

札幌ドーム
管理運営業務仕様書

第1 札幌ドームについて	1
1 札幌ドームの位置づけと設置目的、目指す成果	1
2 札幌ドームの管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2 施設の管理運営業務等に関する基本的方針	1
第3 管理物件及び管理の基準	2
1 管理物件	2
(1) 施設の名称及び所在地	2
(2) 土地	2
(3) 建物	2
2 管理の基準	2
(1) 開場時間及び有料施設利用時間	2
(2) 有料施設の利用期間	3
(3) 札幌ドームの利用の承認について	3
(4) 利用の制限に関する事項	3
(5) 個人情報の保護に関する法律の適用について	4
(6) 札幌市情報公開条例の適用について	4
(7) 札幌市行政手続条例の適用について	4
(8) 札幌市オンブズマン条例の適用について	4
(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	4
(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について	5
(11) その他	5
第4 業務の内容と要求水準	6
1 総括管理業務	6
(1) 管理運営業務の基本方針	6
(2) 平等利用の確保	6
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進	6
(4) 管理運営組織の確立	7
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	8
(6) 第三者に対する委託業務等の管理	8
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	9
(8) 財務	10
(9) 苦情苦情対応	11
(10) 記録・モニタリング・報告・評価	11
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業務	15
(3) 防災業務	19
3 施設における事業の計画及び実施に関する業務	21
(1) 周辺環境（迷惑駐車場等）に関する業務	21
(2) 市民利用事業に関する業務	21

(3) その他札幌ドームの設置目的を達成するために必要な業務.....	21
4 施設の利用等に関する業務.....	22
(1) 利用承認等に関する業務	22
(2) イベントの実施支援に関する業務	22
(3) 展望台の運営に関する業務	22
5 管理運営業務に付随する業務.....	23
(1) 広報業務	23
(2) 札幌ドームの著作権の管理に関する業務	23
(3) 公務視察対応	24
(4) 引継ぎ業務	24
(5) その他札幌ドームの管理運営業務に付随する一切の業務.....	24
第5 その他.....	25
1 自主事業の実施について	25
(1) 一般的事項	25
(2) 承認要件	25
(3) 自主事業に関する経理	25
(4) 承認の取消について	25
(5) 目的外使用許可について	26
2 改修工事・大規模修繕について.....	26
3 その他.....	26

第1 札幌ドームについて

1 札幌ドームの位置づけと設置目的、目指す成果

冬季オリンピック・パラリンピックの招致を目指している本市においては、スポーツ実施率や競技レベルの向上、共生社会の実現を目指した障がい者スポーツの普及振興に取り組んでいる。

札幌ドームは、「内外の優れたスポーツ、展示会その他の催物の開催の場を提供すること等により、スポーツの普及振興及び市民文化の向上並びに地域経済の活性化に寄与する」ことを目的に設置された全天候型多目的施設である。

このドームは、北海道コンサドーレ札幌をはじめとしたプロスポーツや大規模スポーツイベントを観戦することが出来る施設であり、市民道民が気軽にスポーツ・文化にふれ、関心を持つことで、スポーツ・文化をするきっかけとなるなど、スポーツの普及振興及び市民文化の向上に資することを期待されているほか、障がいのある方も利用しやすい施設となることが求められている施設である。

2 札幌ドームの管理運営上の課題、基本的方向性

- (1) 札幌ドームの管理運営は、札幌市の他の公の施設と異なり、利用料金のほか、飲食物販や広告事業などの収入による独立採算を基本とする。
- (2) 札幌ドームを適切に維持していくために、施設設備の修繕を計画的に実施していく必要がある。このため、指定管理者は、数多く行われるイベントに支障をきたさないよう、定期的な点検や、施設設備の故障に対して速やかに対応できる体制を構築し、施設設備の保全に十分に配慮するとともに、札幌市が中長期の施設設備保全計画を実施するに当たって、最大限の協力をする事。

第2 施設の管理運営業務等に関する基本的方針

札幌ドーム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) 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) 札幌市のスポーツ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) 最少の経費で最大の効果を上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

(1) 施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	札幌ドーム
施設の所在地	札幌市豊平区羊ヶ丘 1 番地

(2) 土地

土地地番	地 目	面積 (㎡)
羊ヶ丘 1 番 3	原野	305,027.44
羊ヶ丘 10 番 1	宅地	186.23
羊ヶ丘 15 番	宅地	16.07

(3) 建物

開 館 年 月 日	平成 13 年 6 月 2 日
構 造 ・ 規 模	鉄筋コンクリート造、鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 4 階地下 2 階建
敷 地 面 積	305,229.74 ㎡
ド ー ム 延 床 面 積	98,226.21 ㎡
主 要 施 設	クローズドアリーナ面積 14,460 ㎡ オープンアリーナ面積 18,800 ㎡ サッカー：天然芝移動式サッカーフィールド 120m×85m 野球：人工芝 両翼 100m センター122m サッカー練習場 天然芝 1 面、人工芝 1 面 各 105m×68m トレーニングルーム 330 ㎡ コンパウンドアート 24 作品 (25 点) 駐車場 約 48,000 ㎡
付 属 施 設	サッカー練習場休憩所 144.29 ㎡ 屋外便所 60.48 ㎡ 駐車場料金所 4.29 ㎡×2 カ所 グラウンド用土倉庫 198.00 ㎡ チケットブース 24.15 ㎡
建 設 費	42,200 百万円

2 管理の基準

(1) 開場時間及び有料施設利用時間

開場時間	4 月 1 日から 10 月 31 日まで	午前 7 時から午後 11 時まで
	11 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで	午前 7 時から午後 10 時まで

(2) 有料施設の利用期間

区分	利用期間	利用時間
クローズドアリーナ	通年	午前 7 時から午後 12 時まで。ただし、 諸室のみ利用する場合は午前 9 時から 午後 10 時まで
オープンアリーナ	通年	
諸室	通年	
駐車場	通年	午前 9 時から午後 9 時まで
トレーニング室	通年	午前 9 時 30 分から午後 9 時まで
展望台	通年	(1) 展望のために入場する場合 午前 10 時から午後 5 時まで (2) コンサート、展示会その他の催物の 場として専用利用する場合 午前 7 時から午後 12 時まで
練習場	5 月 1 日から 10 月 31 日まで	(1) 5 月 1 日から 5 月 31 日まで 午前 9 時から午後 7 時まで (2) 6 月 1 日から 8 月 31 日まで 午前 7 時から午後 7 時まで (3) 9 月 1 日から 9 月 30 日まで 午前 9 時から午後 6 時まで (4) 10 月 1 日から 10 月 31 日まで 午前 9 時から午後 5 時まで
エントランス広場 シャトルバスターミナル テラス タウン 散策エリア 南北連絡通路	通年	(1) 4 月 1 日から 10 月 31 日まで 午前 7 時から午後 11 時まで (2) 11 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで 午前 7 時から午後 10 時まで

※札幌ドーム条例（平成 11 年条例第 36 号。以下「条例」という。）及び札幌ドーム条例
施行規則（平成 12 年規則第 63 号。以下「規則」という。）に定めるとおり。

※特に必要があると認めるときは、開場時間、利用期間若しくは利用時間を変更し、又
は休館日を設け、若しくは変更することができます。

※管理運営業務の計画書に記載する提案により、使用期間若しくは供用時間を延長し、
又は休館日を少なくすることができます。

(3) 札幌ドームの利用の承認について

施設の利用の承認は、条例、規則、札幌ドーム条例の一部を改正する条例の施行
期日を定める規則（令和 5 年規則第 63 号）、札幌ドーム条例施行規則取扱要領及び
札幌市公共施設予約情報システム受付要綱に定めるところにより行うこと。

(4) 利用の制限に関する事項

ア 条例第 8 条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第 9 条各号に定める場合には、利用承認等の条件を変更し、利用の停止を命じ、又は利用の承認を取り消すことができる。

ウ 条例第 12 条各号に定める場合には、札幌ドームに入場しようとする者の入場を禁じ、又は入場している者に札幌ドームの利用の停止若しくは札幌ドームからの退館を命じることができる。

(5) 個人情報の保護に関する法律の適用について

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

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。

(6) 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、札幌市から管理運営業務等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、情報公開に係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。

(7) 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、利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 利用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

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

(8) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は、札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地の調査について協力するよう努めること。

(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

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。具体的な取組については、以下の通り。

ア 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をいう。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をいう。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。

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又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又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又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。

(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。

(11) その他

ア 管理運用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。

イ 管理運用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。

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

札幌ドームの業務の内容と業務の要求水準は、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、札幌市と協議の上、その内容を決定する。

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。

なお、各業務の具体的内容は、以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

札幌ドームの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア 札幌ドームの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的、基本的方向性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 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

札幌ドームにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・ 平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・ 上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・ 札幌ドーム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、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第5-3-(1)、及び第1に記載した設置目的、位置づけを参照すること。

(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。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号。)を遵守し、札幌ドームにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心掛けること。
- カ 管理運営業務等に係る物品およ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い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

札幌ドームの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という）を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、札幌ドーム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現化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

札幌ドーム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。）を確保すること。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こと。職員の賃金については、収支計画書(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。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。

◇要求水準

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うえで、適切な担当部署に配置すること。

ウ 人材の育成

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

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）に基づき実施する。なお、研修等は、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。

◇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、各項目の概要及び実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌ドーム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、労働契約法その他の労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規程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) 職員が市民サービスの向上や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、その他札幌ドーム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。

また、職員には、公共施設に勤務する職員であることを自覚させ、市民に接するときには、誠意ある対応をさせること。

◇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、日常的に組織として取り組むこと。

(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 3-(10)-ウに示す第三者に対する委託の実施に当たり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する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札幌ドーム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) 第三者に対する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) 受託者との契約に当たり、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、並びに受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡体制を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に履行されるよう、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、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、必要な対応を行う。

◇要求水準

募集要項 3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市との連絡調整

札幌市及び指定管理者、利用者団体、外部有識者等で構成する札幌ドーム運営協議会(以下「協議会」という。)を設置する。協議会においては、管理運営業務の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇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 3 か月に 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。
 - ・本業務の報告と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
 - ・札幌ドームの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - ・その他協議を必要とする項目
- (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で閲覧できるようにすること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、札幌市関係部局（保健所、消防、道路管理者等）、警察、開発局、地元町内会、まちづくりセンターその他の関連する団体、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。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後 4 週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。
- (イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

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する。

◇要求水準

本業務を行うに当たり、利用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌ドーム指定管理者（団体名）」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

札幌ドーム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（利用料金収入及びその他の収入。以下「利用料金収入等」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、事業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、他の事業と区分して管理すること。
- (ウ) 利用料金収入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い

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ないよう、現金等の取扱いに関する規程（以下「現金等取扱規程」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規程には、以下の項目を含むこと。なお、複数の規程類により各項

目について規定していても差し支えない。

- ・現金の取扱いに関する管理体制
- ・現金の取扱事務の運用手続
- ・現金の保管方法
- ・銀行口座の管理方法
- ・金券類の管理等の適切な取扱い
- ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式

(イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事等が発生した場合には、当該事実の内容を記録するとともに、速やかに札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

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

◇要求水準

ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。

イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。

ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

(ア) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1か月ごとに、まとめて札幌市に報告すること。

(イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの又は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な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、札幌市は札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又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、又は指定が取消された場合は、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
- ・管理運営業務に関する諸規程

- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿（別表に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙１に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌ドーム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。
- ・利用者アンケート調査は、公正な方法で行うこと。
- ・利用者アンケート調査の調査項目については、事前に本市と協議を行うこと。
- ・利用者アンケート調査には、札幌ドームの利用による総合的な満足度、第１で挙げた各施設が目指す成果の実現や、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、協議会においても報告し、札幌ドームの利用者にも掲示等により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・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>

施設利用者

<調査標本数>

500人以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に１回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

- 回答選択肢
- ア とても満足
 - イ まあ満足
 - ウ 普通
 - エ 少し不満

オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 要望等の整理、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、利用者にも掲示等により周知すること。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 9 月頃と 3 月頃に、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後 1 か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

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

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

<目標水準>

- ・総合満足度：80%
- ・接遇に関する満足度 80%

<満足度の算出方法>

- ・総合満足度＝（「とても満足」＋「まあ満足」）／（回答総数－「普通」）
- ・接遇満足度＝（「大変良かった」＋「まあよかった」）／（回答総数－「普通」）

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

- ・当該事業年度の管理運営業務等の実施状況報告書(札幌ドームの利用状況、利用

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)

- ・当該事業年度の管理に係る収支決算書
- ・当該事業年度(又は当該事業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又はこれらに相当する書類)

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理運営業務の実施状況報告書(札幌ドームの利用状況、利用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)

(ウ) 随時提出する報告書類

- ・事故が発生した時の報告書(軽微なものを除く。)

(エ) その他

- ・指定期間初年度においては、6月末までに、(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。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) アに掲げた帳簿等、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、ウに掲げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況及び口座残高の確認等の財務検査を含む。)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、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、管理運営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。

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、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、法令等の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、札幌ドーム利用者、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) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

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

- (ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、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。

ウ 損害賠償保険の加入

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、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、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。

- (ア) 対象 : 札幌ドームにおける維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (ウ) 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ける。

(2) 施設・設備等の維持に関する業務

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙2のとおりとする。

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）及び施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という）を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

◇要求水準

別紙2のとおり

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するとともに、不審者及び不審物の早期発見排除並びに不法行為、火災等による被害の拡大防止に努め、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
- ・開館時の解錠及び閉館時の施錠
- ・出入管理
- ・施設の秩序維持
- ・機械警備システム等の管理
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な事項

◇要求水準

- (ア) 警備計画には、次の内容を含むこと。
 - ・警備員の配置及び配置毎の日常的な業務内容、スケジュール
 - ・鍵の管理方法
 - ・開館時の解錠及び閉館時の施錠の手順
 - ・出入管理方法
 - ・施設の秩序維持に関する事項
 - ・機械警備システム等の管理方法
 - ・緊急時の対応手順
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法その他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。
- (エ) 急病、事故、災害発生時、非常呼出、防災・防火扉の非常作動、非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。
- (オ) 利用者、職員その他からの通報があった場合には、直ちに現場に急行すること。
- (カ) 365日24時間体制を原則とした警備員の適正な配置等、万全の体制をもって警備を行うこと。
- (キ) 侵入警報、火災警報等の機械警備システムを設置し利用するなどして効果的な警備体制の整備に万全を期すること。
- (ク) イベント開催時における周辺環境の保全及び来場者、地域住民等の安全確保を図るため、敷地内外の歩行者及び車両の交通誘導、違法及び迷惑駐車防止等について、主催者、警察等と協力して、施設を管理する者としての適切な措置、方策を講じること。
- (ケ) 個別業務の標準は別紙3のとおりとする。

ウ 施設設備の維持管理及び保守点検

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するため、施設

等の劣化を早期に発見し措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 施設等の性能維持を目的とした定期的な自主点検及び建築基準法、電気事業法、その他の関係法令で定められた法定点検等を効率的かつ計画的に行うこと。
- (オ) 多目的施設としての機能を最大限発揮するため、ホヴァリングサッカーステージをはじめとする可動設備（モビールシステム）の運転・操作及び人工芝の巻敷き等を円滑に行うこと。
- (カ) 太陽光発電設備の日常点検及び必要な定期点検を効率的かつ計画的に行うこと。
- (キ) その他対象となる施設等と各業務の標準は別紙４のとおりとする。

エ 施設設備の運転管理

施設等の機能を十分に発揮するよう、最適な運転管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 日常的な運転状態の監視及び計器類の計測並びに運転管理データの蓄積及び分析を行うこと。
- (イ) 建築、電気、空調、給排水衛生設備等を一体的に管理し、環境保全及び効率的な運営を考慮した施設全体の総合管理を行うこと。

オ 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及びイベントの開催等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) 修繕を行うに当たり第三者に対する委託に係る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、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。

カ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（別表 1）及び本業務を遂行するに当たり指定管理者が自主財源をもって調達した備品は、市民等の利用に支障が生じないように、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。

◇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は、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こと。
- (ウ) 別表 1 に記載する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、その有無及び状態を点検すること。

キ 駐車場管理

札幌ドーム駐車場入口、料金所付近及び駐車場で交通渋滞や事故が発生しないよう、駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場で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ること。
- (ウ) 場内での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うこと。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速やかに報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ること。

ク プロスポーツの利用に対応した施設等の品質管理

プロサッカーやプロ野球、ラグビーなど、トップスポーツの試合が行われることから、それらの利用に耐えうる施設等の品質を保持すること。

◇要求水準

- (ア) サッカーではＪリーグや国際試合での使用が想定されることから、それらの使用に耐えうる天然芝の品質管理を行うこと。
- (イ) 野球開催時には施設設備を選手の安全性に配慮した状態にしておくこと。
- (ウ) その他トップスポーツの実施に当たっては、種目に応じた施設設備の品質管理を行うとともに、参加者の安全性に配慮すること。

ケ 外構緑地・コンパウンドアート管理

敷地内の外構、緑地コンパウンドアートについて、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という観点から、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。

◇要求水準

- 以下の状態を維持すること。
 - ・風、降雪等による倒木が発生しないこと。

- ・植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・下草の草丈は概ね 15 cm以内に留めること。
- ・落ち葉が、近隣に飛散しないこと。
- ・必要に応じ、整枝・剪定を行うとともに、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置すること。
- ・敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること。
- ・作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

コ 敷地管理

敷地内において不法な占拠及び使用（境界侵入を含む。）が行われないよう境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理する。

◇要求水準

境界標は常に確認できるよう保全し、滅失しないよう管理すること。

サ 除排雪

利用者の利便性確保のため、敷地内通路や駐車場などの適切な除排雪を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者の安全確保のため、適切な除排雪を行うこと。
- (イ) 敷地内に一時的に雪を堆積させる場合は、雪解け水や風冷害など周辺住民への影響に配慮すること。

(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、札幌ドームは広域避難所に指定されている。詳細については別添資料 1 を参照すること。

◇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、被害の状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。
- イ 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・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日常からの対策
 - ・札幌ドームにおける事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による障害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
 - ・ 避難場所（広域避難場所）及び宿営施設の指定に応じた必要な対応（添付資料 1）
 - ・ 札幌市国民保護計画における避難場所としての必要な対応
- ウ 防災業務の実施に当たっては、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。
 - ・ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡、損害及び被害の確認並びに避難所としての対応を行う体制が確立されていること。
 - ・ 閉館時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いること。
- オ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- カ 施設に設置されている消火器について、使用期限を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。
- キ AED（自動体外式除細動器）について、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置している AED については、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

3 施設における事業の計画及び実施に関する業務

札幌ドーム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) 周辺環境（迷惑駐車場等）に関する業務

イベント開催日における来場者及び敷地周辺の通行者の安全を確保し、また、周辺環境の悪化を防ぐため、主催者や関係機関と協力して雑踏警備を行うこと。また、地域住民からイベント実施への協力や理解を得られるよう、良好な関係を構築すること。

◇要求水準

ア イベントの規模に応じて適切な雑踏警備を行うこと。

イ イベント開催時の迷惑駐車対策を実施し、周辺住民から苦情や要望があった場合には速やかに対応すること。

ウ 周辺地域の活動に参加するなど、日頃から地域住民と良好な関係維持に努めること。

(2) 市民利用事業に関する業務

札幌ドームにおける市民スポーツ普及振興のため、草野球等の市民利用事業について利用管理等を行うこと。

サッカー練習場の市民利用については、札幌市公共施設予約情報システムを利用した利用申込みにより受付及び利用承認を行うこととし、クローズドアリーナの草野球等の市民利用についても当予約システムを利用した申し込みに対応する。

◇要求水準

ア クローズドアリーナにおける草野球等の市民利用の機会を確保するとともに、適切な管理運営を行うこと。

イ サッカー練習場及びトレーニング室の市民利用に係る利用管理を行い、トレーニング室については、利用者に指導・助言ができる適切な能力を持った人員を常時配置すること。

(3) その他札幌ドームの設置目的を達成するために必要な業務

4 施設の利用等に関する業務

施設の利用又は撮影（以下「利用等」という。）の申込の受付、利用等の承認等（以下「利用承認等」という。）、利用料金の収受、その他施設の利用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) 利用承認等に関する業務

施設の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設の利用等の申込の受付及び利用等の承認又は不承認
- ・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
- ・利用承認等の条件の変更、施設の利用等の停止の命令又は利用承認等の取消し
- ・利用料金の収受事務
- ・利用料金の減額、免除又は還付に関する事務
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
- ・札幌市公共施設予約情報システムに関する事務

◇要求水準

ア 平等利用を確保すること。

イ 利用等の承認、不承認は、条例、規則、札幌ドーム条例施行規則事務取扱要領に基づき行うこと。

ウ 利用料金等の収受を、1－(8)－イにより整備する現金等取扱規程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こと。(第3－2－(8)－ア参照)

オ 映画等の撮影については、市民利用等に特段の支障が無い限り、積極的に受け入れること。

カ 撮影対応担当者を配置し、撮影の申込受付、撮影の承認又は不承認の決定に係る事務や、撮影の際の立ち合いを行うこと。

キ 映画等の撮影の申込受付に当たっては、申請書のFAX、電子メール等の簡便な方法による受付も可能とするよう努めること。

(2) イベントの実施支援に関する業務

イベントの実施に当たっては、主催者に対して必要な手続を案内するなど、円滑なイベント運営をサポートする。

◇要求水準

ア 警察や消防への届出書類や手続について、主催者に必要な助言を行うこと。

イ 会場設営等を行うイベントについては、主催者が行う設営撤去の業務を適切にサポートすること。

(3) 展望台の運営に関する業務

展望台の受付業務を行うとともに、札幌市の観光拠点の一つとして、来場者の満足度を向上させる対応に努める。

◇要求水準

- ア 観光スタッフを常時配置すること。
- イ 分かりやすいパンフレットの作成や外国語に対応できる体制を確保すること。

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。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のため、札幌市と連携しながら、各種案内等の作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

◇要求水準

- ア 各種案内等は利用者が入手しやすい場所に設置し配布すること。
- イ 各種案内等には、札幌ドームの利用案内や実施事業の案内等のほか、必要に応じて札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
- ウ ホームページには、閲覧者の問合せ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。
- エ 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
- オ ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。
 - ・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。
- カ ホームページの作成に当たっては、「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

(https://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

(<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

(2) 札幌ドームの著作権の管理に関する業務

第三者に対して札幌ドームに関して生じる著作権の許諾に係る事務を行う。

なお、札幌ドームに関して生じる著作権を指定管理者が利用することについては、協定書において規定する。

◇要求水準

- ア 指定管理者が行う札幌ドームの著作権等利用の許諾については、札幌ドームの運営

に資するものであること。

- イ 指定管理者が札幌ドームを写真、模型、絵画その他の媒体により表現する場合は、札幌ドームの設置目的を損なわない範囲で利用すること。

(3) 公務視察対応

札幌市が窓口となつて行う公務視察については、施設案内、概要説明等は指定管理者において対応すること。

なお、指定管理者が自主事業として施設見学事業を行う場合で、公務視察者が施設見学のみを目的としている際には、当該施設見学事業を利用することを原則とする。

◇要求水準

視察希望者の要望に応じて、資料の準備、会場の確保等の対応をすること。

(4) 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こと。また、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こと。

◇要求水準

ア 引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新たな指定管理者及び札幌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。

(5) その他札幌ドームの管理運営業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の範囲外で、札幌市の承認を得たうえで、備品及び施設等を使用して自主事業を行うことができる。この場合は以下の事項について留意すること。

(1) 一般的事項

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、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、参加者から参加料の類を徴収する場合は、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で記載した施設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により実施するものであること（利用料金収入等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、管理運営業務に支障が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回復が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、自主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。

ク 施設の管理運営とは関わりのな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。

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自主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、承認を取り消す。

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許可となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況等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。

3 その他

- (1) 指定期間中、札幌市の施策として大規模なスポーツ大会や会議等を開催し又は受け入れる場合がある。施設の使用等各種の調整については別途札幌市より協議を申し入れるので協力すること。
- (2) 職員は、管理運営業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、スポーツ局スポーツ部と協議のうえ、業務を遂行すること。

札幌ドーム管理運営業務 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		○			変更前に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更前に届出
	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						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者		○			業務開始時 変更する場合変更前に届出
	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 変更する場合、変更前に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	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		○			業務開始時 変更する場合、変更前に届出
	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	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、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	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する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、その他第三者に対する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、必要な措置を講ずること 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	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）		○		協議会終了後3週間以内に報告すること。 また、報告後は施設において閲覧できるようにすること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後4週間以内 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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(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		○			業務開始時 変更する場合、変更前に
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			業務開始時 変更する場合、変更前に
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する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 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		○			業務開始時 変更する場合、変更前に届出
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する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	
イ	警備計画		○			業務開始時 変更する場合、変更前に提出
	警備日報	・ 毎日の業務における従事者、業務概要 ・ 毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・ 毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項			○	同上
ウ	保守点検業務記録	・ 保守点検設備等、実施者（受託者等）、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		○	○	第三者に対する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
エ	施設等の運転管理データ				○	
オ	破損、故障等の概略	・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	・ 修繕の実施日、実施者（再委託した場合は受託者名）及び実施内容、経費 ・ 使用した設計図、完成図等 ・ 原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する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 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
カ	備品の不具合への対応記録	・ 不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	
ケ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	
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
4 施設の利用等に関する業務						

(1) 受付カウンター業務						
	受付記録	・日時、対応件数(区分毎、要件分類毎)		○	○	様式は札幌市と協議の上、決定すること 必要に応じて札幌市に適宜報告すること
(2) 使用承認等に関する業務						
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	・同左		○	○	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

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

ア 札幌ドームの開館日において、敷地を含めた施設、備品、用具等について、毎日若しくは週数日の定期清掃を行い、表1の状態が維持されること。

イ 開館前には、利用者が日常的に使用する範囲の定期清掃業務が完了していること。なお、清掃箇所については、以下「日常清掃実施想定箇所」を参考にすること。

ウ 清掃箇所及び清掃回数は、施設の機能、利用目的、利用頻度等に応じて適切かつ効率的に設定すること。

<日常清掃実施想定箇所>

- ・クローズドアリーナ、ブルペン、スタンド、コンコース、各諸室
- ・エントランスホール、風除室、廊下、階段、エレベーター、車路
- ・展望台、エスカレーター、アリーナビューシート
- ・管理運営オフィス、会議室、防災センター・中央監視室、守衛室
- ・コントロールルーム、ビール基地、コーラ基地、冷蔵庫スペース
- ・トイレ、湯沸室、喫煙室、更衣室、ロッカー室
- ・荷捌室、ゴミ処理室
- ・タウン、南北連絡通路、トレーニング室
- ・オープンアリーナ、サッカー練習場休憩所、屋外トイレ
- ・エントランス広場、階段、テラス、駐車場、タクシー乗場、シャトルバスターミナル
- ・散策エリア、コンパウンドアート等

(2) 対応清掃

ア 札幌ドームの開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ 利用者その他からの連絡を受けた場合、速やかに業務に着手すること。

(3) 共通

ア トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 各々の清掃箇所に適した効果的な清掃を実施し、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等については、引火性、中毒性等の危険性に配慮がなされ、かつ清掃箇所の材質に適した品質良好なものを使用すること。

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。

表 1

要素	要求水準	備考（場所等）
床	・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 ・シミ、汚れ跡がないこと。 ・カーペットは縮み、色落ちが無く、均等な見栄えであること。 ・研磨剤、その他のものが、通路や各室内、それぞれの端や隅に残されていない状態を保つこと。 ・研磨機による傷が付いておらず、全体が同質の光沢であること。	館内全館
壁、天井	・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。	館内全館
窓、ドア	・外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い状態であること。 ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。	館内全館
環境	・各室、通路は、片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。	館内全館

2 計画清掃の要求水準

日常清掃のほかに、以下に掲げる項目について計画清掃を実施すること。

- ・床ワックス塗布（コンコース、南北連絡通路、廊下等）
- ・ガラス清掃（トップライト、展望台、2階コンコース、ムービングウォール等）
- ・その他（必要に応じた計画清掃）

ア 休館日等に、表2に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。

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

ウ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

表 2

要素	内容・水準	頻度	備考
○床 ・タイルカーペット ・石材 ・フローリング	洗浄 洗浄、ワックス塗布 ワックス塗布	年 1 回 以上	
○ガラス清掃 (高所作業含む)	洗浄	年 1 回 以上	
○照明 ○換気扇 ○レンジフード ○空気清浄機	各設備の表面に埃、 塵、カビ、油汚れが 無いこと。	年 1 回	取り外しによる 洗浄等を基本と する

3 廃棄物収集処理の要求水準

ア 札幌ドームから発生する廃棄物排出の抑制に努めるとともに、廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。

イ 表 3 に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。

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

表 3

要素	水準	備考
・事業系一般 廃棄物	・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ 等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、 所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市 指定の方法により処理すること。 ・収集したゴミを集積場所に保管する際 には、分別整理、整頓がされていること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ね ずみや病害虫の発生が無いこと。	個人情報保護 条例第 11 条
・その他の産 業廃棄物	・札幌ドームからその他の排産業廃棄物が排 出される場合においても、関係法令に従い 保管、処理されること。	

1 施設内の秩序維持

ア 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

- ・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、札幌ドームの秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・各室の施錠を確認すること。
- ・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。

イ 急病、事故、災害発生時、非常呼出、防災・防災扉の非常作動、非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

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

2 開館、閉館及び出入りの管理

ア すべての出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

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

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

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が適切に確保されること。施錠時間帯の入出館者、時間、その他についても記録されること。

エ 鍵を複製又は廃棄する場合は、事前に札幌市の承認を得たうえで、適切に行うこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

維持管理及び保守点検の要求水準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、関係法令及びメーカー基準等を参考に点検計画を作成し、札幌市と協議した上で実施すること。

(1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

(2) 定期点検

- ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- イ メーカー基準等を参考とした点検、検査、調整及び分解整備

(3) 小規模な修理

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- ウ 補修ほか

(4) その他

指定管理者が必要に応じて保守契約等、適切に管理すること。