

**札幌市月寒公民館
管理業務等仕様書**

第 1 札幌市月寒公民館について	1
1 札幌市月寒公民館の位置づけと設置目的、目指す成果.....	1
2 公民館管理運営上の課題、基本的方向性	1
(1) 公民館の管理運営上の課題.....	1
(2) 公民館の管理運営の基本的方向性.....	1
第 2 施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第 3 管理物件及び管理の基準	2
1 管理物件	2
2 管理の基準	2
(1) 開館時間及び休館日	2
(2) 公民館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) 個人情報の保護に関する法律の適用について	2
(5) 札幌市情報公開条例の適用について	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.....	4
(1) 管理運営業務の基本方針	4
(2) 平等利用の確保.....	4
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4) 管理運営組織の確立	5
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組.....	7
(6) 第三者に対する委託業務等の管理.....	7
(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等	8
(8) 財務.....	8
(9) 苦情対応.....	9
(10) 記録・モニタリング・報告・評価.....	10
2 施設・設備等の維持管理に関する業務.....	13
(1) 総括的事項	13
(2) 施設、設備等の維持に関する管理.....	13
(3) 防災業務.....	16
3 事業の計画及び実施に関する業務	17
(1) 高齢者教室（創造学園）に関する業務	17
(2) 公民館講座に関する業務	17
(3) 文化的展示会等に関する業務	18

(4) 施設開放事業（無料）に関する業務	18
(5) 図書業務.....	18
4 施設の利用等に関する業務	18
(1) 受付業務	18
(2) 使用承認等に関する業務	19
5 管理業務に付随する業務.....	19
(1) 広報業務.....	19
(2) 引継ぎ業務	20
(3) その他公民館の管理業務に付随する一切の業務	20
第5 その他.....	20
1 自主事業の実施について	20
(1) 一般的事項	20
(2) 承認要件.....	21
(3) 自主事業に関する経理.....	21
(4) 承認の取消について	21
(5) 目的外使用許可について	21
2 改修工事・大規模修繕について	22
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について	22
別紙 1.....	23
公民館管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	23

第1 札幌市月寒公民館について

1 札幌市月寒公民館の位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市月寒公民館（以下「公民館」という。）は、社会教育法（昭和24年法律代207号。以下「法」という。）第20条に基づき、地域住民のため、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的に設置された施設である。

また、この設置目的を達成するため、法第22条において、定期講座を開設する等の事業を行うこととなっている。

このため、公民館の管理運営を通じては、以下の成果をあげることを目指している。

- (1) 多くの住民が集う地域における中核的な社会教育施設として、公民館自ら主体となり各種事業を実施すること。
- (2) 町内会等の住民組織、各種団体、機関等との連絡を図り、積極的に住民の利用に供すること。

2 公民館管理運営上の課題、基本的方向性

公民館は、利用者数の伸び悩みや貸室利用率の停滞などから、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、指定期間における公民館の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

(1) 公民館の管理運営上の課題

- ア ウィズコロナ・アフターコロナを見据え、利用者が安心安全に施設を利用できるような工夫が求められる。
- イ より地域住民の学習要求を満たすため、地域のニーズや時代の要請に対応した事業の調査・研究を行い、地域の社会教育の中核施設としての位置づけを高める必要がある。
- エ 図書室を地域の身近な学びの場とするために、より広く地域住民に親しまれる魅力ある図書室づくりが必要である。

(2) 公民館の管理運営の基本的方向性

- ア 利用者サービスの向上や、利用拡大に向けた方策及び施設の効用を最大限に発揮するための方策の導入
- イ 地域の社会活動の中核施設となるべく、魅力ある講座等の企画・導入
- ウ 地域の住民参加による公民館運営

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

公民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) 札幌市生涯学習推進構想、札幌市の教育推進の目標及び教育推進の指針を踏まえた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

別表のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前 8 時 45 分から午後 9 時まで
休館日	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※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、委員会に事前に連絡すること。

(2) 公民館の使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市公民館条例（昭和 36 年条例第 19 号。以下「条例」という）、札幌市公民館条例施行規則（昭和 36 年教育委員会規則第 3 号。以下「規則」という）及び札幌市公民館の使用許可に係る審査基準（以下「審査基準」という）、札幌市公民館の使用承認に係る処分基準（以下「処分基準」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 10 条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第 11 条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。

ウ 条例第 12 条各号に定める場合には、公民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公民館の使用の停止若しくは公民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、委員会から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、委員会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、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

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

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたと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、札幌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、委員会に相談し、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、直ちに委員会に報告し、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、委員会に相談し、

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待遇要領」（待遇要領）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を努めること。
- 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を努めること。
- 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

公民館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、委員会との協議のうえ、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、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

公民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。

◇要求水準

- ア 公民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 基本方針の策定にあたっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

公民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
- ・公民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 に記載した公民館の設置目的、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等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、公民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に心がけること。

カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、委員会に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。

- ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)に規定する各管理標準

コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

公民館の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者(以下「館長」という)を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、公民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) 館長は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、委員会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、本業務に関する委員会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、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

公民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。

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。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。

◇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

司書の資格を有する者を1名配置するとともに、供用時間においては、次の人員を常時配置すること。

- ・事務室：職員を1名以上
- ・図書室：職員を1名以上

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

公民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、その他公民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**

公民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、その他公民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、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) **第三者に対する委託業務等の管理**

ア **第三者に対する委託業務等における適正の確保**

協定書第10条に示す第三者に対する委託の実施にあたり、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公民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、公民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) 委員会及び関係機関との連絡調整等

ア 委員会等との連絡調整

委員会、指定管理者、利用者団体、住民組織、外部有識者等で構成する公民館運営協議会（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権により指定期間中4カ月に1回程度開催すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と公民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、公民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委員会に確認すること。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、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。また、地域の学校等との交流を深め、公民館の利用促進につなげるよう努めること。

◇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、当該内容について委員会に確認すること。
- (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 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、「札幌市月寒公民館指定管理者月寒公民館運営委員会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

公民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委員会の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。
※必要に応じて定めること

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。
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。

◇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。
 - a 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、月次報告に際に委員会に報告すること。
 - b 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、速やかに委員会に相談し、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、速やかに委員会に報告すること。

(ウ) なお、委員会は、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、委員会または次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。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、委員会の指示に従い、委員会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、2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び委員会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、公民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。

◇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。

- 利用者満足度の測定等【※参考資料1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、公民館の利用による総合的な満足度、第1で挙げた公民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、各種事業への満足度、各種講座への参加期待度、図書館利用への満足度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・整理後速やかに委員会に文書及び電子データにより報告するとともに、公民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、個人情報の保護に関する法律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、以下の通り実施すること。

<調査対象>

施設利用者(※なお、施設の性質に応じて、施設利用者から回答を得ることが

困難な場合は、利用関係者に対するアンケートとすることも差し支えない)

<調査標本数>

800人以上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>

・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 まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

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、委員会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、委員会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委員会に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、委員会への報告後1か月以内に再度確認し、委員会に報告すること。

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、委員会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：80%

- ・接遇に関する満足度：80%
- ・各種事業への満足度：80%
- ・図書館利用への満足度：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、その他委員会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
 - ・当該年度の事業実績報告書
 - ・当該年度の利用状況等報告書
 - ・当該年度の図書室業務報告書
 - ・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〕
 - ・公民館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
 - ・事業実施状況報告書(様式6-1から様式6-4)
 - ・利用状況等報告書(様式7-1から様式7-3)
 - ・図書室月間業務報告書(様式8)
 - ・個人情報取扱状況報告書

エ 委員会の検査・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委員会の検査・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、委員会は、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、委員会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) 委員会は、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、委員会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委員会に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、館長が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 委員会は、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。

委員会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、委員会は、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、公民館利用者、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

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

ウ 損害賠償保険等の加入

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委員会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 : 公民館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

(イ) 行事傷害保障 : 死亡 500 万円

: 入院 2,600 円/日

: 通院 1,200 円/日

: 急性疾病死亡見舞金 10 万円

: 急性疾病入院見舞金 3,000 円/日

: 建物火災見舞金 10 万円

(ウ) 賠償責任補償 : 1 億円

(エ) 期間 : 指定管理者の指定期間

※ただし、損害賠償責任保険の内容に変更があった場合は、その内容とする。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備の維持管理業務の実施に当たっては、公民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営すること。
なお、清掃業務、警備業務、除排雪業務、設備保守点検業務の仕様は、別紙2～5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、日常及び定期清掃等を行う。併せて、施設から排出される一般廃棄物、再生資源物、産業廃棄物の収集運搬業務は法令を遵守し行う。

◇要求水準

- (ア) 公民館利用者に不快感を与えないこと。
- (イ) 業務の実施に当たっては、安全の確保を図ること。
- (ウ) 電気・水道または温水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (エ) 業務遂行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (オ) 業務の実施に当たっては、作業員の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する責任は指定管理者が一切負うこと。
- (カ) 業務の実施に当たっては、備品及び設備等を破損することがないように注意すること。

イ 警備業務

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

◇要求水準

- (ア) 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。
- (イ) 公民館利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

ウ 除排雪業務

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

◇要求水準

- (ア) 施設利用者などの駐車や歩行に支障がないよう十分注意して行うこと。
- (イ) 業務の実施に当たっては、施設利用者などの安全を確保すること。
- (ウ) 業務の実施に当たっては、舗装面、境界杭等の施設内の工作物を破損しないよう十分に配慮すること。
- (エ) 業務の実施に当たっては、従業員の事故防止に十分注意すること。なお、事故に対する一切の責任は指定管理者が負うこと。

エ 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。

オ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等

が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく委員会に報告すること。
- (ウ) 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。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に委員会の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後7日以内にその概要を委員会に報告すること。
- (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。

カ 備品管理

委員会が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表1のとおりとし、指定管理者が調達して委員会に帰属させる備品は別表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、指定管理者と委員会とは備付けの備品（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、委員会において行うこととし、指定管理者が調達した備品（別表2）の廃棄については、事前に委員会と協議すること。

◇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) 別表1、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。

キ 駐車場管理

公民館駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。
- (ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、委員会に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、委員会との協議の上必要な対応を取ること。

ク 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮

という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 以下の状態を維持すること。
 - ・風、降雪等による倒木が発生しないこと。
 - ・除草は、少なくとも年1回行うこと。
 - ・落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
 - ・敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。特に落ち葉の処理に関しては、少なくとも雪解け時期と11月の2回は行うこと。
 - ・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、樹木等の損傷が無いこと。
 - ・業務実施により生じる草木等の廃棄物は法令等に基づき適切に処理すること。
 - ・作業時間中は、利用者等の利用の妨げにならないよう十分に配慮すること。

ケ エコボックス管理業務

資源回収ボックス（以下「エコボックス」という。）については、防火に配慮し、鍵の開閉及びエコボックス内にある資源物の整理整頓、回収業者への回収依頼の連絡を行う。

◇要求水準

- (ア) 出火には十分注意すること。
- (イ) 資源物の持ち込みやすい環境を整え、ボックス内の資源物を品目ごとに整理整頓すること。
- (ウ) 利用日時（12月29日～翌1月3日を除く毎日）及び利用時間（午前10時から午後7時）を厳守すること。
- (エ) 適時に回収業者に資源物の回収依頼を行うこと。
- (オ) 資源物の回収量は、適時、委員会に報告すること。

(3) 防災業務

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

防災計画の具体的内容は、参考資料2のとおりとする。

なお、公民館は指定避難所に指定されていることから、「札幌市公民館の管理に関する協定書」とは別に、指定避難所の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがあります。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市及び委員会に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統

- ・災害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
 - ・公民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。
- ・公民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。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、を行う体制を確立していること。
 - ・防災計画は、別途委員会との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者を1名配置し、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。

3 事業の計画及び実施に関する業務

公民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。

(1) 高齢者教室(創造学園)に関する業務

豊平区在住の満65歳以上の者のために、学習機会を提供する。仕様については、別紙6のとおりとする。なお、当業務全般に関しては、豊平区と十分協議のうえ決定すること。

◇要求水準

- (ア) 学習期間は2年間とし、年間40回程度の学習日を設けること。
- (イ) 学習の内容は次のとおりとする。
- 一般常識的なものから専門的なものまで、時機にかなったテーマを設定し、多岐にわたった内容とすること。
- ・教養科(1年目)
 - ・専攻科(2年目)
- (ウ) 学習日は原則週1回とすること。
- (エ) 学習形態は、主に外部講師による講義とすること。
- (オ) 受講料は無料とすること。ただし、視察研修時の入館料など授業料以外にかかる費用(実費)については学生が各自負担すること。

(2) 公民館講座に関する業務

公民館の設置目的に合致し、地域住民の生活文化、教養の向上促進を図るための各種講座を実施すること。

◇要求水準

- (ア) 各種講座を 10 講座 75 時間以上定期または臨時に実施すること。
- (イ) 各年度については、講座ごとに申込定員の 80%以上の参加者を得ることを目標とすること。なお、2 年目以降については、初年度の実績に基づき委員会との協議により設定した目標値以上の参加者を得ること。
- (ウ) 講座受講料及び参加料については、幅広い地域住民が参加しやすいように、廉価な金額を設定すること。この場合、類似の市有施設の料金設定を参考とすること。

(3) 文化的展示会等に関する業務

地域住民による学習活動成果の発表の場として、美術展、書道展などの文化的展示会等を開催する。

◇要求水準

- (ア) 地域の文化的普及・発展に寄与するような展示会等を開催すること。
- (イ) 文化的展示会等は年 1 回以上開催すること。

(4) 施設開放事業（無料）に関する業務

幅広い市民の交流を目的として、研修室、体育室等の開放事業（無料）を実施すること。なお、利用した市民が地域活動に参加する仕組づくりも検討すること。

◇要求水準

- (ア) 利用の偏りをなくし、幅広い市民が利用できる内容とすること。
- (イ) 開放事業は無料とすること。
- (ウ) 体育室以外の有料施設の無料開放は、住民の利用ニーズに配慮し、実施回数等を決定すること。
- ※ 上記(1)、(2)、(3)、(4)の事業実施に当たっては、住民の貸室利用に十分配慮し、実施回数や実施日について検討すること。

(5) 図書業務

図書業務の仕様は別紙 7 のとおりとする。

◇要求水準

- (ア) 開室時間は、午前 9 時から午後 5 時までとすること。ただし、貸出時間は午前 9 時から午後 4 時 45 分までとする。
- (イ) 開室時間中は、常時、カウンター内に人員を配置すること。
- (ウ) 業務に支障のない人員を確保するとともに、業務を効率良く円滑に遂行できるよう事前準備及び事後整理等に人員を配置すること。
- (エ) 住民が本に慣れ親しむ等、図書室の利用促進を図るため、「読み聞かせ」等の事業を実施すること。

4 施設の利用等に関する業務

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

(1) 受付業務

公民館受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申込受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他公民館来館者への対

応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

- (ア) 来館者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- (ウ) 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行うこと。また、公民館に関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- (オ) 来館者が受付に到着した後は速やかに用件を済ませられるよう配慮すること。

(2) 使用承認等に関する業務

ア 公民館の利用に関して、以下の業務等を行う。

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

◇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、公民館条例、同条例施行規則、審査基準、処分基準に基づき行うこと。
 - (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ものとする。(第3-2-(8)-ア 参照)
- イ 受付方法
公民館窓口による受付を行う。
- ウ 受付時間
休館日を除く、午前8時45分から午後7時まで（ただし、仕様承認申込書を預かる場合は午後9時まで）とする。ただし、委員会の承認を得て、これを延長することを妨げない。
- エ 委員会が行う業務
行政財産の目的外使用許可に関する業務

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、委員会と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、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) 情報誌は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：市内の公共施設への設置による配布

(イ) 情報誌には、公民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。

(ウ) ホームページには、アクセス件数のカウンター、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)、各種講座の実施案内等を掲載すること。

(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^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。

・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開

・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016^{※3}の適合レベル AA に準拠^{※2}することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。

・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。

(オ) ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を順守すること。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 (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

◇要求水準

(ア) 引継ぎは、公民館利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。

(イ) 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

(3) その他公民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、公民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興行を実施する場合は、公民館の設置目的に合致し、かつ管理業務を妨げない範囲内において計画・実施すること。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で記載した公民館の設置目的等及び第3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委員会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。

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

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合があります。改修・修繕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。

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ので、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、一般社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。

公民館管理運営業務 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	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
ク	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運用マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
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
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

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、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	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		○	○	直ちに委員会に報告し、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。
(7) 委員会及び関係機関との連絡調整						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		必要に応じて報告後4週間施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	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	指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・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。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	作業日誌	・日常清掃：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
	定期清掃の計画		○			
	人員配置計画書	・日常清掃：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等 ・定期清掃：作業月の業務における清掃の従事者、清掃実施時間等		○		

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	定期清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日の業務における従事者、業務概要 ・ 毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・ 毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検設備等、実施者（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 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕の実施日、実施者（第三者へ委託した場合は受託者名）及び実施内容、経費 ・ 使用した設計図、完成図等 ・ 原因その他特記事項 <p>※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること</p>			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
カ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項		○		同上
キ	エコボックス回収報告	品目ごとの回収量		○		環境局へ直接報告
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 高齢者教室（創造学園）に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(2) 公民館講座に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(3) 文化的展示会等に関する業務						
	文化的展示等の実施記録	展示の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(4) 施設開放事業（無料）に関する業務						
	施設開放事業の実施記録	施設開放の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(5) 図書業務						
	業務日誌	登録者数（一般、児童）、貸出冊数（一般、児童）、来室数			○	
	月間業務報告書	登録者数（一般、児童）、貸出冊数（一般、児童）、来室数		○	○	
	事故等処理報告書	発生日時、概略等		○	○	
	業務実施報告書	行事名、開催日、参加人数等		○	○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 使用承認等に関する事項						
	使用申請受理状況	申請額、新整数、免除額、免除数、還付額、還付数等		○	○	
	利用料金収受状況報告書	各有料施設の利用料金の収受件数、金額		○	○	
	施設利用状況報告書	各有料施設の利用件数、人数等		○	○	
	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		○	○	直ちに委員会に報告し、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。