# 札幌市手稲区民センター 管理業務等仕様書

第	1	札帳	市手	稲区!	民セ	ンタ	<b>/</b> —	に・	つレ	って	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
	1	札帳	市手	稲区」	民セ	ンタ	<i>'</i> —	の	设置	目	的													•									1
	2	手稲	区民	セン	ター	管理	運	営_	上の	課	題	, 2	基を	本É	的	方向	可性	<u> </u>	•	•	•		•	•	•		•			•	•		1
第	2	旅割	の管理	田 坐 活	<b></b>	に関	<b>∄</b> 寸	ス	其才	计	ıĦ	<b>針</b>									•			•									1
						-			<del>113</del> /T	~н.,	1/3	<u></u> μ1																					_
第	3	管理	物件	及び	管理	の基	準	•	• •	•	•	•	•	•	•	• (	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
	1	管理	物件				•			•	•	•	•			•			•	•	•			•		•					•		1
	2	管理	の基	准•			•	•		•	•	•							•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•	2
		(1)	館時	間及で	び休	館日	•	•		•	•	•	•		•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(2) 手	稲区	民セン	ンタ	<b>-</b> 0	使	用(	の承	認	にこ	つ	۲۱,	T	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(3) 使	用の問	制限に	こ関	する	事:	項		•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(4) 杉	幌市	個人個	青報	保護	<b>秦</b>	例(	の適	퇘	に	つ1	۸,۰	7	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(5) 机	幌市	情報:	公開	条例	<b>の</b>	適	用に	<u>-</u> つ	( )	て	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(6) 机	幌市	行政	手続	条例	<b>の</b>	適	用に	<u>つ</u>	1	て	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
		(7) 机	幌市:	オン	ブズ	マン	/条	例(	の適	퇘	に	つ(	۸,۰	7	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
		(8) 机	幌市	暴力[	団の	排除	(D)	推i	進に	.関	す	る	条值	列(	のj	窗月	月に		)   	て	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
		(9) 障	害を	理由。	とす	る差	刉	のり	解消	旬の	推	進し	<u>ا</u>	期~	す	3治	去律	きの	)適	用	に	つ	ر ۱ ر	(	•	•	•	•	•	•	•	•	3
		(10)	その他	1 • •		•		•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
第	4	業務	の内	容と	要求	水準	Ė.	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
	1	統括	管理	業務																													4
	_		理運			基本	:方:	針																•									4
			等利力																					•									4
			球温明																					•									5
			理運					•	• •	•	•	•																					5
			理水					向(	けた	取	組													•									6
		(6) 第																						•									7
			幌市																														
		(8) 財	務•				•	•												•	•			•			•	•					8
		(9) 苦	情対応	<b>芯</b> •				•												•	•		•	•			•	•					9
		(10) 記	□録・`	モニ	タリ	ング		報台	告•	評	価		•	•	•					•	•		•	•			•	•			•		10
	2																																
		他 成 (1) 総	・設( 括的)	用守 車で	ノノが田:	14.目	生	( <u> </u>	<b>判</b> 9	ري. •	未	7万			•				•	•	•	•			•	•			•		•	•	12
			i設、i																														
		(3) 防	i 段業 i 災業i	汉 / / · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<del>す</del> い/)	<b>亦此</b> 打	J. ( C	•	y 6	, 占´ •	- 生	•							•	•	•	•		•	•							•	19 19
	3	事業	の計画	画及で	び実	施に	.関	す	る業	終		•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	15
			民講																														
			域住」																														
		(3) 地	域の詞	憩VV	の場	づく	Ŋ ;	施	設活	用	事	業	(4	無料	斗)	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	16

	段の利用等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
(1)	受付業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
(2)	<b>吏用承認等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	17
(3)	川用の促進利用率の向上に関する取組・・・・・・・・・・・・・・・	18
_ <i>&amp;</i> &:-	里業務に付随する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ I	10
5 管	世美務に付随する美務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
	ム報業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	継業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
(4)	その他手稲区民センターの管理業務に付随する一切の業務・・・・・・・・・・	20
第5 そ	D他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
1 自	<b>主事業の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	20
(1)	一般的留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
(3)	自主事業に関する経理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2	20
(4)	<b>承認の取消について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	21
(5)	目的外使用許可について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
2 改	修工事・大規模修繕について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
別紙1	F稲区民センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧・・・・・・2	22
刀寸形式 1	「個色氏にマケー自生産百米物・米物典ツ畑山・此跡・採口事項・見・・・・・	22
別紙8	管理業務の計画書	
別紙9-		
別紙9-		
別紙9-		
74 4/11 V =		
様式1-	L、1-2 施設利用状況報告書	
様式2-	1、2-2、2-3 講座等事業実施報告書	
様式3-	L、3-2 施設利用状況報告書	
様式4-	1、4-2、4-3 講座等事業実施報告書	
	<b>可料施設利用料金収入状況報告書</b>	
別表1	<b>管理物件</b>	
別表2	情品一覧表	
別表3	旨定管理者が調達する物件	

#### 第1 札幌市手稲区民センターについて

#### 1 札幌市手稲区民センターの設置目的

札幌市において、札幌市手稲区民センター(以下、「手稲区民センター」とする。)をはじめとするコミュニティ施設は、区民センター条例第1条に定める「地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置された。(さらにこれらに加えてコミュニティセンターと地区センターは、区民センターの機能を補完し、地域における住民の自主的な活動を促進することを目的としている。)

### 2 手稲区民センター管理運営上の課題、基本的方向性

手稲区民センターをはじめとするコミュニティ施設は、市内に区民センター10館、コミュニティセンター2館、地区センター24館、計36館を各地区に設置している。

これまで、コミュニティ施設の一層の利用促進のため、市民委員による「コミュニティ施設利用促進検討懇談会」の意見書(平成20年度)を踏まえ、各種の利用促進策を実施してきており、平成20年度の平均利用率53.8%から、令和元年度の平均利用率59.5%と、利用率が向上してきている。

また、今日、地域社会においては、町内会加入率の低下、一人暮らしの高齢者の増加 や核家族化の進行に加え、新型コロナウイルス感染拡大により地域活動の機会が減少し たことに伴い、住民相互の関係性の希薄化など、様々な課題が存在している。コミュニ ティ施設には、こうした課題解決のため、それぞれのコミュニティの核としての役割も 求められているところであり、地域住民が集う地域コミュニティ形成の場として、重要 な役割を担っている。

このため、指定期間における手稲区民センターの管理運営は、一層のサービスの向上 と経費の節減を図りながら、利用率の向上及び地域住民による施設運営への積極的な参 画を目指すことを基本的方向性として行うものとする。

#### 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

手稲区民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こととする。

- 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 施設の効用を最大限発揮し、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 「管理業務の計画書」で提案した住民のコミュニティ施設運営への参画、まちづく り人材の育成、まちづくり活動の助長を促進する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挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

#### 第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表1のとおり

### 2 管理の基準

#### (1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前8時45分から午後9時まで
休館日	12月29日から翌年1月3日まで

- ※利用者から希望がある場合は、開館時間を午後 10 時まで延長し、使用時間の超過を認めることとする。
- ※特に必要があると認めるときは、札幌市と協議のうえ変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。(例:施設改修時等)

## (2) 手稲区民センターの使用の承認について

ア 施設(有料施設)の使用の承認は、札幌市区民センター条例(昭和48年条例第49号。以下「条例」という。)、札幌市区民センター条例施行規則(昭和49年規則第2号)及び札幌市区民センター等使用承認取扱要領等に定めるところにより行うこと。

イ ロビー (無料施設) の使用の承認については、札幌市区民センター等ロビー使 用基準に定めるところにより行うこと。

### (3) 使用の制限に関する事項

ア 条例第9条各号に定める場合には、使用を承認しない。

- イ 条例第 10 条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。
- ウ 条例第 10 条の2各号に定める場合には、手稲区民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手稲区民センターの使用の停止若しくは手稲区民センターからの退館を命じることができる。

## (4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例(平成 16 年条例第 35 号)第 46 条の規定により、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、札幌市と同等の責務(収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等)が課せられるほか、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

#### (5) 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。

#### (6) 札幌市行政手続条例の適用について

- ア 指定管理者は札幌市行政手続条例(平成7年条例第1号)第2条第4号の「行政 庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。
- イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準 じた内容とし、札幌市に届け出ること。
- ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を

行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について 報告すること。

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

## (7) 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。

#### (8) 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。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。
- イ 協定に関連する契約(第三者への委託、物品調達等)について暴力団員や暴力 団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手 方が暴力団員または暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に 報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方またはこれから契約を 締結しようとする相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であるかどうか確 認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応 することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

## (9) 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」については、現行努力義務とされているが、 令和 3 年 6 月に法改正されており、今後 3 年以内に施行されることで法的義務へと 改められる。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。

#### (10) その他

ア 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。

- イ 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。
- ウ 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」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

手稲区民センターの業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、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。

利用の公平・公正の確保に対する方針とその取組、管理運営の基本方針、利用促進のための方針とその取組、運営事業計画、地域連携の目標、まちづくり活動の参加意欲醸成及び担手育成への貢献方法、地域社会の絆の強化への貢献方法、運営協議会設置の方針、地域住民の声の把握・反映の仕組み、苦情処理等の方法、利益の市民還元、市内企業等の活用計画、福祉施策の取組方針、職員の雇用環境の維持向上に向けた考え方とその取組、施設管理のための組織体制、職員配置計画、勤務形態、勤務条件、職員採用計画、人材育成、研修計画、防災業務、環境保全の取組、施設・設備等の維持管理等の具体的内容は別紙8「管理業務の計画書」により提案すること。

#### (1) 管理運営業務の基本方針

手稲区民センター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 手稲区民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を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定にあたっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意する こと。

## (2) 平等利用の確保

手稲区民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。

### ◇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
- ・手稲区民センター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

## (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、 手稲区民センター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がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガ イドライン指定品を使用すること。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙1に示す報告書類を提出すること。
  - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境 配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達する こと。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

#### (4) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

手稲区民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「館長」という。)を1名配置するとともに、その職務代理者(以下「副館長」という。)を1名以上配置する。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備し、維持する。

#### ◇要求水準

- (ア) 館長は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体(以下「本業務」という。)を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (4) 副館長は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理すること。
- (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

手稲区民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。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書(募集要項 様式5-4)に記載した最低時給

額を下回らないこと。

### ◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員 を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職 員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 供用時間においては、次の人員を配置すること。

〈職員の標準配置基準〉

・施設の使用承認等に関する業務:2名

#### ウ 人材の育成

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

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、指定管理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職員を派遣して行うことも可能とする。

## ◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に 支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少な くとも次の内容を含むものであること。
  - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等
- (イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。
- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール
- (ウ) 毎年度、研修計画に基づいて実施した研修実績を札幌市へ報告すること。

#### エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

手稲区民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・変更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 手稲区民センターの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業 規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行 うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、(提案があった場合) ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、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

手稲区民センター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、 その他手稲区民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。

#### ◇要求水準

ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること

イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事 故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

#### (6) 第三者に対する委託業務等の管理

#### ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

「募集要項 5-(10)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あたり、適正を確保する。

#### ◇要求水準

- (ア) 再委託業務にかか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25年3月26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。
- (4) 再委託をする場合には、再委託の相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託業務の履行にあたり手稲区民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すること。また再委託事業者からの再度の委託はできないことに留意すること。
- (ウ) 再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、再委託 事業者の十分な理解を確保すること。

## 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。

#### ◇要求水準

- (ア) 再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を 行う部署及びその責任者、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すること。
- (イ) 再委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、 立会、書面による検査並びに確認を行うこと。
- (ウ) 再委託事業者に対し、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) 再委託事業者に対して、手稲区民センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。
- ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除 暴力団員または暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としない ために、必要な対応を行う。

#### ◇要求水準

(7) 第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

#### ア 運営協議会の設置

札幌市、指定管理者、利用者団体、地元町内会等で構成する手稲区民センター運営協議会(以下「協議会」という。)を設置する。協議会においては、管

理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持・向上に向けた協議を行う。

#### ◇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回以上開催すること。必要に応じて、札幌市及び指定管理者のみでの協議会開催も可とするが、年度ごと1回以上はすべての構成員で協議会を開催すること。
- (4) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

#### 〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と手稲区民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協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、手稲区民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要旨を札幌市に報告すること。また、その要旨を1か月程度施設内に掲示し、利用者へ周知すること。

#### イ 関係機関との連絡調整

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

#### ◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後2か月以内に、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。
- (4) (7) の確認後、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、使用承認、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、「札幌市手稲区民センター指定管理者 札幌市手稲区民センター運営委員会」と表示すること。

## (8) 財務

#### ア 資金管理

手稲区民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(協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。)及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等(以下「自主事業等」という。)に関する資金を適切に管理する。

#### ◇要求水準

(ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を 明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)を参照。

## イ 現金等の適切な取扱い

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無いよう、現金等の取扱に関する規定(以下「現金等取扱規定」という。)を整備し、運用する。

#### ◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。 なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
  - ・現金の取扱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いに付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に 防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告のうえ、その後の対応について札幌市と協議し、必要な対応を取ること。
- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じてマネー保険等の加入について検討すること。

#### (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。

- 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、必要に応じて札幌市に報告すること。
  - (4) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合 には、速やかにその概要を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、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

#### ◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間(法令等で定めがある場合は、その期間)保管し、保管期間が終了した場合は、個人情報等の取扱いに注意し、適正に破棄すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- 事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- 文書管理簿
- 各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(別表2、3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、手稲区民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、自ら監視・測定(以下「セルフモニタリング」という。)を行う。

- (ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。 a 利用者満足度の測定等
- ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定 するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・利用者アンケート調査には、手稲区民センターの利用による総合的な満足度、 第1で挙げた手稲区民センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の 進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、手稲区民センターの利用者にも、1か月程度掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。 b 苦情等の整理、分析
- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、 件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲

示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

- c 各業務のセルフモニタリング
- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。 ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。
  - d 業務・財務検査項目の自己チェック
- ・半年に1回程度、札幌市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。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の満足度の水準を目標とする。
  - ·総合満足度:80%
  - ・接遇(受付を含む):80%
  - ·貸室事業:80%

## ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別 紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出す る。

#### ◇要求水準

- (ア) 毎年度終了後に提出する報告書類
  - 施設利用状況報告書(様式1-1、1-2)
  - 講座等事業実施報告書(様式2-1、2-2、2-3)
  - ・当該年度の管理業務に係る収支決算書(利用料金の収入状況を含む)
  - ・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]
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
  - ・施設利用状況報告書(様式3-1、3-2)
  - 講座等事業実施報告書(様式4-1、4-2、4-3)
  - ·有料施設利用料金収入状況報告書(様式5)
- (ウ) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに次年度に予定する事業計画書を作成し、札幌市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に札幌市と協議すること。

- (エ) その他
  - ・指定期間初年度においては、決算終了後直ちに、(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。

### ◇要求水準

- (ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者はこれらの検査等に協力すること。

#### 才 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、管理業務等の自己評価を行い、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、館長が中心となり、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1か月程度掲示し、利用者へ周知 すること。
  - ※ なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関 し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う 場合がある。

#### 2 施設・設備等の維持管理に関する業務

#### (1) 総括的事項

#### ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市 民サービスの向上について十分に配慮する。

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

- (ア) 各業務に関して、手稲区民センター利用者、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、救急にかか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

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。

### 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保険に加入すること。

- (ア) 対象:手稲区民センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償:1億円(1名につき) 4億円(1事故につき)
- (ウ) 対物補償:500万円
- (エ) 期間 :指定管理者の指定期間
- (オ) 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ものを含む)

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管理

施設、設備等の維持に関する管理業務の具体的な実施要領は、別紙8「管理業務の計画書」(4-8)により提案すること。

#### ア 備品管理

札幌市が備え付ける備品(事務機器を含む。)は別表2のとおりとする。備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

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付けの備品(別表2)について物品使用貸借契約書を締結するものとする。

#### ◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (4) 備品に関する不具合があった場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、 代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 別表2に記載する備品は、毎年度全件その有無及び状態を点検すること。

#### (3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、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。

防災業務の具体的内容は、別紙8「管理業務の計画書」(4-6)により提案すること。なお、当該計画書は、以下の点を踏まえること。

・基本的には、災害が発生した場合、区災害対策本部の依頼があれば指定避難所と して開設できる体制を整える。

### ア 避難者が施設に入ってきた場合

避難所開設の可否について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。開設しない場合については、区災害対策本部の指示に基づき開設中の避難所を案内する。

## イ 施設に損壊が生じた場合

- ① 避難者が発生し、避難所として開設するにあたり支障がある場合 施設の損壊状況について、区災害対策本部に連絡の上で指示を受ける。
- ② 避難者が発生せず、単なる施設の損壊施設所管課に連絡を行う。

## ウ 対応を行う時間帯

基本的には開館時間内の対応とする。

## エ 災害が発生し、負傷者が出た場合

① 避難者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、区災害対策本部に連絡を行う。

② 利用者の場合

救急処置、119番通報等必要な措置をとり、施設所管課に連絡を行う。

また、手稲区民センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市手稲 区民センターの管理に関する業務協定書」とは別に、避難所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。

- (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
  - 手稲区民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) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
  - 手稲区民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、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。
  - ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合 は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (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) 消防法施行規則第6条の基準に基づき施設に設置されている消火器について、平成22年12月22日付消防予第556号・消防危第294号「消火器の技術上の規格を定める省令の一部を改正する省令等の交付について」による規格基準に基づき、製造から10年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)を設置し、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 事業の計画及び実施に関する業務

手稲区民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。 なお、事業の企画・立案・実施に関しては、区内の地区センター (コミュニティセンターを含む。)、手稲区体育館等の他施設と連携を図り、地域行事との関連も考慮すること。

## (1) 区民講座に関する業務

手稲区民センターの設置目的の実現に向けて、市民の教養等の向上促進等のために、区民ニーズ及び市の施策に合致した各種講座を実施し、市民に学習機会を提供する。各事業の具体的内容は、別紙9-1「運営事業計画書(1区民講座について)」により提案すること。

- ア 年間 10 講座程度 (1 講座あたり  $4 \sim 8$  回程度) を定期又は随時に開催するよう努めること。
- イ 講座の内容は、以下の例を参考に行うこと。
  - ・区民ニーズの高い講座(例:一般教養、健康づくり)
  - ・まちづくり参加入門講座 (例:地域の魅力再発見、町内会経理・運営、ボランティア入門、ファシリテーター養成、ワークショップ運営等)
  - ・市民・他団体が企画、提案する講座
- ウ 講座の一部(5割未満)の実施に当たっては、市民が企画、提案する講座を 具体化するための支援や札幌市生涯学習センター等との連携を行い、内容の充 実を図ること。
- エ 講座毎に申込定員の80%以上の参加者を得るよう努めること。
- オ 講座毎に参加者の受講内容に関する理解度、満足度がそれぞれ80%以上となることを目標とすること。
- カ 受講料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な 金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参 考とすること。
- (2) 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務

手稲区民センターの設置目的の実現を図るため、幅広い地域住民の交流等を目的とした事業やボランティア性の高い事業を実施し、利用促進に向けたきっかけづくりとする。

各事業の具体的内容は、別紙 9-2 「運営事業計画書(2 地域住民の交流等を目的とした事業について)」により提案すること。

## ◇要求水準

- ア 年間にわたって複数回、定期又は随時に開催する。
- イ 事業の内容は、以下の例を参考に行うこと。
  - ・文化祭、演芸会など(例:利用団体合同の発表会)
  - ・講演会、演奏会など(例:著名人による講話、PMF等の演奏)
  - ・スポーツ大会、その他(例:卓球大会、地域のおまつり、フリーマーケット)
- ウ 来場者目標数の80%以上の来場者を得るよう努めること。
- エ 利用促進に向けたきっかけづくりとなるよう、来場者への年間施設イベント 情報チラシの配布や体験型のイベントにするなど、来場者の施設への興味を喚 起するような工夫をすること。
- オ 参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。
- カ 参加料を徴収する場合は、講師等の配置、資料の配布、茶菓等の提供を行うなど、講座受講料と同様に「私法上の契約による収入」となるようにすることで、無料となる施設開放事業とのすみ分けを行うこと。
- キ 文化祭、演芸会等にてバザー等を実施し飲食物を提供する場合、臨時営業許 可等の法定手続等を行うこと。

#### (3) 地域の憩いの場づくり施設活用事業 (無料) に関する業務

手稲区民センターの設置目的である地域住民の福祉増進に寄与するため、施設 の空き室等を有効に活用 (無料) することにより、地域の憩いの場を創出する。

各事業の具体的内容は、別紙9-3「運営事業計画書(3地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について)」により提案すること。

#### ◇要求水準

- ア 空き室の範囲内又はロビー等の空きスペースを活用して実施することとし、 事業ごとに月1回以上実施することを目安とする。
- イ 事業の内容は、以下の例を参考に地域のニーズを踏まえて定めるとともに、 複数の分野においての実施に努めること。

#### 《分野の例》

- ・文化系【和室や会議室を利用】・スポーツ系【ホールを利用】
- ・フリー系【ロビーを含めた空きスペース全体を利用】
- (フリー系の例:子育てサロン、ファミリー利用、自習コーナー、子ども開放)
- ウ より地域住民・個人が気軽に参加することで施設利用者の裾野が広がるよう、 事業内容や実施方法を工夫すること。特に貸室を活用しない、あるいはあらか じめ曜日日時を設定せずに適宜実施できるフリー系の事業を、施設の状況に応 じて積極的に実施するとともに、子どもや子育て世代への利用促進につながる ように工夫すること。

- エ 実施日時の設定にあたっては、各施設における駐車場の混雑状況を勘案する こと。特に区役所等の公共施設と駐車場と共用している施設においては、平日 日中を避けて設定するなどの工夫をすること。
- オ 備品使用料は徴収しないが、茶菓や資料など実費的な参加料等の設定に当たっては、幅広い地域住民が参加しやすいように廉価な金額とするよう配慮すること。この場合、本市内の他の類似施設や市のイベントなどの料金設定を参考とすること。
- カ あらかじめ事業ごとの実施予定曜日や時間帯を設定した年間または月間の スケジュールを立てるとともに、貸室利用等により中止する場合は事前に決定 し、利用者が確認できるようにすること。また、中止した分は、空き室の範囲 内において他の空き時間等へ振り替えるなどにより、上記実施回数の確保に努 めること。
- キ 活用事業は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、施設の利用 状況によって変動するものであることから、利用率が向上した場合には順次縮 小するものであることを十分周知すること。また、実際に事業を縮小する場合 は、段階的な縮小や十分な事前周知等により、利用者への理解が得られるよう に努めること。

## 4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の徴収、その他施設の使用承認等 に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

#### (1) 受付業務

手稲区民センター受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、コピー・印刷機利用サービス、その他手稲区民センター来館者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、下記(2)のとおり実施すること。

#### ◇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 内があること
- イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ウ 来館者の来館目的に沿い、適切な案内を行うこと。また、手稲区民センターに 関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用 上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付に到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- カ 混雑する場合には、混雑緩和のための必要な対応を講じること。
- キ その他札幌市政に関する問い合わせについても、対応業務を行うこととし、必要に応じて関係部署へ取次ぎを行うこと。

#### (2) 使用承認等に関する業務

手稲区民センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設(有料)の使用申込・予約受付及び使用の承認又は不承認
- ・施設の使用に当たって、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

- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- 利用料金の徴収事務
- ・利用料金の還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
- ・ロビー(無料施設)の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認

#### ◇要求水準

ア 平等利用を確保すること。

- イ 使用の承認、不承認は、札幌市区民センター条例、同条例施行規則、札幌市区 民センター等使用承認取扱要領、札幌市区民センター等使用許可に係る審査基準 及び札幌市区民センター等の使用許可に係る処分基準等関係規程に基づき行う こと。
- ウ 利用料金等の徴収を、第4-1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- エ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。(第3-2-(8)-7 参照。)
- オ 施設窓口、電話、ファクス、インターネット(札幌市が提供する予約システム) 及び独自のインターネット申込みによる受付を行うこと。なお、インターネット 申込みにおいては、ホームページ上に空き室情報確認画面を掲示するなど利用者 の利便性に考慮すること。
- カ 使用申込受付、事前予約受付及び利用料金徴収に係る取扱時間は、休館日を除 く午前8時45分から午後9時までとすること。

#### (3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

手稲区民センターの利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施する。

#### ◇要求水準

貸室の目標利用率は57%程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、 十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応 じて目標を見直すこととする。

## 5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

### (1) 広報業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレット、PR チラシの作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

#### ◇要求水準

ア PR チラシは区内 (地区内) で地域的な偏りの無いよう配布すること。 配布方法例:区内の公共施設等への設置による配布

- イ PR チラシには、手稲区民センターの利用案内や実施事業の案内等のほか、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、閲覧者の問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号) を掲載すること。ただし、アクセス件数のカウンターは表示しなくてもよいが、

定期的にアクセス件数は把握できるようにすること。

- エ 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、ユニバー サルデザインの考え方に基づいて管理するとともに、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の実施に努めること。
  - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
  - ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016※3の適合レベル AA に準拠※2することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
  - ・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。
- オ ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を参考にすること。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/guidelin e.html) より入手可能。

※2 「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。

※3 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。

#### (2) 掲示及び配架に関する業務

指定管理者は、施設内の掲示板、配架コーナーの管理について、第1に挙げた施設の設置目的等に照らして、施設の実情に応じた利用規則を定め、公平・平等に掲出を行うものとする。

#### ◇要求水準

- ア 掲示板及び配架コーナーの設置に当たっては、①コミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、②その他営利等を目的とする利用者団体の当該施設に関する事業、③官公庁の主催・共催・後援事業、④その他地域住民のコミュニティ活動及び生涯学習活動を目的とする事業の4スペースとすること。なお、スペースの割合については、施設の実情に応じて①から④の順に従って優先するものとすること。
- イ 掲示物及び配架物の掲出期間やサイズについては、スペースと掲出希望数を 斟酌し、弾力的に対応するものとし、依頼者に対しても協力を呼びかけるこ と。その際、札幌市の後援がない事業は掲出できないとの誤解を依頼者に与 えないよう注意すること。
- ウ 掲示物及び配架物の内容が区民センター条例等の関係法令に照らしてふさ わしくないものについては、掲出しないこと。
- エ 掲示物及び配架物の内容等について、施設として一切関知していない旨明 示すること。

#### (3) 引継ぎ業務

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

#### ◇要求水準

ア 引継ぎは、手稲区民センター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管 理者、本市と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

## (4) その他手稲区民センターの管理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、上記の業務の範囲外で、あらかじめ札幌市の承認を得た上で、 手稲区民センターを使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、 以下のとおりとする。

#### (1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、手稲区民センター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で記載した手稲区民センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針 及び第3で記載した業務の内容と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、個別に判断するため札幌市に相談すること。)
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさな いと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 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の無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

### (3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる 経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞ れ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管 理費については本業務及び各事業の規模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、承認の取り消し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ことから、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は、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

第1で記載した手稲区民センターの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。

## 2 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に施設の休館を要する場合、札幌市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから別途その都度札幌市からの協議の申し入れに対して協力をすること。

## 札幌市手稲区民センター管理運営業務 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。

-= -				区分		(++-+-	
項目	事項	概要等		報告	記録	備考	
1 統	括管理業務						
(1)	管理運営業務の基本	k方針					
	基本方針	_	0			変更した場合変更後1週 間以内に届出	
(2)	平等利用の確保						
	平等利用確保の 方針		0			変更した場合変更後1週 間以内に届出	
	平等利用確保に 向けた取組項目 の実施記録	各取組項目の実施状況			0		
(3)	地球温暖化防止対策	<b>長及び環境配慮の推進</b>		,			
ケ	省エネルギーに 係る業務計画		0			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マニュアル 様式2		0		毎年5月31日までに報告	
(4)	管理運営組織の確立	Ĭ.					
ア	統括責任者	-	0			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、その他が一覧できる もの	0			変更した場合変更後1週間以内に届出	
7	職員採用・配置 計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	0			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分変更した場合変更後1週間以内に届出	
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			0	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			0	月毎、部署毎に集計して 作成	

ウ	研修計画		$\circ$			
	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		0	0	
工	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		0		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	見直しの経過、結果			0	
(6)	第三者に対する委託					
<i>P</i>	再委託に対する 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		0		毎年度終了後に報告
7	再委託に対する 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			0	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		0	0	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	<b>引との連絡調整</b>				
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)		0		報告後、1か月施設におい て掲示すること。
1	関係機関一覧表	関係機関の一覧	0			業務開始後2か月以内に 一覧表を提出すること。 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			0	事業日誌に記載
(8)	 財務					
	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	0			毎年度の管理運営業務開 始まで
ア	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	0			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			0	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	_	0			

(9)	苦情対応					
	苦情への対応手 続		0			策定、変更した場合1週   間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡 先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象 部署、苦情の内容、対応の経緯と 結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		0	0	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					
ア	各種帳票				0	整備保管すること
7	セルフモニタリ ング	アンケート調査による利用者満足 度の測定、苦情等の整理・分析、 各業務のセルフモニタリングを行 う。		0	0	市への報告のほか、施設内への1ヶ月間の掲示を行うこと。
ウ	事業報告	協定書等に定めることにより提出 すること。		0		
Н	検査・確認・要請 に対する対応			0	0	
オ	事業評価			0		市への報告のほか、施設 内への1か月間の掲示を 行うこと。
	設・設備等の維持管					
(2)	<mark>施設、設備等の維持</mark> │清掃日報			I		T 7.32) - 1 10 H-14 1 1 1 11
,		<ul> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・廃棄物収集処理:作業の概要等</li> </ul>			0	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に成り事業者作成の報告に対して、必要を表して、 を記録(再委託事業者に対して、 を記録(再委託業務をといるとのでする。 と併せて保管)することを を関係法令に基づき、とといることを をはいることを をはいることを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるととを をいるとととととととととととととととととととととととととととととととととととと
	計画清掃の計画		0			
	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	0		0	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		0			
	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、閉館館に関する特記事項			0	同上

ウエ	保守点検業務記 録 破損、故障等の	・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		0	0	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)することも可報告は遅滞なく行うこ
	概略	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		0		٤.
	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			0	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、必要な事履歴 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	備品の不具合へ の対応記録	<ul><li>・不具合の連絡又は発見の日時、 連絡(発見)者の氏名</li><li>・実際の状況を確認した日時</li><li>・不具合等の概略と対応の結果</li></ul>			0	
	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)		0	0	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			0	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
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果			0	
丰	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			0	同上
ク	除排雪実施記録	作業日時、作業者、作業の概要、 その他特記事項			0	同上
(3)	防災業務		1			
		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	0	0	0	毎年度の報告に含めて報 告
	業の計画及び実施に	1				
(1)	区民講座に関する業		l			
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		0	0	
(2)		的とした事業に関する業務	T			
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		0	0	
(3)		り施設活用事業(無料)に関する業	務			
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		0	0	

(1) 受	<b>於付業務</b>							
	受付記録(使用 承認業務を除 く)	日時、対応者、対応内容、経過等			0	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支 えない。		
(2) ຢ	用承認業務							
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			0	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支 えない。		
工	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 の報告、記録	・同左		0	0	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。		
	理業務に付随する第	<u> </u>						
(1) 万	<b>報業務</b>	1 2 2 2 2 2 4 1 D	ı	T	ı			
	広報関係事務	リーフレット、PRチラシの作成、 ホームページ開設	0					
(2) 個	人情報の保護							
	個人情報の保護 の取扱い	個人情報取扱規定の整備	0			分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。		
(3) 撂	<b>最示及び配架に関す</b>	る業務	,					
	掲示及び配架の 取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	0					
(4) 弓	継ぎ業務							
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		0				
第5	その他							
1 自	主事業の実施につい							
	事業の承認	市との協議事項	0		_			
	事業経理	収支状況		0				
	目的外使用許可	市の許可	0					

## 管理業務の計画書

施設名
法人・団体名
L L
1 利用のハボーハエの球児について
1 利用の公平・公正の確保について
公の施設である当施設利用の公平・公正の確保に対する方針と、その取組項目(講座・貸
室・ロビー・掲示板など)について、具体的にご記入ください。
2 施設の効用の最大化について
1 地域住民のコミュニティ活動助長と生涯学習の普及振興を目的とする当施設をどのよう
   に管理運営していく方針ですか。その基本方針をご記入ください。
(alazelo con Contanos

2 施設の利用を促進するための方針及び利用率向上に関する取組について、具体的にご記入ください。
3 運営事業計画について、ご記入ください。
別添「運営事業計画書」(様式4の1、4の2及び4の3)に具体的にご記入ください。
4 施設の運営に当たり、まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団
体、他団体、他の施設の指定管理者などとの連携をどのように行い、どのような成果を目標としますか。具体的にご記入ください。

5 区内または市内の団体・企業であること等に対する評価を行いますので、以下の項目に
ついてご記入ください。
(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。 (□:該当(区内)、□:該当(市内)、□:非該当) ※ 支部、支社、営業所は非該当になります。
<ul><li>(2)団体を構成する組織に地域住民団体が入っていますか。 (□:該当、□:非該当)</li><li>※ 「地域住民団体」とは:町内会、子ども会、老人クラブなど、地域住民による地域活動を目的として構成された団体をいいます。</li><li>※ 団体の組織図を添付してください。</li></ul>
(3) 市内の地域活動への継続した貢献実績がありますか。 (□:該当、□:非該当) ※ 貢献実績をご記入ください。(例:地域のイベントへの参加、協力、寄附など)
6 施設の設置目的である「地域住民のコミュニティ活動の助長」を効果的に発揮するため、 施設の運営を通じて、「まちづくり活動への参加意欲の醸成」または「まちづくり活動の担 い手の育成」にどのように貢献することができますか。具体的にご記入ください。

7 「地域社会の絆の強化」について、施設の運営を通じてどのように貢献することができ
ますか。具体的にご記入ください(例:地域とのネットワークづくりや、災害時における
避難所運営に向けた対応など)。
8 運営協議会設置の方針(運営に当たっての基本的な考え方、想定する参加者、運営の
サイクル等)を具体的にご記入ください。
9 地域住民(利用者)の声の把握とその声を反映する仕組みについて、どのような体制を
考えていますか。具体的にご記入ください。※その場合のセルフモニタリングの実施方法
と利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値を示してください。
これがはイナンテートにものがる作がは石頂に及ぐらは信じていることでも

10 利用者から寄せられた苦情に対し、どのように処理されるつもりですか。処理方法、責
任体制、市への報告など、具体的にご記入ください。
11 市税を投入して建設・運営する施設の管理者として、利用料金から得られる利益の一部
を市民に還元するとするならば、どのようなことができますか。具体的にご記入ください。
3 市内の雇用安定への寄与について
1 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等について、札幌市内の企業等
の活用計画をご記入ください。
vilinin e c mix ( /c c · °

極的な雇用など福祉施策への取組方針・今後の取組予定をご記入ください。
さい。特に、労働関係法令遵守に向けた対応やワーク・ライフ・バランスの推進など、
職員の雇用環境等を向上させることで市民サービスの向上等に結び付く具体的な取組
があれば積極的にアピールしてください。なお、ワーク・ライフ・バランスの推進の
取組については、様式 7 にある取組を実施する場合は、該当する取組に○を付けてく
ださい。

### 4 安定した施設管理について

- 1 類似業務(貸室事業、住民を対象とした講座事業、文化展・スポーツ大会等のコミュニティ事業)の実績がある場合、その内容と実施期間についてご記入ください。実績がない場合には「該当なし」とご記入ください。
  - ※ 類似業務とは、次の3事業をいいます。
    - ・貸室事業:収容人数100人以上のホール及び定員10名以上の貸室が対象
    - ・住民を対象とした講座事業:年間で5科目・20回以上の講座が対象
    - ・住民を対象とした文化展、スポーツ大会等のコミュニティ事業:年間2回以上の事業が対象

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間

- ※「類似の業務(官公庁から委託を受けた事業等)の活動実績に関する書類」があれば、 添付してください。
- 2 当施設における組織体制(職位、職種、人数)について具体的に図解してください。また、上部組織等(連合体を含む。)がある場合は、上部組織等における当施設の組織の位置について別に図解してください。

3 職員の配置計画、勤務形態について具体的にご記入ください。

職員配置の場所	曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	その他
事務室	月~金	~			
	土	~			
	目	~			
	祝日	~			
図書室	月~金	~			
	土	~			
	目	~			
	祝日	~			

#### (1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

#### (2) パート職員

担当する業務	人数	勤務条件

※ここでのパート職員とは、常勤職員より勤務時間が短く、年間を通して働く職員を言います。

#### (3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

※ここでのその他の職員とは、上記の常勤職員及びパート職員以外の短期雇用の職員を言います。

- ※ 勤務条件欄には「労働契約の期間」「始業及び終業の時刻」「所定労働時間を超える労働の有無」「休憩時間」「休日」「休暇」「賃金の決定、計算及び支払の方法」「退職」「社会保険等の加入状況」をご記入ください。
- ※ 労働関係法令の遵守は必須となります。
- ※ なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、その他の欄に記載し積極的にアピールしてください。

## 勤務条件の内容

職種	常勤職員、パート職員、その他の職員
契 約 期 間	期間の定めなし、期間の定めあり (年月日~年月日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()
従事する る業務 の内容 始業・終業	
の時刻	始業 時 分 ~ 終業 時 分
休憩時間	休憩時間(  )分
所定時間外 労働の有無	所定時間外労働の有無( 有 , 無 )
休日	・定例日;毎週( )曜日、国民の祝日、その他( )       )         ・非定例日;週・月当たり( )日、その他( )       )
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→( )日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有,無) → ( )か月経過で( )日 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給( ) 無給( )
賃金	1 基本給       イ 月給( 円)、 円)         ロ 日給( 円)       円)         ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)       中、 保障給 円)         ホ その他( 円)       小 就業規則に規定されている賃金等級等         2 諸手当及び賞与の額及び計算方法       イ 計算方法: )         ロ( 手当 円 /計算方法: )       ) 口(手当 円 /計算方法: )         ハ( 手当 円 /計算方法: )       ) が、 方定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率         イ 所定時間外 法定超 月 60 時間以内( )%、 月 60 時間超 ( )%       所定超 ( )%、 下定超 ( )%、 下定数分析日 ( )%、 下定数 ( )%         ロ 休日 法定休日( )%、 法定外休日( )%、 下変夜 ( )%       4 賃金締切日 毎月 日         賃金支払日 毎月 日       5 賃金支払日 毎月 日         6 賃金の支払方法

退	Į	職	1 定年制 ( 有 ( 歳) , 無 )         2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで) , 無 )         3 自己都合退職の手続(退職日の ( ) 日以上前に届け出ること)         4 解雇の事由及び手続
~	の f	他	・社会保険の加入状況( 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他 ( )) ・雇用保険の適用 ( 有 , 無 ) ・その他

4 耶	職員の採用計画について具体的にご記入ください。
<u> </u>	
5 耶	厳員の人材育成及び研修計画について具体的にご記入ください(ただし、業務仕様書に
おい	<b>いて研修が義務づけられているものを除く。)。</b>

6 防災業務の実施方針、防災業務の役割分担、防災訓練の予定、事故等への対応方法、消
防法への対応の内容について年度別の実施方法を含めて具体的にご記入ください。
7 当施設の運営に当たり、札幌市の「環境方針」(募集要項資料 16)に基づく環境保全行
動への取組みについて、計画があればご記入ください。
8 管理業務の仕様書に示す「施設、設備等の維持に関する管理」業務の具体的な実施要領
(第三者への委託を含む)、年度別の実施計画を示してください。
特に、安全性や市民サービスの向上、管理運営の節減に結びつく工夫の内容について、
積極的にアピールしてください。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

# 運営事業計画書(令和 年度)

### 1 区民講座について

1 区民講座について				O //			W <del></del>		
			①募集対象	1) 募集対象		事業予算額			
事業名	目的、内容、期待される効果など	回数 総時間数		②募集人員 総経費		収入		支出	
				③1人当参加費	11011 FE	参加費	その他	講師謝金	その他

# 運営事業計画書(令和 年度)

## 2 地域住民の交流等を目的とした事業について

				①募集対象		事	業予算額					
事業名	目的、内容、期待される効果など	回数		総時間数	総時間数	総時間数 ②	②募集人員	総経費	収	入	支	出
				③1人当参加費	心性貝	参加費	その他	講師謝金	その化			

# 運営事業計画書(令和 年度)

#### 3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他

<sup>※</sup>令和5~9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

<sup>※</sup>各事業については、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

<sup>※</sup>表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

## 施設利用状況報告書(令和 年度)

〇〇〇 センター

#### 1 部屋別·時間帯別利用状況

	名(定員)		前	午	後	夜	間	合	計	利用	率	1日当たりの	の利用人数
王	石(足貝)	件数	人数	件数	人数	件数 (内夜間延長分)	人数 (内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホーノ	ル( 名) A					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
会議室	(名)					( )	( )						
集会室	(名)					( )	( )						
講義室	(名)					( )	( )						
H17 32	小 計 B					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
実習室	(名)					( )	( )						
視聴覚室	(名)					( )	( )						
• 陶工芸室	(名)					( )	( )						
113—212	小 計 C					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
その他	(名)					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
(和室など)	(名)					( )	( )						
	小 計 D					( )	( )						
合 計	(A~Dの計)					( )	( )						

<sup>※</sup>一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

### 2 事業別利用状況

区分		指	官定管理者の開催事	業		貸室事業(有料)	合計
	区民講座	地域交流事業	施設活用事業	その他	計	貝里尹禾(有付)	口前
件数•構成比							
人数•構成比							

### 3 貸室事業(有料)目的別利用状況

区分		営利目的		飲酒主目的	伸ご合. セ別れ合	その他の一般利用	貸室事業(有料)
	10割増	20割増	計	队但工目的	心の女での別れる	ての他の一般が用	合計
件数•構成比							
人数·構成比							

## 施設利用状況報告書(令和 年度)

〇〇〇 センター

#### 4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

4 部座	川·時间帝別利用·	1人元(1)	の内奴)																		
			午前	帄				午後	<b>É</b>				夜間	7				合計			
宍	名(定員)	1	牛数	人	.数		件数	ζ		人数			件数	人	数		件数	汝		人数	
至	石(处具)	昼食 時間	時間	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食	時間	昼食	夕食 時間	時間 貸し	夕食	時間	夕食	時間	昼食 時間	夕食	時間	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し
		時間	貸し	時間	貸し	時間	時間	貸し	時間	時間	貸し	時間	貸し	時間	貸し	時間	時間	貸し	時間	時間	貸し
ホーノ	レ( 名) A		( )					( )					( )					( )			
A	(名)		( )					( )					( )					( )			
会議室	(名)		( )					( )					( )					( )			
集会室	(名)		( )					( )					( )					( )			
講義室	(名)		( )					( )					( )					( )			
11772	小 計 B		( )					( )					( )					( )			
	(名)		( )					( )					( )					( )			
実習室	(名)		( )					( )					( )					( )			
視聴覚室	(名)		( )					( )					( )					( )			
- 陶工芸室	(名)		( )					( )					( )					( )			
	小 計 C		( )					( )					( )					( )			
	(名)		( )					( )					( )					( )			
その他	(名)		( )					( )					( )					( )			
	(名)		( )					( )					( )					( )			
(和室など)	(名)		( )					( )					( )					( )			
	小 計 D		( )					( )					( )					( )			
合 計	(A~Dの計)		( )					( )					( )					( )			

<sup>※</sup>一部期間・部屋については、ワクチン接種会場として利用したため貸室利用は行っていない。そのため人数は例年より少なくなっている。

# 講座等事業実施報告書(令和 年度)

1 区民講座について

	1 区民講座につい	17										<u> </u>	) センター	<u> </u>	
ſ	事業名	_	目的、内容等		実施回数		集対象	応募倍率	の支出額	指定管理者 の収入額	受講者		成された効	甲かど	
	(使用した室)		日时、四台寺		关心凹奴	募集 人数	1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額	実数	连	以でれいこと	未なこ	
		目的							Ħ	Ħ		成果指標	参加者数	理解度	満足度
		内容					円		Ħ	Ħ		目標値に対する		80%	80%
-	( )											実績 目標値の 達成率			
		目的							Ħ	Ħ			1 1		
												成果指標	参加者数	理解度 80%	満足度 80%
		内容					円		円	円		日標値に対する 実績		00/0	
	( )											目標値の 達成率			
				講座数	実施回数	募集 人員	参加費	応募倍率	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	受講者 実数	〈 備考 〉			
	合	計					Ħ		円	円					
							1人あたり 参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額					
							円		円	円					

# 講座等事業実施報告書(令和 年度)

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

000 センター

2 地域住民の父	派寺を□	的とした事業について								000	センター
事業名		目的、内容等		開催回数		対象	指定管理者 の支出額 1人あたり	指定管理者 の収入額	参加者	達成者	れた効果など
(使用した室)				MEDX	参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額	実数	27%	-107279776 05
	目的						円	円			
										成果指標	来場者目標数の80%
										来場者目標数	
	内容					円	円	円		目標数の80%	
( )										目標値の達成率	%
	目的						円	円			
										成果指標	来場者目標数の80%
										来場者目標数	
	内容					円	円	円		目標数の80%	
( )										目標値の達成率	%
			事業数	実施回数	参加 見込数	参加費	指定管理者 総支出額	指定管理者 総収入額	参加者 実数	〈 備考 〉	
	合	計				円	円	円			
						1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額			
						円	円	円			

# 講座等事業実施報告書(令和 年度)

### 3. 地域の頷いの場づくり施設活田東業(無料)

〇〇〇 センター

3 地域の憩いの	場つくり	施設活用事業(無料)				000 センター
事業名 (使用した室)		目的、内容等	実施 総日数	総時間	利用者実数	達成された効果など
	目的					
( )	内容					
	目的					
( )	内容					
	目的					
( )	内容					

## 施設利用状況報告書(令和 年 月)

〇〇〇 センター

### 1 部屋別・時間帯別利用状況

	名(定員)		前	午	後	夜	間	合	計	利月	]率	1日当たりの	の利用人数
王	石(足貝)	件数	人数	件数	人数	件数 (内夜間延長分)	人数 (内夜間延長分)	件数	人数	利用可能件数	利用率	開室日数	人数
ホーノ	レ( 名) A					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
会議室	(名)					( )	( )						
集会室	(名)					( )	( )						
講義室	(名)					( )	( )						
11772	小 計 B					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
実習室	(名)					( )	( )						
視聴覚室	(名)					( )	( )						
• 陶工芸室	(名)					( )	( )						
. ,	小 計 C					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
その他	(名)					( )	( )						
	(名)					( )	( )						
(和室など)	(名)					( )	( )						
	小 計 D	·	·			( )	( )						
合 計	(A~Dの計)					( )	( )						

### 2 事業別利用状況

区分		指	お定管理者の開催事	業		貸室事業(有料)	合計
	区民講座	地域交流事業	施設活用事業	その他	計	貝王尹禾(有科)	口前
件数·構成比							
人数•構成比							

### 3 貸室事業(有料)目的別利用状況

Ī	区分		営利目的		飲酒主目的	佃 ざ合・セ메ゎ 合	その他の一般利用	貸室事業(有料)
		10割増	20割増	計	以归工口的	心の女・の別40女	ての一個の一個文本中の	合計
I	件数•構成比							
I	人数•構成比							

## 施設利用状況報告書(令和 年 月)

〇〇〇 センター

#### 4 部屋別・時間帯別利用状況(1の内数)

4 部座)	河"时间市列利用	)\/)b\\ 1	午前	ÍÍ				午	後					夜間					合	計		
安	名(定員)		件数		数		件数			人数			件数		人	、数		件数			人数	
王	石(足貝)	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間		昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し
<b>ホ</b> ー.	ル( 名) A		( )					(	)				( )						( )			
△☆☆	(名)		( )					(	)				( )						( )			
会議室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
集会室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
講義室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
	小 計 B		( )					(	)				( )						( )			
# 33 <b>#</b>	(名)		( )					(	)				( )						( )			
実習室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
視聴覚室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
- 陶工芸室	(名)		( )					(	)				( )						( )			
	小 計 C		( )					(	)				( )						( )			
	(名)		( )					(	)				( )						( )			
その他	(名)		( )					(	)				( )						( )			
	(名)		( )					(	)				( )						( )			
(和室など)	(名)		( )					(	)				( )						( )			
	小 計 D		( )	<u> </u>				(	)		<u> </u>		( )						( )			
合 計	(A~Dの計)		( )			·		(	)				( )						( )			

# 講座等事業実施報告書(令和 年 月)

1 区民講座について

-   巨以時任にフリ											ノ ヒンブ		
事業名		目的、内容等	開催日時	募	集対象	応募倍率	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者	幸	成された効	里など	
(使用した室)		D #37. F3 <del>D. 47</del>	がほりい	募集 人数	1人あたり参加費	応募者数	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額	実数	Ų	19.C4 01 CM	<b>木</b> なこ	
	目的						円	Ħ					
										成果指標	参加者数	理解度	満足度
										目標値		80%	80%
	内容				円		円	円		目標値に対する 実績			
( )										目標値の 達成率			
	目的						円	円					
										成果指標	参加者数	理解度	満足度
										目標値		80%	80%
	内容				円		円	円		目標値に対する 実績			
( )										日標値の 達成率			
	目的						円	円					
										成果指標	参加者数	理解度	満足度
										目標値		80%	80%
	内容	3			円		円	円		目標値に対する 実績			
( )										目標値の 達成率			

# 講座等事業実施報告書(令和年月)

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

000 センター

2 地域住民の交	流等を₽	目的とした事業について							000	) センター
事業名		目的、内容等	開催日時		対象	指定管理者 の支出額 1人あたり	指定管理者 の収入額	参加者	達成さ	れた効果など
(使用した室)		ם אויין אויין	加压口叭	参加 見込数	1人あたり 参加費	1人あたり 支出額	1人あたり 収入額	実数	Æ/%C	10/2/M/A:GC
	目的					円	円			
									成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
	内容				円	円	円		目標数の80%	
( )									目標値の達成率	%
	目的					円	円	1		
									成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
	内容				円	円	円		目標数の80%	
( )									目標値の達成率	%
	目的					円	円			
									成果指標	来場者目標数の80%
									来場者目標数	
	内容				円	円	円	1	目標数の80%	
( )									目標値の達成率	%
	-	· ·								

# 講座等事業実施報告書(令和年月)

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業について 〇〇〇 センター 事業名 目的、内容等 開催日 実施時間 利用者実数 達成された効果など (使用した室) 目的 内容 目的 内容 目的 内容

一般料金	利用日:	年 月	∃ ~	年 月	日	1+ 10r+				用料金収入物	1/0 TK []			ΔΠ		7.T E	作成日	付 /	/	頁
一般料金								午後			// <del></del> 米/-	夜間			/H 米h	延長			/ 米九	合計 利用料金
10億		一郎料全	計数	利用科立	1十数	利用科並	十数	利用科立	计致	利用科並	計数	利用科立	計数	利用科並	计致	利用科並	計数	利用科立	十致	利用科士
2 0 増																				
2割增	)○安																			
会計	)O <u>±</u>																			
一般料金																				
10增       20增       2割增       6計       -般料金       10增       2割增       6計       -般料金       10增       2割增       6計       10增       20增       2割增       6計       -般料金       10增       2割增       10增       20增       20增       20增       20增       20增       20增       20增       20增       20增																				
2 0 增     2 割增       合計             一般料金             2 割增             全計             - 合計             - 00室             2 0增             2 0增             2 0增             2 0增             2 0增             2 0增             1 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 0 增             2 3 均增		10 抽																		
2割增     6計       -般料金     02       20增     02       2割增     02       -般料金     02       10增     02       20增     03       2割增     03       2割增     03       2割增     03       10增     03       2割增     03       20増     03       2割増     03       2の増     03       2の増     03       2割増     03	<b>、</b>																			
合計	00至														1					
OOE     10增       20增     00       2割增     00       Ach     00       10增     00       20增     00       2割增     00       Ach     00       20增     00       20     00       20     00       20     00       20     00       20     00       20     00       20     00       20     00															1					
10增       20增       2割增       6計       10增       20增       2割增       6計       2割增       6計       -般料金       10增       2割增       6計       10増       2割増       2割増       20増       20増       2割増															<b>.</b>					
2 0 增     2 1 增       2 割増															1					
2割增	<b>2</b> 0中																			
合計     一般料金       1 0 增	) ○至								ļ						<b>_</b>					
一般料金     1 0 增       2 0 增     2 割增       合計     -般料金       1 0 增     -       2 0 增     -       2 0 增     -       2 0 增     -       2 0 增     -       2 0 增     -       2 1 付     -       2 2 割増     -																				
1 0 增     2 0 增       2 割增																				
2 0 增     2 割增       2 割增															1					
2割増																				
合計     一般料金       1 0 增     1 0 增       2 0 增     2 割增	DO室																			
一般料金     10增       20增     2割增																				
1 0 增 2 0 增 2 割增																				
요함 2 8 변																				
2 割 増																				
2 해변	合計																			
会計		2割増																		
		合計																		
									1						Ī					
															1		l			

## 管理物件

施設の名称	手稲区民センター
施設の所在地	札幌市手稲区前田1条11丁目
施設の設置目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進を図り、もっ
	て地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。
建物の構造等	開設年月日:平成元年11月6日
	構造・規模:鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地上3階建
	專有部分內訳 1 階 1,113.95 ㎡
	2 階 1,176.61 ㎡
	3 階 808.72 ㎡
	PH1 階 12.94 ㎡
	敷地面積:3,215.19 m²
	延 床 面 積(専有部分): 3, 112. 22 m²
	主 要 施 設:ホール (200人収容)、会議室 (5室)、和室 (2室)、
	視聴覚室(1 室)、調理等実習室(1 室)
	駐 車 場:124台分(区と共用)
	手稲区民センター専有部分内にある他の施設(組織)
	① 札幌市子ども会育成連合会手稲区支部
	② 手稲区健康・子ども課(子育て支援係)
	③ 防災センター
	④ 手稲区社会福祉協議会
	⑤ 1 階区民ロビー(手稲区総務企画課)
	⑥ ていねく情報・文化発信コーナー(手稲区地域振興課)
	⑦ 総合案内(手稲区総務企画課)
	⑧ おくやみ窓口(手稲区総務企画課)
	⑨ 少年育成指導室(手稲区地域振興課)
	建 設 費: 972, 344 千円
	施設平面図:募集要項 別添 参考資料(資料1)のとおり

于仙		センター備品物品一貫(札幌「	11 期人工	))
階	部屋	品名	数量	I
		事務机 窓口机	5 2	
		更衣ロッカー	2	
		カウンター	1	
		アンプ収納ロッカー	1	
		システムロッカー	2	
		両開き書庫	2	
		ビジネスキッチン	1	
		横長書類ケース	1	
		ユニット型書庫(No. 8~9)	1	
		<u>パーテーション</u> 会議用机	3	
		冷蔵庫	1	
		キーボックス	1	
	事	脚立(階段型)	1	
	務室	ポータブルアンプ	3	
	_	ワイヤレスマイク	1	
		マイク(有線)	6	
		マイクスタンド(卓上用)	2	
		工具セット	1	
1		パソコンラック	1	
1 階		ワゴン	1	
			1	
		<u>に戦っ</u> 貸室案内板(電光インフォメーション)	1	
		<u>賃</u>	1	
		催事案内板(電光)	1	
		パンフレット書架	2	
	п	パンフレットスタンド	1	
	ロビー	ガラスケース	1	
	ı	イベントパネル(大)	23	
		イベントパネル(小)4	10	
		イベントパネル用ポール	52	
				J
		会議用椅子	30	
		ホワイトボード	1	
		スクリーン(天井取付)	1	
	第	コートハンガー	1	
	1	椅子台車	1	
	会	ゴミ箱	1	
	議室			
			$\vdash$	
_			$\vdash$	J
2 階			$\vdash$	J
		会議用机	3	
		会議用椅子	30	
	本	ホワイトボード	1	
	第 2	コートハンガー	1	
	会	椅子台車	2	
	議	ゴミ箱	1	
	室			

陹	部屋	品名	数量
		円卓型机	6
	第	コートハンガー	1
	3	ホワイトボード	1
	会	ゴミ箱	1
	議	* 1194	<del></del>
	室		
		dur /2 ++	
		舞台幕	1
		グランドピアノ	1
		ピアノ椅子	2
		ピアノ補助椅子	1
		ピアノ移動台	1
		演台	2
		講義台	1
		花台	1
		指揮者台	1
		会議用机(グレー;ステージ下)	26
		マット台車	2
	区	ホワイトボード	1
	民		2
	ホ	ステレオスピーカー (メイン) 音響機器 (パワーアンプ、ワイヤレ	- 2
	-	スレシーバー パワーコントロー	
	ル	ラー、4チャンネルパワーアンプ、	5
		PRECISION SERIES)	
		マイクスタンド(長5・短1)	6
		音響反射板	6
		ピンレスボード(ホール、2F廊下)	2
		掃除用具ロッカー	1
		ロビーチェア(長椅子、ホール前)	6
		ロビーチェア(3階EV前)	3
		シューズボックス	7
		<u> </u>	
_			
2 階			
陷			
		折りたたみ机(茶)	6
		会議用机	1
	ホ	山台(大4・小4)	8
	Ť	花台	1
	ル	譜面台(指揮者用・木調)	1
	横	脚立	1
	物	講義台	1
	品	携帯用スクリーン	1
	庫	22.11.14.17	
		無ハ苔	_
		舞台幕	1
		座卓	16
		コートハンガー	1
		姿見	1
	,.	ピンレスボード	1
	は	碁盤・指導盤	20
	また	将棋盤・指導版	11
	なす	掃除用具ロッカー	1
	9		i i
		コートハンガー	1
	第	椅子台車	2
	4	掃除用具ロッカー	1
	会	ゴミ箱	1
	議		
	室		

階	部屋	<b>品名</b> 食器棚 コートハンガー	<b>数量</b>
		コートハンガー	
			1
		スクリーン(天井取付・電動)	1
		黒板	1
		黒板消クリーナー	1
	視時	ステレオスピーカー	2
	聴 覚	マイクスタンド(長)	1
	室	ステレオラック	1
		ゴミ箱	1
		A EP 400	<b>.</b>
	第	食器棚 コートハンガー	1
	5	コートハフカー ホワイトボード(スクリーン付き)	1
	会	ゴミ箱	1
	議室	コミ相	1
	至		1
			13
		食器棚	13
		コートハンガー	1
		ホワイトボード	1
	すず	姿見	1
	すずらん	碁盤	18
	ん	華道具	5
		茶道道具	1
		掃除用具ロッカー	1
		料理台	5
3 階		冷蔵庫	1
咱		コートハンガー	1
	料	丸椅子 黒板	34
	理宝	<u> </u>	1
	実習室	シューズボックス(廊下)	2
	室	掃除用具ロッカー(廊下)	1
		THE PART OF THE PA	
			1
			1
	ギ	会議用椅子	37
	ヤ =	黒パイプイス	39
	ギャ ラリー	講義台	1
		ポール(金モール付)	7
	物物	黒パイプイス台車	1
	品		
	庫		1
		Emple /	
		調光台	1
		スポットライト システムロッカー(木製)	3
	рæ	会議用椅子	1
	映写	<u> </u>	1
	室		1
			1
			i i
			l
		物品棚	4
		台車	1
	物品	踏み台	1
	品庫	表彰盆	1

## 指定管理者が調達する物件

*	後日、	協定により決定。