンの名称や扱い方、マウスの持ち方、キーボードの操作などごく簡単なことから始めます。	1	10	地域住民 10名 2,800円	29,000	3,000	23,000	6,000		
パソコンワード (基礎)	仕事は勿論、一般生活の中でも必要となってきたりしているパソコン利用による文書の作成、文書保存などについて、その基礎的な知識と操作についての講座を実施し、パソコンを身近に感じてもらうことを目的とする。	1	12	地域住民 10名 3,000円	33,000	3,000	27,000	6,000		
パソコンワード (中級)	これまで開講したワード講座を受講した方を対象とし中級のワード講座を実施し、スプレッドシートを目的とする。	1	10	地域住民 10名 3,000円	29,000	3,000	23,000	6,000		
スマートフォン基礎講座	スマートフォンを使い始めた方や使っているがよくわからない方を対象とし、スマートフォンの仕組みを知ってもらい、便利な機能やアプリを紹介し、実際にダウンロードしたり使ってみたりすることで、スマートフォンに慣れてもらうことを目的とする。	1	6	地域住民 6名 1,800円	18,800	9,000	14,000	4,800		

運営事業計画書（令和5～9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
					参加費	その他	講師謝金	その他
パソコンエクセル (初級)	仕事は勿論、一般生活の中でも必要となってきたパソコン利用による表作成、計算などについて、その基礎的な知識と操作についての講座を実施し、パソコンを身近に感じてもらうことを目的とする。	1	10	地域住民	25,000	3,000	23,000	6,000
				10名				
				2,800円				
基礎を活かすエクセル (中級)	これまで開講したワード、エクセル講座を受講した方を対象とし年度末に中級のワード・エクセル講座を実施し、ステップアップを目的とする。	1	12	地域住民	27,000	3,000	27,000	6,000
				10名				
				3,000円				
たのしく陶芸	当地区センターには、陶芸の焼き釜の設備があり、陶芸人気も高く、定期的に実施することにより、地域住民の教養の向上促進とコミュニケーションを深める。	3	6	地域住民	30,000	18,000	27,000	33,000
				60名				
				800円				
フットパス	「フットパス」は、英国が発祥の、森や田園、古い街並みなど地域の景観を楽しみながら歩く道のこと。春・夏・秋・冬と季節ごとに篠路、屯田周辺の自然を楽しみながら歩くことで四季を満喫する。	4	12	地域住民	34,000	0	35,000	28,000
				80名				
				300-600円				
手打ちで年越しそば	人気が高く、趣味として手軽に学ぶことができ、健康志向からも注目されていることから講座として実施する。そば打ちの基本を習う。	1	2	地域住民	4,000	6,400	26,000	19,000
				8名				
				1,300円				
		17	116		646,000	145,000	378,000	464,800
					842,800			

運営事業計画書（令和5～9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額			
					総経費	収入	支出	
					参加費	その他	講師謝金	その他
スプリングリリー コンサート	地域内の芸術文化促進及び地域住民との交流を深めると共に、 地域文化の向上と地域社会への参加意識を高める。	1	2	地域住民	0	0	90,000	60,000
				150人				
				0				
文化フェスタ	各サークルの発表(作品の展示、舞台発表など)やサークル体験 コーナー等を通して、サークル間や地域住民との交流を深めると 共に地域文化の向上と地域社会への参加意識を高める。	1	7	地域住民	0	30,000	12,000	100,000
				500人				
				0				
古本交換市	より多くの地域住民の方々に地区センター図書事業への理解を 深めると共に読書愛好者の利便性と経済性を高めるため、定期 的(月1回)に古本の交換市を開く。	12	24	地域住民	0	0	0	0
				300人				
				0				
アトリウム展示会	地域内の芸術文化促進のため、幼児から高齢者(小中学生を含 む)まで自由に参加できる各種展示会(絵画・押し花・写真など)を 定期的にアトリウム(ロビー)で開催する。	4	480	地域住民	0	0	0	12,000
				2000人				
				0				
地域小中学校作品展	地域内の芸術文化促進のため、地域小中学校作品展をアトリウ ム(ロビー)で開催する。	1	120	地域住民	0	0	0	10,000
				1200人				
				0				
フリーマーケット	家庭での不用品を持ち寄って、自由に販売できるフリーマーケッ トを定期的に年2回開催する。(41区画)	2	7	地域住民	0	57,400	0	0
				82区画				
				700円				
パークゴルフ大会	地域スポーツ振興を目的とし、地域住民の健康と体力増進、また 地域住民間のコミュニケーションを深める。	1	5	地域住民	0	90,000	0	100,000
				150人				
				600円				
卓球大会	地域スポーツ振興を目的とし、地域住民の健康と体力増進、また 地域住民間のコミュニケーションを深める。	1	5	地域住民	0	21,600	0	40,000
				72人				
				300円				
囲碁大会	当地域では、囲碁を趣味とした高齢者が多く、無料開放でも多く の利用があり、日頃の研究成果の場として囲碁大会(ランク別)を 開催する。	1	7	地域住民	0	12,000	0	25,000
				40人				
				300円				
みんなのクリスマス 「人形劇&おたのしみくじ」	地域の子どもにも人形劇を通して、自然や動物、人々の心を学んで もらうため、クリスマスに併せ、親子や友人たちと楽しい時間を共 有し、健全育成に役立たせる。	1	2	地域住民	0	0	35,000	25,000
				100人				
				0				

運営事業計画書（令和5～9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象				事業予算額			
				②募集人員		総経費	収入		支出		
				③1人当参加費	その他		参加費	その他	講師謝金	その他	
ミニバレー大会	地域スポーツ振興を目的とし、地域住民の健康と体力増進、また地域住民間のコミュニケーションを深める。	1	5	地域住民 40人 300円	0	30,000	12,000	0	0	0	30,000
絵本読み聞かせ	地域の児童(幼児)を対象とし、子どもの健全育成を図るため、当センター図書室の絵本を活用して、社協ボランティア部の協力を得、絵本読み聞かせ、おもちゃ遊び、紙芝居、手遊び等を実施する。(月2回)	24	48	地域住民 720人 0	0	5,000	0	0	0	0	5,000
親子であそぶ「るんるんサロン」(社協共催)	社会福祉協議会との共催で、子育て事業「るんるんサロン」を実施し、子育て事業への支援を行う。遊具遊び、お絵かきなどを実施し、子育て親子の集いの場及び地域交流の場とする。	2	3	地域住民 200人 0	0	0	0	0	0	0	0
社協敬老演芸の集い(支援協力)	地域内の高齢者を対象に芸術文化促進のため、演芸会を開催し、地域住民との交流を深めると共に地域文化の向上と地域社会への参加意識を高める。	1	2	地域住民 200人 0	0	0	0	0	0	0	0
連町健康体操(共催)	地域内の高齢者を対象に演歌の曲にあわせた健康体操を催し、地域住民との交流を深めると共に地域社会への参加意識を高める。	1	2	地域住民 40人 0	0	5,000	0	0	0	0	5,000
連町麻雀大会(支援協力)	連合町内会との共催で、各町内会から参加を集い、住民相互のふれあいと親睦を深めることを目的として実施する。	1	6	地域住民 120人 0	0	10,000	0	0	0	0	10,000
連町太平百合が原まつり こどもゲーム大会	地域の連合町内会の夏祭りに参加し、社会参加意識の醸成を目的に地域住民とのコミュニケーションを深める。	1	1	地域住民 75人 0	0	15,000	0	0	0	0	15,000
ふれあいまちネババ大会 (青少年育成委員会 支援協力)	地域の子どもたちと餅つきを通して食文化を学び、ふれあいを深めると共に、団体活動の中で協調性を養う。	1	6	地域住民 150人 0	0	0	0	0	0	0	0
たいゆり雪あかり	雪に閉ざされた殺風景な景色を様々なアイスキャンドルで夜道を照らし来館者を迎える	1	30	地域住民 500人 0	0	3,000	0	0	0	0	3,000
		58	762			577,000	193,000	30,000	137,000		440,000

運営事業計画書（令和5～9年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
(体育室)				
卓球	卓球を通して、体力と健康を保持すると共に地域住民間の交流を深め、卓球技術の向上を図る。	週2回	357	通年実施(51週×3時間×1回、51週×4時間×1回)
ミニバレー	ミニバレーを通して、体力と健康を保持すると共に地域住民間の交流を深め、ミニバレー技術の向上を図る。	週2回	306	通年実施(51週×3時間×2回)
バトミントン	バトミントンを通して、体力と健康を保持すると共に地域住民間の交流を深め、バトミントン技術の向上を図る。	週2回	306	通年実施(51週×3時間×2回)
親子で遊ぼうDay	広い体育室を使ってかけっこもよし、親子で工夫して自由に遊んでもらう。	不定期	—	— 通年実施
(和室)				
囲碁・将棋	高齢者から余暇利用として利用の希望が多く、備品が整っていることから自己学習を高め、地域住民間の交流を深めるために開放する。	週2回	408	通年実施(51週×4時間×2回)
(アトリウム)				
地域交流の場	子どもからお年寄りまで、誰にでも利用できる交流の場として、気軽に立ち寄り、くつろいで地域の人々が話し合える場を提供し、地域住民の交流を深めるために開放する。	全日	4308	通年実施(359日×12時間)

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

管理に係る収支計画書

法人・団体名 NPO 法人 太平百合が原ブリッジ

1. 収支計画に関する基本方針

指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組について具体的に示してください。

(1) 基本的な考え方

施設の有効利用と利用促進を図り、利用料金等の収入増加に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めます。

(2) 収入増加(利用促進)の取組み

- ① 施設の利用については、ホームページやリーフレット、ポスター、PRチラシ等を作成し、受付窓口やアトリウム、屋外ポスターケース、さっぽろ市からのお知らせ(イベント情報)、町内会の回覧等により、施設の情報を分かり易くかつ具体的に案内します。
- ② 貸室の利用率を向上させるため、部屋割りの工夫、利用日重複の調整、和室をカーペットにより洋室化するなど、利用者のニーズに合致した利用形態を勘案し、可能な限り利用機会を確保します。また、昼食・夕食時間帯の利用、時間貸し、営利等の利用、体育室や集会室の半面利用についても積極的に案内します。
- ③ 地域内で活動している団体・サークルの情報や市内のイベント等の情報については、収集・整理して施設内の掲示板、配架コーナー等において情報発信します。これらの情報を受信した利用者等が、当施設を活動の場として、新たなボランティア活動を始めたり、サークルやイベント等へ参加することにより、利用促進へとつなげていきます。
- ④ 話しやすい窓口、温かみのある窓口、職員から声をかける窓口を心がけ、地域の誰からも愛される接遇を心がけ、また来てみようと思わせる施設を目指します。
- ⑤ 利用申込み、事前予約受付及び利用料金徴収等に係る窓口業務の取扱時間は、時間制限せず、開館時間(午前9時～午後9時・延長時間)全てにおいて対応し利用サービスに努めます。
- ⑥ アンケート調査の実施により利用者等の意見・要望・満足度を把握し、交流や講座事業等に反映させるとともに、より使いやすい、利用しやすい施設を目指します。
- ⑦ 当施設で活動するサークルやボランティア組織、福祉団体等を積極的に支援し、施設利用やイベント等への継続的な利用と参加を促します。
- ⑧ 地域住民が気軽に立ち寄り参加できる、コンサート、文化祭、スポーツ大会(卓球・ミニバレー・パークゴルフ)、講演会等の地域交流事業を積極的に開催します。
- ⑨ 夏休み・冬休みには、子供向けの体験学習や工作講座を開講するほか、人形劇・ゲーム大会・映画会・クリスマス会等を企画し、子供や親子の参加及び相互交流を促進します。
- ⑩ 誰もが気軽に参加できる学習機会の場として、地域ニーズや市の施策、施設の設置目的等に合致した各種講座、並びに生涯学習講座「太平百合が原大学」(60歳以上・15講座)を開講することにより、地域住民の学習意欲や教養等を高めるとともに、利用者増を図ります。
- ⑪ 講座や交流事業等の受講料や参加費は、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額を設定します。
- ⑫ 地域の各種団体や行政等が実施する事業(福祉、健康、子育て等)の共催及び支援・協力を積極的に行い、地域・行政との連携強化を図りつつ、多世代間の参加・交流を推進します。
- ⑬ 当施設のシンボルマークを各種事業のポスターやチラシ、賞状や記念品等に表示し、親しみのある施設としてのイメージアップを図ります。

- ⑭ アトリウム(ロビー)には、長椅子・長机(4セット)、丸テーブル・イス(3セット)を設置してサロンの機能を持たせ、誰もが気軽に立ち寄り、くつろいで自由に話し合える日常的な情報交換・交流の場としての役割を持たせます。また、文化・芸術等とのふれあいの場として、地域作品展示会やミニ演奏会・発表会等を開催して来館者を増加させます。
- ⑮ 「古本交換市」や「絵本読み聞かせ」、「こどもの司書体験会」等の図書室関連事業を定期的実施し、図書事業との相乗効果を図ります。
- ⑯ 可能な限り無料の施設活用事業(囲碁将棋・卓球・バドミントン・ミニバレー等)を実施し、地域の憩いの場をつくるとともに、利用増につなげていきます。

(3) 経費節減の取組み

1 職員給与等

- ① 勤務日の調整、各種事業の適正な時間配分等により、超過勤務手当を節減させます。
- ② 職員の採用に当たっては、可能な限り近隣者を採用し、通勤手当の縮減に努力します。
- ③ 常勤職員に替わり、パート職員及び非常勤職員の適正配置を行うなど、相対的な給与等の縮減を目指します。
- ④ 賞与の支給率を弾力的に規定し、決算見込みの等の状況によっては賞与を減額調整します。

2 維持管理費

- ① 電気やガス、上下水道の節減に積極的に努めます。また、張り紙、ステッカー等により利用者及び職員に周知し、協力を求めます。
 - ・ 電灯の間引きを実施します。(玄関ホール、ロビー、事務室等)
 - ・ 夏季には電気の点灯時間を遅らせます。また、玄関内側自動ドアを常時オープンとします。
 - ・ 電灯のスイッチ周辺には「節電」、トイレ・炊事場等には「節水」のステッカーを貼り、省エネ意識を高めます。
 - ・ 館内の暖房及温度は、厚着の奨励等により低めに設定します。また、冷房温度は25度以上に設定します。
 - ・ ロードヒーティングの使用は、除雪の効率的運用により極力控えます。
 - ・ 使用時以外は、貸室、トイレ、エレベータ等の電源を切ります。
- ② 再委託業務契約を締結する際には、札幌市の契約規則等に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き、必ず3団体以上から見積等を徴し、最低価格を提示した業者と契約を締結します。なお、外構緑地管理業務については再委託せず、当法人パート職員が実施し、委託費の節減を図ります。
- ③ 電子メールや市施設文書メールを最大限活用し、郵送費や交通費の削減を図ります。

3 備品消耗品等

- ① 消耗品については、計画的かつ必要最小限を購入します。
- ② 備品については、利用者に対してその取扱方法等について説明及び指導を徹底し、修繕費の支出を抑えます。
- ③ 備品消耗品の購入時には3社以上から見積を徴取し、安価にて購入します。
- ④ 使用済み用紙で再利用が可能なもの(裏面使用等)については、再使用します。
- ⑤ 作成資料等は、パソコンハードディスクやUSBメモリー等に保存し、用紙類の使用量削減に努力します。
- ⑥ 新聞や旧パンフ等、再利用不能用紙類については、古紙回収を徹底します。

4 事業経費

- ① 講座については、札幌市の「出前講座」や生涯学習インストラクターの会の「出張講座」等の活用により講座開講経費(講師謝礼、交通費等)を軽減します。
- ② 交流事業については、地域各種団体等との共催事業等を積極的に推進し、相互に協賛・支援協力して実施し、経費の縮減に努めます。

2. 指定期間中の収支計画

様式 5-1、5-2、5-3、5-4、5-5 のとおり

3. 自主事業による利益の取扱いについて

自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱いについて、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。

(1) 利益額の算定

① 飲料水等の自動販売機事業

- ・ 収入 過去 3 年間の実績から、年間 1,300,000 円の売り上げを見込む
1,300,000 円×0.20(販売手数料)=260,000 円
- ・ 支出 行政財産の目的外使用料 年間 35,000 円
- ・ 利益 260,000 円-35,000 円=225,000 円

② コーヒー等売上

- ・ 収入 過去 3 年間の実績から、年間 180,000 円の売り上げを見込む。
- ・ 支出 材料等購入 90,000 円
- ・ 利益 180,000 円-90,000 円=90,000 円

③ PC等貸出事業

- ・ 収入 過去 3 年間の貸出し実績から利用減少分を差し引き、年間 20,000 円を見込む
- ・ 支出 0 円
- ・ 利益 20,000 円

$$\textcircled{1}+\textcircled{2}+\textcircled{3}=\underline{\underline{335,000 \text{ 円}}}$$

(2) 還元の方法

利益については、単年度毎に市民に還元します。具体的還元方法は、下記のとおりです。

- ① まちづくり協議会が推進する「花とみどりのまちづくり事業」に協賛して、コンサート等交流事業において、花苗・鉢花・花の種等を来場者にプレゼントします。
また、施設建物の正面にフラワーポット(約 20 台)を設置し、花とみどりが豊かな町並みの形成に協力していきます。
- ② 地域の子供向けに、映画会、人形劇場、クリスマス会等を開催し、来場した子供達にお菓子等のプレゼント、おやつなどを無料提供します。
- ③ 講座用パソコンの増設・買換えやソフトの更新等を行い、関連講座を充実させるとともに、パソコンサークルの活性化を図ります。
- ④ パソコン無料体験会・相談会を開催し、地域における IT 基礎知識の習得を推進します。
- ⑤ 利用者用備品(椅子、テーブル、卓球・バドミントンの用具、囲碁将棋盤等)の更新・増設等の経費に充て、来館者の利便性を向上させます。
- ⑥ 地域活動団体等に対して印刷機の無料貸出しを行い、その活動を支援します

施設利用状況報告書（令和 年度）

〇〇〇 センター

4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

室名(定員)	午前						午後						夜間						合計									
	件数		人数		人数		件数		人数		人数		件数		人数		件数		人数		件数		人数					
	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し				
ホール(名) A	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0		
会議室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
集会所	(名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
講義室	(名)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
小計 B	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0		
実習室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
視聴覚室	(名)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
陶芸室	(名)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
小計 C	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0		
その他	(名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
(和室など)	(名)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
小計 D	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	0	0
合計 (A~Dの計)	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	0	0

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

講座等事業実施報告書（令和 年度）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等	実施回数	募集対象		応募倍率 応募者数	指定管理者 の支出額		受講者 実数	達成された効果など				
			募集 人数	1人あたり 参加費		1人あたり 支出額	1人あたり 収入額		参加者数	理解度	満足度	達成率	
()	目的				#DIV/0!	円	円		成果指標				
	内容			円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円		目標値			80%	
()	目的				#DIV/0!	円	円		成果指標				
	内容			円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円		目標値			80%	
合 計		講座数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	参加者数	理解度	満足度	達成率	
				円	#DIV/0!	円	円	円		#VALUE!	0%	0%	

< 備考 >

講座等事業実施報告書（令和 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施 総日数	総時間	利用者実数	達成された効果など
	目的	内容				
()	目的	内容				
()	目的	内容				
()	目的	内容				

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等	開催日時	募集対象		応募倍率	指定管理者の支出額		指定管理者の収入額	受講者実数	達成された効果など									
			募集人数	1人あたり参加費		1人あたり支出額	1人あたり収入額				参加者数	理解度	満足度						
()	目的				#DIV/0!	円	円			成果指標									
	内容			円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			目標値		80%							
										目標値に対する実績									
()	目的				#DIV/0!	円	円			成果指標									
	内容			円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			目標値		80%							
										目標値に対する実績									
()	目的				#DIV/0!	円	円			成果指標									
	内容			円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円			目標値		80%							
										目標値に対する実績									
										目標値の達成率	#VALUE!	0%							

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

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

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日	実施時間	利用者実数	達成された効果など
	目的	内容				
()						
()						
()						

館 長	担 当

* * * * センター図書室業務日誌

平成	年	月	日 ()	天気 ()	作成者氏名			
勤務状況	従 事 者 氏 名			従 事 時 間				
				:	~	:		
				:	~	:		
				:	~	:		
				:	~	:		
業務処理 件数累計	貸出冊数		冊		返却冊数		冊	
	貸出券 受払状況	前日の 残枚数	枚		検索機利用 方法の説明		件	
		受入枚数	枚		調査相談		件	
		新規登録数	枚		利用案内		件	
		再交付数	枚		バーコード 受払状況	前日の 残枚数	枚	
		変更届数	枚			受入枚数	枚	
		残枚数	枚			使用枚数	枚	
		/				残枚数	枚	
	電話記録	予 約	本		郵送記録	予 約	通	
		督 促	本			は が き	督 促	通
そ の 他		本		寄贈礼状		通		封書 その他
図書室内 巡回状況	①大声・走り回り注意		件		②飲食注意		件	
	③携帯電話等注意		件		④居眠り注意		件	
そ の 他	⑤その他		件 ()					
利用者 からの 苦情 要望 提案等	内 容				処 理 結 果			

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は、内容に応じて所定の書式により速やかに**区地域振興課または中央図書館に提出してください。

業務終了時の チェック状況	項 目	チェック	項 目	チェック
	各端末機器電源遮断			
	サイン類表示変更等			
	図書室内窓施錠			
	図書室内照明消灯			
	その他図書室内状況確認			

中央図書館			
館長	課長	係長	係

センター館長	係

* * * * センター図書室事故等報告書

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

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

センター 館 長	係

*** センター図書室月間業務報告書(1)

令和 年 月分							
業務処理 件数累計	開室日数	日	貸出冊数	冊	返却冊数	冊	
	貸出券 受払状況	前月末の 残枚数	枚	調査相談		件	
		受入枚数	枚	利用案内		件	
		新規登録数 (WEB仮登録含む)	枚	バーコード 受払状況	前月末の 残枚数	枚	
		再交付数	枚		受入枚数	枚	
		残枚数	枚		使用枚数	枚	
					残枚数	枚	
	電話記録	予 約	本	郵送記録	は が き	予 約	通
		督 促	本			寄贈礼状	通
		そ の 他	本		封書・その他	通	
そ の 他							
利用者から の苦情・要 望・提案等	内 容			処 理			

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限りに記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに**区地域振興課または中央図書館に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

***** センター図書室月間業務報告書 (2)

令和 年 月分			
事業名称	開催日時	参加者数	備 考
(おはなし会・映画会等)			
(テーマ展示)			
(その他・講座等)			

※純粋な事業のみを記載し、下記のような図書室で標準的に実施されるべき業務や定例的な業務等は記入不要です。

- ・ 図書室カレンダー等の作成・配布 ・ 新着図書一覧(新刊リスト)や各種おすすめ図書リスト等の作成・掲示
- ・ 各種ポスター等の作成・掲示 ・ 予約ベストテン等の作成・掲示 ・ 各賞受賞に関する情報や各種書評の掲示
- ・ 図書の配架場所の変更やポップ作成等室内装飾に関するもの ・ ホームページやチラシ等による各種PR
- ・ 中央図書館主催の研修に関するもの ・ その他(列記した事項に類するもの) 示

注) テーマ展示において長期間内容を変えないものは、定例的な展示となりますので、記入不要です。

【様式 7】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名
受託期間
対象期間

安全管理対策の実施状況

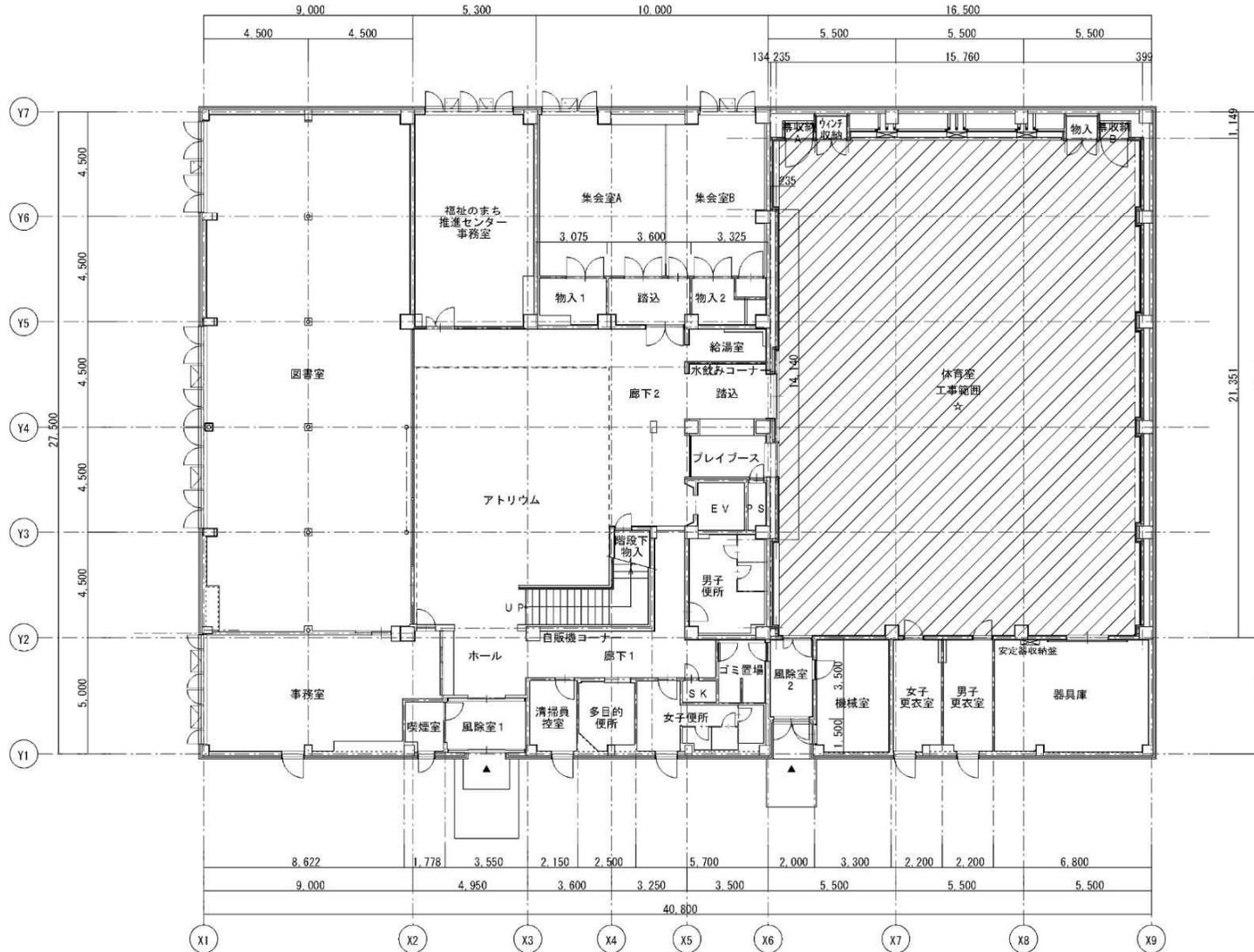
- 1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。
 - (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）
 - (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）
 - (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）
 - (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
 - （発生した場合）事件・事故の状況：
 - (5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）
 - (6) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）
 - (7) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）
- 2 その他特記事項等

管理物件

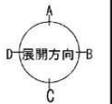
施設 の 名 称	札幌市太平百合が原地区センター									
施設の所在地	札幌市北区太平 12 条 2 丁目 1 番 17 号									
施設の設置目的	区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的とする。									
建物の構造等	<p>開設年月日：平成 16 年 2 月 19 日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート一部鉄骨造塔屋付地上 2 階建</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>1 階</td> <td>1118.48 m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 階</td> <td>245.34 m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>P H</td> <td>23.38 m²</td> </tr> </table> <p>敷地面積：1548.01 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1387.20 m²</p> <p>主要施設：体育室（300 人収容）、集会室（2 室）、和室（2 室）、実習室（1 室）</p> <p>駐 車 場：25 台収容（共用）</p> <p>太平百合が原地区センター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <p style="margin-left: 40px;">太平百合が原地区福祉のまち推進センター（48.90 m²）</p> <p>建 設 費：506 百万円</p> <p>施設平面図：別添のとおり</p>	専有部分内訳	1 階	1118.48 m ²		2 階	245.34 m ²		P H	23.38 m ²
専有部分内訳	1 階	1118.48 m ²								
	2 階	245.34 m ²								
	P H	23.38 m ²								
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難場所（地域）に指定。 ・選定後、改修・修繕計画が変更になった場合は、別途協議を行う。 									

内部仕上表

階	室名	床		巾木		壁		天井		廻縁		天井高	
		改修前	改修後	改修前	改修後	改修前	改修後	改修前	改修後	改修前	改修後	改修前	改修後
1階	体育室 (募収納A・B)	鋼製床下地(体育館・高床)下地 + 37mm合板 t=12捨張 + 特殊強フローリング t=18(塗装品) + 水性塗装2回(VOC抑制カカス塗装)	既存のまま	青木 WAP H=75	既存のまま	木下地+37mm合板(難燃処理) t=5.5下地 + シバ合板(難燃処理) t=5.5下地WAP コケシ打放+WEP	既存のまま	LGS下地+37mm天井(鋼成形板 t=25) 【撤去】 76mm3付共	LGS下地+75mm合板 t=25 (32K)が57mm厚(厚手)張 t=25【新設】 (単位面積質量2kg/m以下)	76mm	76mm	7.000	既存のまま
	(物入) ウインチ収納)			ヒノキ巾木 H=75	既存のまま	木下地+PB t=12.5素地	既存のまま	木下地+PB t=12.5素地	既存のまま	幅ビ	既存のまま	2.100	既存のまま

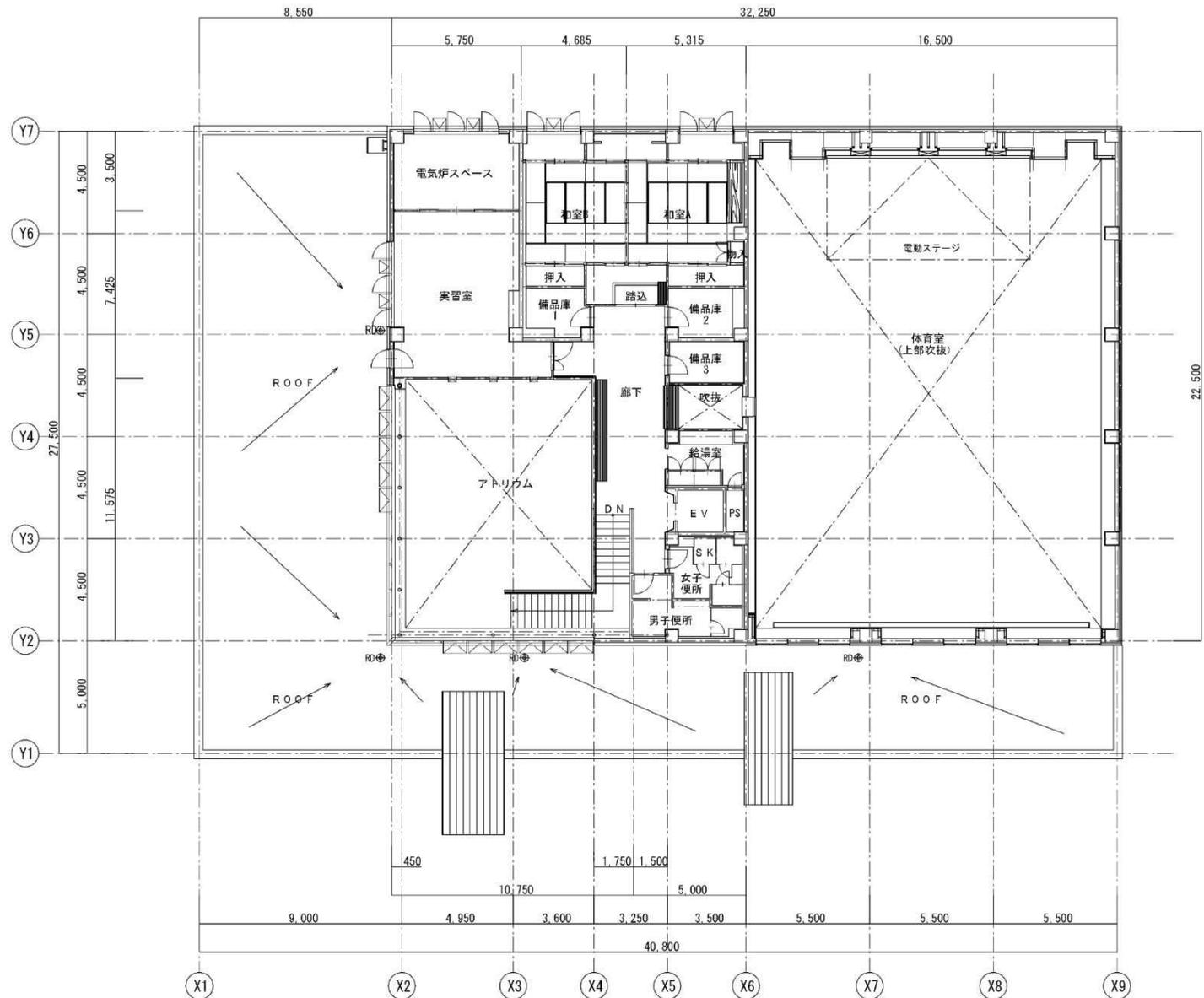


凡例
 工事範囲を示す
 V O C測定位置
 改修前, 改修後 計2箇所

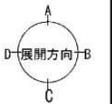


1階 平面図 1/100

工事名 太平百合が原地区センター天井改修工事 図面名称 仕上表・1階 平面図		日付 縮尺 1/100 (A1) 1/200 (A3)	図面番号 A 6
---	--	-----------------------------------	----------------



2階 平面図 1/100



工事名	太平百合が原地区センター天井改修工事	日付		図面番号	A / 7
図面名称	2階 平面図	縮尺	1/100 (A1) 1/200 (A3)		

太平百合が原地区センター備品一覧表

別表2-1

部屋	品名	部屋	品名	部屋	品名
事務室	事務机 (部課係長用)	集会室 A・B	会議用テーブル	体育室	会議用テーブル
	事務机 (係員用)		スタッキングチェア		スタッキングチェア
	テーブル		椅子収納台車		椅子収納台車
	事務椅子 (係員用)		コートハンガー		コートハンガー
	椅子		ホワイトボード		ホワイトボード
	ユニット書庫		テレビ		スクリーン
	ビジネスキッチン		テレビ台		スピーカー
	キャビネット		アンプ		MDデッキ
	ブックラック		ビデオデッキ		ワイヤレスマイク
	コートハンガー		MDデッキ		演台
	ホワイトボード		案内板		花台
	ロッカー		マイク		司会者用台
	裁断機		マイクスタンド		卓球台
	金庫		AVラック		審判台
	賞状盆		得点板		
	ワゴン	会議用テーブル	バドミントン用支柱		
	シュレッダー	スタッキングチェア	バレーボール用支柱		
	テブラ	物品棚	バレーボール用支柱カバー		
	電子タイトルプリンター	コートハンガー	バレーボール用ネット		
	パーテーション	ホワイトボード	支柱整理台		
	ステッパー	プロジェクター台	案内板		
	強力パンチ	炊飯器	マイク		
	パソコン	電子レンジ	マイクスタンド		
	プリンター	冷蔵庫	カセットデッキ		
	MOドライブ	プロジェクター	音響用ミキサー		
	テレビ	案内板	AVラック		
	カメラ	ろくろ	DVDプレーヤー		
ラジカセ	鏡				
ビデオデッキ					
ポータブルレコーダー	和室 A・B	脚立			
案内板	座卓	イベントパネル			
AED	コートハンガー	台車			
消火器	ホワイトボード	マイク			
	テレビ	プロジェクター			
	鏡	ラジカセ			
	機械室	ハンドメガホン			
	椅子収納台車	ビデオデッキ			
		スピーカー			
		スピーカースタンド			
		ワイヤレスアンプ			
		ワイヤレスマイク			
		茶道用具			
		華道用具			
		案内板			
		パーテーションポール			
		パーテーション丸ベース			
		物置			
給湯室	ビジネスキッチン	屋外			

※ 上記備品の更新については、札幌市が利用状況や予算状況を勘案して行う。

図書室備品リスト(太平百合が原地区センター)

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	メインカウンター	1	26	入口上部サイン	1
2	ユニットケース	1	27	案内スタンド	1
3	ワーキングチェア	2	28	書架側面サイン	6
4	ワーキングキャビネット	2	29	カウンター置きタイプサイン	1
5	記載台	1	30	返却日表示サイン	1
6	幼児用閲覧テーブル	1	31	片面書架	3
7	幼児用閲覧スツール	12	32	十進分類表その他案内表示	1
8	閲覧テーブル	2	33	書架配置図等案内表示	1
9	閲覧用椅子	15	34	ブックポスト	1
10	閲覧用スツール	5	35	蛍光灯	4
11	絵本書架	4	36	防犯用鏡	1
12	両面書架	6	37	ポータブルDVDプレイヤー	1
13	文庫本書架	2	38	ファイリングトラック	1
14	新刊・返却本書架	1	39	利用者端末ラック	1
15	雑誌架	1			
16	新聞架	1			
17	紙芝居架	1			
18	掲示版	3			
19	台車	1			
20	ブックトラック	5			
21	踏み台	3			
22	タイプライター	1			
23	カードケース	1			
24	CPUボックス	2			
25	新刊書架	1			

○ システム関連備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	デスクトップ端末(業務端末)	2	4	L2スイッチ	1
2	デスクトップ端末(利用者端末)	1	5	ルーター	1
3	プリンタ(業務端末)	1			

(別紙) その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	背ラベル
	タックタイトル
	各種ゴム印(所蔵印・再利用印・受領印)
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ラベルはがし
図書整理用品	ブックエンド
	展示用イーゼル
	発泡スチロール(書架整理用)
	CDケース
運營業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
	紙芝居貸出用ケース
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の要否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。