

**あけぼのアート&コミュニティセンター
管理運営業務仕様書**

目 次

第1	あけぼのアートコミュニティセンターについて	1
1	あけぼのアート&コミュニティセンターの設置目的	1
2	あけぼのアート&コミュニティセンター管理運営の基本理念	1
第2	施設の管理業務に関する基本方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	2
1	管理物件	2
(1)	概要	2
(2)	校舎棟各室の仕様など	2
2	管理の基準	3
(1)	開館時間及び休館日	3
(2)	施設の利用条件等	3
(3)	利用の承認	6
(4)	入館の制限等	6
(5)	個人情報の保護	7
(6)	情報公開	7
(7)	札幌市行政手続条例の準用	7
(8)	札幌市オンブズマンへの協力	7
(9)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用	7
(10)	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	8
(11)	その他	8
第4	業務内容と要求水準	8
1	統括管理業務	9
(1)	管理運営業務の基本方針と事業目標	9
(2)	平等利用の確保	9
(3)	環境配慮の推進	9
(4)	管理運営組織の確立	9
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	11
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	11
(7)	地域連絡協議会の設置	11
(8)	財務	12
(9)	苦情等対応	12
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	13
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	15
(1)	総括的事項	15
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	16
(3)	防災業務	19
3	事業の計画及び実施に関する業務	19
(1)	事業計画の立案・作成	20

(2) 具体的な施設利用条件等の設定	20
4 施設の利用等に関する業務	20
(1) 受付カウンター業務	20
(2) 利用承認等に関する業務	21
5 管理運営業務に付随する業務	21
(1) 広報業務	21
(2) 引継業務	21
(3) その他あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務に付随する一切の業務	21

第1 あけぼのアート&コミュニティセンターについて

1 あけぼのアート&コミュニティセンターの設置目的

文化と芸術の薫りが街を元気にする拠点形成

(1) 札幌の文化芸術の時代を拓く拠点に

美術館や音楽ホールで高名な芸術作品を鑑賞するにとどまらず、誰もが気軽に参加できる身近な文化芸術の振興に向けて、文化芸術団体等に活動の場を提供することを通じ、市民が質の高い文化芸術に親しむことのできる環境を充実させる。

(2) 文化芸術が地域力を高める拠点に

文化芸術活動を媒介に、地域と地域外の力である文化芸術団体等とが協働することによって地域力を高める。

(3) 子どもも高齢者も暮らし続けられるまちの拠点に

都心部4小学校の統合でバス通学となったことにより、子どもが地域と関わる機会が少なくなっているという状況や、独り暮らしの高齢者が増加しているという、曙地区の特徴・課題に対応したソフト事業を展開する。

2 あけぼのアート&コミュニティセンター管理運営の基本理念

地域の心のよりどころとなる交流の場づくりから地域の活性化をめざす

(1) 地域の子どもの心を育てる居場所づくり

ア 子どもの居場所づくり

イ 子どもの地域教育力を高める場づくり

(2) 地域の高齢者の健康、生きがいを育む場づくり

(3) 地域の気軽な出会い、交流の場づくり

(4) 広く開かれた活動、発表の場づくり

(5) 地域の歴史、学校の歴史を継承する場づくり

(6) 災害時のよりどころとなる防災の拠点づくり

第2 施設の管理業務に関する基本方針

あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うものとします。

- 1 公有財産を使用し、あけぼのアート&コミュニティセンターとして管理運営を行う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、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 生涯学習や青少年育成、高齢者福祉など、施設の設置目的及び管理運営の基本理念に関連すると考えられる、札幌市の他の施策との整合性を図りながら、施設の管理運営を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

(1) 概要

施 設 の 名 称	あけぼのアート&コミュニティセンター
施設の所在地	札幌市中央区南11条西9丁目4番1号
開 設 年 月 日	平成21年11月23日（昭和26年建築）
地 番 ・ 地 積	地 番：札幌市中央区南11条西9丁目2094番、2091番、2092番、2093番 札幌市中央区南10条西9丁目1268番2、1268番5 敷地面積：6,785.07㎡ ※ 敷地について、一部、他の業務利用者の使用を承認している部分あり。
建物の構造等	構造・規模：校舎棟 鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階建 体育館 鉄骨造 地上1階建 延床面積：校舎棟 2,379.62㎡ 体育館 886.83㎡ 主 要 施 設：長期利用貸室（校舎棟2階・3階に14室）、一般貸出しスペース（体育館、校舎棟の中ホール、音楽室、交流室）、開放スペース（校舎棟の図書室）、グラウンド、駐車場（31台分） 施設平面図等：別紙のとおり
工 作 物 等	門、囲障、水道、下水道、管路、池井、照明装置、暖房装置、消火装置、煙突（使用不可）、雑工作物（藤棚、キュービクル、外灯、時計塔、校碑、フェンス、樹木ほか）

(2) 校舎棟各室の仕様など

下記は各室の主な仕様である。

ア 1階／地域連携スペース

(ア) 事務室

46.60㎡。主な設備・備品／ストーブ、ミニキッチン、給湯用電気温水器。

(イ) 図書スペース

56.31㎡。主な設備・備品／ストーブ、造り付け本棚。附属で小さな倉庫。

(ウ) 交流室

65.59㎡。主な設備・備品／ストーブ、ガスレンジ、シンク、給湯用電気温水器、調理台、食器棚。

(エ) 中ホール

105.05㎡。主な設備・備品／ストーブ、演壇、スクリーン、音響設備、スポットライト、グランドピアノ。

(オ) 音楽室

62.14㎡。主な設備・備品／ストーブ、アップライトピアノ。

(カ) 倉庫等

音楽室横、東側の階段下にあります。

イ 2階・3階／文化芸術スペース

(ア) 貸室（小）	2室	各 21.33 m ²	2階	貸室（5号室）、貸室（7号室）
(イ) 貸室（中）	2室	各 42.66 m ²	2階	貸室（4号室）、貸室（6号室）
(ウ) 貸室（大①）	6室	各 63.99 m ²	2階	貸室（3号室）、貸室（8号室）
			3階	貸室（11号室）、貸室（12号室） 貸室（13号室）、貸室（14号室）
(エ) 貸室（大②）	2室	各 65.16 m ²	2階	貸室（2号室）
			3階	貸室（10号室）
(オ) 貸室（特大）	2室	各 89.28 m ²	2階	貸室（1号室）
			3階	貸室（9号室）

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間及び休館日は、管理業務の計画書に記載する提案によることとしますが、札幌市と地域の協議により、施設の開館時間は午後10時までとしていることから、閉館する時刻については原則として午後10時までとしてください。最終的な決定については、札幌市との協議のもと行うものとします。

イ 施設の保守点検、修繕その他やむを得ない事情があるときは、札幌市に事前協議した上で、開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができることとします。

ウ アで定めた開館時間及び休館日を恒久的に変更しようとする場合は、あけぼのアート&コミュニティセンター地域連絡協議会において協議、調整の上、札幌市の承認を得るものとします。

(2) 施設の利用条件等

ア 管理運営団体は、第1及び第2に掲げた、施設の設置目的や管理運営の基本理念、管理業務に関する基本方針に沿って、あけぼのアート&コミュニティセンターを活用できる幅広い分野の利用希望者を、公平性及び透明性の確保に留意して募集するものとします。

イ 施設内の各室等の具体的な利用条件、利用対象者、利用料金、利用の制限に関する事項等の設定については、管理業務の計画書に記載する提案によることとしますが、最終決定は、札幌市との協議のもと行うものとします。利用料金については、原則として周辺類似施設よりも低廉な利用料金は設定できません。

また、周辺類似施設等と調整・協議を行わなければならない場合があります。

なお、施設内各室等の機能については、地元要望などを取り入れているため、原則として変更することはできません（例えば、図書スペースをなくす、文化芸術スペースを営利目的で利用させる、というような機能の変更はできません）。

ウ あけぼのアート&コミュニティセンターは、札幌市地域防災計画における災害発生時の地域避難所及び一時避難場所並びに札幌市国民保護計画における武力攻撃等による被害発生時の避難施設及び集合場所として、次の施設を使用する場合があるので留意してください。この場合、当該施設については、一般利用はできないものとします。

(ア) 交 流 室	災害時の調理場所
(イ) 体 育 館	地域避難所、避難施設
(ウ) グラウンド	一時避難場所、集合場所

エ あけぼのアート&コミュニティセンターは、公職選挙法（昭和25年法律第100号）等に規定する投票所として、次の施設を使用する場合があるので留意してください。この場合、当該施設については、一般利用はできないものとします。

（ア） 校舎棟1階の一部

（イ） 体育館

オ 施設を利用する際は、札幌市生活環境の確保に関する条例（平成14年条例第5号）に規定する音量基準を順守するとともに、午後10時から翌日午前6時までの間に開館する場合にあっては、騒音や振動が発生し又は発生する恐れのある内容での施設の利用は禁止します。

カ 上記ア～オに加え、各室などの利用条件等については、次のとおりです。

（ア） 校舎棟

【1階／地域連携スペース】

- ・ 地域連携スペースは、地域住民だけでなく広く一般市民等が、文化芸術活動やコミュニティ活動等に利用できるスペースとし、管理運営団体において、利用者に対し、1時間以上の単位で貸付けすることを可能（午前・午後・夜間・全日など3時間以上を単位とする「コマ貸し」なども可能）とします。
- ・ 地域連携スペースのすべてを有料貸付スペースとすることは認めません。子どもも高齢者も気軽に立ち寄れる、無料開放の交流スペースを必ず確保してください。
- ・ 株式会社等の営利法人、個人商店や個人教師、学習塾などが利用すること（営利・営業目的の使用。例えば、各種の講座等や、商品のPRなどを目的とした説明会や展示会、採用試験など）も可能としますが、商品等の販売行為（販売を目的とした契約行為を含む）及びそれに類する行為は、原則としてできないものとします。
- ・ 営利を目的とする利用を行わせる場合は、割増利用料金を設定するなど、札幌市の他の類似施設を利用する際の条件との均衡を考慮してください。

【2階・3階／文化芸術スペース】

- ・ 文化芸術スペースは、原則として文化芸術活動を行うことを主たる目的とする団体及び芸術家等の個人が、文化芸術活動等を継続して行うために利用できるスペースとし、管理運営団体において、利用者に対し、1か月以上の長期間で貸付けすることを可能とします。ただし、文化芸術スペースに空室があり、かつ、短期間の利用希望があった場合などについては、利用目的等を勘案の上、1日以上を単位とする短期間で貸付けすることも可能とします。
- ・ 貸室の総数に占める割合が4分の1を超えない範囲で、生涯学習、青少年育成、高齢者福祉などに関する事業を行うことを主たる目的とする団体などへの貸付けを可能とします。
- ・ 営利を目的とした利用や、営利活動の拠点とすることができないものとします。ただし、文化芸術スペースの利用者が施設を活用しながら創作した作品等（例えば、画家が絵画制作の課程において作成した絵画や、演劇団体がホールで公演を行った様子を収録したビデオなど）の販売については、その内容、金額等を総合的に勘案した上で、管理運営団体がこれを認めることができるものとします。

【中地階、地階】

- ・ 管理運営団体が使用する倉庫として活用してください。利用者への貸付け、開放は認めません。

【屋上】

- ・ 事故防止のため、屋上の利用は認めません。

(イ) 体育館

- ・ 体育館は、地域住民だけでなく広く一般市民等が、スポーツや文化芸術活動、コミュニティ活動等に利用できるスペースとし、1時間以上の単位での短期間の貸付けを可能（午前・午後・夜間・全日など3時間以上を単位とする「コマ貸し」なども可能）とします。
- ・ 株式会社等の営利法人、個人商店や個人教師、学習塾などが利用すること（営利・営業目的の使用。例えば、各種の講座等や、商品のPRなどを目的とした説明会や展示会、採用試験など）も可能としますが、商品等の販売行為（販売を目的とした契約行為を含む）及びそれに類する行為は、原則としてできないものとします。
- ・ 営利を目的とする利用を行わせる場合は、割増利用料金を設定するなど、札幌市の他の類似施設を利用する際の条件との均衡を考慮してください。
- ・ 近隣住民から、利用者の騒音等に対する苦情を受けることが特に多いこともあり、原則として、季節にかかわらず窓を開けて施設を使用することができません。
- ・ 施設内において発生する音については、近隣住民に迷惑がかからないよう十分に注意して、利用者等に対する周知徹底をお願いします。

(ウ) グラウンド

- ・ グラウンドは、地域の子どもが自由に集い、交流するためのスペースです。そのため、特定の団体がグラウンドを占有して利用することについては、原則として認めません。ただし、地域の祭りなど、公共性を有する、一時的な占有利用に関する申し出があった場合には、札幌市と協議の上、認めることができるものとします。
- ・ グラウンドを利用させる場合には、近接する住居等への騒音に関する配慮を十分に行い、利用者の安全管理なども適切に行ってください。
- ・ グラウンドの利用可能時間は10～18時の間で決めることとします。

(エ) 駐車場等

- ・ 駐車場として使えるスペースや、管理運営団体の裁量で活用できる菜園、畑などのスペースがあります。
- ・ 駐車場は、管理運営団体において、施設利用者に対し、1時間以上の単位での貸付け又は開放することを可能とします。

(オ) その他

- ・ 施設の一部において、札幌市が必要と認める業務に関し、次のとおり使用を認めていることから、管理運営団体は、これらの業務利用に対し当該業務が円滑に遂行できるよう協力するものとします。
- ・ なお、同様の業務に関し、札幌市が必要と認めた場合には、新たに施設の一部を使用させる場合があります。

■ 国土交通省北海道開発局札幌開発建設部

自記地下水位調査計機器設置敷地

設置面積：1 m²（敷地北側）

■ 国土交通省国土地理院北海道地方測量部

四等三角点設置

設置面積：0.01 m²（校舎棟4階ペントハウス屋上）

- 札幌市消防局総務部
中央消防団曙分団防災資機材保管庫（専用電柱含む）
設置面積：10.89㎡（敷地北側・体育館前）
- 北海道電力株式会社札幌支店営業部
電柱支線（配電線支持物） 2本
設置面積：各1㎡、計2㎡（敷地南側）
- 株式会社ジェイコム札幌
電気通信事業用及び有線テレビジョン放送施設への電源供給器取付用電柱
1本
設置面積：0.25㎡（敷地北西側）

(3) 利用の承認

ア 管理運営団体は、施設の利用希望者からの利用申込を受け、これを承認する場合には、利用料金、利用期間、利用者に対する周知及び注意事項などを記載した施設利用の承認書（1か月未満の短期貸付の場合）又は賃貸契約書（1か月以上の長期貸付の場合）などを作成し、書面により申込者に対し通知してください。

なお、申込及び通知する書類の様式は任意とします。

また、利用者への周知事項の通知に当たっては、施設及び敷地内において発生する音や振動について、日中及び夜間にかかわらず、近隣住民に迷惑がかからないよう特に注意を徹底するものとしてください。

イ 管理運営団体は、施設の利用承認を行う際には、利用可能期間があげぼのアート&コミュニティセンター管理業務協定書（以下「協定書」という。）の協定の期間内（管理運営期間内）であることを、利用者に対しあらかじめ明確に示してください。

また、利用者に対し、前記第3-2-(2)ーウ及びエに該当することとなった場合は利用承認の取消し若しくは利用の制限又は停止を行うことがあることを、あらかじめ明確に示してください。

ウ 管理運営団体は、有料で施設を利用する者から利用料金等を直接徴収してください。

エ 管理運営団体は、施設の利用承認等を行う場合、利用申込の内容等が前記第3-2-(2)の利用条件等に合致するか否かについて疑義がある場合は、必ず札幌市と協議してください。

オ 管理運営団体は、施設の利用承認を行った場合において、その利用が前記第3-2-(2)の利用条件等に合致しなくなったと認められる場合、施設の利用等に関する管理運営団体の指導に対し利用者が従わない場合、施設そのものが罹災し使用ができなくなった場合、管理運営団体が管理運営団体としての決定を取消された場合、又はこれらと同等の正当な理由があると認められる場合は、利用承認の取消し若しくは利用の制限又は停止させることができるものとします。

(4) 入館の制限等

次の各号のいずれかに該当するときは、あげぼのアート&コミュニティセンターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に利用の停止若しくは退館を命じることができるものとします。

ア 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

犯罪行為又は犯罪をそそのかすなどの行為を伴う事業を行うため使用するとき、暴力団又はその構成員等が使用するとき、わいせつな行為その他善良な風俗や青少年の

健全育成に有害であると認められる事業を行うため使用するときなど。

なお、施設利用者から暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者を排除するため、施設の利用申込の際、当該利用申込者（国又は地方公共団体を除く。）に対し、暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者でないことを確認するものとします。

また、1か月以上の長期貸付の場合にあつては、誓約書の提出を義務づけるものとします。

イ 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

建物の壁面、床面、窓ガラス、天井等を傷つけるおそれが高い行為を伴う事業を行うため使用するとき、危険物の使用を伴う事業を行うため使用するときなど。

ウ その他施設の管理運営上支障があると認める場合

宗教活動や政治活動のため使用するとき、音や振動、におい等により、他の使用者に耐え難い苦痛をもたらすような行為を伴う事業を行うため使用するときなど。

(5) 個人情報の保護に関する法律の適用について

管理運営団体は、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ものとします。

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つたときは、同法の定めるところにより適正に対応することとします。

(6) 札幌市情報公開条例の準用について

管理運営団体は、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第20条第2項の規定を準用し、管理運営業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならないものとします。

また、管理運営団体が管理運営業務を行うに当たって保有する文書について、札幌市情報公開条例第20条第1項の規定により札幌市に対して文書の閲覧、写しの交付等の申出があつた場合において、札幌市から文書等の提出の要求があつた場合には、速やかにこれに応じるものとします。

(7) 札幌市行政手続条例の準用について

管理運営団体は、施設の利用の許可等に当たっては、札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）の規定を準用し、適正に処理するものとします。

(8) 札幌市オンブズマンへの協力

管理運営団体は、札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）の規定に基づき札幌市オンブズマンが苦情等の調査のため実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するものとします。

(9) 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

管理運営団体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してください。具体的な取組みについては、以下のとおり

です。

ア 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します。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（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などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従ってください。

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します。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、その指示に従ってください。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、その指示に従ってください。

(10) 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

管理運営団体は、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が、管理運営団体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としてください。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）を参照してください。

(11) その他

ア 管理業務を行うに当たっては、法令、条例、規則等の規定を遵守しなければなりません。

イ 管理業務を行うに当たっては、環境に配慮した取組の推進に努めてください。

ウ 管理運営団体は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

ただし、第三者への委託が適当と考えられる専門的な講座等を実施するような場合、清掃・警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務を行う場合など、本市が認める業務についてはこの限りではありません。

なお、委託を行う場合は、軽微なものを除き、札幌市の承認が必要となります。

エ 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を努めてください。

オ 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、札幌市が進める福祉施策の取組みに努めてください。

カ 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（昭和 24 年法律第 256 号）第 6 条に準拠するよう努めてください。

第 4 業務内容と要求水準

あけぼのアート&コミュニティセンターの業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりと

します。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、札幌市と協議のうえ、その内容を決定することとします。また、管理運営業務については、後日、札幌市と締結する協定に基づき実施することとなりますが、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します。

1 統括管理業務

あけぼのアート&コミュニティセンターの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こととします。

(1) 管理運営業務の基本方針

あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営に関して、管理運営団体としての基本方針を策定することとします。

◇要求水準

ア あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本理念を実現するとともに、市民サービスの向上を図る上での基本方針を明確化してください。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意してください。

ウ あけぼのアート&コミュニティセンターは地域の交流拠点としても位置付けられていることから、基本方針の策定に当たっては、地域住民との交流の視点を取り入れるよう努めてください。

(2) 平等利用の確保

あけぼのアート&コミュニティセンターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施するものとします。

◇要求水準

ア 利用者の募集、利用手続きにおいて差別的な取扱いを発生させないよう組織として取組む項目など、平等利用を確保する上での管理運営団体としての基本的な方針を明確化してください。

イ 上記方針を具体化する上で、統括責任者の役割や職員の心構えなどについても明示してください。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務を行うに当たっては、地球温暖化対策及び環境配慮に努めるものとします。

◇要求水準

ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めてください。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めてください。

ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めてください。

エ 管理業務に係る用品等は、極力環境に配慮したものを使用してください。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「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ものとします。

また、あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務を適切に行い得る組

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ものとします。

◇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、札幌市と管理運営団体との協議、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してください。
- (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、統括責任者を代理してください。
- (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してください。

イ 従事者の確保、配置

あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保するものとします。

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ものとします。

◇要求水準

管理運営の開始日以降、管理運営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ようにしてください。

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。）を実施するものとします。

なお、研修は、管理運営団体や統括責任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します。

◇要求水準

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してください。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とします。

- ・ 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

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

あけぼのアート&コミュニティセンターにおける市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めるものとします。

◇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、その他あけぼのアート&コミュニティセンター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ってください。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行ってください。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上等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てください。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

あけぼのアート&コミュニティセンターの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、その他あけぼのアート&コミュニティセンターの管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図るものとします。

◇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できるようにしてください。

イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを図ってください。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的な取組を行ってください。

(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

第3-2-(11)ーウに示す第三者に対する委託（以下「再委託」という。）を行う業務の実施に当たっては、常に適正を確保するものとします。

◇要求水準

(ア) 再委託を行う場合には、軽微なものを除き札幌市の承認を得てください。

(イ) 再委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「再委託事業者」という。）が、再委託した業務の履行に当たっては、あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成してください。

(ウ) 再委託は管理運営団体の責任において行うものであることについて、再委託事業者から十分な理解を得てください。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行うものとします。

◇要求水準

(ア) 再委託事業者との契約に当たっては、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立してください。

(イ) 再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、検査及び確認を行ってください。

(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。

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、必要な対応を行ってください。

◇要求水準

第3-2-(9)ーイに定める対応を行ってください。

(7) 地域連絡協議会の設置

管理運営団体、周辺類似施設及び地域住民並びに施設利用者等で構成するあけぼのアート&コミュニティセンター地域連絡協議会（以下「協議会」という。）を設置し、札

幌市は必要に応じて参加するものとします。

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意見交換等を行うこととします。

◇要求水準

ア 協議会は管理運営団体の主催により、管理運営期間中、年に2回以上開催してください。

イ 協議会の運営は管理運営団体が行ってください。また、協議会では以下の項目について情報交換や意見交換等を行ってください。

- ・ 管理運営業務の報告とあけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・ 施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・ 本仕様書において協議会での報告等を必要とする旨が記載されている項目
- ・ 地域行事等との連携について
- ・ その他、あけぼのアート&コミュニティセンターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

ウ 協議会の内容は記録するとともに、その要旨を札幌市に報告してください。また、協議会で提案・要望を受けた事項については、改善・対応策についても検討のうえ併せて報告してください。

(8) 財務

ア 資金管理

あけぼのアート&コミュニティセンターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（管理運営業務に係る費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）を適切に管理するものとします。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、管理運営団体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ください。
- (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してください。
- (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・確認できるようにしてください。

イ 現金等の適切な取扱

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、現金や金券、銀行口座の管理等には、十分に注意してください。

(9) 苦情等対応

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ものとします。

◇要求水準

ア 苦情等への対応手続を文書により整備してください。また、当該手続の内容について、職員への周知を図ってください。

イ 主に苦情等を受け付ける担当を明確化し、利用者や、その他必要な者に対して、十分に周知してください。なお、利用者等からの申し出があった場合には、担当とは異なる職員においても苦情等は受け付け、主な担当者に対して適切に引き継ぎを行って

ください。

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 管理運営団体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 管理運営団体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 市政に関するものなど、管理運営団体の業務に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してください。

オ 札幌市に寄せられた苦情等の対応上必要があると認めるときには、管理運営団体に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う場合があります。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

管理運営団体は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管するものとし、また、管理運営機関の満了時や管理運営の取消時には、札幌市又は次期管理運営事業者に速やかに引き継ぐこととします。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管することとします。

- ・ 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（別紙に記載する備品等の受払について記載したもの）
- ・ 以上のほか、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

管理運営団体は、あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら観察・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行うものとし、

◇要求水準

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とします。

（ア）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、要望等を把握してください。
- ・ 調査は、公正な方法で行ってください。
- ・ 利用者アンケート調査には、あけぼのアート&コミュニティセンターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた施設の設置目的、管理運営の基本理念の実現や、職員の接遇、施設の管理状態等を把握できる調査項目を盛り込んでください。
- ・ 調査結果については、集計・整理後、札幌市に文書により報告するとともに、協議会においても報告してください。

- ・ 調査に当たっては、個人情報保護について徹底してください。
- (イ) 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してください。
 - ・ 当該分析結果は、札幌市に文書により報告するとともに、協議会において報告してください。

ウ 事業等の報告

管理運営団体は、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、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出するものとします。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書（あけぼのアート&コミュニティセンター利用状況、利用の承認等の状況、利用料金の収入状況、各種事業の実施状況等）
- ・ 当該年度の管理にかかる収支決算書
- ・ 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）
- ・ あけぼのアート&コミュニティセンター利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・ 当該月の管理業務の実施状況報告書（あけぼのアート&コミュニティセンターの利用状況、利用の承認等の状況、利用料金の収入状況、各種事業の実施状況等）

(ウ) その他

- ・ 管理運営期間の初年度においては、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（令和7年度分）を、決算終了後直ちに提出してください。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

管理運営団体は、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ものとします。

なお、検査・確認等の結果、管理運営団体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、札幌市は、管理運営団体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ため、当該指示等には従うものとします。

◇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、誠実に対応してください。

(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、管理運営団体が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うことがあるため、管理運営団体は、これらの検査等には積極的に協力してください。

オ 事業評価

管理運営団体は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、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ものとします。

◇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てください。

(イ) 札幌市は、管理運営団体の自己評価をもとに、必要な指示等を行うことがあります。

※ なお、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っていただく場合があります。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、施設の老朽化、施設に冷房がないことなどを踏まえ、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ものとします。

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施設・設備等を管理するものとします。

◇要求水準

(ア) 各業務に関して、あけぼのアート&コミュニティセンター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全を十分に確保してください。

(イ) 各業務を実施する際には、利用者の施設利用の支障とならないよう十分に配慮するとともに、利用者に対し、業務の実施について適切に案内してください。

(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ようにしてください。

(エ) 拾得物については、適正に取り扱ってください。

(オ) 災害、救急にかかる対応は、適切に行ってください。

(カ) アルコール消毒液の設置など、必要に応じて感染症対策を講じること。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する必要な連絡体制を確保するものとします。

◇要求水準

各業務に関して必要な連絡先については、利用者に対し十分に案内してください。

また、各業務に際して、職員から利用者等への連絡が必要な場合には、すぐに連絡ができるようにしてください。

ウ 損害賠償保険の加入

管理運営業務の実施に当たり、管理運営団体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、管理運営団体が賠償責任を負うことになるため、管理運営団体においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入してください。

また、加入後は保険証券の写しを提出してください。

(ア) 対 象 : あけぼのアート&コミュニティセンター内における管理運営期間中の法律上の賠償責任

- (イ) 対人補償 : 1名につき1億円、1事故につき4億円
- (ウ) 対物補償 : 1事故につき3千万円
- (エ) 免責金額 : 対人賠償、対物賠償とも免責金額なし
- (オ) 期 間 : 管理運営団体の管理運営期間
- (カ) そ の 他 : 被保険者を管理運営団体（管理運営団体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ける。

エ 火災保険の加入

管理運営業務の実施に当たり、管理運営団体の故意又は過失により札幌市又は第三者に火災による損害を与えた場合は、管理運営団体が賠償責任を負うことになるため、管理運営団体においては、管理運営期間中の法律上の火災による賠償責任を補償する火災保険に加入してください。また、加入後は保険証券の写しを提出してください。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃、廃棄物収集処理を行うものとします。

◇要求水準

- ・ 日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃を行ってください。
- ・ 定期清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行ってください。
- ・ 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、処理してください。

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、財産の保全と利用者等の安全を図るものとします。

このため、管理運営団体は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行うこととします。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の開錠、施錠
- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持
- ・ その他必要な業務

なお、対象区域はあけぼのアート&コミュニティセンター施設及び敷地とします。

◇要求水準

(ア) 警備計画には、次の内容を含みます。

- ・ 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してください。

(ウ) あけぼのアート&コミュニティセンター利用者に不快感・威圧感を与えないようにしてください。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び別紙の設備機器等（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ものとします。

【主な項目】

- a 自家用電気工作物保守点検
- b 消防設備点検
- c 防火戸点検
- d 環境衛生管理（努力事項として、排水、清掃、ねずみ等の防除について必要な対応を行うこと。）
- e 自動通報装置点検（自ら設置した場合には必要となる点検であること。）
- f ピアノ保守点検（必要に応じて行うこと。）
- g 音響設備点検（必要に応じて行うこと。）
- h 照明設備保守点検（必要に応じて行うこと。）
- i ボイラー点検（必要に応じて行うこと。）
- j その他法的に必要な点検業務

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持してください。
- (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、速やかに交換してください。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保してください。

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ものとします。

◇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してください。
- (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ってください。また、当該対応の結果については、遅滞なく札幌市に報告してください。
- (ウ) 施設等の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てください。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してください。
- (エ) 改修若しくは模様替え又は増築等を希望する場合は、あらかじめ書面にて報告し、承認を得た場合に限り行うことができます。
また、改修等を行った場合は、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とともに、使用した設計図、完成図等の書面を札幌市に提出してください。
- (オ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保してください。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品等（事務機器を含む。）は別紙のとおりとします。これらの備品等は、利用者の使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は、修繕を行うものとします。

なお、別紙に記載する備付けの備品等の更新、補充及び廃棄は、管理運営団体において行うこととし、事前に札幌市と協議するものとします。

◇要求水準

- (ア) 備付けの備品等は所要の性能を発揮する状態を維持してください。
- (イ) 利用者等から備付けの備品等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ってください。
- (ウ) 備付けの備品等は、管理運営期間中、計画的にその有無及び状態を点検してください。

カ 駐車場管理

あけぼのアート&コミュニティセンターの駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう、必要な案内・誘導を行うものとします。

◇要求水準

- (ア) 駐車場入口付近の公道や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めてください。
- (イ) 駐車場で事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行ってください。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上、必要な対応を取ってください。
- (ウ) 路上駐車については、施設利用の有無にかかわらず禁止とし、近隣の迷惑とならないよう、速やかな解消に努めてください。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うものとします。

◇要求水準

- (ア) 風、降雪等による倒木が発生しないよう、適切に点検、剪定等を行ってください。
- (イ) 植栽により防犯上の問題となるような死角を敷地内に生じさせないようにしてください。
- (ウ) 落ち葉は、近隣に飛散させないようにしてください。
- (エ) 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないように、適宜清掃などを行ってください。
- (オ) 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ってください。
- (カ) 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いようにしてください。

ク 除排雪業務

利用者等が施設を快適に利用できるようにするため、必要な除排雪を行うものとします。

◇要求水準

- ・ 降雪が概ね 10 c m 以上となった場合には、確実に除排雪作業を行ってください。
- ・ 落雪等の危険箇所については、立ち入り禁止措置を取ってください。

(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、利用者や職員等の安全確保を図るものとします。

◇要求水準

ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告してください。

イ 防災計画には、以下の内容を含めてください。

- ・ 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
- ・ あけぼのアート&コミュニティセンターにおける事故による傷病等の想定項目
- ・ 事故による傷病等を未然に防ぐための方策
- ・ 万一事故等が発生した場合の対応方法（医療機関その他関係機関との連携を含む。）
- ・ 休館日の災害等への対応体制

ウ 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従ってください。

- ・ あけぼのアート&コミュニティセンター利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・ 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
- ・ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応を行い、避難所としての対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
- ・ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立していること。

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ください。

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してください。

カ 災害の発生時には、施設のうちグラウンドを一時避難場所、体育館を地域避難所として、また、校舎棟 1 階の交流室を調理室として使用（開放）することとなることから、防災に関する訓練を実施する際には、地域住民や関係機関との連携・参加についても検討してください。

3 事業の計画及び実施に関する業務

あけぼのアート&コミュニティセンターの設置目的や管理運営の基本理念を達成するための事業（貸館事業、ソフト事業）を企画・立案し、実施するものとします。

企画する事業の内容については、管理業務の計画書に記載する提案によることとします

が、最終決定は札幌市との協議の上、行うこととします。

なお、実際の事業実施に当たっては、地域の特性を活かすとともに、地域住民や利用者との交流連携を促進するよう努めてください。また、必要に応じて、協議会の構成員・団体や、市内の文化芸術、コミュニティ活動に関係する施設・関連団体・関係者、学校や保護者、区役所等との連携を図るほか、事業内容によっては、生涯学習・社会教育、スポーツ、子育て支援・青少年育成、高齢者福祉などに関係する施設・関連団体・関係者との連携についても検討するものとします。

また、周辺類似施設等と調整・協議を行わなければならない場合があるため、留意してください。

(1) 事業計画の立案・作成

事業の計画書を作成する際には、事業の内容そのものについて記載するほか、以下の内容を含めることとします。

- ア 企画した各事業の運営方針（目的やねらいなど）
- イ 企画した事業によって期待される効果
- ウ 施設の利用を促進するための効果的な取組、貸館事業における目標稼働率

(2) 具体的な施設利用条件等の設定

以下について具体的な施設利用条件等を設定し、利用要領などとして明文化するとともに、利用者に対して、十分に周知するものとします。

また、その他必要な事項等については、札幌市と協議の上、設定するものとします。

- ア 開館時間及び休館日を設定してください。
- イ 施設内での順守事項及び禁止事項、入館を禁じ又は退館を命じる場合など、入館の制限等に関する事項等を設定してください。
- ウ 校舎棟1階（地域連携スペース）にある各室の利用条件、利用対象者、申込方法、利用料金、利用制限に関する事項等を設定してください。
- エ 校舎棟2階・3階（文化芸術スペース）の利用条件、利用対象者、申込方法、選定方法と選定条件、利用料金、利用制限に関する事項等を設定してください。
- オ 体育館、グラウンド、駐車場等の利用条件、利用対象者、申込方法、利用料金、利用制限に関する事項等を設定してください。
- カ 利用者の施設利用後の原状回復及び点検、施設等をき損、汚損又は滅失させた場合の賠償等に関する事項等を設定してください。

4 施設の利用等に関する業務

施設の利用申込の受付、利用の承認、利用料金の徴収等に関する業務を行うものとします。

(1) 受付カウンター業務

あけぼのアート&コミュニティセンターの受付カウンターにおいて、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申込受付、利用前後の鍵の受渡し、苦情や問合せへの一次対応、その他あけぼのアート&コミュニティセンター来館者への対応業務を行うものとします。

なお、施設の利用承認等に関する業務に関しては、下記第4-4-(2)のとおり実施することとします。

◇要求水準

- ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう、必要な表示や案

内を行ってください。

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ください。

ウ 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行ってください。また、あけぼのアート&コミュニティセンターに関する来館者の疑問には、速やかに対応してください。

エ 施設利用者（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を行ってください。

オ 来館者が受付カウンターに到着した後は、速やかに要件を済ませられるよう、適切に対応を行ってください。

カ 混雑等により、各来館者に対応するまでに相当の時間を要する場合には、待ち時間の案内、待ち行列の整理など、必要な対応を行ってください。

(2) 利用承認等に関する業務

あけぼのアート&コミュニティセンターの利用に関して、以下の業務等を行うものとします。

- ・ 施設の利用申込の受付及び利用の承認又は不承認
- ・ 利用承認等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用承認等の取消し
- ・ 施設の利用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・ 利用料金の徴収事務
- ・ 利用料金の減額又は免除、還付に関する事務
- ・ 入館の制限その他施設の秩序維持
- ・ その他施設の利用承認に付随する業務

◇要求水準

ア 平等利用を確保してください。

イ 利用承認、不承認は、第4-3-(2)により設定する利用要領などにより適切に行ってください。

ウ 利用料金等の徴収を適切に行ってください。

5 管理運営業務に付随する業務

上記管理運営業務に付随する業務を行うものとします。

(1) 広報業務

管理運営団体は、施設のPRや情報提供のため、リーフレットの作成、インターネットホームページの開設などを行うものとします。

(2) 引継業務

管理運営団体は、管理運営期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな管理運営団体との間で、速やかに業務の引継ぎを行うものとします。

また、新旧の管理運営団体は、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ものとします。

◇要求水準

ア 引継ぎは、あけぼのアート&コミュニティセンター利用者の利便性を損なわないよう、新管理運営団体、札幌市と協力して行ってください。

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てください。

(3) その他あけぼのアート&コミュニティセンターの管理運営業務に付随する一切の業務