

# 札幌市南区保育・子育て支援センター (小規模保育事業所)の管理に関する協定書

札幌市(以下「甲」という。)が地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び札幌市区保育・子育て支援センター条例(平成26年条例第53号。以下「条例」という。)の規定に基づき、札幌市南区保育・子育て支援センター(以下「南区センター」という。)において条例に定める業務を行う指定管理者として社会福祉法人札幌全育会(以下「乙」という。)を指定するに当たり、甲と乙とは、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例(平成15年条例第33号)第8条の規定に基づき、南区センターの管理に関し、次のとおり協定を締結する。

## 第1章 総則

(協定の目的)

第1条 この協定は、甲及び乙が相互に協力し、南区センターを適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(指定期間等)

第2条 甲が乙を南区センターの指定管理者として指定する期間(以下「指定期間」という。)は、平成31年(2019年)4月1日から平成36年(2024年)3月31日までとする。  
2 第7条に定める管理業務(以下「管理業務」という。)に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(基本合意)

第3条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。  
2 甲は、南区センターの管理に民間の能力を活用する指定管理者制度の目的を十分に理解し、乙が行う管理業務の計画を尊重するものとする。  
3 乙は、南区センターの設置目的を十分に理解し、管理業務を効率的に遂行するとともに、的確に市民ニーズを把握し、サービスの向上に努めるものとする。

(権利の譲渡禁止等)

第4条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

## 第2章 管理業務の実施

(管理物件)

第5条 乙が管理する南区センターの建物、設備、備品等(以下「管理物件」という。)の内容は、南区センター管理業務等仕様書(以下「仕様書」という。)のとおりとする。  
2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(管理物件の使用)

第6条 乙は、管理業務を遂行するため、管理物件を無償で使用することができる。

2 乙は、管理物件を管理業務の範囲を超えて使用してはならない。

(管理業務の範囲)

第7条 乙が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設の維持及び管理（市長が定めるものを除く。）

(2) 小規模保育事業A型（札幌市児童福祉法施行条例（平成24年条例第62号）第138条の23第8号に規定する小規模保育事業A型をいう。以下同じ。）及び時間外保育（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第59条第2号に規定する時間外保育をいう。以下同じ。）に係る事業の実施

(3) 前2号に掲げる業務に付随する業務

2 管理業務の細目及び管理の基準は、仕様書に定めるとおりとする。

3 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、仕様書に定める業務の細目又は管理の基準を変更することができる。

(業務計画書等の提出)

第8条 乙は、指定期間の年度ごとの管理業務に係る業務計画書及び収支計画書を作成し、当該年度の前年度末までに甲に提出し、その確認を受けなければならない。

2 前項の収支計画書は、甲の定めた様式によるものとする。

(雇用条件の確保)

第8条の2 乙が南区センターの業務を行うために必要な従事者に支払う賃金の最低額は、時給850円相当額とする。

(法令等の遵守)

第9条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例、その他の関係規程並びにこの協定を遵守し、仕様書及び前条の業務計画書に基づき、管理業務を行わなければならない。

(委託の禁止)

第10条 乙は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる業務は、この限りでない。

(1) 施設の清掃業務

(2) 施設の警備業務

(3) 施設、設備及び備品の保守管理業務

(4) 施設、設備及び備品の修繕業務

(5) 広報、啓発、調査、研究、催事等により一時的に発生する軽微な事務に関する業務

(6) その他甲が必要と認める業務

2 乙は、前項各号（第5号を除く。）に掲げる業務を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、甲の承認を得なければならない。

3 乙が管理業務の一部を実施させた第三者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て乙の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

(個人情報の保護)

第11条 乙は、管理業務を行うに当たって乙が保有する個人情報については、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）に定めるところにより、適正に取り扱わなければならない。

らない。

- 2 乙は、前項の個人情報について、札幌市個人情報保護条例の規定に基づき、甲に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、甲から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(情報公開)

第12条 乙は、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2第1項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

- 2 乙は、前項の文書について、札幌市情報公開条例第22条の2第2項の規定に基づき、甲に対する文書の閲覧、写しの交付等の申出があった場合において、甲から文書の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(札幌市行政手続条例の遵守)

第13条 乙は、施設の使用承認等の手続について、札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）に定めるところにより、適正に処理しなければならない。

(札幌市オンブズマンへの協力)

第14条 乙は、札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定に基づき、札幌市オンブズマンから調査の依頼があったときは、これに協力しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 乙は、管理業務を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

### 第3章 利用料金

(利用料金)

第16条 乙は、南区センターの小規模保育事業A型に係る小規模保育（子ども・子育て支援法第7条第7項に規定する小規模保育をいう。以下同じ。）及び時間外保育の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として収受するものとする。

- 2 利用料金の額は、条例で定める小規模保育事業A型に係る小規模保育及び時間外保育の使用料の額と同額とする。
- 3 乙は、甲があらかじめ定めた基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- 4 乙は、甲が別に定める場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができる。
- 5 乙は、指定期間の満了日又は指定の取消しがあった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、甲の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定管理者又は甲に支払わなければならない。

(経理の区分)

第17条 乙は、管理業務を行うに当たっては、利用料金収入その他の収入を歳入とし、管理業務に要する経費を歳出として、他の会計と区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、管理業務に係る経費の収支について、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

(修繕費等の負担)

第18条 管理物件の修繕等については、乙の専有部分は乙の負担で行うものとし、甲乙の共有部分は甲乙協議の上行うものとする。

(備品の調達及び帰属)

第19条 管理物件である備品が管理業務の用に供することができなくなった場合は、仕様書に定めるところにより、乙の負担で更新するものとする。

2 前項の備品以外の物品で、乙が必要とするものは、乙の負担で調達し、管理業務の用に供することができる。

3 第1項の規定により調達した備品の所有権は甲に帰属し、前項の規定により調達した物品の所有権は乙に帰属する。

#### 第4章 事業報告

(事業報告)

第20条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、6月30日までに甲に提出し、その承認を得なければならない。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 管理業務に係る収支決算(甲の定める様式によること)

(3) 乙の経営状況

(4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎月、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出しなければならない。

(1) 小規模保育事業等の実施状況

(2) その他甲が必要と認める事項

(報告・調査・指示)

第21条 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

#### 第5章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第22条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。

(1) 乙が条例、規則又はこの協定に違反したとき。

(2) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、若しくは調査を妨げ、又は虚偽の報告をしたとき。

(3) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。

(4) 乙が南区センター(小規模保育事業所)指定管理者募集要項に定めた申込資格を失ったとき。

(5) 指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったと

き。

- (7) 乙に管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
  - (8) 乙の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき。
  - (9) 不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の甲又は乙の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じ。)又は法令の改正その他の制度変更により管理業務を遂行することが困難になったとき。
  - (10) 乙が、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2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又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)第7条第1項に規定する暴力団関係事業者(以下「暴力団関係事業者」という。)に該当すると認められるとき。
  - (11) 相手方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。)又は暴力団関係事業者であることを知りながら、乙が当該相手方と委託や物品調達などの協定に関連する契約(以下「関連契約」という。)を締結したと認められるとき。
  - (12) 乙が暴力団員又は暴力団関係事業者と関連契約を締結していた場合(前号に該当する場合は除く。)に、甲がその関連契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。
  - (13) 前3号に掲げる場合のほか、施設の管理運営に当たり、暴力団を利することとならないように必要な措置を講じなかったとき。
  - (14) 管理物件を取り壊すことになったとき。
- 2 前項の規定により指定管理者の指定が取り消された場合は、乙は、指定を取り消された日から30日以内に、第20条第1項に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。
  - 3 甲は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合は、既に乙が収受した利用料金の全部又は一部を返還させることができる。
  - 4 第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合(第9号又は第14号に掲げる事由による場合を除く。)は、乙は、当該取消し等により生じた甲の損害を賠償しなければならない。
  - 5 前項に規定する場合において、乙に損害が生じることがあっても、乙は甲に対しその賠償を請求することができない。
  - 6 第1項第9号又は第14号に掲げる事由により甲が乙の指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合における甲又は乙に生じた損害の負担については、甲乙協議の上定める。

## 第6章 事故発生時の対応等

(事故発生の報告等)

第23条 乙は、管理業務を行うに当たって事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

(損害賠償)

第24条 乙は、管理業務を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、甲の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、管理業務を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合

は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項に規定する場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額の全部又は一部を求償することができる。

(リスク分担)

第25条 管理業務に関するリスク分担は、別表のとおりとする。

## 第7章 雑則

(帳簿等の整備保管)

第26条 乙は、次に掲げる帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管しなければならない。

- (1) 事業日誌
- (2) 第28条の規定により届け出た管理業務に関する諸規程
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 物品の受払に関する帳簿
- (8) その他甲が必要と認める書類

(重要事項の変更の届出)

第27条 乙は、定款(寄附行為)、団体の名称、事務所の所在地、代表者の氏名等に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出なければならない。

(規程等の整備)

第28条 乙は、管理業務に関する諸規程を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(原状回復)

第29条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状に回復しなければならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(業務の引継ぎ)

第30条 乙は、指定期間が満了するときは指定期間の満了の日までに、指定管理者の指定を取り消されたときは速やかに、次の指定管理者又は甲による管理業務が円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、次の指定管理者又は甲に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の規定により乙が次の指定管理者に業務の引継ぎを行うときは、書面を取り交わし、その写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指示するところにより、管理物件及び管理業務に必要な書類を速やかに次の指定管理者又は甲に引き渡さなければならない。

4 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

5 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(準備行為)

第31条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人材を確保し、必要な研修等を行い、管理業務の遂行に必要な一切の準備を行わなければならない。

2 乙は、管理業務の準備のために必要な場合は、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができる。

3 甲は、乙の管理業務の準備を円滑に行うため、必要な指示、助言及び協力をするものとする。

(協議会の設置)

第32条 甲及び乙は、南区センターの管理運営に関する協議及び調整を行うため、まこまる運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会は、甲及び乙並びに関係団体その他の甲が認める団体により構成する。

3 協議会の運営に関し必要な事項は、協議会構成員が協議の上定める。

(裁判管轄)

第33条 この協定に関する訴訟は、札幌市を管轄する裁判所に提訴する。

(協定の改定)

第34条 甲及び乙は、特別の事情がある場合に限り、協議の上この協定を改定することができる。

(その他)

第35条 この協定に関し疑義が生じた事項及びこの協定に定めのない事項は、甲乙協議の上定める。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各1通を所持する。

平成31年（2019年）3月29日

(甲) 札幌市中央区北1条西2丁目  
札幌市  
代表者 市長 秋元克広

(乙) 札幌市南区真駒内緑町3丁目  
社会福祉法人 札幌全育会  
代表者 理事長 三浦好徳

別表（リスク分担表）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	乙の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	協議事項	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	乙の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	甲が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	乙が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	乙の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定する。



**札幌市南区保育・子育て支援センター  
（小規模保育事業）管理業務等仕様書**

## 目次

第1	札幌市南区保育・子育て支援センターについて	- 1 -
1	札幌市南区保育・子育て支援センターの位置づけと設置目的	- 1 -
2	札幌市南区保育・子育て支援センターの管理運営上の課題、基本的方向性	- 1 -
3	南区センターにおける事業	- 1 -
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	- 2 -
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)	南区センターにおける小規模保育事業の使用の承認について	- 2 -
(3)	利用の制限に関する事項	- 2 -
(4)	札幌市個人情報保護条例の適用について	- 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	- 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	- 4 -
(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	- 5 -
(1)	管理運営業務の基本方針	- 5 -
(2)	保育の平等利用の確保	- 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)	関係機関との連絡調整等	- 9 -
(8)	財務	- 9 -
(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 -
4	施設の利用等に関する業務	- 19 -
(1)	相談業務	- 20 -

(2) 利用承認、利用料金の徴収等に関する業務 .....	- 20 -
5 管理業務に付随する業務.....	- 20 -
(1) 広報業務.....	- 20 -
(2) 引継ぎ業務.....	- 21 -
(3) その他南区センターの管理業務に付随する一切の業務 .....	- 21 -
第5 その他 .....	- 21 -
1 改修工事について.....	- 21 -
2 映画等の撮影の申出を受けた場合について.....	- 21 -
別紙 1.....	- 22 -
別紙 2 .....	- 27 -
別紙 3 .....	- 29 -
別紙 4 .....	- 30 -
別紙 5 .....	- 31 -

## 第 1 札幌市南区保育・子育て支援センターについて

### 1 札幌市南区保育・子育て支援センターの位置づけと設置目的

札幌市では、平成 23 年 12 月に策定した第 3 次札幌新まちづくり計画の政策目標の一つとして「子どもの笑顔があふれる街」を掲げ、「子どもを生き育てやすい環境づくり」をその重点課題と位置づけた。

この課題を解決するため、すべての子育て家庭に対する支援の充実を図るべく、区保育・子育て支援センターの全区設置へ向けた整備を行うこととしており、既に 7 区（北区、東区、白石区、豊平区、清田区、西区及び手稲区）に 1 か所ずつ設置している。そして、8 区目の区保育・子育て支援センターを南区に設置することとした。

区保育・子育て支援センターは、保育機能と子育て支援機能を合わせ持つ施設であり、各区における子育て支援の中心的役割を担うことを設置目的としている。

### 2 札幌市南区保育・子育て支援センターの管理運営上の課題、基本的方向性

既存の区保育・子育て支援センターの保育機能は、公立の保育所又は幼保連携型認定こども園が担っている。札幌市南区保育・子育て支援センター（以下、「南区センター」という。）については、上記目的の達成に向けて設置を検討してきたが、南区は他区に比べて待機児童が少ないことなどの理由から、旧札幌市立真駒内緑小学校の跡施設（以下、「旧真駒内緑小学校」という。）の一部を利用して、小規模保育事業を行うこととした。

旧真駒内緑小学校は、真駒内駅前地区の重要な位置にあるとともに、将来的にその敷地は周辺の市有施設の建替用地として必要と考えられているため、周辺の市有施設の建替えが具体化するまでの間は、札幌市が旧校舎及びグラウンドを保有したまま、真駒内駅前地区の再生を先導する取組のために有効活用することとした。

具体的には、子育て環境の充実・強化と地域コミュニティの維持向上を図るため、子どもを中心とした多様な連携・交流が生まれる場を創出することとし、南区センターのほか、子どもの体験活動の場の設置、札幌市立大学によるまちづくりの拠点スペースの設置、民間事業者への貸付、不登校対策関連施設の設置を行うこととしている。

なお、旧真駒内緑小学校の利用期間は、平成 27 年度から概ね 10 年間と見込まれている。

### 3 南区センターにおける事業

南区センターは、設置目的の達成に向け、以下の事業を行う。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 6 項に規定する地域子育て支援拠点事業

- (2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 59 条第 1 項に掲げる、子ども又は子どもの保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うとともに、関係機関との連絡調整等を総合的に行う事業
- (3) 札幌市児童福祉法施行条例（平成 24 年条例第 62 号）第 138 条の 23 第 8 号に規定する小規模保育事業 A 型
- (4) 子ども・子育て支援法第 59 条第 2 号に規定する時間外保育に係る事業
- (5) その他南区センターの設置目的を達成するために必要な事業

## 第 2 施設の管理業務等に関する基本的方針

南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。

- (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) 札幌市において掲げる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 7 時から午後 7 時まで
休館日	日曜日、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、1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

#### (2) 南区センターにおける小規模保育事業の使用の承認について

南区センターにおける小規模保育事業の使用の承認は、札幌市区保育・子育て支援センター条例（平成 26 年条例第 53 号。以下「条例」という。）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 条例第 9 条各号に定める場合には、利用を承認しないものとする。

イ 条例第 10 条各号に定める場合には、利用承認の条件を変更し、南区センタ

一の利用の停止を命じ、又は利用承認を取り消すことができる。

ウ 条例第 11 条各号に定める場合には、南区センターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は南区センターに入館しようとしている者に南区センターの利用の停止若しくは南区センターからの退館を命じることができる。

#### (4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）第 46 条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱に関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、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、情報公開に係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、利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 利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 利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きを行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続き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」に当たることから、暴排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

については以下のとおり。

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項に規定する暴力団。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」（平成25年3月19日市民まちづくり局長決裁）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等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」（昭和25年法律第256号）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

南区センターにおける小規模保育事業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削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、保育の平等利用を確保するための方針及び取組項目、環境配慮の推進、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以下のとおりとする。

### (1) 管理運営業務の基本方針

南区センターにおける小規模保育事業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 南区センターにおける小規模保育事業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) 保育の平等利用の確保

南区センターにおける小規模保育事業について、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。

- ・ 保育の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
- ・ 南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（昭和22年法律第67号）第244条第3項、事務処理要綱第5-3-(1)、及び第1に記載した南区センターの設置目的、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）を遵守し、南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、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等、環境に配慮した運転を心がけること。
- カ 管理用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係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

#### (4) 管理運営組織の確立

##### ア 管理責任者の配置、組織の整備

南区センターにおける小規模保育事業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、南区センターにおける小規模保育事業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

南区センターにおける小規模保育事業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、協定書第 8 条の 2 に示す賃金の最低額を下回らな

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

供用時間においては、札幌市児童福祉法施行条例第 138 条の 47 に規定する人員を配置すること。なお、南区センターにおける小規模保育事業については、当該事業所内での調理を原則としている。

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できる。

◇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

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

南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（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）、その他南区センターにおける小規模保育事業の管理運営に当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

南区センターにおける小規模保育事業の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、その他南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 情報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条に定める第三者に対する委託の実施に当たり、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当たり南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。
- (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) 受託者との契約に当たり、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) 委託した業者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、南区センターにおける小規模保育事業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）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

第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

## (7) 関係機関との連絡調整等

### ア 関係機関との連絡調整

利用者の受入に当たっては、札幌市各区保健福祉部長と連携をとり実施すること。

旧真駒内緑小学校に入居する「子どもの体験活動の場」、「札幌市立大学」、「民間事業者」及び「不登校対策関連施設」とともに組織するまこまる運営協議会（以下「協議会」という。）の運営に参加すること。

この協議会は、各入居者の連携により多世代交流・地域連携事業の一層の充実を目指す他、旧真駒内緑小学校の運営管理等について協議を行うものである。

なお、旧真駒内緑小学校に入居するその他の事業者の概要は次のとおり。

#### (ア) 子どもの体験活動の場

子ども（幼児から高校生。主に小学生）を対象に、自然科学、社会科学や芸術・文化等多様な体験機会を提供する場。昔遊び、ダンス・音楽の創作、アトリエ、子ども体験菜園等の事業を実施する。

#### (イ) 札幌市立大学

「まこまないキャンパス」を設置して、教育を通じて地域志向を持つ「持続的なまちづくりの担い手」の育成、地域志向研究の展開、本学の知的資源を活用した社会貢献・地域連携活動を推進する。

#### (ウ) 民間事業者への貸付

地域への貢献や地域と連携して行う事業の実施等を条件に、民間事業者へ貸付を行う。

#### (エ) 不登校対策関連施設

市内の小中学生の不登校の状況を改善するために、多様な支援を行う。

### イ 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、利用承認、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、「札幌市南区保育・子育て支援センター（小規模保育事業）指定管理者 △△△△」と表示すること。

## (8) 財務

### ア 資金管理

南区センターにおける小規模保育事業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（協定書に定める利用料金、その他の収入。以下「利用料金等」という。）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、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 利用料金等の適切な管理を第三者による監査等の客観的な方法で点検・確認すること。

イ 現金等の適正な取扱い

利用料金収入等の現金等が不適切に取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きを書面により整備すること。また、職員が当該手続き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窓口を明確化し、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、利用者等からの申出があった場合には、当該担当窓口とは異なる者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まった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）
- ・以上の他、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 モニタリング

指定管理者は、南区センターにおける小規模保育事業に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【※参考資料を参考に施設の性質に応じて、内容を書き換えること。ただし、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の回答選択肢は変更しないこと。】
  - ・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、南区センターにおける小規模保育事業の利用による総合的な満足度、第1で挙げた南区センター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、南区センター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、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。

- ・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、以下のとおり実施すること。

＜調査対象＞

小規模保育事業利用者の保護者

＜調査標本数＞

全世帯から回答が得られるよう努めること。

＜調査頻度＞

年に1回以上実施すること。

＜質問及び選択肢（例）＞

- ・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 悪かった

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

- ・a、bに挙げた他、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。なお、当該点検手法については、別紙1に記載した各業務の記録の作成等を基本とするが、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。

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他、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

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書（南区センターにおける小規模保育事業の利用状況、利用承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等）
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度（又は当該事業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又はこれらに相当する書類）
- ・南区センターにおける小規模保育事業の利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書（南区センターにおける小規模保育事業の利用状況、利用承認等の状況、利用料金の収入状況等）

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、6月末までに、(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合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、施設内に掲示すること。

※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を管理する。

◇要求水準

(ア) 各業務に関して、南区センター利用者、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) 拾得物の取扱を適正に行うこと。

(オ) 災害、救急に係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、職員等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、指定管理者の故意また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責任保険に加入すること。

(ア) 対 象：南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

(ウ) 対物補償：2百万円

(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設ける。

## (2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は別紙 2 から別紙 4 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、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

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。

#### ◇要求水準

(ア) 日常清掃：別紙 2 - 1 のとおり

(イ) 計画清掃：別紙 2 - 2 のとおり

(ウ) 廃棄物収集処理：別紙 2 - 3 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、協議会において旧真駒内緑小学校の警備計画を作成し、当該計画に従い業務を行う。指定管理者が行うことが想定される業務は以下のとおり。

- ・鍵の管理
- ・開館時及び閉館時の開錠、施錠
- ・出入管理（施設の開館時間のうち、小規模保育事業のみ実施している時間に限る。）
- ・施設の秩序維持
- ・機械警備システム等の管理（施設の開館時間のうち、小規模保育事業のみ実施している時間に限る。）
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の時間帯と時間帯ごとの業務内容は以下のとおりとし、対象区域は南区センター施設及び旧真駒内緑小学校敷地とする。

#### < 警備業務の時間帯 >

時間帯	区分
南区センター開館日の 7 時から 19 時	常駐警備
南区センター開館日の 19 時から 7 時及び南区	機械警備

◇要求水準

- (ア) 警備計画には、次の内容を含むこと。
  - ・夜間、休館日の対応手順
  - ・緊急時の対応手順
- (イ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。
- (ウ) 南区センターを含む旧真駒内緑小学校利用者に不快感・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、南区センター内の小規模保育専有部分及び共有部分の日常点検、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（南区センター内の小規模保育専有部分に限る。）。
- (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

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。ただし、南区センター内の小規模保育に係るものに限る。

◇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、原因の調査等、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) 修繕を行うに当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（平成 4 年規則第 9 号）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、緊急を要する場合等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のある場

合を除き、事前に札幌市に承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後7日以内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 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。これらの備品は、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、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備え付けの備品について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備え付けの備品の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。

#### ◇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) 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、原因の確認等、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

旧真駒内緑小学校駐車場の施設管理等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

業務の時間帯は、南区センター開館日の7時から19時とし、業務内容については、協議会において決定する。

#### ◇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に応じて案内・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) 駐車場内での事故が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防等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

旧真駒内緑小学校敷地内の外構、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必要がある。なお、指定管理者が行う業務については、協議会において決定する。

#### ◇要求水準

旧真駒内緑小学校について、以下の状態を維持する必要がある。

- ・ 風、除雪等による倒木が発生しないよう配慮すること。
- ・ 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よう配慮

すること。

- ・落ち葉は、近隣に飛散させないように適切に処理すること。
- ・敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ごみ等で詰まらないこと。
- ・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。
- ・作業に伴う路面、縁石、樹木等を傷つけないこと。

### (3) 防災業務

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

なお、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難場所運営マニュアル」にて、確認すること。

防災計画の具体的内容は、以下のとおりとする。

＜旧真駒内緑小学校の災害緊急時の連絡等＞

#### ① 避難者が施設に入ってきた場合

基本的に基幹避難所若しくは開設している地域避難所（区災害対策本部に問い合わせる）を案内する。被災者の状況等により即時移動が困難な場合は、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

札幌市（施設所管課）に連絡する。

#### ③ 開館時間内と時間外

基本的には開館時間内の対応とする。

#### ④ 災害が発生し、負傷者が出た場合

##### i 避難者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置を取り、区災害対策本部に連絡する。

##### ii 利用者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置を取り、札幌市（施設所管課）に連絡する。

#### ◇要求水準

ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、協議会において策定した防災計画に基づき、被害が最少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 協議会において作成する防災計画には、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
  - ・南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）
  - ・南区センター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。
- ・南区センターの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。
  - ・南区センター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うことができる状況を維持すること。
  - ・南区センター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。
- 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 消防法第8条に規定される防火管理者の選任、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。なお、南区センターにおいては、小規模保育事業及び子育て支援事業それぞれについて、防火管理者を選任し、消防署への届出を行う必要がある。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

南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。  
各業務の具体的内容は別紙5のとおりとする。

◇要求水準

- ア 条例その他小規模保育事業に係る関係法令等の定めるところにより、乳幼児に対する事業の特性を踏まえ、利用者へのサービスの提供、行事、旧真駒内緑小学校入居者・地域住民・ボランティア団体等との交流等に関する事業を企画・立案し、実施すること。
- イ アの事業の実施後に、その結果、課題等について分析を行い、より質の高い事業の企画・立案につなげる体制を整備すること。

### 4 施設の利用等に関する業務

施設の利用に関する相談の受付、施設の利用承認、利用料金の徴収、その他施

設の利用承認等に関する業務を行う。

#### (1) 相談業務

施設利用に関する案内及び相談の受付、利用者等からの苦情や問い合わせに係る一次対応その他施設の来訪者等への対応業務を行う。

◇要求水準

- ア 来訪者が相談窓口について容易に理解できるよう必要な表示や案内を行うとともに、統括責任者等を中心に、相談及び対応業務を行うこと。
- 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 旧真駒内緑小学校の施設利用者に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点等、必要かつ十分な案内を行うこと。
- エ 来訪者、利用者等の相談の目的に沿った適切な案内等を行うこと。

#### (2) 利用承認、利用料金の徴収等に関する業務

南区センターにおける小規模保育事業の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・利用申込者への運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担等について説明を行い、同意を得る業務
- ・利用の承認、不承認、取消、入館制限に関する業務
- ・利用料金等の徴収事務
- ・使用料の減額、免除又は還付に関する事務
- ・入館の制限その他施設の秩序維持のための行為

◇要求水準

- ア 利用者に対し、不平等な取扱をしないこと。
- イ 利用承認、不承認は、関係条例等の規定に基づき行うこと。
- ウ 利用料金等の徴収を、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こと（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、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、情報誌の作成・配布、インターネットホームページの開設・更新を行う。

◇要求水準

- (ア) 情報誌は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：区内の公共施設への設置による配布
- (イ) 情報誌には、南区センターの利用案内や実施事業の案内のほか、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。

(エ) 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。

(オ) ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理すること。

(カ) 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。

## (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、業務引継ぎ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、南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。

## (3) その他南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 改修工事について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕、(仮称)真駒内駅前地区まちづくり計画による地域再編等のため施設の休館や移転及びこれに伴う指定管理者の指定の取消しを要する場合がある。改修・修繕・移転計画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。また、改修工事等の際は、施設利用者に影響が無いよう、対応方法等について札幌市と協議すること。

## 2 映画等の撮影の申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ため、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申出があった場合は、対応について施設所管部局を通して札幌市経済観光局 IT・クリエイティブ産業担当に速やかに相談すること。



## 南区センター管理運営業務 業務ごとの届出・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1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			○	
<b>(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</b>						
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
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステムマニュアル 様式4		○		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1週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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2週間以内に届出
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		○	○	毎年度終了後に報告
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、必要な措置を講じる。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)		○		報告後1週間施設において掲示すること。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ア	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
<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	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)
	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2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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>廃棄物収集処理：作業の概要等</li> </ul>			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告書(写し)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たとともに作成された帳票が保存されること

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	計画清掃の計画		○			指定管理者独自で行う場合
	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、受託者作成の報告書（写し）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"> <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者、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>			○	事業日誌に記載
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、受託者作成の報告書（写し）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> <li>※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</li> </ul>			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告書（写し）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
	業務情報インポートシート	様式		○		建築部所定の様式のもの
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>			○	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	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)		○	○	
<b>(3) 防災業務</b>						
	防災計画		○			協議会において作成後速やかに届出
	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
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
	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			○	
	団体等に対する情報提供の記録	・提供の内容、提供先等			○	
	交流機会の記録	・交流した団体、交流の概要			○	
	自主的交流事業の概要	・事業の日時、場所、参加団体及び人数、その他			○	
	ボランティア登録状況	・月別登録人数、ボランティアの属性等		○	○	
	相談記録	・日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目			○	
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 相談業務</b>						
	受付記録	・日時、対応者等			○	業務日誌に記載しても可
<b>(2) 利用承認等に関する業務</b>						
	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。

## 清掃業務の標準

※ 館内清掃業務は、南区センター全体について札幌市が委託契約を行い、費用を面積按分する（指定管理者は、札幌市からの請求に基づいて費用を支払う。）。

### 1 日常清掃の要求水準

#### (1) 定期清掃

ア 南区センターの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。

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 南区センターの開館時間中、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、沐浴室の清掃時には、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	場所等
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ、埃、綿ごみ、紙屑、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傷等がないこと。</li> <li>・カーペットにシミ、汚れ跡がないこと。</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>	館内全館
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埃、塵、糸くず、落書き、クモの巣等が無い状態であること。</li> <li>・ポスターの貼付け、備品や機材の設置等による跡が付いていないこと。</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、汚れ等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、ゴミ等が無く、チリ、砂、テープの跡やシミ等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 定期清掃の要求水準

- 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	洗浄	年 2 回	委託予定
◇照明 ◇換気扇 ◇レンジフード	各設備の表面に埃、塵、カビ、油汚れが無いこと。	年 4 回	調理室は委託範囲外
◇冷蔵庫	内部に埃、塵、カビ、油汚れ、水垢が無いこと。	月 6 回	委託範囲外

## 3 廃棄物収集処理の要求水準

- ア 南区センターの廃棄物により、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。

表 3

要素	水準	備考
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙屑、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、所定のゴミ集積場に運搬・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>	札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）第 11 条
事業系産業廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食用油、排水溝・グリストラップ等の清掃ゴミ等は産業廃棄物に当たるため、札幌市指定の方法により処理すること。</li> </ul>	

## 警備業務の標準

※ 時間外の館内警備は機械警備を導入し、旧真駒内緑小学校一括契約を行い、入居事業者間で費用を面積按分する（指定管理者は、札幌市からの請求に基づいて費用を支払う。）。

## 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、不審物の放置等、南区センター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。
  - ・ 南区センター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 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出等、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。

## 2 開館、閉館及び出入りの管理

- ア 表 1 に示す通り出入口が開錠、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ていること。
- ウ 表 1 の開錠、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、利用者及び職員の出入館が確保されること。  
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、鍵の紛失が防止さる管理方法が明確化され、徹底されること。

表 1

場所	開錠時間	施錠時間	備考
南区センター玄関	午前 7 時	午後 7 時	原則、開錠時間から施錠時間までの間も電子錠の稼働は継続させ、インターフォンにより応答、開錠する。
駐車場出入口 チェーン	午前 7 時	午後 7 時	閉園時、旧真駒内緑小学校の他事業者が退館していない場合、駐車場の施錠は行わない。
南区センター窓		午後 7 時	



## 保守点検業務の標準

※ 旧真駒内緑小学校の保守点検は、札幌市の保全サポート業務を札幌市において依頼し、一括契約を行い、入居事業者間で費用を面積按分する（指定管理者は、札幌市からの請求に基づいて費用を支払う。）。

## 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、以下の点検等を行うこと。

## (1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認他

## (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

## (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 補修他

## 2 業務の標準

下記に記載する内容を標準とすること。

表 1

項目	備考
機械警備	
自家用電気工作物保安点検	6回／年（法定点検）
飲料水水槽清掃	1回／年（法定点検）
給水ポンプ保守点検	1回／年（任意）
圧力容器法定点検	1回／年（法定点検）
建築点検	1回／年（法定点検）
消防設備点検（自動火災通報機保守、防火戸設備点検を含む）	2回／年（法定点検）
簡易専用水道検査	1回／年（法定点検）
除雪・排雪	12月～3月、重機使用
草刈	

## 小規模保育事業の実施に関する業務

	項目	内容
<b>1 保育の基本方針</b>		
1	保育の目標	保育の目標が、保護者へ周知されていること。
2	全体的な計画の策定	保育の目標とそれを具体化した年齢ごとのねらいと内容で構成された全体的な計画の策定がなされていること。
3	指導計画の策定	全体的な計画に基づいて保育を展開するために、具体的な計画として指導計画を作成すること。
4	健康・安全	日々健康で安全な保育を目指すよう努めること。
5	食育への取組	食育に関する計画を保育計画の中に位置づけて作成すること。
6	職員の資質向上	職員の資質向上に向けた基本姿勢が確立されていること。
<b>2 利用者への対応</b>		
1	利用者の平等	札幌市の公の施設であることを十分に理解した上で、国籍、信条、社会的身分又は利用に要する費用を負担するか否かにかかわらず平等に保育を実施すること。
2	虐待等の禁止	職員による利用者及び保護者への体罰、暴力、言葉による脅しなどを行わないよう徹底させること。
3	懲戒に係る権限の乱用 禁止	職員が利用者に対し懲戒等児童福祉のため必要な措置をとるときは、身体的苦痛を与え人格を辱めるなどその権限を乱用しないこと。
4	利用者の健康診断	利用開始時に健康診断を実施するとともに、年2回以上の定期健康診断及び臨時の健康診断を実施すること。  また、健康診断等を実施した医師は、その結果必要な事項を個別の記録票等に記入すること。

5	利用者の歯科診断	利用者に対して、年1回以上の歯科検診を実施すること。 また、歯科検診を実施した医師は、その結果必要な事項を個別の記録票等に記入すること。
6	保育の内容	利用者に対して、健康状態の観察、服装等の検査、自由遊び及び昼寝、健康診断を実施すること。
7	保育の記録	保育の状況を児童票、保育日誌及び出席簿等を作成すること。
8	職員間の連絡	保育指導内容及び引継事項等について、職員間の綿密な連絡をとり、報告や懸案事項等の検討を行うため、月1回以上職員会議を開催すること。
9	保護者への情報提供	利用者の保護者へ保育の情報をわかりやすく伝えるため、月1回園だよりの作成を行うこと。連絡帳等を活用し、毎日の連絡に努めること。
10	保護者との共通理解	利用者の保護者からの意見を聞くために個人懇談会等の機会を設け、保育の内容等につき、その保護者の理解及び協力を得られるよう努めること。
<b>3 小規模保育事業の運営</b>		
1	職員の一般的要件	利用者の保護に従事する職員は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものとする。
2	職員の知識及び技能の向上	職員は、保育に必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努め、また、事業所の長は、職員に対しその資質の向上のための研修の機会を確保すること。
3	保育士の配置	保育士の配置は、次のとおりとする。 ① 0歳児3人につき、1人以上。 ② 1～2歳児6人につき、1人以上。 ③ 3歳児20人につき、1人以上。 ④ 4歳以上児30人につき、1人以上。 ⑤ 専任の主任保育士を1人以上加配すること。

4	時間外保育を実施した場合の保育士配置	11 時間以上の開所時間内に、上記 3 の配置のほか、保育士 1 人を加配すること。 また、時間外保育時間帯は常時 2 名以上で行い、時間外保育対象の利用者数に応じて上記 3、①～④の職員数を維持すること。
5	障がい児保育を実施した場合の保育士配置	障がい児保育について情熱と知識及び経験等を有する保育士を配置すること。
6	処遇向上のための職員配置	調理員パート、産休代替職員を配置すること。 予備保育士を配置するよう努めること。
7	調理に当たる職員の検便の実施	調理に当たる職員は、採用時及び月 1 回以上の検便を実施すること。
8	給食管理運営	札幌市保育所給食管理運営指針に基づき実施すること。
9	施設内の衛生管理	事業所内の設備、食器等又は飲用水については衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じること。
10	感染症対策	事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないよう、旧真駒内緑小学校入居者と連携を図り、必要な措置を講じるよう努めること。
11	医薬品の管理	事業に必要な医薬品その他の医薬品を備えるとともに、それらの管理を適切に行うこと。
12	防災訓練の実施	旧真駒内緑小学校入居者と連携を図り、協議会において策定した計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的に行うこと。
13	施設に備える帳簿	事業所は、職員、財産、収支及び利用児童の状況を明らかにする帳簿を整備すること。
14	時間外保育の実施	事業所の統括責任者は、時間外保育の日々の受入について、保育需要に応じて弾力的に対応すること。 時間外保育対象児童に対し、適宜間食又は給食を提供すること。 時間外保育対象児童数等の実施状況について、必要な帳簿を整理すること。

15	障がい児保育の実施	<p>受入に当たっては、対象児童の特性に応じて必要な設備、遊具等を備えること。</p> <p>対象児童の保育に当たって、事業所の統括責任者は障がいの種類及び程度に応じた指導計画を策定し、その計画に基づき、当該児童の特性に十分配慮して他の児童と一体的に行うこと。また、対象児童の状況、対応方針等に関し、当該児童の保護者、区保健福祉部、児童福祉総合センター、医師、審査会等と密接に連携を図り、当該児童の福祉の向上に努めること。</p>
16	特定施設・保育施設等との連携	<p>事業が適正かつ確実に実施され、必要な教育・保育が継続的に提供されるよう、以下に掲げる事項について連携協力が得られる連携施設を確保し、また、連携施設との間で連携内容を記した協定書を取り交わすこと。</p> <p>① 保育内容の支援</p> <p>② 代替保育の提供</p> <p>③ 当該事業所卒園児の受入</p>
<b>4 施設の管理</b>		
1	施設管理体制	施設の使用等が適切に行われるよう、協議会等と連携し、必要な管理体制を構築すること。
2	施設管理業務	協議会等と連携し、採光、換気、保温等の環境保健向上に努め、施設を適切に管理すること。
3	施設・設備の維持管理	協議会等と連携し、建物及び設備を適切に保守管理し、必要に応じて補修すること。
4	備品の維持補修	適切に備品の維持、補修を行うこと。
5	防災・消防計画	小規模保育事業に係る防火責任者を定め、協議会等と連携の上、防災計画及び消防計画を策定して、消防署へ届出ること。
6	防犯対策	利用者の安全確保のために施設警備、防犯対策を行うとともに、協議会等と連携して要領等を作成し職員に指導を行い、利用者に情報提供を行うこと。

## 管理物件

## 1 施設の概要

施設の名称	札幌市南区保育・子育て支援センター
施設の所在地	札幌市南区真駒内幸町2丁目
建物の構造等	建築年度：昭和46年度 規模・構造：鉄筋コンクリート造 地上3階建（うち、1階の一部） 敷地面積：13,689.38 m <sup>2</sup> 延床面積：6,368.954 m <sup>2</sup> （うち、405.774 m <sup>2</sup> ） 併設施設：子どもの体験活動の場（1階）、札幌市立大学（1、2階）、民間事業者への貸付（2階）、不登校対策関連施設（3階）
主要施設	共有部分：玄関、廊下、相談室、便所 保育部分：保育室A、保育室B、調理室、沐浴室、事務室（保育） 子育て支援部分：子育て支援室、洗濯室、物品庫、授乳コーナー、事務室（子育て支援）、休憩室
施設平面図	別添のとおり

## 2 札幌市南区保育・子育て支援センター面積按分表

【小規模保育 専有部分】		【子育て支援 専有部分】	
保育室A	39.400 m <sup>2</sup>	子育て支援室	122.784 m <sup>2</sup>
保育室B	29.750 m <sup>2</sup>	洗濯室	5.946 m <sup>2</sup>
調理室	14.350 m <sup>2</sup>	物品庫	9.515 m <sup>2</sup>
沐浴室	11.250 m <sup>2</sup>	授乳コーナー	4.600 m <sup>2</sup>
事務室（保育）	12.750 m <sup>2</sup>	事務室（子育て支援）	36.675 m <sup>2</sup>
		休憩室	8.000 m <sup>2</sup>
合計	107.500 m <sup>2</sup>	合計	187.520 m <sup>2</sup>
(按分割合：107.500/295.020=36.44%)		(按分割合：187.520/295.020=63.56%)	
【小規模保育・子育て支援 共有部分】			
	玄関		28.471 m <sup>2</sup>
	廊下		45.768 m <sup>2</sup>
	便所		28.579 m <sup>2</sup>
	相談室		7.936 m <sup>2</sup>
	合計		110.754 m <sup>2</sup>
按分面積	40.359 m <sup>2</sup>	按分面積	70.395 m <sup>2</sup>
小規模保育部分合計	147.859 m <sup>2</sup>	子育て支援部分合計	257.915 m <sup>2</sup>

3 管理の範囲及び専有部分を他から区分する構造物の帰属について

**【管理の範囲】**

- ・小規模保育の専有部分
- ・小規模保育・子育て支援の共有部分

**【専有部分を他から区分する構造物の帰属について】**

《専有部分の範囲》

- ・躯体部分を除く天井・床・壁
- ・界壁（間仕切り部分）、扉及び扉枠のうち内部仕上げ部分
- ・外気に面する窓ガラス、窓枠、網戸〔専用使用部分〕

※専有部分の営繕・改修等を行う場合、その原因によっては甲乙協議の上行うものとする。

《専有部分に含まれない部分》

- ・基礎、外壁、界壁〔建物部分のうち専有部分に属しない部分〕

## 備品一覧

	品名	規格等	数量	備考
1	乳幼児用テーブル	1200*600*340	2	保育室
2	乳幼児用テーブル	1200*600*260～420	1	保育室
3	乳幼児用椅子（0歳児用）	310*310*360	6	保育室
4	乳幼児用椅子（1歳児用）	340*260*430	6	保育室
5	乳幼児用椅子（2歳児用）	340*295*450	7	保育室
6	散歩車兼避難車	960*550*555	2	風除室
7	4人乗り乳母車	800*480*960	2	倉庫
8	背板付棚	900*300*900	1	保育室
9	背板付棚	900*300*600	1	保育室
10	オープン棚	900*300*600	1	保育室
11	収納付絵本立て	900*300*900	1	保育室
12	乳児用レンジ付流し台	700*300*660	1	保育室
13	プール遊び用テント	ミスタークイック 300*300	1	倉庫
14	乳児用ベッド（マット付）	950*660*885	1	保育室
15	午睡用ベッド	ウチダ 2-852-0805	8	保育室
16	絵本シアターワゴン	700*440*785	1	保育室
17	持ち運びおむつ交換マット	600*750*30	2	保育室
18	フックスタンド（40人用）	990*390*970	1	保育室
19	ステンレスふとんほし台	1125*1160*125	1	保育室
20	踏み台	トヨセット UF-3A	1	事務室
21	冷凍冷蔵庫	HRF-75ZT	1	調理室
22	引出付キャビネット	HIT-126B-3D-A	1	調理室
23	移動テーブル	HIT-96-4F-A	2	調理室
24	スチームオープンレンジ	パナソニック NE-BS901-NK	1	調理室
25	電磁調理器	パナソニック KZ-PH33	1	調理室
26	ジューサーミキサー	テスコム TM900-W	1	調理室
27	ミルサー	イワタニ IFM-800DG	1	調理室
28	炊飯器	パナソニック SR-HC104-W	1	調理室
29	温乳器	E Y E L A SB-1200	1	調理室
30	洗濯乾燥機	東芝 AW-10SV2M-W	1	沐浴室



31	事務室用テーブル	ウチダ 5-111-3360	1	事務室
32	事務室用ミーティングテーブル	コクヨ MT-JTM-R127S81MAW	1	事務室
33	耐火金庫	ライオン LSG-65S	1	事務室
34	電話機	N T T NX2	1	事務室
35	コードレス電話機	N T T NX-DCL	1	事務室
36	ファックス	パナソニック KX-PD304DL	1	事務室
37	レーザー複合機	ブラザー MFC-L8650CDW	1	事務室
38	シュレッダー	フェローズ 99MCS	1	事務室
39	2ドア冷蔵庫	シャープ SJ-D14A-W	1	事務室
40	更衣ロッカー（4人用）	コクヨ LK-4F1	3	相談室
41	エアコン	日立 RPK-AP45K2	1	保育室
42	キッチンポット	JE164-0116	1	調理室
43	食器消毒保管庫	ホシザキ SHB-5SA3-1-S	1	調理室
44	カーテン（遮光）	W164×H167	1	事務室
45	カーテン（レース）	W164×H166	1	事務室
46	カーテン（遮光）	W380×H200、W194×H200、W188×H101	3	保育室
47	カーテン（レース）	W380×H199、W194×H199、W188×H100	3	保育室
48	ロッキングチェア	リッチェル 3WAY ロッキングチェア R	4	保育室
49	保育マット	ブルー/グリーン	2	保育室
50	お昼寝ベッド収納台車	ウチダ 8-344-2608	1	保育室
51	パタパタプール	8角形	2	保育室
52	レインボートンネル	丸型（グリーン）	1	保育室
53	ままごとテーブル		1	保育室
54	はめこみパズルセット	60-78739-105	1	保育室
55	積み木	D17-16	1	保育室
56	汽車セットスタンダード	E10-10	1	保育室
57	汽車セット部品 Aセット	KDT001	2	保育室

## 札幌市南区保育・子育て支援センターの管理に関する協定書の改定協定書

個人情報の保護に関する法律の改正に関し、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び札幌市区保育・子育て支援センター条例（平成 26 年条例第 53 号）第 13 条規定に基づき、平成 31 年 3 月 29 日付けで札幌市（以下「甲」という。）及び社会福祉法人札幌全育会（以下「乙」という。）が締結した札幌市南区保育・子育て支援センターの管理に関する協定（以下「協定」という。）に関し、甲と乙は、次のとおり、原協定第 38 条の規定に基づき、改定協定を締結する。

第 1 条 原協定第 8 条の 2 を次のとおり改める。

（雇用条件の確保）

第 8 条の 2 乙が南区センターの業務を行うために必要な従事者に支払う賃金の最低額は、時給 850 円相当額とする。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

第 2 条 原協定第 11 条を次のとおり改める。また、その他協定書に記載されている「札幌市個人情報保護条例」について、「個人情報の保護に関する法律」に読み替える。

（個人情報の保護）

第 11 条 乙は、管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章及び第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定その他関係規程のほか、別記 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律第 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、適正に対応しなければならない。

3 乙は、甲から管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

第 3 条 原協定に別記「個人情報取扱特記事項」を追加する。

第 4 条 原協定第 20 条を次のとおり改める。

（事業報告）

第 20 条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、5 月 31 日までに甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により期日までの提出が困難である場合は、確定後速やかに提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 管理業務に係る収支計算書
- (3) 乙の経営状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎月 10 日までに、次に掲げる事項を記載した前月分の業務報告書を作成し、

甲に提出しなければならない。

- (1) 小規模保育事業A型に係る小規模保育及び時間外保育の実施状況
- (2) 個人情報取扱状況の報告
- (3) その他甲が必要と認める事項

第5条 業務仕様書第3-2-(4)の記載について、以下のとおり改める。また、その他仕様書に記載されている「札幌市個人情報保護条例」について、「個人情報の保護に関する法律」に読み替える。

(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、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。

第6条 業務仕様書第3-2-(6)の記載について、以下のとおり改める。

(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、利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 利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 利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きを行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続き終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 削除

第7条 業務仕様書第4-1-(8)-イの記載について、以下のとおり改める。

- (1) イ 利用料金収入等の現金等が不適切に取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。ただし、指定管理者が整備する規定等により必要な事項が網羅されている場合は、新たに規定を整備する必要はない。

◇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すること。

第8条 業務仕様書第4-1-(10)-ウの記載について、以下のとおり改める。

- (10) ウ(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類
  - ・当該年度の管理業務の事業報告書（小規模保育事業A型に係る小規模保育及び時間外保育の実施状況及び各種統計資料等）
  - ・当該年度の管理業務に係る収支計算書
  - ・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、貸借対照表等）
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
  - ・小規模保育事業A型に係る小規模保育及び時間外保育の実施状況を記載した業務報告書、個人情報取扱状況の報告等
- (ウ) 削除

第9条 業務仕様書第4-2-(1)-ウの記載について、以下のとおり改める。

- (1) ウ 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意または過失により札幌市、利用者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責任保険に加入すること。

  - (ア) 対 象：南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
  - (ウ) 対物補償：2百万円
  - (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。）及び札幌市とする。

第10条 業務仕様書第5-2の記載について、以下のとおり改める。

## 2 映画等の撮影の申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、対応について施設所管部局に速やかに相談すること。

第11条 業務仕様書別紙1の記載について、以下のとおり改める。

第 12 条 業務仕様書別紙 1 の記載について、以下のとおり改める。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</b>						
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		○		指定された期日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステムマニュアル 様式 4		○		指定された期日までに報告
<b>(6) 第三者に対する委託業務等</b>						
ア	第三者に対する委託業務	協定書第 10 条に定める業務の委託を行う場合	○			事前に届出ること。
イ	第三者に対する委託業務の一覧表	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、指定管理者が行った指導、指示、検査及び確認等の内容及び日時、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	削除				
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。
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	削除				
	収支計画書	利用料金収入、その他本業務に充当する資金の年度の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	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		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届 出ること。

第 13 条 この改定協定は、令和 5 年 4 月 1 日から適用するものとする。

この協定の締結の内容を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各1通を所持する。

令和5年3月31日

(甲) 札幌市中央区北1条西2丁目  
札幌市  
代表者 市長 秋元 克広

(乙) 札幌市南区真駒内緑町3丁目3番1号  
社会福祉法人札幌全育会  
代表者 理事長 三浦 好徳

## 【別記】

# 個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 この協定により、札幌市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 乙は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
- 3 乙は、保護管理者を変更した場合は、書面により甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、従業者を変更した場合は、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他この協定による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従

業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (守秘義務)

第6条 乙は、この協定による業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 乙は、その使用する者がこの協定による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この協定が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 乙は、この協定による業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (委託を行う際の措置)

第7条 乙は、協定書第10条第2項による承認を得る場合において、個人情報を取り扱う業務の委託の承認を得ようとする場合には、甲に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 委託先の名称
- (2) 委託する理由
- (3) 委託して処理する内容
- (4) 委託先において取り扱う情報
- (5) 委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 委託先に対する管理及び監督の方法

- 2 乙は、前項の申請に係る書面を甲に対して提出する場合には、委託先に甲指定様式に必要な事項を記載させ、書類を添付するものとする。
- 3 甲が第1項の規定により承認した場合には、乙は、委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 甲が第1項の規定により、乙に対して個人情報を取り扱う業務の委託を承諾した場合には、乙は、委託先との契約において、委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、乙は、委託先の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

#### (複写、複製の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)



第9条 乙は、この協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 乙は、この協定による業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 乙は、この協定による業務において利用する個人情報について、この協定による業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲と乙との間の個人情報の受渡しを行う場合には、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、甲は、乙に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は甲が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 乙は、この協定による業務の終了時に、この協定による業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 乙は、この協定による業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁

的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 乙は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、甲に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 乙は甲に対し、毎月、「個人情報取扱い状況報告書」により個人情報の取扱いの状況について報告しなければならない。また、その他個人情報の取扱いの状況について甲から報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 甲は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、本協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び委託先に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 乙は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(特記事項に違反した場合の協定解除及び損害賠償)

第17条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注) 個人情報の取扱いを伴う業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。