

**札幌市都市公園
指定管理者業務仕様書**

第1 都市公園について.....	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.....	1
1 管理物件.....	1
2 管理の基準.....	1
(1) 個人情報の保護に関する法律の適用について.....	1
(2) 札幌市情報公開条例の適用について.....	1
(3) 札幌市行政手続条例の適用について.....	2
(4) 札幌市オンブズマン条例の適用について.....	2
(5) 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.....	2
(6) 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.....	2
(7) その他.....	3
第4 業務の内容と要求水準.....	3
1 総括管理業務.....	3
(1) 管理運営業務の基本方針.....	3
(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.....	4
(4) 管理運営組織の確立.....	4
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組.....	5
(6) 第三者に対する委託業務等の管理.....	6
(7) 市民との協働、地域等との連携による取組等.....	6
(8) 財務.....	7
(9) 苦情対応.....	8
(10) 記録・モニタリング・報告・評価.....	8
2 施設・設備等の維持管理に関する業務.....	12
(1) 総括的事項.....	12
(2) 施設、設備等の維持に関する管理.....	13
(3) 防災業務.....	19
3 事業の計画及び実施に関する業務.....	20
(1) 当該都市公園の特性に応じた取組.....	20
(2) 都市公園の利用促進に関する取組.....	21
(3) マナー啓発に関する取組.....	21
4 有料公園施設に関する業務.....	21
(1) 受付業務.....	21
(2) 使用承認等に関する業務.....	21
5 管理業務に付随する業務.....	22
(1) 広報業務.....	22
(2) 引継ぎ業務.....	22
(3) その他都市公園の管理業務に付随する一切の業務.....	23
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.....	24
(5) 設置許可等について.....	24
2 用地の保全.....	24
3 管理に要する施設等.....	24
4 事故等.....	24
5 指定管理者の表示.....	24
6 改修工事・大規模修繕等について.....	24
別紙 1	26
都市公園管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧.....	26
別紙 2-1	31
公園トイレ清掃作業要領.....	31
別紙 2-2	33
公園トイレ維持管理要領.....	33
別紙 3	37
有料公園施設の業務について.....	37
別添 1 札幌市公共施設予約情報システムの運用について.....	39
別添 2 有料運動施設の優先使用に係る取扱要領.....	42
別添 3 有料運動施設の優先使用に係る運用方針.....	44
別紙 4	45
業務検査（定例検査）チェックシート.....	45
業務検査（随時検査）チェックシート.....	65
財務検査チェックシート.....	67

第1 都市公園について

都市公園の設置目的

都市公園は自然、歴史、文化を活かしつつ、都市のみどりとオープンスペースを確保し、市民のふれあいや休息、スポーツ・レクリエーション活動など公共の福祉の増進を図ることを目的として設置した施設である。

第2 施設の管理業務に関する基本的方針

都市公園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

維持管理業務特記仕様書のとおり

2 管理の基準

共通事項は以下のとおり実施すること。また、各公園個別の基準は、維持管理業務特記仕様書のとおりとする。

(1) 個人情報保護に関する法律の適用について

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

(2) 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。

(3) 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）に準じて実施できる体制を整備すること。

(4) 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。

(5) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」に当たることから、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、以下のとおり。

- 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。

(6) 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。

(7) 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みに努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」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

都市公園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、札幌市との協議の上、その内容を決定することとする。

1 総括管理業務

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

都市公園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 都市公園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

都市公園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
- ・都市公園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に記載した都市公園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、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 107 号）に基づく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、都市公園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、使用料と光熱水費を把握するとともに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

都市公園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。なお、統括責任者は、本市が発注する複数の札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務での主任技術者との兼任はできない。

また、都市公園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

都市公園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。)を作成しこれに基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。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

都市公園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、その他都市公園の管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。

(ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

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、その他都市公園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-(8)-ウに定める第三者に対する委託を行う業務の実施に当たり、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当たり、都市公園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、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、都市公園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-(5)-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

都市公園の管理運営や自主事業等の実施に当たり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ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、利用者団体、地元町内会、ボランティア活動団体、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都市公園運営協議会（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、後日、札幌市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのな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〉

- ・本業務の報告と都市公園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、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

都市公園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、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。

なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。

- ・現金の取扱に関する管理体制
- ・現金の取扱事務の運用手続

- ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- (イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- (ウ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
- a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、札幌市に報告すること。
- b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、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り消し時には、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、指定期間が満了したまたは指定の取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・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（維持管理業務特記仕様書に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び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、都市公園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、都市公園の利用による総合的な満足度、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、必要に応じて都市公園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＞

公園利用者。

＜調査標本＞

年齢・性別・利用形態（特定のイベントや有料公園施設利用など）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：当公園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：当公園の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

- 回答選択肢
- ア 大変良かった
 - イ まあ良かった
 - ウ 普通

エ あまり良くなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。
また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・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めた月に、札幌市が示すチェックリスト（現行のリストは別紙4参照）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、札幌市へ報告すること。

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。
- (i) 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。なお、サンプル数については、各公園の状況等を考慮し、できる限り多く集めるよう努めること。
 - ・総合満足度：70%
 - ・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 当該年度の維持管理業務の実施状況報告書
 - b 自主事業に係る報告書
 - c 当該年度の維持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
- (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

毎月 10 日までに前月分を提出すること。

- ・当該月の維持管理業務月報
- ・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。（募集要項11-（4）を参照のこと。）

◇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、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) 違法行為の注意・指導

a 札幌市都市公園条例（昭和 32 年条例第 3 号。以下「条例」という。）に規定する禁止行為及び制限行為が許可なく行われている場合は、注意・指導すること。

b 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）第 6 条に基づく札幌市からの許可を得ずに都市公園を占有している物件がある場合は、注意・指導し、不法占有の防止を図ること。

c 施設・設備や遊具の利用方法で、不相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。

(キ) 占有に当たっての立会

札幌市から占有許可を得ている占有物件について、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地及び施設を破損又は損傷させていないか確認すること。また、破損等が確認された場合には、速やかに札幌市に報告すること。

(ク) 損害賠償

a 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。

b 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。また、自転車貸付が指定管理業務に含まれる場合は、自転車損害賠償保険等へも併せて加入すること。

・対象：管理物件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

(ケ) ホームレスへの対応

ホームレスが都市公園を起居の場所として使用し、他の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、札幌市の関係部局と協力して必要な措置をとること。

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

利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

利用者が安心、快適かつ楽しく都市公園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、利用者及び作業員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 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

◇要求水準

(ア) 施設全般について、融雪直後に下記の項目について巡視点検を行なうこと。

なお、遊具施設については目視のほか、遊具の各部分に力を加えて揺らすなどして安全を確認し、異常が認められた場合は、即時事故の発生・拡大等防止のため使用禁止等の応急的措置を行なったうえで、修繕又は交換等の措置を行うこと。

巡視点検のうち、年に1回（4月～7月下旬）は施設点検として、巡視点検項目に指定された施設（特に利用者の安全確保に支障を及ぼす恐れがあるもの）について、目視等により点検を行うこと。

施設点検については、以下の凡例を標準として、劣化や損傷の有無に関わらず記録を保管すること。

- ◎：異常がなく、安全性に問題はない
- ：劣化や損傷があるが、安全性には問題がない
- △：劣化や損傷があり、安全性について別途確認が必要である
- ×：劣化や損傷があり、安全性に懸念がある

<巡視点検項目>

項目	内容
公園の汚損状況	清掃の必要性の確認
樹木	倒木・腐朽・枯死・枝折れ・越境枝等
遊具施設	破損の状態（目視、揺動による確認）
柵類、休憩施設その他	破損の状態など
照明灯および引込柱、分電盤	破損の状態、不点状況など
給水・排水施設	破損の状態、漏水・詰まりの状況など
その他施設	破損の状態など

(イ) 遊具施設については、融雪直後と夏期の2回、詳細点検を行うこと。

遊具点検の判定ランクは札幌市と同じ5段階（a、b、c1、c2、d）とする。点検結果（電子データ）を札幌市に1回以上提出すること。なお、判定は専門技術者（一般社団法人 日本公園施設業協会が認定する公園施設点検管理士または公園施設製品安全管理士）により行なうものとする。

都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版 平成26年6月国土交通省）及び遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2014）（平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会）を参考として、適切な措置を講ずるとともに、安全管理について特に留意すること。

a 1回目点検の劣化判定・規準判定・塗装判定の結果報告書について

- ・札幌市が指定する点検票（Excel ファイル）に入力し、データで札幌市に提出すること。作業状況及び劣化、規準不適合箇所等は、写真管理を行い、劣化判定がc1・c2・dとなった遊具、または規準判定で「否」となった遊具における修繕方法を記載したものを保管すること。

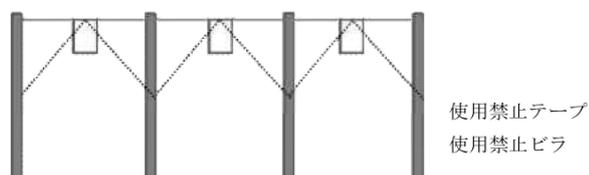
b 2回目点検の劣化判定・規準判定・塗装判定の結果報告書について

- ・公園別に点検実施日を記録し、点検実施公園の園名板を撮影した写真を保管すること。

(ウ) 遊器具等の冬囲いの設置と融雪期点検および冬囲い撤去設置を行うこと。

冬囲い設置については、積雪前に遊具の冬囲いや固定等を行うものとする。また、ブランコは、ムシロなどで梁部を養生等した上で着座部を固定または一時撤去すること。鉄棒には、使用禁止テープおよび使用禁止ビラを設置し、冬囲い撤去時までそれらが維持されているか点検すること。シーソー等、積雪で破損する恐れのあるものは着座部をはずすなどして養生すること。

鉄棒の養生例



また、春一番の遊具冬囲い撤去は、融雪状況を踏まえて、利用者が使用する前に目視のほか遊具の各部分に力を加えゆるするなどし、遊具が安全に使用できるか確認した後、開放すること。

開放作業は、(イ) に示す専門技術者の点検後である必要はなく、各施設に破損等がないか実際に触れ、使用し、簡易な点検をすること。簡易点検方法は、鉄棒のバーを揺するなどして、使用に問題がないか確認をすること。

問題があれば、使用禁止措置を継続し、安全確保を行うこと。問題がなければ、冬囲いおよび使用禁止テープを撤去し開放すること。

- (エ) 建築物、建築設備、電気施設、機械施設及び消防設備等については、建築基準法、電気事業法及び消防法等の法律の定めによる保守点検を適宜行うこと。照明灯の球切れについては、速やかに交換すること。

●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。

- (オ) 清掃作業に当たっては、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。
- (カ) 駐車場の管理に当たっては、利用者に混乱をまねかぬよう開放・閉鎖の表示を適正に行い、円滑な利用の確保に努めること。
- (キ) 水遊び場については、安全管理及び水質管理に留意すること。

特に、プールの安全管理については、プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月 文部科学省及び国土交通省）を参考として、適切な措置を講ずること。

- (ク) 砂場については、特に安全管理及び衛生管理に留意すること。

- (ケ) 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講ずること。また、各施設からの落雪、落氷により利用者に危害を及ぼさないよ

- うに、適切な措置を講じること。
- (ロ) 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

イ 園地広場等

有料公園施設及びその付帯施設を除く園地広場、施設については、次の業務を行う。

◇要求水準

- (ア) 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- (イ) 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- (ウ) 植え込み地等の除草を随時行うこと。
- (エ) 低木の刈り込みを適期に行うこと。
- (オ) 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は、国の通知に基づき、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。（平成19年1月31日農林水産省消費・安全局長及び環境省水・大気環境局長通知「住宅地等における農薬使用について」）
- (カ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
- (キ) 電気機械施設の故障等については、札幌市に報告すること。
- (ク) 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。
- (ケ) 風の強い日は、周辺への砂塵の飛散抑制対策として適宜散水すること。
- (コ) ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

ウ 公園トイレ

管理するトイレについては、日常的に施設の点検・修繕及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行う。

◇要求水準

公園トイレ清掃作業要領（別紙2-1）、公園トイレ維持管理要領（別紙2-2）のとおり

エ 植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持する。

また、各植栽地の管理に当たっては、来園者の利用と安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理する。除草剤は原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、使用目的及び範囲等を示して、札幌市の許可を得ること。

◇要求水準

- (ア) 芝生・草地管理
- a 芝刈り・草刈りは、それぞれの区域に応じて適宜行い、利用に支障のない状態に保つこと。
- b 施肥、目土、散水、エアレーション等の作業は、必要に応じて行うこと。
- c 花壇・プランター管理は、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病害虫防除と予防及び除草等を適宜行うこと。
- (イ) 樹木管理
- a 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。
- b 枯れ枝、危険木については、常に観察を行い危険がないように適宜処理すること。
- c 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。

- d 施肥は、必要に応じて適宜行うこと。
- e 防除作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。
- f 降雪に備え、低木、針葉樹等必要なものには適宜冬囲いを行うこと。
- g 冬期間については、枝からの落雪により利用者に危害が及ばないように、適宜雪落しを行うこと。

オ 清掃

公園利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に園内を清潔に保つ。また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理する。

◇要求水準

- (ア) 園内から発生したごみは、分別収集して処分すること。
- (イ) 一般ごみ（可燃ごみ）及び資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）については、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。
- (ウ) 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。

カ 管理事務所

管理事務所は維持管理の拠点であり、また、市民協働の拠点として利用者へのサービス提供及び情報発信を行うものである。

(ア) 開所時間

原則として8時45分から17時15分とする。

ただし、公園施設の使用時間等を考慮の上、延長することができる。

(イ) 業務内容

管理事務所における業務の一部を以下に例示する。

- a 有料公園施設の受付
- b 利用促進活動
- c 市民やボランティア等との協働事業の推進
- d 自主事業の推進
- e 都市公園に関する要望及び苦情の処理
- f 事故時、緊急時の対応
- g 災害対応及び応急措置
- h 法第6条及び条例第3条に係る許可についての公園管理者との連絡及び調整

キ テニスコート

◇要求水準

- (ア) 日常的に行う業務として、開場前に施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 定期的に行う業務として、排水施設泥上げ、コート砂の補充及び敷き均し等を行うこと。

ク 野球場

◇要求水準

- (ア) 日常的に行う業務として、開場前に施設の点検及び清掃を行うこと。
- (イ) 整地、ライン引き、塩化カルシウム及び化粧砂散布、外野散水（夏季芝生生育期）

等を必要に応じて行うこと。

ケ パークゴルフ場

◇要求水準

- (ア) 日常的に行う業務として、開場前に施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 定期的に行う業務として、芝生補修、排水施設泥上げ、ホールカップ廻り補修、防球ネット補修等を行うこと。

コ 噴水、池

これらの施設は、特記仕様書に定める期間を参考に管理すること。

サ レストハウス及び管理棟等

ごみやほこり、汚れ等がなく、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持する。

また、施設ごとの状況により日常清掃と定期清掃を適宜組み合わせて実施する。

シ サービスヤード

利用者が不用意に立ち入らないように留意するとともに、常にサービスヤードを適正な状態に維持する。

◇要求水準

- (ア) 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。
- (イ) 機材の使用後は、洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。
- (ウ) プロパン、燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理、補充すること。
- (エ) 利用者が不用意に立ち入らないように門扉は常時閉じること。
- (オ) 水道法に定める受水槽の定期点検を行うこと。
- (カ) 倉庫、物置等には札幌市の資材等も格納する。

ス 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

◇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) 利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

セ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という。）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく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がある場合を除き、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
都市公園内の施設・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。

ソ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器及び施設の鍵を含む。以下同じ。）は、維持管理業務特記仕様書のとおりとする。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行うこと。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品及び札幌市が貸し出す施設の鍵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) 維持管理業務特記仕様書に記載する備品は、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。
- (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、札幌市と協議の上、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、指定避難所や応援者の受入場所等として指定され、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
 - ・都市公園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、災害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、次の内容に留意すること。
 - ・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。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難場所としての対応及び連絡等を行える状況を維持するとともに、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)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

当該都市公園の特性等に応じた取組を企画・立案し、実施する。

(1) 当該都市公園の特性に応じた取組

当該都市公園の特性に応じた取組を企画・立案し、実施する。

◇要求水準

特記仕様に記載されている事項など、各公園の特性を把握してその魅力や可能性を發揮・発掘する管理運営の計画を企画・立案し、実施すること。

(2) 都市公園の利用促進に関する取組

都市公園の利用促進を図る取組を企画・立案し、実施する。

◇要求水準

- (ア) チラシ、パンフレットコーナーの設置や公園に関する情報の提供を行うこと。
- (イ) 都市公園内で活動する市民ボランティアを養成、支援すること。
- (ウ) 利用促進活動等を行う市民及び団体を養成、支援すること。

(3) マナー啓発に関する取組

都市公園内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

◇要求水準

- (ア) 犬の放し飼いを防止する対策を講じること。
犬の飼育者は、札幌市動物の愛護及び管理に関する条例（平成 28 年条例第 22 号）等により、犬を 2 メートル以内の綱、鎖等でけい留し、十分な管理をすることが義務付けられており、また、公園等を動物の汚物で汚染しないよう遵守する義務もある。
- (イ) 放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じること。
- (ウ) ゴミのポイ捨てを防止する対策を講じること。
- (エ) 条例に規定する禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること。

4 有料公園施設に関する業務（有料公園施設が有る場合）

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の徴収、その他施設の使用承認等に関する業務を行う。なお、業務の詳細は別紙 3 のとおりとする。

(1) 受付業務

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、苦情や問い合わせ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。

◇要求水準

- (ア) 利用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) 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。

(2) 使用承認等に関する業務

施設の利用に関して、使用承認、料金収受等を行う。

◇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、条例、条例施行規則、札幌市運動施設等管理規則に基づき行うこと。

- (ウ) 利用料金等の収受を、1-(8)-イにより整備する現金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-(5)-ア 参照。)

5 管理業務に付随する業務

上記1から4の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、札幌市と連携しながら、リーフレット等の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行う。

◇要求水準

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
 - ・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。
 - ・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)。
 - ・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。
- (エ) 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。
 - ※2 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。
 - ※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/202104/>)」で定められた表記による。
- (オ) 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、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) その他都市公園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、都市公園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事業を実施する場合は、第1で記載した都市公園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で記載した都市公園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 1-(5)に示す公園施設の設置許可等が必要な場合、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) 設置許可等について

指定管理者が自らの提案に基づいた飲食の提供及び物品の販売、自動販売機の設置又はイベントに伴うテントの設置等の自主事業を行う場合には、条例に基づき、公園施設の設置許可、公園の占用許可又は行為許可の申請を行い、条例に定める使用料又は占用料を支払うこと。

2 用地の保全

都市公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は指導等を行うとともに、速やかに札幌市に報告すること。

3 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。

4 事故等

(1) 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。

ア 公園施設等が滅失し又は棄損したとき。

イ 都市公園内において事故が発生したとき。

ウ 植物の補植を大規模に行う必要が生じたとき。

エ 都市公園台帳の記載事項に変更を来たすような事態が生じたとき。

オ その他、管理上不測の事態が生じたとき。

(2) 事故原因等を明確にし、再発防止に努めること。

5 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、「(都市公園名) 指定管理者 ○」と表示すること。

6 改修工事・大規模修繕等について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕等、行政目的達成のため指定管理

区域の一部または全部について、指定管理者による管理や市民への供用を停止することがある。前述の計画については、札幌市の財政状況等により規模や時期が変動するため、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。

都市公園管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)-ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進						
ク	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届け出ること。
	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 変更した場合変更後1週間以内に届出	
	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	○				
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、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録	
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成	
ウ	研修計画		○				
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○		
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	関係機関一覧表	関係機関の一覧			○	少なくとも毎年度一回見直すこと。	
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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	—	○			
(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						
(1) 総括的事項						
ア	拾得物台帳	拾得日時、拾得者の氏名及び連絡先、拾得場所、届出先等を記録			○	
	占用物件の現地確認	土地及び都市公園施設の確認		○		破損又は損傷がある場合のみ
	管理報告書	1日の業務内容を記入			○	
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	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(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ス	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	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（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
セ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者（第三者へ委託した場合は受託者名）及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 <p>※ 貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること</p>			○	第三者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
	修繕計画の策定	修繕項目、内容、方法金額、優先順位等		○		報告時期については、別途札幌市が指示する。
ソ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	年度末の報告に含めて報告

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 都市公園の利用促進に関する取組						
	市民ボランティアの養成・支援状況	・ボランティアの属性 ・ボランティア登録団体(者)数 ・活動内容		○	○	報告時期については、別途札幌市が指示する。
(2) マナー啓発に関する取組						
	マナー啓発に関する取組の結果	概要、今後の課題等		○		毎年度の報告に含めて報告
4 有料公園施設に関する業務						
(1) 開放時間、期間及び休業日						
	臨時休業			○		緊急の場合
	施設休業日の計画書	施設保全のため、定期的に休業する場合	○			施設保全の場合
(2) 運動施設の予約・受付業務						
	業務日誌	抽選、予約、利用料金の收受及び還付状況等			○	
(3) 利用料金徴収業務						
	帳簿の作成				○	
(4) 使用承認等に関する事項						
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	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		○	○	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。

公園トイレ清掃作業要領

都市公園内のトイレについては、以下の手順に基づき日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

(清掃作業-総則)

- ・清掃は、トイレを開放した状態で行うこと。
- ・作業中は、清掃作業中である旨の表示をすること。
- ・利用者がいる場合は、利用者の使用を優先し、利用の妨げとならないよう努めること。
- ・利用者への対応は、誠意をもって行うものとし、意見・要望等を伺った場合は、発注者に報告すること。

(清掃作業の手順)

(1) 日常清掃

ア 棟内拾い集め、掃き掃除等

- 1 建物内のごみ、空き缶、紙くず等を取り除く。
- 2 建物内、特に天井周辺の蜘蛛の巣、虫などを取り除く。
- 3 床、入口等をホウキで掃き掃除をする。
- 4 床排水口（溝）のゴミを取り除く。

イ 衛生設備清掃（大・小便器、手洗器）

- 1 便器、手洗器内のゴミを取り除く。

小便器は、目皿を取り上げ、中（下）のゴミを取り除く。

手が届く範囲のゴミの除去により、詰まりが解消できる場合は実施する。

- 2 便器（大便器、小便器）、手洗器を、洗剤を使用しブラッシングする。

ブラシは、衛生設備を傷つけないようなものを使用すること。

ブラッシングは、便器縁の裏側も行うこと。

洗剤は、弱酸性洗剤の使用を基本とする。業務着手時に、使用する洗剤の成分表等を発注者に提出すること。また、他の種類の洗剤を使用する場合は、発注者の確認をうけること。

- 3 小便器の目皿を取り上げ、目皿本体及び排水管（縦管）をブラシ等で掃除する。

- 4 ブラッシング後、水タンク等の水で洗い流す。

冬期間は、各小便器ごとに2L程度の水を流すこと。

- 5 水洗い後、ワイパー又は雑巾等で水切りする。

- 6 水切り後、乾いた雑巾、又は絞った雑巾等で水分を取り除く。

ウ 棟内清掃（モップ掛け等）

- 1 床全面を濡れたモップで拭き、汚れを除去する。モップを濡らしたり、洗うために使用する水は、便器の水を使用しないこととし、モップで拭いた後は、床に水の溜まりができないようにする。

- 2 棚、取っ手、手すり等手の触れる箇所の拭き掃除をする。

市民が直接手を触れる部分については、床や便器を清掃した雑巾や汚水等を使用しないこと。

- 3 雑巾の洗い水、洗剤の入ったバケツの水を便器の中へ捨てる。外には捨てない。
- 4 モップ掛けで除去できない床の汚れに関する清掃については、上記1に代わり、洗剤を使用しデッキブラシを用いてブラッシングする。

ブラッシング後は、洗剤が残らないように処理し、また、床に水溜まりがないようモップ等で水切りする。なお、水タンクの水を使用する。

洗剤は、中性洗剤の使用を基本とする。業務着手時に、使用する洗剤の成分表等を発注者に提出すること。また、他の種類の洗剤を使用する場合は、発注者の確認をうける。

エ その他清掃

- 1 便所建物外周付近のごみ、空き缶、紙くず等を取り除く。
- 2 便所壁、扉、配水管などに落書きがあった場合、簡易なものは取り除く。
- 3 上記以外でも汚れている箇所があれば清掃する。

公園トイレ維持管理要領

1 概要

管理する都市公園に設置されている公園トイレについて、建物、電気、給排水、衛生各設備の点検・保守及び必要な修繕、交換を行う。また、凍結対応のため開放と閉鎖作業を行う。

2-1 作業内容

作業内容は以下のとおりである。

- (1) 点検保守
- (2) 修繕交換
- (3) 春期開放及び冬期閉鎖作業（対象：冬期閉鎖トイレ）
- (4) 春期対応及び冬期対応作業（対象：冬期開放トイレ）

2-2 業務内容詳細

2-1の作業内容の詳細は以下のとおりである。

(1) 点検保守

(i) 日常点検保守

担当する公園トイレについて、下記の項目について日常的に点検保守を実施すること。

ア 点検項目は次のとおり。

- ① 公園トイレ等施設設備の異常の有無
- ② 公園トイレ等入口付近の除排雪の状況（冬期開放便所の場合）
- ③ 臭気その他の異常
- ④ 落書きの有無

(ii) チェックシート点検

担当する全ての公園トイレ等において、年1回以上、点検チェックシート（別添 点検チェックシート）を用いた点検を行うこと。点検した結果（チェックシート）は、点検終了した月の月報に添付すること。

(2) 修繕交換

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、または(1)点検保守により、破損等異常がみられた場合は、業務仕様書 第4の3の(2)のセ 修繕による。

(3) 春期開放及び冬期閉鎖作業（対象：冬期閉鎖トイレ）

凍結対応のため、公園トイレの開放及び閉鎖作業を行う。作業手順は以下を参考にすること。

ア 開放作業（冬期閉鎖箇所）

開放実施時期は4月上旬から4月下旬の間とする。

- ① シャッターを閉鎖、または、閉鎖板、閉鎖標識を取り外して操作室に格納する。
- ② 水道本管を開栓し、電源を入れる。
- ③ 公園トイレ等施設の異常の有無を確認し、ある場合は修復・交換を行う。回復しないときは閉鎖した状態にして、その旨報告すること。

イ 閉鎖作業（冬期閉鎖箇所）

- ① 閉鎖実施時期は11月上旬から11月下旬の間とする。
- ② 公園トイレ等施設の異常の有無を確認し、ある場合は修復・交換を行う。
- ③ シャッターを閉鎖又は閉鎖板を取り付け、閉鎖標識を貼る。
- ④ 水道本管を止栓し電源を遮断する。
- ⑤ 水栓、フラッシュバルブ等の取り外し及び配管内の水抜き等凍結防止を行う。

(4) 春期対応及び冬期対応作業（対象：冬期開放トイレ）

冬期間閉鎖しない公園トイレは水抜き・水出し作業を行う。作業手順は以下を参考にすること。

ア 水抜き作業は次のように行う。

- ① 実施時期は11月上旬から11月下旬の間とする。
- ② 公園トイレ等施設の異常の有無を確認し、ある場合は修復・交換を行う。
- ③ 床暖房の絶縁抵抗測定後、異常の有無を確認し電源を投入し電流の測定を行う。
- ④ 小便器、手洗器の給水栓を止栓する。水栓、フラッシュバルブ等の取り外し及び配管内の水抜き及び不凍液の注入等凍結防止を行う。

イ 水出し作業は次のように行う。

- ① 水出し時期作業は4月上旬から4月中旬までの間で行う。
- ② 公園トイレ等施設の異常の有無を確認し、ある場合は修復・交換を行う。
- ③ 床暖房の電源を遮断する。
- ④ 小便器、手洗器の給水栓を開栓する。

公園トイレ 点検チェックシート

公園名 _____

点検箇所 _____

点検者 会社名 _____

点検日 _____

点検者氏名 _____

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【建築物本体】				
建築物（便所棟本体）の傾斜がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
コンクリート構造等のコンクリート部分に著しいさび、亀裂、はく落、欠損等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
柱、梁等の主要構造部に変形や著しい亀裂がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【屋根】				
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きや亀裂等の損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
屋根端部の水切り金具は、変形、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
排水不良による水たまりができていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
屋根上に、土砂が堆積、または雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）ルーフトレン排水口が閉塞していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）パラペットに浮き、亀裂、損傷、漏水跡等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）雨樋、支持金物などに著しいぐらつきはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【外壁】				
外壁仕上げ材（タイル、モルタル、石等）に亀裂や浮き等の異常がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【軒天・破風】				
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
軒天、破風に著しい剥落、亀裂、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【窓（採光窓）】				
窓の枠やシーリング材等に著しい腐食、亀裂、硬化等の劣化がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
窓ガラスに亀裂、その他の損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【ドア（大便室、多目的室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみ、開閉時の異音などがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【ドア（操作室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみ、開閉時の異音などがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【シャッター】				
シャッター格納部やガイドレールの著しい腐食や変形、開閉時の異音がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【照明器具】				
照明器具類及び支持金物等の著しい損傷、変形、腐食がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【換気等設備】				
換気扇や通気口等は、正常に機能する状態か。つまり、変形、腐食がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【給水・排水配管】				
配管及び支持金物の著しい損傷、変形、腐食、水漏れ等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【衛生設備（便器、手洗器等）】				
便器、手洗器の著しい亀裂、破損がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【計量器盤（電気メータ盤：外壁に設置されているもの）】				
盤又は支持金物の著しい変形、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
盤類の劣化により、内部に雨水の浸入の跡が見られ、漏電の恐れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【電気配線（露出部）】				
電気露出配管及び配線の著しい損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【その他】				
利用者上支障となる損傷、劣化等がみられないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
不要な掲示物、退色した掲示物がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

有料公園施設の業務について

1 開放時間、期間及び休業日

- (1) 施設の開放時間、期間及び休業日は、特記仕様書に記載のとおりとする。ただし、積雪等のやむを得ない事情により、施設の開放日及び閉鎖日を変更することができる。
- (2) 施設の開放日及び閉鎖日は、事前に札幌市に報告すること。
- (3) 施設の安全性を確保するために緊急に休業する必要がある場合は、札幌市に報告し休業することができるほか、施設保全のため、定期的に休業する必要があるときは、事前に計画書を札幌市に提出したうえで休業することができる。
- (4) 施設の開放時間、期間及び休業日は、指定管理者の提案により札幌市の承認を得て、これを変更することができる。

2 運動施設の予約・受付業務

野球場、庭球場、サッカー場等の予約については、札幌市公共施設予約情報システム（以下「システム」という。）に基づき、次の業務を行う。なお、システム運用のセキュリティ事項に関しては別添1のとおりとする。

- (1) 有料運動施設の利用調整及び利用料金の収納を、システムの管理者端末を用いて行うこと。なお、利用料金の収納は、現金収納のほか、コンビニ決済による料金収納を行うので、料金収納代行業者（ウェルネット株式会社）と委託契約を締結すること。
- (2) システム登録者が、インターネット（パソコン・携帯電話）、電話の利用者端末から予約した分の利用料金の収納を行うこと。
- (3) システム非登録者については、各施設の窓口で抽選申込、予約申込、利用料金の収納等を行うこと。
- (4) 雨天等で利用できなかった場合、既納の施設使用料は、利用者からの還付申請に基づいて返還すること。
- (5) システムの利用者登録申請書の配布を行うこと。
- (6) 業務日誌により特記事項等を毎日記帳すること。

※ なお、野球場については、現在の施設内容では他の利用者の安全を図ることが困難であることから、硬式野球の使用を認めていない。硬式野球の利用希望にあたっては、スポーツ部所管施設等を紹介すること。

3 利用料金徴収業務

利用料金徴収時に利用者に領収書を交付するとともに、帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。

4 利用料金の減免

条例第30条第4項の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

詳しくは札幌市都市公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）及び札幌市公園使用料等減免基準を参照すること。

5 利用料金の還付

条例第24条の規定に基づき、天候その他利用者の責めに帰さない事由で有料公園施設の使用ができなかった場合等で、利用料金の全部又は一部を還付することがある。詳しくは施行規則を参照すること。

6 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を新たな指定管理者又は札幌市に引き継ぐこととする。

7 防犯・防災対策

- (1) 有料施設の出入り口門扉、管理棟等の施錠・開錠の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火の始末に留意すること。
- (2) 消防施設の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- (3) 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

8 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

9 入場制限

公園施設の種類によっては、次のいずれかに該当する場合は入場を拒み、また入場者を退場させることができる場合がある。詳しくは、各管理規則を参照すること。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合
- (2) 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合
- (3) その他管理運営上支障があると認める場合

10 優先予約

有料運動施設に関する抽選以外の方法による優先予約は、「有料運動施設の優先使用に係る取扱要領」(別添2)による。

11 その他

野球場、庭球場、サッカー場、陸上競技場等の有料運動施設の管理については、札幌市運動施設等管理規則を参照すること。

札幌市公共施設予約情報システムの運用について

指定管理者は、システム運用のセキュリティに関し、札幌市の指導に従い以下の事項を実施することとする。

第1条 実施体制と責務について

- 1 指定管理者は、施設（公園）ごとに施設の管理者を定めること。
施設の管理者は、施設が実施しなければならないセキュリティに関する事項について責任を有し、システムの端末機利用者に対してセキュリティに関する指導を行う。
- 2 指定管理者は、施設（公園）ごとにセキュリティ担当者を定めること。
セキュリティ担当者は、システムのセキュリティに関し、施設の管理者を補佐し、常にシステムの端末機利用者を把握する。
- 3 指定管理者は、施設（公園）ごとにシステムの端末機利用者を定めること。
システムの端末機は、施設の管理者、セキュリティ担当者及び定められた利用者だけが操作する。
- 4 札幌市に対する報告
指定管理者は、施設の管理者、セキュリティ担当者及びシステムの端末機利用者に関し、事業年度ごとに札幌市に報告することとし、変更があれば速やかに変更の報告を行うこととする。

第2条 記憶媒体の管理について

- 1 システムの利用者は、システムからデータをダウンロードする場合、札幌市から指定された記憶媒体のみを使用する。
- 2 記憶媒体は、鍵付きの保管庫または金庫に保管する。
- 3 記憶媒体を、施設の管理者の許可無しに事務所外に持ち出してはならない。
- 4 記憶媒体を、施設の管理者の許可無しにEメールに載せてはならない。
- 5 記憶媒体へ保存する際には、暗号化して保存すること。
- 6 記憶媒体を処理するパソコンのセキュリティ対策を万全にすること。

第3条 端末機の管理及び利用について

- 1 システムの端末機（プリンター、ルータ等を含む。）は、札幌市が配布したものを使用しなければならない。
- 2 指定管理者は、端末機につき破損、盗難、部外者の不正使用などが無いよう適正に管理する責任を有し、事故があった場合には速やかに札幌市に報告しなければならない。
- 3 指定管理者は、端末機の台数、設定、設置場所などを変更しようとする場合は、あらかじめ札幌市の承認を得なければならない。
- 4 端末機の使用に当たっては、札幌市から配布されたICカード及びID番号により個人ごとに認証を受けた上で使用しなければならない。
- 5 指定管理者は、端末機に異常を発見した場合、速やかに札幌市及び札幌市が指定する業者に連絡しなければならない。

- 6 指定管理者は、当ネットワークに、札幌市が配布したものの以外のもを接続してはならない。

第4条 ソフトウェアについて

- 1 端末機の利用者は、端末機にソフトウェアを入れてはならない。
- 2 端末機の利用者は、端末機に設定されているソフトウェアを変更してはならない。

第5条 ICカード、ID番号及びパスワードの管理について

- 1 指定管理者は、札幌市から付与されたICカード、ID番号及びパスワードをそれぞれの端末機利用者に付与する。
- 2 端末機の利用者は、付与されたICカード、ID番号及びパスワードを適正に管理しなければならない。
- 3 端末機の利用者は、パスワードを適宜変更しなければならない。
- 4 端末機の利用者は、ICカード及びID番号を他人に使用させてはならない。
- 5 端末機の利用者は、ICカードを鍵付きの場所に保管しなければならない。
- 6 指定管理者は、上記2号から5号までの規定を端末機の利用者に遵守させる責務を負う。

第6条 ケーブルの配線について

- 1 ケーブルの配線は、札幌市が設置したものを使用する。
- 2 指定管理者が配線を変更する必用が生じた場合には、札幌市と協議し、札幌市の承認を得て変更するものとする。
- 3 施設の管理者など端末機の利用者は、HUBなどに記載されているタグ情報を他者に漏らしてはならない。

第7条 ウイルス対策について

- 1 端末機の利用者は、札幌市の指定した記憶媒体がウイルスに感染しないよう十分注意すること。
- 2 札幌市の指定した記憶媒体及び端末機がウイルスに感染した場合には、指定管理者は札幌市及び札幌市が指定する業者に連絡し、対応の指示を受けること。

第8条 ネットワークについて

- 1 端末機の利用者が端末機を利用する場合、札幌市が指定したネットワークから使用しなければならない。
- 2 札幌市が指定したネットワークには、札幌市の指定した端末機以外のものを接続してはならない。

第9条 運用時間について

- 1 端末機の使用は、札幌市が指示する時間に限定する。
- 2 システムの計画停止がある場合、施設の管理者など端末機の利用者は、前もってデータのダウンロードなど、対応を準備しなければならない。

第10条 システムの利用制限・停止について

- 1 札幌市からシステムの利用制限の指示があった場合、指定管理者は札幌市の指示に従わなければならない。
- 2 ただし、緊急時においては、札幌市が指定する業者の指示に従わなければならない。

第11条 端末機の修理・廃棄について

- 1 端末機に異常が発生した場合は、札幌市及び札幌市が指定する業者に連絡するとともに、札幌市の指示に従わなければならない。
- 2 端末機が故障した場合は、札幌市が指定する業者の配布する代替機を使用しなければならない。

第12条 障害時の連絡先について

指定管理者は、システム障害などを発見した際には、札幌市及び札幌市の指定した連絡先へ速やかに連絡を行い、札幌市の指示に従わなければならない。

有料運動施設の優先使用に係る取扱要領

平成17年10月 6日 環境局長決裁
令和6年 3月 21日 改正

（目的）

第1条 この要領は、札幌市都市公園条例施行規則別表1に掲げる施設のうち、陸上競技場、野球場（美香保公園野球場を除く。）、庭球場（中島公園庭球場を除く。）、サッカー場（東雁来公園サッカー場を除く。）及び農試公園屋内広場の優先使用に係る取り扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（優先使用の定義）

第2条 この要領において優先使用とは、札幌市運動施設管理規則第3条に規定する札幌市公共施設予約情報システムによる予約受付開始日前に申し込みを受け付け、使用を認めるものをいう。

（優先使用を認める場合）

第3条 第1条に掲げる施設のうち、農試公園屋内広場を除く施設の優先使用を認める場合は、次のとおりとする。

- (1) 公的な大会等
- (2) 連盟等の各競技団体が開催する区規模以上の大会等
- (3) 全市規模程度の大会等
- (4) その他市長が必要と認めた大会等

（優先使用の受付方法）

第4条 前条に掲げる有料運動施設の優先使用（以下本条において同じ。）の受付期間は、利用日の属する年の1月4日（同日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のときは、その日後最初に到来する平日）から利用日の属する月の2か月前の20日（同日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のときは、その日後最初に到来する平日）までとする。

2 第3条各号の優先順位は、第1号、第2号、第3号、第4号の順とする。

3 優先使用を申込みする者は、運動施設優先使用申込書（別紙様式1）、大会等参加予定チーム名簿（別紙様式2）及び大会等の要項を、「使用する運動施設の管理事務所に」提出しなければならない。なお、個人参加の大会等については、大会等参加予定チーム名簿の提出を要しないものとする。

4 優先使用を申込みする者の使用希望日が重複し、優先順位が等しい場合には、施設管理者が調整し、話し合いもしくは抽選により決定する。

5 施設管理者は、管理上の必要がある場合は、使用か所数、使用時間等について、優先使用を申込みする者と協議し調整できるものとする。

（農試公園屋内広場の優先使用）

第5条 農試公園屋内広場における優先使用は、特定、不特定にかかわらず多数の参加が見

込まれるスポーツの大会、レクリエーションの大会等（練習を含む。）で、屋内広場の3分の2面以上を使用し、かつ、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後9時までのうち2区分以上（準備等のため、前日から使用する場合を含む。）を使用するときに認めるものとする。ただし、1団体月1回のみの使用とし、連続使用日数は3日以内とする。

（農試公園屋内広場における優先使用の受付方法）

第6条 農試公園屋内広場における優先使用の受付期間は、利用日の属する月の6か月前から2か月前の末日（同日が休館日等の場合は、直前の開館日）までとする。

- 2 農試公園屋内広場を優先使用しようとする者は、直接来館して申し込むものとする。
- 3 農試公園屋内広場における優先使用の決定は、先着順とする。

有料運動施設の優先使用に係る運用方針

平成 17 年 10 月 6 日 環境局長決裁
改正 平成 22 年 2 月 19 日 環境局理事決裁

- 1 この運用方針は、有料運動施設の優先使用に係る取扱要領第 3 条各号に規定する優先使用を認める場合の要件を定めることを目的とする。
- 2 優先使用を認める場合の要件
 - (1) 第 1 号関係
公的な大会等とは、国・地方公共団体が主催又は共催する大会等とする。
 - (2) 第 2 号関係
連盟等の各競技団体とは、各競技の普及、振興を目的として設立された財団法人並びにその下部組織及び関連団体とする。
 - (3) 第 3 号関係
全市規模程度の大会等とは、そのスポーツの愛好者、チームに広く門戸が開放され、野球、サッカーにおいては概ね 20 チーム以上、テニスにおいては概ね 100 人以上が参加する大会等とする。
 - (4) 第 4 号関係
その他市長が認める大会等とは、大会参加人員が 20 人程度以上で、1 月以上前に予約しなければ開催が困難であると判断される内容の大会とする。ただし、平日の利用に限る。

業務検査（定例検査）の検査項目 【業務】

- 1 これは、指定管理者の業務検査（定例検査）の項目として考えられるものを列記したものです。
- 2 定例検査は、指定管理業務に係る要求水準の達成状況、自主事業の実施状況、雇用労働者の労働環境の確保状況等の業務遂行に関する実態を検査することを主な内容とします。
- 3 実際の検査実施に際しては、施設の目的、性質、管理形態、業務の要求水準、指定管理者からの提案内容等に合わせて、項目の追加・削除、数値の差替え等を行って対応してください。
- 4 また、2回目以降の検査では省略できる項目もありますので、検査実施ごとに項目を選択して対応してください。

○ 要求水準の達成状況

1 統括管理業務		
(1) 管理運営業務の基本方針		
	ア 管理運営に関する基本方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 基本方針は、施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 基本方針は、市民サービスの向上を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 基本方針は、経費の削減を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 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留意しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 平等利用の確保		
	ア 平等利用を確保する上での方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 平等利用を確保するための統括責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 統括責任者は自分の役割を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 平等利用を確保するための従事者の心構えは十分か。	<input type="checkbox"/>
	オ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 差別的取扱いを発生させない取組を実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 上記取組は十分なものであるか。	<input type="checkbox"/>
	ク 上記取組は従事者全員が十分理解して実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 上記取組の実施状況について記録しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進		
	ア エネルギー起源二酸化炭素の削減 管理業務の開始後速やかに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)に規定のある各管理標準を定め、札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 環境配慮の推進（環境マネジメントシステムの運用）	
	(ア) 電気、水道、油、ガス等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) ごみの減量に努めているか。	<input type="checkbox"/>

	(ウ) 不要物についてリサイクルに努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 上記洗剤等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 自動車等は、可能な限り環境負荷の少ない車両を使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 自動車等の運転に際しては、アイドリングストップなど環境に配慮した運転を心がけているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 管理業務に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ケ) 従事者に対し、環境マネジメントに関する研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	(サ) 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制になっているか	<input type="checkbox"/>
(4) 管理運営組織の確立		
ア 責任者の配置、組織の整備		
	(ア) 管理運営に関する統括責任者を選任し、配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 統括責任者は、管理運営の基本方針の具体化を始め、札幌市との協議、必要な報告、その他業務全体を統括するとともに、責任を持ち一元的に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 統括責任者に事故ある場合の職務代理者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 職務代理者は、統括責任者に事故ある場合に統括責任者の全権限を代理できる者を選任しているか。また、そのような体制を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 管理運営を適切に行えるような組織を整備しているか。 業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統その他必要な内容を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 上記組織を一覧できる組織図を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 従事者の確保、配置		
	(ア) 管理運営に必要な従事者を、従事者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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 従事者各人の担当業務を明確にし、適切な担当部署に配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 各箇所の配置人員は適当であるか。 ・ 受付には開館時間中、常時配置する体制が確保されているか。 ・ 維持管理スタッフは、業務に支障なく配する体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(エ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組を実施しているか。 (提案があった場合)	<input type="checkbox"/>
ウ 人材の育成（研修・指導教育の実施）		
	(ア) 従事者に対する研修等について実施計画を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 実施計画には、方針（研修の目的・目指すべき効果等）が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 実施計画には、研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール等が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 研修は、実施計画に従って確実に実施されているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 研修は、次の内容を含んだものとなっているか。 ・ 従事者各人が行うべき業務の内容及び責任	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に対する接遇 ・ 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（1－(3)－イ－(ケ)と重複） ・ 機械等安全操作・安全作業研修 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(カ) 従事者は研修の内容を十分理解し、業務遂行に生かしているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組		
	ア 組織内で利用者ニーズ等に係る情報共有の仕組みが構築されているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 上記仕組みを活用し、従事者間で積極的に情報交換・情報共有しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 必要に応じて業務遂行を見直す仕組みを定めているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 上記仕組みを活用した利用者ニーズへの柔軟な対応、定期的な業務見直しを行っているか。特に事故防止対策については、改善を含め、日常的に組織的取組を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 第三者に対する委託（再委託）業務等の管理		
ア 再委託業務等の適正確保		
	(ア) 軽微な業務を除き、再委託について札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 管理運営において、市民サービスの向上が図れるような仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 利用者の安全が十分確保される仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 再委託が指定管理者の責任で行われているものであることについて、受託者の理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>
イ 再委託業務の受託者への適切な監督、履行確認		
	(ア) 指定管理者側では指揮管理の責任者を、再委託業務の受託者側では再委託業務の実施責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 再委託業務の受託者に対する指揮命令・連絡体制が確立されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 再委託業務が適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、履行確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 再委託業務の受託者に対して、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ているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	(ア) 暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整		
ア 札幌市等との連絡調整		
	(ア) 運営協議会は設置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 運営協議会は指定管理者側の主催・運営により開催されているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 運営協議会は1年に1回以上開催しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 運営協議会では次の内容について協議等が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理業務状況の報告 ・ 業務上の問題点・改善点 ・ 管理業務に係る各種規程類等の策定・改正状況 ・ 協定書において「協議会で協議すること」とされている内容 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	・ その他、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組内容	
	(オ) 運営協議会の議事は記録しているか。また、要旨を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 必要に応じて、運営協議会の議事の要旨を施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 関係機関との連絡調整	
	(ア) 利用者団体、地元自治会等関連する団体との連絡調整体制は整備されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 関連団体と良好な関係を構築・維持しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 業務の円滑遂行のため、関係機関等の一覧表を作成しているか。また、当該内容を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 指定管理者の表示	
	(ア) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
(8) 苦情対応		
	ア 苦情・要望等への対応手続きについて整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 従事者は、対応手続きの内容を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 苦情・要望等に対応する担当部署を定めているか。また、当該部署の存在を利用者等に対して周知しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 利用者等からの苦情・要望等は、対応手続きに則り、担当部署において適切に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 苦情・要望の担当部署と異なる部署であっても、苦情・要望等の受付は行っているか。その場合には担当部署に引継ぎをしているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 市政に関する苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかに札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 札幌市から苦情・要望等処理のための報告・調査依頼等があった場合には適切に対応しているか。また、改善指示・指導に従っているか。	<input type="checkbox"/>
(9) 記録・モニタリング・報告・評価		
	ア 記録	
	(ア) 管理業務の実施に関する次の帳簿等を整備しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業日誌（日報） ・ 規程類 ・ 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 ・ 物品の受払いに関する帳簿 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 帳簿等は定められた期間（5年間）保管しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 事業等の報告	
	(ア) 年度終了後に、次の報告書類を提出しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書 ・ 当該年度の管理にかかる収支決算書 ・ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設についての各種統計書類 ・ 再委託業務一覧表 ・ 防災訓練及び従事者研修結果 ・ 管理業務に係る自己評価の結果 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 毎月終了後に、当該月の報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 四半期終了後に、当該期の報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 札幌市が要求する報告書類（毎年7月末までに提出する環境保全行動報告書等）を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等		
	(ア) 管理運営及び経理に関する帳簿等について、札幌市から閲覧・報告・調査を求められた場合には提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 各種報告書類等の検査、業務検査、財務検査、その他仕様書等に基づく、指定管理者が業務を適正に実施しているかの検査、確認に協力しているか。	<input type="checkbox"/>
エ 事業評価		
	(ア) 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自己評価を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 自己評価は、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従事者の意見等を反映させる方法により行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 札幌市が行った業務評価について、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	(ア) 維持管理業務の実施に際して、利用者、近隣住民、従事者その他業務に関連する者の安全は確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 維持管理業務の実施に際して、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しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 特定の資格を要する作業を実施する場合には、要件を満たす有資格者による作業が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 拾得物の取扱いは適正に行なわれているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 災害、救急時の対応は適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 違法行為の注意・指導は適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 占用に当たっての立会を適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 損害賠償保険の加入 次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象 : 施設における維持管理期間中の法律上の賠償責任 ・ 対人補償 : 1億円 ・ 対物補償 : 2千万円 ・ 期間 : 指定期間 ・ 特約 : 被保険者を指定管理者、再委託者及び札幌市とし、交差責任担保特約付 	<input type="checkbox"/>
	(ケ) ホームレスへの対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>

	イ 連絡体制の確保	
	利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	
	ア 施設の維持及び管理	
	(ア) 遊具施設について、融雪直後と夏季2回、詳細点検を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 電気施設、機械施設等について、適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を行っているか。また札幌市に必要な報告をしているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 駐車場の管理に当たっては、都市公園利用者に支障ないように努め、開放・閉鎖の表示を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 水遊び場については、安全管理及び水質管理に留意しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 砂場については、安全管理及び衛生管理に留意しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 冬季間について	<input type="checkbox"/>
	・ 各施設が積雪により破損することのないように必要な措置を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	・ 各施設からの落雪、落氷により利用者に危害を及ぼさないように適切な措置を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、安全管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 園地広場等	
	(ア) 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 植え込み地等の除草は随時行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 低木の刈り込みを適期行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝の除去は行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 電気機械施設の故障等について札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ケ) 風の強い日は、周辺への砂塵の飛散抑制対策として適宜散水しているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) ベンチ、テーブル、手すりの清掃を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 公園便所	
	公園便所清掃作業要領及び公園便所維持管理要領のとおり行っているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 植物管理	
	(ア) 芝生・草地管理	<input type="checkbox"/>
	・ 芝刈り、草刈りは、それぞれの区域に応じ行い、利用に支障ない状態に保たれているか。	<input type="checkbox"/>
	・ 施肥、目土、散水、エアレーション等の作業は必要に応じ行っているか。	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> 花壇、プランター管理は地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を行っているか。 	
	<p>(イ) 樹木管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要に応じ、整枝・剪定を行っているか。 枯れ枝、危険木については、常に観察を行い、危険がないように処理しているか。 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修を行っているか。 施肥は、必要に応じ適宜行っているか。 防除作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意しているか。 降雪に備え、低木、針葉樹等必要なものには冬囲いを行っているか。 冬季間については、枝からの落雪により利用者に危害が及ばないように雪落しを行っているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	オ 清掃	
	(ア) 園内から発生したごみは、分別収集して処分しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 一般ごみ（可燃ごみ）及び資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）については、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 管理事務所	
	(ア) 開所時間は施設に応じて適正な時間となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 有料公園施設の受付、利用促進活動、要望及び苦情処理等の業務を適正に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	キ テニスコート	
	(ア) 開場前に施設の点検及び清掃等を適正に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 定期的に、排水施設泥上げ、コート砂の補充及び敷き均し等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 野球場	
	(ア) 開場前に施設の点検及び清掃等を適正に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 整地、ライン引き、塩化カルシウム及び化粧砂散布、外野散水（夏季芝生育成期）等を必要に応じて行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ パークゴルフ場	
	(ア) 開場前に施設の点検及び清掃等を適正に行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 定期的に、芝生補修、排水施設泥上げ、ホールカップ廻り補修、防球ネット補修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	コ 噴水、池	
	点検、清掃等、適切に管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	サ レストハウス及び管理棟等	
	日常清掃と定期清掃を組み合わせ、清潔かつ正常に管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	シ サービスヤード	
	(ア) 資材・機材の整理整頓は行われているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 機材の使用後は、洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等	<input type="checkbox"/>

	のメンテナンス整備が行われているか。	
	(ウ) 燃料等は適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 利用者が不用意に入らないように門扉は閉じているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 水道法に定める受水槽の定期点検を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 倉庫、物置等は、札幌市の資材等も格納してあるか。	<input type="checkbox"/>
	ス 警備業務	
	(ア) 警備計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 警備計画には次の内容を盛り込んでいるか。 ・ 警備員の配置箇所、配置人員及び配置時間 ・ 配置箇所ごとの日常的な業務内容及びスケジュール ・ 緊急時の対応手順	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(ウ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令は遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 警備にあたっては、利用者に不快感・威圧感を与えていないか。	<input type="checkbox"/>
	セ 修繕	
	(ア) 利用者等から破損、故障等の発生連絡を受けた場合には、速やかに状況を確認できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査などを行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 破損、故障発生時の対応結果について、遅滞なく札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 修繕のため第三者と委託契約を締結する場合は原則として複数の団体から見積等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 修繕等については、緊急時を除き、事前に札幌市の承認を得ることとしているか。なお、緊急の場合は、修繕実施後速やかにその概要を札幌市に報告することとしているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 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しているか	<input type="checkbox"/>
	(キ) 修繕計画を策定し、札幌市に報告することとしているか。	<input type="checkbox"/>
	ソ 備品管理	
	(ア) 札幌市が貸与する備品や施設の鍵は、指定管理者と札幌市が結ぶ物品使用貸借契約に基づき、管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 備品は、所要の性能を発揮する状態を維持するよう管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 備品は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合が生じた場合は修繕を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 利用者等から備品の不具合連絡を受けた場合、速やかに状況を確認し、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体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て〔(又は)毎年度全件〕、その有無及び状態を点検しているか。	<input type="checkbox"/>
	(3) 防災業務	
	ア 防災計画を策定しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 防災計画には次の内容を含んでいるか。	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災業務の実施方針 ・ 災害発生時の統括対応部署とその他の部署における役割分担と連絡体制 ・ 災害被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及び日常対策 ・ 事故による傷病等の想定項目と未然防止策 ・ 事故発生時の対応方法(医療機関との連携等) ・ 休館日における災害等への対応体制 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ウ	災害等の発生時には、防災計画及び札幌市避難場所運営マニュアルに沿った対応を取れる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
エ	災害等の発生時には、利用者の安全を最優先で確保する体制となっているか。また、従事者の安全、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した体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
オ	開館中に災害等が発生した場合に、従事者が必要な対応を行える状況を維持することができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
カ	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、被害の確認を行うことができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
キ	災害等の発生時には、発生状況等必要な事項について直ちに札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
ク	近隣の医療機関との連携体制や従事者による応急救護体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	消防法第8条に規定される防火管理者及び防災管理者の選任、消防計画の策定及び実施を通じて、関係法令に規定される防火・防災管理を徹底しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事業の計画及び実施に関する業務		
(1) 都市公園の利用促進に関する取組		
	ア チラシ、パンフレットコーナーの設置や公園に関する情報の提供を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 都市公園内で活動する市民ボランティアを養成、支援しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 利用促進活動等を行う市民及び団体を養成、支援しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) マナー啓発に関する取組		
	ア 犬の放し飼いを防止する対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ ゴミのポイ捨てを防止する対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 条例に規定する禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>
4 有料公園施設に関する業務		
(1) 受付業務		
	ア 受付カウンターであることが容易に理解されるよう表示や案内があるか。	<input type="checkbox"/>
	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しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 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。	<input type="checkbox"/>
(2) 使用承認等に関する業務		
	ア 使用承認等を行うにあたり、平等利用を確保しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 使用の承認・不承認は、設置条例、同条例施行規則等に基づき行っている	<input type="checkbox"/>

	か。	
	ウ 利用料金等の徴収は、現金取扱いに係る規定に基づき適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
5 管理業務に付随する業務		
(1) 広報業務		
	ア 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)を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 指定管理者がホームページのアクセス件数を確認できる環境としているか。	
	ウ 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」を参考に以下の取組を実施しているか。 ・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 の適合レベル AA への準拠及び試験の実施と公開 (1年に1回) ・「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を公開 (1年に1回)	<input type="checkbox"/>
	エ ホームページは、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 引継ぎ業務		
	ア 引継ぎは、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者及び札幌市と協力して行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 引継ぎには、札幌市との協議により定めた項目を含めているか。	<input type="checkbox"/>

○ 自主事業の実施状況

自主事業は、事業実施前に札幌市の承認を受けることとなっておりますので、定例検査は、承認要件を継続して満たしていることを実地で確認するための機会としてください。

1 承認要件の合致 (全てを満たす必要あり)		
(1)	内容が、施設の設置目的等及び管理の基準に係る要求水準の達成に寄与するものであるか。	<input type="checkbox"/>
(2)	指定管理者の自己資金で実施しているか。	<input type="checkbox"/>
(3)	収支見込みや事業の運営形態において、指定管理業務に支障をもたらすもので	<input type="checkbox"/>

ないか。	
(4) 事業実施後、施設の原状復帰が可能であるか。	<input type="checkbox"/>
(5) 第三者に損害を与えた場合など、一切の責任を指定管理者が負うものとしているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 施設運営上の継続性に影響を与えるものではないか。	<input type="checkbox"/>
2 実施状況	
(1) 実施内容は承認内容と同一であるか。	<input type="checkbox"/>
(2) 自主事業であることを利用者に対して明示しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 自主事業の一部を第三者に業務委託する場合、事業の責任は指定管理者にあることを明示しているか。また、承認取消に伴い第三者に損害が発生しても札幌市は責任を負わないことを第三者に理解させているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 自主事業に係る使用許可は適切に行っているか。また、目的外使用許可が必要な場合は適切に申請しているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 目的外使用に係る使用料は適切に納付しているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 自主事業の利益案分について提案・協定した団体においては、当該案分が協定どおりに実施されているか。	<input type="checkbox"/>

- 指定管理者団体が雇用している労働者の労働環境の確保

- 1 検査項目は各法令の原則基準に基づき作成しております。団体の規模、労働者の勤務形態、職種等に応じて適用関係が異なるものや、適用特例が設けられているものもありますので、実際の検査実施に際しては、施設の状況に応じて項目を追加・削除、修正してください。
- 2 根拠法令は令和6年10月1日現在の内容によっています。
- 3 凡例は次のとおりです。
 - 労基法 : 労働基準法(昭和22年法律第49号)
 - 契約法 : 労働契約法(平成19年法律第128号)
 - 最賃法 : 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
 - 均等法 : 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)
 - 育介法 : 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)
 - パート・有期法 : 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)(※1)
 - 高齢法 : 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)
 - 安衛法 : 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
 - 雇保法 : 雇用保険法(昭和49年法律第116号)
 - 徴収法 : 労働保険料徴収法(昭和44年法律第84号)
 - 健保法 : 健康保険法(大正11年法律第70号)
 - 厚年法 : 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)
 - 労働施策総合推進法 : 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(旧雇用対策法 昭和41年法律第132号)(※2)

【制度及び運用】

1 労働契約・労働条件の明示・労働者名簿		
(1) 次の労働条件を労働者に対して書面により明示しているか。		
①労働契約の期間		<input type="checkbox"/>
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 「通算契約期間または更新回数の上限」を明示する。		<input type="checkbox"/>
無期転換申込機会及び、無期転換時の条件の明示を明示する。		<input type="checkbox"/>
③就業場所、業務内容 終了後の就業場所及び業務内容の変更の範囲を明示する。	労基法 § 15 基発 1012 第 2 号	<input type="checkbox"/>
④始業終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、 休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項		<input type="checkbox"/>
⑤賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日		<input type="checkbox"/>
⑥退職(解雇を含む)に関する事項		<input type="checkbox"/>
⑦昇給に関する事項(⑦のみ口頭でも可)		
※労働者が希望した場合、FAXや電子メール、SNS等でも明示が可能(平成31年4月1日改正)		

<p>(2) 次の労働条件を定めている場合については、労働者に対して明示（口頭でも可）しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当に関する事項 ・ 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項 ・ 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 ・ 安全衛生に関する事項 ・ 職業訓練に関する事項 ・ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ・ 表彰、制裁に関する事項 ・ 休職に関する事項 	<p>労基法 § 15</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(3) ア 期間の定めのある労働契約を締結する場合について、3年（※）を超える期間契約を締結していないか。</p> <p>※ 専門業務、満60歳以上の労働者との契約は5年、期間限定事業に係る契約は業務完了までの期間とすることが可能</p>	<p>労基法 § 14</p>	<input type="checkbox"/>
<p>イ 期間の定めのある労働契約が通算して5年を超えて繰り返し更新された労働者から申込みがあった場合、有期の契約を無期に転換しているか。（無期転換ルール）</p>	<p>契約法 § 18</p>	<input type="checkbox"/>
<p>ウ パート・有期契約労働者と通常の労働者との間で、期間の定めがあることを理由に不合理に労働条件を相違させていないか。</p> <p>（令和3年4月1日、中小企業にも適用拡大）</p>	<p>パート・有期法 § 8</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 労働者名簿は適正に作成・保存されているか。</p> <p>労働者名簿の記載事項（記録の保存・・・退職日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 生年月日 ・ 履歴 ・ 性別 ・ 住所 ・ 従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要） ・ 雇入れの年月日 ・ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由） ・ 死亡の年月日及びその原因 	<p>労基法 § 107、109</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>2 就業規則</p>		
<p>(1) 労働者が常時10人以上いる事業場の場合、就業規則は作成しているか。また、作成・変更時に適正な手続（※）がされているか。</p> <p>※常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、就業規則を作成し労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、労</p>	<p>労基法 § 89、90</p>	<input type="checkbox"/>

働基準監督署長に届け出なければならない。		
(2) 就業規則は適正な方法で労働者に周知されているか。	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
3 賃金		
(1) 賃金台帳は適正に作成・保存されているか。 賃金台帳の記載事項 (記録の保存・・・最後の記入した日から3年間) ・氏名 ・性別 ・賃金計算期間 ・労働日数 ・労働時間数 ・時間外、休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ・基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ・賃金控除の額	労基法 § 108、109	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(2) 賃金は、通貨(※1)で、直接労働者に、全額(※2)を支払っているか。また、毎月1回以上、一定日を定めて支払っているか。 ※1 法令又は労働協約に別の定めがある場合等を除く。 ※2 法令に別の定めがある場合又は書面による労使協定がある場合を除く。	労基法 § 24	<input type="checkbox"/>
(3) 最低賃金を確保しているか。 ※ 北海道の最低賃金(地域別賃金): 1, 010円(時間給) 令和6年10月1日改定 旧) 令和6年9月30日まで: 960円(時間給)	労基法 § 28 最賃法	<input type="checkbox"/>
4 労働時間		
(1) 1週間及び1日の所定労働時間は適正であるか。	労基法 § 32	<input type="checkbox"/>
(2) 法定労働時間(1週40時間※特例措置対象事業場は44時間、1日8時間)を超えて労働させている場合又は法定休日に労働させている場合、書面による労使協定(36協定)を締結しているか。 締結している場合 ・36協定の内容は適正であるか。 ・36協定の届出は適正か。 ・36協定の内容を超えて労働させていないか。 ・特別条項付き36協定を締結している場合、その内容及び運用方法等は適正であるか。 ・協定を締結する際の労働者の過半数を代表する者は適正な方法で選出されているか。(過半数を組織する労働組合ある場合除く) ・月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間以上にならないように管理しているか。(※) ・月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2~6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないように管理しているか。	労基法 § 36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(3) 1ヶ月以内の変形労働時間制を採用している場合、就業規則又は書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。	労基法 § 32 の 2	<input type="checkbox"/>
(4) 1年以内の変形労働時間制を採用している場合、書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。 また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。	労基法 § 32 の 4	<input type="checkbox"/>
(5) 協定関係は適正な方法で労働者に周知されているか。	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
(6) 法定時間外労働、法定休日労働及び深夜業をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を支払っているか。 法定時間外労働 25% 1月60時間超の部分は50% 法定休日労働 35% 法定深夜業（午後10時～午前5時） 25%	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(7) 割増賃金を計算する際の割増単価の計算方法は適正か。	労基法 § 37	<input type="checkbox"/>
(8) 労働時間、休憩、休日の適用が除外される管理監督者はいるか。 いる場合、その範囲及び判断は適正か。	労基法 § 41	<input type="checkbox"/>
5 休憩		
(1) 労働時間が6時間超で45分以上、8時間超で1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
(2) 休憩時間は、自由に利用させているか。	労基法 § 34	<input type="checkbox"/>
6 休日		
(1) 毎週（原則、日曜日から土曜日）1日以上の日、又は4週間を通じて4日以上の日（変形休日制）を与えているか。変形休日制の場合、4週間の起算日を就業規則等で明らかにしているか。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
(2) 休日の振替は適正であるか。 ※「振替休日」と「代休」の取扱いに誤りはないか。		<input type="checkbox"/>
7 年次有給休暇		
(1) 年次有給休暇は労働者の勤務形態、継続勤務期間及び勤務実績に応じて法定されている日数以上の日数を付与しているか。	労基法 § 39	<input type="checkbox"/>
(2) 年10日以上の日次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させることが会社の義務だが、実施されているか。（平成31年4月1日施行）		<input type="checkbox"/>
(3) 年次有給休暇管理簿を作成して取得状況を管理しているか。 ※ 基準日（付与日）、取得日数、取得日などが記載されたもの。		<input type="checkbox"/>
8 労働保険・社会保険（健康保険・厚生年金保険）		
(1) 労働保険（労災保険・雇用保険）の成立手続はされているか。	徴収法	<input type="checkbox"/>
(2) 条件を満たす（※）労働者全員を雇用保険に加入させているか。 ※ 1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上の日雇用見込みがある労働者	雇保法	<input type="checkbox"/>

※ 65歳以上の副業就業者のうち、2つ以上の雇用先で1週間の 所定労働時間を合算すると20時間以上となる者が申し出た場 合（マルチジョブホルダー制度：令和4年4月1日施行）		
<p>(3) 条件を満たす(※)労働者全員を社会保険（健康保険・厚生年 金保険）に加入させているか。</p> <p>※ 1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用 者の4分の3以上</p> <p>※ 短時間労働者に対する厚生年金保険・健康保険の適用の拡大 （令和6年10月1日施行）</p> <p>短時間労働者の要件（以下のいずれにも該当していること）</p> <p>①週の所定労働時間が20時間以上であること</p> <p>②2か月を超えて雇用される見込みがあること</p> <p>③賃金の月額が88,000円以上であること</p> <p>④学生でないこと</p> <p>⑤常時51人以上の企業（特定適用事業所）に勤めていること</p>	<p>健保法 § 48</p> <p>厚年法 § 27</p>	<input type="checkbox"/>
9 高齢者		
(1) 定年の定めがある場合、60歳以上となっているか。	高齢法 § 8	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 定年（65歳未満に限る）の定めがある場合、65歳までの継続 雇用に係る措置（※）を設けているか。</p> <p>※ 定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止のいずれか。</p>	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 高年齢者の就業機会確保措置として、70歳までの定年引上げ、 継続雇用制度の導入、定年廃止、創業支援等措置（継続的な業務 委託契約、社会貢献活動に継続的に従事できる制度）のいずれか を講じているか（努力義務）。（令和3年4月1日施行）	高齢法	<input type="checkbox"/>
10 解雇・雇止め		
<p>(1) 解雇制限期間中の労働者を解雇していないか。</p> <p>【解雇制限期間】 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間 並びに産前産後休業期間及びその後30日間</p>	労基法 § 19	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 解雇する場合、30日以上前に解雇を予告しているか。または、 平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払っているか。</p> <p>※ 解雇予告の例外あり</p>	労基法 § 20	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 一定の者について雇止めをしようとする場合には、少なくとも 契約期間満了日の30日前までに予告をしているか。</p> <p>【一定の者】 3回以上契約を更新し、又は雇入れの日から起算し て1年を超えて継続勤務している者（※あらかじめ当 該契約を更新しない旨明示されている者は除く。）</p>	労基法 § 14	<input type="checkbox"/>
11 安全衛生		
<p>(1) 事業所の規模・職種に応じた安全衛生管理体制（※）を確立し ているか。</p> <p>※ 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推 進者（又は衛生推進者）、産業医の選任、安全委員会、衛生委 員会の開催等</p>	安衛法 § 10、 11、12、12の 2、13、17、 18	<input type="checkbox"/>
(2) 労働者に対する健康診断（※）は実施しているか。	安衛法 § 66	<input type="checkbox"/>

<p>※ 雇入時健康診断 : 労働者の雇入時に実施 定期健康診断 : 1年に1回(ただし、深夜業に従事する労働者は6ヵ月に1回)実施</p>		
(3) 健康診断の結果を記録し、労働者に通知しているか。また、当該結果を5年間保管しているか。	安衛法 § 66 の 3、 § 66 の 6、 § 103	<input type="checkbox"/>
(4) 健康診断の結果、必要あると認められる場合には、当該労働者について就業場所の変更等の措置を講じているか。	安衛法 § 66 の 5	<input type="checkbox"/>
(5) 長時間労働者から面接指導の申出があった場合、医師による面接指導を実施しているか。 長時間労働者 : 1月の時間外・休日労働が80時間超	安衛法 § 66 の 8	<input type="checkbox"/>
(6) ストレスチェック制度を実施しているか。 ※常時50人未満の事業場は当分の間努力義務	安衛法 § 66 の 10	<input type="checkbox"/>
(7) 健康管理の観点から、全ての人の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法により会社が把握しているか。	安衛法 § 66 の 8 の 3	<input type="checkbox"/>
12 短時間労働者		
(1) 短時間労働者の雇入れ時に、労基法上の勤務条件明示項目に加え、昇給、賞与、退職手当の有無、相談窓口を書面交付により明示しているか。	パート・有期 法 § 6	<input type="checkbox"/>
(2) 通常労働者と非正規雇用労働者との間で、(非正規雇用であるというだけで) 不合理な待遇差を設けていないか。 ・基本給 ・賞与 ・退職金 ・役職手当 その他手当 ・福利厚生(給食施設・休憩室・更衣室 その他施設や制度) ・教育訓練 など 非正規雇用労働者から求めがあった場合、通常労働者との待遇差の内容や理由について、説明を行っているか。	パート・有期 法 § 8	<input type="checkbox"/>
(3) 通常労働者への転換推進のための措置(※)を講じているか。 ※ 次のいずれか。 ・通常労働者の募集要綱を短時間労働者に周知 ・通常労働者を新たに配置する場合、当該配置希望を申し出る機会を短時間労働者に付与 ・通常労働者への転換試験を設ける等の転換推進措置の実施	パート・有期 法 § 13	<input type="checkbox"/>
13 妊産婦に対する配慮(母性保護・母性健康管理措置)		
(1) 女性労働者が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保しているか。また、医師から指導を受けた場合は、指導事項を守ることができるようにするための措置を行っているか。	均等法 § 12 均等法 § 13	<input type="checkbox"/>
(2) 妊産婦(※1)を有害業務(※2)に従事させていないか。 ※1 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性	労基法 § 64 の 3	<input type="checkbox"/>

※2 重量物の取扱い等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務		
(3) 産前6週間以内の女性が休業請求した場合、休業させているか。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(4) 産後8週間以内の女性(※)を就業させていないか。 ※ 産後6週間経過後の女性から業務復帰請求があり、かつ、医師が支障ないと認めた場合を除く。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(5) 妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易業務に転換させているか。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(6) 妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜業に従事させていないか。	労基法 § 66	<input type="checkbox"/>
(7) 妊娠・出産・産前産後休業の取得、母性健康管理措置を受けたことや育児・介護休業申出をし、又は育児・介護休業をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしていないか。 ※ 不利益取扱いの例 解雇、雇止め、契約更新上限回数の引下げ、退職の強要、労働契約変更の強要、降格、就業環境の阻害、不利益な自宅待機、減給、賞与等の不利益算定、不利益な人事評価	均等法 § 9 育介法 § 10	<input type="checkbox"/>
14 子育て期の労働者に対する配慮		
(1) 1歳未満の子を養育する女性が請求した場合、1日2回各30分以上の育児時間を付与しているか。	労基法 § 67	<input type="checkbox"/>
(2) 1歳までの子(※)を養育する労働者が申し出た場合、育児休業を認めているか。 ※ 両親とも育児休業を取得した場合は1歳2月までの子。また、保育所に入所できない等の場合は1歳半または2歳までの子	育介法 § 5~9 の3	<input type="checkbox"/>
(3) 3歳までの子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、所定労働時間の短縮等、所定外勤務の制限(※2)を措置しているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等について、書面による労使協定により適用除外とすることが可能 ※2 業務の正常な運営を妨げる場合は制限しないことも可能	育介法 § 23、 § 16 の 8	<input type="checkbox"/>
(4) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、子の看護休暇を付与しているか。(※2) ※1 子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与 ※2 1時間単位での取得が可能	育介法 § 16 の 2、16 の 3	<input type="checkbox"/>
(5) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能 ※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能	育介法 § 17、 § 19	<input type="checkbox"/>
15 家族を介護する労働者への配慮		

<p>(1) 家族を介護する労働者(※1)が申し出た場合、介護休業(※2)を認めているか。</p> <p>※1 期間雇用労働者は、一定の条件あり</p> <p>※2 対象家族1人につき通算93日(3回まで分割可能)を付与</p>	育介法 § 11～16	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 家族を介護する労働者が申し出た場合、所定労働時間の短縮等(※)の措置を講じているか。</p> <p>※ フレックスタイム制、始業・終業時間の繰上げ・繰下げ、介護サービス利用に係る負担に対する助成等も可</p> <p>※ 介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の請求可</p>	育介法 § 23	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 家族を介護する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。</p> <p>※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外</p> <p>※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能</p> <p>※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能</p>	育介法 § 18、 § 20	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 家族を介護する労働者が申し出た場合、介護休暇(※)を付与しているか。</p> <p>※ 家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与</p> <p>※ 1時間単位での取得が可能(令和3年1月1日施行)</p>	育介法 § 16の 5～16の7	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 家族を介護する労働者が請求した場合、所定外勤務の制限を行っているか。</p> <p>※対象家族1人につき、介護終了まで請求可能</p>	育介法 § 16の 9	<input type="checkbox"/>
16 性別を理由とする差別の禁止		
<p>(1) 募集・採用、配置(業務の区分・権限の付与を含む)・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別をしていないか。</p>	均等法 § 5、 § 6	<input type="checkbox"/>
17 ハラスメントの防止・対策		
(1) パワーハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策及びセクシュアルハラスメント対策		
ア ハラスメントの内容及び防止方針、行為者への厳正な対処方針及び対処の内容を定め、労働者に周知しているか。	均等法・ 育介法・ 労働者総合施策推進法	<input type="checkbox"/>
イ 相談窓口を設置し、相談(苦情含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しているか。		<input type="checkbox"/>
ウ ハラスメント発生時の対応手順、被害者に対する適正な配慮の措置、行為者に対する適正な措置及び再発防止措置を実施しているか。		<input type="checkbox"/>
エ 職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置を講じているか。		<input type="checkbox"/>
オ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措		<input type="checkbox"/>

	置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知しているか。		
	カ 相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>

その他

1	源泉徴収票、市税通知書、健康保険証等、事業主を通じて労働者に配布する文書は遅滞なく配布しているか。	<input type="checkbox"/>
2	労働者の給料、健康診断結果等の個人情報については、厳正な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>

○ 賃金スライド制度

指定管理者制度における賃金スライドの手引きに基づき、賃金スライド制度により支給した金額が適正であることを確認するため、雇用環境調査で記載された賃金額が正しいか賃金台帳等と照合してください。

1	雇用環境調査と賃金台帳等に記載された賃金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------

業務検査（随時検査）の検査項目

- 1 これは、指定管理者の業務検査（随時検査）の項目として考えられるものを列記したものです。
- 2 随時検査は、セルフモニタリングの実地検証を主な内容としますが、以前に行った定例検査の結果が不良であった施設について、随時検査時に再度、定例検査項目について確認する場とするなど、施設の状況に応じて柔軟に活用してください。
- 3 実際の検査実施に際しては、施設の目的、性質、業務の要求水準、指定管理者からの提案内容等に合わせて、項目の追加・削除、数値の差替え等を行って対応してください。

○ セルフモニタリングの検証

1 セルフモニタリングについて実施手続き、体制等を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
2 利用者満足度の測定等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
3 利用者満足度は利用者アンケート調査によって測定しているか。また、意見、要望等も把握しているか。	<input type="checkbox"/>
4 利用者アンケート調査は、公正な方法で行っているか。	<input type="checkbox"/>
5 利用者アンケート調査には次の調査項目を盛り込んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合的な満足度 <input type="checkbox"/> ・ 施設が目指している成果の実現度 <input type="checkbox"/> ・ 課題の解決等の進捗度 <input type="checkbox"/> ・ 従事者の接遇態度 <input type="checkbox"/> (※ その他、施設に応じて把握すべき項目を追加してください。)	<input type="checkbox"/>
6 利用者アンケート調査の結果は速やかに札幌市に報告しているか。また、利用者に周知しているか。	<input type="checkbox"/>
7 利用者アンケート調査の実施及び結果の取扱いについて、個人情報保護に関する法律の関係規定を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
8 施設利用者、地域住民等からの苦情・要望等について、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析しているか。	<input type="checkbox"/>
9 苦情・要望等の分析結果は運営協議会において報告しているか。また、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
10 各業務の要求水準に記載した項目について、次の事項に係る記録作成・効果測定を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平等利用確保に向けた取組の実施記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者の勤務記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者研修の実施履歴 <input type="checkbox"/> ・ 業務見直し履歴 <input type="checkbox"/> ・ 再委託履歴 <input type="checkbox"/> ・ 関係機関との連絡調整記録 <input type="checkbox"/> ・ 資金管理の点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 苦情処理記録 <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃日報 ・ 計画清掃記録 ・ 保守点検記録 ・ 修繕実施記録 ・ 備品修繕等対応記録 ・ 備品点検記録 ・ 駐車場管理日報 ・ 防災訓練・研修結果記録 ・ 受付記録 <p>(※ その他、施設の目的・性格、指定管理者からの提案内容に応じて項目を追加・変更してください。)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11 自らモニタリング手法を提案して実施する場合には、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
12 モニタリング手法を提案した場合には、当該提案内容に基づいて評価しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 市民アンケートの結果

<p>利用者アンケート調査結果において、次の項目ごとの基準を超えているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合満足度について〇〇% ・ 目指している成果について△△% ・ 課題の解決等の進捗度について□□% ・ 従事者の接遇に関する満足度について××% <p>(※ 施設に応じて設定した項目及び基準について検査してください。)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

財務検査の検査項目

- 1 これは、指定管理者の財務検査の項目として考えられるものを列記したものです。
- 2 財務検査は、現金・有価証券の取扱い、契約事務、従業員給料支給等に係る事務遂行の適正さについて検査するものです。
- 3 実際の検査実施に際しては、指定管理者団体の規模、管理体制、規程類の規定内容等に合わせて、項目の追加・削除等を行って対応してください。
ただし、指定管理者が札幌市の出資団体である場合には、「現金・有価証券の取扱い」に係る検査項目は、削除不可とします（追加は可）。

○ 現金・有価証券の取扱い

1 管理体制の整備		
(1) チェック・牽制機能		
	ア 経理担当者（現金を取り扱う担当者）は、必要最小限、かつ、複数名として いるか。	<input type="checkbox"/>
	イ 経理担当者以外の者が現金を取り扱っていないか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 経理担当者について、定期的に人事異動させているか（同一人物が長期間に 渡り担当していないか。）。	<input type="checkbox"/>
	エ 帳票、帳簿等の点検は、必ず複数名で行っているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 未収金等の督促は、入金担当以外の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 経理責任者による経理事務の監査は、形式的なチェック（書面への押印のみ 等）となっていないか。適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 内部監査の実施等、定期的な全体チェックを行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 必要に応じて税理士、公認会計士からの専門的助言を受けることができる体 制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 外部監査等への依存を過剰なものとし、内部チェック機能が形骸化していな いか。	<input type="checkbox"/>
(2) 会計基準等の整備		
	ア 各種会計基準（公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準等）は導入してい るか。	<input type="checkbox"/>
	イ 団体の会計規程類は策定・整備されているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 現金出納簿、総勘定元帳その他の簿記帳簿類を備えているか。また、適切に 記帳されているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 会計事務の電算化を進めて、可能な限り現金を直接取り扱うことのない仕組 み（銀行取扱の法人向けネットバンキングの導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 直接、現金を取り扱う職員数を少なくする仕組み（利用券等の自動販売機の 導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 指定管理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している か。	<input type="checkbox"/>
	キ 指定管理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し ているか。	<input type="checkbox"/>

2 現金収納関係事務		
(1) 現金の収納		
	ア 現金による収入があったときは、必ず領収書を交付しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 現金と領収書(控)の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 自動販売機等について、売上金回収、つり銭補充等、現金を取り扱う際には、複数人で対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 領収書を発行しない場合(自動販売機、コイン式コピー機等)は、ジャーナル等と売上金の照合を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 収納した現金の払込み		
	ア 現金を収納したときは、原則として収納日の翌日までに金融機関に払い込んでいるか。収納した現金を長期間金庫で保管しているようなことはないか。	<input type="checkbox"/>
	イ 現金と収入伝票の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 収入伝票の金額と預金通帳の入金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 現金の払込みの際の領収書は、適正に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 現金出納簿の整備等		
	ア 現金出納簿は、加除式ではなく、連番された固定式のものを使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 現金出納簿は、会計年度ごとに締め切っているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 記載すべき事由の発生の都度、証拠書類又は計算書等に基づき正確に記載しているか。記載をまとめて行っていないか。	<input type="checkbox"/>
	エ 現金取扱責任者等が保管する現金の現金現在高は、現金出納簿残高現金欄と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 記載事項の訂正は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 収入金の日計表を記帳し、日計表記載額と現金の一致を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 毎月末には月計を、2か月以上にわたるときは累計を付けているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 現金出納員等の引継ぎについて、適切な対応(引継年月日の記入、引継者双方の署名押印等)を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 現金出納簿は、関係書類とともに、毎月1回以上、権限のある上司等の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
	コ 支出に関する伺等の決裁文書と現金出納簿ほかの経理簿等に記載された金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	サ 小口現金、つり銭準備金等の種別ごとに現金出納簿等を整備し、適切に記帳しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事務室等での現金等の保管		
(1) 現金等の保管		
	ア 小口現金、つり銭準備金等、事務室等で保管する現金は金庫に保管しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 金庫は常時施錠されており、金庫の鍵は厳重に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 金庫の鍵の管理者は、経理担当者とは別の者としているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 小口現金とつり銭準備金等を混同せずに保管し、小口現金として、その限度額を超過してつり銭準備金等を使用していることはないか。	<input type="checkbox"/>
	オ 金庫に何が保管されているか把握しているか。	<input type="checkbox"/>

カ	金庫に保管されている現金等の現在高は、管理簿冊に記載されている現在高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	一時的な預かり金等についても原則、現金出納簿により管理しているか。なお、簿外管理とする場合には金額や預かり期間等について基準が定められているか。	<input type="checkbox"/>
(2) つり銭準備金等の管理		
ア	保有残高は必要最小限の水準まで圧縮しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	つり銭準備金、両替用準備金等の種別ごとに現金の受払記録を作成し、それぞれについて金種表を作成した上で、実査を毎日実施し、権限のある上司の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 領収書等の取扱い		
ア	領収書は正規のものが用いられているか。	<input type="checkbox"/>
イ	領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
エ	領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。	<input type="checkbox"/>
オ	領収書の一日の使用枚数を記録しているか。	<input type="checkbox"/>
カ	領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を不適正に訂正しているものはないか。	<input type="checkbox"/>
キ	使用済みの原符に欠番はないか。また、書き損じ分は保管されているか。	<input type="checkbox"/>
ク	使用しなくなった領収書綴は、パンチを入れる等の無効処理がなされているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	領収書発行時には領収書（控）も作成しているか。	<input type="checkbox"/>
コ	領収済通知書、領収書（控）、申請書等の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
4 銀行等口座の管理		
(1) 預金通帳の取扱い		
ア	預金通帳の持出・使用にあたっては、管理責任者の承諾を得ているか。また、使用後は速やかに返還し、責任者による内容及び返還の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
イ	支出関係帳票の日付・金額等が、預金通帳の日付・金額等と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	預金通帳に用いる印の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
エ	預金通帳とこれに用いる印について、同一箇所に保管していないか。	<input type="checkbox"/>
オ	預金通帳と経理簿等の内容が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 銀行等口座の残高確認		
ア	口座残高の確認は毎月行われているか。	<input type="checkbox"/>
イ	通帳残高の確認は通帳原本（可能な場合は、銀行等発行の残高証明書等）によって行われているか。また、月次試算表等とともに、権限のある上司までの確認をとっているか。	<input type="checkbox"/>
5 支出事務における現金取扱い		
(1) 小口現金		
ア	領収証書等の証拠書類を添付し、支払済の金額に係る支払一覧表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	保管額、補給方法等に係る基準は定めているか。また、その基準どおり行っているか。	<input type="checkbox"/>

	ウ 取扱項目(科目)の設定をしているか。また、小口現金保管限度額は適正か。	<input type="checkbox"/>
(2) 資金前渡		
	ア 資金前渡により経費を支出する場合に、前渡理由、前渡期間、前渡職員等が明確であるか。	<input type="checkbox"/>
	イ 資金前渡職員は、継続して使用する経費にあっては、出納のつど現金出納簿にこれを記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 精算手続は、一時限りの経費にあっては用務終了後直ちに、証拠書類を添えて翌月の一定日までに、適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 資金前渡の精算は定められた期間内に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 一時限りの経費にあっては、資金前渡を受けた後の事由により、支出予定日に現金の支出ができなかった場合は、前渡期間内であっても、そのまま数日に渡り前渡職員が現金保管することなく、一旦返金の上、改めて資金前渡処理を行っているか。	<input type="checkbox"/>
6 金券類の管理		
(1) 金券等の保管		
	ア 切手、タクシーチケット、SAPICA等の金券類の購入に際しては、使用時期及び保管高を考慮した上で、必要最小限の枚数にとどめているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 入場券、興行用チケット等の発注数は必要最小限にとどめているか。また、発注数・受入数の管理は受払簿などで整理され、発注書・納品書等との突合が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット等及びその引換証の出納は、出納簿等により管理され、保管責任者による確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 金券等の保管責任者には役職者を配しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 金庫に保管して施錠する等事故防止に十分配慮して的確に行われているか。また、鍵の保管についても問題はないか。	<input type="checkbox"/>
(2) 金券等の使用状況等の確認		
	ア 受払簿・使用簿などの帳簿類を整理し、受払い・使用・返納の都度、指定された責任者の承認を得ているか。また、日々の使用枚数及び金額は、帳簿類の記載と一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 帳簿類について、毎月1回など定期的に経理責任者の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット類について、使用数と現金収納額が一致するか。また、入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券との一致についても確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 委託販売した入場券、興行用チケット等の未販売分の残券は、回収しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券は、事業終了後直ちに廃棄することなく、一定期間保管しているか。	<input type="checkbox"/>
7 団体内の部門間における現金等取扱		
	(1) 本部と出先事務所等との間で現金等の受払いを行う際は、現金等の流れを伝票、受払簿等により記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	(2) 本部金庫にて出先部門の取扱現金等を保管する場合、その保管状況(受払状況)等に関する記録を残しているか。	<input type="checkbox"/>

(3) 同一施設内に複数部門が入居し、金庫を共有している場合、金庫の管理を行う部門は1箇所とし、それ以外の部門は金庫を開閉できないようにしているか。	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

○ 契約事務

1 契約についての規程・ルールを定めているか。	<input type="checkbox"/>
2 契約行為は、上記規程・ルールの定めに則してなされているか。	<input type="checkbox"/>
3 契約金額と実際の支払・受領金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
4 契約金額は不当に高額又は低額なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/>
5 契約金額の積算根拠は適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
6 権限のある上司の決裁等を必要とする契約について、適切に決裁を受けているか。	<input type="checkbox"/>
7 物品購入契約にて、物品の納入確認は契約担当者と別の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
8 未収金が生じている場合、催告を行うなど債権確保のための手段を講じているか。	<input type="checkbox"/>
9 (小額の契約を除き、) 契約書は作成しているか。	<input type="checkbox"/>
10 契約書は、契約期間、業務仕様、業務実績報告、契約金支払方法等必要項目が全て明記された適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>

○ 従業員給与支給

1 従業員の給与支払いが確保されるような資金計画が立てられているか。	<input type="checkbox"/>
2 就業規則に定められた給与支給日に支払われているか。	<input type="checkbox"/>
3 給料及び各種手当は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
4 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の割増賃金は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
5 給与減額等の金額は、就業規則の定めに基づき、適正に計算されたものとなっているか。従業員の勤怠状況に比して過度な減額となっていないか。	<input type="checkbox"/>
6 給与から控除される税金、社会保険料等の金額は、従業員の給与額に応じて適正に計算されているか。	<input type="checkbox"/>
7 口座払込の場合、従業員本人の名義口座に振り込んでいるか。	<input type="checkbox"/>
8 現金支給の場合、銀行での現金受取及び運送は複数人で対応しているか。また、現金受取時、事務所到着時の金額確認は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
9 現金支給の場合、個人別の袋詰めは複数人で、相互確認のうえ行っているか。	<input type="checkbox"/>
10 給与支払者数と雇用従業員数は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
11 給与支払明細と支出関係帳票の給与支払金額が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
12 給与の追給・戻入があった場合には給与支払明細、支出関係帳票等に適正に反映しているか。	<input type="checkbox"/>
13 年末調整は適正に行われているか。特に、年末調整還付金は遅滞なく従業員に戻しているか。	<input type="checkbox"/>
14 年末再調整の必要がある場合には適切に対応(再計算、税務署への届出、従業員への配布等)しているか。	<input type="checkbox"/>
15 源泉徴収票に記載された給与額、税額、社会保険料額等は正しいか。	<input type="checkbox"/>
16 給与支払報告書、源泉徴収票等の法定調書の提出・届出は適正に行われているか。また、法定調書に記載されている金額と実際の支払給与額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>

札〇〇第〇〇号
令和〇〇年（20〇〇年）〇月〇日

札幌市〇〇センター指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇株式会社
〇〇センター本部長 〇〇 〇〇 様

札幌市〇〇局長 〇〇 〇〇

改善指導書

このたび、下記1のとおり実施した検査結果により、下記2のとおり指摘しますので通知いたします。

つきましては、下記3のとおり改善することを指導いたします。

記

1 検査実施内容

- (1) 検査名 業務検査（定例） ・ 業務検査（随時） ・ 財務検査
- (2) 検査施設 〇〇センター
- (3) 実施日 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇 月 〇 日

2 指摘事項

(1) 改善が必要なもの

「未達成」・「不適正」な事項	確認方法	内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇 により確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇が××となっていた。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇 により確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇を怠っていた。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇 により確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇の清掃について××となっており、基準を満たしていない。

(2) その他

- ・ ○○○○について、今後の実施方法について検討すること。

3 改善指導の実施

(1) 改善内容

- ア ○○については、○○○とすること。
- イ ○○については、○○○とすること。

(2) 実施期限

- ア ○○については、令和○○年○○月○○日までに実施
- イ ○○については、令和○○年○○月○○日までに実施