

**札幌市定山溪児童会館  
管理業務等仕様書**

<b>第1</b>	<b>札幌市児童会館について</b>	<b>1</b>
1	札幌市児童会館の位置づけと設置目的、目指す成果	1
2	児童会館管理運営上の課題、基本的方向性	1
	(1) 児童会館管理運営上の課題	1
	(2) 児童会館管理運営の基本的方向性	1
3	児童会館の機能	1
	(1) 発達の増進	1
	(2) 日常の生活の支援	1
	(3) 問題の発生予防・早期発見と対応	1
	(4) 子育て家庭への支援	1
	(5) 地域組織活動の育成	2
<b>第2</b>	<b>施設の管理業務等に関する基本的方針</b>	<b>2</b>
<b>第3</b>	<b>管理物件及び管理の基準</b>	<b>2</b>
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) 施設の使用の承認について	3
	(3) 利用の制限に関する事項	3
	(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について	3
	(5) 札幌市情報公開条例の適用について	3
	(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	4
	(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	4
	(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	4
	(10) その他	4
<b>第4</b>	<b>業務の内容と要求水準</b>	<b>5</b>
1	統括管理業務	5
	(1) 管理運営業務の基本方針	5
	(2) 平等利用の確保	5
	(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	6
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	8
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理	8
	(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	9
	(8) 財務	10
	(9) 苦情対応	10
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価	11
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	14
	(1) 総括的事項	14

(2) 施設、設備等の維持に関する管理 .....	15
(3) 防災業務 .....	18
3 事業の計画及び実施に関する業務 .....	19
児童の健全育成等に関する業務 .....	19
(1) 企画業務 .....	19
(2) 日常業務 .....	19
その他児童会館の設置目的を達成するために必要な業務 .....	21
4 施設の利用等に関する業務 .....	22
5 管理業務に付随する業務 .....	22
(1) 広報業務 .....	22
(2) 引継ぎ業務 .....	23
(3) その他児童会館の管理業務に付随する一切の業務 .....	23
<b>第5 その他 .....</b>	<b>23</b>
1 自主事業の実施について .....	23
(1) 一般的事項 .....	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
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について .....	24
<b>別紙1 .....</b>	<b>255</b>
札幌市児童会館管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧 .....	255
<b>別紙2 .....</b>	<b>30</b>
清掃業務の要求水準 .....	30
<b>別紙3 .....</b>	<b>32</b>
警備業務の標準 .....	31
<b>別紙4 .....</b>	<b>32</b>
保守点検業務の標準 .....	32
<b>別紙5 .....</b>	<b>33</b>
災害緊急時の連絡等について .....	33

## 第1 札幌市児童会館について

### 1 札幌市児童会館の位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市児童会館（以下「児童会館」という。）は、児童の文化的素養をつちかい、その福祉を増進するために設置した児童福祉施設（児童厚生施設）であり、18歳未満のすべての子どもを対象とし、遊び及び生活の援助と地域における子育て支援を行い、子どもを心身ともに健やかに育成することを目的としている。そのため、児童会館の管理運営を通じては、以下の成果を挙げることを目指している。

- (1) 遊びを通して子どもの発達を増進させる
- (2) 子どもの安全で安心な居場所となる
- (3) 地域における子育て・子育ての拠点となる
- (4) 地域資源をつなぎ、地域の子育て力を高める
- (5) 地域住民の子どもの育成に関する理解を深める
- (6) 子どもの意見表明権を具現化するなど、子どもの社会参加を促進する

### 2 児童会館管理運営上の課題、基本的方向性

児童会館は、上記の目的の達成に向け、昨今の子どもを取り巻く社会状況から、現状では下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、指定期間における児童会館の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

- (1) 児童会館管理運営上の課題
  - ア 児童の放課後などにおける居場所としての内容充実
  - イ 地域との連携・協力体制の強化
  - ウ 最少の経費で最大の効果を上げるための運営体制の構築
  - エ 老朽化施設の計画的・効果的な修繕
  - オ ボランティアの活用
- (2) 児童会館管理運営の基本的方向性
  - ア 利用者（主に児童）にとって魅力ある児童会館づくり
  - イ 留守家庭児童の快適な居場所（生活の場）づくり
  - ウ 地域における子育て・子育ての拠点づくり

### 3 児童会館の機能

児童会館は、設置目的の達成に向け、以下の機能を有している。

- (1) 発達の増進  
子どもと長期的・継続的に関わり、遊び及び生活を通して子どもの発達の増進を図る。
- (2) 日常の生活の支援  
子どもの遊びの拠点と居場所となり、子どもの活動の様子から必要に応じて家庭や地域の子育て環境の調整を図ることにより、子どもの安定した日常の生活を支援する。
- (3) 問題の発生予防・早期発見と対応  
子どもと子育て家庭が抱える可能性のある問題の発生を予防し、かつ早期発見に努め、専門機関と連携して適切に対応する。
- (4) 子育て家庭への支援

子育て家庭に対する相談・援助を行い、子育ての交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援する。

(5) 地域組織活動の育成

地域組織活動の育成を支援し、子どもの育ちに関する組織や人とのネットワークの中心となり、地域の子どもの健全に育成する拠点としての役割を担う。

## 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

児童会館の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 札幌市が進める各計画や施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

## 第3 管理物件及び管理の基準

### 1 管理物件

札幌市定山溪児童会館（札幌市南区定山溪温泉西1丁目31）

管理物件において、児童の文化的素養をつちかい、その福祉を増進するため、札幌市児童会館条例（昭和35年条例第36号。以下「児童会館条例」という。）第4条に基づき、次の事業を行うものとする。

- (1) 遊び等を通じた児童の健全育成に関する事業
- (2) 親子の交流の支援に関する事業
- (3) 会館の施設を使用に供する事業
- (4) その他会館の設置目的を達成するために必要な事業

### 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6時まで。ただし、次の項目に掲げる場合は、当該項目に定める時間とする。 (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う場合 午前8時45分（土曜日及び学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条の規定により教育委員会が定める休業日にあつては、午前8時）から午後7時まで (2) 児童会館条例第7条第1項の規定により、児童会館条例別表2に掲げる施設を夜間の時間区分において使用に供する場合並びに市長が指定
------	---

	する日の午後 6 時以降に中学生及び高校生の使用に供する場合 午前 8 時 45 分から午後 9 時まで
休館日	(1) 日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日 (3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

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

(2) 施設の使用の承認について

児童会館の使用の承認

施設の使用の承認は、児童会館条例、札幌市児童会館条例施行規則（平成 10 年規則第 19 号。以下「児童会館規則」という。）及び札幌市児童会館使用承認取扱要領（平成 18 年 2 月 27 日子ども未来局長決裁）に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 児童会館条例第 12 条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 児童会館条例第 13 条に定める場合には、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 児童会館条例第 14 条各号に定める場合には、児童会館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児童会館の使用の停止若しくは児童会館からの退館を命じることができる。

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 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。具体的には、管理業務を開始する前に、札幌市が定める個人情報取扱安全管理基準に適合している旨の申出書を提出すること。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応すること。

(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 聴聞の手續に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

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

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

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

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という）に基づき、障がい者への合理的配慮を行わなければならないが、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、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、物品の調達に係る支払は「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

児童会館の業務内容と業務ごとの要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

### 1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は別添（札幌市定山溪児童会館管理業務の計画書）のとおりとする。

#### (1) 管理運営業務の基本方針

児童会館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。なお、指定管理者が他の児童会館についての基本方針を定める場合は、その方針に含めることができるものとする。

##### ◇要求水準

ア 児童会館の管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、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

児童会館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
- ・児童会館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、事務処理要綱第5-3-(1)、及び第1に記載した児童会館の設置目的、位置づけを参照すること。

#### (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)を遵守のうえ、児童会館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を心がけること。
- 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。
 

【※再生可能エネルギー電気を調達する場合や、冬期のピーク時間帯以外に電気を使用する場合など（電気式ロードヒーティングなど）の供給コストを反映した特殊メニューについては適用しないため、事業者より例外事例の問い合わせがあった場合は、環境局環境都市推進部環境エネルギー課（211-2872）に問い合わせること】

#### (4) 管理運営組織の確立

##### ア 責任者の配置、組織の整備

児童会館の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、児童会館の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

##### ◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

##### イ 従事者の確保、配置

児童会館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。

なお、要求水準の(イ)職員の配置に求める以外の職員についても可能な限り、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日省令第63号）第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）又は札幌市児童福祉法施行条例（以下「施行条例」という。）第138条の9に規定する放課後児童支援員の配置に努めること。

職員の賃金については、業務計画書(募集要項 様式4-4)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) 職員の配置

館長を含む次の職員を配置することを基本とし、利用者数等に応じた適正配置を行うこと。なお、児童厚生員については放課後子供教室事業を兼務することとし、特に館長に当たっては、当日の具体的な様々な学習・体験・交流プログラムを中心的に実施する者とする。

児童厚生員	2人
放課後児童支援員及び補助員	施行条例第138条の9及び札幌市児童クラブ実施要綱第9条の規定により算出される人数

障がいのある児童のクラブ登録がされた場合については、上記職員に加えて、障がいのある児童を受け入れるために必要な専門的知識等を有する職員を1人配置する。さらに、障がいのある児童のクラブ登録数が3人以上の館の場合には、登録数に応じて、以下のとおり追加で職員を配置するよう努めること。

障がいのある登録児童数が3人以上 5人以下の場合	1人追加
障がいのある登録児童数が6人以上 8人以下の場合	2人追加
障がいのある登録児童数が9人以上 の場合	3名追加

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の事項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、児童への接し方、指導方法、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則・ガイドライン等の規定内容及びその運用方法、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) 放課後児童支援員の資格要件として定められている「放課後児童支援員認定資格研修」については、必ず実施すること。

その実施にあたっては、札幌市放課後児童支援員認定資格研修業務処理要領に基づくこととし、毎年2月末までに研修を完了させること。

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

児童会館における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

### ◇要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他児童会館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、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

児童会館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、その他児童会館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、事故防止及び事故発生時の対応については、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

募集要項5-(10)-ウに定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

### ◇要求水準

(ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という)が、委託した業務の履行にあたり児童会館の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。

(イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

### イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

### ◇要求水準

(ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。

(イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

(ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。

(エ) 受託者に対して、児童会館の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に

関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

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

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者、外部有識者等で構成する児童会館運営協議会（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6か月に1回程度開催すること。ただし、課題の検証等において一定の期間が必要な場合など、協議会において開催時期の変更が必要であると判断された場合は、開催の周期を変更することができる。

- (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。

- ・本業務の報告と児童会館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、児童会館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その要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、ミニ児童会館、学校、利用者団体、地元自治会、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4週間以内に、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) 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) 地域住民に児童会館の運営に関わってもらい、活動を支援してもらうことを目的として、町内会関係者や学校関係者等で構成する地域連絡会を設置する。ただし、地域に類似の会議等がある場合は、その会議の中で、地域連絡会の機能を担うことは差し支えない。

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、「札幌市児童会館指定管理者 (団体名)」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

児童会館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、指定管理者が別に定める財務規定等に則り、現金等の管理も含め、適正かつ厳格に管理を行うとともに、独立した帳簿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)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定(以下「現金等取扱規定」という)を整備し、運用する。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
  - ・現金の取扱に関する管理体制
  - ・現金の取扱事務の運用手続
  - ・現金の保管方法
  - ・銀行口座の管理方法
  - ・金券類の管理等の適切な取扱
  - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等(以下「苦情等」という)に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

なお、札幌市(子ども未来局)においては、「子ども未来局意見箱の設置及び声の公開に関する要領」(平成19年3月16日子ども未来局長決裁)を定めていることから、意見箱の設置・運用に関しても、同要領に基づき適切に対応すること。

◇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、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、速やかに札幌市に報告すること。

オ なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

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

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・ 事業日誌
- ・ 管理業務に関する諸規定
- ・ 文書管理簿
- ・ 各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・ 収支予算及び収支決算に関する書類
- ・ 金銭の出納に関する帳簿
- ・ 物品の受払に関する帳簿(別表1に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達した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、児童会館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。

調査にあたっては、事業の項目ごとに調査内容を選定する等の工夫を行うこと。また、放課後児童クラブについては、今後の質の向上に役立てられるよう、退会時にその理由を確認するなど、幅広く意見を集約するよう努めること。

◇要求水準

(ア) 本業務に関して、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、児童会館の利用による総合的な満足度、第1で挙げた児童会館が目指す成果の実現や、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。
- ・調査結果は、施設単位及び指定単位で集計すること。また、クロス集計（男女別、学年別）を行うこと。集計・整理後は、速やかに札幌市に文書及び電子データ（調査結果のローデータはExcelファイル）により報告するとともに、児童会館の利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

<調査対象>

施設利用者

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足  
イ まあ満足  
ウ 普通  
エ 少し不満  
オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった  
イ まあ良かった  
ウ 普通  
エ あまり良くなかった  
オ 良くなかった

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を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。

ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度（時期は札幌市と指定管理者が協議をして決定する）、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。

- ・総合満足度：60%
- ・接遇に関する満足度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

下記の内容について文書又は電子データで提出することとするが、指定管理者が、他の施設についても報告する必要がある場合は、その報告と一括して報告することができる。

(ア) 札幌市が要求した際に提出する書

- ・職員名簿
- ・放課後児童健全育成事業届の添付書類としての職員名簿
- ・児童クラブにおける支援の単位名簿
- ・小学校別の児童クラブ登録児童名簿
- ・利用希望日数別の児童クラブ登録児童名簿

(イ) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(児童会館の利用状況、児童クラブの登録状況、放課後子供教室実施状況、中・高校生の利用状況、子ども運営委員会の実施状況、災害及びその他の事故等の発生状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、修繕工事の実施状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書(職員賃金については、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室事業等、事業別に提出すること)
- ・児童会館利用に係る各種統計書類
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類)

(ウ) 毎月終了後に提出する報告書類

毎月の業務終了後には、翌月20日までに速やかに下記の書類を提出すること。

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(児童会館の利用状況、児童クラブの登録状況、放課後子供教室実施状況、中・高校生の利用状況、災害及びその他の事故等の発生状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、修繕工



事の実施状況等)

(エ) 随時報告するもの

- ・施設、設備及び備え付け物品の滅失又は破損等の報告
- ・災害及びその他の事故等（軽易なものを除く）の発生状況の報告
- ・利用者の要望・苦情
- ・第4-1-(4)-ウに定める「放課後児童支援員認定資格者研修」について、研修実施計画書（研修実施前に提出すること）、受講者名簿一覧、申込書、受講資格証明書類（受講希望者取りまとめ後速やかに提出すること）。研修修了者名簿、受講状況確認一覧、研修レポート、実績報告書（研修終了後、速やかに提出すること。）

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、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。  
札幌市が公表した評価結果については、指定管理者においても公表すること。  
※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

各業務の実施に当たっては、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（駐車場及び外構緑地を含む）を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、児童会館利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること

ウ 損害賠償保険等の加入

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等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

- (ア) 対象 : 児童会館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事故 1名あたり最高 1億円  
1事故あたり最高 10億円
- (ウ) 対物補償 : 1千万円
- (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者を含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

エ 普通傷害保険の加入

児童会館にあつては、次に掲げる内容を補償する普通傷害保険に加入すること

- (ア) 対象 : 児童会館内外で職員の管理下において起きた利用者の活動中の傷害
- (イ) 保険金額 : 死亡 1名 100万円  
後遺傷害 最高 100万円  
通院 1日 1,000円（90日限度）  
入院 1日 1,500円（180日限度）

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持管理業務の実施に当たっては、児童会館が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。ただし、キに記載した業務は除く。

## ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理等を行うこと。

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

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

### ◇要求水準

別紙2のとおり

## 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
- ・ その他下記要求水準を達成するために必要な業務

### ◇要求水準

(ア) 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

(イ) 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。

(ウ) 児童会館利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

(エ) 個別業務の標準は別紙3のとおりとする。

## ウ 施設及び設備の保守点検業務

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

### ◇要求水準

(ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。

(ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

(エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4のとおりとする。

## エ 修繕等

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こと。

### ◇要求水準

(ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。

- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと
- (ウ) 修繕実施の可否については札幌市が判断するため、(イ)の初期対応の結果報告は、遅滞なく行うこと。ただし、緊急に実施する必要がある修繕や事前承諾を受けている通常修繕については、札幌市の事前承認は不要とする。
- (エ) 修繕等を行った場合は、実施内容について札幌市に報告し、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とともに、使用した設計図、完成図等の書面を札幌市に提出すること。特に、緊急に実施した修繕や事前承諾を受けている通常修繕については、実施後7日以内にその概要を札幌市に報告すること。
- (オ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係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。
- (カ) 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 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1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、常に保守点検等を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。

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1）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品（別表1）の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。経年劣化等による備品の更新に係る費用も札幌市が負担するが、指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担する。ただし、経年劣化等による備品の更新のうち1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、原則として、指定管理者が費用を負担すること。

また、指定管理者の負担により備品を補充した場合についても、その備品は指定管理者から札幌市へ所有権を譲渡し、指定管理者は札幌市から当該備品を借り受けることによりその占有を継続する（民法第183条の規定による占有改定）ので、指定期間の満了の際は、調達した備品を札幌市に引き継ぐこと。

なお、備品台帳に記載されている備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達すること。調達した物品については、指定管理者に帰属する。

その他、児童会館に備える図書は、図書台帳（別表2）のとおりとし、指定管理者に無償で貸与する。また、図書の更新等に係る費用は指定管理者が負担することとし、その図書は図書台帳に掲載したうえで、札幌市に帰属する。

#### ◇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) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 各館で備品の受払に関する帳簿を整備し、管理する備品を明確にすること。

#### カ 外構緑地管理

外構緑地における点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等については、原則教育委員会で実施するが、児童会館の建物周辺については、必要に応じた維持管理を行うこと。

キ 光熱水費の費用負担

光熱水費の費用負担については、以下のとおりとする。なお、本仕様書に記載のないものについては、指定管理者の負担とする。

(ア) 電気：札幌市

(イ) ガス：指定管理者

(ウ) 水道：指定管理者

(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か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。

◇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、発生の状況、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。なお、災害等の緊急事態が発生した場合の連絡等については、別紙5のとおり。

(イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。

- ・ 防災業務の実施方針
- ・ 災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
- ・ 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・ 児童会館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) 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。

- ・ 児童会館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。
- ・ 防災訓練は月1回以上実施すること。
- ・ 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、避難所として指定されている場合はそ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、避難所として指定されている場合はそ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。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

児童会館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、これらの実施にあたっては、札幌市子どもの最善の利益を実現するための権利条例（平成 20 年条例第 36 号）の趣旨をよく理解し、運営を行うこと。併せて、義務教育学校と併設された施設としての利点が最大限発揮されるよう努めること。

#### 【児童の健全育成等に関する業務】

##### (1) 企画業務

ア 年間及び月間事業計画を企画・立案する。

###### ◇要求水準

- (ア) 子どもの希望や地域の人たちの意向を生かした事業を企画立案すること。
- (イ) 多くの人たちが参加できるよう実施時期に配慮した事業を企画立案すること。
- (ウ) 弾力性を持った事業を企画立案すること。
- (エ) 準備や活動に積極的に子どもの参加を組み入れる事業を企画立案すること。
- (オ) 講師やボランティア等、地域の人材を積極的に活用する事業を企画立案すること。
- (カ) 安全に配慮した事業を企画立案すること。
- (キ) 行事における参加者の費用負担に配慮した事業を企画立案すること。
- (ク) 児童会館のPR・広報に関する事業を企画立案すること。
- (ケ) 子育て支援に関する事業を企画立案すること。
- (コ) 幼少期のうちから自然や人や物を大切にする気持ちを育むための事業を企画立案すること。

イ クラブ・サークル活動に関する計画を企画・立案する。

###### ◇要求水準

- (ア) 子ども自身による自主活動へ移行される活動を企画立案すること。
- (イ) 異年齢間の交流が活発に行われる活動を企画立案すること。
- (ウ) 日常の遊びに関する興味、関心が更に高まる活動を企画立案すること。
- (エ) 地域の人材等の積極活用を図り、職員は技術や知識の取得に努めること。
- (オ) 実施期間は、活動のねらいを達成するために必要な期間を設定すること。
- (カ) 他の利用者の活動を阻害することのない活動を企画立案すること。

ウ 読書活動に関する計画を企画・立案する。

###### ◇要求水準

- (ア) 発達段階に即した本を選択すること。
- (イ) 図書室（コーナー）の環境づくりに配慮すること。
- (ウ) 本に親しむ機会としての読み聞かせ等の活動を積極的にすすめること。
- (エ) 読書意欲を高めつつ継続的に活動できるよう配慮すること。
- (オ) 図書の更新等を必要に応じて実施し、図書台帳（別表 2）を適正に管理すること。

##### (2) 日常業務

日常業務の実施においては、「施行条例」、「札幌市児童クラブ実施要綱」、「札幌市児童クラブ実施要領」、「札幌市児童クラブ運営要領」、「児童クラブ等における障がいのある児童等の受入れに関する取扱い要領」及び「児童会館直接来館制度取扱い要領」に基づき実施すること。

ア 利用者に対する広報活動を実施する。

◇要求水準

- (ア) 児童会館周知のため、しおり等を配布すること。
- (イ) 会館事業の案内及び報告の広報を配布すること。

イ 来館児童及び地域団体等の利用に対応する。

◇要求水準

- (ア) 利用上のきまりを指導すること。
- (イ) 各年齢層の特性に応じて適切に指導すること。
- (ウ) 障がいのある児童についても、地域社会で生活する子どもの一人として、他の児童と共に成長できるよう、適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受入れに努めること。
- (エ) 行動上の課題を抱えている児童や不登校の状況にあると思われる児童、経済的な問題をはじめとして様々な課題を抱える児童等について、一般に来館する児童と同様に受入れ、指導することを基本に、子どもの心を読み取って一定の配慮をしつつ、適切な対応をすること。
- (オ) 虐待を受けていると思われる児童について、迅速な対応を心がけること。
- (カ) 各部屋の状況に応じて適切に指導すること。

ウ 放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）の運営を行う。

◇要求水準

- (ア) 個々の子どもについて、保護者・学校と連携して、事故の防止に努めること。
- (イ) 子ども達にとって、居心地のよい環境づくりに配慮すること。
- (ウ) 子ども達が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- (エ) 種々の活動の中で、自立心・積極性を助長するとともに仲間意識の高揚を心がけること。
- (オ) 子ども達の発想や要望を取り入れる等、会館職員の押し付けにならないよう柔軟な対応を心がけること。
- (カ) 会館職員全員の相互の意思疎通を図ること。
- (キ) 入会の手続きに当たっては、利用希望者に対する制度の説明、速やかな事務処理等、適切に対応すること。
- (ク) 札幌市が実施する昼食提供事業やその他児童の健全育成に関する事業について、札幌市との協議のもと、必要な協力を行うこと。

エ 放課後子供教室の運営を行う。

放課後や週末等に地域の方々の参画を得て、子ども達とともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを目的とする。

◇要求水準

- (ア) 全ての子ども達を対象として、安全・安心な環境づくりに配慮すること。
- (イ) 様々な体験・交流・学習活動を通して、子ども達の社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性を育むよう努めること。
- (ウ) 子ども達の学習に対する関心や興味に繋がる取組を行うこと。

オ 中・高校生の利用促進に係わる業務を実施する。

◇要求水準

- (ア) 児童会館が、中・高校生の居場所のひとつとして、利用の促進が図られるよう、週2回程度、開館時間を午後9時まで延長する日を設ける（中学生の利用は午後7時まで）とともに、有効な指導体制や環境づくりに努めること。ただし、中・高校生の長期休業期間中については、開館時間の延長をしなくても差し支えない。
- (イ) 事業実施に当たっては、中・高校生の企画・運営への参画、異年齢児童や地域との交流促進に特に配慮すること。
- (ウ) 中・高校生からの各種相談に対し、必要に応じて若者支援施設等と連携のうえ、適宜対応すること。
- (エ) 広報等の取組の充実を通じて、本事業の理解促進を図るとともに、地域や学校等の関係機関との連携強化に努めること。

カ 子ども運営委員会に関する業務を実施する。

札幌市子どもの最善の利益を実現するための権利条例(平成20年条例第36号)に基づいて、子ども運営委員会を設置すること。

◇要求水準

- (ア) 子どもたちが、児童会館の運営等に参加し、自分たちの意見を反映できる仕組みを通じて主体的に関わることができるような環境づくりや子どもたちの活動のサポートに努めること。
- (イ) すべての子どもたちが児童会館の運営や地域まちづくりなどに興味を持つような事業を企画立案すること。
- (ウ) 事業実施後の効果や課題等について情報共有を図ること。
- (エ) 活動内容や取組結果についての広報活動を充実させ、地域や学校等の関係機関との連携強化に努めること。
- (オ) 実施回数や子ども運営委員の構成等について定めること。

キ その他

上記アからカの他、以下の業務についても日常業務として適切に行う。

◇要求水準

- (ア) 行事の実施指導に関しては来館児童及び地域団体等の利用に対する指導に準じ、適切に指導すること。
- (イ) クラブ活動の指導、又は助言に関しては来館児童及び地域団体等の利用に対する指導に準じ、適切に指導、又は助言すること。
- (ウ) 図書の見学及び管理等に関すること。
- (エ) 照会文書に係る事務に関すること。
- (オ) 日常業務の実施に当たっては、環境保全等を考慮し、利用者にも周知を図ること。

【その他児童会館の設置目的を達成するために必要な業務】

◇要求水準

上記業務については、指定管理者からの提案に基づき実施することとなる。ただし、「札幌市児童クラブ実施要綱」、「札幌市児童クラブ実施要領」、「札幌市児童クラブ運営要領」、「児童クラブ等における障がいのある児童等の受入れに関する取扱い要領」及び「児童会館直接来館制度取扱い要領」に留意して実施すること。



#### 4 施設の使用承認等に関する業務

児童会館の利用に関して、以下の業務等を行う。なお、行政財産の目的外使用許可等の業務については、札幌市が行う。

- (1) 条例別表に掲げる施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 利用料金の収受事務
- (5) 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- (6) 入館の制限その他施設の秩序維持

##### ◇要求水準

ア 平等利用を確保すること。

イ 使用の承認、不承認は、「児童会館条例」、「児童会館規則」、「札幌市児童会館使用承認取扱要領（平成18年2月27日子ども未来局長決裁）」に基づき行うこと。

ウ 利用料金の収受を、第4-1-(8)-イにより整備する現金取扱規定に基づき適切に行うこと。

エ 「利用のてびき」を作成し、留意事項等を利用者に周知すること。

オ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。（第3-2-(8)-ア 参照。）

#### 5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

##### (1) 広報業務

指定管理者は、札幌市と連携しながら、リーフレット、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行う。

##### ◇要求水準

ア リーフレットには、児童会館の利用案内や、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。

イ 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。

ウ 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。

エ ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン<sup>※1</sup>」を参考に以下の取組を実施すること。

- ・日本産業規格 JIS\_X\_8341-3:2016<sup>※2</sup> の適合レベル AA に準拠<sup>※3</sup> することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。
- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記JISに基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。
- ・1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>※1</sup>」を公開すること。

オ ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時SSL対応すること。

※1 総務省ホームページ ([https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free))

/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版 (<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)」で定められた表記による。

カ 情報誌やホームページの作成、その他の必要な施設の PR や情報提供に当たっては、札幌市作成の「広報に関する色のガイドライン」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>) を参考とし、誰にとっても見やすく分かりやすいデザインや配色となるように配慮すること。

## (2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継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、児童会館利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

## (3) その他児童会館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、札幌市の承認を得た上で、児童会館を使用して事業を行うことができる。

#### (1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、児童会館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で記載した児童会館の設置目的等及び第4で記載した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、個別に判断するので相談すること)

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、本業務に係る経費と自主事業に係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等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、収支報告書において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。

### (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、承認を取消す。

なお、承認の取消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ので、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、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

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。

## 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施設を休館する場合又は代替施設で運営を行う場合がある。また、老朽化施設の建替え等により、規模や所在地が変わる場合がある。改修・修繕計画等については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

## 3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般財団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

## 札幌市児童会館管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4 業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後4週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後4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			○	
<b>(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</b>						
ク	省エネルギーに係る業務計画		○			
	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
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後4週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			札幌市が要求した際に提出すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、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
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	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			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○	○	毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること また、その対応記録を作成すること
<b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等</b>						
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)		○	○	
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度1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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(8) 財務</b>						
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	—	○			
<b>(9) 苦情対応</b>						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合4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。
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎日の業務における従事者、業務概要</li> <li>・ 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け、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間）</li> <li>・ 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</li> </ul>			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>		○	○	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"> <li>・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・ 実際の状況を確認した日時</li> <li>・ 破損、故障等の概略</li> </ul>		○		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"> <li>・ 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</li> <li>・ 使用した設計図、完成図等</li> <li>・ 原因その他特記事項</li> </ul> ※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"> <li>・ 不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・ 実際の状況を確認した日時</li> <li>・ 不具合等の概略と対応の結果</li> </ul>			○	
	備品の受払に関する帳簿への記録	備品名及び納品（廃棄）日時等の記録		○	○	札幌市から納品した備品、廃棄をした備品について、適宜反映させること。
<b>(3) 防災業務</b>						
	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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>【児童の健全育成等に関する業務】</b>						
	実施状況報告	第4-1-(10)-ウに規定		○	○	
<b>4 施設の使用承認等に関する業務</b>						
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



## 清掃業務の要求水準

## 1 日常清掃の要求水準

## (1) 定期清掃

ア 児童会館の開館日に計画的に清掃を行い、表1の状態が維持されること。

イ 開館前には、定期清掃業務は完了していること。

## (2) 対応清掃

ア 児童会館の開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ 業務の水準は、表1とする。

## (3) 共通

ア トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

表1

要素	要求水準	備考（場所等）
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。</li> <li>・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。</li> <li>・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 (カーペット素材等)</li> <li>・シミ、汚れ跡がないこと。</li> <li>・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。 (フローリング、コルクタイル等ハード素材)</li> <li>・研磨剤、その他のものが、通路や各室内、それぞれの端や隅に残されていない状態を保つこと。</li> <li>・研磨機による傷が付いておらず、全体が同質の光沢であること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内全館</li> <li>・玄関等</li> <li>・遊戯室、集会スペース、事務室等</li> </ul>
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。</li> <li>・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。</li> </ul>	館内全館
窓、ドア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	館内全館
環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不快な臭いがしないこと。</li> </ul>	館内全館

## 2 計画清掃の要求水準

- ア 休館日に、表2に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- ウ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

表2

要素	内容・水準	頻度	備考
○床 ・カーペット ・ビニル床シート	洗浄、柔軟仕上げ 洗浄	年2回 年2回	
○照明 ○換気扇 ○排気ファン、シーリングファン	各設備の表面に埃、塵、カビ、油 汚れが無いこと。	年1回	取り外しによる洗浄等を基本とする
○窓	洗剤による拭きあげ	年1回	高所窓

## 3 廃棄物収集処理の要求水準

- ア 児童会館の廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- イ 表3に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。
- エ 個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令に基づき適正に管理すること。

表3

要素	水準	備考
○事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

## 警備業務の標準

### 1 施設内の秩序維持

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、児童会館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。
- ・各室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 開館時間外の時間帯については、機械警報警備により対応すること。

ウ 急病、事故、災害発生時、その他各種警報装置の作動があった場合に、速やかに適切な対応をすること。

### 2 開館、閉館及び出入りの管理

ア 入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 開錠、施錠時間については、札幌市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮した対応をすること。

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。

ウ 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。

エ 鍵は複製しないこと。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。

## 保守点検業務の標準

### 1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、建築保全業務共通仕様書（最新版）及びメーカー基準等を参考に以下の点検等を行うこと。なお、給排水、ガス、冷暖房等の共用設備（専用部分内に露出していないものに限る。）並びに防災設備については、指定管理業務に含まれないものとする。

#### (1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

#### (2) 定期点検

- ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- イ 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

※消防用設備点検に関しては、教育委員会で実施するため対応不要。

#### (3) 小規模な修理

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- ウ 補修ほか

### 2 業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

名称	主な業務内容	備考
冷暖房機器・送風機・換気扇等 保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・温水ヒーター</li> <li>・エアコン（冷暖房）の定期点検</li> <li>・送風機及び換気扇等の定期点検</li> </ul>	専用部分内で使用するものに限る)
建築基準法に基づく点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく定期点検 （建築構造等の点検：3年に1回、建築設備：1年に1回）	施設内に設置してあるものは点検を行うこと。
敷地内 除排雪	積雪 10 c m以上を目安として除雪し、出入りの通路等（非常口周辺は 2.5m四方以上の空間）を確保 その他、適宜排雪	施設外周を含めた施設全体については教育委員会で実施するため、利用者等に支障がないように、玄関付近及び非常口付近等を学校と協力のうえ除雪すること。

## 災害緊急時の対応について

### 1 災害緊急時の連絡等

地域避難所指定は行わない予定のため、基本的には、避難所としての使用を想定していない。しかし、併設している札幌市立義務教育学校定山溪学園が基幹避難所となることから、可能な範囲で協力すること。

なお、災害発生時の連絡等については、以下のとおりとする。

#### (1) 避難者が施設に入ってきた場合

基本的に併設している義務教育学校を案内する。被災者の状況により即時移動が困難な場合等は、一時的に受け入れることもあり得るので、区災害対策本部の指示を受ける。

#### (2) 施設に損壊が生じた場合

施設所管課に連絡。

#### (3) 開館時間内と時間外

基本的には開館時間内の対応。

#### (4) 災害が発生し、負傷者が出た場合

##### ア 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。

##### イ 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。

## 仕様書別表・別添資料一覧

- 1 別表1 「備品台帳」 電子データのとおり（添付省略）
- 2 別表2 「図書台帳」 電子データのとおり（添付省略）