

**札幌市手稲コミュニティセンター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市手稲コミュニティセンターについて	1
1	札幌市手稲コミュニティセンターの設置目的	1
2	手稲コミュニティセンター管理運営上の課題、基本的方向性	1
第2	施設の管理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
2	管理の基準	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(2)	手稲コミュニティセンターの使用の承認について	2
(3)	使用の制限に関する事項	2
(4)	個人情報保護に関する法律の適用について	2
(5)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(6)	札幌市行政手続条例の適用について	3
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	3
(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	3
(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	3
(10)	その他	4
第4	業務の内容と要求水準	4
1	統括管理業務	4
(1)	管理運営業務の基本方針	4
(2)	平等利用の確保	4
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	5
(4)	管理運営組織の確立	5
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	7
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整	8
(8)	財務	9
(9)	苦情対応	10
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	13
(1)	総括的事項	13
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	14
(3)	防災業務	16
3	事業の計画及び実施に関する業務	18
(1)	区民講座に関する業務	18
(2)	地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務	18
(3)	地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）	19

(4) 図書業務	20
4 施設の利用等に関する業務	20
(1) 受付業務	20
(2) 使用承認等に関する業務	21
(3) 利用の促進利用率の向上に関する取組	21
5 管理業務に付随する業務	21
(1) 広報業務	21
(2) 掲示及び配架に関する業務	22
(3) 引継業務	23
(4) その他手稲コミュニティセンターの管理業務に付随する一切の業務	23
第5 その他	24
1 自主事業の実施について	24
(1) 一般的留意事項	24
(2) 承認要件	24
(3) 自主事業に関する経理	24
(4) 承認の取消について	24
(5) 目的外使用許可について	25
2 改修工事・大規模修繕について	25
別紙1 手稲コミュニティセンター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	26
別紙2 清掃業務仕様書	32
別紙3 警備業務仕様書	36
別紙4-1 貯水槽清掃業務仕様書	38
別紙4-2 エレベーター保全業務仕様書	39
別紙4-3 自動ドア保全業務仕様書	52
別紙4-4 ボイラ保全業務仕様書	56
別紙4-5 冷温水機保全業務仕様書	62
別紙4-6 消防設備保全業務仕様書	64
別紙4-7 自家用電気工作物保安管理業務仕様書	68
別紙4-8 舞台装置保全業務仕様書	71
別紙4-10 ガスヒートポンプ保全業務仕様書	74
別紙4-11 空調機器（エアコン）点検業務仕様書	79
別紙4-13 建築基準法定期点検業務仕様書	83
別紙5 外構緑地管理業務仕様書	85
別紙6 除排雪業務仕様書	87
別紙7 図書室業務仕様書	88
別紙8 管理業務の計画書	

- 別紙 9-1 運営事業計画書（1 区民講座について）
- 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）
- 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）

別図 除雪の範囲

- 様式 1-1、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 3-1、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
- 様式 5 有料施設利用料金収入状況報告書
- 様式 6-1 図書室業務日誌
- 様式 6-2 図書室事故等報告書
- 様式 6-3、6-4 図書室月間業務報告書
- 様式 7 個人情報取扱状況報告書

- 別表 1 管理物件
- 別表 2 備品一覧表

第1 札幌市手稲コミュニティセンターについて

1 札幌市手稲コミュニティセンターの設置目的

札幌市において、札幌市手稲コミュニティセンター（以下、「手稲コミュニティセンター」という。）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 手稲コミュニティセンター管理運営上の課題、基本的方向性

手稲コミュニティ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コミュニティ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

手稲コミュニティセンターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこととする。

- 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) 手稲コミュニティ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、手稲コミュニティセンターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に手稲コミュニティセンターの使用の停止若しくは手稲コミュニティセンターからの退館を命じることができる。

(4) 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、同法第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。

(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。

(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

手稲コミュニティセンターの業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

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」のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

手稲コミュニティ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 手稲コミュニティセンターの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的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

手稲コミュニティセンターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇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
- ・手稲コミュニティ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

※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 に記載した手稲コミュニティセンターの設置目的を参照すること。

(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、手稲コミュニティ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

手稲コミュニティセンターの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「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。

- (イ) 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

手稲コミュニティセンターの管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。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
- ・図書室：1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

手稲コミュニティセンターにおける市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成・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、その他手稲コミュニティ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

手稲コミュニティ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、その他手稲コミュニティセンターの管理水準を維持・向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇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

協定書第10条(※募集の段階においては、「募集要項5-(10)ウ」に置き換えること。)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。
- (イ) 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コミュニティセンターの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。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、手稲コミュニティ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

(ア) 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コミュニティ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。

(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。

<協議等の項目>

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

(ウ) 協議会の内容は記録するとともに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。

- (イ) (ア)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、「札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者 札幌市手稲コミュニティセンター運営委員会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

手稲コミュニティセンターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（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、現金等の取扱いに関する規定（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、必要な対応をとる。

- (エ) 現金等の取扱いに関して、必要に応じて現金等の輸送中及び保管中に発生した滅失や盗難、事故に備えた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。

◇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、必要に応じ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、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の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、手稲コミュニティセンターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・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。
 - ・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、手稲コミュニティセンターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた手稲コミュニティ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、職員の待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、手稲コミュニティ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、個人情報の保護に関する法律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%
 - ・待遇（受付を含む）：80%
 - ・貸室事業：80%
 - ・図書事業：80%

- ・清掃状況：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）
- ・図書業務報告書（様式6-1、6-2、6-3、6-4）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式7）

(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。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市

が定めるところにより、管理業務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。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、手稲コミュニティセンター利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全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：手稲コミュニティ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）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、定期清掃、廃棄物収集処理を行う。

定期清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

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

その他下記要求水準を達成するために必要な業務を行う。

◇要求水準

別紙2 清掃業務仕様書によること。

イ 警備業務

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・鍵の管理
- ・開館時及び閉館時の開錠、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業務

なお、対象区域は手稲コミュニティセンター施設及び敷地とする。

◇要求水準

別紙3 警備業務仕様書によること。

ウ 施設及び設備の運転・保守・管理・点検業務

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

◇要求水準

- (ア) 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、別紙4-13の検査を行うこと。
- (イ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (ウ) 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。
- (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。

(オ) 業務の対象施設等は施設等全般とする。

なお、エレベータ、自動ドア、ボイラ、消防設備、自家用電気工作物、舞台装置、ガスヒートポンプ、エアコン等について、それぞれの業務の標準は別紙4のとおりとする。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、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、修繕期間、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) 修繕を行うにあたり再委託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、実施後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。
- (オ) 修繕等を行うにあたり、札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説等に従うこと。

オ 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。
- (イ) 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。

カ 駐車場管理

手稲コミュニティセンター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。業務の時間帯は開館時間に合わせる。

◇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内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。
- (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報告し、札幌市との協議の上、必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

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

◇要求水準

別紙5外構緑地管理業務仕様書によること。

ク 除排雪業務

冬期間の駐車スペースの確保、利用者の通行の妨げにならないよう、駐車場及び通路の除排雪を行う。

◇要求水準

別紙6除排雪業務仕様書によること。

(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「管理業務の計画書」(4-6)のとおりとする。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。また、手稲コミュニティセンターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市手稲コミュニティ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 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。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。
- (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
 - ・手稲コミュニティセンターにおける事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
- ・手稲コミュニティセンター利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、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

手稲コミュニティ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、手稲区民センター、区内の他の地区センター（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

手稲コミュニティ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）」のとおりとする。

◇要求水準

ア 年間10講座程度（1講座あたり4～8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

手稲コミュニティ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）」のとおりとする。

◇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 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

手稲コミュニティ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）」のとおりとする。

◇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) 図書業務

図書室において、地域住民の身近な図書施設として、その教養、調査・研究、レクリエーション等に資するよう、資料の貸出・返却、整理、その他図書室運営に関する業務を行う。なお、業務の内容は別紙7に示す仕様書のとおりとする。

◇要求水準

ア 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

イ 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン2022(令和4年5月)」等の主旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。

ウ 利用者が円滑に図書館サービスを利用できるよう、図書館奉仕その他の業務を適正に遂行すること。

エ 市民が利用しやすい環境整備に努め、丁寧な接遇を心掛けること。

オ 利用促進を図るため、創意工夫による普及行事・展示の企画実施及び積極的な広報活動に努めること。

カ 利用者の個人情報保護について細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

キ システム端末について、札幌市情報セキュリティポリシーに従い、適正に使用すること。

ク 利用者からの意見、苦情等に対し、自館において責任をもって対応すること

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、利用料金の収受、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

手稲コミュニティ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、その他手稲コミュニティ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、手稲コミュニティ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

手稲コミュニティセンターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・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
- ・利用料金の收受事務
- ・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 利用料金等の收受を、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)-ア 参照。）

オ 施設窓口、電話、ファクス（※必要な場合、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収受に係る取扱時間は、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

手稲コミュニティ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41%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、手稲コミュニティ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

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.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

(<http://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。

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、手稲コミュニティセンター利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、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) その他手稲コミュニティ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、手稲コミュニティ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、手稲コミュニティ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で記載した手稲コミュニティセンターの設置目的等、第2で記載した基本の方針及び第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で記載した手稲コミュニティ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事。

手稲コミュニティ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。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後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		○			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			○	
(3) 地球温暖化防止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 マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後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			○	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		○			
	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	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			○	毎年度終了後に報告
イ	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			○	見積書、契約書、その他再委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等			○ ○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
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)			○	報告後、1か月施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧			○	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			○	事業日誌に記載
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する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	—			○	

(9) 苦情対応						
	苦情への対応 手続		○			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		○	○	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						
ア	各種帳票				○	整備保管すること
イ	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。		○	○	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。		○		
エ	検査・確認・要請に対する対応			○	○	
オ	事業評価			○		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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等 			○	再委託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 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録（再委託業務履歴と併せて保管）することも可
イ	警備計画		○			

	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(再委託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 		○	○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(再委託した場合は再委託事業者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 <p>※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</p>			○	再委託により実施した場合、再委託事業者作成の報告に加え、必要な事項を記録(再委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	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			○	
キ	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			○	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			○	同上

(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
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 区民講座に関する業務						
	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			○	
(2) 地域住民の交流を目的とした事業に関する業務						
	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			○	
(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						
	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			○	
(4) 図書業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
(5) 図書カウンター業務						
	業務日誌等	利用統計、行事の参加者等			○	
	事故等処理報告書	事故等の概要、経緯、対応等		○		
	その他の報告書	本市が調査・報告等を求めた、必要な報告書等		○		
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付業務						
	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			○	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) 使用承認業務						
	受付記録	日時、対応者、対応内容、経過等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
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。
5 管理業務に付随する業務						
(1) 広報業務						
	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	○			

(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	○			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) 掲示及び配架に関する業務						
	掲示及び配架の取扱い	掲示板・配架台利用規則の整備	○			
(4) 引継ぎ業務						
	引継報告	業務引継の完了を示す書面の写し		○		
第5 その他						
1 自主事業の実施について						
	事業の承認	市との協議事項	○			
	事業経理	収支状況		○		
	目的外使用許可	市の許可	○			

清掃業務仕様書

1 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版によるものとする。

2 業務の内容

(1) 日常清掃業務

特別な場合を除き、年末年始の休日（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日とし、別表1の作業内容に基づき実施すること。

(2) 定期清掃業務

別表2の作業内容に基づき実施すること。

なお、札幌市の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、指定管理者と協議の上定めることとする。

(3) 塵芥処理、缶・瓶・ペットボトル処理

一般廃棄物（一般ゴミ、資源化ゴミ、粗大ゴミ）、缶・瓶・ペットボトルについて、種類別に分けてゴミを収集し、廃棄物処理場、リサイクル処理場等へ搬入する。

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

(4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて札幌市が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

3 作業時間

(1) 日常清掃業務

原則として施設の開館時間内とするが、1回目の清掃については、開館時刻の30分前までに完了すること。ただし、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、この限りでない。

(2) 定期清掃業務

来館者及び利用者に影響を及ぼさない作業については施設の開館時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、札幌市に提出すること。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

4 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

6 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は毀損した場合は、ただちに札幌市に連絡をし、適切な処置をとらなければならない。

また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は毀損されているのを発見した場合も同様とする。

7 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用するものとし、名札をつけること。

8 一般的注意事項

- (1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、札幌市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。
この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて行うこと。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。
- (4) 業務の実施にあたって移動した椅子、テーブル及び紙屑入等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。
- (5) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、札幌市との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力分散の少ないものを使用するとともに、含有材料を使用した場合には、札幌市公共建築物のシックハウス対策指針（令和2年9月）により、有効な換気対策を行うこと。
- (6) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレトーパー、水石けん及び芳香剤）は、すべて指定管理者の負担とする。
- (7) ホール等の木製床板の清掃にあたっては、現在、ワックス掛けを行っているものについては、ワックス掛けを継続することもやむを得ないが、水分の使用を最小限とし、ワックス塗布継続による床板の損傷など劣化がないか十分に確認する等、平成30年2月19日付札幌地区第7189号「ホール等の木製床板の補修及び適切な清掃の実施等について」に基づき実施すること。なお、竣工後よりウレタン塗装を継続している場合、木製床の塗膜状況に応じて、必要な時期にウレタン塗装の再塗装を実施すること。

9 環境負荷の低減に関する事項

業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気及び水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は原則として両面印刷とする。
- (3) 使用する商品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

10 その他

本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

(別表1)

日常清掃作業内容(手稲コミュニティセンター、福祉のまち推進センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	30 m ²	0.5
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	30 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	30 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	358 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	358 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	358 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	40 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	40 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	82 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	82 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	82 m ²	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	16 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充	16 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	7 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	7 m ²	1.0
喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	2 m ²	0.5
〃	床以外	吸殻・ごみ収集	2 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻・ごみ収集	2 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	32 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	32 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	879 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	8 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	887 m ²	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	106 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	106 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,560 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	200 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,256 m ²	1.0

日常清掃作業内容(手稲まちづくりセンター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	38 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	38 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	38 m ²	1.0

(別表2)

定期清掃作業内容(手稲コミュニティセンター、手稲まちづくりセンター、福祉のまち推進センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	30 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	358 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	358 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	40 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40 m ²	2
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	98 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	98 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	7 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	7 m ²	2
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	2 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	120 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	120 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	949 m ²	2
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	8 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,063 m ²	2
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	100 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	170 m ²	1
照明器具	蛍光灯,カバー無	管球・反射板拭き	88 個	2
〃	蛍光灯,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	271 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	74 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	34 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	8 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	200 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,256 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,255 m ²	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観(色、濁り、臭い、味等)の検査	1ヶ所	52

警備業務仕様書

1 業務の内容

- (1) 手稲コミュニティセンターの施設（まちづくりセンター、福祉のまち推進センターの部分を含む。以下、同じ。）内の通信システム等による機械警備
- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (3) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (4) 不使用灯の消灯
- (5) 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- (6) 各室の施錠確認
- (7) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (8) その他、業務の実施にあたって必要な事項で、札幌市と指定管理者で協議のうえ決定し文書で確認された事項

2 警備計画の作成

警備の実施にあたっては、警備計画書を作成し、札幌市の承認を得ることとする。なお、警備業法第19条第1項に規定する書面をもって警備計画書に代えることも可とする。

3 警備時間

- (1) 休館日以外の日
午後9時から翌日午前8時45分までとする。ただし、施設の利用時間が午後10時まで延長された場合の開始時刻は午後10時とする。
- (2) 休館日
午前8時45分から翌日午前8時45分までとする。

4 巡回時間

午後9時（施設の利用時間が午後10時まで延長された場合は午後10時）以降、機械警備体制が敷かれた時点で1回以上の巡回を行う。

5 警備機器の設置

指定管理者は、手稲コミュニティセンターの施設内に自動警報機器を設置するとともに、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を、警備基地局としての機能の存する部署において確認し得るに必要な機器（受信装置）を設置すること。

- (1) 自動警報機器は、施設内の出入口、窓等必要な箇所に設置すること。
- (2) 機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 設置された機器の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。
- (5) 機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事により手稲コミュニティセンターの施設又は物件等に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

6 警備業務の対処

- (1) 警備時間中は、警備基地局としての機能の存する部署に設置される機器表示盤により手稲コミュニティセンターの異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。
- (2) 警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく要員を手稲コミュニティセンターに急行せしめ、異常事態の確認を行うとともに必要な処置を講ずること。

7 設置機器の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記5に定める設置機器に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行うほか、毎日設置機器の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- (2) 設置した警報機器等の工事配線については、指定期間中、警備業務の実施に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

8 機器の毀損、紛失

前記7にかかわらず、札幌市の責に帰すべき事由により指定管理者が設置した機器及び部品等を毀損、紛失した場合は、札幌市はその実費を指定管理者に支払うものとする。

9 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間の終了又は指定の取消しにおいて、手稲コミュニティセンターの施設に設置された機器及び部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、指定管理者は札幌市と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、適切な処置を行うとともに、速やかに札幌市に状況を報告し指示を受けなければならない。
- (2) 札幌市が貸与した鍵は、指定管理者の責任のもとに保管されなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

貯水槽清掃仕様書

1 業務の内容等

業務	測定等周期	内容
貯水槽清掃	1年以内に1回	貯水槽の清掃及び清掃時の点検・清掃終了後の水質検査及び残留塩素の測定

2 業務の実施計画等

業務の実施にあたっては、「札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱」に従うとともに実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせること。

3 業務の実施方法

貯水槽清掃等（10項目＋鉄の水質検査を含む）

- ア 槽内排水後、槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。
- イ 貯水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄に用いた水を完全に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うこと。
- ウ 貯水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うこと。
- エ 清掃作業終了後、残留塩素の測定、濁度、色度、味、臭気の検査を行うこと。
- オ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、関係法令の規定に基づき適切に処理すること。

4 業務報告

業務終了後、業務報告を2部作成し、1部を札幌市に提出すること。

5 安全確保

業務の実施にあたっては、業務員の事故防止に十分注意するとともに、指定管理者が事故に対する責任を負うこと。

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ実施すること。

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者エレベータ保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
メーカー：フジテック(株)
台数：1台
仕様：積載750kg（11人乗）・45m/min
- (2) 点検業務はフルメンテナンス契約とし、12回/年：毎月1回行うこと。
- (3) 点検項目は別紙1による。
- (4) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理・調整又は部品の取替えを行うものとする。
- (5) 通常の点検業務のほか、建築基準法第12条第4項に基づき、年1回昇降機検査資格者による定期点検を行い、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成し、施設に保管すること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス・油脂類等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

エレベータ点検項目（フルメンテナンス契約）

別紙 1

点 検 項 目	点検及び保守内容	保守等の措置																	
(1) 機械室 ア. 機械室への通行	機械室への通行及び出入り口に支障がないことを確認する。																		
イ. 室内環境	① 室内清掃、室温その他室内環境の良否を点検し、エレベータの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。汚れがある場合は清掃すること。 ② 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。																		
ウ. 主開閉器、受電盤、制御盤、起動盤、及び信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異状の有無を点検する。 ③ 下表に掲げる回路について、絶縁抵抗を測定し、その値が次表の数値以上にあることを確認する。	調整・修理又は部品交換 修理又は部品交換 修理する																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回 路</th> <th>使 用 電 圧</th> <th>絶縁抵抗 (MΩ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電動機主回路</td> <td>300V以下のもの</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>300Vを超えるもの</td> <td>0.4以上</td> </tr> <tr> <td>制 御 回 路</td> <td>150V以下のもの</td> <td>0.1以上</td> </tr> <tr> <td>信 号 回 路</td> <td>150Vを超え</td> <td>0.2以上</td> </tr> <tr> <td>照 明 回 路</td> <td>300V以下のもの</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)	電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上	300Vを超えるもの	0.4以上	制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上	信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上	照 明 回 路	300V以下のもの		
回 路	使 用 電 圧	絶縁抵抗 (MΩ)																	
電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上																	
	300Vを超えるもの	0.4以上																	
制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上																	
信 号 回 路	150Vを超え	0.2以上																	
照 明 回 路	300V以下のもの																		
	④ 主開閉器の操作及び動作の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換																	
エ. 荷重試験 (労働基準法対象物に限る)	積載荷重 100%の荷重を乗せた場合において、以上のないことを確認する。	調整・修理又は部品交換																	
オ. 階床選択器 (当該装置がある場合に限る)	① スチールテープ等と機械室床の貫通部分とが接触していないことを確認する。 ② 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換																	

カ. 巻上機	<ul style="list-style-type: none"> ① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当たりの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受けの音及び振動の異状の有無を点検する。 ④ 綱車のロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 	<p>補充・清掃・修理又は部品交換</p> <p>初期厚の 7/8 未満は交換調整・修理又は部品交換</p> <p>摩耗が著しい又はスリップがある場合、修理又は交換</p>
キ. 電磁ブレーキ	<ul style="list-style-type: none"> ① 作動の良否を点検する。 ② スリップの異状の有無を点検する。 ③ ブレーキシュー、アーム、及びプランジヤーの作動の良否を点検する。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ク. そらせ車	<ul style="list-style-type: none"> ① ロープ溝の摩耗の有無及び取付けの良否を点検する。 ② 回転状態の異常を点検する。 	<p>摩耗が著しい場合交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>
ケ. 電動機及び電動発電機	<ul style="list-style-type: none"> ① 運転状態の良否を点検する。 ② 振動、音及び温度の異状の有無を点検する。 	<p>調整・修理又は部品交換</p> <p>調整・修理又は部品交換</p>

<p>コ. 調速機</p>	<p>① 音及び振動の異状の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が下表の基準に適合することを確認する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換 摩耗がある場合交換 調整・修理又は部品交換</p>									
	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="555 801 722 891">種 類</th> <th data-bbox="730 801 1106 891">定格速度が 45m/min 以下のもの</th> <th data-bbox="1114 801 1426 891">定格速度が 45m/min を超えるもの</th> </tr> <tr> <td data-bbox="555 891 722 981">過速スイッチ</td> <td data-bbox="730 891 1106 981">63m/min 以下で切れること</td> <td data-bbox="1114 891 1426 981">定格速度の 1.3 倍以下で切れること</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 981 722 1216">キャッチ</td> <td colspan="2" data-bbox="730 981 1426 1216">過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。</td> </tr> </table>		種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの	過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること	キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。	
種 類	定格速度が 45m/min 以下のもの	定格速度が 45m/min を超えるもの									
過速スイッチ	63m/min 以下で切れること	定格速度の 1.3 倍以下で切れること									
キャッチ	過速スイッチが切れると同時に又は切れた後に作動し、かつ、下降方向の速度が 68m/min を超えない内に作動する。										
<p>サ. 機器の耐震対策 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。</p>										
<p>シ. 主索の緩み検出装置 (当該装置を高じている場合に限る)</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>2) かご ア. 運行状態</p>	<p>乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									
<p>イ. かご室の周壁、天井及び床</p>	<p>摩耗、発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>劣化が著しい場合修理</p>									
<p>ウ. かごの戸及び敷居</p>	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p>	<p>摩耗が著しい場合交換 調整</p>									
<p>エ. かごの戸スイッチ</p>	<p>作動及び取付けの良否を点検する。</p>	<p>調整・修理又は部品交換</p>									

オ. 戸閉め安全装置 (当該装置がある場合に 限る)	戸の反転動作機能などの作動状態の 良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
カ. かご操作盤及び 位置表示灯	① 作動の良否を点検する。 ② 取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換 調整・修理又は部品交 換
キ. 外部への連絡装 置	呼び出し及び通話の良否を点検す る。	調整・修理又は部品交 換
ク. 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検す る	交換
ケ. 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
コ. 注意銘板の表示	用途、積載荷重及び最大定員の表示 の適否を点検する。	
サ. 停電灯装置（当 該装置がある場合に 限る）	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 床上で1ルクス以上の照度を 30分以上維持できることを確認す る。	修理又は部品交換 修理又は部品交換
シ. 各階強制停止装 置（当該装置がある 場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ス. かご床先と昇降 路壁の水平距離	出入り口の床先との水平距離が4 c m以下、かご床先と昇降路壁（乗用 又は寝台用のエレベータに限る）と の水平距離が12.5 c m以下である ことを確認する	
セ. 光電装置（当該 装置がある場合に限 る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換
ソ. 側部救出口（当 該装置がある場合に 限る）	施錠及びスイッチの作動の良否を点 検する。	調整・修理又は部品交 換
タ. 専用操作盤（車 椅子兼用の場合に限 る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交 換

チ. 鏡及び手すり (車椅子兼用の場合に限る)	取付けの良否を点検する。	
3) かごの周囲及び昇降路 ア. かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	清掃
イ. 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合にエレベータが停止することを確認する	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換
ウ. 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付けの良否を点検する。 ③ 軸受けの音及び温度の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整・修理又は部品交換 修理又は部品交換
エ. リタイリングカム(当該装置がある場合に限る)	取付け及び作動の良否並びに摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. かごつり車及びおもりのつり車(当該車がある場合に限る)	① 回転時に、音に異状がないことを確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	修理又は部品交換 摩耗が著しい場合修理又は交換
キ. ガイドシュー又はローラーガイド	取付けの良否及び摩耗の有無を点検する。	調整又は交換
ク. 主索及び调速機 ロープ	① 破断、摩耗及び発錆の有無を点検し、次表の基準に適合することを確認する。	基準に適合しない場合は交換

	状 態	基 準
	素線の破断が平均的に分布している場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 4 以下
	破断素線の断面積が、元の素線の断面積の 70%以下となっているか又は錆が著しい場合	1 構成より（ストランド）の 1 よりピッチ内での破断数 2 以下
	素線の破断が 1 箇所又は特定のよりに集中している場合	素線の破断総数が 1 よりピッチ内で 6 より鋼索では 12 以下、8 より鋼索では 16 以下
	摩耗部分の鋼索の直径	摩耗していない部分の鋼索の直径の 90%以上
	② 取付けの良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換
ケ. ガイドレール及びブラケット	① 取付けの良否を点検する。 ② 発錆、摩耗等の劣化の有無を点検する。	調整 交換
コ. 非常止め装置	① 取付けの良否を点検する。 ② 非常止め試験を行い、異状のないことを確認する。	調整 調整
サ. 非常止めロープ（当該ロープがある場合に限る）	発錆、戻戻り、変形等の劣化の有無及び巻取りの良否を点検する。	調整・交換
シ. はかり装置（当該装置がある場合に限る）	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	調整・修理又は部品 交換
ス. つり合いおもり	取付けの良否を点検する。	修理
セ. 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品 交換
ソ. 誘導板及びリミットスイッチ	取付けの良否を点検する。	調整
タ. 中間つなぎ箱	ケーブルの取付けの良否を点検する。	修理
チ. 着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
ツ. ドアインターロックスイッチ	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品 交換
テ. 給油器	① 給油機能の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品 交換

	② 油量の適否を点検する。	補充
ト. ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換
ナ. ハンガーローラ及び連動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ニ. 終端階強制減速装置（当該装置がある場合に限る）	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ヌ. 昇降路	① エレベータに係る設備以外のものの有無を点検する。 ② 昇降路のき裂及び損傷の有無を点検する。 ③ 地震その他の振動でかご及びロープが昇降路内の壁、機器等と接触しない措置が施されていることを確認する（当該措置が必要な場合に限る）。	
4) 乗場 ア. 乗場ボタン及び表示灯	① 乗場ボタンの作動の良否を点検する。 ② 表示灯の表示の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整又は交換
イ. 非常解錠装置	解錠に支障のないことを確認する。	調整・修理又は部品交換
ウ. 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。	交換 調整
エ. ハンガーローラ及び連動ロープ	取付け及び作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
5) ピット ア. 環境状態	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベータに係る設備以外のものの有無を点検する。	清掃
イ. 緩衝器	① 取付けの良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの発錆の有無を点検する。	調整 補修
	③ 作動油の油量の適否を点検する（油入式の場合に限る）。	補充
ウ. ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換

	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する	交換 切り詰め又は交換																																
エ. 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異状のないことを確認する。 ② 取付け不良及び損傷等の有無を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																																
オ. 下部ファイバリミットスイッチ	① 取付けの良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	調整 調整・修理又は部品交換																																
カ. つり合いロープ（鎖）及び取付け部（当該設備がある場合に限る）	取付けの良否及び発錆、摩耗、破断等の劣化の有無を点検する。	調整又は部品交換																																
キ. つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が次表の最小値及び最大距離を確保できることを確認する。	調整・切り詰め又は部品交換																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th>交流エレベータ</th> <th>直流エレベータ</th> <th>かご側</th> <th>つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">ばね緩衝器</td> <td>7.5 以下</td> <td>75</td> <td></td> <td rowspan="4">600</td> <td rowspan="4">900</td> </tr> <tr> <td>7.5 を超え 15 以下</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>15 を超え 30 以下</td> <td>225</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 を超えるもの</td> <td>300</td> <td></td> </tr> <tr> <td>油入緩衝器</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>				定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)		最大距離 (mm)		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側	ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900	7.5 を超え 15 以下	150	150	15 を超え 30 以下	225		30 を超えるもの	300		油入緩衝器				
定格速度 (m/min)		最小距離 (mm)		最大距離 (mm)																														
		交流エレベータ	直流エレベータ	かご側	つり合いおもり側																													
ばね緩衝器	7.5 以下	75		600	900																													
	7.5 を超え 15 以下	150	150																															
	15 を超え 30 以下	225																																
	30 を超えるもの	300																																
油入緩衝器																																		
ク. タイダウンスーフティ	取付けの良否を点検する。	調整・修理又は部品交換																																

ケ. 耐震対策（当該措置が必要な場合に限る）	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置がなされていることを確認する。	
6) 付加装置（当該装置がある場合に限る）		
ア. 地震管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ. 火災管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
ウ. 自家発管制運転装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
エ. 停電時自動着床装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
オ. オートアウンス装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
カ. 故障自動通報装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
7) 油圧（油圧エレベータに限る）		
ア. パワーユニット		
ア) 圧力計	指示の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換
イ) ポンプ	油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。	修理
ウ) 駆動ベルト	ベルトの張力の良否を点検する。	調整又は交換
エ) 油圧タンク（作動油）	① 油量の適否及び油漏れの有無を点検する。 ② 油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。	補充又は修理
オ) 安全弁	作動の良否を点検する。	油交換 油温異状は精密調査 調整又は交換
イ. 圧力配管	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
ウ. 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継ぎ手部の接続の良否を点検する。	調整・修理又は交換
エ. 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	調整・修理又は部品交換
オ. 火気厳禁の表示	火気厳禁表示の適否を点検する。	

カ. 油圧ジャッキ	取付の良否並びに油漏れ及び発錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	調整又は補修、油漏れ又は劣化が著しい場合は修理	
キ. プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	① 作動の良否を点検する。 ② 綱車の摩耗及び走行中の音の異状の有無を点検する。	調整・修理又は部品交換 調整又は交換	
ク. 頂部安全距離用リミットスイッチ	作動させた場合頂部安全距離を1.2 m以上確保できることを確認する。	調整・修理又は交換	
ケ. かごと緩衝器との距離（自動車運搬用を除く）	かごと最下階に着床しているときのかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、次表の最小及び最大距離を確保できることを確認する。		
	下降定格速度 (m/min)	最小距離 (mm)	最大距離 (mm)
	30 以下	70	600
	30 を超えるもの	150	
コ. 床合せ補正装置	着床面を基準として75mm以内の位置において補正することができることを確認する。	調整・修理又は部品交換	
8) 非常用エレベータ (非常用エレベータに該当されているものに限る)			
ア. かご呼び戻し装置	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換	
イ. 一次及び二次消防運転	作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換	
ウ. 非常標識及び表示灯	表示灯の点灯の良否を点検する。	修理又は交換	
エ. 予備電源	異常の有無を点検する。		
オ. かご上の電気設備	① かご上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付けの良否を点検する。 ② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。	修理又は交換	

カ. ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	調整・修理又は部品交換
キ. 中央監視室との連絡装置	呼び出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	調整・修理又は部品交換

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者自動ドア保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 自動ドアを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 別紙「自動ドア保守点検報告書」の点検項目に準じて行う。
- (3) 保守点検回数は、6月・9月・12月・3月の4回/年とする。
- (4) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

自動ドア保守点検報告書（第 回）

令和 年 月 日

札幌市〇〇区役所

様

指定管理者名

住 所

印

報告者名

市有建築物自動ドアの第 回保守点検を実施しましたので、下記のとおり報告します。

1、業務名	
2、施設概要	
3、点検内容	
4、総合所見	
5、施設別点検結果	

〇〇センター自動ドア保守点検報告書(第 回)

施設名	
-----	--

所在地	
-----	--

点検者		印
-----	--	---

点検日		確認者		印
-----	--	-----	--	---

番号	点検箇所	開閉	機種	検出方法(内・外)	付属品

判定マーク
 ○:異常なし
 △:要注意
 ×:異常あり
 —:該当なし

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
ドア・サッシ部	ドア本体に傷がない						
	ドア本体の作動時に異音がしない						
	ドアと無目の隙間が適切である						
	全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適切である						
	ドアと枠の隙間が適正である						
	ドア開閉時の床面との隙間が適切である						
	ドアストッパーの締結及び各ピボットの締結状態が良好である						
無目点検カバーの取付状態が良好である							
懸架部	吊戸車、ドア・スクロール、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷がない						
	踊り止の隙間が適正である						
	アームと駆動部の磨耗及び取付状態が良好である						
	吊戸車及びストッパーの取付状態が良好である						
	ハンガーレールの磨耗及び取付状態が良好である						
動力部作動部	手動開閉の動作が良好で、異音がない						
	エンジンケース蓋の取付状態が良好である						
	エンジンケース防水材の取付状態が良好である						
	エンジンの取付状態が良好である						
	エンジンストッパーの取付状態が良好である						
	駆動軸の変形がない						
	防振ゴムの変形がない						
	従道プーリの取付状態が良好である						
	ベルト、チェーン、ワイヤに磨耗がなく、張り、取付状態が良好である						

点検項目	判断基準	点検箇所					損傷内容等
		A	B	C	D	E	
制御装置	開閉速度及び開放タイマーの時間が適正である						
	クッション作用の状態が良好である						
	ドア位置検出スイッチの作動が良好である						
	電源スイッチの作動が良好である						
	制御装置の取付状態が良好である						
センサー部	センサー、補助センサーの取付及び作動が良好である						
	センサー検出面の汚れがない						
	タッチスイッチ及び併用センサーの作動が良好である						
	マットスイッチに変形及び亀裂がない						
	マットスイッチ排水口に詰まりがない						
電気回路	通常開閉動作及び反転動作が良好である						
	電線の支持、接続状態が良好で、被服の亀裂がない						
記事							

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者ボイラ保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）によるものとする。

2 業務内容

(1) 本業務の対象設備は次のとおりとする。

ア 昭和ガスバーナー

メーカー名・・・昭和鉄工(株)

名称・・・昭和ガスバーナー

型番(式)・・・RG-50

能力・・・高位発熱量 49.05MJ/m³

イ 昭和SVヒーター

メーカー名・・・昭和鉄工(株)

名称・・・昭和SVヒーター

型番(式)・・・SV3004G-WH

能力・・・定額出力 349KW、伝熱面積 7.4 m²

(2) ボイラを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。

(3) 別紙「保守点検作業項目一覧」の点検項目に準じて行う。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。

(4) 保守点検回数は、1回/年とする。

(5) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

(1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。

(2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

(1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。

(2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。

(3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。

(4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

(3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

真空温水機保守点検作業項目一覧

真空温水機

点検項目	点検及び整備内容	保守等の措置
(1) 基礎	<ul style="list-style-type: none"> ① 亀裂、沈下等異常の有無を点検する。 ② ボルトの緩み、腐食の有無を点検する。 	緩みがある場合は、増締めする。
(2) 本体		
ア 外観状況	<ul style="list-style-type: none"> ① 汚れ及び燃焼ガス漏れ並びに焚口及び掃除口付近の焼損の有無を点検する。 	汚れがある場合又は焼損が軽微の場合は補修する。
イ 燃焼室及び伝熱面	<ul style="list-style-type: none"> ① 清掃のうえ、過熱及び腐食等の劣化並びに水漏れの有無を点検する。 ② 真空度が規定の許容範囲内であることを確認する。 ③ 燃焼ガス漏れの有無を点検する。 ④ 運転時にボイラー水位が規定の許容範囲内にあることを確認する。 	漏れが軽微な場合は補修する。
ウ 熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> ① 接続部の水漏れの有無を点検する。 ② 汚れ及び詰まりの有無並びに流量の適否を点検する。 ③ 逃し弁を分解清掃のうえ腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。 	汚れ又は詰まりがある場合は清掃する。
エ 煙道及び煙突	<ul style="list-style-type: none"> ① 割れ、腐食等の劣化並びに雨水の浸入の有無を点検する。 ② 排ガスの漏れの有無を点検する。 ③ 耐火レンガ及びキャストブルの損傷、脱落及び煤の堆積の有無を点検する。 	漏れが軽微の場合は補修する。 堆積がある場合は除去する。

<p>(3) 付属品 ア 抽気装置</p>	<p>① 作動の良否を点検する。 ② 抽気ポンプのグランドパッキンの損傷等の劣化の有無を点検する。 ③ 弁の損傷等の劣化及び詰まりの有無を点検する。 ④ 配管接続部の緩み及び水漏れの有無を点検する。 ⑤ 抽気ブローの良否を点検する。</p>	<p>作動不良の場合は調整する。 詰まりがある場合は清掃する。 緩みがある場合は、増締め又は補修する。</p>
<p>イ 制御安全装置</p>	<p>① 温度調節器の作動の良否を点検する。 ② 溶解栓及び温度ヒューズの異常の有無を点検する。 ③ 抽気及び安全スイッチの作動の良否を点検する。 ④ 低水位スイッチの作動の良否を点検する。</p>	<p>作動不良の場合は調整する。 作動不良の場合は調整する。</p>

(4) 燃焼装置等		
ア バーナー	<p>① 炎口部に付着した煤、カーボン、未燃分等の汚れを清掃する。</p> <p>② 点火及び消火の良否を点検する。</p> <p>③ 炎の色及び形状並びに燃焼音等の燃焼状態の良否を点検する。</p> <p>④ ノズル、ディフューザ、バーナータイル等の焼損、変形、割れ等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>点火又は消火不良の場合は調整する。</p> <p>燃焼不良の場合は調整する。</p> <p>劣化が軽微の場合は補修する。</p>
イ 電極棒	電極棒の異物の付着及び腐食の有無を点検する。	異物の付着及び腐食が著しい場合は、洗浄又は交換する。
ウ ストレーナ	漏れの有無を点検する。	
エ 電磁弁及び油圧計	作動の良否を点検する。	作動不良の場合は清掃又は調整する。
オ 火炎検出器	煤及び油滴の付着、焼損並びに保護ガラスの亀裂の有無を点検する。	付着がある場合は清掃する。
カ 燃料遮断弁	<p>① バーナーの燃料停止時に、油燃料遮断弁にあつてはバーナーノズルからの油の滴下量を、ガス燃料遮断弁にあつては「ガスボイラー燃焼設備の安全技術指標」に定められた方法により漏れの量を点検する。</p> <p>② 弁及び配管との接続部の漏れの有無を点検する。</p>	<p>漏れがある場合はボルトを増締め、ガスケットを交換又はシール材を巻き直しする。</p>

<p>(5) 操作盤</p>	<p>① 盤内機器の取付けの良否並びに過熱及び異臭の有無を点検する。</p> <p>② 端子の変色、破損及び緩みの有無を点検する。</p> <p>③ 温水発生機運転時の盤内部の温度及び結露水の有無を点検する。</p> <p>④ 表示灯の点灯及び警報器の発鳴の良否を点検する。</p>	<p>取付け不良の場合は調整する。</p> <p>緩みのある場合は増締めする。</p> <p>点灯不良の場合は、球を交換する。</p>
----------------	---	---

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者冷温水機保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 本業務の履行にあたっては「ガス事業法」その他関係法令の定めるところによる。
- (2) 本業務の対象機器は以下のとおりとする。
 - ・(株)東洋製作所 HUC-191V 1台
 - ・(株)東洋製作所 THR-V-100A 1台
- (3) 冷温水機を安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (4) 点検周期は、冷温水機はシーズンイン点検、シーズンオフ点検及びシーズンオン点検にあつてはそれぞれ年2回とする。
- (5) 本保守点検に必要な消耗部品及び材料は、下記5項(2)に定めるもののほか、パッキン、ヒューズ、Oリング、シール材その他これらに類するものとする。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者消防設備保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 消防用設備及び関連設備の安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「消防法」「建築基準法」「電気事業法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 点検整備は、平成 16 年 5 月 31 日付消防庁告示第 9 号「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法ならびに点検の結果についての報告書の様式を定める件」、昭和 50 年 10 月 16 日付消防庁告示第 14 号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件」によるほか、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 172 号「消防用設備等の点検要領の全部改正について」、平成 14 年 6 月 11 日付消防予第 173 号「消防用設備等の点検に係る運用について」によるほか、最新の改正に従うこと。
- (4) 本業務の対象機器及び装置等の詳細は別紙 1 による。
- (5) 点検は法令で定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。
- (6) 消火器の外観点検は、毎回全数行うものとし、機能点検及び放出試験については、消防法に基づき対象となる本数を行う。放出試験後の消火器充填も業務の範囲とする。(50 型以上の大型消火器の放出試験は対象外とする。)
- (7) 点検時期は消防法に基づき年 2 回とする。
- (8) 関係消防機関等、報告義務の有るものは、指定管理者負担にて代行するものとする。
- (9) 報告書には、各機器の仕様及び数量を明記すること。消火器、消火栓ホース、連結送水管等にあつては、容量等機器仕様、製造年月日、更新時期、機能・抜取り放出試験時期、耐圧試験時期等の周期がわかる機器ロット表を作成すること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

(別紙)

消防用設備保全業務 「数量表」

項 目	単位	数量
(消火器)		
小型消火器	本	12
(屋内消火栓設備)		
加圧送水装置	組	1
消火栓	組	3
操作盤	面	1
起動用スイッチ	個	4
消火栓起動リレー	式	1
呼水装置	式	1
(自動火災報知設備)		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
副受信機 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	26
定温式スポット感知器 50個以下	個	22
煙感知器 50個以下	個	31
発信機	個	3
音響装置 電鈴 (ベル)	個	3
表示灯	個	3
常用, 予備電源	式	1
(非常警報設備)		
増幅器操作部 音声無 10回線以下	台	1
自火報連動	台	1
スピーカー 50個以下	個	23
起動用押しボタン	組	1
常用, 非常電源	式	1
(漏電警報設備)		
電源	組	1
受信機	台	1
音響装置	組	1
変成器	組	1
漏洩電流検出状況及び音響装置	組	1
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	14
梯子 ロープ又は金属	組	2
(ガス漏れ警報設備)		
受信機 19回線以下	面	1
検知器 警報付 50個以下	個	4
常用, 予備電源	式	1
(防排煙設備)		
制御盤 10回線以下	面	1
防火戸	枚	3
防火ダンパー	個	2

煙感知器	50個以下	個	2
常用, 予備電源		式	1
(非常電源)			
エンジン, 補機類		式	1
発電機, 発電機盤類		式	1
始動用蓄電池設備		式	1

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 電気工作物の安全かつ良好な状態に保つための保安管理業務を行う。
- (2) 本業務の履行にあたっては、「電気事業法」「建築基準法」「消防法」その他関係法令を遵守するものとする。
- (3) 本業務の対象設備は次のとおりとする。
設備容量：20kVA
予備発電機：20kVA
- (4) 点検は「保安規定」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。詳細は別紙1による。
- (5) 月次点検：主として運転中の施設の点検及び測定試験を毎月行うものとする。
年次点検：主として施設の運転を停止して点検及び試験を年1回行うものとする。
臨時点検等：異常の発生又は発生する恐れのある場合は、必要に応じて、その原因調査のため特別な点検などを行うものとする。
- (6) 点検後は、速やかに実施報告書を作成し札幌市に報告を行うこと。
- (7) 当該施設の電気工作物について、維持管理上必要な単線結線図等の書類を作成し、現地に保管及び常時携帯すること。
- (8) 電気工作物について、改築・改修等の工事が発生した場合、札幌市の要請により必要な点検、試験を行うこと。
- (9) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する職員に対して、保安の徹底を図るための保安教育ならびに電気事故等の応急措置について必要に応じて実施指導訓練を行うものとする。
- (10) 電気事業法第107号に規定する所管官庁等の立入検査の立会いを行うこと。
- (11) 指定管理者は契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書ならびに保安規定届出書を作成し、申請の代行を行うこと。
- (12) 改築・増築・休廃止・各種改修工事等での新規・変更申請、受電点変更や切替に伴う関係機関との調整や申請届出業務を行うこと。

3 実施計画書の作成

保安管理業務の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 賠償責任保険等への加入

- (1) 指定管理者は、故意又は過失によって、札幌市および第三者に与える損害に対する賠償責任保険（請負業者賠償、生産物賠償）に加入し、その写しを札幌市に提出すること。
- (2) 指定管理者は、受電設備保障保険（自然災害による損害を補償するもの）に加入し、その写しを札幌市に提出すること。

5 緊急時体制

電気事故、緊急時の連絡体制および出動体制を確立していること。

6 資格要件

- (1) 第三種電気主任技術者又は同等以上の資格
- (2) 自家用発電設備専門技術者（自家発設置施設）

7 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

8 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

9 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

10 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

11 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

12 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

(別紙)

点検、測定試験基準表

	電 気 工 作 物	項 目	点 検 種 別			
			月次点検	年次点検	臨時点検	
受 電 設 備	引込ケーブル、電線路及び支持物	外観点検	○	○	異常の発生又は発生するおそれのある場合	
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
	遮断器、開閉器	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
		動作試験		○		
	絶縁油試験			6年毎		
		母線、計器用PT、CT、断路器、 コンデンサ、避雷器	外観点検	○		○
			観察点検			○
			絶縁抵抗測定			○
	変圧器	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
		絶縁油試験		6年毎		
	配電盤及び制御装置	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
		継電器動作試験		○		
		継電器特性試験		必要に応じて		
	接地装置	外観点検	○	○		
観察点検			○			
接地抵抗測定			○			
電 気 工 作 物	電動機、照明装置、配線及び配線器 具、 その他の機器類	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
		接地抵抗測定		○		
非 常 用 予 備 発 電 装 置	内燃機関	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
	発電装置	外観点検	○	○		
		観察点検		○		
		絶縁抵抗測定		○		
		接地抵抗測定		○		

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者舞台装置保全業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) 舞台装置を安全かつ良好な状態で使用するために保守点検を行う。
- (2) 対象設備は別紙1とする。
- (3) 各設備の主要点検事項は以下による。
 - ・ モーター、減速機の状態
 - ・ ブレーキ作動状態
 - ・ ワイヤー、クリップの締め付け状態
 - ・ 滑車の取付、作動状態
 - ・ ラック、スクリュウの磨耗状態
 - ・ ガイドシュー、ローラーの状態
 - ・ ウェート枠、レールの状態
 - ・ マニラロープ、ループロックの状態
 - ・ リミット取付、作動状態
 - ・ 吊物レベルの状態
 - ・ 開閉装置の作動状態
 - ・ 各ボルトの締め付け状態
 - ・ 手動、電動の作動状態
 - ・ 制御盤の状態
 - ・ グリス、清掃の状態
 - ・ その他の器具の清掃、機能確認
- (4) 点検整備上必要な消耗品は下記5項保守管理器材(2)に定めるもののほか、制御盤内のヒューズ・ランプその他これらに類するものとする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 本業務に係る関係法令を遵守し、業務の適正な履行を図ること。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

(別紙)

舞台装置保全業務設備内訳表

	名 称	仕 様	数量	単位
1	水引幕・源氏幕	手動昇降 ウインチ巻取式 600Kg リミット付	1	式
2	水引幕・源氏幕	電動開閉	1	式
3	引割幕	手動昇降 ウインチ巻取式 600Kg リミット付	1	式
4	引割幕	電動開閉	1	式
5	見切幕	手動昇降 ウインチ巻取式 600Kg リミット付	1	式
6	見切幕	電動開閉	1	式
7	バック幕	手動昇降 ウインチ巻取式 600Kg リミット付	1	式
8	バック幕	電動開閉	1	式
9	第1バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 600Kg 300Kg	1	式
10	第2バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 紐引	1	式
11	第3バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 紐引	1	式
12	第4バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 紐引	1	式

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者ガスヒートポンプ保全業務 仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

2 業務内容

- (1) ガスヒートポンプを安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う。
- (2) 保守点検にあたっては、「ガス事業法」、「高圧ガス保安法」、「冷凍保安規則」「冷凍保安関係基準」及び「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（以下「フロン排出抑制法」という。）その他関係法令の定めるところによる。
- (3) 対象機器及び装置等の詳細は別紙1「機器一覧表」による。
- (4) 保守点検は別紙2「保守点検作業項目表」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。なお、報告書は指定管理者が定める書式とする。
- (5) 保守点検回数は、1回/年とする。
- (6) 保守点検に必要な消耗部品及び材料は、別紙2の点検及び保守内容に定めるもののほか、パッキン、ヒューズ、Oリング、潤滑油、ランプ、シール、その他これらに類するものとする。
- (7) 「フロン排出抑制法」に対応する簡易点検を屋外機及び同一系統すべての屋内機について実施する。点検周期は3か月に1回以上とする。報告は別紙4「第一種特定製品の簡易点検記録簿」で行う。また圧縮機定格出力7.5kW以上の機器について、有資格者による定期点検を行う。点検周期は3年に1回とする。点検方法は①目視確認等、②間接法（・機器の運転状況などの記録からの判断等）、③直接法（・発泡液で確認・蛍光剤で確認等）とし、①と②もしくは③の組み合わせによる。報告書は指定管理者の定める書式とする。
- (8) 点検により異常等を発見した場合は、速やかに修繕・修繕又は部品の取り換えを行うものとする。

3 実施計画書の作成

保守点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。

(4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

(別紙1)

機器一覧表

GHP 室外機型式	冷房能力 (Kw)	暖房能力 (Kw)	法定冷凍 能力(Kw)	燃料種別 ガス種	燃料使用量 (Nm ³ /h)	電源容量 (Kw)	メー カー	台数
SGP-C450 J	45.0	53.0	45	13A	3.05	1.33	サン ヨー	2

ガスヒートポンプ設備保守点検作業項目表

部 位	作 業 内 容	備考
1 基礎・固定部	① き裂、沈下等の異常の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 防振材、スッパ-等の劣化及び緩みの有無を点検する。	
2 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
3 水系統 a. 加湿用給水 b. ドレンパン c. ドレン排水	① 給水止弁の開閉を点検する。 ② 漏れ及び汚れの有無を点検する。 汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。 本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。	
4 電気系統 a. 操作回路及び動力回路 b. 端子 c. 操作盤 d. クランクケースヒーター	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 緩み及び変色の有無を点検する。 盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無の確認する。 通電及び発熱状態に異常のないことを確認する。	
5 送風機 a. Vベルト b. 軸受 c. 羽根 d. 電動機	弛み、亀裂、磨耗、振動等の有無を点検する。 音、振動等の有無を点検する。 汚れ、損傷等の有無を点検する。 回転方向が正しいことを確認する。	
6 エアフィルター a. ろ材 b. 枠	詰まり、損傷等の有無を点検する。 変形、腐食等の有無を点検する。	
7 冷媒系統	① ガス漏れの有無を点検する。 ② 配管の損傷等の有無を点検する。	
8 熱交換器	① フィンコイルの汚れ、損傷等の有無を点検する。 ② 補助ヒーターの汚れ、損傷等の有無を点検する。 ③ 室外の熱交換器の汚れ、損傷等の有無を点検する。	
9 加湿器	① 作動の良否を確認する。 ② 汚れ、損傷等の有無を点検する。	
10 ガスエンジン a. 外観の状況 b. エンジンオイル c. バルブクリアランス d. 冷却水 e. オイルフィルター f. エアクリーナー g. 点火プラグ h. ドレンフィルタ充填石 i. 圧縮機駆動用ベルト j. プロバイフィルター k. 燃料ガス系統	腐食、変形、破損等の有無を点検する。 オイルの漏れ、変色等の有無の点検をする。 クリアランスの点検をする。 冷却水の漏れ及び汚れの有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 汚れの有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 量が適正であることを確認する。 弛み等の有無を点検する。 交換時間に達していないことを確認する。 燃料ガスの漏れの有無を点検する。	
11 保安装置 a. インターロック b. 圧力開閉器 c. 可溶栓又は安全弁 d. 温度ヒューズ e. 加熱防止器 f. 圧力計	室内送風機運転と補助電気ヒーターの作動の良否を点検する。 作動の良否を点検する。 ガス漏れ及び変形の有無を点検する。 溶断、変形及び変色の有無を点検する。 作動の良否を点検する。 正常値を示していることを確認する。	

12 自動制御機器	① 温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、容量制御等が設定値で作動することを確認する。 ② 除霜装置の検知作動及び四方弁動作の良否を確認する。	
13 運転調整 a. 電源電圧 b. 運転電流 c. 冷凍機油 d. 熱交換状況 e. 除霜装置 f. 音、振動	① 供給電源電圧に異常がないことを確認する。 ② 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。 ① 主電流及び圧縮機電流が定格以下であることを確認する。 ② 補助電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する。 ③ 送風機の電流に異常がないことを確認する。 ④ 加湿器の電流に異常がないことを確認する。 汚損劣化及び油量の適否を点検する。 冷媒、冷却水の液温、室外機熱交換器の吹出し空気の温度等を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。 検知作動並びに四方弁動作の良否を点検する。 異常のないことを確認する。	

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者空調機器（エアコン）点検業務仕様書

1 業務内容

- (1) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」で定める第1種特定製品（ただしガスヒートポンプ式エアコンを除く）の点検を行う。
- (2) 対象機器は別紙1「機器一覧表」による。
- (3) 対象機器については、屋外機及び同一系統すべての屋内機について簡易点検を実施する。報告は別紙2「第一種特定製品の簡易点検記録簿」で行う。点検周期は3か月に1回以上とする。
- (4) 対象機器のうち、圧縮機定格出力7.5kW以上の機器について、有資格者による定期点検を行う。点検周期は3年に1回とする。
点検方法は①目視確認等、②間接法（・機器の運転状況などの記録からの判断等）、③直接法（・発泡液で確認・蛍光剤で確認等）とし、①と②もしくは③の組み合わせによる。報告書は指定管理者の定める書式とする。
- (5) 点検により異常等を発見した場合は、速やかに修理・調整又は部品の取り換えを行うものとする。

2 実施計画書の作成

点検の実施に当たっては実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

3 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

4 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害並びに間接的損害については、その責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

5 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

6 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

7 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

8 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

機器一覧表

製品区分 1:エアコンディショナー 2:冷凍機器及び: 冷蔵機器	使用機器分類	製造業者 (製造メーカー)	型式 (型番号)	製造番号	圧縮機電動 機定格出力 (kW)	冷媒種類 (冷媒番号)	冷媒封入量 (初期充填量) (kg)
1:エアコンディショナー	ビル用 パッケージ エアコン	三洋電機(株)	SGP- H450JI	QKJ4GA02848	12.1	R407C	12
1:エアコンディショナー	ビル用 パッケージ エアコン	三洋電機(株)	SGP- H450JI	QKJ4GA02888	12.1	R407C	12

フロン排出抑制法に伴う 第一種特定製品の簡易点検記録簿（機器ごとに記録）

年度		点検者	
施設名称	設置場所		
機器名称	設置年月日	経過年数	
機器メーカー 型番	定格出力	kW	
	フロンの種類	充填量	k g
	1回目	2回目	3回目
	年月日()	年月日()	年月日()
	年月日()	年月日()	年月日()
	年月日()	年月日()	年月日()
点検実施日			
点検実施者			
室外機 ・異常な運転音（異音） ・異常な振動 ・外観の損傷（キズ） ・外観の腐食や錆 ・外観の油にじみ ・熱交換器の霜付き ・冷媒漏洩の有無（配管接続部）	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
室内機 ・吹出し口からの異音 ・異常な振動 ・冷温風の吹出し量の異常 ・冷温風の温度の異常	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無
異常の状況			
異常有の場合の対応			
対応完了年月日	年月日()	年月日()	年月日()

札幌市手稲コミュニティセンター指定管理者

建築基準法定期点検業務仕様書

1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、特殊建築物等定期調査業務基準最新版（財団法人 日本建築防災協会）及び建築設備定期検査業務基準書最新版（財団法人 日本建築設備・昇降機センター）を参考とすること。

2 業務内容

本業務は建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき実施する点検業務である。

- (1) 本業務の対象は指定管理者が管理する施設とする。（昇降機は除く）
- (2) 定期点検は建築基準法の定めるところにより有資格者が行うこと。
- (3) 定期点検の実施回数（年度）は以下とする。

建築点検：令和6年度及び令和9年度の年2回実施

設備点検：毎年度実施

防火設備：毎年度実施

- (4) 定期点検後は、法令等で定める様式により定期点検報告書を作成すること。
- (5) 定期点検報告書作成後、速やかに札幌市に報告すること。

3 実施計画書の作成

定期点検の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に札幌市と打ち合わせるとともに結果を報告する。

4 保守管理器材

- (1) 業務に必要な機器、工具、備品はすべて指定管理者の負担とする。
- (2) 点検に必要なウエス等の消耗品はすべて指定管理者の負担とする。

5 現場管理

- (1) 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- (2) 指定管理者は、天災事変、不可抗力、その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害についてはその責を負わない。
- (3) 作業従事者には、身分証明書を携行し名札をつけること。
- (4) 事故等により施設の修理が必要な場合は、事前に札幌市に連絡し指示を受けること。

6 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

7 産業廃棄物の運搬・処理

産業廃棄物の運搬処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、マニフェストにより処理すること。

8 危険予防

酸欠等の危険を伴う場所において作業を行う場合は、関係法令を遵守し作業の安全確認を行うとともに、札幌市に報告すること。

9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、札幌市の指示に従うこと。
- (2) この仕様書について疑義が生じた時または、この仕様によりがたい時は、札幌市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する

外構緑地管理業務仕様書

1 業務内容

下表及び別図に基づき、手稲コミュニティセンターの外構緑地の管理業務を行うこと。
 なお、それぞれの業務の実施の際に発生する使用材料の端材、切枝等の廃棄物は、法令等に基づき適切に処理すること。

区分	対象樹木等	規格	数量	業務内容				
				薬剤散布	施肥	剪定	除草	冬囲い
高木	マツ	10m	6本			○	○	
	ヒバ	10m	5本			○	○	
	サクラ	10m	6本			○	○	
	ハルニレ	15m	5本			○	○	
低木	ツツジ		65株			○	○	○
	イチイ（おんこ）		6株			○	○	○
	サツキ		6株			○	○	○

(1) 剪定

年1回行うこと（8月）。

(2) 除草

随時行うこと。

(3) 冬囲い

ア 取付け（縄2回巻き上げ）は、11月末日までに行うこと。

イ 取外しは、4月末日までに行うこと。

2 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、地区センター利用者等の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

3 安全の確保

業務の実施にあたっては、関係法令に従って安全の確保を図り、従事者、歩行者及び車両等への事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

4 その他

(1) 前記1の業務を確実に実施することはもちろん、落ち葉やゴミ等が、近隣に飛散しないよう、また敷地内の側溝、排水枡等に詰まらないようにする等、日常においても当該外構緑地が適切な状態に保たれているよう管理すること。

(2) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (3) 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。
- (4) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

除排雪業務仕様書

1 除雪の範囲

別図のとおり

2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

なお、業務の実施にあたっては、施設の利用者等の駐車や歩行に支障がないよう十分注意して行うこと。

(1) 除雪作業

駐車場部分は、原則として降雪量が 10 cm 以上の場合に重機等により行い、札幌市があらかじめ指定した箇所に一時的に集積しておくこと。

なお、玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。

(2) 排雪作業

前記(1)により一時的に集積した雪が、その許容量の限界に達したと判断した場合は、ダンプトラック等により札幌市の指定した最寄りの雪捨場に運搬し排雪すること。

3 作業時間

(1) 駐車場部分の除雪作業は、早朝から午前 8 時 30 分までの間に行うこと。ただし、降雪量が多いときは終了時間を延長することができる。

(2) 駐車場部分以外の除雪作業は、原則として午前 8 時から午後 5 時までの間に行うこと。

(3) 排雪作業は、原則として前記(1)に準じる時間に行うものとする。

4 安全の確保

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令に従って安全の確保を図り、従事者、歩行者及び車両等への事故防止に十分注意すること。

(2) 機械力による作業の場合は、施設の利用者等及び従事者の安全を確保するため、1 名の作業責任者を選任し、業務の監督にあたらせること。

(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

5 その他

(1) 業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 本書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ決定する。

手稲コミュニティセンター図書室業務仕様書

本書は、手稲コミュニティセンターの指定管理者が行う図書室業務の内容及び履行方法について定める。

1 関連法令

図書室業務の遂行にあたっては、次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 図書館法
- (2) 図書館法施行令
- (3) 図書館法施行規則
- (4) 札幌市図書館条例
- (5) 札幌市図書館条例施行規則
- (6) 札幌市個人情報保護条例
- (7) 札幌市個人情報保護条例施行規則
- (8) 著作権法
- (9) その他本市が必要と認めるもの

2 管理の基準

(1) 開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる休室日を除き開室すること。

ア 日曜日

イ 国民の祝日並びにその前日及び翌日が国民の祝日である日

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

エ 図書整理日（毎月末とするが、祝日と重なるときはその前日。）

オ 施設の管理運営上、必要と認められる日（施設改修等）

ただし、利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、事前に本市と協議の上これを行うこと。

(2) 開室時間

午前9時00分～午後5時00分

(3) 従事者の配置

ア 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。また、従事者の配置にあたっては、図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

ウ 従事者には名札を着用させること。

3 業務内容

(1) 奉仕業務

ア 利用登録、資料の貸出、返却、予約に関すること

- イ 資料の弁償、督促に関すること
- ウ 資料（寄贈資料含む）の受入、所蔵、除籍に関すること
- エ リクエスト（相互貸借、購入希望）に関すること
- オ レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

(2) 図書整理業務

- ア 日常的な書架整理の実施に努めること。
- イ 図書整理日に、室内の全体的な書架整理や蔵書の修理等の業務を行うこと。

(3) 選定関連業務

図書及び新聞並びに雑誌については、年間 40 万円相当を指定管理者が選定し、発注すること。なお、購入に関する費用は札幌市が負担する。

(4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

本市が策定する各種計画等の主旨を踏まえながら、独自のアイデアを活かし、各年齢層に応じた読書活動推進を図るよう積極的な企画・実施に努めること。

イ 広報業務

ホームページ、配布物の作成等により、図書室の活動について広報に努めること。

ウ 図書館主催事業への支援・協力

エ 読み聞かせ団体等への支援・協力

オ 小中学校等の体験学習等の支援・協力

(5) 要望、苦情等への対応

ア 利用者から要望、苦情等が寄せられた場合は自館において責任をもって対応し、丁寧な対応を心掛けること。

イ 自館で判断できない事柄については本市へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、本市に報告すること。

(6) その他の業務

ア 開室・閉室に関すること

開室時間前に必要な準備を済ませ、開室時間から利用可能な状態にすること。また、閉室時は利用者の退室を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。

イ 図書室内の秩序維持、衛生管理に関すること

利用者が快適に利用できる環境整備を心掛け、室内を清潔に保つこと。

4 各種報告

(1) 業務日誌

別に定める業務日誌に必要事項を記載の上保管し、本市の要請があった場合は速やかにこれを提出すること。

(2) 月間業務報告書

別に定める月間業務報告書（利用統計、実施行事等）に必要事項を記載の上、各月の状況について翌月初めに本市へ提出すること。

(3) 事故等処理報告書

図書室内で業務上の事故等があった場合は、速やかに本市に事故等処理報告書を提出すること。

(4) その他の報告

ア 業務について本市が調査・報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

イ 図書室業務上の問題が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を本市に提出すること。また、指定管理期間の途中で従事者に変更がある場合は事前に本市に連絡すること。

管理業務の計画書

施設名	札幌市手稲コミュニティセンター
法人・団体名	札幌市手稲コミュニティセンター運営委員会

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。

(1) 基本的な考え（方針）

地域住民のコミュニティ活動や生涯学習のための拠点施設として、利用者との信頼関係を維持し適正な施設運営を行うためには、公平・公正の確保は最も基本的なことと考えます。

利用者の思想・信条、性別、年齢、障がい等によって差別的な対応をすることなく、誰もが気持ちよく安心して利用できるように施設の運営を行ってまいります。

(2) 利用の公平・公正を確保するための取り組み

① 貸室

札幌市区民センター条例や施行規則等を遵守し、利用者の思想・信条等により差別することなく、全ての利用者が同一の条件で利用できるように対応します。

② 講座

子どもから高齢者まで、幅広い年齢層が参加できる各種の講座を企画します。

広報は、多くの地域住民に情報が届き、公平に参加できるようにするため、多様な方法を取ります。

③ 憩いの場づくり

地域住民の健康増進や交流等を目的として、空き室の有効活用により事業を行います。実施にあたっては特定団体の利用とならないことや、誰もが公平に参加できるように配慮します。

④ 障がい者や高齢者に配慮した環境

障がい者等に配慮したホームページ（ウェブアクセシビリティの取組み）を作成します。また施設の設備では、障がい者用の駐車スペースやトイレ、館内の案内表示の大型化、エレベーター、車いすの配置など、利用しやすい環境を整備します。

⑤ 広報活動

地域住民に有益となる情報については、誰もが公平に受け取ることができるように多様な方法で行います。

（広報紙、町内会回覧、チラシ、ホームページ、フェイスブック、フリーペーパー、公共施設への掲示等）。

⑤ 職員の接遇力を向上

全ての利用者が気持ちよく施設を利用していただくためには、職員の親切丁寧な明るい対応が不可欠です。職員研修等により知識・意識の向上を図り接遇力を高めます。

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。

手稲コミュニティセンターは、JR 手稲駅から北側 600m（国道 5 号を超える）に位置し、旧手稲町役場の跡地に昭和 60 年に建設されました。現在も、手稲村時代の記念碑が敷地内に残っており時折訪れる市民もいます。また、手稲区内を横切る JR の北側にあつては、唯一のコミュニティ施設であります。今後もさらに多くの市民が訪れ、コミュニティ活動の拠点となり地域の街づくり活動が発展するよう施設の運営に取り組みます。

（基本方針）

（1）多くの住民が参加できる事業の実施

近隣地区の少子高齢化が進む中、地域住民の交流はより重要なこととなります。できるだけ多くの住民が集い交流しコミュニティ活動が活性化するような事業を行います。

（2）広域的な活動をしている団体への事業協力

高齢者の福祉活動や子どもの学び・遊びの場を提供している団体の活動については、地域住民の交流の場ともなることから、当該団体への事業協力をしてまいります。

（3）サークル活動の活性化への支援

会員の高齢化により、サークルの廃止や活動の停滞化が増えています。

サークル活動は、余暇や生涯学習だけでなく地域住民の交流の場でもあるため、サークル活性化への支援をいたします。

- ・全てのサークルへの無料体験会実施の呼びかけ
- ・センター主催講座の終了後にサークル結成への働きかけ
- ・サークル紹介をフェイスブック等に掲載
- ・サークル募集一覧の掲示と配布

（4）生涯学習やまちづくり活動に役立つ講座の開催

生涯学習センター等で行われている講座情報等を収集し、地域住民のニーズも踏まえ、講座を企画します。実施に当たっては、低廉な参加料として多くの住民が気軽に参加できるようにします。また、広報は様々な方法により多くの方が情報を受け取れるよう配慮します。

（5）図書室を充実 ※資料編（7p）参照

地域住民の生涯学習に役立つために図書室の運営を行います。

- ・蔵書購入数を増やします（利益の市民還元）。
- ・広報紙（新刊案内）を毎月発行し、フェイスブックにも掲載。
- ・新着図書案内を掲示板（1, 2 階）に表示
- ・書籍（テーマ本、おすすめ本）の紹介
- ・閲覧スペースをコロナ感染対策に配慮し増設
- ・市民の蔵書の有効活用のためリサイクルコーナーを設置

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。

利用率を向上させるためには、快適であり心地よい施設環境を作り、利用者にとって魅力ある事業を展開すること、さらに、親切丁寧な対応により利用者と職員が良好な関係を作ること等が重要であると考えます。そのためには、常に情報収集を行い、利用者の視点に立ち、質の高い施設運営やサービスを行ってまいります。

(1) 魅力ある事業を展開します。

札幌市生涯学習センター等の類似施設からの情報収集や講師からも種々の情報を得ながら、市民ニーズを調査したうえで、魅力があり特徴的な事業（講座、交流、憩いの場）を企画します。また、事業終了後のアンケートを検証し、次回以降の事業に役立てます。

(2) 効果的な広報を実施します。

多様な広報手段を使い、できるだけ幅の広い年齢層の方々へ情報をお届けします。

(3) 快適な施設環境を作ります。 ※資料編（1～4 p）参照

施設を繰り返し利用していただくためには、利用者にとって心落ち着ける快適な環境が必要と考えます。

①外溝緑地は、定期的な整備（樹木の剪定等）だけでなく、日常的に花壇（6 か所）や低木（剪定）の整備を行っています。道路との境界にある花壇は、総延長 60mあり整備には手間がかかりますが、季節毎の花が楽しめ地域の景観向上にも貢献しています。

②施設内を心地よい快適な空間とするため、ギャラリー、絵画等の常設展、BGM 放送、案内表示の統一化と大型化、Wi-Fi 等を整備しています。

(4) 利用者の声を施設運営に反映します。

利用者アンケート（年 1 回）や講座等の事業終了後のアンケート調査を行っており、利用者からのご意見・要望については、迅速に対応します。またアンケート結果は、館内に掲示（公開）しています。

(5) 設備を充実します。 ※資料編（5、6 p）参照

使い勝手の良い、便利な施設（設備）であるために、利用者からの要望は、積極的に対応してきました。今後も、設備の充実を図り、より快適な施設となるよう努めます。

（2021 年度に実施した設備の改善例）

料理器具（ガスオーブンレンジ等）の更新、音響設備設置、Wi-Fi 設置

(6) 利用者と良好な関係を作ります。

気持ちよく施設を利用してもらうためには、職員からの積極的な声掛けや挨拶等により、良好な関係を作ることが大切です。職員には接遇のプロとしての自覚を高めるために、日頃から研修等により啓発を行います。

(7) サークル活動を支援します。

サークル募集案内の掲示、サークル体験会の開催、サークル立ち上げのアドバイス等によりサークル活動を支援します。さらに、サークルからの要望等については積極的に対応し（備品の整備等）利用しやすい環境を作ります。

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）に具体的にご記入ください。

（基本的な考え方）

様式4のとおりですが、生涯学習センター等からの情報収集や市民ニーズ、及びアンケート結果等の検証を行い、積極的に事業内容の改善や新たな事業の企画・実施をいたします。

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。

地域住民の福祉向上や生涯学習への支援、地域コミュニティの活性化を推進していくためには、地域の現状や課題について知ることが必要です。そのためには、地域で活動している団体等とは日頃から連携を図り、情報交換や事業協力を行ってまいります。

（1）まちづくりセンター

まちづくりセンターは、地域の現状や課題についての情報を多く所有しているため、日頃から職員間の交流を深め、地域情報の共有に努めます。

まちづくりセンターからの情報は、施設の管理や事業の企画等に役立てます。

（2）町内会等の地域団体

町内会や、広域的な活動をしている団体は、それぞれの立場で地域の状況を良く知る立場にあり、魅力あるまちづくりや福祉のまちづくり等の活動が行われております。

コミュニティセンターとしては日頃から情報共有を図り、地域コミュニティ活動がより活発化するために事業への協力を行います。

また、NPO法人が行っている社会貢献活動については、地域のコミュニティ活動に有益なものは事業協力について検討します。

（3）他のコミュニティ施設（区民センター等）

手稲区民センター、新発寒地区センター、星置地区センターとは、定期会議を開催し、施設の管理運営や課題等に関する情報共有や意見交換を行ってきました。

今後も連携を深め、施設運営の向上に役立てたいと考えます。

（4）札幌市や関係団体

協定書で示されている運営協議会は、札幌市、利用者団体、福祉団体、指定管理者を構成としてコミュニティセンターの運営に関する課題等について協議する場です。提案された意見等については可能な限り実行し施設運営の向上に努めます。

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。

(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)

※ 「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。

※ 団体の組織図を添付してください。

(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)

① 手稲中央連合町内会 ～ さわやか親子ラジオ体操

② 手稲地区子ども会育成連絡協議会 ～ 納涼子どもまつり

③ 札幌市子ども会育成連合会手稲支部 ～ 子どもの居場所づくり・子ども広場

③ 手稲中央地区福祉のまち推進センター ～ ころばん塾

6 施設の設定目的である「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。

(1) 事業を通してコミュニティ活動を支援します。

事業に参加することは、地域住民の交流の場となり、様々な情報を得ることで地域の状況(現状や課題等)を知る機会ともなります。このことで、まちづくり活動への関心が高まることが期待できます。そのためセンター事業は、幅広い広いテーマで開催し、多くの住民が参加できるような効果的に展開してまいります。

(2) まちづくり活動を行っている団体への支援

町内会、福祉のまち推進センター、子ども会など、地域の福祉活動を行っている団体とは日頃から情報共有や事業協力を行っています。このことで「まちづくり活動の担い手の育成」に繋がるように今後も連携を深めたいと考えます。

(3) 地域団体代表者が施設の運営に携わります。

センターの運営に関わる「運営委員会」「運営協議会」は、地域団体の代表者から構成しております。この活動により、施設運営に関わる意見や情報交換等がなされ、交流が深まることで「まちづくり活動の担い手の育成」への効果が期待されます。

(4) 施設整備のボランティアを募集します。

施設の良好な景観を維持するため、外構緑地の整備(除草や花上)のボランティアを募集します。このことで、地域コミュニティ活動の輪が広がることと、まちづくり活動への参加意欲の醸成に役立つと考えます。

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）。

手稲コミュニティセンターは、地域住民を対象とした様々な事業を展開すること、避難所開設時の運営などにより、地域の絆の強化に努めてまいります。

（１）地域住民の交流の機会を広げる

多くの地域住民が、事業（講座、交流、憩いの場）に参加すること、施設を利用すること（サークル、図書、貸室）、施設を利用する公共的団体の主催事業へ参加することなどは、地域住民が交流する機会となります。

このことにより、地域住民は様々な情報を得ることができ、地域の課題を共有し、地域住民の関係が深まっていくと考えます。

地域コミュニティ活動がより活性化し「地域の絆の強化」となるように、各種の事業を展開します。

（２）災害時の避難場所運営に向けた対応

施設がある地域は、手稲山のふもとにあるため土砂災害の発生が懸念されています。

このような状況のなか、指定緊急避難場所は手稲中央小学校しかないため、地域住民が土砂災害の危険性から一時的に退避し、気象状況が収まるまで滞在可能な地域避難所の拡充が必要となっていました。そのため手稲コミュニティセンターが地域避難所として開設することとなり、札幌市と「地域避難所開設にあたっての覚書」を締結しました（平成 29 年 5 月）。

コミュニティセンターの業務は、①災害発生時に避難所として利用が決定した場合は、閉館時であっても直ちに地域避難所を開設する、②避難者が避難してきた場合は、トイレやゴミ処理等の施設の維持管理に関する業務を行う、③避難所運営に関する業務（避難者名簿の作成、備蓄されている物資の提供等）の補助を行うとなっています。

また、災害発生時には地域住民の避難所生活が始まりますので、住民同士が助け合い円滑に共同生活を送ることができるように、適切にサポートを行ってまいります。

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。

(1) 基本的な考え方

運営協議会は、コミュニティセンターの管理運営上の維持・向上のため、コミュニティセンターが実施する事業等について、アドバイザー的な役割を担い、問題点や改善に関する事項について協議いたします。

協議項目は以下のとおり。

- ①施設や運営に関する課題や改善
- ②管理運営に係る各種の規定等への助言
- ③市民サービス向上等に向けた取り組み

(2) 構成委員

札幌市、利用者団体、地元住民組織、運営委員会(指定管理者)の4団体。

(3) 運営のサイクル

概ね3ヵ月に1回開催し、年4回程度開催する。

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。

利用者の様々なお意見やご要望に対しては真摯に向き合い、その原因の調査及び対応の検討を行い、利用者へ迅速かつ丁寧な対応を行うことが、サービス向上と施設の管理運営水準の向上のためには重要なことと考えます。

(1) 調査方法

①利用者アンケート

毎年、利用者を対象としたアンケートを実施しています。質問項目は、施設全体に関すること、職員の対応、事業(講座等)に関すること、清掃状況、ご意見要望などであり、利用者満足度は全ての項目で90%を目標にしています。

② ご意見箱の設置

館内に「ご意見箱」を設置し、利用者の声を速やかに把握し、対応を図ります。

③ 講座開催時のアンケート

講座の内容、満足度、要望等についてアンケートを行います。

アンケートにおける利用者の満足度は80%とします。

④ 貸室利用調査票のご意見欄

貸室利用時の調査表によりご意見等を確認しています。提案された内容については、即時対応することとし、当該団体へ回答します。

⑤ 窓口や電話によるご意見

ご意見等については、傾聴しその内容の把握に努め、丁寧に対応します。

⑥ 他のコミュニティ施設への苦情等

館長会議等により情報を収集し、施設運営の改善に努めます。

(2) セルフモニタリングの実施方法

- ①利用者からの声は、直ちに内容の調査及び分類整理し、積極的に問題解決に向けて取り組みます。制度的な問題については、札幌市との協議を行うこととします。
- ②講座等の終了時アンケートは、内容分析し、職員間の情報共有及び今後の企画改善に役立っています。

10 利用者から寄せられた苦情に対し、どのように対応されるつもりですか。対応方法、責任体制、市への報告など、具体的にご記入ください。

苦情等については、適切な施設の運営管理をするうえでの貴重なご意見であるとともに、職員が苦情等に関して適切に対応することは利用者へのサービス向上に繋がります。このことを全職員が理解するために、日頃からミーティング等を通して周知徹底します。

(1) 通常事案の処理（事務局対応）

- ・ 苦情等の内容を正確に確認把握したうえで、内容を記録し館長（責任者）へ報告。
- ・ 職場内協議等により、原因を調査し対応策について決定します。
- ・ 速やかに、利用者への対応（回答等）を行います。
- ・ 苦情に関する顛末（原因や対応）に関して職員間の情報共有を図ります。
- ・ 状況に応じ札幌市と協議します。
- ・ 必要に応じ、札幌市及び運営委員会に報告します。
- ・ 必要に応じ（回答先が不明）館内に内容、回答を掲示します。
- ・ 区内のコミュニティ施設と情報共有を図ります。

(2) 困難事案の処理（苦情処理委員会対応）

事務局による事案解決が困難な場合は、苦情処理委員会により問題解決を図ります。委員会の構成は、会長、副会長（2名）、事務局長であり、責任者は会長です。また必要に応じ、札幌市と協議します。事案終了後は札幌市へ報告します。

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。

利用率の向上や経費節減等により生じた利益は、施設の利便性・快適性を向上させること、事業（講座等）の充実を図ること、老朽化した施設の修繕や備品の更新のために積極的に活用してまいります。

（具体的な取り組み内容）

（1）低廉な講座料金や交流事業支援（継続）

講座においては、講師謝礼の一部を負担し低い金額とすることで、できるだけ多くの方に気軽に参加いただけるようにしています。また、交流事業においては、主催する団体への協力のため会場費を支援しています。

（2）図書室の書籍購入数を増加（継続）

札幌市の予算では、より多くの書籍を購入することが難しいため、図書室の書籍充実を目指し書籍購入数を増やしています。

（3）館内の案内表示を大型に改良

高齢者や障がい者等に配慮し、より利用しやすい施設であるために、貸室の案内表示を大型に変更しています。今後も全ての表示の改善を検討します。

（4）施設内の快適性の向上（継続）

利用者にとって快適な空間となるように、ロビーへのアレンジフラワー展示や絵画等の常設展示、及び館内のBGM放送を行っています。

（5）Wi-Fiの設置

会議室（3室）の利便性向上のため、Wi-Fi設備を設置しました。今後も、Wi-Fiを利用できる範囲を拡大します。

（6）施設の修繕や備品の更新

老朽化した施設の修繕や備品の購入については、利用者の不便とならないように速やかに対応します。

※過去の対応例

- ①料理器具（ガスオープン等）、②会議室のテーブル・椅子、③運動用具（バレーボール・バトミントン支柱、卓球台）、④全室エアコンの分解清掃、⑤排煙窓修繕、⑥外溝擁壁の修繕、⑦駐車場ライン、⑧ホール床のウレタン塗装、⑨掲示板増設、⑩貸室の内装整備 他

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。

施設の維持管理業務については、職員による直営の業務執行が基本と考えておりますが、関係法令に基づく法定・定期点検、専門性を必要とする業務等については、業務執行の合理性や安全性等から第三者（専門業者）に委託しています。

(1) 第三者への委託業務について

施設の清掃、警備、設備の保守管理等については、札幌市に本社がある企業等へ業務委託を行います。また、契約については、複数の業者からの見積合せにより行います。

(2) 物品の調達

物品等の調達については、特定の企業等に偏ることなく、複数の企業等から見積りを取り寄せるなど公平・公正な取扱いを行い、原則、札幌市に本社を有する企業等から調達いたします。

2 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障がい者の積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。

公の施設の指定管理者として、市民サービスに直接係る業務を担っていることから、札幌市における「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」に準じた対応に努めます。

(1) 職員の雇用

職員の雇用に当たっては、個人の能力や適性等について総合的に検討したうえで採用の可否を決定します。職員に欠員が生じた場合には、障がい者の雇用について平等に取り扱うこととします。

(2) 物品の調達

物品調達は、障がい者の就労に取り組んでいる企業を優先し、印刷物などは市内の障がい者授産施設に優先的に発注します。

(3) 福祉関係団体への支援

ロビーに設置している自動販売機（3台）は、福祉関係団体（札幌市聴覚障害者福祉協会、札幌市肢体不自由児父母の会、手稲区母子寡婦福祉連合会）の管理としています。

(4) 職員への研修・啓発

障害者差別解消法の趣旨や障がい特性、職場における合理的配慮に関する研修を行います。

3 職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方、取組内容をご記入ください。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。

職員の勤務条件については、労働基準法等の関係法令を順守し、就業規則である「札幌市手稲コミュニティセンター運営委員会 会則施行細則」(平成29年4月一部改正)により規定しています。

またワーク・ライフ・バランスの推進については、やりがいのある仕事と働きやすい労働環境であること、私生活では自己啓発に係る時間を持ち健康で豊かな生活を営むことができるように支援を行います。

(1) 関係法による就業規則の改正

勤務条件は、運営委員会会則施行細則に定めているところですが、法改正があった場合は、内容の改正を行います。

直近の事例では、①パワーハラスメント防止措置、②子の看護休暇の時間単位取得の改正を行いました(2021年1月)。

(2) 雇用の安定

定年制を導入しており安定した雇用条件としています。

また、定年後においても一定条件のもとに勤務を続けることが可能です。

(3) 休暇について

① 休暇の取得条件を充実

年次有給休暇は時間単位で取得できます。

特別休暇(有給)は、忌引や介護など20項目が対象です。

② 休暇取得を積極的に奨励

休暇取得日数の増及び連続取得(夏休み等)を奨励します。

また、休暇を取りやすい職場環境のために、勤務のシフト見直し及び代替職員の調整を積極的に行います。昨年度の休暇取得率は73%と前年比で20%の増となりました。

(4) 教養研修を実施します。

社会人としての人格や人間力が育ち、人間的な成長に繋がる研修を実施します。

このことにより、私生活においての豊かな生活を営むことに寄与するだけでなく、利用者との接遇においても人間味ある暖かい対応が期待できます。

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
札幌市手稲コミュニティセンター (手稲区手稲本町 3 条 1 丁目番 41 号)	● 貸室事業 貸室数 11 室 ・ホール（体育室） 定員 400 人 ・会議室 4 室 定員 105 人 ・和室 4 室 定員 84 人 ・料理室 1 室 定員 20 人 ・視聴覚室 1 室 定員 30 人	
	● 講座事業(文化、教養、健康他) 14 科目、34 回実施	
	● 交流事業（文化祭他） 6 事業、59 回実施	
	● 憩いの場づくり事業（卓球、自習室他） 7 事業、219 回実施	
	※令和元年度はホール大改修により利用できない期間があったこと、令和 2 年度及び令和 3 年度はコロナ感染拡大防止のため事業は行っていないことから、上記の実績は、平成 30 年度（2018 年度）のものを掲載しています。	

※「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。

札幌市手稲コミュニティセンター運営委員会・組織体制

【運営委員】

会長	1名
副会長	3名
監査	2名
総務部	4名
事業部	4名

【事務局】

事務局長（館長）	1名
常勤職員3名（事務室 2名、図書室 1名）	
パート職員5名（事務室 3名、図書室 2名）	

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	8:45～17:15	3		
	〃	17:15～21:00		2	
	土・日・祝	8:45～17:15		1	
	〃	17:15～21:15		1	
図書室	月～土	8:45～17:15	1	1	

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
事務室(事務局長)---施設維持 管理及び運營業務の総括	1	別紙内容及び 運営委員会会則施行細則のとおり
事務室(事務職員)---貸室、講座 等事業・経理・庶務・統計	2	同上
図書室(事務職員)---図書貸 出・利用者登録、図書整理	1	同上

※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
事務室(夜間・土日曜・祝日隔 日勤務)---貸室、案内、警備等	3	別紙内容及び 運営委員会会則施行細則のとおり
図書室(隔日勤務)---図書貸 出・利用者登録、図書整理	2	同上

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。

※ 雇用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り組みがあれば、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	<input type="checkbox"/> 常勤職員、 <input type="checkbox"/> パート職員、その他職員
契 約 期 間	<p><input type="checkbox"/> 期間の定めなし、<input type="checkbox"/> 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</p> <p>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ます・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>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（ ）</p>
従事する業務の内容	<p>常勤職員：施設の維持管理、庶務経理事務、貸室・事業業務他 パート職員：貸室業務、施設の維持管理、接客業務</p>
始業・終業の時刻	・始業 8時45分 終業 17時15分 シフト制
休憩時間	休憩時間（ 60 ）分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ， 無 ）
休 日	<p>・ <input type="checkbox"/> 定例日；毎週（土・日）曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ <input type="checkbox"/> 非定例日；<input type="checkbox"/> 週・月当たり（ 2 ）日、その他（ ）</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 採用月が4月～9月の場合→（ 20 ）日 2 代替休暇（<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無） 3 その他の休暇 有給（リフレッシュ休暇5日、特別休暇 ） 無給（育児休業、介護休業の期間 ）</p>
賃 金	<p>1 基本給 <input type="checkbox"/> イ 月給（館長 220,000 円）、（常勤職員 172,000 円） <input type="checkbox"/> ロ 日給（ 円） <input type="checkbox"/> ハ 時間給（パート職員 920 円） ニ 出来高給（基本単価 円、）保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（ 賞与 館長年3.5ヵ月、常勤者 年3.5ヵ月） ロ（ 通勤手当 通勤費相当額）</p> <p>3 所定時間外、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（125）%、所定超（125）%、 ロ 休日 法定休日（135）%、法定外休日（135）%、 ハ 深夜（150）%</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末 日 5 賃金支払日 毎月 21 日 6 賃金の支払方法 口座振込</p>

退職	<p>1 定年制 (<input checked="" type="checkbox"/> (館長 70 歳、常勤職員、パート職員 65 歳)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (歳まで) 、 <input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職日の (30) 日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職に重大な適格性を欠く場合 ・重大な非違行為を行った場合 ・服務規律に著しく違反する行為を行った場合
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (<input checked="" type="checkbox"/>健康保険 <input checked="" type="checkbox"/>厚生年金保険) ・雇用保険の適用 (<input checked="" type="checkbox"/> , 無) ・その他 札幌市中小企業共済制度加入 ・その他 健康診断(成人病検査)を実施

4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。

コミュニティ施設の設置目的（地域のコミュニティ活動の助長等）の達成や利用者へのサービス提供を円滑に行うためには、職員には相応の資質や能力が求められます。

そのため、職員採用の際には、書類選考、筆記試験、面接により、より優れた（能力、適性等）人材の確保に努めます。

また、採用後は、十分な研修を継続的に行い、人材育成を図ります。

（1）新規採用方法

退職等より職員に欠員が生じた際は、基本的には以下の方法により採用を行います。

- ① ハローワークや求人情報誌による公募
- ② 地元や関連施設での経験者の紹介

（2）採用の条件

- ① 中級程度のパソコン操作ができること
- ② 事務室職員は簿記資格者又は実務経験者とする
- ③ 図書職員は、図書司書の資格者を優先とする

5 職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、業務仕様書において研修が義務づけられているものを除く）。

職員が施設の維持管理事務を適切に行うためには、職務能力の向上及び人間的な成長が必要であるため、職員研修を計画的に実施します。

（1）内部研修（新任研修含む）

毎月、実施している職員会議に併せて職員研修を行います。

- ① 業務の進捗状況や予定、問題点の整理と改善策の検討
- ② 接遇
- ③ 業務上遵守する法令等
- ④ 防火防災対策
- ⑤ 環境保全への取り組み
- ⑥ 各業務のセルフモニタリング

（2）外部研修

札幌市や生涯学習センター等において行われる研修に職員を派遣します。このことで、専門知識や技能及び社会人として備える基本的能力の育成を図ります。

- ① 教養研修（職員が自主的に研修内容の選択が可）
- ② 防火管理技能研修
- ③ 救急救命研修

研修受講後は研修内容・成果について発表の場を設けます。

このことで、受講者は研修の振り返りと発表経験となること、他の職員は新たな知識を得る機会となります。

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。

防災業務については、「手稲コミュニティセンター消防計画」により、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全対策に万全を期しています。

(1) 消防計画

館長（防火管理者）は、自衛消防隊の編成など、必要事項を定め、手稲消防署へ届け出をしています。また、防火管理者は5年毎に講習を受け、管理者としての更新を行っています。

(2) 防災訓練

消防計画に基づき、消火、通報、避難、震災訓練を年2回（6月、11月）実施しています。訓練では、各職員が主体的かつ迅速に、正しい行動をとれるように実施しています。

また、救急救命訓練は、毎年、外部研修として職員を派遣しています。

(3) 消防機関との連携

① 消防設備の定期点検報告

専門業者への業務委託により年2回定期点検を実施します。点検結果報告書を消防署へ提出します。

② 自衛消防訓練実施の届出

訓練実施計画（年2回）について事前に消防署へ届出します。

③ 防火管理者、消防計画の届出

変更が発生した場合にその都度届出します。

(4) 施設の巡回点検

① 日常点検

施設内外の点検を毎日実施します。

- ・ 避難経路の障害物の有無
- ・ 避難誘導灯や消火器などの異常の有無
- ・ 不審物や危険物の有無
- ・ ボイラー等設備の異常の有無

② 消防計画に基づく自主検査

「消防用設備等自主点検チェック表」による自主点検は、毎月実施しており、点検結果を記録しています。

(5) 事故への対応方法

負傷者が出た場合は、「緊急時事故対応マニュアル」に基づき、救命措置や応急措置を行うなど必要な措置を取り、119番通報します。

(6) 避難所の開設

災害発生時には区災害対策本部の指示を受け、速やかに収容避難所を開設します。

避難所の運営に当たっては、区職員（まちづくりセンター）と連携を図り業務を行います。

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。

札幌市札幌市環境マネジメントシステムに準拠し、地球環境保全の重要性を考え、事業活動における環境負荷の低減、特に地球温暖化の防止(二酸化炭素の削減)のための、「手稲コミュニティセンター職員環境保全行動マニュアル」を設定し削減に取り組んでいます。

(1) 電気、水道、ガスの削減

- ① 利用者へは節電・節水の注意書による呼びかけと、職員が館内を巡回し未利用の室の消灯を行います。また、事務室・廊下の間引き点灯を行います。
- ② 冷暖房(ガス使用)については、温度設定(上限及び加減温度)を行っており、利用者へは説明しご理解いただいています。また、貸室利用後は速やかに点検を行い、冷暖房の稼働を停止します。
- ③ 電気の削減については、これまで照明のLED化を進めており、現時点では施設の8割のLED化が完了し、電気使用量の削減に大きな効果を上げております。
今後も、未実施部分について計画的な実施を検討いたします。

(2) 事務室内での取組み

- ① 紙使用量の削減のため、パソコンによる書類管理の活用及び裏紙再利用の徹底を行います。
- ② 札幌市クリーン購入ガイドラインによる用品購入します。
- ③ 環境保全に関する知識等を深めるために、職員への研修を実施します。

(3) ごみの減量

- ① 利用者にはごみの持ち帰りをお願いしており、貸室へはごみ箱を置いていません。
(ゴミ箱は1階、2階の廊下2カ所のみ)
- ② 紙(段ボール、書籍類、事務用紙等)のリサイクルを徹底して行います。

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。

施設、設備等の維持については、仕様書の内容を確実に実施します。

専門性が高い業務は第三者へ委託し、確実な履行となるよう、監督及び検査を行います。また、日常的に行う簡易な業務は職員が行い、安全性や市民サービスの向上に努めています。

(1) 清掃

① 委託する業務

日常清掃及び定期清掃（年2回）

② 職員が行う業務

- ・清掃員が退去後に、汚れ等を発見した場合は、速やかに清掃を行います。
- ・冬季にロビーや階段が濡れていた場合は、速やかにモップかけを行い危険回避します。
- ・月末には全館一斉点検を行っており、貸室（テーブル・椅子、備品、調理器具、運動用具等）及び共有箇所（トイレ、ロビー、給湯室）の清掃も行っています。

(2) 警備

夜間の警備は、専門業者に委託（機械警備と巡回）しています。

職員は、日常点検（3～4回巡回）により、不審物や設備の故障の有無をチェックし安全確保に努めています。

(3) 外溝緑地

①委託する業務

緑地の草刈りと樹木の選定（年1～2回）

②職員が行う業務

- ・花壇（6か所）の整備（除草、花植え、枝切、冬囲い他）は、4月～11月にかけて、日常的に職員が行います。
- ・低木（オンコ、ツツジ、サツキ）の選定は、年1回行っています。

花壇の整備は、利用者から大変好評を得ており、加えて、地域の景観向上にも貢献しています。

(4) 除排雪

駐車場の除排雪業務は、専門業者に委託しています。

玄関周り、道路から玄関までのアプローチ（通路）、歩道は職員が行います。

また、安全確保のため、随時、滑り止めの砂を散布しています。

(5) 設備の保全業務

専門性が高いことから下記の業務は、業者に委託しています。

また、職員は日常点検の際に、設備の異常の有無を目視により確認し、異常があった場合には速やかに専門業者に連絡しています。

①ガスヒートポンプ（冷暖部装置）

②舞台装置

- ③電気工作物
- ④ボイラー
- ⑤貯水槽
- ⑥エレベーター
- ⑦自動ドア
- ⑧消防設備
- ⑨空調機・全熱交換機
- ⑩建築設備

※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5年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
英会話講座	【外国語講座】 外国語及びその文化を学ぶことで、教養を高めることを目的として開催します。 また、ステップアップ研修も検討し、サークル結成(住民の交流を深める)の流れを支援します。	4	8	手稲区民 16人 ¥2,000	32,000	32,000	0	32,000	0
韓国語講座		6	9	手稲区民 16人 ¥3,000	24,000	48,000	0	24,000	0
レッツエンジョイベーキング	【料理講座】 料理の技術や楽しさを学び、健康づくりのための講座。常連の参加者も多く人気の高い講座となっています。そのため、参加者同士の交流が深まりアットホーム的な雰囲気の中で開催しています。	1	2	手稲区民 12人 ¥2,000	34,500	24,000	0	16,500	18,000
素材を生かしたお料理講座		1	3	手稲区民 16人 ¥1,500	28,000	24,000	0	12,000	16,000
小学生のかけっこ講座	【子どものための講座】 小中学生が参加できる講座を2種目開催します。かけっこ講座は、運動会前に開催しており、講師への評価が非常に高く人気の講座です。親子パン教室は、夏休み中に開催し、親子の共同作業を通じてふれあいを深める効果もあります。	1	2	手稲区民 24人 ¥400	8,000	9,600	0	8,000	0
親子パン教室		3	4.5	手稲区民 8人(4組) ¥1,500	10,000	6,000	0	6,000	4,000
まちづくり講座	【まちづくり】 地域問題の共有と解決策の検討、地域の歴史を学ぶこと、防災、地域住民の健康、交流など、まちづくりに関する様々なテーマで開催します。	1	2	手稲区民 20人 ¥0	5,000	0	0	5,000	0

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について

椅子ヨガ講座	【運動系の講座】 健康増進、生きがいづくり、仲間との交流などを目的とした講座です。地道な活動を続けることにより効果を実感できるので、サークル結成への支援を行います。	3	4.5	手稲区民 10人 ¥1,500	6,000	15,000	0	6,000	0
フラダンス講座		4	6	手稲区民 10人 ¥2,000	8,000	20,000	0	8,000	0
シニアスマホ講座	【高齢者向けの講座】 スマートフォン等が使えるようになるために、基礎から学びます。徐々に利用できる範囲が広がり便利な生活ができること、また新たな生活体験となることで脳トレにもなり、より積極的な生きかたを支援します。	3	6	手稲区民 20人 ¥2,500	24,000	50,000	0	24,000	0
キャッシュレス入門講座		1	2	手稲区民 20人 ¥500	8,000	10,000	0	8,000	0
リメイク講座	【趣味の講座】 余暇の時間を充実させ楽しく暮らすため、各種の趣味講座を開催します。また講座にとどまらず継続した活動となるために、サークル化やサロン活動への支援を行います。	3	6	手稲区民 10人 ¥1,500	11,000	15,000	0	6,000	5,000
健康マージャン講座		7	14	手稲区民 16人 ¥4,000	36,000	64,000	0	28,000	8,000

※前年度実績を検証し同程度の講座に変更する場合があります。

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
英会話講座	【外国語講座】 外国語及びその文化を学ぶことで、教養を高めることを目的として開催します。 また、ステップアップ研修も検討し、サークル結成(住民の交流を深める)の流れを支援します。	4	8	手稲区民 16人 ¥2,000	32,000	32,000	0	32,000	0
韓国語講座		6	9	手稲区民 16人 ¥3,000	24,000	48,000	0	24,000	0
レッツエンジョイベーキング	【料理講座】 料理の技術や楽しさを学び、健康づくりのための講座。常連の参加者も多く人気の高い講座となっています。そのため、参加者同士の交流が深まりアットホーム的な雰囲気なかで開催しています。	1	2	手稲区民 12人 ¥2,000	34,500	24,000	0	16,500	18,000
素材を生かしたお料理講座		1	3	手稲区民 16人 ¥1,500	28,000	24,000	0	12,000	16,000
小学生のかけっこ講座	【子どものための講座】 小中学生が参加できる講座を2種目開催します。かけっこ講座は、運動会前に開催しており、講師への評価が非常に高く人気の講座です。親子パン教室は、夏休み中に開催し、親子の共同作業を通じてふれあいを深める効果もあります。	1	2	手稲区民 24人 ¥400	8,000	9,600	0	8,000	0
親子パン教室		3	4.5	手稲区民 8人(4組) ¥1,500	10,000	6,000	0	6,000	4,000
まちづくり講座	【まちづくり】 地域問題の共有と解決策の検討、地域の歴史を学ぶこと、防災、地域住民の健康、交流など、まちづくりに関する様々なテーマで開催します。	1	2	手稲区民 20人 ¥0	5,000	0	0	5,000	0

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について

椅子ヨガ講座	【運動系の講座】 健康増進、生きがいづくり、仲間との交流などを目的とした講座です。地道な活動を続けることにより効果を実感できるので、サークル結成への支援を行います。	3	4.5	手稲区民 10人 ¥1,500	6,000	15,000	0	6,000	0
フラダンス講座		4	6	手稲区民 10人 ¥2,000	8,000	20,000	0	8,000	0
シニアスマホ講座	【高齢者向けの講座】 スマートフォン等が使えるようになるために、基礎から学びます。徐々に利用できる範囲が広がり便利な生活ができること、また新たな生活体験となることで脳トレにもなり、より積極的な生きかたを支援します。	3	6	手稲区民 20人 ¥2,500	24,000	50,000	0	24,000	0
キャッシュレス入門講座		1	2	手稲区民 20人 ¥500	8,000	10,000	0	8,000	0
リメイク講座	【趣味の講座】 余暇の時間を充実させ楽しく暮らすため、各種の趣味講座を開催します。また講座にとどまらず継続した活動となるために、サークル化やサロン活動への支援を行います。	3	6	手稲区民 10人 ¥1,500	11,000	15,000	0	6,000	5,000
健康マージャン講座		7	14	手稲区民 16人 ¥4,000	36,000	64,000	0	28,000	8,000

※前年度実績を検証し同程度の講座に変更する場合があります。

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
英会話講座	【外国語講座】 外国語及びその文化を学ぶことで、教養を高めることを目的として開催します。 また、ステップアップ研修も検討し、サークル結成(住民の交流を深める)の流れを支援します。	4	8	手稲区民 16人 ¥2,000	32,000	32,000	0	32,000	0
韓国語講座		6	9	手稲区民 16人 ¥3,000	24,000	48,000	0	24,000	0
レッツエンジョイベーキング	【料理講座】 料理の技術や楽しさを学び、健康づくりのための講座。常連の参加者も多く人気の高い講座となっています。そのため、参加者同士の交流が深まりアットホーム的な雰囲気なかで開催しています。	1	2	手稲区民 12人 ¥2,000	34,500	24,000	0	16,500	18,000
素材を生かしたお料理講座		1	3	手稲区民 16人 ¥1,500	28,000	24,000	0	12,000	16,000
小学生のかけっこ講座	【子どものための講座】 小中学生が参加できる講座を2種目開催します。かけっこ講座は、運動会前に開催しており、講師への評価が非常に高く人気の講座です。親子パン教室は、夏休み中に開催し、親子の共同作業を通じてふれあいを深める効果もあります。	1	2	手稲区民 24人 ¥400	8,000	9,600	0	8,000	0
親子パン教室		3	4.5	手稲区民 8人(4組) ¥1,500	10,000	6,000	0	6,000	4,000
まちづくり講座	【まちづくり】 地域問題の共有と解決策の検討、地域の歴史を学ぶこと、防災、地域住民の健康、交流など、まちづくりに関する様々なテーマで開催します。	1	2	手稲区民 20人 ¥0	5,000	0	0	5,000	0

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について

椅子ヨガ講座	【運動系の講座】 健康増進、生きがいづくり、仲間との交流などを目的とした講座です。地道な活動を続けることにより効果を実感できるので、サークル結成への支援を行います。	3	4.5	手稲区民 10人 ¥1,500	6,000	15,000	0	6,000	0
フラダンス講座		4	6	手稲区民 10人 ¥2,000	8,000	20,000	0	8,000	0
シニアスマホ講座	【高齢者向けの講座】 スマートフォン等が使えるようになるために、基礎から学びます。徐々に利用できる範囲が広がり便利な生活ができること、また新たな生活体験となることで脳トレにもなり、より積極的な生きかたを支援します。	3	6	手稲区民 20人 ¥2,500	24,000	50,000	0	24,000	0
キャッシュレス入門講座		1	2	手稲区民 20人 ¥500	8,000	10,000	0	8,000	0
リメイク講座	【趣味の講座】 余暇の時間を充実させ楽しく暮らすため、各種の趣味講座を開催します。また講座にとどまらず継続した活動となるために、サークル化やサロン活動への支援を行います。	3	6	手稲区民 10人 ¥1,500	11,000	15,000	0	6,000	5,000
健康マージャン講座		7	14	手稲区民 16人 ¥4,000	36,000	64,000	0	28,000	8,000

※前年度実績を検証し同程度の講座に変更する場合があります。

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
英会話講座	【外国語講座】 外国語及びその文化を学ぶことで、教養を高めることを目的として開催します。 また、ステップアップ研修も検討し、サークル結成(住民の交流を深める)の流れを支援します。	4	8	手稲区民 16人 ¥2,000	32,000	32,000	0	32,000	0
韓国語講座		6	9	手稲区民 16人 ¥3,000	24,000	48,000	0	24,000	0
レッツエンジョイベーキング	【料理講座】 料理の技術や楽しさを学び、健康づくりのための講座。常連の参加者も多く人気の高い講座となっています。そのため、参加者同士の交流が深まりアットホーム的な雰囲気なかで開催しています。	1	2	手稲区民 12人 ¥2,000	34,500	24,000	0	16,500	18,000
素材を生かしたお料理講座		1	3	手稲区民 16人 ¥1,500	28,000	24,000	0	12,000	16,000
小学生のかけっこ講座	【子どものための講座】 小中学生が参加できる講座を2種目開催します。かけっこ講座は、運動会前に開催しており、講師への評価が非常に高く人気の講座です。親子パン教室は、夏休み中に開催し、親子の共同作業を通じてふれあいを深める効果もあります。	1	2	手稲区民 24人 ¥400	8,000	9,600	0	8,000	0
親子パン教室		3	4.5	手稲区民 8人(4組) ¥1,500	10,000	6,000	0	6,000	4,000
まちづくり講座	【まちづくり】 地域問題の共有と解決策の検討、地域の歴史を学ぶこと、防災、地域住民の健康、交流など、まちづくりに関する様々なテーマで開催します。	1	2	手稲区民 20人 ¥0	5,000	0	0	5,000	0

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について

椅子ヨガ講座	【運動系の講座】 健康増進、生きがいづくり、仲間との交流などを目的とした講座です。地道な活動を続けることにより効果を実感できるので、サークル結成への支援を行います。	3	4.5	手稲区民 10人 ¥1,500	6,000	15,000	0	6,000	0
フラダンス講座		4	6	手稲区民 10人 ¥2,000	8,000	20,000	0	8,000	0
シニアスマホ講座	【高齢者向けの講座】 スマートフォン等が使えるようになるために、基礎から学びます。徐々に利用できる範囲が広がり便利な生活ができること、また新たな生活体験となることで脳トレにもなり、より積極的な生きかたを支援します。	3	6	手稲区民 20人 ¥2,500	24,000	50,000	0	24,000	0
キャッシュレス入門講座		1	2	手稲区民 20人 ¥500	8,000	10,000	0	8,000	0
リメイク講座	【趣味の講座】 余暇の時間を充実させ楽しく暮らすため、各種の趣味講座を開催します。また講座にとどまらず継続した活動となるために、サークル化やサロン活動への支援を行います。	3	6	手稲区民 10人 ¥1,500	11,000	15,000	0	6,000	5,000
健康マージャン講座		7	14	手稲区民 16人 ¥4,000	36,000	64,000	0	28,000	8,000

※前年度実績を検証し同程度の講座に変更する場合があります。

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象 ②募集人員 ③1人当参加費	事業予算額				
					総経費	収入		支出	
						参加費	その他	講師謝金	その他
英会話講座	【外国語講座】 外国語及びその文化を学ぶことで、教養を高めることを目的として開催します。 また、ステップアップ研修も検討し、サークル結成(住民の交流を深める)の流れを支援します。	4	8	手稲区民 16人 ¥2,000	32,000	32,000	0	32,000	0
韓国語講座		6	9	手稲区民 16人 ¥3,000	24,000	48,000	0	24,000	0
レッツエンジョイベーキング	【料理講座】 料理の技術や楽しさを学び、健康づくりのための講座。常連の参加者も多く人気の高い講座となっています。そのため、参加者同士の交流が深まりアットホーム的な雰囲気なかで開催しています。	1	2	手稲区民 12人 ¥2,000	34,500	24,000	0	16,500	18,000
素材を生かしたお料理講座		1	3	手稲区民 16人 ¥1,500	28,000	24,000	0	12,000	16,000
小学生のかけっこ講座	【子どものための講座】 小中学生が参加できる講座を2種目開催します。かけっこ講座は、運動会前に開催しており、講師への評価が非常に高く人気の講座です。親子パン教室は、夏休み中に開催し、親子の共同作業を通じてふれあいを深める効果もあります。	1	2	手稲区民 24人 ¥400	8,000	9,600	0	8,000	0
親子パン教室		3	4.5	手稲区民 8人(4組) ¥1,500	10,000	6,000	0	6,000	4,000
まちづくり講座	【まちづくり】 地域問題の共有と解決策の検討、地域の歴史を学ぶこと、防災、地域住民の健康、交流など、まちづくりに関する様々なテーマで開催します。	1	2	手稲区民 20人 ¥0	5,000	0	0	5,000	0

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について

椅子ヨガ講座	【運動系の講座】 健康増進、生きがいづくり、仲間との交流などを目的とした講座です。地道な活動を続けることにより効果を実感できるので、サークル結成への支援を行います。	3	4.5	手稲区民 10人 ¥1,500	6,000	15,000	0	6,000	0
フラダンス講座		4	6	手稲区民 10人 ¥2,000	8,000	20,000	0	8,000	0
シニアスマホ講座	【高齢者向けの講座】 スマートフォン等が使えるようになるために、基礎から学びます。徐々に利用できる範囲が広がり便利な生活ができること、また新たな生活体験となることで脳トレにもなり、より積極的な生きかたを支援します。	3	6	手稲区民 20人 ¥2,500	24,000	50,000	0	24,000	0
キャッシュレス入門講座		1	2	手稲区民 20人 ¥500	8,000	10,000	0	8,000	0
リメイク講座	【趣味の講座】 余暇の時間を充実させ楽しく暮らすため、各種の趣味講座を開催します。また講座にとどまらず継続した活動となるために、サークル化やサロン活動への支援を行います。	3	6	手稲区民 10人 ¥1,500	11,000	15,000	0	6,000	5,000
健康マージャン講座		7	14	手稲区民 16人 ¥4,000	36,000	64,000	0	28,000	8,000

※前年度実績を検証し同程度の講座に変更する場合があります。

運営事業計画書（令和5年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	センターで活動しているサークルの活性化と交流を深め、さらには地域にサークル活動をアピールすることを目的に文化祭を開催します。時期は9月に2日間(土日)開催。	2	15	市内在住者 10~20団体 ¥0	0	0	0	0	0
ダンスの集い	ダンスを趣味とする住民の交流、健康づくりを目的として開催します。この事業への参加者がとても多く、地域に根付いた事業となっています。月1回の開催。	9	24	市内在住者 270人 ¥300	0	81,000	0	0	0
サークル体験会	サークル活動の活性化に向けて、サークルの紹介と体験により会員を増やし交流の輪を広げていくことを目的として開催します。 体験会参加の募集を行い、随時開催します。	10	20	手稲区民 80人 ¥0	0	0	0	0	0
子どもの居場所づくり (札幌市子ども会育成連 合会手稲区支部への協 力)	手稲区全体を対象とした事業です。子供たち、親子や世代間の交流を深め、ものづくりの楽しさ味わうことを目的としています。 実施主体(経費等)は札子連手稲区支部であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 50人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
子ども納涼まつり (手稲地区子ども会育成 連絡協議会への協力)	手稲中央地区を中心とした子どもを対象とした事業です。親子や世代間の交流を深めることを目的としています。 実施主体(経費等)は手稲地区子連であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 200人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
転ばん塾(手稲中央 地区福祉のまち推進 センターへの協力)	高齢者の健康増進や転倒予防(要介護予防)と地域交流を目的としています。 実施主体(経費等)は福祉のまち推進センターであり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	4	12	手稲区民 80人 経費の関与無し	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和6年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	センターで活動しているサークルの活性化と交流を深め、さらには地域にサークル活動をアピールすることを目的に文化祭を開催します。時期は9月に2日間(土日)開催。	2	15	市内在住者 10~20団体 ¥0	0	0	0	0	0
ダンスの集い	ダンスを趣味とする住民の交流、健康づくりを目的として開催します。この事業への参加者がとても多く、地域に根付いた事業となっています。月1回の開催。	9	24	市内在住者 270人 ¥300	0	81,000	0	0	0
サークル体験会	サークル活動の活性化に向けて、サークルの紹介と体験により会員を増やし交流の輪を広げていくことを目的として開催します。 体験会参加の募集を行い、随時開催します。	10	20	手稲区民 80人 ¥0	0	0	0	0	0
子どもの居場所づくり (札幌市子ども会育成連 合会手稲区支部への協 力)	手稲区全体を対象とした事業です。子供たち、親子や世代間の交流を深め、ものづくりの楽しさ味わうことを目的としています。 実施主体(経費等)は札子連手稲区支部であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 50人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
子ども納涼まつり (手稲地区子ども会育成 連絡協議会への協力)	手稲中央地区を中心とした子どもを対象とした事業です。親子や世代間の交流を深めることを目的としています。 実施主体(経費等)は手稲地区子連であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 200人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
転ばん塾(手稲中央 地区福祉のまち推進 センターへの協力)	高齢者の健康増進や転倒予防(要介護予防)と地域交流を目的としています。 実施主体(経費等)は福祉のまち推進センターであり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	4	12	手稲区民 80人 経費の関与無し	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和7年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	センターで活動しているサークルの活性化と交流を深め、さらには地域にサークル活動をアピールすることを目的に文化祭を開催します。時期は9月に2日間(土日)開催。	2	15	市内在住者 10~20団体 ¥0	0	0	0	0	0
ダンスの集い	ダンスを趣味とする住民の交流、健康づくりを目的として開催します。この事業への参加者がとても多く、地域に根付いた事業となっています。月1回の開催。	9	24	市内在住者 270人 ¥300	0	81,000	0	0	0
サークル体験会	サークル活動の活性化に向けて、サークルの紹介と体験により会員を増やし交流の輪を広げていくことを目的として開催します。 体験会参加の募集を行い、随時開催します。	10	20	手稲区民 80人 ¥0	0	0	0	0	0
子どもの居場所づくり (札幌市子ども会育成連 合会手稲区支部への協 力)	手稲区全体を対象とした事業です。子供たち、親子や世代間の交流を深め、ものづくりの楽しさ味わうことを目的としています。 実施主体(経費等)は札子連手稲区支部であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 50人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
子ども納涼まつり (手稲地区子ども会育成 連絡協議会への協力)	手稲中央地区を中心とした子どもを対象とした事業です。親子や世代間の交流を深めることを目的としています。 実施主体(経費等)は手稲地区子連であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 200人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
転ばん塾(手稲中央 地区福祉のまち推進 センターへの協力)	高齢者の健康増進や転倒予防(要介護予防)と地域交流を目的としています。 実施主体(経費等)は福祉のまち推進センターであり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	4	12	手稲区民 80人 経費の関与無し	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和8年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	センターで活動しているサークルの活性化と交流を深め、さらには地域にサークル活動をアピールすることを目的に文化祭を開催します。時期は9月に2日間(土日)開催。	2	15	市内在住者 10~20団体 ¥0	0	0	0	0	0
ダンスの集い	ダンスを趣味とする住民の交流、健康づくりを目的として開催します。この事業への参加者がとても多く、地域に根付いた事業となっています。月1回の開催。	9	24	市内在住者 270人 ¥300	0	81,000	0	0	0
サークル体験会	サークル活動の活性化に向けて、サークルの紹介と体験により会員を増やし交流の輪を広げていくことを目的として開催します。 体験会参加の募集を行い、随時開催します。	10	20	手稲区民 80人 ¥0	0	0	0	0	0
子どもの居場所づくり (札幌市子ども会育成連 合会手稲区支部への協 力)	手稲区全体を対象とした事業です。子供たち、親子や世代間の交流を深め、ものづくりの楽しさ味わうことを目的としています。 実施主体(経費等)は札子連手稲区支部であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 50人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
子ども納涼まつり (手稲地区子ども会育成 連絡協議会への協力)	手稲中央地区を中心とした子どもを対象とした事業です。親子や世代間の交流を深めることを目的としています。 実施主体(経費等)は手稲地区子連であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 200人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
転ばん塾(手稲中央 地区福祉のまち推進 センターへの協力)	高齢者の健康増進や転倒予防(要介護予防)と地域交流を目的としています。 実施主体(経費等)は福祉のまち推進センターであり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	4	12	手稲区民 80人 経費の関与無し	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和9年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
文化祭	センターで活動しているサークルの活性化と交流を深め、さらには地域にサークル活動をアピールすることを目的に文化祭を開催します。時期は9月に2日間(土日)開催。	2	15	市内在住者 10~20団体 ¥0	0	0	0	0	0
ダンスの集い	ダンスを趣味とする住民の交流、健康づくりを目的として開催します。この事業への参加者がとても多く、地域に根付いた事業となっています。月1回の開催。	9	24	市内在住者 270人 ¥300	0	81,000	0	0	0
サークル体験会	サークル活動の活性化に向けて、サークルの紹介と体験により会員を増やし交流の輪を広げていくことを目的として開催します。 体験会参加の募集を行い、随時開催します。	10	20	手稲区民 80人 ¥0	0	0	0	0	0
子どもの居場所づくり (札幌市子ども会育成連 合会手稲区支部への協 力)	手稲区全体を対象とした事業です。子供たち、親子や世代間の交流を深め、ものづくりの楽しさ味わうことを目的としています。 実施主体(経費等)は札子連手稲区支部であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 50人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
子ども納涼まつり (手稲地区子ども会育成 連絡協議会への協力)	手稲中央地区を中心とした子どもを対象とした事業です。親子や世代間の交流を深めることを目的としています。 実施主体(経費等)は手稲地区子連であり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	1	7	手稲区民 200人 経費の関与無し	0	0	0	0	0
転ばん塾(手稲中央 地区福祉のまち推進 センターへの協力)	高齢者の健康増進や転倒予防(要介護予防)と地域交流を目的としています。 実施主体(経費等)は福祉のまち推進センターであり、側面的な支援(会場、資材の保管、広報、相談他)を行います。	4	12	手稲区民 80人 経費の関与無し	0	0	0	0	0

運営事業計画書（令和5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
卓球	<p>【スポーツ利用のための事業】</p> <p>地域において人気の高いスポーツを選び、幅広い年齢層が利用できるように事業を開催します。開催に当たっては、特定の利用とならないように配慮し、公平公正な運営を行います。また、親子で利用できる種目を作り、親子のふれあいの場も提供します。</p>	週1回	144	通年 (月4回×12×3H)
バドミントン		月2回	72	通年 (月2回×12×3H)
親子で卓球		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
親子でバドミントン		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
ゲートボール		週1回	48	12月～3月のみ (月4回×4×3H)
囲碁・将棋	高齢者(男子)の利用が主体となっています。センターに足を運ぶきっかけともなり、その際にさまざまな情報を得る機会ともなります。高齢者の健康増進と交流を目的としています。	週2回	336	通年 (月8回×12×3.5H)
自習室	手稲中央地区は、札幌市図書館から離れており利用できる自習室がありません。そのため、空き室を利用して自習室を開設します。子供から高齢者まで利用でき、コロナ対策にも配慮した運営を行います。	23日間	161	夏季(7月28日～8月19日) (23日×7H)
手稲コミセンギャラリー	施設の廊下の壁を利用してギャラリーを3か所で開放します。サークル作品の発表や、個人の趣味の作品の発表に利用できます。サークル活性化の効果も期待しています。	月2回	-	通年

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「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。

※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。

運営事業計画書（令和6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
卓球	<p>【スポーツ利用のための事業】</p> <p>地域において人気の高いスポーツを選び、幅広い年齢層が利用できるように事業を開催します。開催に当たっては、特定の利用とならないように配慮し、公平公正な運営を行います。また、親子で利用できる種目を作り、親子のふれあいの場も提供します。</p>	週1回	144	通年 (月4回×12×3H)
バドミントン		月2回	72	通年 (月2回×12×3H)
親子で卓球		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
親子でバドミントン		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
ゲートボール		週1回	48	12月～3月のみ (月4回×4×3H)
囲碁・将棋		週2回	336	通年 (月8回×12×3.5H)
自習室	手稲中央地区は、札幌市図書館から離れており利用できる自習室がありません。そのため、空き室を利用して自習室を開設します。子供から高齢者まで利用でき、コロナ対策にも配慮した運営を行います。	23日間	161	夏季(7月28日～8月19日) (23日×7H)
手稲コミセンギャラリー	施設の廊下の壁を利用してギャラリーを3か所で開放します。サークル作品の発表や、個人の趣味の作品の発表に利用できます。サークル活性化の効果も期待しています。	月2回	-	通年

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「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。

※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。

運営事業計画書（令和7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
卓球	<p>【スポーツ利用のための事業】</p> <p>地域において人気の高いスポーツを選び、幅広い年齢層が利用できるように事業を開催します。開催に当たっては、特定の利用とならないように配慮し、公平公正な運営を行います。また、親子で利用できる種目を作り、親子のふれあいの場も提供します。</p>	週1回	144	通年 (月4回×12×3H)
バドミントン		月2回	72	通年 (月2回×12×3H)
親子で卓球		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
親子でバドミントン		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
ゲートボール		週1回	48	12月～3月のみ (月4回×4×3H)
囲碁・将棋		週2回	336	通年 (月8回×12×3.5H)
自習室	手稲中央地区は、札幌市図書館から離れており利用できる自習室がありません。そのため、空き室を利用して自習室を開設します。子供から高齢者まで利用でき、コロナ対策にも配慮した運営を行います。	23日間	161	夏季(7月28日～8月19日) (23日×7H)
手稲コミセンギャラリー	施設の廊下の壁を利用してギャラリーを3か所で開放します。サークル作品の発表や、個人の趣味の作品の発表に利用できます。サークル活性化の効果も期待しています。	月2回	-	通年

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「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。

※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。

運営事業計画書（令和8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
卓球	<p>【スポーツ利用のための事業】</p> <p>地域において人気の高いスポーツを選び、幅広い年齢層が利用できるように事業を開催します。開催に当たっては、特定の利用とならないように配慮し、公平公正な運営を行います。また、親子で利用できる種目を作り、親子のふれあいの場も提供します。</p>	週1回	144	通年 (月4回×12×3H)
バドミントン		月2回	72	通年 (月2回×12×3H)
親子で卓球		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
親子でバドミントン		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
ゲートボール		週1回	48	12月～3月のみ (月4回×4×3H)
囲碁・将棋		週2回	336	通年 (月8回×12×3.5H)
自習室	手稲中央地区は、札幌市図書館から離れており利用できる自習室がありません。そのため、空き室を利用して自習室を開設します。子供から高齢者まで利用でき、コロナ対策にも配慮した運営を行います。	23日間	161	夏季(7月28日～8月19日) (23日×7H)
手稲コミセンギャラリー	施設の廊下の壁を利用してギャラリーを3か所で開放します。サークル作品の発表や、個人の趣味の作品の発表に利用できます。サークル活性化の効果も期待しています。	月2回	-	通年

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「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。

※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。

運営事業計画書（令和9年度）

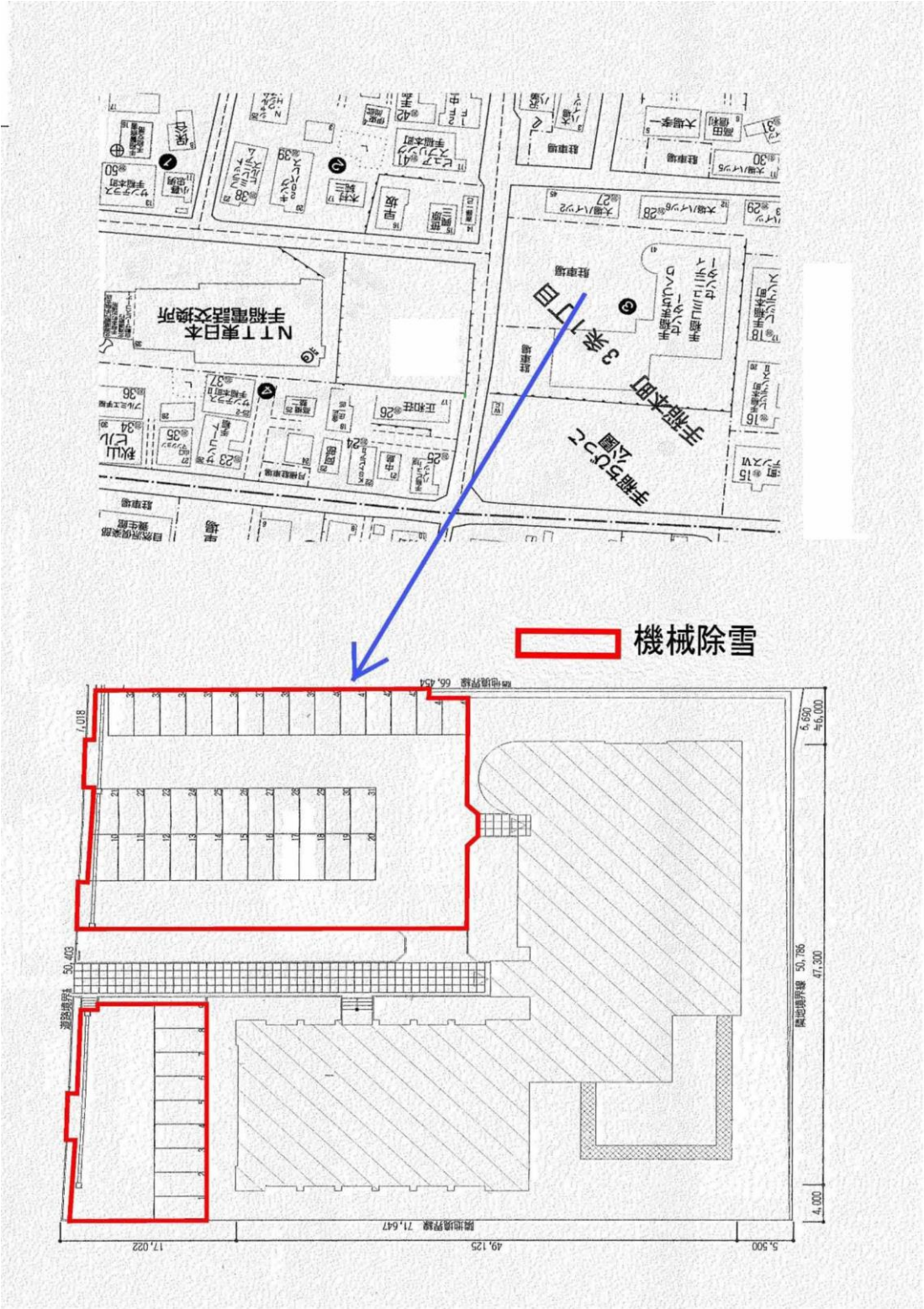
3 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)について

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
卓球	<p>【スポーツ利用のための事業】</p> <p>地域において人気の高いスポーツを選び、幅広い年齢層が利用できるように事業を開催します。開催に当たっては、特定の利用とならないように配慮し、公平公正な運営を行います。また、親子で利用できる種目を作り、親子のふれあいの場も提供します。</p>	週1回	144	通年 (月4回×12×3H)
バドミントン		月2回	72	通年 (月2回×12×3H)
親子で卓球		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
親子でバドミントン		月1回	36	通年 (月1回×12×3H)
ゲートボール		週1回	48	12月～3月のみ (月4回×4×3H)
囲碁・将棋	高齢者(男子)の利用が主体となっています。センターに足を運ぶきっかけともなり、その際にさまざまな情報を得る機会ともなります。高齢者の健康増進と交流を目的としています。	週2回	336	通年 (月8回×12×3.5H)
自習室	手稲中央地区は、札幌市図書館から離れており利用できる自習室がありません。そのため、空き室を利用して自習室を開設します。子供から高齢者まで利用でき、コロナ対策にも配慮した運営を行います。	23日間	161	夏季(7月28日～8月19日) (23日×7H)
手稲コミセンギャラリー	施設の廊下の壁を利用してギャラリーを3か所で開放します。サークル作品の発表や、個人の趣味の作品の発表に利用できます。サークル活性化の効果も期待しています。	月2回	-	通年

※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

※各事業については、総括業務仕様書「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。

※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）

手稲コミュニティセンター

1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	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
ホール(名) A												
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 B												
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 C												
その他 (和室など)	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 D												
合計 (A~Dの計)												

※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		
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	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計
	10割増	20割増	計				
件数・構成比							
人数・構成比							

施設利用状況報告書（令和 年度）

手稲コミュニティセンター

4 部屋別・時間帯別利用状況（1の内数）

室名(定員)		午前				午後						夜間				合計							
		件数		人数		件数			人数			件数		人数		件数			人数				
		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	夕食 時間	時間 貸し	夕食 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
ホール(名) A																							
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
小計 B																							
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
小計 C																							
その他 (和室など)	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
	(名)																						
小計 D																							
合計 (A~Dの計)																							

※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

手稲コミュニティセンター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		実施回数	募集対象		応募倍率 応募者数	指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	受講者 実数	達成された効果など				
				募集 人数	1人あたり 参加費		1人あたり 支出額	1人あたり 収入額						
()	目的						円	円		成果指標	参加者数	理解度	満足度	
	内容							円		円	目標値			
											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	
	内容							円		円	目標値			
											目標値に対する 実績			
											目標値の 達成率			
合 計		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 ＞				
					円		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

手稲コミュニティセンター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催回数	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など	
				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			
()	目的					円	円		成果指標	来場者目標数の80%
	内容					円	円		来場者目標数	
						円	円		目標数の80%	
						円	円		目標値の達成率	%
()	目的					円	円		成果指標	来場者目標数の80%
	内容					円	円		来場者目標数	
						円	円		目標数の80%	
						円	円		目標値の達成率	%
合 計			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 ＞
					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 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）

手稲コミュニティセンター

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）

手稲コミュニティセンター

1 部屋別・時間帯別利用状況

室名(定員)	午前		午後		夜間		合計		利用率		1日当たりの利用人数	
	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
ホール(名) A												
会議室 ・ 集会室 ・ 講義室	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 B												
実習室 ・ 視聴覚室 ・ 陶芸室	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 C												
その他 (和室など)	(名)											
	(名)											
	(名)											
	(名)											
小計 D												
合計 (A~Dの計)												

2 事業別利用状況

区分	指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		
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	偲ぶ会・お別れ会	その他の一般利用	貸室事業(有料)合計
	10割増	20割増	計				
件数・構成比							
人数・構成比							

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

手稲コミュニティセンター

1 区民講座について

事業名 (使用した室)	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 実数	達成された効果など			
				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					
()	目的						円	円		成果指標	参加者数	理解度	満足度
	内容							円		円	目標値		80%
								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
	内容							円		円	目標値		80%
								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
	内容							円		円	目標値		80%
								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

手稲コミュニティセンター

事業名 (使用した室)	目的、内容等		開催日時	対象		指定管理者 の支出額	指定管理者 の収入額	参加者 実数	達成された効果など	
				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			
()	目的					円	円		成果指標	来場者目標数の80%
	内容								来場者目標数	
					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%
	内容								来場者目標数	
					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%
	内容								来場者目標数	
					円	円	円		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

手稲コミュニティセンター

事業名 (使用した室)	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
()	目的				
	内容				
()	目的				
	内容				
()	目的				
	内容				

館長	担当

手稲コミュニティセンター図書室業務日誌

令和	年	月	日 ()	天気 ()	作成者氏名					
勤務状況	従事者氏名			従事時間						
				:	~	:				
				:	~	:				
				:	~	:				
				:	~	:				
業務処理 件数累計	貸出冊数		冊		返却冊数		冊			
	貸出券 受払状況	前日の 残枚数		枚		検索機利用 方法の説明		件		
		受入枚数		枚		調査相談		件		
		新規登録数		枚		利用案内		件		
		再交付数		枚		バーコード 受払状況	前日の 残枚数		枚	
		変更届数		枚			受入枚数		枚	
		残枚数		枚			使用枚数		枚	
							残枚数		枚	
	電話記録	予約	本	郵送記録	は が き	予約	通	封書 その他	通	
		督促	本			督促	通			
		その他	本			寄贈礼状	通			
	図書室内 巡回状況	①大声・走り回り注意		件	②飲食注意		件			
	③携帯電話等注意		件	④居眠り注意		件				
	⑤その他		件 ()				
その他										
利用者 からの 苦情 要望 提案等	内 容				処 理 結 果					

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は、内容に応じて所定の書式により速やかに手稲区地域振興課に提出してください。

業務終了時の チェック状況	項 目	チェック	項 目	チェック
	各端末機器電源遮断			
	サイン類表示変更等			
	図書室内窓施錠			
	図書室内照明消灯			
	その他図書室内状況確認			

中央図書館			
館長	課長	係長	係

センター館長	係

手稲コミュニティセンター図書室事故等報告書

件名	<input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> トラブル <input type="checkbox"/> 要望・提案 <input type="checkbox"/> その他		
対応日時 及び 対応方法	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 <input type="checkbox"/> カウンター <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ()		
対応者氏名			
<p>申立人 (匿名希望の場合は氏名欄に匿名と記入し、不明の場合は氏名欄に不明と記入すること。)</p> <p>[住所] _____</p> <p>[氏名] _____ [年齢] _____ 歳 ※わかる場合のみ記入</p> <p>[電話番号] (優先度 1) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度 2) _____ (自宅・勤務先・携帯電話) (優先度 3) _____ (自宅・勤務先・携帯電話)</p>			
1. 事故等の具体的な内容			
2. 現場における対応			
<input type="checkbox"/> 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入すること。			
3. 中央図書館が対応すべき事項及び回答が必要な事項 ① ② ③ ④ ⑤	4. 3に対する中央図書館の対応・回答		

※図書館業務及び電算システム等に関する内容以外の案件は、所定の書式により手稲区地域振興課へ提出してください。

センター 館長	係

手稲コミュニティセンター図書室月間業務報告書(1)

令和 年 月分												
業務処理 件数累計	開室日数	日	貸出冊数	冊	返却冊数	冊						
	貸出券 受払状況	前月末の 残枚数		枚	検索機利用 方法の説明			件				
		受入枚数		枚	調査相談			件				
		新規登録数		枚	利用案内			件				
		再交付数		枚	バーコード 受払状況	前月末の 残枚数		枚				
		変更届数		枚		受入枚数		枚				
		残枚数		枚		使用枚数		枚				
						残枚数		枚				
	電話記録	予約	本	郵送記録	はがき	予約	通	封書 その他	通			
		督促	本			督促	通					
その他		本	寄贈礼状			通						
その他												
利用者から の苦情・要 望・提案等	内 容					処 理						

※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限って記入することとし、特別な連絡や対応が必要な案件は所定の書式により速やかに手稲区地域振興課に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館長	係

手稲コミュニティセンター図書室月間業務報告書（2）

令和 年 月分			
事業名称	開催日時	参加者数	備 考
(おはなし会・映画会等)			
(テーマ展示)			
(その他・講座等)			

※純粋な事業のみを記載し、下記のような図書室で標準的に実施されるべき業務や定例的な業務等は記入不要です。

- ・ 図書室カレンダー等の作成・配布 ・ 新着図書一覧(新刊リスト)や各種おすすめ図書リスト等の作成・掲示
- ・ 各種ポスター等の作成・掲示 ・ 予約ベストテン等の作成・掲示 ・ 各賞受賞に関する情報や各種書評の掲示
- ・ 図書の配架場所の変更やポップ作成等室内装飾に関するもの ・ ホームページやチラシ等による各種PR
- ・ 中央図書館主催の研修に関するもの ・ その他(列記した事項に類するもの)

注) テーマ展示において長期間内容を変えないものは、定例的な展示となりますので、記入不要です。

【様式 7】

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

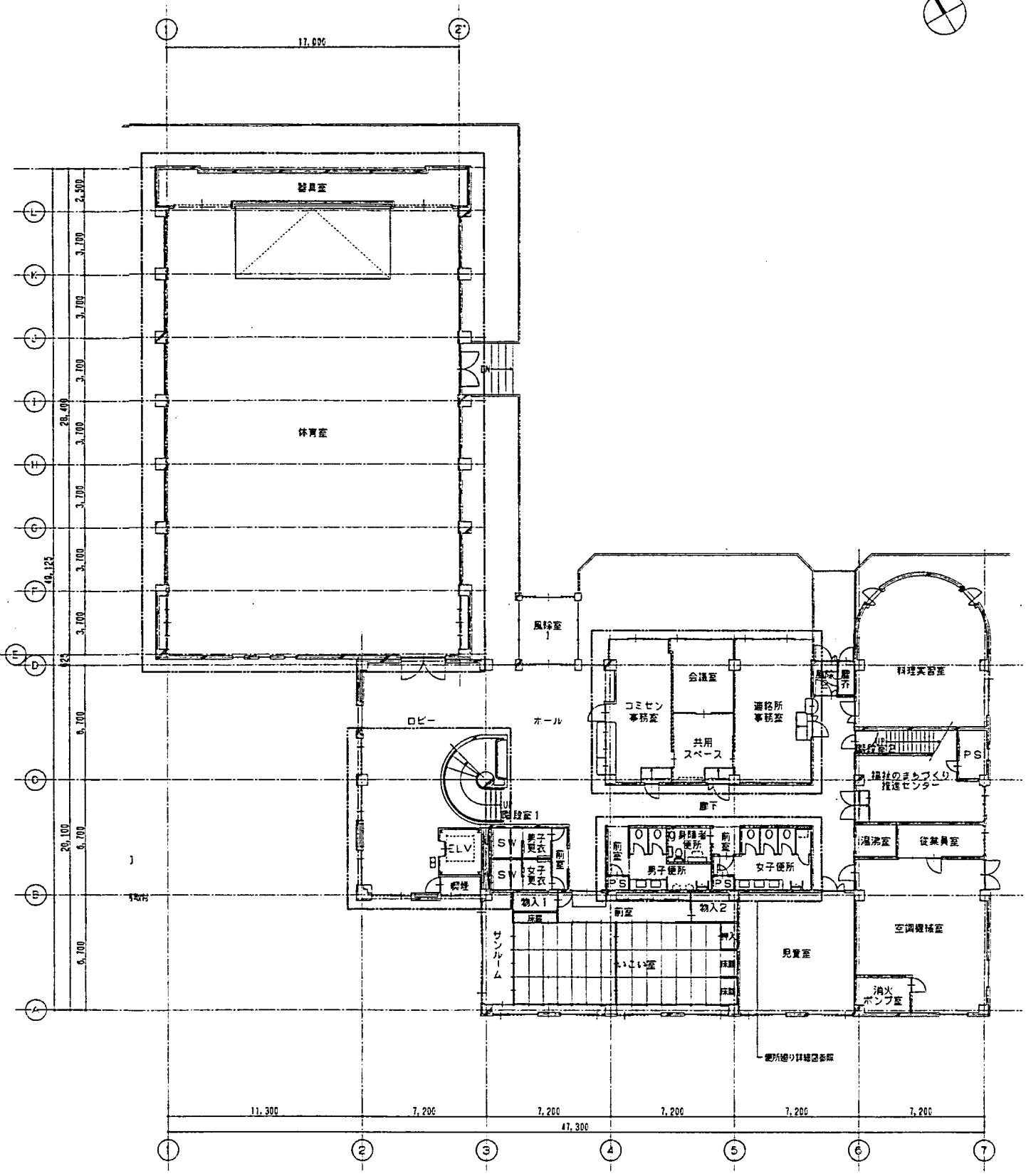
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
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) 関係法令の遵守 (変更なし・変更あり) (6) 定期監査の実施 (変更なし・変更あり) (7) 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	

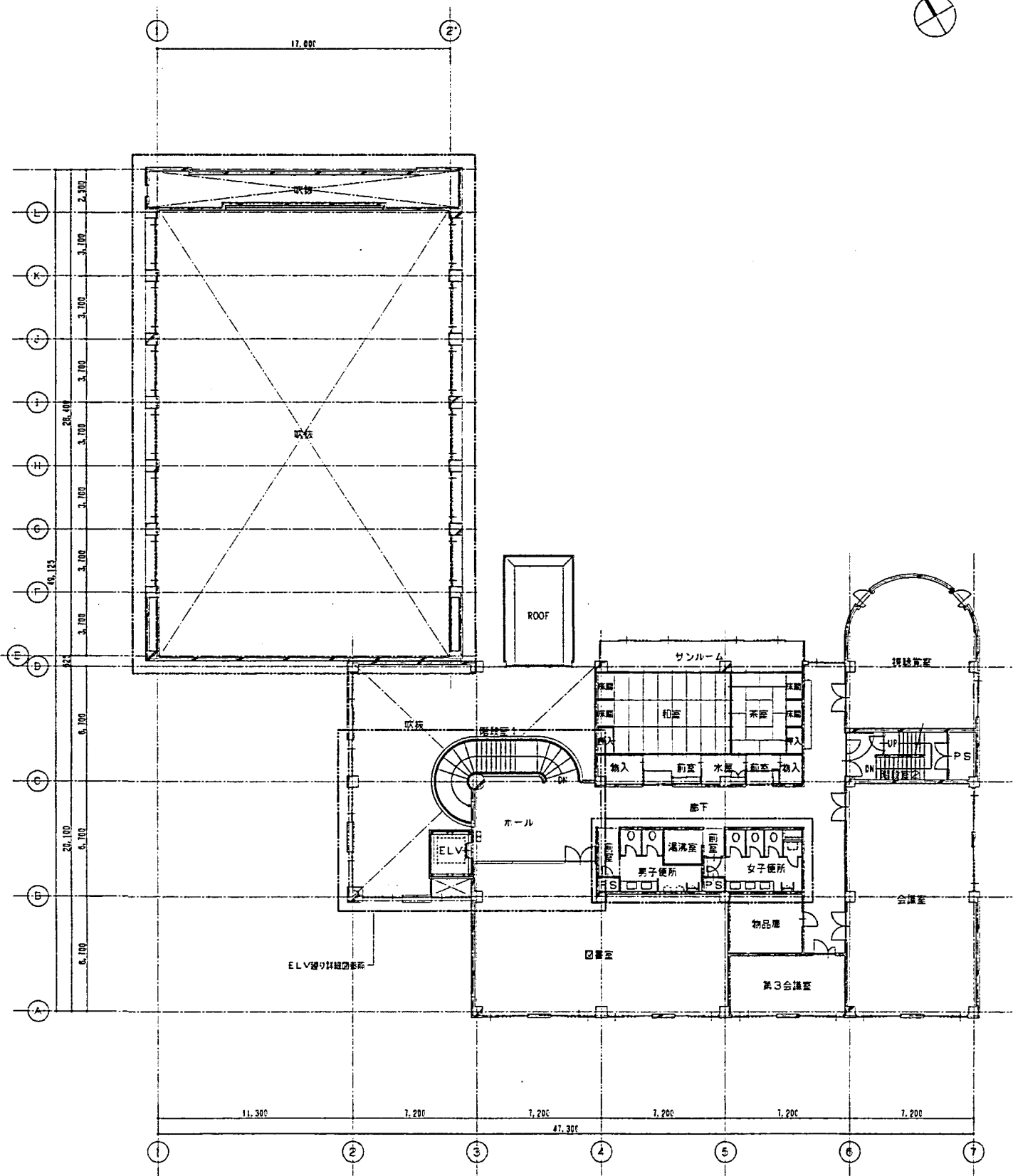
管理物件

施設の名称	手稲コミュニティセンター												
施設の所在地	札幌市手稲区手稲本町3条1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	<p>開設年月日：昭和60年10月19日</p> <p>構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階建</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>専有部分内訳</td> <td>1階</td> <td>1,194.88</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階</td> <td>597.34</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PH1階</td> <td>87.21</td> <td>m²</td> </tr> </table> <p>敷地面積：4,159.06 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1,879.43 m²</p> <p>主要施設：ホール（400人収容）、会議室（4室）、和室（4室）、視聴覚室（1室）、調理等実習室（1室）、図書室（1室）</p> <p>駐車場：47台分（手稲まちづくりセンターと共用）</p> <p>手稲コミュニティセンター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <ol style="list-style-type: none"> ①手稲まちづくりセンター（53.00 m²） ②手稲中央地区福祉のまち推進センター（32.20 m²） <p>建設費：506,294千円</p> <p>施設平面図：別添のとおり</p>	専有部分内訳	1階	1,194.88	m ²		2階	597.34	m ²		PH1階	87.21	m ²
専有部分内訳	1階	1,194.88	m ²										
	2階	597.34	m ²										
	PH1階	87.21	m ²										



1階平面図

工事名 手稲コミュニティセンター改修工事	図名 1階平面図	縮尺 1/150	主任技師 吉川 卓 1&267952	担当 佐々木 一文	図面番号 A-10
-------------------------	-------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------



2階平面図

手稲コミュニティセンター備品物品一覧(札幌市)No.2

部屋	品名	数量	部屋	品名	数量
図書室	読者用テーブル	1	第3会議室	ホワイトボード	1
	〃 折りたたみ長テーブル	3		備品収納ボックス	1
	〃 椅子	8		ハンガーラック(ハンガー15)	1
	カウンター(セパレート)	5		電話	1
	作業用テーブル	1		時計	1
	職員用椅子	5			
	スチール書棚	1			
	ブックラック	1			
	スチール書棚(紙芝居)	1			
	〃 (子供)	2	空調機械室	洗濯機	1
	木製書棚	1		2段スチール書棚	1
	貸出カードユニットケース	1		消火器(大)	2
	置台	1		脚立	1
	目録カードケース(大・小)	2			
	目録カードケース置台(大・小)	2			
	作業室パーテーション	一式			
	パソコンラック	1			
	ステップ台	1			
	スピーカー	2			
	専用書架	11	清掃員控室	更衣ロッカー(2連)	1
	傘立て	1		〃 (1連)	1
	時計	1			
	電話	1		冷蔵庫	1
	コルクボード	1		机	1
	消火器	1		時計	1
	子供専用本棚	3		電話	1
	スチールラック(新着図書)	1		椅子	1
	スチールラック(行政パンフ)	1			
	新聞用ラック	1	1階給湯室	キッチンキャビネット	1
		2階給湯室	キッチンキャビネット	1	

※1 上記備品は、募集時点のものであり、指定管理業務開始時の状態を保証するものではない。

※2 上記備品の更新については、札幌市が利用状況や予算状況を勘案して行う。