

「子どもの体験活動の場」
運営事業者募集要項
【別冊】

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課
令和6年（2024年）10月

目次

<事業提案に係る事項>

| | | |
|-----|-----------------------------|----|
| 1 | 事業提案の前提となる事項 | 1 |
| 1.1 | 事業手法 | 1 |
| 1.2 | 市有財産貸付契約について | 1 |
| 1.3 | 運営事業費について | 3 |
| 2 | 事業提案について | 4 |
| 2.1 | 事業提案の対象期間 | 4 |
| 2.2 | 基本的な考え方 | 4 |
| 3 | 提案項目について | 4 |
| 3.1 | 施設・設備維持管理に関すること | 4 |
| 3.2 | 子どもの体験活動事業に関すること | 5 |
| 3.3 | 地域住民等との多様な連携・交流の促進活動について | 7 |
| 3.4 | 施設を活用した事業について | 8 |
| 3.5 | 安定運営に向けた体制について | 9 |
| 3.6 | 収支計画 | 9 |
| 3.7 | 子どもの体験活動の場事業実施及び施設運営に係る留意事項 | 9 |
| 4 | 選考基準等 | 11 |

<施設・設備等の維持管理に係る事項>

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 1 | 共通事項 | 12 |
| 1.1 | 共通事項 | 12 |
| 2 | 施設、設備等の維持に関する管理 | 13 |
| 2.1 | 清掃 | 13 |
| 2.2 | 警備 | 17 |
| 2.3 | 施設及び設備の保守点検 | 19 |
| 2.4 | 修繕 | 20 |
| 2.5 | 備品管理 | 20 |
| 2.6 | 駐車場管理 | 21 |
| 2.7 | 外構緑地管理 | 21 |
| 2.8 | コミュニティスペース管理 | 22 |
| 3 | 防災 | 22 |
| 4 | 施設運営に伴う負担 | 24 |
| 4.1 | 光熱費等 | 24 |
| 4.2 | 維持管理費・修繕費等 | 25 |

| | |
|----------|----|
| <届出書類一覧> | 27 |
|----------|----|

事業提案に係る事項

事業提案に係る事項

1 事業提案の前提となる事項

1.1 事業手法

本事業は、市と運営事業者との土地及び建物に係る市有財産貸付契約を締結の上、実施する（普通財産の貸付）。

1.2 市有財産貸付契約について

(1) 貸付方法

普通財産の貸付 ※契約書案【資料6】

(2) 貸付期間

当初契約期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、良好な実績を残した場合に、年度単位で契約期間の更新を行う（更新は3回まで）。

※ 市において貸付物件を公用又は公共用に供するために必要となったとき、もしくは、市において貸付物件を第三者に譲渡する等の事由により必要となった場合のほか、「真駒内駅前地区まちづくり計画」における土地利用再編に伴う、まこまる施設解体時期に変更があった場合は、4年を待たず年度更新を行わない又は年度の途中でも貸付契約を解除する場合がある。

なお、契約を解除した場合において事業者が損失を受けることがあっても、市はその損失を補償しないものとする。

(3) 貸付料（年額）

貸付料は免除する。

なお、このことは、事業者が、施設を利用する市民（大半は子ども）に対して、無償又は最小限の実費徴収によりサービスを提供するという前提に立っているものであることを強く認識すること。

(4) その他の負担（光熱費等）について

要項別冊「施設・設備等の維持管理に係る事項／4 施設運営に伴う負担（P.24）」参照。

(5) その他契約に関する留意事項

① 契約手続きに係る諸経費

本契約手続きに係る費用は、事業者が負担することとする。

② 提案内容の反映

契約の締結にあたっては、運営事業者の提案内容の優れた部分を反映させる。

事業提案に係る事項

③ 契約締結時期

令和7年3月頃

(6) 貸付契約に係る制限等

① 貸付物件（土地及び建物）の利用に関する制限

貸付物件は、原則、現状のまま利用すること。運営事業者が、貸付物件に変更を加えようとするときは、事前に市の承諾を得なければならない。市の承諾を得ようとする場合には、工事の概要を記載した書面により申し出るとともに、必要な法定手続き等は、運営事業者の責任で行い、その写しを市に提出すること。

また、貸付物件（土地及び建物）は、「子どもの体験活動の場」運営のために貸し付けるものであることから、運営事業者は、事業提案及び市の承認を受けた事業計画書等に基づき、貸付物件を利用し、その他の用途に供してはならない。

② 転貸・譲渡の禁止

運営事業者は、貸付物件（土地及び建物）を第三者に転貸し、又は賃借権を他に譲渡してはならない。

③ 現地調査

市は、運営事業者の契約履行状況及び市の承認を受けた事業計画書等に基づく事業の実施状況等を調査・確認するために、施設巡回、業務監視、説明の要求、事業の立会い等を行うことがある。

(7) 契約の解除に関する特記事項

① 瑕疵担保責任

市は、本施設の瑕疵担保責任を負わない。ただし、瑕疵の修補のために特別な費用を要する場合、運営事業者は、市に協議を求めることができる。

本施設の重大な瑕疵のために、募集要項で示した運営及び維持管理に関する事項の全部又は重要な一部を事業者が実施することができない場合、運営事業者は、市と協議のうえ、貸付契約を解除することができる。

② 法令変更及び不可抗力

法令変更又は不可抗力による増加費用は、事業者が負担する。法令変更又は不可抗力による本施設の損壊又は滅失のために、募集要項で示した、運営及び維持管理に関する事項の全部又は重要な一部を事業者が実施することができない場合、運営事業者は、市と協議のうえ、貸付契約を解除することができる。

事業提案に係る事項

1.3 運営事業費について

市は、本募集要項で示した、運営及び維持管理に関する事項を事業者が実施するうえで、必要な経費の一部について、市が必要と認める範囲内であって、かつ、市の予算の範囲内を上限として、補助金を交付する。なお、交付対象経費は、補助金の交付決定通知を受けた後に発生するものに限られる。

なお、本事業に係る令和7年度の補助金予算は、令和7年2月招集予定の令和7年第1回札幌市議会定例会の議決による。同予算額の減額について生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとする。

(1) 事業収入

子どもの体験活動の場事業（プレーパークの実施及び体験プログラムの実施）に当たっては、参加料等は原則無料とする。体験プログラムについては、やむを得ず参加料等を徴収する場合は、材料費の実費相当額など最小限にとどめること。

上記以外の事業において料金を徴収する場合は、市民が利用しやすい料金に設定すること。

(2) 補助金

毎年度上限とする予算の範囲内で、補助金の交付申請をすることができる。補助金の手続き及び対象経費等の詳細は、「(別紙3) 子どもの体験活動の場運営事業等に係る補助について」参照。

事業提案に係る事項

2 事業提案について

2.1 事業提案の対象期間

本事業提案は、令和7年度から令和10年度まで(4ヵ年)のものを求めるものとする。

2.2 基本的な考え方

運営事業者には、以下を踏まえ、子どもの体験活動の場の充実に寄与する事業提案を求める。

- 子どもが主体的にのびのびと自由にやりたいことに挑戦できる環境作りを通じ、子どもの自主性を育むこと。
- 子どもが多様な体験機会を通じて、市民をはじめ、様々な人々と関わり、子どもの社会性を育むこと。
- 地域に密着した施設として、子どもを中心としながら、地域住民等との多様な連携・交流が生まれ、地域コミュニティの維持・向上を図ること。

【参考】子どもの体験活動の場の過去3年間来場者数

| 年度 | 来場者数 |
|------------|----------|
| R 3 (2021) | 5,373 人 |
| R 4 (2022) | 12,335 人 |
| R 5 (2023) | 18,870 人 |

3 提案項目

上記「2 事業提案について」を踏まえ、以下の項目について提案すること。

3.1 施設・設備維持管理に関すること

(1) 施設・設備等の維持管理

施設の管理基準は、要項別冊「施設・設備等の維持管理に係る事項 (P.12～)」のとおりに

(2) まこまる運営協議会の運営

「まこまる運営協議会 (以下、「協議会」という。)」とは、入居事業者で構成され、旧真駒内緑小学校跡施設の運営管理等について協議を行う場である。

事業提案に係る事項

子どもの体験活動の場運営事業者は、協議会に事務局として、以下の役割を担うものとする。※協議会会則【資料7】のとおり

① 協議会（事前の打ち合わせを含む）開催に関すること

- ・ 日程調整及び召集（各月1回）
- ・ 議題・報告事項の調整
- ・ 開催時の司会進行
- ・ 議事録作成
- ・ その他協議会の開催に必要な事項

② 施設管理に関すること【再掲】

要項別冊「施設・設備等の維持管理に係る事項（P.12～）」のとおり

③ 防火管理に関すること

運営事業者は、防火管理者を置くとともに、まこまる運営協議会の統括防火管理者として、施設の防火管理の統括を担うものとする。

- ・ 消防計画の策定
- ・ 避難訓練の実施
- ・ 防火対象物点検の実施
- ・ その他関係法令に基づき必要な事項

3.2 子どもの体験活動事業に関すること

(1) 事務局に関する事項

① 開設時間に関する条件

ア 少なくとも、木曜～日曜を含む週4回以上開設すること。

イ 開館時間は少なくとも、10時から16時までは開設すること。

② その他事務局運営に関する条件

ア 事務局は、貸付範囲内に構えること。

イ 事務局には、常駐する統括責任者を置くこと。

ウ 開設日には、子どもの体験活動の場事業や施設管理に関することについて利用者や入居事業者等からの問合せ・相談に誠実に対応すること。

エ 事務局の開設時間や問合先等は、利用者に十分に認知される方法を採用し、不便を与えないこと。

オ 緊急時の連絡体制を確立すること。

事業提案に係る事項

(2) 子どもの体験活動の場事業について

① プレーパークの実施に関する事項

ア 開催日等

少なくとも以下の時間帯にグラウンドを活用したプレーパークを実施すること。

【市立小学校長期休み以外】

a 土・日曜日及び祝日 10時00分から16時00分まで

b aを除く週6時間以上

【市立小学校長期休み期間中】

b 水～日曜日及び祝日 10時00分から16時00分まで

※ 初年度のみ、4月25日（金）までを準備期間とすることを認める。

※ a、bのうち、12月29日～翌年1月3日を除く。

【参考】過去3年間のプレーパーク実績

| 年度 | 実施回数 | 参加人数 |
|------------|------|---------|
| R 3 (2021) | 120回 | 3,231人 |
| R 4 (2022) | 177回 | 9,196人 |
| R 5 (2023) | 179回 | 15,642人 |

イ プレーパークの実施に関する条件

- ・ 子どもが誰でも自由に参加できること。
- ・ 事業中は、安全管理に必要な人員を配置し、いずれの時間帯・どのエリアであっても、子どもの安全確保に努めること。
- ・ 運営には、市民ボランティア等を積極的に参加させること。
- ・ プレーパークの普及啓発にも寄与するものであること。
- ・ グラウンド、体育館、その他教室等の施設を積極的に活用すること。
- ・ 施設・設備及び備品等は、事業実施前に日常点検等を行い、安全確保に努めること。

② 体験プログラムの実施に関する事項

ア 開催回数等

子どもの多様な体験活動機会の充実に資するプログラムを実施する。

事業提案に係る事項

【参考】過去3年間の体験プログラムの実績

| 年度 | 実施回数 | 参加人数 |
|------------|------|--------|
| R 3 (2021) | 62回 | 2,142人 |
| R 4 (2022) | 68回 | 3,139人 |
| R 5 (2023) | 66回 | 3,228人 |

イ 体験プログラムの実施に関する条件

- ・ これまでと同程度の事業効果が期待できること。
- ・ 子どもが誰でも自由に参加できることを基本としながらも、プログラムの内容や安全上の配慮から定員を設けることも可能とする。その場合であっても、施設の趣旨を踏まえ、平等な参加機会を確保すること。
- ・ グラウンド、体育館、その他教室等の施設を積極的に活用すること。
- ・ 事業中の安全管理に必要な人員を配置し、子どもの安全確保に努めること。
- ・ 施設・設備及び備品等は、事業実施前に日常点検等を行い、安全確保に努めること。

③ 企画委員会の設置

ア 子どもによる企画委員会

毎月1回程度開催し、体験活動の場事業（プレーパーク及び体験プログラム等）の内容について、子どもから意見を聞く機会を設けること。その意見を踏まえ、事業に反映させること。

イ 市民、教育機関及び入居事業者等からなる企画委員会

年2回以上開催し、施設運営及び体験活動の場事業等について意見を聞く機会を設けること。また、子どもによる企画委員会で子どもから聴取した意見を共有する等、同企画委員会と連携を図ること。

3.3 地域住民等との多様な連携・交流の促進活動について

子どもに関わる様々な人々の交流や地域連携を進めることで、もって、地域コミュニティの維持・向上を促す活動機会を設けること。

<活動例> ・ 入居事業者、施設利用者、地域住民等の協働イベント

- ・ 地域住民が子どもたちに地域の歴史を語り継ぐ活動

事業提案に係る事項

3.4 施設を活用した事業について

(1) 市事業等への協力

以下の協力依頼があった場合は、応じること。

① 市事業への協力

市が主催する事業等の実施のために、施設の利用を求めた場合は、無償で協力すること。

② 他の入居事業者への協力

他の入居事業者が体育館等の施設の利用を希望した場合は、子どもの体験活動の場事業実施に影響のない範囲で調整の上、使用させること。

(2) その他施設を活用した市民サービス等の提供

本施設は子どもの体験活動のために、有効に活用することを前提とするが、体験活動事業及び地域住民との連携・交流活動の実施時間帯以外に、施設を活用した市民サービスを提供すること。

なお、実施にあたっては、光熱水費その他必要経費の実費相当額の徴収を認める。

<活用の例>・カフェスペースを開放し、カフェ事業に活用すること

・体育館を地域団体に開放すること

(3) 施設設置目的外の自主事業の実施について

運営事業者は、設置目的の範囲を超える自主事業を行う場合には、市の承認を得た上で、施設を使用して事業を行うことができる。

ア 施設設置目的外の自主事業の要件

- ① 札幌市公有財産規則等に基づき、市に対し、別途公有財産の使用申請を行い、市の定める使用料を支払うこと。
- ② 一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、各事業に支障をもたらさないこと。
- ③ 市民が利用しやすいような料金を設定すること。
- ④ 自己資金で実施するものであること。
- ⑤ 当該事業の実施により、収入が支出を上回った場合は、市と協議の上、その収支差を市民に還元すること。

イ 施設設置目的外の自主事業の経理

当該事業の収支は、「子どもの体験活動の場」運営事業に係る収支と区分して経理すること。この場合、明確に区分できる経費（例：当該事業に要する消耗品や備品等）は、区分して計上し、明確に区分できない経費は規模等に応じ配分すること。

事業提案に係る事項

3.5 安定運営に向けた体制について

子どもの体験活動の場の運営に当たっては、安定した事業実施、施設運営等が可能な人員を配置すること。また、事業実施等に必要な知識、技術等の習得のための研修などの人材育成の環境を整えること。

3.6 収支計画

事業の収支計画策定に当たっては、安定的かつ確実に実施できる内容とするよう配慮すること。

3.7 子どもの体験活動の場事業実施及び施設運営に係る留意事項

(1) 関係法令等の遵守及び適否に係る確認

本事業の実施にあたっては、関係法令、市の指導等を遵守することとし、関係法令等の適用及び事業の実施に係る手続き等については、運営事業者自らの責任において、関係機関等との協議を含め確認等を行うこと。

(2) 近隣との協力体制

本事業の実施にあたっては、周辺の住環境及び地域住民に配慮したものとする。また、運営方法等について、地域の意見を取り入れる機会を設けるなど、事業開始後であっても、適宜協議し、地域との協力体制を築きながら、必要な周知や説明対応等については、運営事業者が自らの責任と負担により誠意をもって取組むこと。紛争等が生じた場合には、自らの責任と負担により対応すること。

(3) 建築関係書類の提出

運営事業者負担による建物の改築又は新たな建物の増築を希望し、市と協議の上、承諾を得て、実施した場合、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく建築確認済み証の写し、確認申請書の副本の写し及び検査済証等、市が必要と認める書類を市に提出すること。

(4) 内装工事等の実施に係る市の承諾

運営事業者の負担による施設の内装工事等（外構工事を含む。）を希望する場合には、必ず事前に市に協議し、承諾を得ること。

(5) 内装工事等に起因する周辺への影響に係る対策

内装工事等（外構工事を含む。）に起因する一周辺への影響（電波障害、風害、悪臭、目影、騒音、振動等）について、事業者は自らの責任と負担により対応すること。

事業提案に係る事項

(6) 施設の返還及び原状回復

貸付契約期間が満了して貸付契約が更新されない場合又は貸付契約が解除された場合、運営事業者は事業者の責任と負担により貸付物件を原状に回復して、市が指定する日までに返還しなければならない。

ただし、物件を現状において返還することを市が認めたときは、この限りではない。

なお、施設の返還が決定した際は、運営事業者は市と十分に協議を行い、適切に原状回復に努めること。

(7) 施設利用に係る制限

審査・選定後であっても、以下の事項に該当すると判断された場合には、施設の利用を認めない。

- ① 宗教活動及び政治活動を行う利用
- ② 営利活動を行う利用
- ③ 公序良俗に反する利用
- ④ 施設の公共性及び品位を損なう利用
- ⑤ その他公益を害するおそれのある利用

(8) 損害賠償責任保険の加入

事業実施に当たり、運営事業者が故意又は過失などにより、市又は第三者に損害を与えた場合は、運営事業者が賠償責任を負う。そのため、運営事業者は、施設使用等に係る法律上の賠償責任を補償する損害賠償責任保険(生産物賠償責任保険等を含む)に加入すること。

なお、市有財産貸付申請書の提出に併せて保険に加入したことを証する書面の写しを市に提出すること(年次更新の際にも同様に写しを提出すること。)

(9) 個人情報保護に関する指針について

運営事業者は、事業実施及び施設管理に当たって保有する個人情報取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び札幌市の関係条例を順守すること。

(10) 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

運営事業者は、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

事業提案に係る事項

る暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組みは、以下のとおり。

- ① 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。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（平成3年法律第77号）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などであるかどうか確認が必要な場合の他、対応が必要な場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。
 - ② 各種契約（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。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合の他、対応が必要な場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- (11) 障がい者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
- 運営事業者は、障がい者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、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市に準じた対応を行うこと。
- (12) その他
- ① 事業実施及び施設の運営管理を行うにあたっては、地球温暖化対策及び環境に配慮した取組みの推進に努めること。
 - ② 運営事業者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務等についてはこの限りではない。

4 選考基準等

「(別紙1)『子どもの体験活動の場』運営事業者選考に係る企画競争の評価基準等」のとおり

施設・設備等の維持管理に係る事項

1 共通事項

1.1 共通事項

(1) 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

事業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。

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物件を管理する。

◇要求水準

- ① 事業に関して、子どもの体験活動の場及び旧真駒内緑小学校跡施設の利用者、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。
- ② 事業を実施する際に、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、利用者に対し事業の実施について十分に案内すること。
- ③ 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。
- ④ 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- ⑤ 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

(2) 連絡体制の確保

事業に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- ① 開館時間中は、事業に関する必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、事業内容に応じて、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。
- ② 閉館中であっても、緊急的な対応（施設・設備等の不具合発生時を含む）が必要な場合は、急行できる体制を整えること。

2 施設、設備等の維持に関する管理

清掃、警備、保守・点検等の詳細については、以下のとおりとする。

2.1 清掃

施設の快適な環境を保つため、日常清掃（定期清掃、随時清掃）、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

(1) 日常清掃

① 定期清掃

以下の日常清掃作業内容に基づき、開館日に定期的に清掃を行い、表 1 の状態が維持されること。特に、厨房エリアは衛生管理に特段の配慮をすること。なお、清掃業務は、開館前には完了すること。

② 対応清掃

利用者等からの連絡、要求に基づき清掃を行い、表 1 の状態が維持されること。

【日常清掃作業内容】

| 作業箇所 | 作業内容 | 作業目安 |
|----------|--|------|
| 全館 共通 | (1) 床面のほうき・化学処理モップ等による掃き掃除 | 毎日 |
| | (2) 床の汚れが激しいときは、水又は適性洗剤で拭き取る | 随時 |
| | (3) 机上の拭き上げ | 毎日 |
| | (4) 屑入れの内容物の処理及び洗浄 | 毎日 |
| | (5) 書棚・ロッカー・陳列ケース・テレビ・ステレオ等立体物のほこり取り及び拭き上げ | 毎日 |
| | (6) ガラスが汚れているときの拭き上げ（窓枠・間仕切等を含む） | 随時 |
| | (7) 金属部分の汚れを除き磨き上げ | 随時 |
| | (8) 空調吹出口の清掃をする | 随時 |
| | (9) 水飲み場・流し台の拭き上げとその周辺の掃除 | 毎日 |
| | (10) 椅子・机等の整理整頓 | 随時 |
| | (11) 黒板の拭き上げ | 随時 |
| トイレ | (1) 床面を掃き、水拭きをする | 毎日 |
| | (2) 衛生陶器類（便器等）の清掃 | 毎日 |

施設・設備等の維持管理に係る事項

| | | |
|--------------|--|---|
| | <p>(常に適性洗剤をもって洗い、汚染臭気のないようにする)</p> <p>(3) 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げる</p> <p>(4) ドア・間仕切の拭き清掃</p> <p>(5) 汚物を排出処理する</p> <p>(6) 衛生消耗品(石鹼、トイレットペーパー等)の補給</p> | <p>毎日</p> <p>毎日</p> <p>毎日</p> <p>毎日</p> |
| 体育館 | <p>(1) 体育室専用モップで利用前後に乾拭きを行う</p> <p>(専用モップに帯電剤等の油分の使用はしない。床の水拭きは原則、禁止。)</p> <p>(2) 床の汚れが激しいときで、やむを得ず水や洗剤等を使用する場合は、固く絞った雑巾で拭き、汚れ除去後は乾いた布で水分を拭き取る</p> <p>(ヒールマークやテープののり跡等は中性洗剤等を使用して固く絞った雑巾で拭き、さらに汚れ除去後は、乾いた布で水分を拭き取る。)</p> | <p>開放日</p> <p>随時</p> |
| 駐車場・ 建物周辺 | <p>(1) 見回り清掃</p> <p>(2) 通路及び非常口の軽易な除雪</p> | <p>毎日</p> <p>随時</p> |
| 厨房 | <p>(1) シンク、作業台の磨き上げ</p> <p>(2) コンロの油汚れ、焦げ付きの除去</p> <p>(3) 換気扇の油汚れの除去</p> <p>(4) 冷蔵庫内の拭き上げ</p> <p>(5) 什器備品の拭き上げ</p> | <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> |

【表 1：日常清掃の要求水準】

| 要素 | 要求水準 | 場所等 |
|--------|---|-----|
| 床 | <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ、ほこり、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること ・マット等に、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと ・シミ、汚れ跡がないこと ・カーペットは縮み、色落ちが無く、均等な見栄えであること | 全館 |
| 天井・壁・柱 | <ul style="list-style-type: none"> ・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無いこと ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと | 全館 |
| 窓、ドア | <ul style="list-style-type: none"> ・外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い状態であること ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること | 全館 |
| 環境 | <ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路は、片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと ・不快な臭いがしないこと | 全館 |

(2) 計画清掃

以下の計画清掃作業内容に基づき、清掃計画を立て、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行うこと。なお、計画清掃は、閉館日に行うこと。

【計画清掃作業内容】

| 要素 | 作業内容 | 作業目安 |
|---------------|--|------|
| 床 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 床面は適性洗剤を用いポリッシャーで汚れを落とす (2) ワックスを複数回重ね塗布し研磨機で磨く (3)ロッカー内外面を適性洗剤で清掃する | 2/年 |
| 窓ガラス 窓枠サッシ | <ul style="list-style-type: none"> (1) 間仕切、ガラス等を適性洗剤にて清掃する | 1/年 |

施設・設備等の維持管理に係る事項

| | | |
|----------------------|--|------|
| 天井・壁・柱 | (1) 高所のホコリ取り、汚れ落とし | 1/年 |
| 体育館 | (1) 研磨により古い塗装面を剥離し、ウレタン塗装をする。(ウレタン塗装後にワックス掛けをすると、その後のウレタン塗料が密着せず塗膜が剥離する原因となるため、ワックス掛けは行わない。) | 1/3年 |
| 駐車場・ 建物周辺 | (1) 側溝内の沈殿物を除去し、処理する (2) ドレンの清掃 (3) 屋上・駐車場・前庭の大掃除 | 2/年 |
| 機械室 電気室 | (1) ほうき・モップで床のほこりを除去する (2) 床を適性洗剤で洗浄する | 2/年 |
| 照明器具 換気扇・ コンロ等 | (1) 適性洗剤で汚れを除去する。取り外しによる洗浄等を基本とする | 1/年 |

(3) 廃棄物収集処理

- ① 子どもの体験活動の場の廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- ② 以下に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- ③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

【廃棄物収集処理内容】

| 要素 | 水準 | 備考 |
|----------|---|----|
| 事業系一般廃棄物 | ・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。 | |

施設・設備等の維持管理に係る事項

| | | |
|----------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別、整理整頓がされていること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。 | |
| 事業系産業廃棄物 | <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令等に基づき、運営事業者は自らの責任において適正に処理すること。 ・産業廃棄物は、収集・運搬業者や処理業者に適切に委託し、正しく処分すること。 ・事業者へ委託する際は、産業廃棄物処理業許可証等を確認のうえ、相手の業者が都道府県知事等の許可を受けているか、委託する産業廃棄物の種類や処理方法が事業の範囲に含まれているか等を確認すること。 | |

(4) その他環境衛生管理

ネズミ、衛生害虫等の生息を確認した場合は駆除等を行うこと。

2.2 警備

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。

運営事業者は、警備計画を作成し、当該計画に従い、警備を行う。

(1) 警備内容

① 鍵の管理

鍵はむやみに複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

② 開館時及び閉館時の開錠、施錠

ア 開館・閉館時間に、出入口及び各部屋等（駐車場のチェーンを含む）が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われ

施設・設備等の維持管理に係る事項

ていること。

ウ 開錠、施錠時間については、他の入居事業者及び市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮した対応をすること。

③ 出入管理

施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。

④ 施設の秩序維持

ア 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

- ・ 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、子どもの体験活動の場の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
- ・ 放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・ 各部屋の施錠を確認すること。
- ・ 節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
- ・ 火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。

イ 急病、事故、災害発生時、防災・防災扉の非常作動など各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

ウ 上記に関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、速やかに現場に急行すること。

エ 機械警備システム[※]等の管理

※機械警備システムは、施設全体で管理している。

オ 閉館時間中は、機械警備により適切に対応すること。

⑤ その他下記要求水準を達成するために必要な内容

(2) 警備の対象範囲

貸付部分（建物及び土地）とする。

(3) 時間帯に応じた警備

| 時間帯 | 区分 |
|-----|------|
| 開館時 | 常駐警備 |
| 閉館時 | 機械警備 |

(4) 警備の要求水準

◇要求水準

- ① 警備計画には、次の内容を含むこと。
 - ・警備員の配置及び配置毎の日常的な業務内容、スケジュール
 - ・緊急時の対応手順
- ② 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- ③ 利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- ④ 上記、(1)~(3)のとおり実施する。

2.3 施設及び設備の保守点検

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、法定点検はもちろん、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。

(1) 市が行う点検等

- ・消防設備点検、建築基準法点検、電機工作物保安点検、飲料水タンクの点検、加圧ポンプの点検、熱源機器の点検

(2) 運営事業者が行う点検等

- ・設備・建物の日常保守点検、随時保守点検、定期保守点検
- ・各種設備の運転、監視
- ・防火対象物点検
- ・その他市が行う点検を除き関係法令に基づき必要な定期点検・保守管理

◇要求水準

- ① 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ② 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。
- ③ 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。

2.4 修繕

(1) 修繕について

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。なお、修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属する。（費用負担については、要項別冊「4 施設運営に伴う負担（P.24）」参照。）

◇要求水準

- ① 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。
- ② ①の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく市に報告すること。
- ③ 修繕を行うにあたり第三者に対する委託にかかる契約を締結する際には、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報告すること。
- ④ 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。

2.5 備品管理

市が備え付ける備品等は【資料8】のとおりとする。これらの備品等は、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等について、修繕を行う。また、再調達備品についても同様の水準での管理を行うこと。なお、備品を調達する場合は、随時、市と協議すること。

※ 補助金で購入した備品の所有は、市に帰属する。

◇要求水準

- ① 備品等は所要の性能を発揮する状態を維持すること。(特に厨房用品は衛生管理を徹底すること。)
- ② 利用者等から備品等に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- ③ 備品等は契約期間が満了するまでに計画的に、その有無及び状態を点検すること。

2.6 駐車場管理

駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な利用を確保する。複合施設であることを踏まえ、他の入居事業者と密に連携を図りながら、円滑に運営する。

◇要求水準

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、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、市との協議の上必要な対応を取ること。

2.7 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、刈り込み、除草、枝払い、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。(体育館南側の畑は、毎年、協議会にて協議の上、利用・管理団体を決定している。)

◇要求水準

- ① 以下の状態を維持すること。
- ② 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ③ 植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ④ 下草の草丈は概ね 15 cm以内に留めること。
- ⑤ 落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
- ⑥ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

2.8 カフェスペース管理

◇要求水準

- ① 飲食店営業に必要な許可等は、運営事業者の責任で得ること。
- ② 運営事業者は、必要な保険（生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険等）に加入すること。

3 防災

地震、火災、土砂、風水害等の災害(以下、「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、防災計画の策定及び訓練の実施については、施設の立地条件（浸水想定区域、土砂災害警戒区域等）を踏まえ、地域の実情にも鑑みた災害にも対処できるものとする

こと。

◇要求水準

- ① 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。
- ② 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・施設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
- ③ 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・施設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及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ④ 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。
- ⑤ 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

4 施設運営に伴う負担

4.1 光熱費等

運営事業者は、土地及び建物の借受にあたり、以下の費用等を負担すること。

(1) 過去3年間の光熱水費

【資料9】のとおり

(2) 光熱水費の契約等

① 電気料

運営事業者は、電気事業者との間で、旧真駒内緑小学校全体の契約を結び、その請求に基づき、施設電気料を支払うこと。各入居事業者の電気料金は、電気使用量（子メーターによる）に応じ按分し、請求すること。（現契約先：北海道電力株式会社）

② 上下水道料

運営事業者は、上下水道事業者との間で、旧真駒内緑小学校全体の契約を結び、その請求に基づき、上下水道料を支払うこと。各入居事業者の上下水道料金は、下水道使用量（子メーターによる）に按分し、請求すること。

③ ガス料（都市ガス）

運営事業者は、ガス事業者（北海道瓦斯株式会社）との間で契約を結び、子どもの体験活動の場の使用分につき、使用の開始手続き及び料金の支払い等を行うこと。

④ 地域暖房に要する経費

運営事業者は、年末年始における凍結防止のため、事務室等使用分につき、使用の開始手続き及び料金の支払い等を行うこと。

※ 現在、体育館の地域暖房は使用不可であり、凍結防止以外の目的で使用しておらず、利用は事務室等のみである。

※ 事務室等で使用した場合の費用（参考）：

4,092,322 円（H28）、3,324,592 円（H29）、2,957,765 円（H30）

なお、現在、冬季期間は灯油ストーブやジェットヒーター等を使用している。

⑤ 火災報知機用電話料

運営事業者は、電話事業者との間で、旧真駒内緑小学校全体に係る火災報知機専用電話の契約を結び、その請求に基づき、電話料を支払うこと。各入居事業者の電話料金は、入居事業者数で等分し、請求すること。

施設・設備等の維持管理に係る事項

⑥ 子どもの体験活動の場用電話料

運営事業者は、電話事業者との間で契約を結び、子どもの体験活動の場の使用分につき、使用の開始手続き及び料金の支払い等を行うこと。

⑦ 火災保険料

運営事業者は、札幌市が発行する納付書により、貸付部分に係る建物火災保険料（4月から翌年3月分）を一括して納付すること。年度の途中に契約解除等する場合は、保険料を月割りで支払うものとする。ただし、すでに納付した保険料は返還しない。

4.2 維持管理費・修繕費等

(1) 施設等の維持管理費

① 貸付部分の維持管理費

運営事業者の負担とする。

<例>・グラウンドや専用駐車場の除草、清掃、除雪

- ・日常清掃、計画清掃、ワックスかけ
- ・体育館設備保守点検
- ・蛍光灯の交換、消耗品の補充 等

② 共有部分の維持管理費

まこまる運営協議会会則及び協議に基づき負担割合を決定し、入居事業者共同で負担する。協議の結果に基づき、共同で物品・業務等を発注する場合は、運営事業者が代表し、契約・発注を行い、協議等に基づく負担額を各入居事業者に請求する。

<例>・除雪、除草、枝払い、倒木処理

- ・外壁、フェンス、門扉等の点検
- ・防火対象物点検
- ・機械警備、AED リース 等

(2) 修繕費

① 貸付部分の修繕等

貸付部分の故障及び破損等による修繕については、1件^{*}あたりの見積額が50万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）のものは、運営事業者の負担とし、1件あたりの見積額が50万円を超えるもの（消費税及び地方消費税の額を含む）は市の負

施設・設備等の維持管理に係る事項

担とする。なお、市が行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなる。

ただし、運営事業者の責による故障及び破損等は、運営事業者の責任において修繕等すること。

※ 「1件」とは、合理的な理由のある工事単位とする。

② 共有部分の修繕等

共有部分や共有設備の故障及び破損等による修繕は、まこまる運営協議会会則及び協議により、使用実態等を踏まえ負担割合を決定し、入居事業者共同で負担する。

共同で業務等を発注する場合は、運営事業者が代表し、契約・発注を行い、協議等に基づく負担額を各入居事業者に請求する。

大規模な修繕工事等が必要となる場合は、市との協議による。なお、市が修繕工事等を行う場合は、予算の範囲内で可能なものとなる。

ただし、入居事業者の責による故障及び破損等は、当該事業者の責任において修繕等すること。

(3) 事故・火災等により発生する費用

① 地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とする。

② 運営事業者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、運営事業者の負担とする。

「子どもの体験活動の場」運営事業 届出関係書類一覧

| 項目 | 事項 | 概要等 | 区分 | | | 備考 |
|----------------------------|-------------------|--|----|----|----|-------------------------|
| | | | 届出 | 報告 | 記録 | |
| 1 事業計画書 | | | | | | |
| (1) 事業計画書 | | | | | | |
| ア | 事業計画書 | 提案書を踏まえ、事業内容、実施体制、スケジュール、施設利用図面等。 (令和7年度から令和10年度までの4ヵ年計画) | ○ | | | 市有財産貸付契約の締結までに提出 |
| イ | 収支計画 | (令和7年度から令和10年度までの4ヵ年計画) | ○ | | | |
| ウ | 協力法人の概要・役割等 | 協力法人がある場合、その法人の概要・役割を記載したもの。 (令和7年度から令和10年度までの4ヵ年計画) | ○ | | | |
| (2) 年度に係る事業計画書 | | | | | | |
| ア | 年間事業計画書 | 1事業年度ごとの事業計画。事業内容、実施体制(役割分担・指揮命令系統・緊急時の連絡系統を含む)、年間スケジュール、施設利用図面等。実施法人の直近決算書を添付。 | ○ | | | 事業年度の開始1ヶ月前までに提出。 |
| イ | 収支計画 | | ○ | | | 事業年度の開始1ヶ月前までに提出。 |
| ウ | 協力法人の概要・役割等 | 協力法人がある場合、その法人の概要・役割を記載したもの。直近決算書を添付。 | ○ | | | 事業年度の開始1ヶ月前までに提出。 |
| (3) 事業計画書の変更 | | | | | | |
| | 変更後の事業計画書・年間事業計画書 | 市の承認を受けた事業計画書及び年間事業計画書(収支計画、協力法人等の添付書類を含む)に変更が生じる場合は、当該変更内容に関する承認を得た後、変更後の事業計画書等を提出する。 | ○ | | | 変更が生じる場合、速やかに(原則、事前)。 |
| 2 事業報告書 | | | | | | |
| (1) 年次事業報告書 | | | | | | |
| ア | 年次報告書 | 市の承認を得た「年間事業計画書」に基づく事業の実施状況等。 | ○ | | | 事業年度終了後1ヶ月以内。 |
| イ | 収支決算書 | 市の承認を得た「収支計画」に基づく収支決算状況等。 | ○ | | | |
| ウ | アンケート等 | | ○ | | | |
| (2) 月次報告書 | | | | | | |
| ア | 月次報告書 | 毎月の事業の実施状況等 | ○ | | | 翌月10日まで (体育館床点検結果含む) |
| 3 その他報告 | | | | | | |
| (1) 第三者に対する委託業務等の管理 | | | | | | |
| | 第三者に対する委託業務一覧表 | 第三者に対する委託業務の業務名、受託事業者名、契約額等 | | ○ | | 毎年度終了後に報告 |

| 項目 | 事項 | 概要等 | 区分 | | | 備考 |
|----------------------------|-----------|--|----|----|----|---|
| | | | 届出 | 報告 | 記録 | |
| (2) 苦情対応 | | | | | | |
| | 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 | | ○ | ○ | |
| (3) 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 | | | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること |
| | 計画清掃の計画 | | | | ○ | |
| | 計画清掃記録 | 計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等 | | | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 |
| イ | 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 | | | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 |
| ウ | 保守点検業務記録 | <ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 ・体育館の床点検 | | ○ | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 |
| 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。 |

| 項目 | 事項 | 概要等 | 区分 | | | 備考 |
|-----------------|----------------|---|----|----|----|---|
| | | | 届出 | 報告 | 記録 | |
| | 修繕業務実施記録 | <ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること | | ○ | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出 |
| オ | 備品の不具合への対応記録 | <ul style="list-style-type: none"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 | | | ○ | |
| | 備品点検の記録 | 点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応) | | | ○ | |
| カ | 駐車場管理日報 | 時間別駐車場利用台数 | | | ○ | 第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 |
| | 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 |
| (4) 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 |