札幌市豊平川さけ科学館
指定管理者業務仕様書

第１　札幌市豊平川さけ科学館について 1

1　札幌市豊平川さけ科学館の設置目的 1
2　札幌市豊平川さけ科学館の事業 1
(1)　さけのふ化及び成長過程の観察の場の提供 1
(2)　さけの生態及びさけの生息のための自然環境の保全に関する資料の展示 1
(3)　さけに関する学習の指導 1
(4)　豊平川におけるさけの回帰に関する事業 1
(5)　その他札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を達成するために必要な事業 1

第２　施設の管理業務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) 利用の制限に関する事項 2
(3) 個人情報の保護に関する法律の適用について 2
(4) 札幌市情報公開条例の適用について 2
(5) 札幌市行政手続条例の適用について 2
(6) 札幌市オンブズマン条例の適用について 3
(7) 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
(8) 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
(9) その他 3

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)　地球温暖化防止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 6
(6)　第三者に対する委託業務等の管理 7
(7)　市民との協働、地域等との連携による取組 7
(8)　財務 8
(9)　苦情対応 9
(10)　記録・モニタリング・報告・評価 9
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 14
(3)　防災業務 16
3　事業の計画及び実施に関する業務 17
(1)　さけのふ化及び成長過程の観察の場の提供に関する業務 17
(2)　さけの生態及びさけの生息のための自然環境の保全に関する資料の展示に関する業務 19

(3)　さけに関する学習の指導に関する業務 19
(4)　豊平川におけるさけの回帰に関する業務 20
(5)　その他札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を達成するために必要な業務 21
4　管理業務に付随する業務 21
(1)　広報業務 21
(2)　引継ぎ業務 21
(3)　その他札幌市豊平川さけ科学館の管理業務に付随する一切の業務 22

第５　その他留意事項 23

1　自主事業の実施について 23
(1)　一般的留意事項 23
(2)　承認要件 23
(3)　自主事業に関する経理 23
(4)　承認の取消について 23
(5)　目的外使用許可について 24
2　管理に要する施設等 24
3　事故等 24
4　指定管理者の表示 24
5　改修工事・大規模修繕について 24

別紙１ 25

札幌市豊平川さけ科学館管理運営業務　業務毎の届出・記録・報告事項一覧 25

別紙２ 30

1　日常清掃の要求水準 30
(1)　定期清掃 30
(2)　対応清掃 30
(3)　共通 30
2　計画清掃の要求水準 31
3　廃棄物収集処理の要求水準 32

別紙３ 33

警備業務の標準 33
1　施設内の秩序維持 33
2　開館、閉館及び出入りの管理 33

別紙４ 34

保守点検等業務の標準 34
1　業務の項目 34
2　業務の標準 35

別紙５ 36

業務検査チェックシート 36
財務検査チェックシート 59

別表１　管理物件.....65
別表２　備品台帳.....70

第１　札幌市豊平川さけ科学館について

１　札幌市豊平川さけ科学館の設置目的

札幌市豊平川さけ科学館は、豊平川におけるさけの回帰事業の実施を通して生物や自然環境の保全に関する知識の普及啓発を行い、自然の豊かな都市環境の形成に寄与することを目的として設置しています。

２　札幌市豊平川さけ科学館の事業

札幌市豊平川さけ科学館は、設置目的の達成に向け、以下の事業を行っています。

(1)　さけのふ化及び成長過程の観察の場の提供

採卵ふ化室、飼育展示室などを有し、さけの採卵、受精から稚魚の成長の様子を間近で観察できるよう実習などを行っています。

(2)　さけの生態及びさけの生息のための自然環境の保全に関する資料の展示

本館展示ホールでは、さけの生態や札幌周辺の河川の紹介、カムバックサーモン運動から現在に至る環境保全の活動などをパネルやビデオなどで展示しています。

(3)　さけに関する学習の指導

さけや札幌周辺で見られる魚類に関する学習の一助として、市内の川での観察会や小学校での指導などを行っています。

(4)　豊平川におけるさけの回帰に関する事業

カムバックサーモン運動の精神を現代に引き継ぐ活動として、さけの回帰を継続させる活動を行っています。

(5)　その他札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を達成するために必要な事業

生物多様性保全の理解や推進につなげる活動など、札幌市豊平川さけ科学館の設置目的に沿ったイベントや事業を実施しています。

第２　施設の管理業務に関する基本的方針

札幌市豊平川さけ科学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)　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。

(4)　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。

(5)　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 9 時 15 分から午後 4 時 45 分まで
休 館 日	(1)　月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日） (2)　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、事前に札幌市の承認を得ること。

(2)　利用の制限に関する事項

札幌市豊平川さけ科学館条例(昭和 59 年条例第 42 号)第４条各号に定める場合には、さけ科学館に入館しようとする者又は利用者に対して入館を禁じ、又は退館を命じることができる。

(3)　個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第４章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第６６条第２項の規定により準用する同条第１項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。具体的には、管理業務を開始する前に、札幌市が定める個人情報取扱安全管理基準に適合している旨の申出書を提出すること。

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

(4)　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。

(5)　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。

(6)　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。

(7)　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。具体的な取組みについては、以下の通り。

ア　都市公園が暴力団（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、都市公園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（平成３年法律第 77 号）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、「暴力団の排除に係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。

(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づき、障がい者への合理的配慮を行わなければならないため、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(9)　その他

ア　管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ　管理業務を行うに当たり、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

札幌市豊平川さけ科学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、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

１　統括管理業務

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

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

(1)　管理運営業務の基本方針

札幌市豊平川さけ科学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　札幌市豊平川さけ科学館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

札幌市豊平川さけ科学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
・札幌市豊平川さけ科学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に記載した札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を参照する

こと。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

管理業務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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、札幌市豊平川さけ科学館におけるエネルギー使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換を進めること。

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

キ　業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク　業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

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

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

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

(4) 管理運営組織の確立

ア　責任者の配置、組織の整備

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

◇要求水準

(ｱ) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

(ｲ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

(ｳ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ　従事者の確保、配置

札幌市豊平川さけ科学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、業務計画書（募集要項様式4-4）に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

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

（取組がある場合）

(ｲ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組

非正規職員から正規職員への転換に向けた取組として、業務計画書（募集要項様式３）に記載した内容を実施すること。

ウ　人材の育成

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

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

◇要求水準

(ｱ) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(ｲ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

・研修等の実施方針

・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ　労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市豊平川さけ科学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、その他札幌市豊平川さけ科学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

札幌市豊平川さけ科学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、その他札幌市豊平川さけ科学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

募集要項５－(9)－ウに示す第三者に対する委託を行う業務の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

(ｱ) 第三者への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札幌市豊平川さけ科学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) 第三者への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なわれるよう、必要な指導、指示、検査、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、札幌市豊平川さけ科学館の業務を行うために必要な従事者の法令順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－(7)－イに定める対応を行うこと。

(7)　市民との協働、地域等との連携による取組等

ア　市民との協働や地域等との連携

札幌市豊平川さけ科学館の管理運営や自主事業の実施にあたり、ボランティア活動団体、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、必要に応じ市民との協働や地域等との連携を図る。

◇要求水準

(ｱ) 指定期間開始後速やかに、ボランティア活動団体、地元町内会、その他関連する団体等の把握に努め、必要となる関係機関等の一覧表を作成すること。

(ｲ) 市民やボランティア等との協働事業の推進を図ること。

イ　札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者等で構成する札幌市豊平川さけ科学館運営協議会（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。なお、管理業務は、札幌市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めの無い事項及び管理運営上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上これを決定するものとする。

◇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１年に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〉

・本業務の報告と札幌市豊平川さけ科学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、札幌市豊平川さけ科学館の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ｳ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

(8)　財務

ア　資金管理

札幌市豊平川さけ科学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、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　現金等の適正な取扱

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い
・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。

(ｱ) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、札幌市に報告すること。

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

エ　市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。

オ　なお、札幌市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、指定期間が満了しまたは指定が取消された場合は、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、札幌市豊平川さけ科学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。

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、札幌市豊平川さけ科学館の利用による総合的な満足度、各種体験に関する満足度及び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、札幌市豊平川さけ科学館の利用者にも掲示により周知すること。
・調査に当たっては、個人情報の保護を徹底すること。
・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象＞

札幌市豊平川さけ科学館利用者。

＜調査標本＞

年齢・性別・利用形態（特定のイベント等）に調査対象が偏ったり、あるいは調査時期が特定の季節に偏ったりすることがないように配慮すること。

＜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、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

・別紙１に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙１に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

・半年に１回程度、札幌市と指定管理者が協議して決定した月に、札幌市が示すチェックリスト（現行のリストは別紙５参照）を用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後１か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

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

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

・総合満足度：70％

・各種体験等に関する満足度：80％

・接遇に関する満足度：80％

ウ　事業等の報告

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

◇要求水準

(ｱ) 毎年度終了後に提出する報告書類

毎年４月 20 日までに提出すること。(a, b)

毎年５月 31 日までに提出すること。(c, d)

a 当該年度の管理業務の実施状況報告書(札幌市豊平川さけ科学館の利用状況、環境への配慮に係る取組状況等)

b 自主事業に係る報告書

c 当該年度の管理にかかる収支決算書
d 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〕
e 各種法定点検の実施報告書（随時）

(ｲ) 四半期毎終了後に提出する報告書類
各期終了月の翌月 10 日までに提出すること。
a 維持管理業務実績報告書
b 維持管理業務施行写真
c 施設の利用状況報告書

(ｳ) 毎月終了後に提出する報告書類
・当該月の管理業務の実施状況報告書(札幌市豊平川さけ科学館の、大人子供別の利用状況等及びソフト事業の実施状況など)
・個人情報取扱における安全管理対策の実施状況

(ｴ) その他
a 指定期間初年度においては、決算後速やかに、(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。
b １日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

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、管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

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

(ｲ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。
札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

２　施設・設備等の維持管理に関する業務

(1)　総括的事項

ア　利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、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、札幌市豊平川さけ科学館利用者、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) 拾得物の取扱は遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき適正に行うこと。拾得物については、台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(ｵ) 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。事故、災害等の発生時に、迅速かつ的確な情報伝達及び対応ができる体制を確立すること。また、事故が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

(ｶ) 施設・設備の利用方法で、不適当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

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

緊急事態が発生した場合など、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ　損害賠償

(ｱ) 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、札幌市の負担とする。

(ｲ) 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により、札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。

・対象：札幌市豊平川さけ科学館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
・期間：指定管理の指定期間
・その他：被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付加すること（ただし、委託を受けた者が、別途受託業務に関して損害賠償保険に加入している場合はこの限

りではない)。

※参考（札幌市において都市公園等（指定管理者制度導入部分を除く）について加入している保険額（施設所有（管理）者賠償責任保険）

・対人保障：１億円／人
・事故保障：２億円／件
・対物保障：２千万円

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

利用者が安心、快適かつ楽しく札幌市豊平川さけ科学館を利用できるように、常に施設・設備等を適正な状態に維持する。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すものとし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業者に対する安全対策を徹底する。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

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

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

◇要求水準

(ｱ) 日常清掃：別紙２－１のとおり
(ｲ) 計画清掃：別紙２－２のとおり
(ｳ) 廃棄物収集処理：別紙２－３のとおり

イ 警備業務

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

・鍵の管理
・開館時及び閉館時の開場、施錠及びシャッターの開閉
・出入管理
・施設の秩序維持
・機械警備システム等の管理
・その他、下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の時間帯と時間帯毎の業務内容は以下のとおりとし、対象区域は札幌市豊平川さけ科学館施設及び敷地とする。

〈警備業務の時間帯〉

時間帯	区分
午前8時45分～午後5時15分 （休館日を除く）	職員による対応

午後5時15分～午前8時45分 休館日は24時間	機械警備

◇要求水準

(ｱ) 警備計画には、次の内容を含むこと。

・日常的な業務内容、スケジュール

・緊急時の対応手順

(ｲ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。

(ｳ) 札幌市豊平川さけ科学館利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

(ｴ) 個別業務の標準は別紙３のとおりとする。

ウ　施設及び設備の保守点検業務

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

◇要求水準

(ｱ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

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

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

(ｴ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙４のとおりとする。

エ　修繕

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、施設及び設備全般について、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、遅滞なく札幌市に報告すること。

(ｳ) 修繕を行うにあたり第三者と委託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のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。

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

(ｵ) 修繕計画の策定

施設・設備等の破損、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収を随時行い、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年

１回札幌市が別途指示するときに、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し、札幌市に報告すること。

オ　備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表２のとおりとする。これらの備品は、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を締結するものとする。

なお、備品の加除があった場合は、札幌市及び指定管理者の双方合意のもとに、維持管理業務特記仕様書で定める備品台帳の加除欄へ内容を記入し、備品管理に努め、協定改定は不要とする。

◇要求水準

(ｱ) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(ｲ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、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が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

カ　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、病害虫防除、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。
・植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
・下草の草丈は概ね 15 ㎝以内に留めること。
・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。
・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。

(ｲ) 札幌市豊平川さけ科学館は北海道が管理する真駒内公園内にあるため、外構緑地管理においては真駒内公園管理者と十分に協議の上、実施すること。

(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。

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

避難場所運営マニュアル」にて、確認すること。

◇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。

(ｱ) 防災業務の実施方針

(ｲ) 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

(ｳ) 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

(ｴ) 札幌市豊平川さけ科学館における事故による傷病等の想定項目

(ｵ) 事故による傷病等を未然に防ぐための方策

(ｶ) 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)

(ｷ) 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。

(ｱ) 札幌市豊平川さけ科学館利用者の安全を最優先で確保すること。

(ｲ) 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。

(ｳ) 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。

(ｴ) 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。

エ　利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

オ　消防法（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　注意報・警報が発令されるなど、荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

キ　荒天後は、園内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに札幌市に報告するとともに、危険箇所については、２次災害を引き起こさないように処置を行うこと。

３　事業の計画及び実施に関する業務

札幌市豊平川さけ科学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)　さけのふ化及び成長過程の観察の場の提供に関する業務

札幌市豊平川さけ科学館の設置目的の一つである、さけの生態についての理解を市民に深めてもらうことの実現のために、さけのふ化及び成長過程の観察の場を提供する。

◇要求水準

ア　館内のふ化飼育施設において、さけのふ化飼育を行い、その過程を来館者に公開するための業務を実施すること。さけのふ化飼育については、さけ・ますふ化事業

の手引（水産庁さけ・ますふ化場発行）等の資料や国立研究開発法人水産研究・教育機構水産資源研究所、地方独立行政法人北海道立総合研究機構さけ・ます内水面水産試験場、一般社団法人日本海さけ・ます増殖事業協会等専門機関の助言等を受けるなどして、最良の状態での飼育、公開を行うこと。

(ｱ) 親魚の蓄養

採卵受精用の親魚を成熟まで飼育池内で蓄養し、用水の検査測定及び成熟度合の把握を常時実施して、採精・採卵の適期を逃さないようにすること。また、蓄養中のさけを随時来館者に公開することができるように努めること。

科学館に管理職員が常駐していない夜間などの蓄養期間中の時間帯には、飼育池に網などで覆いをすること。また、蓄養親魚の盗難等の恐れが認められるときは、必要に応じ、職員等による宿直や夜間見回り等の体制を取ること。

(ｲ) 採卵・受精

蓄養親魚の中から成熟魚を適期に選別し、採卵・採精により受精させる。この場合、親魚・卵等に衝撃を与えないよう適切な取扱いに努めること。

作業は出来る限り多くの来館者に公開することを目的としていることを十分考慮し、採卵受精の作業を行うこと。

(ｳ) ふ化・飼育と成長過程の作業

ふ化・飼育の成育過程（収容期、発眼期、ふ出仔魚、ふ上稚魚及び遊泳稚魚）については、それぞれの成育過程時期に応じた適切な取扱いを行うこと。また、各成長過程時期を随時来館者に公開できるようにすること。屋外かんさつ池を使用する場合には、鳥類等が稚魚を捕食する可能性があるので、網をかける等して防止すること。

ふ化飼育の管理については、常に卵・稚魚の状態の把握に努め、適切水量調整及び水温の検査等を実施し、状況に応じた処置（魚病予防の薬品処理、検卵淘汰及び給餌等）を行い最良の管理飼育に努めること。

ふ化飼育に伴う水温、水量及び魚体等の測定検査や成育過程の観察記録等は、今後のふ化飼育実施の参考資料や科学館での収録図書等として活用ができるよう細部にわたって検査測定の記録に心がけること。

イ　ふ化用水は、四六時中、使用するものであることから常に揚水ポンプの揚水状態の把握に努め、異常等が認められる場合は、速やかに点検補修等を行い常時機能維持するよう努めること。

揚水ポンプの故障や停電時の自家発電機の不作動などの異常発生時等、非常警報装置作動の場合は、速やかに故障原因を確認し、機械設備等の補修等適切な処置を講じ、早急な機能回復に努めること。

常に、ふ化飼育に必要な水量の把握に努め、各系統別に適切な水量が確保できるよう水量の調整を行うこと。

ウ　さけのふ化飼育に関わる関係者との協議

(ｱ)　収容親魚等の確保調整

科学館における親魚・卵等の配置について公開の効果も十分に考慮したふ化飼育計画を作成し、この計画に基づいて収容親魚を一般社団法人日本海さけ・ます増殖事業協会等と調整のうえ確保すること。

(ｲ)　その他調整協議

ふ化飼育に係わり生じる諸事情については、国立研究開発法人水産研究・教育機構水産資源研究所、地方独立行政法人北海道立総合研究機構さけ・ます内水面水産試験場、一般社団法人日本海さけ・ます増殖事業協会等関係者と綿密な調整を行い、最良の管理に努めること。

⑵　さけの生態及びさけの生息のための自然環境の保全に関する資料の展示に関する業務

札幌市豊平川さけ科学館の設置目的実現のため、各種資料等の展示を行う。

◇要求水準

ア　展示物の公開

科学館内の展示物については、展示物を見やすい状態に保つとともに、展示機器は定期的に点検等を行い、開館中はそれぞれの展示物が機能するよう照明器具・機器等を適切に操作すること。

イ　さけの生態等及び自然環境等に係る知識の普及啓発

さけの生態や自然環境の知識の普及啓発のため、ふ化飼育過程の記録やさけの生息できる自然環境等について､わかりやすく解説したＶＴＲ･フィルム等の収蔵に努め、小・中学生の学習の教材、科学館内での放映等に活用するなどし、知識の普及啓発に努めること。

展示物は、さけの生態に関するものやさけの生息できる自然環境の保全に関するもの、その他豊平川の自然環境保全を啓発するもの等とし、自然環境等に係る知識の普及啓発に努めること。

ウ　展示している生物の飼育管理と公開

科学館内で飼育している生物については、水槽の清掃、給餌等生物の状態を良好に保ち、公開すること。

エ　図書の閲覧

さけ、魚類及び河川環境などに関する図書の収蔵に努め、来館者の閲覧に供すること。

⑶　さけに関する学習の指導に関する業務

札幌市豊平川さけ科学館の設置目的をより良く実現するため、市民のさけに関する理解促進の支援として解説、説明などの業務を行う。

◇要求水準

ア　来館者等に対する指導解説等

小・中学校の団体学習や町内会、修学旅行者等の団体見学者が来館し、説明の要望があった場合は、さけの生態や自然環境に対する説明等に努めること。

イ　児童生徒のふ化飼育作業参加の際の作業指導

さけのふ化飼育の体験学習を希望する学校及び生徒のクラブ活動等での体験学習については、できる限り参加者にふ化飼育作業に触れてもらい、その際、適切な作業指導を行うとともに児童生徒の体験学習活動の推進に努める。

なお、効果の高い体験学習活動の推進を図るため、小・中学校等の教師等で組織する学習活動補助の体制の確立に努め、活動方法・指導方針等必要事項を打ち合わせ調整を行い、他の科学館利用者との調整も図りながら体験学習利用を進めること。

ウ　その他、館外での解説指導等

館外でのさけ授業やふ化飼育指導の推進に努めるとともに、環境問題等の講習会や

研修会等の講話等について依頼があった場合は、講話・指導等に努めること。

(4) 豊平川におけるさけの回帰に関する業務

カムバックサーモン運動の精神を現代に引き継ぐ活動として、毎年のさけ回帰を継続させる業務を行う。

◇要求水準

ア　豊平川等に遡上したさけの捕獲

豊平川におけるさけの回帰継続のための種卵と科学館での展示公開のための親魚・卵・稚魚を確保するため、次により豊平川等でのさけ親魚捕獲に努めること。

(ｱ) 捕獲に係る計画の立案等

捕獲にあたっては、事前に方法、期間及び体制等の必要な計画を立て、この計画に基づき得る特別採捕許可の許可内容を遵守すること。

(ｲ) さけ採捕のための巡視

親魚捕獲期間中は、河川の巡視を実施し、さけの回帰状況や河川の状況等の把握に努めること。

(ｳ) 親魚捕獲作業

河川の巡視等により、さけを発見した際は滞留の状況、河川の流水状況等により捕獲可能な場合は、その場所に適した漁具及び漁法により捕獲に努めること。

(ｴ) 捕獲親魚の取扱い

a　捕獲した親魚は科学館へ活魚輸送し、成熟まで蓄養すること。

b　捕獲した親魚は、魚体計測及び採鱗等を行い、データ収集に努めること。

c　捕獲した親魚の採卵後の取扱いについては､豊平川でのさけ捕獲目的等を十分に配慮のうえ処分すること。

(ｵ) 自然産卵状況の調査

豊平川等における今後のさけ回帰の検討のため、次により、河川で自然産卵された卵及び稚魚の採捕を行い、自然産卵状況の調査を行うこと。

a 自然産卵床の確認

親魚捕獲に係る巡視等から豊平川水系の自然産卵床の場所の確認･観察に努めること。

b 自然産卵状態の把握

自然産卵床を発見した場合は、卵・稚魚等の捕獲を行い、正確なデータ収集に努めること。

(ｶ) その他

さけの捕獲業務全般については､市職員と緊密な連絡調整のもとに実施すること。

イ　さけ稚魚の放流について

豊平川等にさけの稚魚を放流する際は、事前に方法、期間及び体制等の必要な計画を立てること。

(ｱ) 放流する稚魚の確保

館内のふ化飼育施設で成長したさけの稚魚を優先的に放流すること。放流数は市民の体験に必要な数とする。ただし、５年平均の親魚遡上数が 1,000 尾下回る場合は、放流数を最大 20 万尾まで増やすこととする。なお、放流する稚魚の確保が困難な場合は、事前に札幌市に報告すること。

(ｲ) 市民への放流の場の提供

教育的な観点から、市民とともに放流する機会をもうけること。

(5) その他札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を達成するために必要な業務

地域の方々に札幌市豊平川さけ科学館をより身近に感じてもらうため、さけをテーマにしたイベントを実施する。また、魚類のみでなく、様々な水辺の生物についても可能な範囲で展示すること。

◇要求水準

ア　イベント実施

(ｱ) 実施時期については、さけの遡上が見られる秋が望ましいが、より多くの来館者が見込める休日を設定すること。

(ｲ) 少なくとも年に１度イベントを実施すること。

(ｳ) 通常の展示等による情報提供に加え、クイズやゲームなど参加者が楽しみながらさけに関する知識を得られるよう工夫すること。

(ｴ) ホームページ、ポスター、チラシなどにより、通常の広報業務とは別にイベントのＰＲを行うこと。

イ　水辺の生物の展示

主として札幌市内の河川等の水辺に生息する魚類の他、両生類、爬虫類及び甲殻類などについても展示を行い、札幌市周辺の水辺の生物についても学習できるよう配慮すること。

ウ　札幌市動物園条例に関する取組

札幌市動物園条例(令和４年条例第 30 号)の目的及び理念に沿った運営を行うこと。

(ｱ) さけを中心とした水生生物の生息状況の調査などを実施し、生物多様性の保全や動物福祉の向上に取り組むこと。

(ｲ) さけのふ化･飼育マニュアルを作成し、定期的にマニュアルの内容の見直しを行い、その結果に応じた飼育環境の改善に取り組むこと。

４　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、リーフレットの作成・配布、インターネットホームページの開設・更新、その他の必要な施設の PR や情報提供を行う。

◇要求水準

ア　札幌市豊平川さけ科学館そのものを紹介するリーフレットは札幌市において作成するが、企画アイデアなどを積極的に提供すること。なお、それ以外のリーフレットなどについては指定管理者が作成すること。

イ　リーフレットは館内に配架するなどして利用者の便に供すること。

ウ　ホームページには、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。

エ　指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。

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

(ｱ) 日本産業規格 JIS X 8341-3：2016※2の適合レベル AA に準拠※3することとし、１年に１回、試験の実施と公開を行うこと。

(ｲ) ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。

(ｳ) 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。

カ　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」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※１総務省ホームページ（http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html）より入手可能。

※２JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

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

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

(2)　引継ぎ業務

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

イ　引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3)　その他札幌市豊平川さけ科学館の管理業務に付随する一切の業務

第５　その他留意事項

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、札幌市豊平川さけ科学館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。

(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事業を実施する場合は、札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2)　承認要件

以下の全てに該当すること。

ア　第１で記載した札幌市豊平川さけ科学館の設置目的等及び第４で記載した要求水準の達成に寄与すること

イ　指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)

ウ　収支見込や事業の運営形態において、第４に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ　事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ　第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ　施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ　下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※　施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3)　自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4)　承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当

該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

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　管理に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等（以下「施設等」という。）を無償で使用することができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

３　事故等

次の各号については、速やかに札幌市に報告し、場合によってはその指示を受けること。

(1) 施設等が滅失し又は棄損したとき。
(2) 管理区域内において事故が発生したとき。
(3) その他、管理上不測の事態が生じたとき。

４　指定管理者の表示

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「札幌市豊平川さけ科学館指定管理者　○○」と表示すること。

５　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る。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。

別紙1

札幌市豊平川さけ科学館管理運営業務　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４－２－（7）－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
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル　様式４		○		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
	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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	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	委託業務の業務名、発注日、契約日、受託者名、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	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) 市民との協働、地域等との連携による取組						
ア	関係機関等一覧表	関係機関等の一覧			○	少なくとも毎年度一回見直すこと。
	関係機関等との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
イ	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)		○		
(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	ー	○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(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	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者への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（第三者への委託業務履歴と併せて保管）することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者への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（第三者への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	・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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)、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		○	○	第三者への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（第三者への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	・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	・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 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者への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（第三者への委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
	業務情報インポートシート	様式		○		建築部所定の様式のもの
オ	備品の不具合への対応記録	・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)		○		年１回
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			○	
(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		○	○	
３　事業の計画及び実施に関する業務						
(2)　さけの生態及びさけの生息のための自然環境の保全に関する資料の展示業務						
	来館者数	大人・子供に分類したもの		○		月１回（業務報告中）
ウ	展示生物の一覧	分類別に整理したもの		○		毎年度当初
(3)　さけに関する学習の指導業務						
ア	団体来館者の概要	来館日、属性、人数など		○		月１回（業務報告中）
イ	児童生徒を対象とした作業指導の概要	実施日、参加者数、内容など		○		同上
ウ	館外での指導実績	実施日、実施場所、参加者数、内容など		○		同上

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(4) 豊平川におけるさけの回帰に関する業務						
ア	さけ捕獲数、自然産卵床数	豊平川及び市内の河川における捕獲実績及び確認された自然産卵床数		○		年１回
	河川の巡視記録	実施日、実施の概要			○	
イ	さけ稚魚放流数	日にちごとの放流数、放流場所、参加団体及び人数、その他		○		毎年５月末までに報告
(5) その他札幌市豊平川さけ科学館の設置目的を達成するため必要な業務						
	イベント実施計画	実施日、タイムスケジュール、イベント内容、参加想定人数、経費概算など	○			イベント開催予定の２週間前までに届け出ること
	イベント実施報告	参加者数、当日の様子、反省点など		○		イベント終了後すみやかに届け出ること（業務報告と兼ねても差し支えない）
４ 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	館内配布物の一覧	指定管理者が作成し、来館者に供しているパンフレット、リーフレット、ポスター、冊子などの一覧		○		年１回 新規に作成した場合は適宜届け出ること

別紙２

１　日常清掃の要求水準

(1)　定期清掃

札幌市豊平川さけ科学館の開館日に表１を参考に清掃を行い、施設の快適性を確保すること。

(2)　対応清掃

ア　札幌市豊平川さけ科学館の開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ　利用者その他からの連絡が、清掃に関する連絡先となる担当部署に行われた後、すみやかに業務に着手すること。

(3)　共通

ア　トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

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

表１

場所	業務内容	仕様・条件等	備　　考
本館	玄関清掃	床清掃・紙屑処理・拭き清掃・マット清掃 塵払い（各１回/日）	玄関面積　31.2 ㎡
	展示ホール	床清掃・拭き清掃　（各１回/日）	展示ホール面積 210 ㎡
	便所清掃	床清掃・衛生器具清掃・洗面台等清掃・金属磨き（各１回/日） 衛生消耗品補給・汚物処理(随時)	便所面積　30.4 ㎡
	階段室清掃	床清掃・塵払い・手すり拭き・金属磨き(各１回/日)	階段室面積　27 ㎡
	飼育展示室	床清掃・拭き清掃・塵払い(１回/日)	飼育展示室面積 46.8 ㎡
学習棟	玄関清掃	床清掃・拭き清掃・マット清掃・塵払い(各１回/日)	玄関面積　4.9 ㎡
	ホール清掃	床清掃・拭き清掃・塵払い(各１回/日)	ホール面積 6.5 ㎡
	展示室清掃	床清掃・拭き清掃・塵払い(各１回/日)	展示室面積 71.3 ㎡
	便所清掃	床清掃・衛生器具清掃(各１回/日) 衛生消耗品補給・汚物処理(随時)	便所面積　1.6 ㎡
実習棟	実習室清掃	床清掃・マット清掃・拭き清掃・紙屑処理・塵払い(各１回/週)	実習室面積　81.9 ㎡
	便所清掃	床清掃・衛生器具清掃・洗面台等清掃・ 衛生消耗品補給・汚物処理（各１回/週）	便所面積　10.1 ㎡
敷地等	ゴミ拾い	敷地内・周辺草地(１回/日)	
	クモの巣払い	敷地内・周辺草地(１回/日)	

２　計画清掃の要求水準

ア　表２に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。

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

ウ　利用者の便宜を考慮し、可能な限り休館日などに行うこと。

エ　清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

表２

場所	業務内容	仕様・条件等	備　　考
本館	照明器具清掃	拭き清掃（１回/年）	＜照明器具数＞ 玄関８、玄関前ポーチ６、展示ホール 46、便所 14、事務室８、飼育展示室 27、採卵ふ化室 10、階段室７、地下かんさつ室４ 合計 130 個
	換気口清掃	アネモ清掃（１回/年）	＜換気口数＞ 玄関２、展示ホール 14、事務室３、便所３、飼育展示室５、採卵ふ化室１、機械室１、階段室１ 合計 30 箇所
	天井清掃	すす払い（１回/年）	＜清掃箇所＞ 玄関 31.2 ㎡、事務室 46.6 ㎡、便所 30.4 ㎡、階段室 27 ㎡、展示ホール 210 ㎡、地下かんさつ室 44.2 ㎡ 採卵ふ化室 40.5 ㎡、飼育展示室(バックヤード含む)85.5 ㎡、機械室 33.2 ㎡、電気室 12.8 ㎡ 合計 561.4 ㎡
	窓ガラス清掃	拭き清掃（１回/年）	窓ガラス合計　63.39 ㎡
	床清掃	床洗浄・ワックスがけ（３回/年）	＜清掃箇所＞ 事務室 46.6 ㎡、展示ホール 210 ㎡ 便所 30.4 ㎡、飼育観察室 46.8 ㎡ 階段室 27 ㎡、地下かんさつ室 44.2 ㎡ 合計 405 ㎡
学習棟	床清掃	床洗浄・ワックスがけ（３回/年）	＜清掃箇所＞ 展示室 71.3 ㎡、ホール 6.5 ㎡ 便所 1.6 ㎡ 合計　79.4 ㎡
実習棟	床清掃	床洗浄・ワックスがけ（３回/年）	＜清掃箇所＞ 実習室81.9㎡､多目的スペース65.2㎡、便所 10.1 ㎡ 合計 157.2 ㎡
敷地等	芝生・樹木の維持	散水(随時) 樹木剪定（３回/年） 芝生草刈（４回/年） 冬囲い	
物置	物品整理	物品整理（１回/月）	

３　廃棄物収集処理の要求水準

ア　札幌市豊平川さけ科学館の廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。

イ　表３に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。

ウ　廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

表３

要素	水準	備考
○事業系一般廃棄物	・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。 ・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。 週１回以上収集	個人情報保護条例第 11 条
○資源化産業廃棄物	・資源化廃棄物の収集処分 随時収集	飲料瓶、飲料缶等

別紙３

警備業務の標準

1　施設内の秩序維持

ア　館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、札幌市豊平川さけ科学館の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。

・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。

・各室の施錠を確認すること。

・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。

・火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。

イ　急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出、防災・防煙扉の非常作動など各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

ウ　ア、イに関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、ただちに現場に急行すること。

2　開館、閉館及び出入りの管理

ア　表 1 に示すとおり出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ　開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われていること。

ウ　表 1 の開錠、施錠時間については、札幌市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮した対応をすること。

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。

施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。

エ　鍵は複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

表 1

場所	開錠時間	施錠時間	備考
正面玄関	午前 9 時 15 分	午後 4 時 45 分	

別紙４

保守点検等業務の標準

１　業務の項目

保守点検等業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行うこと。

(1)　**日常点検**

ア　外観等の目視点検
イ　作動状況の点検
ウ　安全性の確認ほか

(2)　**定期点検**

ア　法令上の点検、検査、調整及び分解整備

●主要な法定点検の一覧

施設・設備等	関連法令	点検頻度	点検項目
建築物、建築設備等	建築基準法 (第 12 条)	３年に１回	建築構造等の点検
		年１回	排煙設備等建築設備の点検
			防火設備の点検
電気工作物	電気事業法 (第 42 条)	月１回	電気工作物巡視・測定点検
		年１回	電気工作物巡視・精密点検
消防設備	消防法 (第 17 条の 3 の 3)	年２回	消防設備の機能点検

※上記一覧表には標準的な点検頻度や点検項目を示してあるが、現場の状況に合わせ、必要があれば適宜変更し、適切に点検を行うこと。

イ　自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

(3)　**小規模な修理**

ア　消耗品および消耗部品の交換
イ　軽微な機器の調整
ウ　補修ほか

２　業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

業務内容	仕　　様　　等	備考
水道	貯水槽清掃　１回/年 水質調査　１回/年 屋外蛇口水落とし　１回/年	
井戸	井戸水位点検　２回/月 揚水量記録　毎日 井戸内部清掃点検　１回/４年	井戸内部清掃点検は令和10年度に実施
排水路	水路清掃　１回/年 通路整備　２回/年	
給水塔	ゴミ取り掃除　１回/月 塔階段除雪　１回/月（冬期間） 曝気部氷割り　１回/月（冬期間） 冷却ファン入切　２回/年	
飼育用水ろ過槽	逆洗	
消防用設備	総合点検　１回/年 機器点検　２回/年	
機械警備装置	作動点検　１回/月	
電気施設	月次点検　６回/年 年次点検　１回/年	
ポンプ室電気設備	月次点検　６回/年 年次点検　１回/年 非常用発電機点検　１回/月	
自家用電気工作物保守点検	電気事業法、電気事業法施行規則、受託者の保安業務、受託規定に基づく電気工作物の維持	＜設備容量＞ さけ科学館　60KVA ポンプ室　30KVA
除雪	駐車場・園路・玄関前・飼育池観察路　(15㎝以上の降雪時)	駐車場　約4,500㎡ 園路　700m
温風暖房機保守点検	年次点検　１回/年	
自動ドア保守点検	本館正面玄関　４回/年 本館多目的トイレ　２回/年	