

札幌市エルプラザ公共4施設
管理業務等

仕 様 書

目次

第1	札幌エルプラザ公共4施設について	1
1	男女共同参画センター	1
2	消費者センター	3
3	市民活動サポートセンター	5
4	環境プラザ	7
第2	施設の管理業務に関する基本的方針	9
第3	公共4施設の施設・設備	10
1	構造・規模	10
2	札幌エルプラザの位置付け	10
3	敷地面積・延床面積	10
4	施設・設備の概要	11
第4	管理の基準	12
1	開館時間及び休館日	12
2	札幌市個人情報保護に関する法律の適用について	12
3	札幌市情報公開条例の適用について	13
4	札幌市行政手続条例の適用について	13
5	札幌市オンブズマン条例の適用について	13
6	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	13
7	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	14
8	その他	14
第5	業務の内容と要求水準	15
1	統括管理業務	15
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	17
3	複合施設総合管理業務	19
4	事業の計画及び実施に関する業務	19
5	付随業務	21
第6	その他留意事項	22
1	施設・設備の留意事項	22
2	施設・設備の市民提供に関する留意事項	22
3	市民活動団体支援に関する留意事項	24
4	市民等との協働に関する留意事項	25
5	自主事業の実施に関する留意事項	26
6	指定管理者の表示について	27
7	市所管部局について	27
8	改修工事・大規模修繕について	27
9	映画等の撮影の申し出を受けた場合について	27
10	その他	27
第7	関係規程集	28

第1 札幌エルプラザ公共4施設について

札幌エルプラザ公共4施設と総称する札幌市男女共同参画センター、札幌市消費者センター、札幌市市民活動サポートセンター及び札幌市環境プラザ（以下「公共4施設」という。）の管理運営に当たって、指定管理者は次に掲げる各施設の理念と目的に基づき、効果的な管理運営を行うとともに、公共4施設が複合施設であることを鑑み、その利点を活用し、公共4施設にかかわる業務の一元化・共通化を進め、また、各施設の業務間の連携による相乗効果を発揮し、より一層の業務の効率化と利用者満足度の向上に努めること。

さらに、札幌エルプラザが民間事業者との複合施設でもあることを踏まえ、当該ビルの管理規約や管理組合の決議事項等を遵守し、これらの民間事業者と管理組合に対し、管理運営業務を遂行する上で必要な連絡調整を図ること。

1 男女共同参画センター

男女共同参画センターは、札幌市男女共同参画推進条例及び男女共同参画さっぽろプランに基づき、男女共同参画に関する市民のさまざまな活動を支援するための総合的な拠点施設として平成15年9月に設置したもので、「学習支援・人材育成機能」や「健康支援機能」、「相談機能」など、男女共同参画を推進するために重要な7つの機能を有している。

男女共同参画センターは、ホールや研修室のほか、OA研修室や健康スタジオ、音楽スタジオなどの特殊な機能を備えたものや、利用者の交流促進や情報提供のための交流広場など、さまざまな施設・設備を保有しており、指定管理者は、これらを市民利用に供するとともに、保有する施設・設備を活用して、男女共同参画センターの7つの機能に基づき、事業を企画・立案し、実施する。

(1) 本市における男女共同参画施策の基本的方向性

ア 札幌市男女共同参画推進条例の基本理念

(7) 男女の人権の尊重

男女の個人としての尊厳を重んじ、性別による差別をなくし、個人の能力を発揮できる機会を確保すること。

(4) 社会における制度及び慣行についての配慮

固定的性別役割分担意識にとらわれず、社会において男女が制度や慣行によって差別されないようにすること。

(ウ) 政策等の立案及び決定への共同参画

男女が社会の対等なパートナーとして、さまざまな方針の立案や決定に参画する機会を確保すること。

(イ) 家庭生活での活動と他の活動の両立

家族を構成する男女が互いに協力し、社会の支援も受けながら、家庭生活での活動と他の活動を行うことができるようにすること。

(オ) 性と生殖に関する健康と権利の尊重

男女が互いの性に関する理解を深め、性に関する個人の意思や、妊娠、出産など女性の性と生殖に関する事柄について、生涯にわたり尊重すること。

イ 第4次男女共同参画さっぽろプランの基本目標

(※指定管理期間開始後は、令和5年度から開始する第5次男女共同参画さっぽろプランの基本目標に沿った事業の企画立案に努めること。)

(7) 基本目標Ⅰ あらゆる分野で男女共同参画の視点を反映させるための環境づくり

- ・政策・方針決定過程等への女性の参画拡大
- ・男女共同参画の視点に立った意識改革
- ・男女が共に子育てや介護ができる環境の整備
- ・国際社会と連動した女性への支援
- ・地域における男女共同参画の推進

(4) 基本目標Ⅱ 男女の多様な働き方の推進

- ・雇用等における男女共同参画を推進するための環境整備
- ・女性の経済的自立の推進
- ・女性の活躍に取り組む企業への支援

(ウ) 基本目標Ⅲ 男女の人権の尊重

- ・生涯を通じた男女の健康支援
- ・多様な性のあり方への理解の促進と支援

(エ) 基本目標Ⅳ 女性に対するあらゆる暴力の根絶

- ・暴力を許さない社会づくりの推進
- ・DVに関する総合的な支援体制の強化
- ・DV被害者の安全確保の徹底と自立生活再建のための支援体制の整備

(オ) 基本目標Ⅴ 男女共同参画の視点に基づく教育・学習の充実

- ・人権尊重を基盤にした男女平等教育の推進
- ・男女共同参画の学習の推進
- ・男女共同参画の活動拠点の充実

(2) 男女共同参画センターの設置目的

男女共同参画を総合的かつ計画的に推進し、もって男女共同参画社会の実現に寄与するため、男女共同参画の推進に関する活動の総合的な拠点施設として設置する。

(3) 男女共同参画センターの機能

ア 学習支援・人材育成機能

男女共同参画意識の醸成や、国際的な動向や社会情勢を反映した男女共同参画課題の解決を図るため、学習機会の提供、学習成果の発表及び指導者等人材育成を行うこと。

イ 健康支援機能

情報提供や相談、セミナーなどを通して、心とからだの健康の保持・増進を支援すること。

ウ 就労・起業支援機能

就職準備、就労継続、再就職、起業家育成などの就労・起業支援事業を行い、女性の経済的自立を支援すること。

エ 調査・研究機能

男女共同参画に関わる総合的・実践的な調査・研究を行うとともに、市民・民間の研究活動を支援すること。

オ 情報収集・提供、広報・啓発機能

国内関係機関、諸施設とも連携し、男女共同参画に関する情報の収集・提供を行うとともに、広範な市民に男女共同参画意識が醸成されるよう広報啓発を行うこと。

カ 交流創出・ネットワーク支援機能

市民や団体の男女共同参画に資する自主的な活動を支援し、交流機会の創出を図ること、活動の活性化を図ること。

キ 相談機能

ジェンダーに関わるさまざまな相談等を行い、関係機関・諸施設との連携により解決を図り、自立を援助すること。

2 消費者センター

本市では、消費者と事業者との間の情報の質及び量並びに交渉力等の格差にかんがみ、消費者の利益の擁護及び増進に関し、消費者の権利の確立及びその自立の支援その他の基本理念を定め、市及び事業者の責務並びに消費者、消費者団体及び事業者団体の果たすべき役割を明らかにするとともに、市が実施する施策について必要な事項を定めることにより、その施策を総合的に推進し、消費者の自主的努力と相まって、市民の消費生活の安定及び向上を図り、もって市民の安全で安心できる暮らしの実現に資することを目的として、札幌市消費生活条例を施行しているところである。

消費者センターは、この条例の基本理念に基づき、総合的な消費者支援機能を備えた拠点施設として設置したもので「消費生活相談機能」や「消費者啓発機能」など、7つの機能を有している。

(1) 本市における消費生活施策の基本的方向性

ア 札幌市消費生活条例に掲げる消費者の権利

(ア) 商品及びサービス等によって、生命、身体及び財産を侵害されない権利

- (イ) 公正な取引により、良質な商品及びサービス等を提供される権利
- (ウ) 消費生活を営むうえで必要な情報を速やかに提供される権利
- (エ) 消費生活を営むうえで不当に受けた被害から適切かつ迅速に救済を受ける権利
- (オ) 消費者の意見が、市が実施する消費者の利益の擁護及び増進に関する施策及び事業者の事業活動に適切に反映される権利
- (カ) 消費者の自主的な組織化及び行動が保障される権利
- (キ) 自立した消費生活を営むために必要な教育を受ける権利

(2) 消費者センターの機能

ア 消費生活相談機能

消費者の商品購入や使用に関する相談や危険・危害など消費生活全般にわたっての相談の受付・処理を行うこと。

イ 商品テスト機能

体験テスト講座による啓発及び、市販商品の試売テスト等を行い商品選択の資料として情報提供を行うこと。

ウ 消費者教育機能

消費生活セミナー及び各種講座を実施することにより、自主的かつ合理的に行動する消費者を育成すること。

エ 消費者啓発機能

広報紙の発行、イベントの開催、ホームページの更新、パネル展示などにより、消費者意識の高揚を図ること。

オ 広報機能

各種広報紙・リーフレットの作成及びホームページにより、消費者行政全般にわたる情報提供サービスを行うこと。

カ 消費者団体支援機能

消費者の意識の高揚を図るため、消費者団体の自主的活動を支援する。

キ 生活関連商品等の価格等の調査機能

生活関連商品等の価格の動向、需給の状況などを調査するとともに調査により得た情報を消費者に提供する。

3 市民活動サポートセンター

市民活動サポートセンターは、市民活動の総合的な促進を図ることにより活力ある地域社会の実現に寄与するため、平成 15 年 9 月に設置した施設であり、「情報収集提供・相談機能」、「研修・学習機能」、「交流活動支援機能」及び「団体活動支援機能」の 4 つの機能を有している。

指定管理者は、札幌市市民活動サポートセンター条例及び関係規程の定めに従い、センターの管理運営業務を行うとともに、この業務を通して、平成 20 年 4 月より施行した札幌市市民まちづくり活動促進条例及びこの条例に基づき策定した札幌市市民まちづくり活動促進基本計画の基本目標の達成に向けて、本市のまちづくりを進めていく。

【参照】…（別添 2 関係規程集）

札幌市市民活動サポートセンター条例（平成 15 年 3 月 5 日条例第 8 号）

札幌市市民まちづくり活動促進条例（平成 19 年 12 月 13 日条例第 51 号）

札幌市市民まちづくり活動促進基本計画

(1) 市民活動サポートセンターの設置目的

市民活動（市民が営利を目的とせず、自発的に行う公益的な活動であって、規則で定めるものをいう。）の総合的な促進を図ることにより、活力ある地域社会の実現に寄与するため設置する。

(2) 札幌市市民まちづくり活動促進条例に定める 4 つの支援

ア 情報の支援

市民まちづくり活動の促進を図るため、必要な情報の収集に努めるとともに、適切な方法により、その情報を市民及び事業者に対して積極的に提供する。

イ 人材の育成支援

市民まちづくり活動の促進を図るため、まちづくりに関して広く、又は段階的に学べる機会を設けるなど、市民まちづくり活動を担う人材の育成に必要な環境づくりに努める。

ウ 市民まちづくり活動の場の支援

札幌市市民活動サポートセンターを拠点として、市民まちづくり活動の総合的な支援を行う。

エ 財政的支援

市民まちづくり活動の促進を図るため、予算の範囲内で活動資金の助成その他の必要な財政的支援を行う。

(3) 第 3 期札幌市市民まちづくり活動促進基本計画（計画期間：平成 31 年度～令和 5 年度）に定める基本目標と市民活動サポートセンターの役割

ア 基本目標 1 参加促進

市民活動サポートセンターの役割：情報発信、参加啓発

市民まちづくり活動の広報及び理解促進を目的として、情報誌の作成やメールマガジンを送付するとともに、ホームページやフェイスブック、さっぽろまちづくり活動情報

サポートサイト（まちさぼ）などにより、情報発信を行い、市民まちづくり活動に対する理解を促進する事業や、市民活動を紹介するイベントなどを実施する。

イ 基本目標 2 運営体制強化

(ア) 市民活動サポートセンターの役割：拠点施設における支援

市民まちづくり活動団体の活動を総合的に支援するため、活動のための相談業務や活動に取り組みたい市民からの相談対応を実施する。併せて、活動に関する情報提供や貸し事務ブースや打ち合わせスペースの提供などを実施する。

(イ) 市民活動サポートセンターの役割：活動資金の調達

市民まちづくり活動団体の運営基盤の強化を目的として、各種会計、資金調達など実務能力向上につながる研修機会を実施する。また、メールマガジンを通じて、各種助成金の情報を提供する。

ウ 基本目標 3 連携促進

市民活動サポートセンターの役割：団体間の連携支援

市民まちづくり活動団体による交流や情報交換を目的として、交流サロンを月に一度定期的に実施するほか、企画ワークショップなどを通じて団体間の連携、マッチングを進める。

※なお、令和6年度以降は第4期札幌市市民まちづくり活動促進基本計画の基本目標に沿った事業の企画立案に努めること。

(4) 市民活動サポートセンターの機能

ア 情報収集提供・相談機能

SNSを利用した広報や情報誌の発行、エルプラザ公共4施設内の利用団体の活動をPRする機会を創出し、市民活動に関する情報発信を行う。また、市民活動等の経験や、法律・税務など専門的な知識を有する相談員を配置し、団体の抱える課題解決のための支援を行う。

イ 研修・学習機能

まちづくり活動を始めるにあたって参考となる講座やNPO法人の設立に関する講座を動画コンテンツ配信やオンラインなどのそのときどきのニーズに合った手法を取り入れて実施する。まちづくり活動の裾野を広げるために、若者向けの市民活動促進を目的とした体験プログラムを実施する。

ウ 交流活動支援機能

各市民活動団体が交流できるような場を設けることや中間支援組織との交流会や事業を実施する。

エ 団体活動支援機能

印刷機等事務作業機器、打ち合わせスペース、貸し事務ブースの設置などにより市民活動団体を支援する。

4 環境プラザ

環境プラザは、平成9年2月に札幌市環境審議会から環境教育・学習の拠点施設の考え方の答申を受け、平成12年に環境プラザの機能等を話し合う検討会により、「各主体の自主的な活動を支援することを主な役割」とする施設として、さまざまな主体の環境保全活動を喚起・促進をさせるための取り組みを行うことを目的に環境教育・学習の拠点、市民や市民活動団体の環境活動の支援拠点、事業者の環境行動や環境ビジネスの支援拠点とした環境保全活動の総合的な拠点として平成15年9月に開設した。

そのため、各主体への具体的な役割として、「(1)環境情報の収集提供を行う」、「(2)環境教育・学習事業を実施する」、「(3)環境保全活動・交流の支援促進を図る」を基本的な考えとして、さまざまな主体に環境保全活動を喚起させるとともに各主体をつなぎ、各主体のネットワークを形成するための支援策を積極的に講じていくことが重要である。

なお、本市では環境プラザを、「環境教育等による環境保全の取組の促進に関する法律（平成23年改正法律第67号）」第19条第2項の拠点施設として位置付けており、一層の環境保全の促進に努めているところである。

【参照】

＜環境プラザの位置付け・役割等＞

札幌市環境基本条例（平成7年条例第45号）（別添2 関係規程集）

第2次札幌市環境基本計画2018-2030【概要版】（別添2 関係規程集）

3.5 環境施策の横断的・総合的な取組の推進

(1) 環境プラザの設置目的

環境に優しい社会を創造し、地球環境の保全に貢献していくため、環境の保全に関する活動の総合的な拠点施設として設置する。

(2) 環境プラザの機能

ア 環境情報の収集・提供

生活に密着した情報や地域の環境情報、事業活動に関わる環境情報等を利用しやすく提供する情報センター的な機能を果たす。そのためには、関連資料を含め、各種情報を収集する機能を持つ必要がある。

(ア) 地域の環境情報の充実

(イ) 環境に取り組む事業者の支援

(ウ) 環境関連他施設の紹介・連携

イ 環境教育・学習事業の実施

環境問題への関心を深めるための事業として、札幌市環境教育・環境学習基本方針に基づいて児童・生徒にも十分に配慮された体験学習などを組むほか、さまざまな年齢層や関心度等に応じた体系的、継続的なプログラムなどを実施する。「関心を持ち」「知り」「学び考え」「行動する」ための情報と知識や、「動機付け」の場及び機会を提供するために各主体の活動を積極的に支援する。

(ア) 児童・生徒対象事業の充実

(イ) 市民、市民団体対象事業の充実

(ウ) 事業者の取り組みの支援事業の充実

ウ 環境保全活動、交流の支援と推進

生活環境を保全するための日常的な行動を社会に定着させていく。そのためには、さまざまな活動を行っている、あるいはこれから始めようとする市民や市民団体、事業者、学校などに対して活動の場の提供や人材の紹介、派遣などの支援を積極的に行うものとする。同時にそれぞれの活動者間での交流、協力を促進するためのネットワークの構築を推進する。

(ア) 各主体をつなぐ機能の充実

エ 環境保全型技術の学習と普及について

環境保全型技術の普及を進めるための技術を積極的にPRすることが必要であり、製品等の展示紹介等を行う役割を担うとともに脱炭素型ライフスタイルの普及を図る。

オ 環境保全に関する啓発

地球環境問題の解決において、市民生活や事業活動のあり方を環境への影響をできるだけ少なくする方向への転換をしなければならず、市民や企業が主体となった環境保全活動を積極的に推進して地球環境保全のための具体的な行動の実践を広げていくことが必要である。そのために普及啓発事業を通し、各主体との連携と協力、参加と協働により全市的な運動へと展開させる。

第2 施設の管理業務に関する基本的方針

公共4施設の管理運営に当たって、指定管理者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置き、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に挙げた各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) 第1に挙げた札幌市の男女共同参画施策、消費生活施策、市民活動促進施策及び環境保全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。
- (6) 最小の経費で最大の効果を挙げられるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 公共4施設の施設・設備

指定管理者が管理運営業務を行う施設・設備は、次のとおりとする。

詳細は、建築物等図表（別添1-3）、付帯設備一覧表（別添1-4）、備品等一覧表（別添1-5）、情報システム関係資料（別添1-6）を参照すること。

1 構造・規模

鉄骨鉄筋コンクリート造 札幌エルプラザ（地下1階地上13階）のうち1～4階。

2 札幌エルプラザの位置付け

札幌エルプラザは民間の再開発事業により建設されたビルであり、このうち1階から4階までを市が区分所有し、公共4施設を設置している。当該ビルには、公共4施設のほか民間事業者も入居し、市を含めた区分所有者により札幌エルプラザ管理組合（以下「管理組合」という。）が組織されている。これらの管理運営業務については、市や民間事業者の区分所有者が専有する部分は各区分所有者の責任と負担において行い、全体共用部分は管理組合が所管している。

<入居施設等の主な構成>

地下1階	民間事業者
1階	男女共同参画センター
2階	消費者センター、市民活動サポートセンター、環境プラザ
3階	男女共同参画センター
4階	男女共同参画センター
5～13階	民間事業者

3 敷地面積・延床面積

（単位：㎡）

	施設名	専有部分	共有部分	合計
敷地面積	男女共同参画センター	—	—	1,883.21
	消費者センター	—	—	291.12
	市民活動サポートセンター	—	—	287.54
	環境プラザ	—	—	289.74
	合計	—	—	2,751.61
延床面積	男女共同参画センター	5,695.21	1,100.37	6,795.58
	消費者センター	510.53	540.11	1,050.65
	市民活動サポートセンター	504.45	533.68	1,038.13
	環境プラザ	507.92	537.36	1,045.27
	合計	7,218.11	2,711.52	9,929.63

※ 公有財産台帳上の持分割合による。実際に各施設が使用する面積とは異なる場合がある。

4 施設・設備の概要

(1) 男女共同参画センター

ホール、出演者控室、研修室、大研修室、中研修室、和室、洋和裁室、工芸室、特別会議室、OA研修室、料理実習室、健康スタジオ、音楽スタジオ、男女共同参画研究室、ボランティア研修室、多目的フリースペース、託児室、交流広場、会議室、男女共同参画事務室、相談員室、総合相談室、グループ相談室、個人相談室(1階)、控室、職員作業室、職員更衣室、多目的室、喫茶厨房、倉庫、その他の施設、付帯設備、備品など。

ただし、男女共同参画室分室、多目的フリースペースの一部、喫茶厨房及びこれらの付帯設備の一部、備品などは、市、その業務受託者、または市から行政財産の目的外使用許可を受け、喫茶厨房を使用して喫茶店を営業する者が直接管理運営し、清掃など一部の業務を除いて指定管理者の管理権限の範囲から除外する。

(2) 消費者センター

展示コーナー、食材研究室、消費者サロン、商品テスト室、体験テスト室、薬品庫、共同相談室、個人相談室(2階)、斡旋室、託児ルーム、共同事務室、物品庫、その他の施設、付帯設備、備品など。

ただし、展示コーナー、商品テスト室、体験テスト室、薬品庫、共同相談室、個人相談室(2階)、斡旋室、共同事務室、物品庫及びこれらの付帯設備の一部、備品などは、市またはその業務受託者が直接管理運営し、清掃など一部の業務を除いて指定管理者の管理権限の範囲からは除外する。

(3) 市民活動サポートセンター

事務ブース、会議コーナー、打ち合わせコーナー、パソコンコーナー、印刷作業室、掲示コーナー、情報コーナー、その他の施設、付帯設備、備品など。

(4) 環境プラザ

展示コーナー、環境研修室、ミーティングルーム、その他の施設、付帯設備、備品など。

(5) 公共4施設共有の施設・設備

ア 情報センター

公共4施設に関連する図書・行政資料・視聴覚資料等の収集、市民への閲覧・貸出などの業務を一元的に行うため、公共4施設が共同設置したもので、これらの図書等のほか、市民利用端末(インターネット端末・館内案内端末・図書検索端末)を備えている。

イ 情報システム

情報システムは、公共4施設の業務に使用する各種ソフトウェアとハードウェアで構成されたネットワークシステムで、複合施設運営システムや図書システムにより構成されている。

第4 管理の基準

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は下記のとおりとする。

札幌市男女 共同参画セ ンター	開館時間	午前8時45分から午後10時まで。ただし、情報センター午 前9時から午後8時まで
	休館日	12月29日から翌年1月3日まで
札幌市消費 者センター	開館時間	午前9時から午後5時15分まで。ただし、食材研究室及び 消費者サロンは午前8時45分から午後10時まで
	休館日	日曜日、土曜日、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、1月2日、同月3日及び12月29 日から同月31日まで。ただし、食材研究室、消費者サロン、 展示コーナーは、12月29日から翌年1月3日まで
札幌市市民 活動サポ ートセンター	開館時間	午前8時45分から午後10時(日曜日及び国民の祝日に関す る法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあつては、 午後8時)まで
	休館日	12月29日から翌年1月3日まで
札幌市環境 プラザ	開館時間	午前9時から午後6時まで。ただし、環境研修室及びミーテ ィングルームは午前8時45分から午後10時まで
	休館日	12月29日から翌年1月3日まで

(2) 全館臨時休館日

定期清掃及び設備点検等のため下表の日程のとおりすべての施設を休館する。

	4月	6月	8月	10月	12月	1月	2月
令和5年度	28日、29日	12日	15日	21日、22日	14日	6、7日	14日
令和6年度	28日、29日	17日	15日	19日、20日	17日	12日	12日
令和7年度	28日、29日	16日	15日	18日、19日	17日	11日	12日
令和8年度	28日、29日	15日	15日	17日、18日	17日	10日	12日
令和9年度	28日、29日	14日	15日	23日、24日	14日	9日	11日
業務内容	定期清掃、消防訓練、ホール照明・吊物保守点検、 環境プラザ展示物保守点検、貸室備品点検・修繕、 情報センター特別図書整理、移動観客席保守点検、職員機材研修 等						

※ 特に必要があると認めるときは変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。
この場合、札幌市に事前に連絡すること。

(3) 情報センター臨時休館日

毎月最終日曜日は図書整理日のため情報センターを休館する。

2 札幌市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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第4章の規定の

ほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

3 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。

4 札幌市行政手続条例の適用について

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則（平成 6 年規則第 51 号）に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

5 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。

6 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という。）第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組みについては、以下の通り。

- (1) 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第 7 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）

などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

- (2) 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。

7 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

8 その他

- (1) 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (2) 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- (3) 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5 業務の内容と要求水準

指定管理者が行う具体的な業務内容及び業務ごとの要求水準は、次のとおりとする。

また、業務の体系は（参考）業務体系図を、業務内容の詳細及び要求水準は、業務の基準（別添1-1）、業務分担表（リスク分担表）（別添1-2）を参照すること。

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 統括管理業務

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

(1) 管理運営業務の基本方針

公共4施設の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を公共4施設全体及び施設ごとに策定する。

(2) 平等利用の確保

公共4施設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。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

公共4施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、公共4施設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。

イ 従事者の確保、配置

公共4施設の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、協定書第8条の2に示す賃金の最低額を下回らないこと。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

ウ 人材の育成、研修計画

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のほか、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。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

公共4施設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

もに、雇用環境の維持向上に努める。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

公共4施設利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他公共4施設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。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条第1項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り、適正を確保する。

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

再委託の相手方となる事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

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。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整等

札幌市、指定管理者、利用者団体・外部有識者等で構成する運営協議会(以下「協議会」という)を施設毎に設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

なお、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。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

(8) 財務

ア 資金管理

公共4施設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。

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。

(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。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

イ セルフモニタリング

指定管理者は、公共4施設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。

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。

(7) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書（公共4施設の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等）
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類（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）

(4) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書（公共4施設の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等）
- ・個人情報取扱状況報告書

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。

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。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

公共4施設全体の施設・設備の維持管理を行う。

(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。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

(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、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

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

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

イ 警備業務

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

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

ウ 施設及び設備の保守点検等業務

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

エ 情報システム維持管理業務

情報システムの全般の機能を良好に維持管理するとともに、情報システム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。

また、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、情報システム全般について、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。

さらに、インターネットへの接続及び情報セキュリティに関することを行う。

オ 備品等管理業務

札幌市が備え付ける備品及び物品(事務機器を含む。)は備品等一覧表(別添1-5)の表1のとおりとし、指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品及び物品は備品等一覧表(別添1-5)の表2のとおりとする。これらの備品等は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、点検、修繕、更新等を行い適切に管理すること。

また、施設の管理運営にあたっては、指定管理者と札幌市とは備品等一覧表(別添1-5)の表1に記載の備品について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備品等一覧表(別添1-5)の表1に記載の備品及び物品の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととし、表2に記載の指定管理者が調達した備品及び物品の廃棄については、事前に札幌市と協議して行うこと。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生し

た場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、公共4施設は札幌駅・大通駅周辺地区都市再生安全確保計画（別添2 関係規程集）において、一時滞在施設として位置づけられていることから、「札幌エルプラザ公共4施設の管理に関する協定書」とは別に、一時滞在施設の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。

3 複合施設総合管理業務

市民対応や広聴など、公共4施設全体の運営に関わる業務を行う。

(1) 市民対応業務

窓口を設置し、公共4施設の案内、事業説明、施設・設備の市民利用の手続きなどを行うほか、館内巡回による問い合わせ対応など、公共4施設を利用する市民の全般的な対応を行う。

(2) 広聴業務

指定管理者は、札幌市と連携しながら、市民からの意見、要望、苦情などを受け付け、処理する。

4 事業の計画及び実施に関する業務

公共4施設の設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

(1) 男女共同参画センター事業運営業務

男女共同参画センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

ア 学習支援・人材育成業務

講座や講演会、セミナー等の学習機会と学習成果を発表する機会を設けるとともに、これらを通して指導者等の人材を育成する。

イ 健康支援業務

性と生殖に関する健康と権利に関する意識の普及や生涯を通じた女性の健康保持増進を支援する。

ウ 就労・起業支援業務

女性の経済的自立を支援するため、就職準備、就労継続、再就職、起業家育成などの就労・起業支援事業を行う。

エ 調査・研究業務

男女共同参画に関わる総合的・実践的な調査・研究を行い、その成果を事業に反映する。

オ 情報収集・提供、広報・啓発業務

国内関係機関、諸施設とも連携し、男女共同参画に関する情報の収集・提供を行うとともに、広範な市民に男女共同参画意識が醸成されるよう広報啓発を行う。

カ 交流創出・ネットワーク支援業務

市民や団体の男女共同参画に資する自主的な活動を支援するとともに、交流機会の創出を図る。

キ 相談業務

ジェンダーに関わるさまざまな相談を行う。

(2) 消費者センター事業運営業務

消費者センターの設置目的を達成するため、消費者団体支援機能に関する業務の一部を行う。

ア 市民活動・交流の支援業務

消費生活に関する活動を行う市民活動団体に対し、情報の提供、活動の場の提供等の支援を行う。

イ 施設・設備の市民提供業務

消費者センターが保有する施設・設備を市民の利用に供する。

(3) 市民活動サポートセンター事業運営業務

市民活動サポートセンターの設置目的を達成するための機能を有し、下記の事業を企画・立案し、実施する。

ア 情報収集提供・相談に関する業務

市民活動サポートセンターの利用を希望する個人または団体に、利用登録による情報や市民活動に関する情報を集積し提供する。

また、市民活動に関する質問への対応や活動に係る提案を積極的に行っていくとともに、市民活動に関する調査・研究・企画立案・啓発等を行う。

イ 研修学習に関する業務

研修や講座などを行い、市民活動への参加の促進と活動の円滑化、将来のまちづくりの担い手の発掘・育成を図る。

ウ 交流活動支援に関する業務

市民活動団体同士が交流できるような企画や、市民・企業・行政との交流につながる事業を行う。

エ 団体活動支援に関する業務

市民活動サポートセンターが管理する施設・設備などを利用者に提供し、活発な活動ができるよう支援するとともに、より効果的な活動の支援を図るため、市民活動を行っている人などで構成する運営協議会を設置し、事業運営等に市民の幅広い意向を反映させる。

(4) 環境プラザ事業運営業務

環境プラザの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施すること。

ア 環境情報の収集・提供業務

環境に関する資料や情報を収集し、利用者に提供する。

イ 環境保全活動、交流の支援と推進業務

環境保全アドバイザー制度・環境教育リーダー各制度の運用、環境研修室やミーティングルーム等の貸出の対応などを通じ、環境保全を目的とする市民や企業等を支援する。

ウ 環境教育・学習の推進業務

来館する児童生徒等への環境学習の支援や環境保全に関する研修・講座などを行う。

エ 普及啓発企画業務

市民等の環境保全活動を動機付ける事業を実施する。

オ その他の業務

環境プラザ全体の管理に係る一般的な業務、環境教育又は環境保全のための活動に関する相談等を行う。

(5) 情報センター事業運営業務

公共4施設共通の情報収集・提供の拠点として情報センターを運営し、図書・行政資料・視聴覚資料等の閲覧、貸出などを行う。

5 付随業務

公共4施設の管理運営業務を行う上で付随する一切の業務を行う。

(1) 庶務一般業務

文書管理など、管理運営業務に付随する庶務的な業務を行う。

(2) 統計調査業務

公共4施設の利用状況に関する各種統計調査を行う。

(3) 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、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の公共4施設に関するPRや情報提供を行う。

(4) 引継業務

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

(5) その他公共4施設の管理業務に付随する一切の業務

公共4施設の管理業務に付随する一切の業務を行う。

第6 その他留意事項

管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

1 施設・設備の留意事項

施設・設備の利用に関する留意事項は次のとおり。

施設の利用範囲の詳細は、(参考)施設利用区分一覧表を参照すること。

(1) 指定管理者が業務に利用できる施設・設備の範囲

指定管理者は、自らの管理権限が及ぶ範囲において、公共4施設が保有するすべての施設・設備を利用して、各施設の設置目的を達成するための業務を行うことができる。ただし、施設・設備の目的、仕様、用途等から大きく逸脱し、または市民利用を著しく妨げることがないように配慮すること。なお、自らの管理権限が及ばない施設・設備について、業務に利用する必要がある場合は、その可否及び利用方法等について札幌市と協議すること。

(2) 札幌市が業務に利用できる施設・設備の範囲

ア 公共4施設の所管部局

所管施設のすべての施設・設備を利用して、自らの業務を行うことができる。

イ 男女共同参画室分室の業務受託者

男女共同参画センターが保有する施設・設備のうち、男女共同参画室分室及びその付帯設備・備品を専有利用する。

ウ 喫茶厨房を使用して喫茶店を営業する者

男女共同参画センターが保有する施設・設備のうち、喫茶厨房及びその付帯設備・備品を専有利用する。

エ 多目的フリースペース（一部）の業務受託者

男女共同参画センターが保有する施設・設備のうち、多目的フリースペース（一部）及びその付帯設備・備品を利用することができる。

オ 消費者センターの業務受託者

消費者センターが保有する施設・設備のうち、展示コーナー、商品テスト室、体験テスト室、薬品庫、共同相談室、個人相談室(2階)、斡旋室、共同事務室、物品庫及びこれらの付帯設備・備品を専有利用する。

また、交流広場、食材研究室、消費者サロン、託児ルーム及び会議室についても利用することができる。

2 施設・設備の市民提供に関する留意事項

各施設は、それぞれの設置目的に基づき、さまざまな目的等の施設・設備を保有し、自らの業務に用い、また市民利用に供する。市民利用に供するに当たっては、これらの施設・設備の目的等を十分把握した上、各施設の設置条例や同条例施行規則、業務の基準等に従い適正に行うとともに、設置条例等の規定の範囲内において、次の取り扱いを行うこと。

(1) 取扱要領の作成

利用時間区分や申込方法など施設・設備の利用に関する基準及び事務手続きに関して、事前に市と協議の上取扱要領を作成し、市民に明示すること（情報センターにおける図書・行政資料・視聴覚資料等の貸出・閲覧に関する基準及び事務手続きを含む）。

取扱要領を作成するに当たっては、各施設間の類似の施設・設備の利用基準の共通化を図り、利用者の立場に立って明快かつ利便性の高い内容とすること。また、公平性の確保及び施設の安定的運営の維持の観点から工夫を図ること。

なお、指定管理者が定めた取扱要領は、指定管理者が管理運営業務を開始する日以降に適用することとし、適用開始日の決定に当たっては事前に札幌市と協議すること。

(2) 施設・設備の有効活用

各施設が保有する施設・設備について、一施設での利用にとどまらず、各施設間で相互利用するなど、公共4施設総体として施設・設備の積極的な有効活用を図ること。

(3) 利用者の利便性向上

男女共同参画センターのホール等及び環境研修室については、仮予約制を導入し、当該予約受付日から起算して概ね7日以内に利用料金を納付した場合は使用承認を与えること。

利用料金の納付に当たっては、窓口現金払いのほか、口座振込も認めること。また、男女共同参画センターのホール等については、企業や営利目的の利用が一般の市民利用を阻害しないような配慮を設ける等の対応を検討すること。

その他、上記の施設・設備に限らず、公共4施設が保有するすべての施設・設備の市民提供について、利用者の利便性向上の方策を検討すること。

(4) 札幌市が利用する場合の特例

ア 公共4施設の所管部局及びその業務受託者

指定管理者が取扱要領により定める受付開始日によらず、いつでも利用の申込ができるものとする。また、男女共同参画室分室、多目的フリースペース（一部）及び消費者センターの業務を直接行う部局及びその業務受託者とは、年度当初に施設・設備の年間利用計画について速やかに調整すること。

イ その他の部局

公共4施設の所管部局以外の市部局が有料の施設・設備を利用し、主催若しくは共催または主体的に参画する実行委員会等が主催する行事を行う場合は、その内容が公共4施設の設置目的に沿うことを指定管理者が認めたときに限り、通常予約開始日の2カ月前から利用の申込ができるものとする。

ウ 利用料金の支払い

市が有料の施設・設備を利用した場合、その利用料金は利用後に口座振込により支払うことができるものとする。

3 市民活動団体支援に関する留意事項

公共4施設は、それぞれの設置目的に沿う活動を行う市民や市民活動団体に対する支援機能を有している。指定管理者は、各施設の設置目的及び市民活動団体等の活動内容・活動形態などに応じた効果的な支援メニューを企画・立案し、実施するとともに、公共4施設としての総合的な支援体制を構築すること。

(1) 団体登録制度の一体的運用

公共4施設は、市民活動団体等の登録制度を設け、登録団体に対し各種サービスを提供する。なお、団体登録及びこれに基づく支援を行うに当たっては、公共4施設として一体的に運用すること。

(2) 団体登録制度の構成

団体登録は市民活動サポートセンターが行う。

市民活動サポートセンターに登録した市民活動団体のうち、他3施設の設置目的に沿う活動を行い、支援の必要性が認められる場合は、他3施設がそれぞれ男女共同参画活動団体、消費者活動団体または環境活動団体として登録確認し、支援を行う。

ア 市民活動団体

- ・登録対象：市民活動を行う個人または団体
- ・登録施設：市民活動サポートセンター。
- ・支援内容：市民活動サポートセンターの施設・設備の提供、団体情報の市民提供。

イ 男女共同参画活動団体

- ・登録対象：市民活動団体のうち、男女共同参画に関する活動を行う団体。
- ・登録施設：男女共同参画センター。
- ・支援内容：男女共同参画関連情報の提供、男女共同参画研究室の提供。

ウ 消費者活動団体

- ・登録対象：市民活動団体のうち、消費生活に関する活動を行う団体。
- ・登録施設：消費者センター。
- ・支援内容：食材研究室及び消費者サロンの提供。

エ 環境活動団体

- ・登録対象：市民活動団体のうち、環境に関する活動を行う団体。
- ・登録施設：環境プラザ。
- ・支援内容：ミーティングルームの提供。

(3) 団体登録の手順、施設・設備の利用基準及び事務手続き

ア 団体登録の手順

指定管理者は、市が別に定める基準に基づき団体登録を行うこと。また、団体登録に当たっては公共4施設共通の様式を作成し、その申込書の提出を求めること。

イ 有効期限の設定

登録には有効期限を設ける。有効期限が到来した団体に対し、再登録の手続きについて事前に連絡すること。

ウ 施設・設備の利用手順

男女共同参画研究室、食材研究室、消費者サロン及びミーティングルームの利用に当たっては申込書の提出を求め、利用後は報告書を提出させることとし、申込書及び報告書は様式を作成すること。

エ 利用の制限

特定の登録団体が専有的に利用し、他の登録団体との公平性を損なわないよう、利用回数の制限を行ってもよい。ただし、定期的な活動を行う登録団体への影響を考慮し、制限を加える場合であっても、少なくとも週1回程度の利用を可能な条件とすること。

(4) 施設・設備の相互利用

男女共同参画研究室、食材研究室、消費者サロン及びミーティングルームは、通常、それぞれの施設の登録団体の利用に限定するが、各種市民活動団体の利便性向上と施設・設備の有効活用を図るため、一定の範囲内ですべての登録団体の利用も認めること。

ア 適用開始日

相互利用の適用開始期限は、利用希望日の7日前からとする。

イ 施設・設備の利用の基準及び事務手続き

利用時間区分や申込方法など施設・設備の利用に関する基準及び事務手続きは、それぞれの施設・設備を通常利用する場合に適用されるものを準拠する。

なお、利用後の報告書については、利用した施設に関わらず、当該団体の登録施設に提出させること。

(5) 団体情報管理システムの活用

登録団体の情報は、情報システムを構成する各種システム群の一つである団体情報管理システムで一元管理すること。

(6) 公平性・合理性の確保

支援対象となる市民活動団体等とそれ以外の市民活動団体等との間に生じるサービス格差について、十分な公平性・合理性を確保するよう配慮すること。

4 市民等との協働に関する留意事項

業務全般において、常に市民等との協働の視点に立った管理運営に努めること。

5 自主事業の実施に関する留意事項

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、公共4施設を使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、公共4施設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で記載した公共4施設の設置目的等及び第5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5に示す各業務を妨げないと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
※ 施設の管理運営とは関わりが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) 目的外使用許可について

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

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

6 指定管理者の表示について

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、団体名とともに公共4施設の指定管理者であることを表示すること。なお、表示に当たっては、各施設固有の業務の遂行に関してはそれぞれの施設の指定管理者、公共4施設全体に係る業務に関しては必要に応じ札幌エルプラザ公共4施設指定管理者として表示すること。また、施設利用者への周知のため、指定管理者の指定の告示事項の掲示を行うこと。

7 市所管部局について

(1) 指定管理費請求書及び各種報告書類の提出先

指定管理費請求書及び公共4施設全体に関わる各種報告書類は、札幌市市民文化局男女共同参画室に提出すること。なお、各施設固有の事項に関わる各種報告書類は、必要に応じてそれぞれの所管部局に提出することができる。

(2) 管理業務の実施に係る協議

管理業務の実施に当たって、札幌市と協議すべき事項が生じた場合は、公共4施設全体に関わる事項は、札幌市市民文化局男女共同参画室を窓口とし、各施設固有の事項は、それぞれの施設の所管部局を窓口とすること。

8 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合はある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

9 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般社団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

10 その他

協定書を締結後、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、札幌エルプラザ公共4施設指定管理者協定書及び札幌エルプラザ公共4施設の管理業務の計画書に基づき、甲乙協議の上定める。

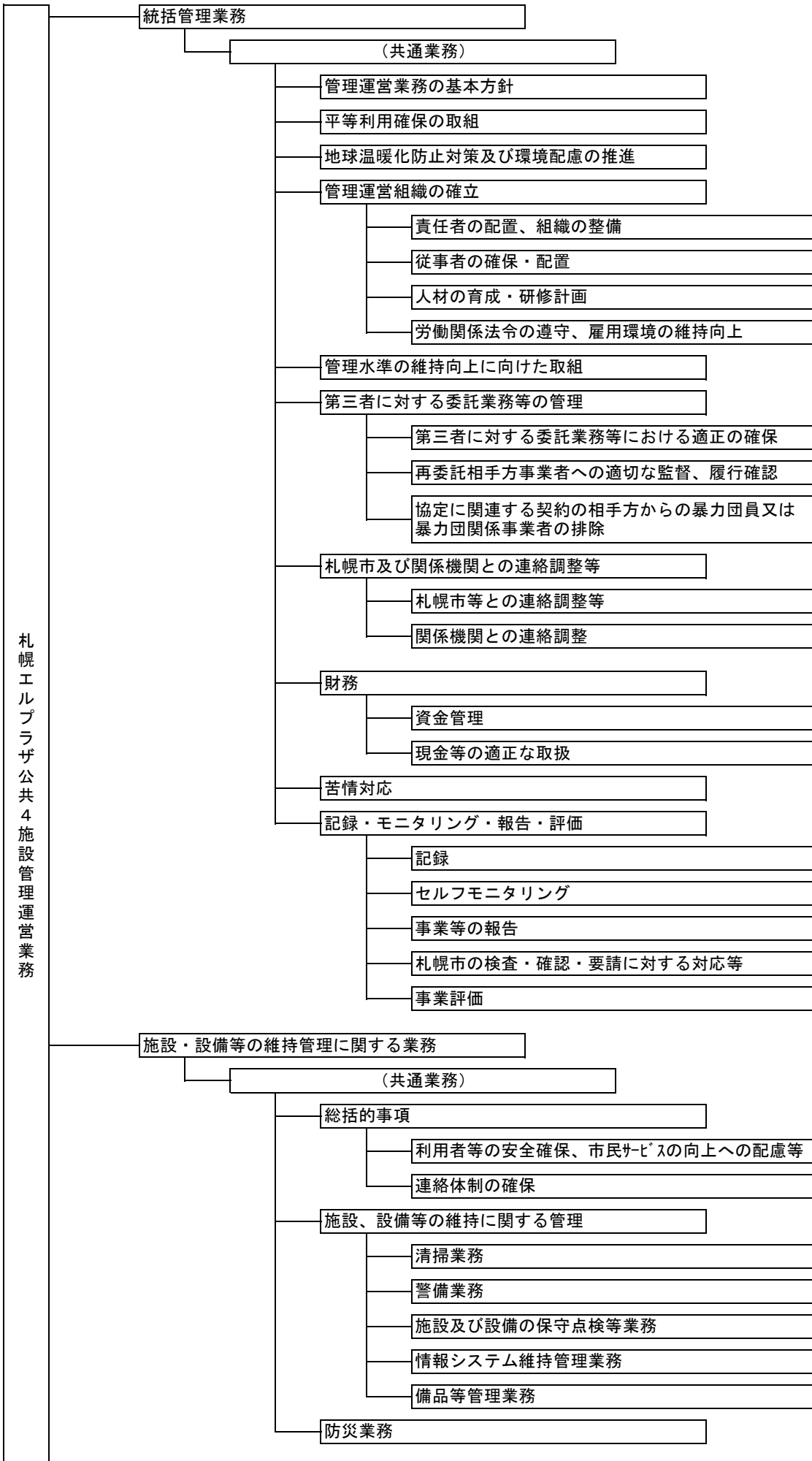
第7 関係規程集

管理業務を行うに当たっては、次に掲げる関係規程を遵守すること。詳細は「関係規程集」を参照すること。

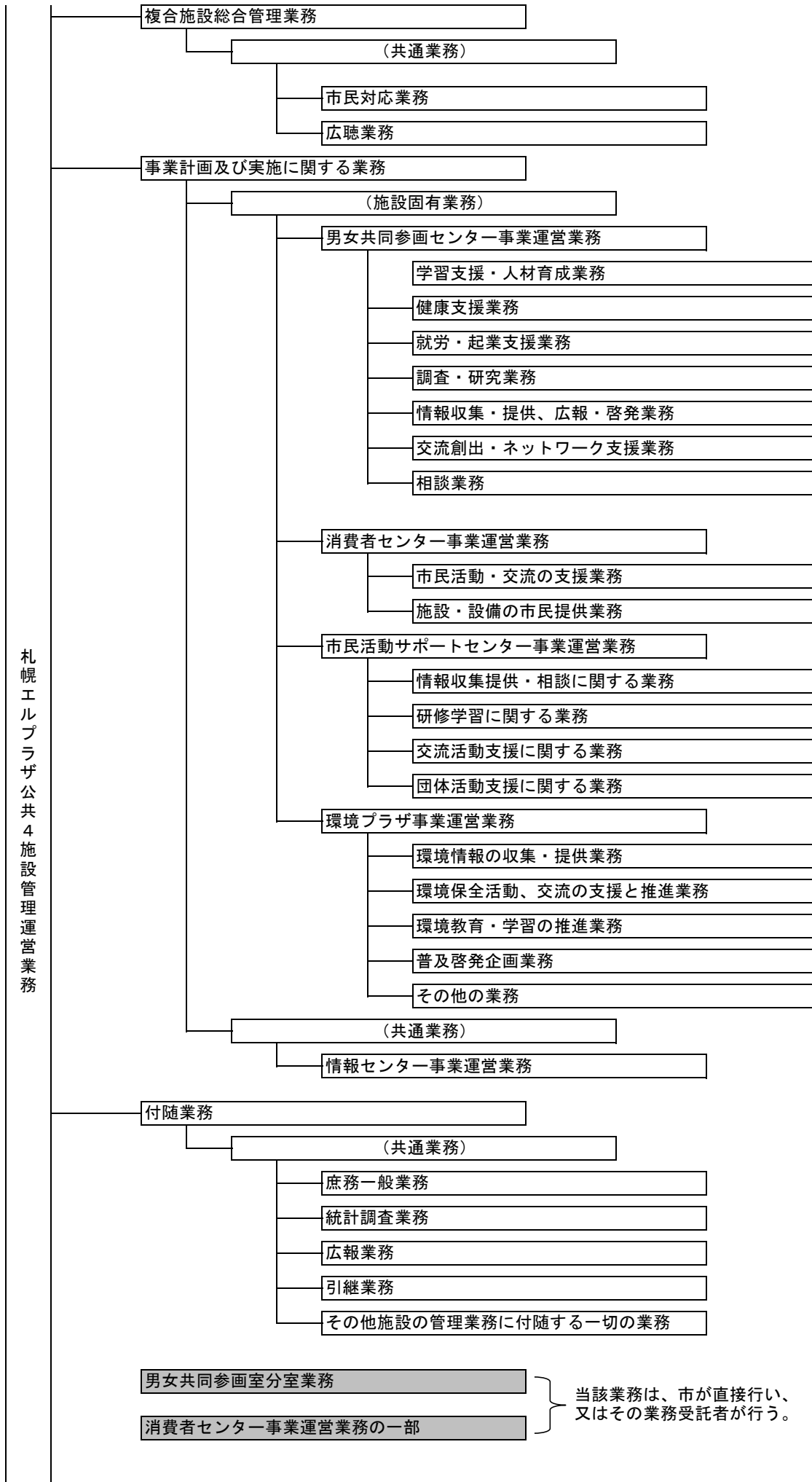
- ア 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
- イ 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱
- ウ 札幌市男女共同参画推進条例
- エ 札幌市男女共同参画センター条例
- オ 札幌市男女共同参画センター条例施行規則
- カ 男女共同参画活動団体登録基準
- キ 札幌市男女共同参画センター運営協議会設置要綱
- ク 札幌市消費生活条例
- ケ 札幌市消費者センター条例
- コ 札幌市消費者センター条例施行規則
- サ 消費者活動団体登録基準
- シ 市民活動促進に関する指針
- ス 札幌市市民活動サポートセンター条例
- セ 札幌市市民活動サポートセンター条例施行規則
- ソ 札幌市市民まちづくり活動促進基本計画（概要版）
- タ 札幌市市民活動サポートセンター利用登録基準
- チ 札幌市市民活動サポートセンター運営協議会設置要綱
- ツ 札幌市環境基本条例
- テ 札幌市環境プラザ条例
- ト 札幌市環境プラザ条例施行規則
- ナ 第2次札幌市環境基本計画（概要版）
- ニ 札幌市環境プラザ使用要領
- ヌ 環境活動団体登録基準
- ネ 札幌市環境保全アドバイザー制度運営要綱
- ノ 札幌市環境教育リーダー制度運営要綱
- ハ 札幌市環境プラザ統計業務要領
- ヒ 札幌市環境プラザ運営協議会設置要綱
- フ 情報センター図書等管理要領
- ヘ 札幌市情報公開条例
- ホ 札幌市指定管理者情報公開要綱
- マ 札幌市出資団体情報公開要綱
- ミ 札幌市行政手続条例
- ム 札幌市聴聞等に関する規則
- メ 札幌市オンブズマン条例
- モ 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例
- ヤ 暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル
- ユ 環境方針
- ヨ 札幌市環境マネジメントシステム実施要綱
- ラ 札幌市グリーン購入ガイドライン

- リ 札幌市生活環境の確保に関する条例
- ル 札幌市公共建築物シックハウス対策指針
- レ 札幌市公有財産規則
- ロ 札幌市公式ホームページ基本方針
- ワ 札幌市公式ホームページガイドライン
- ヲ 札幌駅・大通駅周辺地区都市再生安全確保計画
- ン 障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針
- A 共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領

(参考) 業務体系図



(参考) 業務体系図



※共通業務：公共4施設全体に関わる業務 施設固有業務：各施設の設置目的を達成するための業務

札幌エルプラザ公共 4 施設管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第 5 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 5-1- (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 3 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 3 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) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム様式 2		○		毎年 5 月 31 日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、司書資格者、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後 3 週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分変更した場合変更後 3 週間以内に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	研修計画		○	○		環境プラザ配置職員に関するもののみ報告
	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		○	○	環境プラザ配置職員に関するもののみ報告
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	再委託業務一覧表	再委託業務の業務名、発注日、契約日、再委託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	再委託業務履歴	再委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等						
ア	各施設運営協議会の記録	運営協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
(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施設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	—	○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合3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			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	再委託の場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可。産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
イ	警備計画		○			
	警備日報	・毎日の従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項			○	同上
ウ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者(再委託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略			○	報告は遅滞なく行うこと。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	備品等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 			○	
	備品等点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)			○	
(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
4 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 男女共同参画センター事業運営業務						
	事業実施記録	事業の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(2) 消費者センター事業運営業務						
	事業実施記録	事業の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(3) 市民活動サポートセンター事業運営業務						
	事業実施記録	事業の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(4) 環境プラザ事業運営業務						
	事業実施記録	事業の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(5) 情報センター事業運営業務						
	事業実施記録	事業の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
5 付随業務						
(2) 統計調査業務						
	施設利用状況統計	施設の利用状況に関する各種統計調査結果		○	○	

(参考)施設利用区分一覧表

凡 例

所有区分 共有：公共4施設の共有

利用区分 一般：市民一般が利用できるもの（公共4施設の設置目的に基づく利用に限る） 特定：公共4施設の登録団体など特定の市民が利用できるもの

付随：他の施設を利用する場合に限り、併せて利用できるもの 業務専用：専ら指定管理者の業務に利用するもの 市専用：専ら市の業務に利用するもの

専有利用：一定の範囲内で当該施設を専有的に利用できるもの 共有利用：他の利用者と共有的に利用するもの

※1 当該一覧表は主要施設の利用区分を抜粋したものである。 ※2 各施設に付属する設備・備品の取り扱いも当該施設の利用区分に準拠する。

階	所有区分	名称	利用料金	利用区分						業務専用	市専用	備考
				市民利用								
				一般		特定		付随				
				専有利用	共有利用	専有利用	共有利用	専有利用	共有利用			
1	男女共同参画センター	男女共同参画事務室									○	総合窓口
		控室									○	
		職員作業室									○	
		職員更衣室									○	
		総合相談室									○	男女共同参画に関する相談窓口
		個人相談室									○	男女共同参画に関する相談窓口
		グループ相談室									○	男女共同参画に関する相談窓口
		男女共同参画室分室									○	
		倉庫									○	
		給湯室									○	
	共有	情報センター			○							
	資料整理室									○		
	保守・サーバー室									○		
	エントランスロビー				○							
	ロビー				○							
2	消費者センター	展示コーナー										管理運営は市又は消費者センターの業務受託者
		消費者サロン				○						消費者活動団体対象・相互利用適用
		食材研究室				○						消費者活動団体対象・相互利用適用
		商品テスト室									○	
		体験テスト室									○	
		薬品庫									○	
		共同事務室									○	
		託児ルーム							○			他の施設利用時に併用 消費者センターの業務受託者の利用可能
		共同相談室									○	消費者相談窓口
		個人相談室									○	消費者相談窓口
斡旋室									○	消費者相談窓口		

(参考)施設利用区分一覧表

凡 例

所有区分 共有：公共4施設の共有

利用区分 一般：市民一般が利用できるもの（公共4施設の設置目的に基づく利用に限る） 特定：公共4施設の登録団体など特定の市民が利用できるもの

付随：他の施設を利用する場合に限り、併せて利用できるもの 業務専用：専ら指定管理者の業務に利用するもの 市専用：専ら市の業務に利用するもの

専有利用：一定の範囲内で当該施設を専有的に利用できるもの 共有利用：他の利用者と共有的に利用するもの

※1 当該一覧表は主要施設の利用区分を抜粋したものである。 ※2 各施設に付属する設備・備品の取り扱いも当該施設の利用区分に準拠する。

階	所有区分	名称	利用料金	利用区分								備考
				市民利用						業務専用	市専用	
				一般		特定		付随				
				専有利用	共有利用	専有利用	共有利用	専有利用	共有利用			
		喫茶厨房									○	市が行政財産の目的外使用許可を与えた喫茶店が営業
		倉庫									○	
		ホワイエ			○							
		ロビー			○							
		喫煙コーナー・自販機コーナー			○							
		給湯室							○			他の施設利用時に併用
4	男女共同参画センター	研修室	有	○								
		大研修室	有	○								
		中研修室	有	○								
		特別会議室	有	○								
		料理実習室	有	○								
4	男女共同参画センター	ロッカー室	有		○	○						一般：当日貸し、特定：長期貸し（公共4施設の登録団体及び利用団体対象）
		託児室							○			他の施設利用時に併用
		男女共同参画研究室				○						男女共同参画活動団体対象・相互利用適用
		ボランティア研修室				○					○	男女共同参画センターが支援するボランティア団体等及び主催事業等で利用可能
		倉庫									○	
		多目的フリースペース			○	○					○	特定-専有利用：公共4施設利用団体対象・展示や活動発表等による部分的専有業務受託者の利用可能
		ロビー			○							
		喫煙コーナー・自販機コーナー			○							
		給湯室							○			他の施設利用時に併用

II 収支決算報告

札幌エルプラザ公共4施設収支報告書(令和 年度)

法人・団体名

(千円)

科目		男女共同参画センター		消費者センター		市民活動サポートセンター		環境プラザ		4施設共通		計	
		指定管理 事業	自主事業	指定管理 事業	自主事業	指定管理 事業	自主事業	指定管理 事業	自主事業	指定管理 事業	自主事業	指定管理 事業	自主事業
収入	利用料金												
	その他収入 ()												
	自主事業収入												
	指定管理費												
	収入計												
支出	事業費												
	(うち人件費)												
	管理費												
	(うち人件費)												
	支出計												
利益等	収支												
	大幅な利益の還元												
	当期利益												
	法人税等												
	当期純利益												

※網掛けは、計算式の入っている欄(セル)を示します。

管理に係る収支決算内訳

施設名

	科目	男女共同参画センター			消費者センター			市民活動サポートセンター			環境プラザ			4施設共通			指定管理業務計	自主事業計
		指定管理業務	自主事業	小計	指定管理業務	自主事業	小計	指定管理業務	自主事業	小計	指定管理業務	自主事業	小計	指定管理業務	自主事業	小計		
収入	指定管理費			0			0			0			0			0	0	0
	利用料金収入			0			0			0			0			0	0	0
	その他収入			0			0			0			0			0	0	0
	収入計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	人件費			0			0			0			0			0	0	0
	旅費・交通費			0			0			0			0			0	0	0
	光熱水費			0			0			0			0			0	0	0
	通信運搬費			0			0			0			0			0	0	0
	租税公課			0			0			0			0			0	0	0
	広告宣伝費			0			0			0			0			0	0	0
	保険料			0			0			0			0			0	0	0
	賃借料			0			0			0			0			0	0	0
	修繕費			0			0			0			0			0	0	0
	消耗品費			0			0			0			0			0	0	0
	備品費			0			0			0			0			0	0	0
	印刷製本費			0			0			0			0			0	0	0
	諸謝金			0			0			0			0			0	0	0
	委託費			0			0			0			0			0	0	0
	支払手数料			0			0			0			0			0	0	0
	行政財産目的外使用料			0			0			0			0			0	0	0
	その他()			0			0			0			0			0	0	0
	支出計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利益還元			0			0			0			0			0	0	0	
法人税等																		
当期純利益																0		

※網掛けは計算式の入っているセルを表します。

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

