

仕 様 書 (案)

1 業務の名称

令和8～10年度札幌市民防災センター運営業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 業務の目的

本委託業務は、札幌市民防災センター(以下「施設」という。)の適切な維持管理(清掃業務を除く。)を行い(施設管理業務)、来館者に対し各種体験施設等の案内・説明等を行う(施設案内業務)ほか、「札幌市民防災センター・施設運営の方向性」に沿った取組(施設活性化業務)により、市民の防火・防災意識の向上を図ることを目的とする。

4 施設の開館時間、休業日および休館日(本項目に基づく基本的な予定を「別添」に示す)

(1) 開館時間

開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

(2) 休業日および休館日の優先順位

ある1日が、休業日と休館日の両方の条件に該当する場合、休業日とする。

(3) 休業日

以下の日は、施設を完全に閉館し、全ての業務を休止する休業日とする。

ア 毎月第2・第4火曜日および第3木曜日

イ 毎年12月28日から翌年1月4日まで

ウ 「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「国民の祝日」(以下「祝日」という。)の翌日とし、祝日が連続する場合はその最終日の翌日とする。ただし、翌日にあたる日が土・日曜日と重なる場合は、直後の平日を休業日とする。

エ 上記アで定める休業日が祝日と重なる場合は、その祝日は開館し、翌日を休業日とする。ただし、その翌日が土・日曜日または祝日にあたる場合は、その直後の平日を休業日とする。

オ 上記アと上記ウで定める休業日が同じ日に重なる場合は、その日を休業日とする。

なお、この重複によって、さらに別の日に休業日が振り替えられることはない。

(4) 休館日

毎月第1・第3・第5火曜日は、施設の公開を行わない休館日とする。ただし、当該火曜日が祝日と重なる場合は開館する。なお、祝日に伴い開館した場合でも、休館日の振替は行わない。

※休館日における業務内容は、「8 業務内容 (4) 休館日における業務」に記載。

(5) 臨時の変更

委託者が特に必要と認めた場合は、受託者と協議の上、臨時に開館時間、休業日、または休館日を変更することができる。

5 事務室の設置

受託者は、本業務を効率的に行うため、札幌市民防災センター・札幌市白石消防署(札幌市白石区南郷通6丁目北)内の一部のスペースを本業務における事務スペースとして利用することができ、更衣室、給湯室およびトイレについても委託者と協議の上、使用することができる。なお、使用場所および面積は委託者と協議により決定することとする。

6 履行期間中に用いる名称

履行期間中は「札幌市民防災センター」と称すること（印刷物等における記載を含む。）。

7 業務従事者

(1) 資格要件

ア 業務従事者の内、1名以上は消防機関（消防団を含む。）、防火・防災関連施設およびその他の消防防災業務を実施する機関等において、10年以上の実務経験を有すること。

イ 業務従事者の内、半数以上は以下のいずれかの要件を満たすこと。

（ア）防災管理者または防災士の資格を有する者

（イ）消防機関、防火・防災関連施設およびその他の消防防災業務を実施する機関等において、3年以上の実務経験を有する者

ウ 勤務する者のうち、1名以上は応急手当普及員等の応急手当の指導に関する資格を有すること。

(2) 統括（副統括）管理者の選任および配置

業務従事者のうち管理・監督的な立場の者の中から、本業務の指揮命令を司る統括管理者（1人）と、統括管理者の不在時にその職務を代理する副統括管理者（1人以上）をそれぞれ選任すること。また、開館時間中は、統括管理者または副統括管理者を必ず配置すること。

(3) 勤務人数

ア 1営業日の勤務人数は、5名を基本とする。

イ 業務内容に応じて、1営業日の勤務人数の変更が本業務の効果や効率性の向上につながると判断される場合は、委託者と協議の上、人数の増減を認める。ただし、勤務人数を変更した場合は、当該月の累計勤務人数が、当該月の営業日数に5名を掛け合わせた人数未満にならないこと。

ウ 毎月の各営業日の勤務人数は、「9 提出書類等（4）月別業務実施予定（結果報告）書」の提出により報告すること。

8 業務内容 ※企画提案の内容を反映する。

(1) 施設管理業務

別図の範囲において以下の業務を行い、施設を適切に維持管理する。

ア 扉の施錠・解錠

イ 施設内および駐車場の定期的な巡回

ウ 事故・火災の予防（安全管理）と発生時における応急対応および報告

エ 施設および機器故障時の報告

オ 展示機器の点検およびメンテナンス等

「札幌市民防災センター運営マニュアル」（別途支給）に従い、以下に掲げる日常点検および部品交換等のメンテナンスを行うこと。

（ア）開館前および閉館後、展示機器について所定の点検を実施し、安全確認を行う。

（イ）地震体験コーナーの起震装置部分について、月1回程度の注油作業を行う。

（ウ）消耗品（3D映像用メガネ等）の定期的な補充、交換等を行う。

（エ）施設の簡易清掃および消毒を実施し、美観の維持および衛生管理に努める。

カ 施設を安全に利用するための掲示物による注意喚起

キ その他委託業務の実施に必要な事項

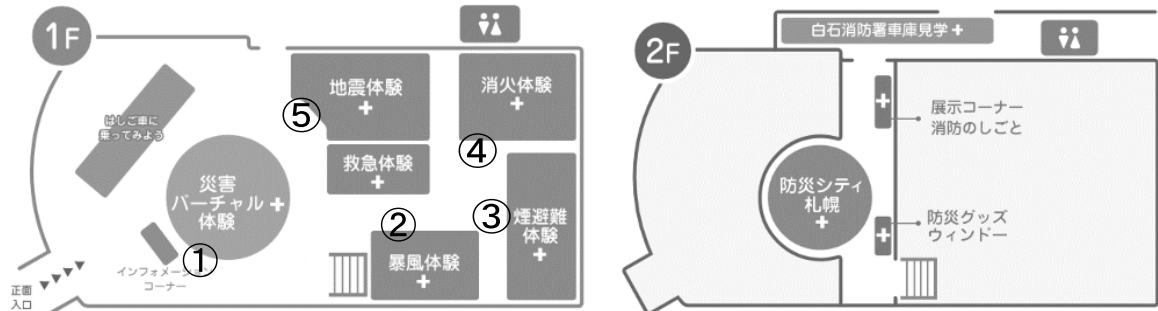
(2) 施設案内業務

ア 受付および来館者データ等の集計

- (ア) 来館者受付用端末の操作等の案内、問い合わせ対応(インフォメーション)および来館予約の受付ならびに見学日時の調整を行う。
- (イ) 来館者受付用端末に蓄積される人数等のデータと、当該端末によらず来館をした団体名および人数等のデータを、毎月報告するほか、委託者の求めに応じて随時提供する。

イ 体験コーナー等における案内業務

- (ア) 施設内の基本的な人員配置は、下図のとおりとする。なお、開館時において、来館者の状況に応じて、施設管理業務および施設活性化業務の実施も可能とする。



- (イ) 暴風体験・煙避難体験・消火体験・地震体験コーナーの機器の操作および安全管理を行い、体験の前後に説明や解説を加える。
- (ウ) 上記(イ)以外のコーナーや展示スペースにおいても、来館者からの要望があるときは説明や解説を行い、または案内する(2階・白石消防署車庫見学スペースにおける消防車両の説明等を含む。)
- (エ) 展示物(施設)および防火・防災に関する相談や質問に対し適切に答える。
- (オ) 館内が著しく混雑した場合は、来館者の誘導および整理を行い、または一時来館を制限するなどして来館者の安全を確保する。

ウ 「来館者の声」の集約

- (ア) 1階西側出入口付近に「意見箱」および記入用紙を設置し、意見を受け付ける。
- (イ) 上記(ア)やウェブサイト上などで来館者から寄せられる意見、感想等の「来館者の声」を集約し、記録および分類・整理を行う。また、これらに対する回答(コメント)を作成し、当該意見等に添えてウェブサイト等において公開する。ただし、個人情報等を含む意見等については、当該部分を除いた上で公開すること。

エ 広報・広聴業務

- (ア) インターネット上の広報

a SNSアカウントの運用

委託者が用意したX(旧Twitter)およびInstagramのアカウントを運用し、施設の利用案内やイベントに関する情報、防火・防災の普及啓発に係る情報、札幌市民防災センターの利用促進につながる内容を、それぞれのアカウントにおいて週1回以上発信する。

b ウェブサイトの作成・運営

以下のとおり施設案内(広報)用のウェブサイトを作成・運営する。

(a) 仕様

「令和5～7年度札幌市民防災センター運営業務」において供用されていたもの(<http://119.or.jp/sapporo-preventioncenter/>)と意匠や機能が同等以上のものとする。

(b) 掲載する内容

- ・混雑状況のリアルタイム配信
- ・体験コーナーの紹介や利用方法の案内等
- ・「来館者の声」(紙やウェブ上で寄せられた来館者の意見等)およびこれに対する回答(コメント)
- ・札幌市民防災センターバーチャルツアーおよび札幌市バーチャルスクール(委託者が令和4年度に作成し、インターネット上に公開しているコンテンツ)
- ・その他、広報やイメージアップにつながる内容

(c) 問合せ等対応

受信した問合せ等に対応する。

(イ) 館内広報

- 施設概要のリーフレット(30,000枚/年度)および来館者の防火・防災意識の向上につながる展示物および掲示物を委託者と協議の上、作成し、施設に設置する。
- デジタルサイネージおよびモニターを用いてイベント、火災予防、防災週間等に関する情報を広報する。

(ウ) 調査広聴

ウェブサイト上で、市民の防火・防災意識、意見・要望、職員の対応(接遇)、来館回数等に関するアンケート調査を実施する。また、集計結果および分析レポートを以下の期限までに提出する(様式は問わない。)

- 令和8年度および令和9年度の4月から9月までの集計結果は10月中、当該年度の集計結果および分析レポートは翌年度の4月中に提出
- 令和10年度の4月から9月までの集計結果は10月中、当該年度の集計結果および分析レポートは令和11年3月末までに提出

オ 館内の秩序の維持

(ア) 次のいずれかに該当するときは、入館しようとする者の入館を禁じ、または入館している者に退館を命じる。

- 公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- 施設、展示品等をき損し、または滅失するおそれがあるとき。
- その他施設の運営上支障があると認めるとき。

(イ) 入館者に対し、次に掲げる事項を遵守させる。

- やむを得ない場合(水分補給等)を除き飲食しないこと(飲食コーナーを設けた場合、同コーナー内を除く。)
- 喫煙し、または火気を使用しないこと。
- 展示物その他の備付物件の取扱いを適切に行うこと。
- 他人に迷惑を及ぼし、またはそのおそれのある行為をしないこと。
- 職員の指示に従うこと。

カ 感染症の感染拡大防止対策

委託者の承諾を得た方法により、適宜、感染対策を講ずる。

(3) 施設活性化業務

委託者が定める「札幌市民防災センター・施設運営の方向性」に沿って以下に掲げる業務を行う。なお、各業務は履行期間中、特に定めのある場合を除き、毎年度実施することとし、それぞれの細部は、実施の都度、委託者と協議して決定すること。

ア 方向性1「防火・防災を楽しく学べる場の創出」に沿った業務

イ 方向性2「災害対策の自分ごと化と実践の促進」に沿った業務

ウ 方向性3「防火・防災情報へのアテンド」に沿った業務

(4) 休館日における業務

休館日は、施設活性化業務等を実施し、または当該業務等の企画等の業務を行う。

9 提出書類等

受託者は下表に示すとりの書類を提出すること。

[表:提出を要する書類一覧]

書類の名称	様式等	提出期限
(1) 統括(副統括)管理者選任(解任)届出書	様式(仕-1)	選任(作成):令和8年4月1日(水) 変更:変更後速やかに提出
(2) 従事者名簿作成(変更)届出書	様式(仕-2)	
(3) 業務計画書	様式(仕-3)	令和8年度分:令和8年6月15日(月) 令和9年度分:令和9年3月中 令和10年度分:令和10年3月中
(4) 月別業務実施予定(結果報告)書	様式(仕-4)	実施予定:毎月の末日 ※令和8年4月分は令和8年4月1日(水) 実施結果:毎月10日 ※毎年3月分は3月31日
(5) 完了届	本市指定様式	毎月10日 ※毎年3月分は3月31日
(6) 業務日報	様式(仕-5)	
(7) 月別来館者数	様式(仕-6)	
(8) 「来館者の声」報告書	様式(仕-7)	
(9) 個人情報取扱状況報告書	様式(仕-8)	
(10) 取材関係書	様式(仕-9)	随時
(11) 施設活性化業務実施計画(結果報告)書	様式(仕-10)	実施計画:令和8年度分は令和8年6月15日(月)、令和9年度分は令和9年3月中、令和10年度分は令和10年3月中 実施結果:業務完了後速やかに提出
(12) 事故発生報告書	様式(仕-11)	事故発生後速やかに提出
(13) その他必要な資料等	—	委託者の指示による

(1) 統括(副統括)管理者選任届出書(仕-1)

上記7(2)により選任した統括管理者および副統括管理者を届け出る。また、すでに届けた者を解任し、別の者を選任した場合も遅滞なく届け出る。

(2) 従事者名簿作成(変更)届出書(仕-2)

本業務に従事する全ての者の氏名等を届け出る。また、名簿の内容に変更が生じた場合も遅滞なく届け出る。

なお、それぞれの名簿登載者について、上記7(1)に定める資格要件に係る資格を有するときは、その修了証等の写しを添付すること。

(3) 業務計画書(仕-3)

上記8に定める各業務について、年度ごとの計画を作成し、提出する。

(4) 月別業務実施予定(結果報告)書(仕-4)

月ごとに業務の実施予定および実施結果を作成し、提出する。

(5) 完了届(本市指定様式)

業務の完了の届出は月ごとに行い、提出する。

(6) 業務日報(仕-5)

休業日を除く毎日、その日に実施した業務等の一切を記録し、月ごとにまとめ、上記(5)に添えて提出する。

(7) 月別来館者数(仕-6)

本様式に表す区分ごとに月ごとの来館者数および団体来館のデータを集計し、上記(5)に添えて提出する。

(8) 「来館者の声」報告書(仕-7)

紙媒体やウェブサイト上で来館者等から寄せられる意見・感想およびこれに対する対応等をまとめ、上記(5)に添えて提出する。

(9) 個人情報取扱状況報告書(仕-8)

個人情報取扱安全管理基準および個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について、上記(5)に添えて報告する。

(10) 取材関係書(仕-9)

報道機関等から取材への協力依頼を受けたときは速やかに本様式を提出し、対応の方法について委託者に協議を求める。また、取材の協力が終わったときは、対応結果を作成し、提出する。

(11) 施設活性化業務実施計画(結果報告)書(仕-10)

上記8(3)「施設活性化業務」に掲げる各業務の年度の実施計画を作成し、本様式により提出し、委託者と協議の上、あらかじめ承認を得る。

また、各業務の実施後は、本様式に実施中の様子および結果(成果物)が分かる書類、写真その他の資料を添え、結果を報告する。

(12) 事故発生報告書(仕-11)

本業務の履行中に事故が発生し、来館者等に損害が生じた場合は、適切に処置した上で、委託者に直ちに連絡するとともに、速やかに本様式を提出する。

10 履行検査および費用請求

本業務の支払は3年間で36回とする。毎月の完了届等の提出後、委託者が実施する検査に合格した日以降、本市指定の請求書により請求することとし、支払については、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

11 損害の賠償

受託者が、展示施設の建物、展示物若しくはその他資料を汚損し、または滅失して委託者に損害を与えたときは、委託者の定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、委託者は、やむを得ない理由があると認めたときは、賠償額を減額し、または賠償責任を免除することができる。

12 経費負担

(1) 委託者が負担する経費

- ア 運営範囲および委託者が指定するスペースを事務スペースとして使用する場合は賃借料、水道光熱費、清掃費、塵芥処理費
- イ 展示施設の定期点検・保守費
- ウ 運営範囲および委託者が指定するスペースに付随する設備、環境衛生設備および消防用設備の維持管理費
- エ 受託者または入館者の責めに帰す事由がない場合の建物、展示施設および駐車場の修繕費
- オ 受託者の責めに帰す事由がない場合の第三者への損害賠償

(2) 受託者が負担する経費(契約金額に含める費用)

- ア 「8 業務内容 (1) 施設管理業務 オ 展示機器の点検およびメンテナンス等」の注油作業に使用する機器グリース(品番:MSDS NASKAGREASE EP スプレー)、消耗品、簡易清掃および消毒に使用する物品の購入費用
- イ 「8 業務内容 (2) 施設案内業務 エ 広報・広聴業務 (ア) インターネット上の広報 b ウェブサイトの作成・運営」の作成・運営費用
- ウ 「8 業務内容 (2) 施設案内業務 エ 広報・広聴業務 (イ) 館内広報」のリーフレット(30,000枚/年度)および展示物の作成にかかる費用
- エ 施設活性化業務に必要な費用
- オ その他、本業務を履行するために必要な経費

(3) その他

上記(1)および(2)に定めのない事項で経費が必要な場合または経費が発生する事態が起こった場合については、委託者と協議の上で費用負担を決定する。

13 印刷物等の製作における著作権の定め

本業務において製作(制作)される全ての著作物(インターネット等で発信する画像(動画)や印刷物のデザイン等)の著作権の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、札幌市に対し、本業務の履行に当たり製作した印刷物等の成果物(以下「本著作物」という。)に関連する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条および第28条に規定する権利を含む。)を、譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、札幌市または札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は札幌市に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、札幌市に対し、受託者が本著作物を創作したことまたは適正な著作権の譲渡を受けていることおよび第三者の著作権、著作者人格権およびその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (5) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えやその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用および責任においてこれを解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

14 突発的な事案発生に伴う運営体制等について

臨時休館や入館制限等の必要性が生じた場合は、原則、委託者の指示に従うものとする。

15 その他

- (1) 業務従事者は、業務の実施にあたり、身分証明書を携帯するとともに、業務従事者であることが明確に識別できるよう、統一的なユニフォーム(ポロシャツ、ジャケット、ビブスなど)を着用すること。
- (2) 本業務の履行については、エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)に準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (3) この仕様書に規定する事項に関する疑義およびこの仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上で処理するものとし、付随して生じる打合せ内容に関する議事録は受託者が作成し、委託者に書面で提出すること。
- (4) 本業務の実施結果等に基づいて検討・協議を行い、必要に応じて次年度の業務内容を見直し、改定することができる。
- (5) 委託者と協議する場合は、原則として統括管理者が行うこととする。

16 業務担当

札幌市消防局総務部総務課企画広報係 細野
〒064-8586 札幌市中央区南4条西10丁目 消防局庁舎4階
TEL:011-215-2010 FAX:011-281-0101
メールアドレス:somu.shobo-kikakukoho@city.sapporo.jp

令和8年度(2026年度)札幌市民防災センター開館予定表

凡例	休業日
	休館日

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20	21 休館日	22	23	24	25
26	27	28 休業日	29 祝日	30 休業日		
					(26営業日)	

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3 祝日	4 祝日	5 祝日	6 祝日	7 休業日	8	9
10	11	12 休業日	13	14	15	16
17	18	19 休館日	20	21 休業日	22	23
24	25	26 休業日	27	28	29	30
31					(27営業日)	

※5/6振替休日

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2 休館日	3	4	5	6
7	8	9 休業日	10	11	12	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21	22	23 休業日	24	25	26	27
28	29	30 休館日				
					(27営業日)	

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20 祝日	21 休業日	22	23	24	25
26	27	28 休業日	29	30	31	
					(27営業日)	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4 休館日	5	6	7	8
9	10	11 祝日	12 休業日	13	14	15
16	17	18 休館日	19	20 休業日	21	22
23	24	25 休業日	26	27	28	29
30	31				(28営業日)	

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2 休館日	3	4	5
6	7	8 休業日	9	10	11	12
13	14	15 休館日	16	17 休業日	18	19
20	21 祝日	22 祝日	23 祝日	24 休業日	25	26
27	28	29 休館日	30			
					(27営業日)	

※9/1は「防災の日」であるため9/2に休館日を変更
※9/22国民の休日

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11	12 祝日	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19	20 休館日	21	22	23	24
25	26	27 休業日	28	29	30	31
					(28営業日)	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 祝日	4 休業日	5	6	7
8	9	10 休業日	11	12	13	14
15	16	17 休館日	18	19 休業日	20	21
22	23 祝日	24 休業日	25	26	27	28
29	30					
					(26営業日)	

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1 休館日	2	3	4	5
6	7	8 休業日	9	10	11	12
13	14	15 休館日	16	17 休業日	18	19
20	21	22 休業日	23	24	25	26
27	28 休業日	29 休業日	30 休業日	31 休業日		
					(24営業日)	

2027年 1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1 休業日	2 休業日
3 休業日	4 休業日	5 休館日	6	7	8	9
10	11 祝日	12 休業日	13	14	15	16
17	18	19 休館日	20	21 休業日	22	23
24	25	26 休業日	27	28	29	30
31					(24営業日)	

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2 休館日	3	4	5	6
7	8	9 休業日	10	11 祝日	12 休業日	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21	22	23 祝日	24 休業日	25	26	27
28						
					(24営業日)	

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2 休館日	3	4	5	6
7	8	9 休業日	10	11	12	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21 祝日	22 祝日	23 休業日	24	25	26	27
28	29	30 休館日	31			
					(28営業日)	

※3/22振替休日

令和9年度(2027年度)札幌市民防災センター開館予定表

凡例	休業日
	休館日

4月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11	12	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19	20 休館日	21	22	23	24
25	26	27 休業日	28	29 祝日	30 休業日	
					(26営業日)	

5月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 祝日	4 祝日	5 祝日	6 休業日	7	8
9	10	11 休業日	12	13	14	15
16	17	18 休館日	19	20 休業日	21	22
23	24	25 休業日	26	27	28	29
30	31				(27営業日)	

6月						
日	月	火	水	木	金	土
		1 休館日	2	3	4	5
6	7	8 休業日	9	10	11	12
13	14	15 休館日	16	17 休業日	18	19
20	21	22 休業日	23	24	25	26
27	28	29 休館日	30			
					(27営業日)	

7月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11	12	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19 祝日	20 休業日	21	22	23	24
25	26	27 休業日	28	29	30	31
					(27営業日)	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 休館日	4	5	6	7
8	9	10 休業日	11 祝日	12 休業日	13	14
15	16	17 休館日	18	19 休業日	20	21
22	23	24 休業日	25	26	27	28
29	30	31 休館日				
					(27営業日)	

9月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20 祝日	21 休業日	22	23 祝日	24 休業日	25
26	27	28 休業日	29	30		
					(25営業日)	

10月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5 休館日	6	7	8	9
10	11 祝日	12 休業日	13	14	15	16
17	18	19 休館日	20	21 休業日	22	23
24	25	26 休業日	27	28	29	30
31					(28営業日)	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2 休館日	3 祝日	4 休業日	5	6
7	8	9	10 休業日	11	12	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21	22	23 祝日	24 休業日	25	26	27
28	29	30 休館日				
					(26営業日)	

※11/9は「119番の日」であるため11/10に休業日を変更

12月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20	21 休館日	22	23	24	25
26	27	28 休業日	29 休業日	30 休業日	31 休業日	
					(25営業日)	

2028年 1月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 休業日
2 休業日	3 休業日	4 休業日	5	6	7	8
9	10 祝日	11 休業日	12	13	14	15
16	17	18 休館日	19	20 休業日	21	22
23	24	25 休業日	26	27	28	29
30	31				(24営業日)	

2月						
日	月	火	水	木	金	土
		1 休館日	2	3	4	5
6	7	8 休業日	9	10	11 祝日	12
13	14 休業日	15 休館日	16	17 休業日	18	19
20	21	22 休業日	23 祝日	24 休業日	25	26
27	28	29 休館日				
					(24営業日)	

3月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20 祝日	21 休業日	22	23	24	25
26	27	28 休業日	29	30	31	
					(27営業日)	

令和10年度(2028年度)札幌市民防災センター開館予定表

凡例	休業日
	休館日

4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4 休館日	5	6	7	8
9	10	11 休業日	12	13	14	15
16	17	18 休館日	19	20 休業日	21	22
23	24	25 休業日	26	27	28	29 祝日
30					(27営業日)	

5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1 休業日	2 休館日	3 祝日	4 祝日	5 祝日	6
7	8 休業日	9 休業日	10	11	12	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21	22	23 休業日	24	25	26	27
28	29	30 休館日	31			
					(26営業日)	

6月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11	12	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19	20 休館日	21	22	23	24
25	26	27 休業日	28	29	30	
					(27営業日)	

7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4 休館日	5	6	7	8
9	10	11 休業日	12	13	14	15
16	17 祝日	18 休業日	19	20 休業日	21	22
23	24	25 休業日	26	27	28	29
30	31				(27営業日)	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
		1 休館日	2	3	4	5
6	7	8 休業日	9	10	11 祝日	12
13	14 休業日	15 休館日	16	17 休業日	18	19
20	21	22 休業日	23	24	25	26
27	28	29 休館日	30	31		
					(27営業日)	

9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5 休館日	6	7	8	9
10	11	12 休業日	13	14	15	16
17	18 祝日	19 休業日	20	21 休業日	22 祝日	23
24	25 休業日	26 休業日	27	28	29	30
					(25営業日)	

10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 休館日	4	5	6	7
8	9 祝日	10 休業日	11	12	13	14
15	16	17 休館日	18	19 休業日	20	21
22	23	24 休業日	25	26	27	28
29	30	31 休館日				
					(28営業日)	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3 祝日	4
5	6 休業日	7 休館日	8	9	10	11
12	13	14 休業日	15	16 休業日	17	18
19	20	21 休館日	22	23 祝日	24 休業日	25
26	27	28 休業日	29	30		
					(25営業日)	

12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5 休館日	6	7	8	9
10	11	12 休業日	13	14	15	16
17	18	19 休館日	20	21 休業日	22	23
24	25	26 休業日	27	28 休業日	29 休業日	30 休業日
31 休業日					(24営業日)	

2029年 1月						
日	月	火	水	木	金	土
	1 休業日	2 休業日	3 休業日	4 休業日	5	6
7	8 祝日	9 休業日	10	11	12	13
14	15	16 休館日	17	18 休業日	19	20
21	22	23 休業日	24	25	26	27
28	29	30 休館日	31			
					(24営業日)	

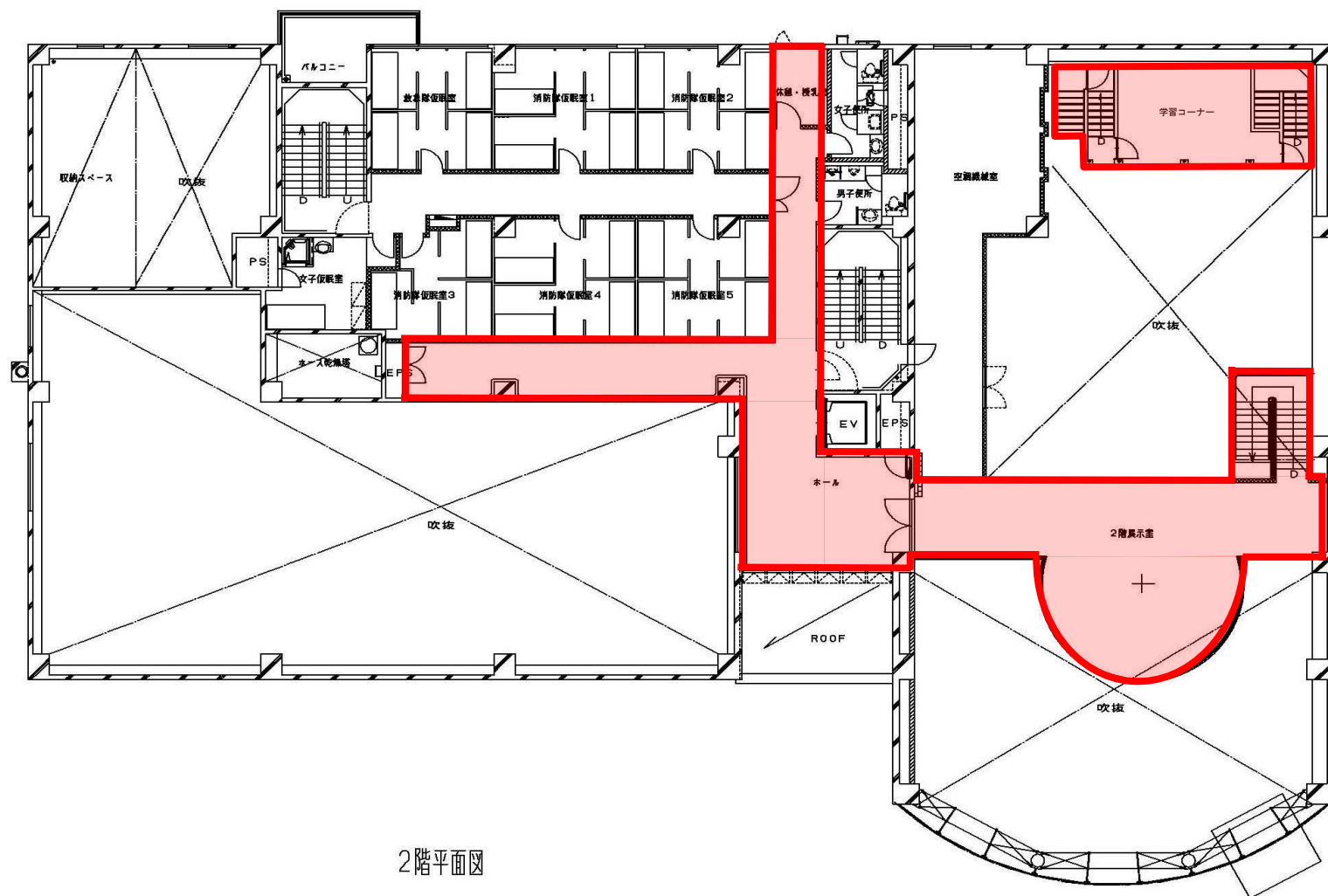
2月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11 祝日	12 祝日	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19	20 休館日	21	22	23 祝日	24
25	26 休業日	27 休業日	28			
					(24営業日)	

3月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6 休館日	7	8	9	10
11	12	13 休業日	14	15 休業日	16	17
18	19	20 祝日	21 休業日	22	23	24
25	26	27 休業日	28	29	30	31
					(27営業日)	

※2/12振替休日



11



様式（仕－１）

統括
副統括

管理者選任（解任）届出書

年 月 日

札幌市長 様

届出者

(法人の場合は、名称及び代表者氏名)

氏名

下記のとおり統括副統括管理者を選任（解任）したので届け出ます。

統括・副統括管理者	選任	フリガナ氏名・生年月日	・ 年 月 日生
		選任年月日	年 月 日
		職務上の地位	
	解任	氏名	
		解任年月日	年 月 日
		解任理由	
その他の必要事項			
※受付欄		※経過欄	

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

2 「統括副統括」の横書きの文字については、該当しない文字を横線で消すこと。

3 ※印の欄は、記入しないこと。

様式（仕－２）

業務従事者名簿作成(変更)届出書

年 月 日 札幌市長 様 届出者 (法人の場合は、名称及び代表者氏名) 氏名	
別添のとおり従事者名簿を作成(変更)したので届け出ます。	
必 要 な 事 項 (変更の場合は主な変更事項)	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
- 2 保有資格については、修了証等の書類の写しを添付すること。
- 3 ※印の欄は、記入しないこと。

様式(仕－2)別添

従 事 者 名 簿

氏 名	生 年 月 日	※※保有資格等				
		防 災 管 理 者	防 災 士	消 防 等 実 務 経 験 10 年	消 防 等 実 務 経 験 3 年	応 急 手 当 普 及 員 等
(統括管理者)	年 月 日生					
(副統括管理者)	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					
	年 月 日生					

備考 ※※印の欄は、該当する資格等の欄に●印を記入し、当該資格等を証明する書類の写しを添付すること。

令和 年度 業務計画書

[illegible][illegible][illegible]

札幌市長 様

年 月 日
(氏名)(法人の場合は、名称及び代表者氏名)

月別業務実施予定(結果報告)書(年 月)

役職等	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	防災管理	防災士	経験10年	経験3年	応急手当		
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水							
統括管理者																																							
副統括管理者																																							
業務従事者人数(日)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	※最低業務従事者人数(月)					
業務従事者人数(月)		0 人																																	営業日×5人= 人				
備 考																																							

凡例 統:統括管理者 代:統括管理者(代理) イ:インストラクター

業 務 日 報

年 月 日(曜日)									
勤務人員	氏名		担当業務	勤務時間			応急手当普及員等		
	(統括管理者)						☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
							☐ 有 ☐ 無		
	〔担当業務の欄に用いる記号〕 ① …施設管理業務 ②…施設案内業務 ③…施設活性化業務								
施設管理業務			暴風	災害	地震	消火	煙	救急	
	展示機器点検結果	開館前	外観点検						
			作動点検						
			消耗品等						
	閉館後	外観点検							
		清掃状況							
	判定欄は、正常の場合は○印、不良の場合は×印を記入し、備考欄にその内容と行った処置を記入すること。								
備考									
施設案内業務	項 目			実施	項 目			実施	
				☐				☐	
				☐				☐	
				☐				☐	
	実施した内容は別添資料による。								
その他必要な事項									

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
2 別添資料については、報告日の属する月ごとにまとめることができる。

[illegible]

「来館者の声」報告書（ 年 月分）

	区分	媒体	「来館者の声」の内容	対応(回答)内容	回収(受信)日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会 社 名
代表者名

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

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

取材関係書

年 月 日	
札幌市長 様	
(法人の場合は、名称及び代表者氏名)	
氏名	
取材の協力依頼 対応結果について、下記のとおり報告します。	
受 付 日	
受 付 者	
対 応 (予 定) 者	
報 道 機 関 等 名 称	
番 組 (掲 載 先) 名	
放 送 (掲 載) 予 定 日 時	
取 材 内 容 等	
そ の 他 必 要 事 項	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

2 「協力依頼
対応結果」の横書きの文字については、該当しない文字を横線で消すこと。

3 ※印の欄は、記入しないこと。

施設活性化業務実施計画(結果報告)書

年 月 日	
札幌市長 様	
(法人の場合は、名称及び代表者氏名)	
氏名	
施設活性化業務の実施について、下記のとおり計画結果を報告します。	
業 務 名	
目 的 及 び 狙 い	
実 施 日 程	
場 所	
対 象 者	
参 加 者 等 の 数	
内 容	
そ の 他 必 要 事 項	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

2 「計画結果」の横書きの文字については、該当しない文字を横線で消すこと。

3 ※印の欄は、記入しないこと。

事故発生報告書

年 月 日				
札幌市長 様				
(法人の場合は、名称及び代表者氏名)				
氏名				
札幌市民防災センター運営業務において事故が発生しましたので、下記のとおり報告します。				
事故発生日時	年 月 日 時 分ごろ			
事故発生場所				
被 害 者	住所		職 業 勤務先	
	氏名		生 年 月 日	昭・平・令 年 月 日 歳
業 務 種 別 等				
事 故 の 状 況				
傷病等の程度				
添 付 書 類	1 医師の診断書 2 運営業務等実施計画書 3 現認証明書 4 事故現場付近見取図 5 負傷等の状況見取図 6 その他			
備 考				
※受付欄		※経過欄		

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

2 ※印の欄は、記入しないこと。