

**札幌市はっさむ地区センター
管理業務等仕様書**

第1	はっさむ地区センターについて	1
1	はっさむ地区センターの設置目的	1
2	はっさむ地区センター管理運営上の課題、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	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	はっさむ地区センターの使用の承認について	2
(3)	使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	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	2
(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	3
(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)	札幌市及び関係機関との連絡調整	8
(8)	財務	9
(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	14
3	事業の計画及び実施に関する業務	16
(1)	区民講座に関する業務	16
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	16
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	17

(4) 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
(3) 利用の促進利用率の向上に関する取組	19
5 管理業務に付随する業務	19
(1) 広報業務	19
(2) 掲示及び配架に関する業務	20
(3) 引継業務	21
(4) その他はっさむ地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	22
1 自主事業の実施について	22
(1) 一般的留意事項	22
(2) 承認要件	22
(3) 自主事業に関する経理	22
(4) 承認の取消について	22
(5) 目的外使用許可について	23
2 改修工事・大規模修繕について	23
別紙1 はっさむ地区センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	24
別紙2 図書室業務仕様書	
別紙3 管理業務の計画書	
別紙4-1 運営事業計画書（1 区民講座について）	
別紙4-2 運営事業計画書（2 地域住民の交流等を目的とした事業について）	
別紙4-3 運営事業計画書（3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）	
別紙5 管理に係る収支計画書	
様式1-1、1-2 施設利用状況報告書	
様式2-1、2-2、2-3 講座等事業実施報告書	
様式3-1、3-2 施設利用状況報告書	
様式4-1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書	
様式5 有料施設利用料金収入状況報告書	
様式6-1 図書室業務日誌	
様式6-2 図書室事故等報告書	
様式6-3、6-4 図書室月間業務報告書	
様式7 個人情報取扱状況報告書	
別表1 管理物件	
別表2 備品一覧表	

第1 はっさむ地区センターについて

1 はっさむ地区センターの設置目的

札幌市において、はっさむ地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、区民センター条例第1条に定める「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置された。（さらにこれらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的としている。）

2 はっさむ地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

はっさむ地区センターをはじめとするコミュニティ施設は、市内に区民センター10館、コミュニティセンター2館、地区センター24館、計36館を各地区に設置している。

これまで、コミュニティ施設の一層の利用促進のため、市民委員による「コミュニティ施設利用促進検討懇談会」の意見書（平成20年度）を踏まえ、各種の利用促進策を実施してきており、平成20年度の平均利用率53.8%から、令和元年度の平均利用率59.5%と、利用率が向上してきている。

また、今日、地域社会においては、町内会加入率の低下、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進行に加え、新型コロナウイルス感染拡大により地域活動の機会が減少したことに伴い、住民相互の関係性の希薄化など、様々な課題が存在している。コミュニティ施設には、こうした課題解決のため、それぞれのコミュニティの核としての役割も求められているところであり、地域住民が集う地域コミュニティ形成の場として、重要な役割を担っている。

このため、指定期間におけるはっさむ地区センターの管理運営は、一層のサービスの向上と経費の節減を図りながら、利用率の向上及び地域住民による施設運営への積極的な参画を目指すことを基本的方向性として行うものとする。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

はっさむ地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とする。

- 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 施設の効用を最大限発揮し、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 「管理業務の計画書」で提案した住民のコミュニティ施設運営への参画、まちづくり人材の育成、まちづくり活動の助長を促進する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 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

※利用者から希望がある場合は、開館時間を午後 10 時まで延長し、使用時間の超過を認めることとする。

※特に必要があると認めるときは、札幌市と協議のうえ変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。(例：施設改修時等)

(2) はっさむ地区センターの使用の承認について

ア 施設（有料施設）の使用の承認は、札幌市区民センター条例（昭和 48 年条例第 49 号。以下「条例」という。）、札幌市区民センター条例施行規則（昭和 49 年規則第 2 号）及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領等に定めるところにより行うこと。

イ ロビー（無料施設）の使用の承認については、札幌市区民センター等ロビー使用基準に定めるところにより行うこと。

(3) 使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、使用を承認しない。

イ 条例第 10 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 10 条の 2 各号に定める場合には、はっさむ地区センター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はっさむ地区センターの使用の停止若しくははっさむ地区センター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

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、同法第 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。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開にかかる事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の「行政

庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと
イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

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

エ 聴聞の手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、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下の通り。

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

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

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）における「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 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「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

はっさむ地区センター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、札幌市との協議のうえ、その内容を決定することとする。

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。

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担手育成への貢献方法、地域社会の絆の強化への貢献方法、運営協議会設置の方針、地域住民の声の把握・反映の仕組み、苦情処理等の方法、利益の市民還元、市内企業等の活用計画、福祉施策の取組方針、職員の雇用環境の維持向上に向けた考え方とその取組、施設管理のための組織体制、職員配置計画、勤務形態、勤務条件、職員採用計画、人材育成、研修計画、防災業務、環境保全の取組、施設・設備等の維持管理等の具体的内容は別紙3「管理業務の計画書」のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

はっさむ地区センター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 はっさむ地区センターの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的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

はっさむ地区センター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
- ・はっさむ地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、地方自治法第 244 条第 3 項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載したはっさむ地区センターの設置目的を参照すること。

(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、はっさむ地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、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、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号）に規定する各管理標準

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

はっさむ地区センター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（以下「副館長」という。）を 1 名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

◇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、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) 副館長は、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

はっさむ地区センター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、業務計画書(募集要項 様式5-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

(ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

(イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。

<職員の標準配置基準>

- ・施設の使用承認等に関する業務：2名
- ・図書室：1名

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。)を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、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職員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

(ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

はっさむ地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・変更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、その他はっさむ地区センター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

はっさむ地区センター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、その他はっさむ地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 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（以下「再委託」という。）を行う業務の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 再委託業務にかか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。
- (イ) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者（以下「再委託事業者」という。）が、再委託業務の履行にあたりはっさむ地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。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再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、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、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) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業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) 再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、立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、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) 再委託事業者に対して、はっさむ地区センター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

暴力団員または暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

(ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 運営協議会の設置

札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成するはっさむ地区センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3か月に1回以上開催すること。

必要に応じて、札幌市及び指定管理者のみでの協議会開催も可とするが、年度ごと1回以上はすべての構成員で協議会を開催すること。

(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>

- ・本業務の報告とはっさむ地区センター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、はっさむ地区センター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要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

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、地元町内会等、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(ア) 指定期間開始後2か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) (ア)の確認後、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、「札幌市はっさむ地区センター指定管理者（団体名）」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

はっさむ地区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、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した帳簿及び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)を参照。

イ 現金等の適切な取扱い

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のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応をとること。
- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じて現金等の輸送中及び保管中に発生した滅失や盗難、事故に備えた保険等の加入について検討すること。

(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。

(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、必要に応じて札幌市に報告すること。

(イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。

エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかにその概要を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（法令等で定めがある場合は、その期間）保管し、保管期間が終了した場合は、個人情報等の取扱いに注意し、適正に破棄すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市また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2、3に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、はっさむ地区センター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。
- a 利用者満足度の測定等
 - ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
 - ・調査は、公正な方法で行うこと。
 - ・利用者アンケート調査には、はっさむ地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げたはっさむ地区センターが目的とする成果の実現や、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、はっさむ地区センターの利用者にも、1か月程度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。
 - b 苦情等の整理、分析
 - ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
 - ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
 - c 各業務のセルフモニタリング
 - ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。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、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。
- ・総合満足度：80%
 - ・接遇（受付を含む）：80%
 - ・貸室事業：80%
 - ・図書事業：80%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

- (ア) 毎年度終了後に提出する報告書類
- ・施設利用状況報告書（様式1-1、1-2）

- ・講座等事業実施報告書（様式2-1、2-2、2-3）
- ・当該年度の管理業務に係る収支決算書（利用料金の収入状況を含む）
- ・当該年度（又は当該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またはこれらに相当する書類〕

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・施設利用状況報告書（様式3-1、3-2）
- ・講座等事業実施報告書（様式4-1、4-2、4-3）
- ・有料施設利用料金収入状況報告書（様式5）
- ・図書業務報告書（様式6-1、6-2、6-3、6-4）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式7）

(ウ) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに次年度に予定する事業計画書を作成し、札幌市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に札幌市と協議すること。

(エ) その他

指定期間初年度においては、決算終了後直ちに、(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あわせて札幌市に報告する。

◇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) 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1か月程度掲示し、利用者へ周知すること。

※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るときは、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

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

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、はっさむ地区センター利用者、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) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

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 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任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保険に加入すること。

- (ア) 対象：はっさむ地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（1名につき）
4億円（1事故につき）
- (ウ) 対物補償：500万円
- (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ものを含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙3「管理業務の計画書」（4-8）のとおりとする。

ア 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。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、施設の管理運営にあたっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品(別表2)について物品使用貸借契約書を締結するものとする。

◇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) 備品に関する不具合があった場合、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。

イ 駐車場管理

はっさむ地区センター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。業務の時間帯は開館時間に合わせること。

◇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、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。

(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。

防災業務の具体的内容は、別紙「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。なお、当該計画書は、以下の点を踏まえること。

基本的には、災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所として開設できる体制を整える。また、はっさむ地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市はっさむ地区センターの管理に関する業務協定書」とは別に、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る。

ア 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内する。

イ 施設に損壊が生じた場合

- ① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合
施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。
- ② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊
施設所管課に連絡を行う。

ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

① 避難者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡を行う

② 利用者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、施設所管課に連絡を行う。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。
- (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
 - ・はっさむ地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)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
- ・はっさむ地区センター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、避難所としての対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立していること。
 - ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (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ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置しているAEDについては、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用する

ることができるものとする。

3 事業の計画及び実施に関する業務

はっさむ地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。
なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の西区民センター、他の地区センター、西区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

(1) 区民講座に関する業務

はっさむ地区センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のために、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。

各事業の具体的内容は、別紙4-1「運営事業計画書（1区民講座について）」のとおりとする。

◇要求水準

ア 年間10講座程度（1講座あたり4～8回程度）を定期又は随時に開催するよう努めること。

イ 講座の内容は、以下の例を参考に行うこと。

- ・区民ニーズの高い講座（例：一般教養、健康づくり）
- ・まちづくり参加入門講座（例：地域の魅力再発見、町内会経理・運営、ボランティア入門、ファシリテーター養成、ワークショップ運営等）
- ・市民・他団体が企画、提案する講座

ウ 講座の一部（5割未満）の実施に当たっては、市民が企画、提案する講座を具体化するための支援や札幌市生涯学習センター等との連携を行い、内容の充実を図ること。

エ 講座毎に申込定員の80%以上の参加者を得るよう努めること。

オ 講座毎に参加者の受講内容に関する理解度、満足度がそれぞれ80%以上となることを目標とすること。

カ 受講料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

(2) 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務

はっさむ地区センターの設置目的の実現を図るため、幅広い地域住民の交流等を目的とした事業やボランティア性の高い事業を実施し、利用促進に向けたきっかけづくりとする。

各事業の具体的内容は、別紙4-2「運営事業計画書（2地域住民の交流等を目的とした事業について）」のとおりとする。

◇要求水準

ア 年間にわたって複数回、定期又は随時に開催する。

イ 事業の内容は、以下の例を参考に行うこと。

- ・文化祭、演芸会など（例：利用団体合同の発表会）
- ・講演会、演奏会など（例：著名人による講話、PMF等の演奏）
- ・スポーツ大会、その他（例：卓球大会、地域のおまつり、フリーマーケット）

- ウ 来場者目標数の80%以上の来場者を得るよう努めること。
- エ 利用促進に向けたきっかけづくりとなるよう、来場者への年間施設イベント情報チラシの配布や体験型のイベントにするなど、来場者の施設への興味を喚起するような工夫をすること。
- オ 参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。
- カ 文化祭、演芸会等にてバザー等を実施し飲食物を提供する場合、臨時営業許可等の法定手続等を行うこと。

(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務

はっさむ地区センターの設置目的である地域住民の福祉増進に寄与するため、施設の空き室等を有効に活用（無料）することにより、地域の憩いの場を創出する。

各事業の具体的内容は、別紙4-3「運営事業計画書（3地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について）」のとおりとする。

◇要求水準

ア 空き室の範囲内又はロビー等の空きスペースを活用して実施することとし、事業ごとに月1回以上実施することを目安とする。

イ 事業の内容は、以下の例を参考に地域のニーズを踏まえて定めるとともに、複数の分野においての実施に努めること。

<分野の例>

- ・文化系【和室や会議室を利用】・スポーツ系【ホールを利用】
- ・フリー系【ロビーを含めた空きスペース全体を利用】

（フリー系の例：子育てサロン、ファミリー利用、自習コーナー、子ども開放）

ウ より地域住民・個人が気軽に参加することで施設利用者の裾野が広がるよう、事業内容や実施方法を工夫すること。特に貸室を活用しない、あるいはあらかじめ曜日日時を設定せずに適宜実施できるフリー系の事業を、施設の状況に応じて積極的に実施するとともに、子どもや子育て世代への利用促進につながるよう工夫すること。

エ 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案すること。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日日中を避けて設定するなどの工夫をすること。

オ 備品使用料は徴収しないが、茶菓や資料など実費的な参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設や市のイベントなどの料金設定を参考とすること。

カ あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間のスケジュールを立てるとともに、貸室利用等により中止する場合は事前に決定し、利用者が確認できるようにすること。また、中止した分は、空き室の範囲内において他の空き時間等へ振り替えるなどにより、上記実施回数の確保に努めること。

キ 活用事業は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、施設の利用状況によって変動するものであることから、利用率が向上した場合には順次縮小する

ものであることを十分周知すること。また、実際に事業を縮小する場合は、段階的な縮小や十分な事前周知等により、利用者への理解が得られるように努めること。

(4) 図書業務

図書室において、地域住民の身近な図書施設として、その教養、調査・研究、レクリエーション等に資するよう、資料の貸出・返却、整理、その他図書室運営に関する業務を行う。なお、業務の内容は別紙7に示す仕様書のとおりとする。

◇要求水準

ア 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

イ 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン2022(令和4年5月)」等の主旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。

ウ 利用者が円滑に図書館サービスを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を適正に遂行すること。

エ 市民が利用しやすい環境整備に努め、丁寧な接遇を心掛けること。

オ 利用促進を図るため、創意工夫による普及行事・展示の企画実施及び積極的な広報活動に努めること。

カ 利用者の個人情報保護について細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

キ システム端末について、札幌市情報セキュリティポリシーに従い、適正に使用すること。

ク 利用者からの意見、苦情等に対し、自館において責任をもって対応すること

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、利用料金の収受、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

はっさむ地区センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、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、コピー・印刷機利用サービス、その他はっさむ地区センター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、下記(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

ア 来館者に受付カウンター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、適切な案内を行うこと。また、はっさむ地区センター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要件を済ませられるよう配慮すること

カ 混雑する場合には、混雑緩和のための必要な対応を講じること。

キ その他札幌市政に関する問い合わせについても、対応業務を行うこととし、必要に応じて関係部署へ取次ぎを行うこと。

(2) 使用承認等に関する業務

はっさむ地区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設（有料）の使用申込・予約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
- ・利用料金の收受事務
- ・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
- ・ロビー（無料施設）の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

◇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、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行うこと。

ウ 利用料金等の收受を、第4-1-(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。）

オ 施設窓口、電話、ファクス（※必要な場合、インターネット（札幌市が提供する予約システム））及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。なお、インターネット申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者の利便性に考慮すること。

カ 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金収受に係る取扱時間は、休館日を除く午前8時45分から午後9時までとすること。

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

はっさむ地区センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

◇要求水準

貸室の目標利用率は58%程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

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、PRチラシの作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

◇要求水準

ア PRチラシは区内（地区内）で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：区内の公共施設等への設置による配布

イ PR チラシには、はっさむ地区センター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、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。ただし、アクセス件数のカウンターは表示しなくてもよいが、定期的にアクセス件数は把握できるようにすること。

エ 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、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、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の実施に努めること。

- ・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あたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。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) 掲示及び配架に関する業務

指定管理者は、施設内の掲示板、配架コーナーの管理について、第1に挙げた施設の設置目的等に照らして、施設の実情に応じた利用規則を定め、公平・平等に掲出を行うものとする。

◇要求水準

ア 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、②その他営利等を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、③官公庁の主催・共催・後援事業、④その他地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする事業の4スペースとすること。なお、スペースの割合については、施設の実情に応じて①から④の順に従って優先するものとする。

イ 掲示物及び配架物の掲出期間やサイズについては、スペースと掲出希望数を斟酌し、弾力的に対応するものとし、依頼者に対しても協力を呼びかけること。その際、札幌市の後援がない事業は掲出できないとの誤解を依頼者に与えないよう注意すること。

ウ 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさわしくないものについては、掲出しないこと。

エ 掲示物及び配架物の内容等について、施設として一切関知していない旨明示す

ること。

(3) 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、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

ア 引継ぎは、はっさむ地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。

(4) その他はっさむ地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 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、あらかじめ札幌市の承認を得た上で、はっさむ地区センターを使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 一般的留意事項

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、はっさむ地区センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載したはっさむ地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第3で記載した業務の内容と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、個別に判断するため札幌市に相談すること。)

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、本業務にかかる経費と自主事業にかか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。

なお、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該一部利益の市への寄付及びサービス向上のための設備の改善などにより、市又は市民に対して還元するものとする。利益の額の算定及び還元方策の基本的考え方、具体的な還元時期等については、別紙5「管理に係る収支計画書」のとおりとする。

(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、承認を取り消す。

なお、承認の取り消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないことから、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は、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

第1で記載したはっさむ地区センターの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、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市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に施設の休館を要する場合、札幌市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから別途その都度札幌市からの協議の申し入れに対して協力すること。

はっさむ地区センター管理運営業務 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						
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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(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
	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	再委託に対する委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、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	再委託に対する委託業務履歴	再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、再委託事業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、その他再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。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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か月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	○			業務開始後2か月以内に一覧表を提出すること。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
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(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						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	セルフモニタリング	アンケート調査による利用者満足度の測定、苦情等の整理・分析、各業務のセルフモニタリングを行う。		○	○	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出すること。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(1) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	備品の不具合への対応記録	・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)		○	○	

イ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可	
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			○		
(2) 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) 区民講座に関する業務							
	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				○	
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務							
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等				○	
(3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）に関する業務							
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、参加者数及び参加者の概略等				○	
(4) 図書業務							
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等				○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等			○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等			○		
4 施設の利用等に関する業務							
(1) 受付業務							
	受付記録（使用承認業務を除く）	日時、対応者、対応内容、経過等				○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(2) 使用承認業務							
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等				○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
エ	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左			○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
5 管理業務に付随する業務							
(1) 広報業務							
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、ホームページ開設			○		
(2) 個人情報の保護							

	個人情報の保護の取扱い	個人情報取扱規定の整備	○			分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(3) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
(4) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

はっさむ地区センター図書室業務仕様書

本書は、はっさむ地区センターの指定管理者が行う図書室業務の内容及び履行方法について定める。

1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 図書館法
- (2) 図書館法施行令
- (3) 図書館法施行規則
- (4) 札幌市図書館条例
- (5) 札幌市図書館条例施行規則
- (6) 札幌市個人情報保護条例
- (7) 札幌市個人情報保護条例施行規則
- (8) 著作権法
- (9) その他本市が必要と認めるもの

2 管理の基準

(1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 月曜日

イ 国民の祝日並びにその前日及び翌日が国民の祝日である日

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

エ 図書整理日（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

オ 蔵書一斉点検期間（札幌市中央図書館（以下、「中央図書館」）が毎年1回7日以内において定める期間とする。）

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、区または指定管理者が事前に中央図書館へ臨時休室及び開室についての実施案を文書で通知し、協議の上これを行うこと。また、中央図書館から臨時休室及び臨時開室を要請する場合も同様に、事前協議の上これを行うこと。

(2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

(3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、司書資格や図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 従事者のうち、有資格者（司書及び司書補）を1名以上配置することとし、2名以上の配置に努めること。

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

3 業務内容

図書室業務の遂行にあたっては、「札幌市図書館資料館内利用及び館外貸出事務取扱要綱」及びその他各種マニュアル等に基づき適正に実施すること。

(1) 図書室運営業務

- ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること
- イ 資料の弁償、督促に関すること
- ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること
- エ リクエスト（相互貸借、蔵書リクエスト）に関すること
- オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

(2) 図書整理業務

- ア 日常的な書架整理の実施に努めること。
- イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。
- ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

(3) 選定関連業務

ア 図書

中央図書館において資料選定、及び購入を行う。指定管理者においては、自館の利用状況を踏まえ、選定に必要な情報提供等の協力を行うこと。

イ 新聞、雑誌

指定管理者において、指定管理費の中から各年度新聞2紙、雑誌8誌以上を選定し、購入すること。なお、購入した新聞、雑誌については、中央図書館に帰属する。また、購入にあたっては中央図書館へ年度ごとに新聞雑誌収集意向調書を提出し、承認を受けること。

ウ その他

指定管理者において、資料を購入し、図書室内に配架する場合は、事前に中央図書館へ購入予定リストを提出し、承認を受けること。なお、購入した資料については、中央図書館に帰属する。

(4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

中央図書館が策定する各種計画等の主旨を踏まえながら、独自のアイデアを活かし、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。

イ 自館で判断できない事柄について、区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

ウ 連絡調整に関すること

各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

4 研修

(1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受講させること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

(2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受講させること。

(3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

5 物品の維持管理

(1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。

ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。

イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。

ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。

エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

区分	対象物品
備品	図書館システム専用端末（マウス等の周辺機器を含む）、プリンタ レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー 蔵書一斉点検用機材（実施期間中のみ貸与）
消耗品等	ICカード、貸出券、プリンタ用トナーカートリッジ、レシートロール、 図書・雑誌登録用バーコード

イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）

ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

6 札幌市図書館システムの運用

(1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。

イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。

ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。

エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。

オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。

その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。

(2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと

(3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。

(4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合、事前に中央図書館へ連絡すること。

(5) 図書館システムに障害が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従うこと。

7 各種報告

(1) 業務日誌

別に定める業務日誌に必要事項を記載の上保管し、区または中央図書館の要請があった場合は速やかに

これを提出すること。

(2) 月間業務報告書

別に定める月間業務報告書（利用統計、実施行事等）に必要事項を記載の上、各月の状況について翌月初めに中央図書館へ提出すること。

(3) 事故等処理報告書

図書室内で業務上の事故等があった場合は、速やかに区または中央図書館に事故等処理報告書を提出すること。

(4) その他の報告

ア 業務について区または中央図書館が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を中央図書館に提出すること。また、指定管理期間の途中で従事者に変更がある場合は事前に本市に連絡すること。

(別紙)その他図書室業務用品

区分	品名
図書装備用品	ブックカバー類(ブッカー、ブッカーテープ、ページヘルパー)
	寒冷紗テープ
	ラベルキーパー
	ブッカー定規、ブッカー用はさみ
	雑誌カバー
	館内閲覧用シール
	背ラベル
	タックタイトル
	各種ゴム印(所蔵印・再利用印・受領印)
	不滅インク
図書修理用品	ビニールのり、へら
	ラベルはがし
図書整理用品	ブックエンド
	展示用イーゼル
	発泡スチロール(書架整理用)
	CDケース
運營業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
	紙芝居貸出用ケース
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の可否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

(別紙) その他図書カウンター業務用品

区分	品名
運營業務用品	各種ハガキ(予約連絡、寄贈礼状)
	個人貸出登録申込書 ※他の登録内容変更、更新手続等においてもこれを代用
	日限票
	貸出券用ネームシール
	児童用提げひも
資料回送用品	輪ゴム
	段ボール箱(寄贈・廃棄・再利用図書回送用)

上記の他、図書業務の遂行上必要と判断される物品の購入については、本市において提供の要否を判断する。また、使用にあたっては節約を心掛けること。

様式 3

管理業務の計画書

施設名	札幌市はっさむ地区センター
法人・団体名	札幌市はっさむ地区センター運営委員会

1 利用の公平・公正の確保について

公の施設である当施設利用の公平・公正の確保に対する方針と、その取組項目（講座・貸室・ロビー・掲示板など）について、具体的にご記入ください。

(1) 施設利用の公平・公正の考え方

① 公の施設である以上、特定の団体への優先利用、あるいは、特定の団体の利用を拒否するようなことはあってはならない。札幌市市民センター条例、規則、取扱要領等の関係法令を遵守し、指定管理者の責任により利用の公平・公正の確保に努める。

(2) 利用の公平・公正を確保する。

① 貸室においては、サークル、町内会、一般企業等、幅広い団体から申込みを受けており、やむなく申込み日時が重複した場合は抽選を厳正、公正に行い決定する。

また、重複した時点で利用者の中に立って部屋の調整を行い納得のうえで利用していただく方法も並行して行っていく。

② 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）及び各種大会は、誰もが自由に参加、使用する機会となるよう配慮していく。

③ 区民講座の実施については、区民ニーズを把握し企画・立案し「地区センターだより」や「地域のコミュニティ紙」への掲載、館内外掲示板、地上デジタルテレビのデータ放送などを利用し広く周知を図り、電話、窓口で募集し先着順にて受講者を決定する。

④ ロビーの使用については、誰もが気軽に立ち寄り安心してくつろげる空間を提供します。

⑤ 掲示板には各サークル作成の活動内容記載チラシを一律A4版に統一し掲示している。

2 施設の効用の最大化について

1 地域住民のコミュニティ活動助長と生涯学習の普及振興を目的とする当施設をどのように管理運営していく方針ですか。その基本方針をご記入ください。

これまで培った施設運営の経験を十分に活かすとともに、日頃の利用者の方とのコミュニケーションや利用者アンケート結果から得た貴重な意見等を参考に、また地域ニーズや特性を的確に把握し、更なる利用者満足度をアップさせなければならない。

はっさむ地区センターが発寒とその周辺をエリアとするコミュニティ施設として、今後も地域住民のふれあいの場として利用されるよう文化、教育、スポーツ、娯楽等の幅広い分野にわたって学習機会を提供し、周知を図りながら活動を支援推進する。

経費面では、日常業務の中で支出を見直しながら必要最小限に止めるよう努力し、得られた剰余金は利用者がより利用、活動しやすいよう施設内備品の充実に使用していく。

また、常に「みんなが仕事しやすいよう職場の雰囲気をよくしたい」と考え行動するよう心がけ業務を行っていきます。

少ない人員で施設運営しており、職員とのコミュニケーションがなければ日々の業務遂行にも影響が出るため大切にしていきたい。

なお、重点目標として「笑顔と思いやりの気持ち、常に相手の立場に立った応対を心がけ、好感度の向上を図る」「文化、教養、スポーツの向上に資する講座及びサークル活動の推進」「利用者のニーズを的確に把握、反映させる図書室業務の推進を図る」を掲げ、よりよい施設運営を推進していく。

2 施設の利用を促進するための方針及び利用率向上に関する取組について、具体的にご記入ください。

- (1) 常に気持ち良く利用いただくために、図書室を含む窓口、電話対応等接遇向上を図り、親切、丁寧、迅速な処理に努める。
- 2) 地域団体の会合に積極的に参加し、施設のPRを行っていく。
- (3) 事業の企画にあたっては、過去の実績などを参考に地域住民の方のニーズに合った内容となるよう協議選定する。
- (4) 地区センター日より、地域のコミュニティ紙、地デジデータ放送の他にホームページにて施設の行事、事業、図書室新刊の情報提供を行っていく。
- (5) 区民講座開講冒頭の挨拶時に、施設を紹介し仲間同士やサークルで集会やスポーツ等に利用願うようPRを行う。
- (6) JR駅向かいの交通便の良さを積極的にPRし、ホール利用のイベント等の取り込みを行っていく。
- (7) 利用者の満足度向上の視点から、引き続きアンケート調査などで利用者のニーズを把握し可能なものは新設や改善を行っていく。

3 運営事業計画について、ご記入ください。

別添「運営事業計画書」(様式4の1、4の2及び4の3)に具体的にご記入ください。

4 施設の運営に当たり、まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団体、他団体、他の施設の指定管理者などとの連携をどのように行い、どのような成果を目標としますか。具体的にご記入ください。

- (1) 地域づくりの支援については、団体ごとに役割分担があると思いますが、機会を通じてコミュニケーションを図り、情報収集し共有化や活動への協力を行っていく。
施設としては、まちづくりを担う個人・団体に活動の場を提供していきます。
この場を通して活動している団体、サークル活動の情報や各種行事・イベント情報などが発信されるため、新たな発見や取組み、住民・団体間のネットワークづくりにつながっていく。
- (2) 他団体との連携については、西区では区役所及び区内のコミュニティ施設(指定管理者)

の館長会議を毎月開催し、公平・公正な管理運営を行うための情報交換を行っている。

それぞれが抱える悩みや問題点を交換することで解決の糸口が見いだされ、まちづくり地域づくりに活かされている。

5 区内または市内の団体・企業であること等に対する評価を行いますので、以下の項目についてご記入ください。

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

(: 該当 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

(2) 団体を構成する組織に地域住民団体が入っていますか。 (: 該当、 : 非該当)

※ 「地域住民団体」とは：町内会、子ども会、老人クラブなど、地域住民による地域活動を目的として構成された団体をいいます。

※ 団体の組織図を添付してください。

(3) 市内の地域活動への継続した貢献実績がありますか。 (: 該当、 : 非該当)

※ 貢献実績をご記入ください。(例：地域のイベントへの参加、協力、寄附など)

*参加

- ・発寒小学校スクールゾーン実行委員会。
- ・発寒北青少年育成委員会と地域各団体との交流会。
- ・発北キラキラ days 「地域内一斉環境美化週間」。
- ・発寒北地区青少年育成委員会「子どもとお年寄りのもちつき大会」。

*協力

- ・市立西陵中学校の「地域で行う職場体験」の生徒受入。
- ・小学校(発寒、発寒東、発寒南)の総合的な学習の時間として施設内見学。
- ・ぎんなん通り街路花壇の維持管理。

6 施設の設置目的である「地域住民のコミュニティ活動の助長」を効果的に発揮するため、施設の運営を通じて、「まちづくり活動への参加意欲の醸成」または「まちづくり活動の担い手の育成」にどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。

施設を利用しているサークルの中には高齢化により活動中止や縮小をやむなくされたところもあるが、新たに立ち上げて活動するサークルもある。

地域の団体が主体となって月2回活動している「子育てサロン」「すこやか倶楽部」に共催してホールを提供し、若い親子と高齢者が広い場所で安心して自由に遊び同世代・異世代の方と交流を楽しんでおり、この中からまちづくりを担う若い力が出てくることを願って支援を行っている。

同様に、区民講座の交流をきっかけづくりとし継続的な参加を呼びかけ、施設活用事業(無料)においても、リーダーシップを発揮している方へ働きかけて、文化・スポーツを通じ

たコミュニティ活動の拠点として、まちづくり活動への参加意欲の醸成、担い手の育成を図っていく。

- 7 「地域社会の絆の強化」について、施設の運営を通じてどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください（例：地域とのネットワークづくりや、災害時における避難所運営に向けた対応など）。

地域の町内会や老人クラブ、商店街振興組合が各種イベントを立ち上げ、活性化に向けて様々な行動を興しており、当センターも共催や支援を行い貢献していく。

- (1) 健康、料理、音楽等の区民講座を連続して開催し、参加者に趣味、興味を通じた仲間意識、連帯感を培っていく。
- (2) ロビーを活用してセンターで活動しているサークルや地域住民の方の作品展示会を働きかけていく。
- (3) 地域団体の「もちつき大会」や「フローカーリング大会」に連携し、ロビーを開放し地域交流の場として協力していく。
- (4) 地域町内会や商店街振興組合等の主催のイベントポスターを積極的に掲示し周知を図る。
- (5) 避難場所運営に向けた対応

当地区センターは西区内指定避難所（地域避難所）として被災者を避難するために必要な間滞在させる施設であり、有事の際は併設の西消防署と連携をとり対応していく。

- 8 運営協議会設置の方針（運営に当たっての基本的な考え方、想定する参加者、運営のサイクル等）を具体的にご記入ください。

地区センターの管理業務の状況報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議及び調整を行う場所として関係者で構成され運営している。

(1) 構成員

委員長に当運営委員会会長、副委員長に発寒中央体育振興会会長の他、地区センター利用者団体から3名、西区地域振興課から1名の計7名で構成しているが、更に地域重視の観点から増員を検討している。

(2) 役割

- ① 地区センターが抱える課題等について協議、提案。
- ② 利用者団体の立場からの地区センター各種事業に関する提案。

(3) 具体的な協議項目

事業のあり方、利用者ニーズ、利用促進策、窓口サービスのあり方、施設改善策、その他について提案、協議を行う。

(4) 運営のサイクル

3ヵ月に1回の開催とし年4回行っていく。

- 9 地域住民（利用者）の声の把握とその声を反映する仕組みについて、どのような体制を考えていますか。具体的にご記入ください。※その場合のセルフモニタリングの実施方法

と利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値を示してください。

- (1) 館内に利用者、来館者を対象とした「意見・提案箱」を設置し、投函されたその内容を分析して、地区センター独自で解決できるものは速やかに対応し、また、他の機関に及ぶものについては、協議、調整したうえで改善に結びつけ、結果は投函者や館内掲示板にて周知する。
- (2) 普段から利用者及び地域の方のニーズを的確に把握するよう心がけ、互いにその情報を共有したうえで、施設の運営に反映させる。
- (3) 毎年3月に図書室を含めた利用者アンケートを実施し、満足度調査と意見・要望等の記入をお願いしており、すべての項目で満足度90%以上を目標としている。
結果については、次年度の運営に反映させるようにしており、備品や設備に関し設置や改善の要望あれば可能な限り利用者への還元として今後も対応していく。

10 利用者から寄せられた苦情に対し、どのように処理されるつもりですか。処理方法、責任体制、市への報告など、具体的にご記入ください。

- 寄せられた苦情には早期対応、早期解決が大原則であり、館長判断か市の対応が必要か見極め対処していく。苦情を寄せられた利用者が特定できる場合は速やかに対処方法を連絡し理解、了承得られるようにし、特定できない場合は館内掲示板にて知らせていく。
- (1) 苦情が札幌市に属する場合
札幌市と協議し実施可能の是非を判断したうえで、可能なものは速やかに対応する。
なお、苦情内容が市の他部局に及ぶような案件については、所轄部局に報告を行う。
 - (2) 苦情が地区センターに属する場合
軽易なものは館長判断により対応し、運営委員会の判断が必要な場合は、会長に報告し指示を仰ぎ、ケースによっては役員会にかけたうえで対応する。
 - (3) 職員には、どんなことでも決して一人で判断、処理せず必ず館長へ報告する体制としている。

11 市税を投入して建設・運営する施設の管理者として、利用料金から得られる利益の一部を市民に還元するとするならば、どのようなことができますか。具体的にご記入ください。

- 建築されてから27年が経ち札幌市と連携をとり相談しながら、劣化、不具合発生してきた備品の交換、利用者から要望ある備品の購入や利用者側に立った目線で感じた環境の整備を行っていく。
- これまでも運営の中で多くの利用者還元を行い、利用者からは活動しやすい環境づくりに対し感謝されてきた。
- ① 要望の多い洋式トイレへの改善（和式から洋式へ）
 - ② ホール内イスの交換（軽量化を図る）
 - ③ 図書室利用者のための図書購入(新刊図書の充実)。

3 市内の雇用安定への寄与について

1 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等について、札幌市内の企業等の活用計画をご記入ください。

(1) 第三者への委託

当センターの管理業務執行に当たっては、直雇用の人員にて行い、第三者への委託は考えていない。

(2) 物品の調達

地場企業支援のためにも、調達が難しい物品を除き札幌市内中小企業より購入する。
また、当センターで行う設備の修繕が発生した時は、見積書金額にもよるが、発寒地区や西区内の業者に依頼を考えている。

2 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組方針・今後の取組予定をご記入ください。

(1) 職員の雇用

今後障がい者の雇用に積極的に取り組んでいきたい。

(2) 物品の調達

従来から、印刷物発注は西区内の社会福祉法人で就労継続支援A型事業所を利用しており、今後も同様に考えている。

3 職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方、取組内容をご記入ください。特に、労働関係法令遵守に向けた対応やワーク・ライフ・バランスの推進など、職員の雇用環境等を向上させることで市民サービスの向上等に結び付く具体的な取組があれば積極的にアピールしてください。なお、ワーク・ライフ・バランスの推進の取組については、様式7にある取組を実施する場合は、該当する取組に○を付けてください。

(1) 雇用環境の維持向上には、職員とのコミュニケーションが一番大切と考えています。

各職員の人格、立場と物事の考え方を理解、尊重し、同じ目線で平等に意見を言い、協議、取り決めを行っていくことが大切です。

(2) 業務遂行にあたっては、決して独断の意見を押し付けるのではなく、全員で決め納得した方向性で取り組めば、必然的に利用者、市民に向けた接遇や行動等に反映されサービス向上になると思います。

(3) 少ない人員で業務を行っており、今後も規律ある風通しの良い職場風土づくりと、お互いの信頼関係を保って業務を行うことが肝要と考えます。

4 安定した施設管理について

1 類似業務（貸室事業、住民を対象とした講座事業、文化展・スポーツ大会等のコミュニティ事業）の実績がある場合、その内容と実施期間についてご記入ください。実績がない場合には「該

当なし」とご記入ください。

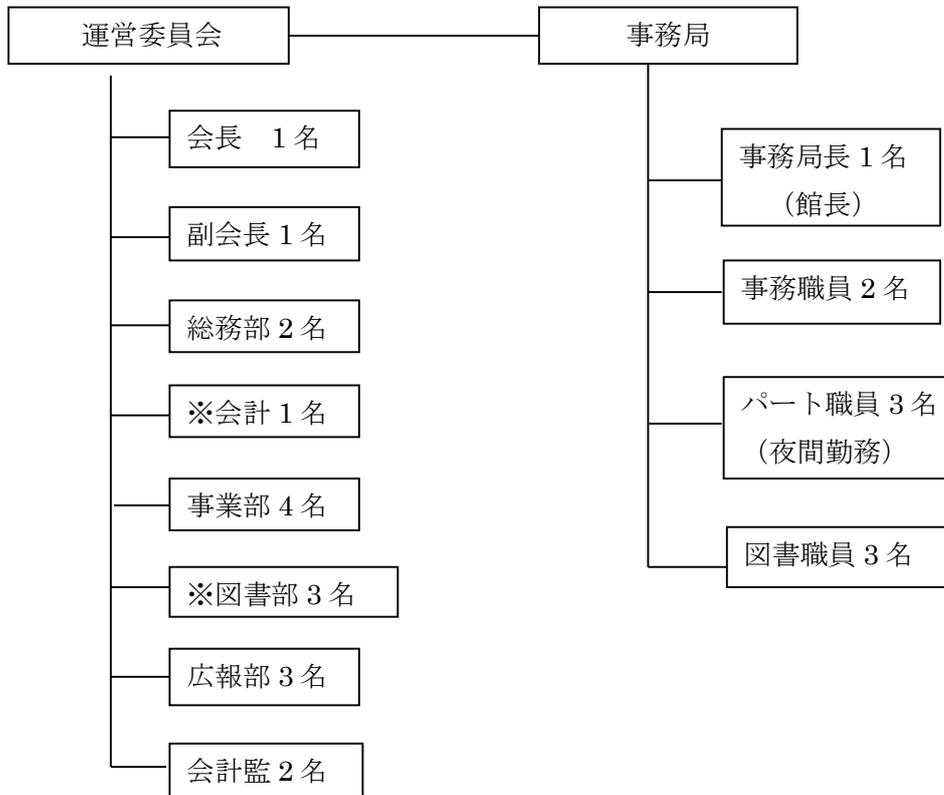
※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。

- ・貸室事業：収容人数100人以上のホール及び定員10名以上の貸室が対象
- ・住民を対象とした講座事業：年間で5科目・20回以上の講座が対象
- ・住民を対象とした文化展、スポーツ大会等のコミュニティ事業：年間2回以上の事業が対象

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間
札幌市はっさむ 地区センター 札幌市西区発寒 10条4丁目1-1	・貸室事業 令和3年度実績 ホール 利用者 14,061人 利用率 65.4% 洋室 利用者 6,948人 利用率 69.4% 和室 利用者 2,115人 利用率 30.2% 実習室 利用者 2,911人 利用率 45.2% ・住民を対象とした講座事業 令和3年度実績 講座数 5回数 15受講者数 76人 スポーツ かけっこ講座、 健康講座 らくらく健康体操、 ヨガ リラックスヨガ、ママヨガ、	令和3年4 月～令和4 年3月に 実施
	・住民を対象とした文化展、スポーツ大会等のコ ミュニティ事業 令和3年度実績 新春書初め展示会 すこやか倶楽部	1月12日 ～19日 10月～3月

※「類似の業務（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。

2 当施設における組織体制（職位、職種、人数）について具体的に図解してください。また、上部組織等（連合体を含む。）がある場合は、上部組織等における当施設の組織の位置について別に図解してください。



※兼任者含む

札幌市はっさむ地区センター運営委員会（委員 15名）			
構 成 団 体			
発寒地区 8名		発寒北地区 7名	
連合町内会	3名	連合町内会	3名
民生児童委員協議会	1名	民生児童委員協議会	1名
老人クラブ	1名	老人クラブ	0名
体育振興会	1名	発寒小学校PTA会長	1名
商店街振興組合	1名	商店街振興組合	1名
青少年育成委員会	1名	青少年育成委員会	1名

3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月～金	8：45～17：15	3		
	土	8：45～17：15	2		
	日・祝日	8：45～17：15	2		
図書室	日～土祝日	17：15～21：15		3	
	火～日	8：45～17：15	3		
	月	休室			
	祝日	休室			
		～			

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
運営の総括、施設の維持管理、人事管理	1	別紙「勤務条件の内容」のとおり
経理、庶務等	1	
貸室、区民講座企画立案	1	
図書業務（貸出、閲覧、整理等）	3	

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

(2) パート職員（夜間勤務）

担当する業務	人数	勤務条件
貸室の管理、貸室受付事務 利用者への案内	3	別紙「勤務条件の内容」のとおり

※ここでのパート職員とは、常勤職員より勤務時間が短く、年間を通して働く職員を言います。

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

※ここでのその他の職員とは、上記の常勤職員及びパート職員以外の短期雇用の職員を言います。

※ 勤務条件欄には「労働契約の期間」「始業及び終業の時刻」「所定労働時間を超える労働の有無」「休憩時間」「休日」「休暇」「賃金の決定、計算及び支払の方法」「退職」「社会保険等の加入状況」をご記入ください。

※ 労働

関係法令の遵守は必須となります※ なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、その他の欄に記載し積極的にアピールしてください。

勤務条件の内容

職 種	常勤職員 (館長)
契 約 期 間	期間の定めあり (令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [更新する場合があります] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()
従 事 す る 業 務 内 容	地区センターの事務に関する事,図書事務に関する事
始業・終業の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分
休憩時間	休憩時間 60 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・定例日；国民の祝日、その他 (12 月 29 日～1 月 3 日) ・非定例日；4 週当たり 8 日、その他 ()
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から 6 か月継続勤務した場合→10 日 雇入れの日継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (無) → () か月経過で () 日 2 代替休暇 (有, <input type="checkbox"/> 無) 3 その他の休暇 有給 (病気休暇、特別休暇) 無給 ()
賃 金	1 基本給 イ 月給 (200,000 円)、 ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ (賞与 600,000 円 / 計算方法：基本給×3 ヶ月) ロ (手当 円 / 計算方法：) ハ (手当 円 / 計算方法：) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超月 60 時間以内 (25) %、月 60 時間超 () % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 (50) % 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込

退職	<p>1 定年制 有 (65歳に達する日の属する年度の末日) ただし、会長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (70歳まで), 無)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の50日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 ①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行なった場合 他 手続 解職の辞令書交付</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険) ・ 雇用保険の適用 (有) ・ その他 福利厚生 (財)札幌市中小企業共済センター 共済へ加入

勤務条件の内容

職 種	常勤職員（事務職員）
契 約 期 間	<p>期間の定めあり（令和5年4月1日～令和6年3月31日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無〔更新する場合があります〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する</p> <p style="padding-left: 20px;">・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力</p> <p style="padding-left: 20px;">・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）</p>
従 事 する 内 容	地区センターの事務に関すること
始業・終業 の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分
休憩時間	休憩時間 60 分
所定時間外労働 の有無	所定時間外労働の有無（有）
休 日	<p>・定例日；毎週 日曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）</p> <p>・非定例日；4週当たり8日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→10日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(無) →（ ）か月経過で（ ）日</p> <p>2 代替休暇（有, <u>無</u>）</p> <p>3 その他の休暇 有給（病欠休暇、特別休暇） 無給（ ）</p>
賃 金	<p>1 基本給 イ 月給（155,000円）、 ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円、</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（賞与 465,000円 / 計算方法：基本給×3ヵ月） ロ（ 手当 ）円 / 計算方法：（ ） ハ（ 手当 ）円 / 計算方法：（ ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超月60時間以内（25）%、月60時間超（ ）% 所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（35）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（50）%</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日</p> <p>5 賃金支払日 毎月21日</p> <p>6 賃金の支払方法 口座振込</p>

退職	<ol style="list-style-type: none"> 1 定年制 有 (65歳に達する日の属する年度の末日) 2 継続雇用制度 (有 (70歳まで), 無) 3 自己都合退職の手続 (退職日の50日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 <ol style="list-style-type: none"> ①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行なった場合 他 <p>手続き 解職の辞令書交付</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金保険) ・雇用保険の適用 (有) ・その他 福利厚生 (財)札幌市中小企業共済センター 共済へ加入

勤務条件の内容

職 種	常勤職員 (図書職員)
契 約 期 間	<p>期間の定めあり (令和5年4月1日～令和6年3月31日)</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [更新する場合があります]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する</p> <p style="padding-left: 20px;">・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力</p> <p style="padding-left: 20px;">・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()</p>
従 事 する 内 容	地区センターの図書事務に関すること
始業・終業 の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分
休憩時間	休憩時間 60 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	<p>・定例日；毎週 月曜日、国民の祝日、その他 (12月29日～1月3日)</p> <p>・非定例日； 4 週当たり 4 日、その他 ()</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→10日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(無) → () か月経過で () 日</p> <p>2 代替休暇 (有, <input type="checkbox"/>無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 (病気休暇 特別休暇) 無給 ()</p>
賃 金	<p>1 基本給 イ 月給 (155,000 円)、 ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ (賞与 465,000 円 / 計算方法：基本給×3ヵ月) ロ (手当 円 / 計算方法：) ハ (手当 円 / 計算方法：)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超月 60 時間以内 (25) %、月 60 時間超 () % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 (50) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月末日</p> <p>5 賃金支払日 毎月 21 日</p> <p>6 賃金の支払方法 口座振込</p>
退 職	<p>1 定年制 有 (65 歳に達する日の属する年度の末日)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (70 歳まで), 無)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の 50 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 ①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行なった場合 他 手続き 解職の辞令書交付</p>

そ の 他	<ul style="list-style-type: none">・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険）・雇用保険の適用（有）・その他 福利厚生 (財)札幌市中小企業共済センター 共済へ加入
-------	---

勤務条件の内容

職 種	パート職員 (夜間)
契約期間	期間の定めあり (令和5年4月1日～令和6年3月31日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [更新する場合があります] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する内容	地区センターの事務に関すること
始業・終業の時刻	始業 17 時 15 分 ～ 終業 21 時 15 分
休憩時間	休憩時間 無
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無 (有)
休 日	・定休日；その他 (12月29日～1月3日) ・非定休日；月当たり10日～11日、(3日間に1日の割合)
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→10日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (無) → () か月経過で () 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 ()
賃 金	1 基本給 イ 月給 () 円)、 ロ 日給 () 円) ハ 時間給 (900 円)、 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ (通勤手当 上限 5,000 円 / 計算方法: 勤務日数 × 交通費) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外法定超月 60 時間以内 (25) %、月 60 時間超 () % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 (50) % 4 賃金締切日 毎月末日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込
退 職	1 定年制 有 (70歳に達する日の属する年度の末日) 2 継続雇用制度 (有, 無) 3 自己都合退職の手続 (退職日の 50 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ①職に必要な適格性を欠く場合 ②重大な非違行為を行なった場合 他 手続き 解職の辞令書交付 1 定年制 有 (70歳)

そ の 他	<ul style="list-style-type: none">・社会保険の加入状況 無・雇用保険の適用 無・その他
-------	--

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

館長	山本 祥一
責任者	新井田いく子
事務職員	橋場 友里
図書職員（司書）	小林 和子
〃（司書）	高橋 真弓
〃	北原 靖子
パート職員（夜間）	小野寺泰和
〃	安井 悠人
〃	大山 仁

- ・現在の人員体制を維持し、増員の予定はありません
- ・現勤務職員は業務に精通し、利用者からも親しまれ評価を受けており勤務成績も良好なことから、引き続き雇用する予定としている。
- ・今後、職員、パート職員が何らかの理由で退職時には、地域に居住の方を優先に募集選考を行っていきたい。

5 職員の人材育成及び研修計画について具体的にご記入ください（ただし、業務仕様書において研修が義務づけられているものを除く。）。

地区センター職員として必要な接遇技法、意識改革を図るため、個々の資質に応じた職員研修を実施し人材育成を図っていく。

- (1) 新任職員研修 配属に当たっての心構え、接遇、業務知識の習得（採用時）
- (2) 定期職員研修 利用者への一層のサービス向上をめざし、外部で行なわれている業務に関連ある研修、セミナー等への派遣、他のコミュニティ施設主催の研修に参加しスキルアップを図る。
- (3) その他の研修 日常業務の中で起きた事例や問題点、疑問点などは、その都度館長が中心となり OJT や職場研修を行っていく。

6 防災業務の実施方針、防災業務の役割分担、防災訓練の予定、事故等への対応方法、消防法への対応の内容について年度別の実施方法を含めて具体的にご記入ください。

当センターは指定避難所（地域避難所）に指定されており、併設の西消防署との複合施設でもあり、日頃からのコミュニケーションを生かし協力体制を維持しながら防災への対応に努めていく。

消防署へ提出の「消防計画」に基づき、自衛消防組織を編成しマニュアルに沿った消防訓練、日常点検を行ない利用者、職員の安全を図っていく。

(1) 防災業務の役割分担

館長を自衛消防隊長と定め、職員が通報連絡班、消火班、避難誘導班等に分担して、災害発生時には被害を最小限にとどめる。

(2) 年度別防火訓練の実施

毎年度、併設の西消防署と合同で、職員及び利用者による通報の仕方、避難器具や消火器の取扱い、避難誘導などの防災訓練を実施し、職員の防災意識の向上と利用者の安

全確保に努めてく。

(3) 消防法に規定されている防火管理者を選任し、消防用設備等自主点検チェック表による消火器、自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯の確認場所を6ヵ月毎、自主チェック表による建物構造、防火施設、避難施設、火気設備の実施項目及び確認箇所を3ヵ月毎に行ない結果を防火管理維持台帳にファイルしている。

(4) 事故等への対応方法

災害時の事故については西消防署に通報するとともに、施設設備に異常が生じた場合には、「職員の連絡網」「所轄する関係機関と施工業者の連絡先一覧」により、緊急連絡をとれる体制を組んでいる。

(5) 利用者の急病人発生時は2階西消防署へ速やかに連絡、措置する体制となっている。

7 当施設の運営に当たり、札幌市の「環境方針」(募集要項資料15)に基づく環境保全行動への取組みについて、計画があればご記入ください。

(1) 事務室窓側の照明を終日消灯するとともに、ロビー照明の最小限点灯などをこまめに巡回し行い、外灯の点灯時間も季節に合わせて調整するなど環境負荷低減に努めている。

(2) 駐車場に「アイドリングストップ」の周知看板を設置、利用者に協力を求めている。

(3) 「節水」「節電」を必要個所に貼付し、職員、利用者に周知徹底を図る。

(4) 業務に係る用品等は環境配慮商品やグリーン購入法適合商品表示あるものを購入する。

8 管理業務の仕様書に示す「施設、設備等の維持に関する管理」業務の具体的な実施要領(第三者への委託を含む)、年度別の実施計画を示してください。

特に、安全性や市民サービスの向上、管理運営の節減に結びつく工夫の内容について、積極的にアピールしてください。

(1) 建物及び設備の保守管理は、基本的に設置者である札幌市であるが、施設、備品の軽易な保守管理については指定管理者側で行う。

経費削減のため、今後も可能なものは職員が修理、補修作業を行っていく。

(2) 利用者の安全確保と市民サービス向上のため、毎朝、施設内外を巡回点検し、設備や備品の異常の有無、清掃状況のチェックを行い建物及び設備等に不具合ある時は、軽易なものは直ちに処置し、難しいものは札幌市に報告し修繕を依頼する。

(3) 備品については、利用者の要望や永年使用で劣化する物もあるが、札幌市と迅速に連絡とり修理や購入の対応を図っていく。

利用者に不便をかけ、安全確保に問題あり早急に対応が必要な時は、札幌市へ連絡し承諾得たうえ指定管理者側で行っていく。

上記については、毎年度実施してまいります。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額(円)				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
らくらく健康体操 1	身体を使っていないと筋力も衰えて行動範囲を狭めてしまいます。毎日身体を動かしていつまでも末永く健康を目指していただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
リラックスヨガ 1	ヨガを行うことで自分と向き合い、体だけでなく心もリラックス出来ます。体が硬い方でも安心して受けていただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
かけっこ講座(1・2年生)	あらゆるスポーツの基礎となる要素をバランス良く発達させながら、足を速くして運動会に望んでいただく。	2	1.66	西区民	12,000	15,000	0	12,000	0
				15					
				1,000					
かけっこ講座(3～6年生)	あらゆるスポーツの基礎となる要素をバランス良く発達させながら、足を速くして運動会に望んでいただく。	2	2	西区民	12,000	15,000	0	12,000	0
				15					
				1,000					
ママヨガ 1	シェイプアップや骨盤調整など、産後のママのヨガです。気持ちいい時間を過ごしていただく。	3	3	西区民	18,000	20,000	0	18,000	0
				10					
				2,000					
姿勢改善講座 1	体の不調はもしかしたら姿勢が悪いのが原因かもしれません。【姿勢科学士】が体形に合った改善をアドバイスしてもらい軽やかになっていただく。	1	1.25	西区民	6,000	5,000	0	6,000	0
				10					
				500					
はじめてのリズムボクシング 1	リズムに合わせてパンチやキックと楽しみながら、ストレス解消や肩こり解消、運動不足解消をしていただく。	4	3	西区民	24,000	50,000	0	24,000	0
				20					
				2,500					
はじめての韓国語 1	韓国語を初めて習う方対象の講座です。皆さんが同じスタートなので楽しく学んでいただく。	5	10	西区民	30,000	40,000	0	30,000	0
				10					
				4,000					
米粉で作る蒸し餃子	蒸すことによってヘルシーで思ったより簡単に作れる、米粉餃子の作り方を学んでいただく。	1	2	西区民	16,000	5,000	10,000	6,000	10,000
				10					
				500					
らくらく健康体操 2	身体を使っていないと筋力も衰えて行動範囲を狭めてしまいます。毎日身体を動かしていつまでも末永く健康を目指していただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
リラックスヨガ 2	ヨガを行うことで自分と向き合い、体だけでなく心もリラックス出来ます。体が硬い方でも安心して受けていただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
ママヨガ 2	シェイプアップや骨盤調整など、産後のママのヨガです。気持ちいい時間を過ごしていただく。	3	3	西区民	18,000	20,000	0	18,000	0
				10					
				2,000					

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額(円)				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
はじめてのリズムボクシング 2	リズムに合わせてパンチやキックと楽しみながら、ストレス解消や肩こり解消、運動不足解消をしていただく。	4	3	西区民	24,000	50,000	0	24,000	0
				20					
				2,500					
ママヨガ 3	シェイプアップや骨盤調整など、産後のママのヨガです。気持ちいい時間を過ごしていただく。	3	3	西区民	18,000	20,000	0	18,000	0
				10					
				2,000					
うたごえひろば(仮)	声を出すことは身体のような機能を使い、ストレスを改善と言われています。みんなが知っている歌謡曲や演歌、童謡と一緒に歌い、健康と地域コミュニケーションの拡大を図る。	1	1.5	西区民	6,000	7,500	0	6,000	0
				15					
				500					
らくらく健康体操 3	身体を使っていないと筋力も衰えて行動範囲を狭めてしまいます。毎日身体を動かしていつまでも未永く健康を目指していただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
リラックスヨガ 3	ヨガを行うことで自分と向き合い、体だけでなく心もリラックス出来ます。体が硬い方でも安心して受けていただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
はじめての韓国語 2	韓国語を初めて習う方対象の講座です。皆さんが同じスタートなので楽しく学んでいただく。	5	10	西区民	30,000	40,000	0	30,000	0
				10					
				4,000					
おいしいカステラ作り	ちょっとしたコツで自宅でも簡単に作れる美味しいカステラの作り方を学んでいただく。	1	2	西区民	11,000	5,000	5,000	6,000	5,000
				10					
				500					
姿勢改善講座 2	体の不調はもしかしたら姿勢が悪いのが原因かもしれません。【姿勢科学士】が体形に合った改善をアドバイスしてもらい軽やかになっていただく。	1	1.25	西区民	6,000	5,000	0	6,000	0
				10					
				500					
カラダに優しいクッキング(仮)	ある栄養素を取り除いたら、体が調子よくなった。毎日口にする食べ物を意識するだけで調子が良くなる料理と一緒に作っていただく。	1	2	西区民	16,000	5,000	10,000	6,000	10,000
				10					
				500					
ホビ・大滝講座	ホビサロン大滝の大滝先生を招いて、季節にあった、オリジナルの作品を楽しみながら作っていただく。	1	2	西区民	26,000	10,000	20,000	6,000	20,000
				20					
				500					
らくらく健康体操 4	身体を使っていないと筋力も衰えて行動範囲を狭めてしまいます。毎日身体を動かしていつまでも未永く健康を目指していただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
リラックスヨガ 4	ヨガを行うことで自分と向き合い、体だけでなく心もリラックス出来ます。体が硬い方でも安心して受けていただく。	5	3.75	西区民	30,000	75,000	0	30,000	0
				25					
				3,000					
計					513,000	912,500	45,000	468,000	45,000

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
(文化事業) 文化祭	当地区センターを利用し活動しているサークルの日頃の成果を発表する場で、作品展示及びホール舞台での発表を行い、サークル同士はもとより地域住民との交流にも寄与している。	2日間	14	地域住民	250,000	0	0	0	250,000
		-							
		-							
(文化事業) うたごえひろば 文化祭バージョン	みんなが知っているような歌謡曲、演歌、童謡を、ギターに合わせて一緒に歌い、絆を深めるとともに地域住民の方たちの交流の場とする。	1	1	地域住民	6,000	0	0	6,000	0
		-							
		-							
(文化事業) 新春書き初め展示会	書道は人間修養の一方法と言われており、地域の小中学生を対象に開催し、地域住民との交流や施設の利用促進につなげる。	14日間	168	小中学生	50,000	0	0	0	50,000
		80							
		-							
(子ども対象事業) ふれあい子育てサロン	地域の0歳から修学前の子育て中の親子が自由に集い遊びながら気軽に交流や情報交換ができる場を提供している。地域のボランティア団体と共催し毎回多くの親子が来て楽しんでいる。	20	30	親子	-	-	-	-	-
		800							
		-							
(高齢者対象事業) すこやか倶楽部	高齢者同士の交流やいろんな機能向上を目的とした運動（介護予防体操・脳トレ・健康講座）や、小さい子供ともふれあいを楽しく過ごしていただく。	20	40	地域住民	-	-	-	-	-
		600							

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
(スポーツ事業) バドミントン大会	地域住民の交流及び健康づくりを目的に年1回開催する。チームやグループを組み、日頃の練習の成果を発揮しチームワークのもと競技し、スポーツを通して交流を深めてもらう。	1	4	地域住民	40,000	0	0	0	40,000
				30					
(スポーツ事業) ゲートボール大会	地域住民の交流及び健康づくりを目的に年1回開催する。チームやグループを組み、日頃の練習の成果を発揮しチームワークのもと競技し、スポーツを通して交流を深めてもらう。	1	4	地域住民	30,000	0	0	0	30,000
				20					
				-					

運営事業計画書（令和5年度～令和9年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
(文科系) 囲碁・将棋	地域住民の交流と余暇時間の有効活用を図る。	120	700	新型コロナウイルス感染拡大予防をしながら、安心、安全に使っていただけるよう対策していく。 文化系、スポーツとも空き室の有効利用を図りながら、2週間前までに貸室利用申込があった場合は開放事業を中止している。 中止事業の日時を掲示、告知しており今までにトラブルはない。
(スポーツ) バトミントン	スポーツを通し、地域住民の交流の輪が広がり、健康(体力)づくりと地域の活性化につながることを目的に実施している。	70	200	
(スポーツ) バレーボール		50	150	
(スポーツ) 卓球		50	200	
(スポーツ) ミニテニス		40	130	
(スポーツ) ミニバレーボール		40	260	
(スポーツ) ゲートボール		40	170	
(スポーツファミリー) バトミントン・卓球	老若男女問わず、家族、親子でスポーツを通してコミュニケーションを深める場として実施している。	20	90	

※令和5年～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、**管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」**を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

管理に係る収支計画書

法人・団体名 札幌市はっさむ地区センター運営委員会

1. 収支計画に関する基本方針
<p>指定期間中の収支について、基本的な考え方、収入増加及び経費節減への具体的な取組について具体的に示してください。</p>
<p>(1) 基本的な考え方</p> <p>① 当地区センターは物的管理導入対象外の施設であるが、安定した管理運営を行うため、収入の確保と徹底した経費の削減を行っていきます。 得られた剰余金は建築後 28 年経過しているため備品や設備の不具合発生時の対応や利用者からの要望も含めた物品の購入等に充当し活動、利用しやすいセンターづくりに使用していきたい。</p> <p>② 人件費は支出の約 75% を占めるが、職員の雇用環境向上を図るため、常勤職員の給与改定を行う計画している。 月額給与の 1 時間あたり賃金単価は換算すると 951 円であり、最低賃金が年々上昇し現在 889 円であることを勘案し今回改定を行うこととした。 パート職員賃金は毎年最低賃金が改定された時期に上乘せしアップを図っていく。</p> <p>(2) 収入増加の具体的な取組み</p> <p>① 地区センター日より、ホームページ、館内掲示板、地域のコミュニティ紙などあらゆる媒体を使い利用促進を図る。</p> <p>② 時間当たり単価の高いホール（体育室）の半面、時間貸しを積極的に PR し収入増加を図る。</p> <p>③ 地域ニーズを把握し、合致した区民講座を開講し講座収入のアップを図る。</p> <p>④ 区民講座開講の挨拶時に貸室の案内、会合や同じ趣味を持った方の集まりなどに身近な施設として利用をお願いする。</p> <p>⑤ 区民講座、地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）の参加者へサークル化をお願いし利用料金の増加を図る。</p> <p>(3) 経費削減の具体的な取組み</p> <p>① 常勤職員は現状の館長、事務職員 2 名、図書職員 3 名体制を維持し増員は行わない。</p> <p>② パート職員賃金は最低賃金引き上げの都度、改正を行っていく。</p> <p>③ 事務用品や消耗品は在庫管理を徹底し、過剰な購入は避ける。</p> <p>④ 劣化、不具合による購入、修繕は適正価格か慎重に判断し業者を選定する。</p>
2. 指定期間中の収支計画
様式 5-1、5-2、5-3、5-4、5-5 のとおり
3. 自主事業による利益の取扱について
<p>自主事業により大幅な利益が発生した場合の取扱について、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。</p>
<p>(1) 自主事業は考えておりません。</p>

管理に係る収支計画書(様式5-1 指定期間全体)

法人・団体名 札幌市はっさむ地区センター運営委員会

(単位:千円)

科目	令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		計		説明等		
	指定管理 業務	自主事業													
収入	指定管理費	20,400	/	20,400	/	20,400	/	20,400	/	20,400	/	102,000	/		
	利用料金収入	6,150	/	6,200	/	6,200	/	6,200	/	6,200	/	30,950	/		
	その他収入	730	0	730	0	730	0	730	0	730	0	3,650	0		
	収入計	27,280	0	27,330	0	27,330	0	27,330	0	27,330	0	136,600	0		
支出	管理費	人件費										0	0		
		物件費										0	0		
	事業費	人件費	21,000	0	21,200	0	21,300	0	21,400	0	21,500	0	106,400	0	最賃改定によるパート給与増加分を見込む
		物件費	5,860	0	5,900	0	5,900	0	5,900	0	5,900	0	29,460	0	
	支出計	26,860	0	27,100	0	27,200	0	27,300	0	27,400	0	135,860	0		
利益等	収支	420	0	230	0	130	0	30	0	-70	0	740	0		
	利益還元	/		/		/		/		/			0		
	法人税等												0		
	当期純利益		420		230		130		30		-70		740		

- ※ 税込みで記載してください。
- ※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。
- ※ 「法人税等」には、法人税、住民税、事業税等の支払見込額を記載してください。
- ※ 令和5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

管理に係る収支計画書(様式5-2 令和5年度)

法人・団体名 札幌市はっさむ地区センター運営委員会

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費			20,400				20400
	利用料金収入			6,150				6150
	その他収入			730			0	730
	収入計			27,280	0	0	0	27280
支出	人件費		21,000	21,000			0	21000
	旅費・交通費		20	20			0	20
	光熱水費		0	0			0	0
	通信運搬費		400	400			0	400
	租税公課		1,200	1,200			0	1200
	広告宣伝費		0	0			0	0
	保険料		20	20			0	20
	賃借料		120	120			0	120
	修繕費		800	800			0	800
	消耗品費		1,000	1,000			0	1000
	備品費		800	800			0	800
	印刷製本費		200	200			0	200
	諸謝金		600	600			0	600
	委託費		0	0			0	0
	支払手数料		100	100			0	100
	行政財産目的外使用料		0	0			0	0
	その他(各種事業費他)		600	600			0	600
支出計		0	26,860	26,860	0	0	0	26860
利益等	収支			420	0	0	0	420
	利益還元						0	0
	法人税等							0
	当期純利益							420

※ 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5-3から5-5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5-3から5-5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5-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
体育室 (全面)	午前	9,200	100	920	<p>・収入額は平成28年度から令和元年度の実績をベースとして算出。</p> <p>・単価の高い体育室で今後も約55%の収入を見込み、時間貸し、片面利用含めて利用促進し収入増を図っていく。</p>
	午後	11,500	0	690	
	夜間	13,800	65	897	
	全日	27,600	1	27	
	計		166	2,534	
体育室 (片面)	午前	3,500	120	420	
	午後	4,300	70	301	
	夜間	5,200	20	104	
	全日	10,400	0	0	
	計		210	825	
洋室A	午前	1,000	100	100	
	午後	1,200	220	264	
	夜間	1,500	150	225	
	全日	3,000	0	0	
	計		470	589	
洋室B	午前	1,000	130	130	
	午後	1,200	200	240	
	夜間	1,500	170	255	
	全日	3,000	0	0	
	計		500	625	
洋室全室	午前	1,700	150	255	
	午後	2,000	70	140	
	夜間	2,600	20	52	
	全日	5,200	0	0	
	計		240	447	
和室A	午前	700	100	70	
	午後	850	50	42	
	夜間	1,000	100	100	
	全日	2,000	0	0	
	計		250	212	
和室B	午前	700	40	28	
	午後	850	50	42	
	夜間	1,000	30	30	
	全日	2,000	0	0	
	計		120	100	
和室全室	午前	1,000	50	50	
	午後	1,200	100	120	
	夜間	1,500	50	75	
	全日	3,000	0	0	
	計		200	245	
実習室	午前	1,000	120	120	
	午後	1,200	190	228	
	夜間	1,500	50	75	
	全日	3,000	50	150	
	計		410	573	
合計				6,150	

※ 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 (見込み)	摘要
指定管理 業務	講座収入	700	
	雑収入	30	コピー代
	指定管理業務収入計	730	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		730	

※ 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。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式5-4)

単位:千円

1 指定管理業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
事務室	館長	契約職員	1		3,200	0	0		36		470	200,000	1,231	10月の最低賃金改定時に増額予定
	事務職員	契約職員	2		4,850	0	0		72		690	155,000	954	
	パート職員	パート	3		2,880	0	0		0		0		900	
図書室	図書職員	契約職員	3		7,195	0	0		108		1,084	155,000	954	
計			9	0	18,125	0	0	0	216	0	2,244			
												最低時給額	889	

20,585

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式5-5)

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	
旅費・交通費		20	会議・研修会等参加交通費 20
光熱水費		0	
通信運搬費		400	電話料金 170 インターネット通信料 30 郵便料金 50 レンタルサーバー料 50
租税公課		1,200	消費税 980
広告宣伝費		0	
保険料		20	施設賠償保険 15 傷害保険料 5
賃借料		120	コピー機チャージ料金 120
修繕費		800	小規模修繕
消耗品費		1,000	事務用品 200 図書室新聞雑誌 240 図書購入費 200 プリンタートナー、インク 100 衛生用品 60
備品費		800	事務機器等
印刷製本費		200	使用承認申込書 150 封筒(大 小) 50
諸謝金		600	講座講師謝金 500 税理士顧問料 100
委託費		0	
支払手数料		100	廃棄物手数料
行政財産目的外使用料		0	
その他(各種事業費他)		600	文化祭 400 新春書初め展示会 50 各種スポーツ大会 50 会議費 100
計	0	5,860	

※ 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。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			/
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他()			
計	0	0	

※ 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。

施設利用状況報告書（令和 年度）

〇〇〇 センター

1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	件数	人数	件数	人数	件数(内夜間延長分)	人数(内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホール(名) A	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	小計 B	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	小計 C	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0
その他 (和室など)	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	小計 D	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0
合計 (A~Dの計)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

2 事業別利用状況

区分	指定管理者の開催事業								貸室事業(有料)		合計	
	区民講座		地域交流事業		施設活用事業		その他		計			
件数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	100.0%
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	100.0%

3 貸室事業(有料)目的別利用状況

区分	営利目的			飲酒主目的	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計	
	10割増	20割増	計					
件数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
人数・構成比	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

施設利用状況報告書（令和 年度）

4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

室名(定員)	午前				午後						夜間				合計									
	件数		人数		件数			人数			件数		人数		件数			人数						
	昼食時間	時間貸し	昼食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し	夕食時間	時間貸し	夕食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し				
ホール(名) A	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	
会議室・ 集会室・ 講義室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	小計 B	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
実習室・ 視聴覚室・ 陶芸室	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	(名)		()					()					()					()	0	0	0	0	0	0
	小計 C	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
その他 (和室など)	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	(名)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
	小計 D	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0
合計(A~Dの計)	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0(0)	0	0	0	0	0	0	

※一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

講座等事業実施報告書（令和 年度）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施回数	募集対象		応募倍率 応募者数	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など				
				募集 人数	1人あたり 参加費		1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
()	目的					#DIV/0!	円	円						
											成果指標	参加者数	理解度	満足度
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
()	目的					#DIV/0!	円	円						
											成果指標	参加者数	理解度	満足度
	内容				円	#DIV/0!	円	#DIV/0!		円	目標値		80%	80%
											目標値に対する 実績			
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
合 計		講座数	実施回数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	＜ 備考 ＞				
					円	#DIV/0!	円	円						
					1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
					#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!						

講座等事業実施報告書（令和 年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催回数	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など			
				参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額					
()	目的					円	円					
										成果指標	来場者目標数の80%	
	内容										来場者目標数	
							円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円	目標数の80%	0
											目標値の達成率	#DIV/0!
()	目的					円	円					
										成果指標	来場者目標数の80%	
	内容										来場者目標数	
							円		#DIV/0! 円	#DIV/0! 円	目標数の80%	0
											目標値の達成率	#DIV/0!
合 計		事業数	実施回数	参加 見込数	参加費	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	参加者 実数	＜ 備考 ＞			
					円	円	円					
					1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額					
					円	円	円					

講座等事業実施報告書（令和 年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施 総日数	総時間	利用者実数	達成された効果など
()	目的					
	内容					
()	目的					
	内容					
()	目的					
	内容					

施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	件数	人数	件数	人数	件数 (内夜間延長分)	人数 (内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホール(名) A					()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 B	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 C	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
その他 (和室など)	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
	(名)				()	()	0	0		#DIV/0!		#DIV/0!
小計 D	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
合計 (A~Dの計)	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0	0	0	100.0%	0	#DIV/0!

2 事業別利用状況

区分	指定管理者の開催事業					貸室事業(有料)	合計	
	区民講座	地域交流事業	施設活用事業	その他	計			
件数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	0	100.0%
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	0	100.0%

3 貸室事業(有料)目的別利用状況

区分	営利目的			飲酒主目的	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計	
	10割増	20割増	計					
件数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!
人数・構成比	#DIV/0!	#DIV/0!	0 #DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!

施設利用状況報告書（令和 年 月）

〇〇〇 センター

4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

室名(定員)	午前				午後						夜間						合計								
	件数		人数		件数			人数			件数			人数			件数			人数					
	昼食時間	時間貸し	昼食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間	時間貸し	夕食時間	時間貸し	時間貸し	夕食時間	時間貸し	昼食時間	夕食時間		昼食時間	夕食時間	時間貸し				
ホール(名) A		()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
会議室・ 集会室・ 講義室	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	小計 B	0	()	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	(0)	0	0	0	0	0
実習室・ 視聴覚室・ 陶芸室	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	小計 C	0	()	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	(0)	0	0	0	0	0
その他 (和室など)	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	(名)	()					()						()					(0)	0	0	0	0	0	0	
	小計 D	0	0 (0)	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	(0)	0	0	0	0	0
合計 (A~Dの計)	0	0 (0)	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0	(0)	0	0	0	0	0	0

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	募集対象		応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理 者の収入 額	受講者 実数	達成された効果など				
				募集 人数	1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
()	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	円			
										成果指標	参加者数	理解度	満足度	
										目標値		80%	80%	
										目標値に対する 実績				
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
()	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	円			
										成果指標	参加者数	理解度	満足度	
										目標値		80%	80%	
										目標値に対する 実績				
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	
()	目的					#DIV/0!	円	円						
	内容				円		#DIV/0!	円		#DIV/0!	円			
										成果指標	参加者数	理解度	満足度	
										目標値		80%	80%	
										目標値に対する 実績				
										目標値の 達成率	#VALUE!	0%	0%	

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など	
				参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額			
()	目的					円	円			
	内容								成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
									目標数の80%	0
								目標値の達成率	#DIV/0!	%
()	目的					円	円			
	内容								成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
									目標数の80%	0
								目標値の達成率	#DIV/0!	%
()	目的					円	円			
	内容								成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
									目標数の80%	0
								目標値の達成率	#DIV/0!	%

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について

〇〇〇 センター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日	実施時間	利用者実数	達成された効果など
()	目的					
	内容					
()	目的					
	内容					
()	目的					
	内容					

館 長	担 当

* * * * センター図書室業務日誌

平成 年 月 日 () 天気 ()		作成者氏名									
勤務状況	従 事 者 氏 名		従 事 時 間								
			:	~ :							
			:	~ :							
			:	~ :							
			:	~ :							
業務処理 件数累計	貸出冊数		冊		返却冊数		冊				
	貸 出 券 受 払 状 況	前 日 の 残 枚 数		枚		検索機利用 方法の説明		件			
		受入枚数		枚		調査相談		件			
		新規登録数		枚		利用案内		件			
		再交付数		枚		バーコード 受払状況	前 日 の 残 枚 数		枚		
		変更届数		枚			受入枚数		枚		
		残 枚 数		枚			使用枚数		枚		
					残 枚 数		枚				
	電話記録	予 約		本		郵送記録	予 約		封書 その他		
		督 促		本			はがき				通
そ の 他		本		寄贈礼状			通				
図書室内 巡回状況	①大声・走り回り注意		件		②飲食注意		件				
	③携帯電話等注意		件		④居眠り注意		件				
そ の 他											
利用者 からの 苦 情 要 望 提案等	内 容				処 理 結 果						

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は、内容に応じて所定の書式により速やかに**区地域振興課または中央図書館に提出してください。

業務終了時の チェック状況	項 目	チェック	項 目	チェック
	各端末機器電源遮断			
	サイン類表示変更等			
	図書室内窓施錠			

	図書室内照明消灯			
	その他図書室内状況確認			

中央図書館			
館長	課長	係長	係

センター館長	係

* * * * センター図書室事故等報告書

件名	<input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> トラブル <input type="checkbox"/> 要望・提案 <input type="checkbox"/> その他		
対応日時 及び 対応方法	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 <input type="checkbox"/> カウンター <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ()		
対応者氏名			
<p>申立人 (匿名希望の場合は氏名欄に匿名と記入し、不明の場合は氏名欄に不明と記入すること。)</p> <p>[住所] _____</p> <p>[氏名] _____ [年齢] _____ 歳 ※わかる場合のみ記入</p> <p>[電話番号] (優先度 1) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度 2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度 3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
1. 事故等の具体的な内容			
2. 現場における対応			
<input type="checkbox"/> 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。			
3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項 ① ② ③ ④ ⑤	4. 3に対する中央図書館の対応・回答		

提出してください。

センター 館長	係

*** センター図書室月間業務報告書(1)

令和 年 月分							
業務処理 件数累計	開室日数	日	貸出冊数	冊	返却冊数	冊	
	貸出券 受払状況	前月末の 残枚数	枚	調査相談		件	
		受入枚数	枚	利用案内		件	
		新規登録数 (WEB仮登録含む)	枚	バーコード 受払状況	前月末の 残枚数	枚	
		再交付数	枚		受入枚数	枚	
		残枚数	枚		使用枚数	枚	
					残枚数	枚	
	電話記録	予 約	本	郵送記録	は が き	予 約	通
		督 促	本			寄贈礼状	通
		そ の 他	本		封書・その他	通	
そ の 他							
利用者から の苦情・要 望・提案等	内 容			処 理			

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものだけに限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに**区地域振興課または中央図書館に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館 長	係

* * * * センター図書室月間業務報告書 (2)

令和 年 月分			
事業名称	開催日時	参加者数	備 考
(おはなし会・映画会等)			
(テーマ展示)			
(その他・講座等)			

※純粋な事業のみを記載し、下記のような図書室で標準的に実施されるべき業務や定例的な業務等は記入不要です。

- ・ 図書室カレンダー等の作成・配布 ・ 新着図書一覧(新刊リスト)や各種おすすめ図書リスト等の作成・掲示
- ・ 各種ポスター等の作成・掲示 ・ 予約ベストテン等の作成・掲示 ・ 各賞受賞に関する情報や各種書評の掲示
- ・ 図書の配架場所の変更やポップ作成等室内装飾に関するもの ・ ホームページやチラシ等による各種PR
- ・ 中央図書館主催の研修に関するもの ・ その他(列記した事項に類するもの)示

注) テーマ展示において長期間内容を変えないものは、定例的な展示となりますので、記入不要です。

【様式 7】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

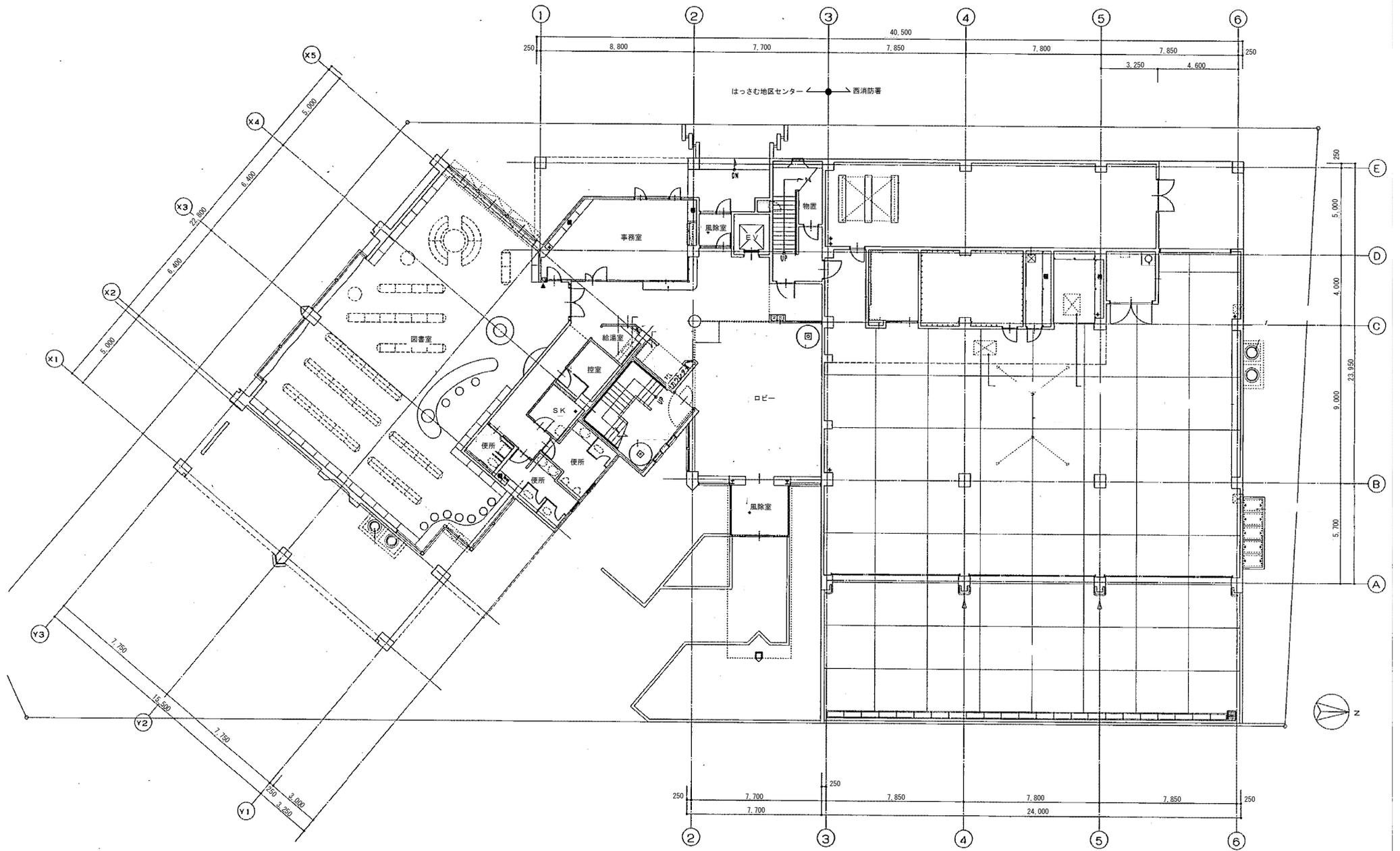
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

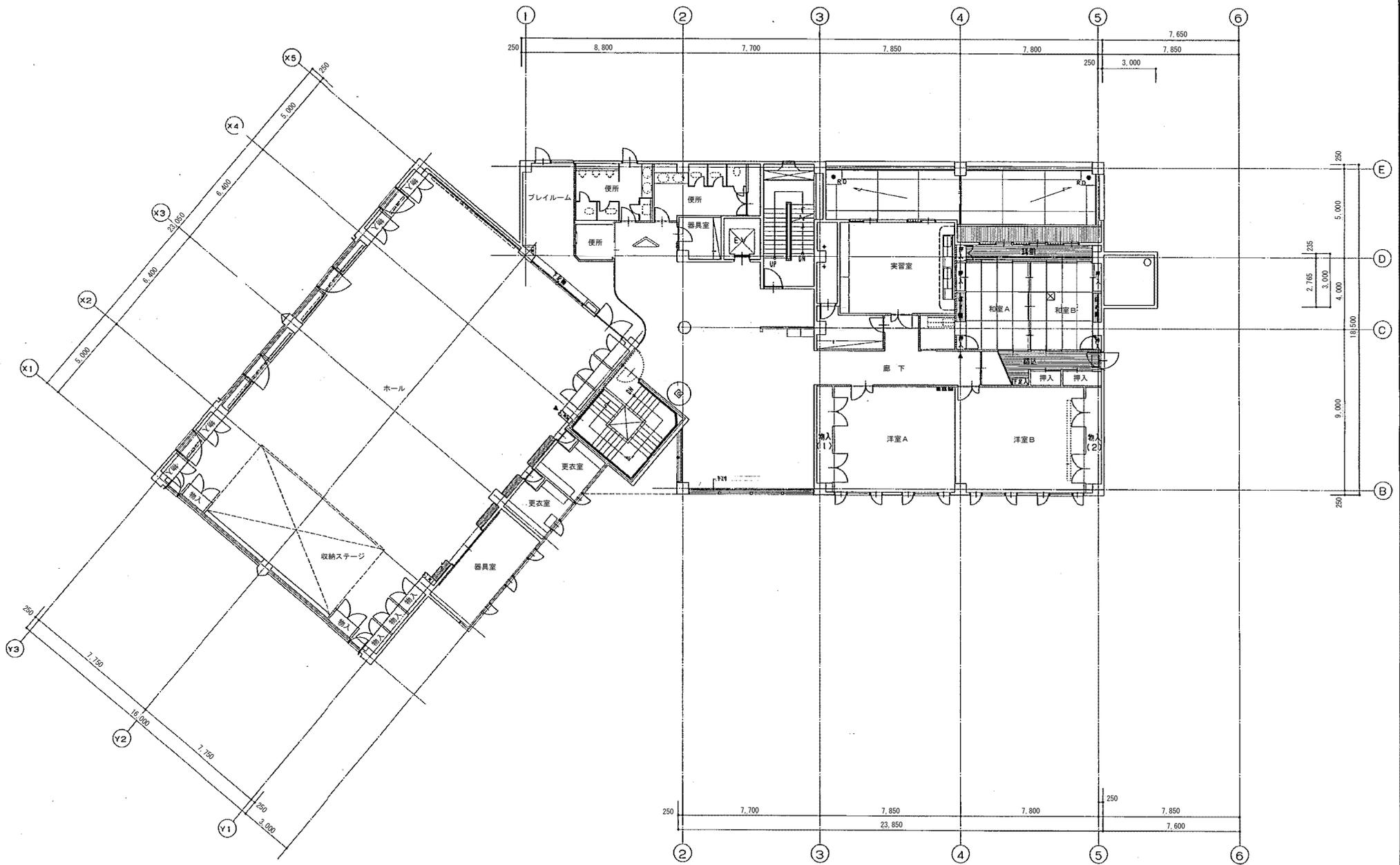
受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (6) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (7) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

管理物件

施設の名 称	札幌市はっさむ地区センター																
施設の所在地	札幌市西区発寒 10 条 4 丁目 1 番 1 号																
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。																
建物の構造等	<p>開設年月日：平成 6 年 5 月 23 日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上 3 階建</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>1 階</td> <td>259.01</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 階</td> <td>0.00</td> <td>m² (西消防署)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 階</td> <td>796.50</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>各階共用部分</td> <td>207.99</td> <td>m²</td> </tr> </table> <p>敷地面積：2,218.70 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1,263.50 m²</p> <p>主要施設：ホール（300 人収容）、会議室（2 室）、和室（2 室）、 図書室（220 m²）、実習室（1 室）</p> <p>駐 車 場：11 台収容</p> <p>はっさむ地区センター専有部分内にある他の施設（組織）：無し</p> <p>建 設 費：526 百万円</p> <p>施設平面図：別添のとおり</p>	専有部分内訳	1 階	259.01	m ²		2 階	0.00	m ² (西消防署)		3 階	796.50	m ²		各階共用部分	207.99	m ²
専有部分内訳	1 階	259.01	m ²														
	2 階	0.00	m ² (西消防署)														
	3 階	796.50	m ²														
	各階共用部分	207.99	m ²														



はっさむ地区センター 1階平面図



はっさむ地区センター 3階平面図

はっさむ地区センター備品一覧

別表2

室名	品名	数量	室名	品名	数量
事務室	課長用事務机	1	ホール	卓球台	2
	係用事務机	5		バレーボール支柱	1
	表彰盆	1		バレーボール用カバー	1
	シュレッダー	1		バレーボール用アンテナ	1
	ミーティングチェア	5		バドミントン支柱	2
	ミーティングテーブル	1		審判台	1
	物品棚(クリアケース)	1		得点板	1
	書庫	1		手摺付踏み台	1
	更衣ロッカー	2		演台	1
	ビジネスキッチン	1		舞台幕	1
	キーボックス	1		花台	1
	コートハンガー	1			
	ホワイトボード	1	ロビー	ロビーチェア(1階3台、3階4台)	7
	案内板	2		ミーティングチェア (3階2台)	2
	デジタルカメラ	1		ロビーテーブル (1階2台、3階四角3台・丸2台)	7
	冷蔵庫	1		パンフレットケース	1
ロータリーカッター	1	傘立て		3	
洋室	長机	18		ポスター掲示用(コルク)	8
	ミーティングチェア	50		案内板	4
	靴箱	2		テレビ	1
	コートハンガー	2		スモーキングスタンド	1
	椅子用台車	1		ダストボックス	3
	ホワイトボード	1	車椅子	1	
	プロジェクター	1	清掃員 控室	ロッカー	1
和室	座卓	12	冷蔵庫	1	
	コートハンガー	1	その他	印刷機	1
	ホワイトボード	2		書庫 (3階物品庫)	1
	将棋	5		ビジネスキッチン (3階 給湯室)	1
囲碁	10	台車		3	
実習室	ミーティングテーブル	4		移動式展示板(支柱)	26
	丸椅子	24		移動式展示板(パネル)	16
	ホワイトボード	1		DVDプレーヤー	1
	冷蔵庫	1		梯子	1
	電子レンジ	1		電動ドリル	1
ホール	椅子	300		脚立	1
	ロビーチェア	4	電動のこぎり	1	
	椅子用台車	7			
	マイクスタンド	2			
	卓球台	6			

図書室備品リスト(はっさむ地区センター)

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	メインカウンター	1	26	入口上部サイン	1
2	木製ユニット	2	27	入口案内スタンド	1
3	ワーキングチェア	3	28	カウンターバック用カレンダー	1
4	木製記載台	1	29	書架プレートサイン	10
5	児童用閲覧テーブル	1	30	返却日表示サイン	1
6	一般用閲覧テーブル	1	31	カウンター置きタイプサイン	2
7	木製閲覧用椅子	7	32	書架配置図	1
8	両面書架	8	33	新着図書サイン	1
9	雑誌架	1	34	L型プレート	1
10	木製紙芝居架	2	35	ピクトサイン	3
11	新聞架	1	36	収納棚	1
12	大型本書架	2	37	ポータブルDVDプレイヤー	1
13	移動書架	3	38	利用者端末ラック	1
14	カウンターバック	5			
15	児童用ベンチ付書架	2			
16	新刊書架	2			
17	文庫本書架	1			
18	絵本書架	3			
19	掲示板	6			
20	ブックトラック	6			
21	踏み台	2			
22	タイプライター	1			
23	木製カードケース	2			
24	CPUボックス	2			
25	ブックポスト	1			

○ システム関連備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	デスクトップ端末(業務端末)	2	4	L2スイッチ	1
2	デスクトップ端末(利用者端末)	1	5	ルータ	1
3	プリンタ(業務端末)	1			