

## 1 総括的事項に関する取組

### (1) 管理運營業務の基本方針、事業目標

#### 【基本方針】

札幌留学生交流センターは、市民と留学生が交流を行う国際交流の拠点施設としての役割を担っています。

私たちは、「居住」、「市民交流」、「企業交流」をキーワードに基本方針を掲げ、市民及び留学生等の相互理解並びに親善を深め、「共生と交流により人と人がつながるまち」の実現を目指します。

| キーワード | 内 容                          |
|-------|------------------------------|
| 居住    | 留学生等に対する安全で快適な居住空間の提供        |
| 市民交流  | 市民と留学生等との相互交流の機会提供による多文化共生促進 |
| 企業交流  | 留学生等と企業との交流拠点の創出             |



**「共生と交流により人と人がつながるまち」の実現**

#### 【事業目標】

留学生交流センターの設置目的達成に向けて、新型コロナウイルス感染防止対策を講じつつ、次の4つを目標とします。

| 取 組         | 目 標                   |
|-------------|-----------------------|
| 入居率の向上      | 年間平均入居率：80%           |
| 市民交流事業の開催   | 地域住民との交流イベント満足度：80%   |
| 企業との交流の場の提供 | 留学生と企業との交流イベント満足度：80% |
| 感染対策の徹底     | 消毒機材の配置と共用廊下の換気の徹底    |

## (2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

### 【基本方針】

地方自治法、札幌留学生交流センター条例、同施行規則をはじめとする法令、条例及び諸規定をよく理解し、その規定に基づいた施設運営を徹底します。

また、正当な理由がなく、利用者の施設利用を拒んだり、その理由について不当な差別的取扱いをしないなど、公平な管理運営を基本とします。

これらを具体化するため、統括責任者は法令遵守、公平利用、平等取扱いなどの実行状況を常に管理するとともに、次の3つの項目に取り組めます。

| 取 組         | 内 容                                     |
|-------------|---|
| 多言語対応       | 利用マナー等の多言語による明示                         |
| 平等利用        | 利用規定の明確化による平等利用の徹底                      |
| コンプライアンスの推進 | 個人情報保護条例、情報公開条例、行政手続条例等の管理運営に関わる関係条例の遵守 |

## (3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等

### 【基本方針】

札幌市環境マネジメントシステム（EMS）に基づく環境保全を通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進並びにエネルギー使用量の削減に努めます。

また、これらについて、利用者、関連企業及び団体との情報共有・連携を図り、一体となって環境保全に取り組めます。

### 【取組内容】

|                |                  |
|----------------|------------------|
| エネルギー使用の適切な管理  | 札幌グリーン購入ガイドライン準拠 |
| 電気、水道、油、ガス等の節約 | 環境マネジメントに関する研修実施 |
| ごみの減量及びリサイクル   | 環境法令の遵守とその体制の確立  |
| 洗剤等薬品類の環境配慮    | 札幌市への管理報告書の提出    |

## 2 統括管理業務の実施内容

### (1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

#### 【基本方針】

統括責任管理者には、公の施設の位置づけと役割を深く理解している企画事業部長（札幌市退職者）を配置します。

その下に、現場管理責任者として管理室長及び課長補佐を置き、札幌留学生交流センターの管理運営を行います。

組織編制にあたっては、指揮命令系統を明確にした組織としておりますが、必要に応じて事務局の総務部門や事業部門が施設運営のサポートをします。

イ 従事者の確保、配置

#### (ア) 職員配置計画

職員の配置は別紙機構図及び事務分掌のとおりです。

#### (イ) 職員採用計画

国際交流に関心がある優れた人材を確保するため、必要に応じ、広く人材を募集します。

#### (ウ) 勤務形態・勤務条件

職員の勤務時間は、開館時間に合わせて平日 9 時から 17 時 45 分とします。17 時から翌日 9 時については警備員を常時 1 名配置し、職員との連携の下、管理運営業務を行います。

土日祝日年末年始については、24 時間体制で警備員を配置します。

| 区 分    | 平 日               | 土日祝年末年始          |
|--------|-------------------|------------------|
| 管理責任者  | 9 : 00～17 : 45    | —                |
| 事務スタッフ | 9 : 00～17 : 45    | —                |
| 警備員    | 17 : 00～翌日 9 : 00 | 9 : 00～翌日 9 : 00 |

## ウ 人材育成・研修計画

## 【基本方針】

施設管理・運営を円滑に行うために必要な専門知識、技術、業務処理能力の向上を目的に、体系的・網羅的に研修を行います。

## 【研修計画】

職員の研修は、当財団の職員研修計画に基づき次の区分により行います。

| 区分      | 研修内容  | 実施時期                 |
|---------|---|----------------------|
| 実務スキル研修 | 接遇研修、文書事務研修、契約事務研修等                             | 当財団の研修計画に基づき年間を通じて行う |
| 新採用職員研修 | 新採用職員向けの初任者研修                                   | 採用時                  |
| OJT     | 各配属部門におけるそれぞれの業務に即した継続的な教育                      | 随時                   |
| 能力開発型研修 | 中堅職員研修、コーチング研修等                                 | 6・7月                 |
| 全職員対象研修 | 広報、ビジネスコミュニケーション、環境への配慮、防火・防災対策、関係法令・条例・規則等の研修等 | 当財団の研修計画に基づき年間を通じて行う |
| 実践型研修   | 会計研修、多文化共生マネージャー養成研修等                           | 随時                   |

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

市民サービスの水準の維持向上及び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ます。

また、労働基準法をはじめとする関連法令の改正、新制度の導入や、雇用環境の変化に対応するため、社会保険労務士と顧問契約を結び、適切な助言の下に雇用環境の維持向上に努めます。

## 【労働条件に関わる当財団の規定】

| 名 称                         | 概 要                                      |
|-----------------------------|--|
| 職員就業規則                      | 職員の就業に関する定め                              |
| 専門員、運営員及び臨時職員の勤務条件に関する取扱い要領 | 専門員等の勤務時間、給与、勤務条件等に関する定め                 |
| 勤務時間等の特例を定める規定              | 特別の勤務に従事する必要がある職員の勤務時間等に関する定め            |
| 職員給与規定                      | 職員の給与に関する定め                              |
| 旅費規定                        | 職員の旅費及び費用弁償に関する定め                        |
| 育児休業等の取扱いに関する規定             | 職員の育児休業、育児のための時間外勤務の制限・免除、深夜勤務の制限等に関する定め |
| 介護休暇等の取扱いに関する規定             | 職員の介護休暇、介護のための時間外勤務の制限・深夜勤務の制限等に関する定め    |
| 退職金規定                       | 職員の退職金に関する定め                             |
| 人事評価規定                      | 職員の人事評価実施に関する定め                          |
| 採用試験実施要綱                    | 職員の採用に係る競争試験に関する定め                       |
| 再雇用に関する要領                   | 職員の再雇用に関する定め                             |

## 【ワーク・ライフ・バランス】

当財団は、「札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 取組推進企業」として、平成30年8月に「ステップ1取組推進企業」の認証（認証番号：札幌市WLB plus 企業第111号）を受けています。

仕事以外の生活を充実させることで、仕事の質と効率を高め、好循環による相乗効果により、短時間で成果をあげることができるよう、今後も取組を強化します。

## (2) 管理水準の維持向上に向けた取組

### 【情報の共有】

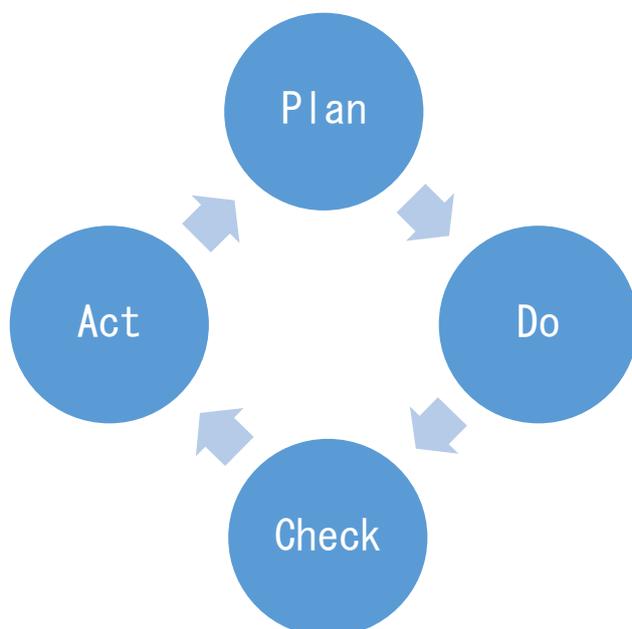
利用者のニーズに柔軟に対応するため、組織内の情報共有に努めます。札幌留学生センター内における情報共有の他、事務局とも定期的に内部会議を行い、組織全体で情報を共有します。

|           |             |
|-----------|-------------|
| 朝礼の実施     | 週単位の業務予定の共有 |
| 事務局会議への参加 | 警備員への引継ぎ    |

### 【業務の見直し】

利用者、地域住民及び企業の声を反映したP D C Aサイクルによる継続的な業務改善を行い、サービスの充実と利便性の向上を図ります。

また、事故防止については、インシデント事例についても情報共有を図り、見直し、改善を積極的に検討します。



### (3) 第三者に対する委託の方針

第三者への委託については、受託者が札幌留学生交流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、利用者の安全が十分に確保されることを前提に、札幌市の承認を得て行います。

また、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します。

#### 【労働環境の維持向上に資する契約方針】

清掃業務や警備業務をはじめとした駐在型の委託業務については、賃金、労働時間、健康診断の実施状況等の情報提供を求めて労働状況を適切に把握し、必要に応じた指導、指示、検査及び確認を行います。

また、すべての委託業務について、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、指導を行います。

これを実現するため、委託業務の仕様書において報告書類・履行確認方法等を明記し、契約にあたっては双方の指揮監督を行う責任者を明確にします。

### (4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

#### 【札幌留学生交流センター運営協議会】

札幌市及び関係機関との連絡調整のため、札幌市、指定管理者、利用者団体、地元自治会、外部有識者等で構成する札幌留学生交流センター運営協議会を設置し、管理運営業務の状況報告、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組についての協議等を行います。

|          |  |
|----------|--|
| 構成員      | 札幌市、統括管理責任者（企画事業部長）、留学生交流センター管理室長、利用者団体、地元自治会、外部有識者等     |
| 開催頻度     | 年2回（緊急な協議事項が発生した場合は別途開催）                                 |
| 協議会の運営主体 | 札幌国際プラザ  |
| 協議項目     | 業務報告、運営の問題点や改善の提議、規定・要項等改定時の概略説明、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組等 |

**【関係機関との連絡調整】**

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ため、関係機関の一覧表を作成し、必要な関係構築を速やかに行います。

また、複合施設となっている札幌国際ユースホステルについては、密な連絡調整を行います。

**(5) 財務****【基本方針】**

札幌留学生交流センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、業務に関する資金を適切に保管するとともに、他事業との経理区分を明確にし、年度ごとにその収支記録を適切に保管します。

また、税理士法人との顧問契約により適正な会計処理を担保します。

**【現金等の取扱い】**

現金等の取扱いは、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ないよう、当財団が規定する財務会計規定に基づき、適正に処理します。

万一、事故・不祥事等が発生した場合は、事実関係を確認した上、速やかに札幌市へ報告するとともに、必要な対応を行います。

**【不祥事の未然防止】**

不祥事を未然に防止するため、次の取組を行います。

| 取 組          | 内 容                           |
|--------------|-------------------------------|
| 内部監査の実施      | 年1回の事務局による財務の内部監査             |
| 不祥事防止のための研修  | 不祥事等の発生防止に係る研修の実施             |
| 職員のサポート体制の確保 | 職場でのメンタルヘルス対策等による職員の業務遂行のサポート |

**【関係規定】**

当財団で規定している現金等の取扱い規定は次のとおりです。

| 名 称                 | 概 要                                     |
|---------------------|---|
| 財務会計規定              | 現金取扱、予算・決算、会計帳簿、金銭出納、固定資産管理、物品管理等に関する定め |
| 物品購入・業務委託に関する事項取扱要領 | 物品購入、修繕及び借受け業務の委託並びに工事請負の事務に関する定め       |
| 収入事務取扱要領            | 収入の手續、収納、整理などの収入事務に関する定め                |

**(6) 苦情対応****【基本方針】**

利用者、市民、企業等からの要望や苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、対応経過等も含めてその結果を札幌市に報告します。

また、対応についての判断ができない場合には、札幌市と相談・協議のうえ、適切に対応します。

|               |            |
|---------------|------------|
| 対応マニュアルの作成    | 苦情内容の情報共有  |
| ご意見箱と回答掲示板の設置 | 札幌市への報告の徹底 |

**(7) 記録・モニタリング・報告・評価****【基本方針】**

管理運営状況については適切に記録を作成し、5年間保存します。また、セルフモニタリングによる自己分析・評価を行い、定期的に業務改善を行います。

分析・改善結果は、随時札幌市へ報告します。

**【セルフモニタリング】**

札幌留学生交流センターの管理運営業務の実施状況などを自ら監視・測定するため、次の方法によりセルフモニタリングを行います。

| 項 目           | 概 要  |
|---------------|--|
| 利用者満足度アンケート   | 年1回の利用者アンケート調査を行い、施設利用に係る満足度を測定するとともに、意見・要望等を把握する                  |
| 苦情等の整理、分析     | 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し、分析結果を札幌市及び協議会において報告するとともに施設内に掲示する。 |
| 各業務のセルフモニタリング | 管理業務等仕様書における各業務の要求水準について、セルフモニタリングを実施する                            |
| 業務・財務の内部監査    | 年1回、チェックリストを用いた業務や財務に関する自己チェックを行い、改善項目を検討・協議する。                    |

**【アンケート目標値】**

利用者満足度アンケートの満足度目標値は、総合満足度 80%、接遇に関する満足度 80%、館内環境への満足度 80%とします。

### 3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

#### (1) 維持管理業務計画

##### 【基本方針】

維持管理の各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮します。

また、法令の遵守を徹底するとともに、次に掲げる善良なる管理者の注意をもって物件を管理します。

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 利用者、近隣住民、職員等の安全確保 | 法令が求める有資格者による作業  |
| 施設利用の支障とならない配慮    | 拾得物の適正な取扱い       |
| 利用者に対する業務実施の事前案内  | 災害、救急に係る迅速で適切な対応 |

##### 【施設、設備等の維持に関する管理】

| 項目            | 実施内容  |
|---------------|---|
| 清掃業務          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館日における定期清掃</li> <li>・ 開館時間中の利用者等からの連絡による対応清掃</li> <li>・ 年2回の床清掃（ワックス含む）</li> <li>・ 器具取り外しによる年1回の照明清掃及び年2回の換気扇清掃</li> <li>・ 廃棄物の収集、保管・管理、処理</li> </ul> |
| 警備業務          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内の巡視、警報装置作動時の対応等による施設内の秩序維持</li> <li>・ 出入口の開錠・施錠の確認及び鍵の管理</li> <li>・ 開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間についての案内</li> <li>・ 施錠時間帯の入出館者記録</li> </ul>                      |
| 施設及び設備の保守点検業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外観等の目視点検、作動状況の点検、安全性の確認などの日常点検</li> <li>・ 法令上の点検、検査、調整及び分解整備並びに自主点検などの定期点検</li> <li>・ 消耗品及び消耗部品の交換、軽微な機器の調整などの小規模な修理</li> </ul>                        |
| 修繕            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設等全般における破損、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の修繕</li> </ul>  |

|              |  |
|--------------|--|
| 備品管理         | ・ 備品の保守点検、清掃及び修繕等  |
| 駐車場管理者との連絡調整 | ・ 駐車場管理者である札幌国際ユースホテルとの連絡調整                                    |
| 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、点検、剪定、除草、病害虫防除、養生、冬囲い当の適切な維持管理 |

## (2) 防災業務計画

災害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策定します。

各年度、居住者を対象とした訓練、職員の訓練を実施するほか、地震・風雪水害の発生時には多言語支援センターと連携し、安否確認や多言語での情報提供を行います。また、豊平消防署等と連携して職員研修を実施し、災害や事故発生時の外国人対応訓練を実施します。

### 【災害発生時の体制】

当財団は札幌市との協定により、災害時に外国人の支援拠点となる「災害多言語支援センター」の役割を担っています。そのため、札幌留学生交流センターにおける緊急体制は多言語支援センターの体制に準じるものとし、次の取組を行います。

| 項目       | 実施内容                        |
|----------|-----------------------------|
| 注意情報の発信  | 予測可能な災害（台風等）についての注意情報発信     |
| 災害時の情報提供 | 災害発生時における入居者の安否確認、多言語での情報提供 |
| 備蓄整備     | 災害に備えた予備電力、暖房などの備蓄整備        |
| マニュアル作成  | 火災発生時等の多言語マニュアルの作成          |

### 【防災訓練・職員研修】

| 項目                   | 実施内容   |
|----------------------|--|
| 防災バスツアーへの参加<br>(9月頃) | 当財団が毎年行っている新着留学生を対象としたバスツアー（市民防災センターでの体験等）に参加することで、防災について正しい知識を身に付ける |

|  |   |
|--|---|
| <p>留学生と地域の共同<br/>防災応急救護訓練の<br/>実施<br/>(10月頃)</p> | <p>豊平消防署協力のもと、札幌留学生交流センター及び札幌国際ユースホステルの滞在者及び職員を対象に、地域の住民と共同で防災訓練を実施することにより、防災知識を持ってもらうほか、グループに分かれてAED操作、人工呼吸研修及び煙の充満したテントからの脱出訓練などを体験形式で実施することで、地域住民との顔の見える関係を構築し、災害時に連携し合える関係を構築する</p> |
|--|---|

## 4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

### (1) 留学生等への相談対応業務実施計画

#### 【基本方針】

私たちが提案する「居住」とは、単なるハード面での宿泊施設の提供にとどまらず、札幌で生活するなかで生まれてくる疑問・悩み、又は余暇の過ごし方などの相談対応などソフト面の充実を合わせてのものです。

留学生等からの相談については、私たちがこれまで主催・共催・協力した事業、蓄積してきたノウハウ、札幌市の各部署や各種団体等とのネットワークなどを活かした対応をすることで、より充実した札幌での生活を提供していきます。

#### 【相談対応】

留学生等が気軽に立ち寄れるよう、事務室内に「相談カウンター」を設けます。留学生からの申出や相談内容によっては、相談者のプライバシーに配慮し個室で対応します。

| 相談内容         | 対応方法                                      |
|--------------|---|
| 日常生活の相談      | 多言語化されたパンフレット等の提供<br>プラザの相談支援窓口への引き継ぎ及び連携 |
| ビザの更新、結婚、事故、 | プラザの相談支援窓口への引き継ぎ及び連携                      |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 起業などの相談         | 無料相談会や行政書士など専門家の紹介                         |
| 教育、子育て、保険医療等の支援 | 各種団体機関やセミナー等の紹介、さっぽろコミュニティ通訳の派遣            |
| ボランティア活動の希望者    | 当財団が運営する外国語ボランティアや外国人ボランティアの紹介、地域団体イベントの紹介 |

## 【主なネットワーク団体】

| 事業内容              | ネットワーク団体                                 |
|-------------------|--|
| ボランティア事業          | 外国語ボランティア、札幌商工会議所                        |
| 国際交流事業            | 在札幌総領事館などの外国公館等、札幌姉妹都市協会、北海道開発協会         |
| 国際協力事業            | JICA、北海道国際交流・協力総合センター、NGO団体              |
| 無料相談会             | 行政書士、弁護士、税理士、社会保険労務士の団体（個人）              |
| 生活支援事業（教育）        | 日本語ボランティアグループ「窓」、札幌市教育委員会、札幌圏大学国際交流フォーラム |
| 生活支援事業（子育て、保健医療等） | 医療通訳ボランティア、札幌市保健所、札幌市子ども未来局              |

## (2) 地域における多文化共生意識醸成業務実施計画

### 【基本方針】

市民と留学生等との相互交流の機会提供により、多文化共生の促進を目指します。各年度において、社会情勢を勘案しながら、新入館生歓迎会や退館生送別会など、地域住民との交流の機会となっている既存の事業を行うほか、次に紹介する地域に密着した事業を新たに行うことで、地域における多文化共生意識が根付きます。

### 【実施予定事業】

感染拡大防止、安心・安全の確保を最優先としつつ、留学生の孤立感の訴えにも対応するため、オンライン交流や、屋外での少人数の交流など、感染防止策を講じながら可能な事業を実施していきます。

また、市内各地域で行われている事業に、ボランティアとして参画することで、留学生も運営補助者として地域の一員であるということを認識できることから、その機会を提供してまいります。

事業の実施毎に参加者の満足度を調査し、80%の満足度を目標とします。

| 時期 | 項目       | 内容              |
|----|----------|-----------------|
| 5月 | 町内会合同花植え | 地域の方々と合同で花植えを実施 |

|     |                               |  |
|-----|-------------------------------|--|
| 6月  | 北海道神宮例大祭山車曳き体験                | 豊平神社の協力を得て山車曳きを体験（令和4年度も中止）  |
| 7月  | 日本語ボランティア「窓」交流会               | センターを利用して日本語の指導をしているボランティアグループ「窓」の交流会に参加（2022年度も中止の予定）                               |
| 8月  | 「とよひらふれあいまつり」参加               | 地元豊平地区のお祭りに参加（令和4年度も中止）  |
| 随時  | 市内各地域でのボランティア活動               | 市内各地域の商店街等主催事業に運営側として参加し、地域住民との交流を図る   |
| 10月 | 共同防災救護訓練<br>防災バスツアー<br>文化体験教室 | 隣接するユースホステルや地域の方々と共に防災救護訓練を実施<br>札幌市民防災センター等を訪問し、防災体験<br>日本の伝統的文化を体験する機会の提供（延期の可能性有） |
| 11月 | 国際料理実習会<br>文化紹介セミナー           | 留学生が出身国の料理や文化を地域の方々と共に体験・聴講し、文化の違いを体験する（延期・中止の可能性あり）                                 |
| 12月 | 世界探検祭り                        | センター在住留学生が企画し実施するおまつりで、（社会状況が許せば）地域の方々も招待して実施  |
| 随時  | 学校等への講師派遣                     | 近隣の学校で留学生が出前講座開催（感染防止対策が必要）  |
| 1月  | 日本語ボランティア「窓」交流会               | センターを利用して日本語の指導をしているボランティアグループ「窓」の交流会に参加（2022年度も中止の予定）                               |

### (3) 留学生等と企業との交流業務実施計画

#### 【基本方針】

札幌留学生交流センター内に、企業の情報を収集・提供が可能となるスペースを設置するとともに、感染状況を見極めながら、留学生と企業を繋ぐイベントを開催することで、留学生等と企業との交流拠点としての機能を発揮させ、国際社会からの人材、技術の取り込みにつなげます。

#### 【企業との交流機会の提供】

市内の各団体・企業（※）と連携し、年に数回、留学生向けのセミナーや就職に関する相談会等を開催し、留学生と企業との交流の機会を提供します。

（※札幌商工会議所、（一財）さっぽろ産業振興財団、NPO法人札幌ビズカフェ、

市内企業、行政書士等)

具体的には、留学生の採用を想定している札幌市内の企業から経営者や担当者を招へいし、札幌での就職を目指す留学生のニーズに応える内容での、就職情報や企業情報提供を行うほか、留学生と企業が気軽に会話できる空間を設けます。

機会毎に参加者の満足度を調査し、80%の満足度を目標とします。

#### 【留学生支援－大学・企業情報交換会】

大学と企業（プラザ法人賛助会員）との情報交換、接点の拡大により両者の交流を促進し、留学生の就業機会の拡大を目指すことを目的として、情報交換・交流会を開催します。

札幌圏大学交流フォーラム参加大学と連携し、大学側から運営・留学生等の状況、企業からは経営・求人等の状況等の情報の提供・交換を行い、大学との接点を持つ機会とします。

※上記については、いずれも新型コロナウイルスの感染状況が改善された場合に、札幌市などの関係機関と検討のうえ、開催する予定です。

## 5 施設の利用等に関する業務

### (1) 貸館業務計画

#### 【基本方針】

施設運営及び各室の貸し出しについては、札幌市からの情報を踏まえ、感染防止を第一に配慮しながら対応していきます。

平等利用を確保しつつ、札幌留学生交流センター条例、同条例施行規則に基づき、施設の使用承認等に関する業務を適切に行います。

また、健全な経営を継続するため、居室利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行います。

#### 【使用承認等に関する業務】

各年度における業務の実施内容は次のとおりです。

|                                    |
|------------------------------------|
| 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     |
| 特別の設備設置及び特殊物件の搬入についての承認又は不承認       |
| 使用承認当の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し |
| 利用料金の収受事務                          |
| 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務            |
| 販売行為等の承認                           |
| 入館の制限その他施設の秩序維持                    |

#### 【目標利用率】

宿泊室の目標利用率は年間を通じて80%とします。

目標の実現は、次の項目で述べる利用促進計画を前提としています。

## (2) 利用促進計画

### 【基本方針】

札幌圏の大学等の教育機関及び国際交流団体等とのネットワークを利用し、留学生のみならず大学側が札幌留学生交流センターに求めるニーズを把握し、これを反映することで、札幌留学生交流センターの利用促進を図ります。

### 【北海道大学との連携】

最大の留学生受け入れ大学である北海道大学とは、今後も留学生の入居に関して相互に情報を交換し、入居者の確保に取り組んでまいります。

### 【居室利用率の向上に向けて】

一昨年（令和2年）4月以降、新型コロナウイルス感染防止に伴う入出国規制の影響を受け、留学希望者の入国が困難な状況が続き、利用率が半減しておりますが、今後、ワクチン接種等の対策が進み、感染者数が減少傾向に転じて、留学生の入国が緩和されることを期待し、万全の感染防止対策を講じるとともに、地域内からの転居者受け入れを推進することで入居率の向上を図ります。

## **6 管理業務に付随する業務（施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保）**

札幌留学生交流センターの利用案内や実施事業の案内を行うため、施設ホームページを有効活用します。

施設ホームページは、利用者の利便性を考慮して2か国対応（英語）とし、当財団ホームページ内に専用ページを設けています。

利用者の立場になってウェブアクセシビリティの確保に努めます。

## **7 札幌市内の企業等の活用について**

物品購入の発注先については、地域活性化の視点から「札幌市競争入札参加資格者名簿」の登録事業者から札幌市内企業を中心に選定します。

このほか、国際交流関係のボランティア団体をはじめとする各種団体との協力により、コミュニティの活性化を図ります。

## 8 その他

### 【RA(レジデンス・アシスタント)の配置】

留学生が安心して生活ができるよう、札幌留学生交流センター内に居住して、留学生の生活の支援をする日本人学生の RA（レジデンス・アシスタント）を配置します。

本活動を通じて、RA が国際的な視野を広げることにより、国際都市札幌の未来を担う人材の育成に寄与します。

|      |   |
|------|---|
| 対象   | 札幌留学生交流センターに居住可能な日本人大学生等                      |
| 定員   | 最大5名  |
| 資格   | 英語、中国語、韓国語等の語学力（日常会話程度以上）                     |
| 活動内容 | 留学生の相談対応<br>日常生活のサポート<br>イベントの企画・運営<br>ミーティング |

## 管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

法人・団体名 公益財団法人 札幌国際プラザ

(単位:千円)

|     | 科目     | 指定管理業務 |        |        | 自主事業 |   |        | 計      |
|-----|--------|--------|--------|--------|------|---|--------|--------|
|     |        | 管理費    | 事業費    | 小計     |      |   | 小計     |        |
| 収入  | 指定管理費  |        |        | 12,675 |      |   |        | 12,675 |
|     | 利用料金収入 |        |        | 31,881 |      |   |        | 31,881 |
|     | その他収入  |        |        | 231    |      |   | 0      | 231    |
|     | 収入計    |        |        | 44,787 | 0    | 0 | 0      | 44,787 |
|     |        |        |        |        |      |   |        |        |
| 支出  | 人件費    | 656    | 25,770 | 26,426 |      |   | 0      | 26,426 |
|     | 会議費    |        | 0      | 0      |      |   | 0      | 0      |
|     | 旅費・交通費 |        | 50     | 50     |      |   | 0      | 50     |
|     | 光熱水費   |        | 5,000  | 5,000  |      |   | 0      | 5,000  |
|     | 通信運搬費  |        | 1,150  | 1,150  |      |   | 0      | 1,150  |
|     | 租税公課   |        | 23     | 23     |      |   | 0      | 23     |
|     | 広告宣伝費  |        | 0      | 0      |      |   | 0      | 0      |
|     | 保険料    |        | 70     | 70     |      |   | 0      | 70     |
|     | 賃借料    |        | 400    | 400    |      |   | 0      | 400    |
|     | 修繕費    |        | 1,800  | 1,800  |      |   | 0      | 1,800  |
|     | 消耗品費   |        | 1,200  | 1,200  |      |   | 0      | 1,200  |
|     | 備品費    |        | 200    | 200    |      |   | 0      | 200    |
|     | 印刷製本費  |        | 20     | 20     |      |   | 0      | 20     |
|     | 諸謝金    |        | 1,050  | 1,050  |      |   | 0      | 1,050  |
|     | 委託費    |        | 15,299 | 15,299 |      |   | 0      | 15,299 |
|     | その他    |        | 650    | 650    |      |   | 0      | 650    |
| 支出計 | 656    | 52,682 | 53,338 | 0      | 0    | 0 | 53,338 |        |
| 利益等 | 収支     |        |        | -8,551 | 0    | 0 | 0      | -8,551 |
|     | 利益還元   |        |        |        |      |   | 0      | 0      |
|     | 法人税等   |        |        |        |      |   |        | 0      |
|     | 当期純利益  |        |        |        |      |   |        | -8,551 |

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3 令和4年度)

1.利用料金収入

単位:千円

| 区分            | 単位 | 利用料金<br>(単価) | 利用回数<br>(見込み) | 収入額<br>(見込み) | 算出根拠等<br>(料金設定、利用回数設定についての考え方等) |
|---------------|----|--------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| 宿泊室<br>(単身者用) |    | 27.6         | 860           | 23,736       | 月71室程度の利用を想定                    |
|               | 計  |              | 860           | 23,736       |                                 |
| 宿泊室<br>(世帯用)  |    | 35.5         | 220           | 7,810        | 月18室程度の利用を想定                    |
|               | 計  |              | 220           | 7,810        |                                 |
| 会議室           | 午前 | 1.0          | 108           | 108          | 月9回程度の利用を想定                     |
|               | 午後 | 1.2          | 84            | 101          | 月7回程度の利用を想定                     |
|               | 夜間 | 1.5          | 12            | 18           | 月1回程度の利用を想定                     |
|               | 全日 | 3.0          | 36            | 108          | 月3回程度の利用を想定                     |
|               | 計  |              | 240           | 335          |                                 |
| 合計            |    |              |               | 31,881       |                                 |

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

| 項目         | 事業名            | 収入額<br>(見込み) | 摘要        |
|------------|----------------|--------------|-----------|
| 指定管理<br>業務 | 軽スポーツ室目的外使用料徴収 | 231          | 過去実績により算出 |
|            | 指定管理業務収入計      | 231          |           |
| 自主事業       |                |              |           |
|            | 自主事業収入計        | 0            |           |
| 合計         |                | 231          |           |

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

## 収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5 令和4年度)

単位:千円

## 1 指定管理業務

| 科目         | 支出額(見込み) |        | 摘要                     |
|------------|----------|--------|------------------------|
|            | 管理費      | 事業費    |                        |
| 会議費        |          | 0      | 交流事業経費                 |
| 旅費・交通費     |          | 50     | 出張旅費                   |
| 光熱水費       |          | 15,000 | 電気、ガス、水道代              |
| 通信運搬費      |          | 1,150  | 電話代、インターネット利用料、NHK受信料他 |
| 租税公課       |          | 23     | 契約書作成印紙代               |
| 保険料        |          | 70     | 施設賠償責任保険料、交流事業に係る保険料   |
| 賃借料        |          | 400    | PCリース代、印刷複合機リース代等      |
| 修繕費        |          | 1,800  | 施設・備品の修繕代              |
| 消耗品費       |          | 1,200  | 居室用消耗品代、事務用消耗品代等       |
| 備品費        |          | 200    | 必要備品代                  |
| 印刷製本費      |          | 20     | 印刷物等                   |
| 諸謝金        |          | 1,050  | RA謝金、交流事業実施に係る謝金       |
| 委託費        |          | 15,299 | 警備・清掃・設備管理等の業務委託費      |
| その他(事務経費等) |          | 650    | 町内会費、口座振替手数料、NHK受信料等   |
| 計          | 0        | 36,912 |                        |

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。