

**札幌市新発寒地区センター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市新発寒地区センターについて	1
1	札幌市新発寒地区センターの設置目的	1
2	新発寒地区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)	新発寒地区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)	個人情報の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	17
(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	19
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	20
(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	22
(4) その他新発寒地区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 新発寒地区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4-6 消防設備保全業務仕様書	62
別紙4-7 自家用電気工作物保安管理業務仕様書	65
別紙4-8 舞台装置保全業務仕様書	68
別紙4-11 空調機器（エアコン）点検業務仕様書	71
別紙4-13 建築基準法定期点検業務仕様書	75
別紙5 外構緑地管理業務仕様書	77
別紙6 除排雪業務仕様書	79
別紙7 図書室業務仕様書	80
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 札幌市新発寒地区センターについて

1 札幌市新発寒地区センターの設置目的

札幌市において、札幌市新発寒地区センター（以下、「新発寒地区センター」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 新発寒地区センター管理運営上の課題、基本的方向性

新発寒地区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、指定期間における新発寒地区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

新発寒地区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) 新発寒地区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、新発寒地区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新発寒地区センターの使用の停止若しくは新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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 新発寒地区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

新発寒地区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
- ・新発寒地区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 に記載した新発寒地区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、新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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、その他新

発寒地区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

新発寒地区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、その他新発寒地区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新発寒地区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、新発寒地区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新発寒地区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>

- ・本業務の報告と新発寒地区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、新発寒地区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、「札幌市新発寒地区センター指定管理者 札幌市新発寒地区センター運営委員会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

新発寒地区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。
 - ・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、必要な対応をとること。
- (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、新発寒地区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、新発寒地区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた新発寒地区センターが目的とする成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
 - ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、新発寒地区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%
 - ・接遇（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、新発寒地区センター利用者、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：新発寒地区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、対象区域は新発寒地区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、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のある場合を除き、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

新発寒地区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こと。

◇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、新発寒地区センターは指定避難所に指定されていることから、「札幌市新発寒地区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、発生の状況、その他必要な事項

について直ちに札幌市に報告すること。

- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・新発寒地区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。
 - ・新発寒地区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が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

新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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

新発寒地区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、その他新発寒地区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、新発寒地区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

新発寒地区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

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

新発寒地区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45%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、新発寒地区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、新発寒地区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) その他新発寒地区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、新発寒地区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、新発寒地区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で記載した新発寒地区センターの設置目的等、第2で記載した基本的方針及び第3で記載した業務の内容と要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するため札幌市に相談すること。)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

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

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例：自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書に経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取り消す。

なお、承認の取り消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないことから、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引

等を行う場合は、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

第1で記載した新発寒地区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。

新発寒地区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、極力放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(新発寒地区センター・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	50 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	50 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	50 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	235 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	235 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	235 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	15 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	15 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	42 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	42 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	42 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	4 m ²	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	36 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	36 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	481 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	106 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	587 m ²	1.0
和室	弾性床	除塵及び部分水拭き	118 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	118 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,087 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	100 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,184 m ²	1.0

日常清掃作業内容(新発寒地区センター図書室)

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	249 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵	0 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	249 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	249 m ²	1.0

日常清掃作業内容(新発寒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	50 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	50 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	50 m ²	1.0

(別表2)

定期清掃作業内容(新発寒地区センター [図書室]、新発寒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	50 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	50 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	235 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	235 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	15 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15 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	42 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	42 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	4 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	4 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	36 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	36 m ²	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	816 m ²	2
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	106 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,040 m ²	2
ブラインド	パーティカル	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)	119 m ²	1
照明器具	蛍光灯,カバー無	管球・反射板拭き	75 個	2
〃	蛍光灯,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	89 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	142 個	2
吹出・吸込口類	500×500 程度	拭き	34 個	2
玄関周り(外部)		洗浄	100 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,184 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	1,239 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カ所	52

警備業務仕様書

1 業務の内容

- (1) 地区センターの施設（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、地区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地区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地区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、遅滞なく要員を地区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、地区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。

貯水槽清掃業務仕様書

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。

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。

札幌市新発寒地区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：(株)日立製作所
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> <td data-bbox="555 801 722 902">種 類</td> <td data-bbox="730 801 1106 902">定格速度が 45m/min 以下のもの</td> <td data-bbox="1114 801 1434 902">定格速度が 45m/min を超えるもの</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 902 722 992">過速スイッチ</td> <td data-bbox="730 902 1106 992">63m/min 以下で切れること</td> <td data-bbox="1114 902 1434 992">定格速度の 1.3 倍以下で切れること</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 992 722 1227">キャッチ</td> <td data-bbox="730 992 1106 1227">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> <td data-bbox="1114 992 1434 1227"></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. かが操作盤及び 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. かが床先と昇降 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、かが床先と昇降路壁 (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. 主索及び調速機ロープ	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) ヒット 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。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する	調整・修理又は部品交換 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. 下部ファケリミットスイッチ	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" data-bbox="552 1267 951 1536" rowspan="2">定格速度 (m/min)</th> <th colspan="2" data-bbox="951 1267 1198 1357">最小距離 (mm)</th> <th colspan="2" data-bbox="1198 1267 1445 1357">最大距離 (mm)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="951 1357 1086 1536">交流エレベータ</th> <th data-bbox="1086 1357 1198 1536">直流エレベータ</th> <th data-bbox="1198 1357 1310 1536">かご側</th> <th data-bbox="1310 1357 1445 1536">つり合いおもり側</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 1536 647 1805">ばね緩衝器</td> <td data-bbox="647 1536 951 1805"> 7.5 以下 7.5 を超え 15 以下 15 を超え 30 以下 30 を超えるもの </td> <td data-bbox="951 1536 1086 1581">75</td> <td data-bbox="1086 1536 1198 1626">150</td> <td data-bbox="1198 1536 1310 1626">600</td> <td data-bbox="1310 1536 1445 1626">900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1805 647 1939">油入緩衝器</td> <td data-bbox="647 1805 951 1939"></td> <td data-bbox="951 1805 1086 1939"></td> <td data-bbox="1086 1805 1198 1939"></td> <td data-bbox="1198 1805 1310 1939"></td> <td data-bbox="1310 1805 1445 1939"></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 7.5 を超え 15 以下 15 を超え 30 以下 30 を超えるもの	75	150	600	900	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 7.5 を超え 15 以下 15 を超え 30 以下 30 を超えるもの	75	150	600	900																						
油入緩衝器																											

ク. タイダウンセーフティ	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. オートナウンス装置	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 イ) ポンプ ウ) 駆動ベルト エ) 油圧タンク（作動油） オ) 安全弁	指示の良否を点検する。 油漏れ及び音、振動等の異状の有無を点検する。 ベルトの張力の良否を点検する。 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。 作動の良否を点検する。	調整・修理又は部品交換 修理 調整又は交換 補充又は修理 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1.2m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。	調整・切り詰め又は部品交換								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>下降定格速度 (m/min)</th> <th>最小距離 (mm)</th> <th>最大距離 (mm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30以下</td> <td>70</td> <td rowspan="2">600</td> </tr> <tr> <td>30を超えるもの</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>		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
	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。 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

札幌市新発寒地区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							

札幌市新発寒地区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。
 (株)日本サーモエナー 真空式温水発生機 ガス焚1基
 HGSAN-200HN型 伝熱面積7.9㎡
- (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	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	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	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	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	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>
----------------	---	---

札幌市新発寒地区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	8
(自動火災報知設備)		
受信機 P-1 19回線以下	面	1
差動式スポット感知器 50個以下	個	23
定温式スポット感知器 50個以下	個	25
煙感知器 50個以下	個	13
発信機	個	3
音響装置 電鈴(バル)	個	4
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
(避難設備)		
誘導灯 50個以下	灯	13
(防排煙設備)		
制御盤 10回線以下	面	1
防火シャッター	枚	1
煙感知器 50個以下	個	2
常用, 予備電源	式	1

札幌市新発寒地区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：70kVA
- (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		○	

札幌市新発寒地区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、スクリューの磨耗状態
 - ・ 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	一文字幕・袖幕	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
2	引割幕	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg 電動開閉	1	式
3	美術バトン	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
4	見切幕	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式
5	バック幕	手動昇降 ウインチ巻取式 300kg	1	式

札幌市新発寒地区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。

(別紙 1)

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	空冷ヒートポンプ式	ダイキン工業(株)	不明	RZYP80BAT	1.76	R410A	1.95
1:エアコンディショナー	空冷ヒートポンプ式	ダイキン工業(株)	不明	RZYP112BA	2.03	R410A	3.5
1:エアコンディショナー	空冷ヒートポンプ式	ダイキン工業(株)	不明	RZYP280BA	5.31	R410A	7.8

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	年		
機器メーカー	定格出力	kW			
型番	フロンの種類	CFC/HCFC/HFC	充填量		
		3回目	4回目		
点検実施日		年	月	日	()
点検実施者					
室外機	1回目	年	月	日	()
	2回目	年	月	日	()
	3回目	年	月	日	()
	4回目	年	月	日	()
	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	有・無	有・無	有・無	有・無
	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
室内機	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
異常の状況					
異常有の場合の対応					
対応完了年月日		年	月	日	()

札幌市新発寒地区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、新発寒地区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	サクラ	10m	1本			○	○	
	サクラ	6m	1本			○	○	
	サクラ	5m	3本			○	○	
	イタヤカエデ	8m	1本			○	○	
	イタヤカエデ	3m	1本			○	○	
	イタヤカエデ	1m	1本			○	○	
	ズミ	10m	1本			○	○	
	クワ	5m	1本			○	○	
	シラカバ	12m	5本			○	○	
	ライラック	7m	1本			○	○	
	ライラック	3m	4本			○	○	
ライラック	2m	1本			○	○		
低木	サツキ		24株			○	○	○
	ムクゲ		13本			○	○	○
	ニシキギ(生垣)	35m				○	○	
	フジ		1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、新発寒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。

新発寒地区センター図書室業務仕様書

本書は、新発寒地区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 月曜日

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（毎月第4金曜日とし、祝日と重なるときは別に定める。）

オ 蔵書一斉点検期間（札幌市中央図書館（以下、「中央図書館」）が毎年1回7日以内において定める期間とする。）

上記の他、施設改修等により臨時休室を設ける場合、利用者ニーズを踏まえ臨時的に開室する場合は、区または指定管理者が事前に中央図書館へ臨時休室及び開室についての実施案を文書で通知し、協議の上これを行うこと。また、中央図書館から臨時休室及び臨時開室を要請する場合も同様に、事前協議の上これを行うこと。

(2) 開室時間

午前9時～午後5時

(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、司書資格や図書業務経験、業務遂行能力、及び接遇能力等の適性に配慮すること。

イ 従事者のうち、有資格者（司書及び司書補）を1名以上配置することとし、2名以上の配置に努めること。

ウ 開室時間中はカウンター内を従事者不在にしないこと。

エ 従事者には名札を着用させること。

3 業務内容

図書室業務の遂行にあたっては、「札幌市図書館資料館内利用及び館外貸出事務取扱要綱」及びその他各種マニュアル等に基づき適正に実施すること。

(1) 図書室運営業務

- 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。
- ウ 毎年1回、中央図書館において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

(3) 選定関連業務

ア 図書

中央図書館において資料選定、及び購入を行う。指定管理者においては、自館の利用状況を踏まえ、選定に必要な情報提供等の協力を行うこと。

イ 新聞、雑誌

指定管理者において、指定管理費の中から新聞2紙、雑誌8誌以上を選定し、購入すること。

なお、購入した新聞、雑誌については、中央図書館に帰属する。また、購入にあたっては中央図書館へ年度ごとに新聞雑誌収集意向調書を提出し、承認を受けること。

ウ その他

指定管理者において、資料を購入し、図書室内に配架する場合は、事前に中央図書館へ購入予定リストを提出し、承認を受けること。なお、購入した資料については、中央図書館に帰属する。

(4) 利用促進業務

ア 行事・展示等の企画・実施

中央図書館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、区または中央図書館へ相談の上、その指示に従うこと。

ウ 要望、苦情等への対応について、区または中央図書館に報告すること。

(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。

ウ 連絡調整に関すること

各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等への出席に配慮すること。

合わせて、業務上必要な情報については従事者間での情報共有を行うこと。

4 研修

(1) 業務を適正かつ円滑に行うため、指定管理業務開始前に中央図書館の指示により従事者に次の研修を受けさせること。ただし、従事者に本市図書施設における勤務経験があり、業務内容や札幌市図書館システムの操作方法等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館システムに関する研修

(2) 札幌市図書館システムが改修・更新される場合は、中央図書館の指示により従事者に研修を受けさせること。

(3) 外部の図書館関連機関・団体が主催する研修に参加させる等、常に従事者の資質の向上に努めること。

(4) 研修に関する一切の費用は指定管理者において負担すること。

5 物品の維持管理

(1) 中央図書館より貸与・供給された備品や消耗品等の物品管理を適正に行うこと。

ア 貸与された備品類に滅失・毀損等が発生した場合は速やかに報告することとし、中央図書館の要請があった場合は書面にて報告を行うこと。なお、指定管理者の責に帰する原因による滅失・毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復すること。

イ 供給を受ける消耗品の在庫管理を適正に行い、中央図書館の要請があった場合は使用状況及び在庫状況を報告すること。

ウ 指定管理者において備品を購入する場合は、事前に中央図書館と協議し了承を得ること。

エ 指定管理業務終了の際は、指定管理者において現状復帰させること。

(2) 中央図書館が指定管理者に貸与・供給する物品

ア 札幌市図書館システム端末機器類（保守管理を含む）

区分	対象物品
備品	図書館システム専用端末（マウス等の周辺機器を含む）、プリンタ レシートプリンタ、ICカードリーダー、スキャナー 蔵書一斉点検用機材（実施期間中のみ貸与）
消耗品等	ICカード、貸出券、プリンタ用トナーカートリッジ、レシートロール、 図書・雑誌登録用バーコード

イ その他図書室業務用品（別紙のとおり）

ウ 上記に定める他、図書室業務の遂行上必要と認められる場合に限り備品の購入、及び修繕等を行う。

6 札幌市図書館システムの運用

(1) 図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 図書室業務以外の目的で使用しないこと。

イ 従事者個人の利益のために使用しないこと。

ウ 他のネットワーク機器と接続しないこと。

エ 従事者の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。

オ システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。

その他、札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。

(2) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に中央図書館と協議の上、これを行うこと

(3) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。

(4) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合。事前に中央図書館へ連絡すること。

(5) 図書館システムに障害が発生した場合は速やかに中央図書館へ報告し、その指示に従うこと。

7 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、区または中央図書館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中央図書館へ提出すること。

(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、速やかに区または中央図書館に事故等処理報告書を提出すること。

(4) その他の報告

ア 業務について区または中央図書館が調査・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、速やかに中央図書館と協議を行うこと。

ウ 指定管理業務開始に際し、従事者の名簿を中央図書館に提出すること。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	札幌市新発寒地区センター
法人・団体名	新発寒地区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 利用の公平・公正の確保に対する方針

当施設は、「地域住民の自主的な活動」及び「相互交流を深める」場として有効的に活用されることを目的としている。そこで、利用の公平・公正を図る上で、可能な限り多くの住民に利用に係る情報の提供を行うとともに、運営に際しては、地域の各層からなる運営委員で構成し、思想信条、宗教、性別、年齢、身体の障がい等により、正当な理由なく利用制限をすることなく、あくまで公正・中立な立場で運営を図ってまいります。

2 取組項目

(1) 講座及び地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)等の運営について

① 利用の公平性の確保

地域住民の自主的な活動の支援及び生涯学習等に寄与する講座など住民の多様なニーズに応える企画を立案し、実施してまいります。事業の実施の際、高齢者や障がい者などの要援護者サービスを充実させ、来館時の折にも、職員等による介助支援を積極的に行い、平等・公平な対応を図ります。

② 適切な情報提供

各種講座の実施に際しては、参加機会の均等を図る観点から、地区センターの掲示板、広報誌（新発寒地区センターだより）による町内会回覧、ホームページをはじめ、手稲区広報や区内の他の3コミュニティ施設との連携によるチラシ、リーフレットの配架、加えて、地域の情報紙等の情報媒体を積極的に活用し、誰もが公平に応募、参加できる機会の拡大を図ってまいります。

③ 地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)の適切な実施

地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）実施に際しては、広範な「地域住民との交流・家族のふれあい」を目的に、文化事業、各種スポーツの普及・振興及び生涯学習の一環として実施します。実施に当たっては、性別、年齢、障がい等をもって制限することなく、種目や開放回数（貸室や各種目の利用状況等を勘案して）を定めます。

また、多数の利用者がある場合や新規利用者の公平利用が確保できるように、お互

いが譲りあって利用時間の制限等の調整を利用者に求めてまいります。

なお、当施設は有料利用優先施設ですので、地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）との調整が生じる場合は、丁寧な説明と告知に努めてまいります。

【参考】現在実施している種目等

- ① スポーツ系：卓球、バドミントン、バレーボール、ミニバレーボール
バウンドテニス
- ② 文化系：囲碁・将棋、図書開放(貸室の空室利用)

(2) 貸室の使用承認について

① 予約受付

札幌市の規定（使用承認取扱要領等）に基づく対応となりますが、重複の使用申し込みが生じる可能性がある場合、多くの団体が利用可能となるよう、他の空室状況に合わせて事前の調整を行い、有効かつ効率的な利用の向上を図ってまいります。

【参考】貸室受付期間

ホール(全面)：3ヶ月前から ホール（半面）：1ヶ月前から
ホールを除く貸室：2ヶ月前から

② 予約重複の対応

受付解禁日（初日）受付開始時に重複申し込みが生じた場合は、原則として抽選により決定することとなりますが、利用目的等を勘案し、利用室と利用時間の変更が可能かどうか事前調整を行います。なお、調整不可の場合は、公開抽選により利用団体を決定します。

③ 定期利用

定期利用の希望者に対しては、「利用団体登録」→*「預かり制度」→「予約重複の場合は抽選」という流れを正確に説明し、他の利用者から不信を招かないよう配慮します。

* 「預かり制度」：利用団体登録をしているサークル等を対象に、申し込み期日以前の使用申し出に対して、「仮受け」できる制度。

(3) ロビー・掲示板など

① 心地よい空間の確保

ロビー・掲示板は、当施設の中でも特に「公共性の高い」スペースとして位置付け、併せて、開放感と親しみのある受付窓口であるよう心がけます。ロビーに関しては、気軽にくつろげる場であるために、清潔感の保持と地区センター利用の「生け花サークル」等による生花を飾るなど来館者の休憩スペースとして心地よい空間を創出するよう努めます。

② 情報の受発信の場を提供

情報発信機能としての役割を発揮させるため、講座やイベントなど当施設の行事案内や利用サークルの PR コーナー、地域の町内会、幼稚園、児童会館、各学校等のイベント PR をはじめ、各種関連施設のイベント情報の提供など、掲示板等を活用して情報を取得活用しようとする利用者に対し、幅広く対応してまいります。

③ 誰もが立ち寄れる「ロビー」を目指して

現在、新発寒地区社会福祉協議会健康づくり委員会が主催し、定期的を開催している「ウォーキング講座」の集合及び準備体操の場として活用しています。また、区内の授産施設による製品販売の場としても使用しています。この他、来館者に利用サークルの活動内容を PR し、展示コーナーを設置するなど、広く地域住民に対し、当施設のロビー機能を発揮していくことといたしたい

2 施設の効用の最大化について

1 地域住民のコミュニティ活動助長と生涯学習の普及振興を目的とする当施設をどのように管理運営していく方針ですか。その基本方針をご記入ください。

管理運営の基本は、以下のとおりです。

- 1 誰もが利用しやすく、親しまれる地区センターであること。
- 2 利用者の安全・安心が確保された地区センターであること。
- 3 利用者のニーズを把握し、満足度の高い地区センターであること。
- 4 適確な維持・管理を行い、効率的な運営で経費の削減に努めること。

そこで、地区センターは、一般的には、地域の文化・スポーツの活動拠点として位置付けられていますが、単に会館運営にとどまらず、地域住民の「より豊かな未来を展望し、心ふれあう明るく住みよい街づくり」を支援するため、各種サークルの活動支援、各種講座、研修会及びスポーツ交流大会の開催等を通じて、地域住民の「生涯学習」や「まちづくり活動」を行っていく場を提供していきます。

管理運営は、地域代表、青少年育成委員、体育振興会役員及び地区福祉のまち推進センター役員等、地域の各層から選出された委員により構成された運営委員会により執り進めますが、地域のニーズを的確に把握し、事業運営に反映してまいります。

(1) 安定した管理運営を行うために

管理運営を行う事務局には、各種有資格者（防火管理者、応急救命講習習得者、図書館司書等）及び事業運営のノウハウを有する（各種行政経験及び町内会防犯委員等）職員を優先的に配置し、安定した事業運営に取り組みます。

(2) 快適なサービスを提供するために

利用者が気軽に安心して利用してもらうために、あいさつや電話対応の重要さの認識が必要であり、もてなしの心を大切にサービスの向上に努めます。

併せて、利用者の声の把握が必要であるので、接遇の重要性を認識し、事業運営を円滑化させていきます。

なお、当地区センターの職員心得として、「笑顔・安らぎ・楽しさ」を挙げており、利用者の立場に立った接遇に心がけています。利用者が「来て良かった」「また来たい」と意識するようサービスの深化に挑戦します。

(3) 芸術・文化や教養に親しんでもらうために

事業の計画に際しては、社会構造等を勘案し、高齢者や子ども達の教養の向上及び心身の健全育成等に寄与するための講座などバラエティに富んだ講座を企画します。

(4) 地域ニーズにあった講座を開設するために

講座の開催に際しては、区内同種のコミュニティ施設や札幌市生涯学習センター（ちえりあ）と各種講座等の企画調整や受講生の募集の PR について連携協力を図っていくことといたしたい。

また、より地域のニーズにあった講座を開設するため、専門家の知見や経験を積極的に活用するとともに、専門的なノウハウを持っている外部の専門機関等への再委託の手法について検討し、活用を図ってまいります。

(5) 講座等の事業を広く周知するために

講座等の事業実施に際し、広報（新発寒地区センターだより、館内ポスター、他のコミュニティ施設、児童会館、学校への PR 等）活動の充実を図ります。また、企画事業の実施には、ロビーにてパネル展を開催するなど、事業の事前 PR を行い、参加者の拡大に繋がります。

(6) 空いている貸室を有効活用するために

平成 20 年度から実施している「図書室開放コーナー」も継続実施します。

当コーナーの趣旨は、放課後や夏休み・冬休みにおいて、子ども達がゆっくり勉強したり調べ物や読書を希望する場合に、空室を有効に活用しようとするものです。

(7) サークルと地域の連携について

地区センターで活動しているサークルの地域への紹介及びコーディネーター役を担っていくことといたしたい。

当地区センターの利用サークル中、茶道サークルは、地元のミニ児童会館等への出前茶道教室など地域活動を積極的に行っており、これらのコミュニティ活動を他のサークルへの波及を含めて、今後とも支援していきたい。

(8) 総合的な観点からより良い管理運営を目指して

行政及びコミュニティ施設、関係機関等との連絡調整及び連携強化

- ① 手稲区市民部及び区内4館の間で、定期的に、取り組み事例紹介や懸案事例の対処について協議・検討の場を設置し、より良い運営に反映させていきたい。
- ② 札幌市(手稲区市民部、必要に応じて市民まちづくり局地域振興部)、指定管理者(町内会等地元関係団体を含む)利用者団体(サークル代表者、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び図書室利用者等)で構成する「新発寒地区センター運営協議会」を設置しており、管理運営上の問題点や改善に関する事項等について、協議・調整を重ねてまいりたい。

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。

施設の利用を促進するための方針は、以下のとおりです。

- 1 当センターは、幅広い年齢層や多種多様なニーズに対応した事業を展開し、地域の人々が集い楽しめる多彩な事業を企画します。また、これらの事業を通して形成された自主グループの支援や地域リーダーの育成を目指す場とします。
- 2 当センターは、高齢者や障がい者、子ども、外国人など誰にでも明るく丁寧な対応(ユニバーサルサービス)を心がけ、利用者へ心のこもったサービスを提供します。
- 3 当センターは、運営委員会や運営協議会、その他アンケート等のモニタリングにより多角的に利用者のニーズを察知し、様々な生の声や提案等を業務に反映させる努力を継続的に行います。
- 4 当センターは、「利用者はお客さま」という気持ちと、自分自身が受けたらうれしいと思うサービスを提供するという意識を常に涵養しています。
具体的には、「笑顔・安らぎ・楽しさ」を恒常的な取り組み姿勢としています。
- 5 当センターは、施設の利用に関しては、個人・団体に関わらず、公正で公平な利用を行います。
- 6 当センターは、各室の利用率アップと経費をできるだけ切りつめた低コストの管理運営をサービス向上と連動させながら実施します。

利用率向上に関する取り組み

- 1 住民の利用機会を増加させるための広報・広聴の強化
地域に対して、施設利用に関する情報を発信するだけでなく、地域内で活動している団体・サークルの情報や各種イベント等の情報を収集・整理して発信する機能を持つように努めます。
例えば、各種講座、交流スポーツ大会、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)及び文化の集い、七夕まつり、クリスマス会、豆まき大会等の事業開催には、住民への PR

が極めて重要です。そこで、新発寒地区センターだよりの町内会回覧、地域の情報紙への掲載、他コミュニティ施設に対するチラシの掲示依頼を積極的に行います。併せて、各種スポーツ団体、子どもサークル、地域町内会等との連携を強め、広く地域に周知して参加の機会拡大を図ります。

2 各種事業及び講座並びにまちづくり活動を行う各種団体との共催事業等の PR 活動の推進

文化の集い、各種講座や、新発寒まちづくり委員会、地区社会福祉協議会、地区福祉のまち推進センター、地区子ども会、地区青少年育成委員会等との共催事業に係る事業内容等の PR を実施、また、事業実施後の成果等について、地区センターだより、ホームページへの掲載やロビーで展示するなど参加意識の高揚につなげることにしたい。

3 社会的にタイムリーな企画で臨む

事業の企画にあたっては、地域の世代構成等を勘案し、地域ニーズを適確に把握することが求められます。例えば、団塊世代やそのすぐ後の世代の第二の人生の過ごし方が論議されている現在、時間と余力がある団塊世代等の参加を促すことか可能な社会的にタイムリーな講座、研修会、イベント等の企画の検討を推し進めることにしたい。

4 利用する機会を増やすための地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)の充実

地域の人が気軽に交流し、当施設の利用促進のきっかけづくりとなるよう、地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）においては、文化系では、囲碁・将棋を実施。スポーツ系では、卓球、バドミントン、バレーボール、ミニバレーボール、バウンドテニスの 5 種目を実施するとともに、それぞれのスポーツの大会を開催し、同好の士による施設の利用促進に繋げるよう努めたい。

また、各学校の週休 2 日制による、子どもたちの余暇活用や青少年の健全育成の観点から、放課後、土・日曜日、さらには夏休み・冬休みなど図書室の開館に合わせて、子どもたちの勉強や調べ物、読書ができるよう物理的条件を整えた「図書室開放コーナー」を継続実施していきたい。

なお、パンフレット陳列やチラシの効果的な配架などを含め、地域住民が行政情報等に容易にアクセスできる場について研究をしてみたい。

5 コミュニティ施設間の情報交換

手稲区内 4 館の間で、定期的に取り組み事例や展開手法等の情報交換を行います。

また、札幌市生涯学習財団「ちえりあ」のもつノウハウを生かし、新たな講座展開が可能な場合には、利用者のニーズを勘案し、対処してまいりたい。

6 地域及び利用者要望の把握

事業等の運営に際し、運営委員のみでの情報には限界があります。そこで、地域の方々

の意見や要望が反映できるように「ご意見箱」を設置しています。

また、毎年2月に実施している当施設の「利用者アンケート」で、各種要望等を自由に記載する欄を設け、事業展開の中でこれらを反映していく努力を継続します。

【参考】「新発寒地区センター利用者アンケート」の主な質問項目

- ① 職員の接客態度について
- ② 区民講座に係る満足度等について
- ③ 地域交流事業に係る満足度等について
- ④ 施設・設備の管理状況について
- ⑤ 館内の清掃状況について
- ⑥ ご意見・ご要望について

3 運営事業計画について、ご記入ください。

別添「運営事業計画書」（様式4の1、4の2及び4の3）に具体的にご記入ください。

4 施設の運営に当たり、まちづくりセンター、まちづくり協議会や町内会などの地域の団体、他団体、他の施設の指定管理者などとの連携をどのように行い、どのような成果を目標としますか。具体的にご記入ください。

(1) これまでの地域との連携について

当地区センターは、まちづくりセンター及び地区社会福祉協議会(福祉のまちづくりセンター)が併設される複合施設です。それぞれが地域の魅力ある地域づくりや地域福祉のまちづくりを推進し、安全で安心して暮らせる町を目指し、積極的に取り組んでいます。

当運営委員会は、これまで地域の各層からなる運営委員が「新発寒まちづくり委員」等の常任委員及び実行委員等の役員を歴任しています。

また、事務局においても、「新発寒まちづくり委員会常任委員」等の職に就任し、事業への参画や支援を行っています。

さらに、青少年育成委員会、小中学校の作品展覧会や文化祭、小中学校入学式・卒業式への参加交流等を含め、各種事業・行事に積極的に参画しています。

今後も、地域の各種団体と連携を緊密にして、「地域のふれあいやまちづくりの推進」に連携・協働してまいります。

【参考】小中学校との連携による主な取り組み事例

① 生活科学習「まちたんけん」の支援

新発寒地区内の小学校3校が生活科学習の一環として、地区センターを訪問。センターの設置経緯や果たす役割、図書室をはじめ各室の利用状況などを学習しています。

② 新春書き初め展の実施

毎年2月に、地区センター主催行事として、新発寒地区内の小中学校4校と連携し

「新春書初め展」を開催しています。ロビーでの展示を執り行っています。

(2) 安全・安心なまちづくりへの参加

- ① 「まちづくり委員会」が開催する「避難所運営マニュアル検討会」「防災講演会」等を共催し、地域の防災意識の向上に努めています。
- ② 青少年の育成や高齢者の交通安全及び防犯等についても、関係団体と連携を密にし、各種の活動に連携・協働化を図ってまいりたい。(当センターは、小中学校が隣接し、子どもたちの通学路に位置している。)
- ③ まちづくりにおいて、安全かつ安心というキーワードは一番重要であります。当センターは、地域のセンターとして子どもたちが気軽に安心して立ち寄れる「こども 110 番」の家として登録しております。
- ④ 来館者が緊急心肺停止等の不慮の体調不良に陥った際の応急措置として、AEDを設置しており、通行人や近隣住民の活用も念頭に置いております。
- ⑤ 日頃から緊急時の対応について、正しい知識を身につけ、危険回避能力や事故時の対応能力を高めるよう努め、職場全体で安全意識の高揚を図っています。

(3) 地域団体との連携

新発寒地域では、まちづくり委員会（協議会）や、地区社会福祉協議会、福祉のまち推進センター、地区青少年育成委員会、地区こども会が主体となって、「雪に親しむつどい」、「健康づくりフェスタ」、「フリーウォーキング」、「子どもの居場所づくり」、「綱引き大会」など地域を巻き込んだイベント等を積極的に展開しています。

こうしたイベント開催時の連携を始めとして、地域の諸団体に対し、各種事業への積極的な参加と連携を図ってまいりたい。約2万人が暮らす新発寒地区の歴史や自然を学び、文化継承をしながら、新しい生活環境や文化等を創造し、明るく住みよい「ふるさとづくり」を進めてまいりたい。

また、地区センター主催の文化の集いや各種スポーツ大会などの事業の企画運営及び実施に関わって地域住民が実行委員として参画するなど、「地域のふれあい」事業の中で、連携を図りながら地域づくりの支援を図ってまいります。

(4) センターロビーの有効活用

当センターには、一般貸室の他にオープンスペースとして、有効活用が可能なロビーがあり、各種パネルを利用した展示可能なスペースがあります。これを有効活用し地域や各サークル、まちづくり団体等と連携・協働し、市民の主体的な地域づくりにかかる活動や企画のPR等の実施を支援していきます。

【参 考】

- ① 授産施設 さくら館によるパン販売
- ② 子どもの居場所づくりパネル展
- ③ 青少年育成委員会パネル展

(5) 各種団体等との連携

地域には、各種の知識、経験及び技術を有している人材が豊富です。当センターが推進している各種講習会、講座、また文化の集い等の各種イベントの実施において、これらの有為な人材を積極的に参画してもらい、事業の成果を挙げてまいりたい。

【参 考】 主な取り組み事例

- ① 前田・新発寒地区「子どもの居場所づくり」のイベントを、手稲区子ども会育成連合会と共催で実施。
- ② 地区社会福祉協議会健康づくり委員会等と共催で、「健康づくりフェスタ」、「ウォーキング講座」、「フリーウォーキング」を実施。

(6) 他の施設の指定管理者などとの連携

手稲区のコミュニティ施設の館長と、毎月、会議を開催しており、各館の状況、講座の考え方や地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)、館独自の懸案事項等に関して、情報交換をおこなっております。今後も連携を深めてまいりたい。

5 区内または市内の団体・企業であること等に対する評価を行いますので、以下の項目についてご記入ください。

(1) 区内または市内に本拠地、本部、本社がある団体・企業ですか。

(: 該当 (区内)、 : 該当 (市内)、 : 非該当)

※ 支部、支社、営業所は非該当になります。

(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 「健康づくりフェスタ」共催 (2018年7月)
- ② 「健康づくりフェスタ」共催 (2019年7月)
- ③ 「健康づくりフェスタ」共催 (2020年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止)

- ④ 「健康づくりフェスタ」共催（2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止）
- ⑤ 「フリーウォーキング」共催（2018年5月～10月）
- ⑥ 「フリーウォーキング」共催（2019年5月～10月）
- ⑦ 「フリーウォーキング」共催（2020年5月～10月）
- ⑧ 「フリーウォーキング」共催（2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止）
- ⑨ 「子どもの居場所づくり2018」共催（2018年9月胆振東部地震のため中止）
- ⑩ 「子どもの居場所づくり2019」共催（2019年9月）
- ⑪ 「子どもの居場所づくり2020」共催（2020年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止）
- ⑫ 「子どもの居場所づくり2021」共催（2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止）
- ⑬ 「安心安全まちづくり大会」共催（2018年9月・11月・2月）
- ⑭ 「安心安全まちづくり大会」共催（2019年9月・11月・2月）
- ⑮ 「安心安全まちづくり大会」共催（2020年・2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止）
- ⑯ 「新発寒地区青少年健全育成委員会総会・研修会・子供綱引き大会」参加（2018年4月・9月・12月）
- ⑰ 「新発寒地区青少年健全育成委員会総会・研修会・子供綱引き大会」参加（2019年4月・9月・12月）
- ⑱ 「新発寒地区青少年健全育成委員会総会・研修会・子供綱引き大会」（2020年・2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため、書面評決・中止・中止）
- ⑲ 「新発寒まちづくり委員会・役員会・総会」参加（2018年4月・5月）
- ⑳ 「新発寒まちづくり委員会・役員会・総会」参加（2019年4月・5月）
- ㉑ 「新発寒まちづくり委員会・役員会・総会」（2020年・2021年新型コロナウイルス感染拡大防止のため、書面評決）
- ㉒ 「新発寒まちづくり委員会・役員会・総会」参加（2022年4月・5月）
- ㉓ 「フリーウォーキング」共催（2022年5月～10月）
- ㉔ 異世代間交流「演芸会」共催（2022年7月）

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。

コミュニティ施設を核にまちづくり活動を活性化するためには、住民の地域活動参加の流れを意識して取り組むことが有効です。

まちづくり活動に触れることを端緒として、次第に活動への参加を深化させていった住民は、活動の導き手つまり「新たな地域のコーディネーター」となっていきます。また、地域のコーディネーターとなった住民の参加のもとで実施される活動が、さらに別の住民の活動に触れる機会を提供します。この流れが、らせん状に上昇していくことで、コミュニティ活動は持続的に活性化、拡大します。

この後、継続的に進化した活動がなされ、地域住民がコミュニティ活動に参加する側から企画作りや運営など「つくる側」として関わり、まちづくり活動の実践経験を積む段階を迎えます。「つくる側」として参加することにより、参加者は達成感や人の役に立つ喜びを知ることができます。

「つくる側」として経験を積み、ネットワークを広げた住民は、暮らしやすいまちを主体的に考え、行動する「まちづくりの核となる人材」へと成長していきます。

また、地域の中には、まちづくりに対する意欲の高い人が既に存在しています。地区センターが、こうした人材同士が出会える、気軽な交流の場やネットワークの仕組みを設けることで、さらにまちづくりの大きな力になり、寄与することが可能となります。

【具体的な取り組み】

1 地域の課題について検討する場を設ける

例) 身近な生活課題について、検討する会議・茶話会

2 まちづくりのコーディネーターやプロデューサー的存在と交流する機会を持つ

例) まちづくり入門講座の受講

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）。

1 基本的な考え方

地域での支えあいを実現（地域社会の絆の強化）するためには、世代や性別、国籍、文化の違い、障がいの有無などにかかわらず、地域の人々がお互いを認め合いながら、社会参加や交流を通じてつながりを深めていくことが重要です。また、市民一人ひとりや、町内会、NPO、企業などが、地域課題を自らの問題とと考えて主体的に活動し、お互いに連携しながらネットワークを構築していく必要があります。

そこで、近年の傾向として、経済成長の鈍化、税収不足、少子高齢化と人口減少社会の到来などにより、広範な分野で、担い手不足及びサービスの制限が顕著になると指摘されています。

また、一方では、市民ニーズと地域課題の多様さに伴い、行政サービスへの質的要望は高まっています。

近年、増大する行政サービスを補完する役割を担うものとして、地域の共助が改めて注目を集めています。東日本大震災を契機に、地域コミュニティの役割の再確認と「地域の絆」の大切さが再認識されています。

新発寒地区センターは、こうした社会的背景を把握し、併せて、時代の要請をきちんと受け止め、地域交流・地域連携の中軸施設として、地域活動や社会学習の場を提供し、学び、ふれあい、絆を深め、地域社会全体の文化力を高める努力をしてまいりました。

次期指定管理者期間において、この考えを発展・深化させながら、「地域の絆づくり」を育成する事業活動をいたします。

2 具体的な取り組み

事業を展開する際、「地域の絆」の重要性や素晴らしさを実感できるようなものを意識してまいりたい。この展開が、住民同士のネットワーク形成促進や福祉・医療・防災等での連携へ発展することを意識して活動にあたります。

(1) 地域とのネットワーク形成

① 絆の重要さを実感する場づくり

ア 新発寒地区センター文化の集い

毎年10月に、2日間の日程で、当地区センター利用サークル、地域で活動している団体等に対し、舞台発表や文化作品発表等の交流機会を提供して、活動の伸展と文化活動の向上を目指します。事業の推進に際しては、各自が主体的・自主的に運営に携わることによって、地域の連帯感と絆づくりの機運を育ててまいります。

イ 各種スポーツ大会の開催

当館で地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)を実施している5種のスポーツ競技について、それぞれ年1回スポーツ大会を実施しており、その開催にあたっては、利用者が実行委員会を組織し、主体的、自主的に運営を行うことにより、地域の連帯感と「絆づくり」の意識を培い、「絆づくり」の機運を育ててまいります。

ウ サークル支援

利用サークルや各団体には、気軽な相談相手としての雰囲気作りを心がけます。

日頃からの会話、知識などのスキルアップ、情報交換を大切にし、適切なアドバイスができるように心がけます。

(2) 災害時における避難所運営に向けた対応

当センターは、「地域避難所」に指定されています。大規模な災害が発生した場合、家屋の倒壊、浸水、停電等により、自宅での生活が困難となり、多くの方が、一定期間「地域避難所」である当地区センターで生活することを余儀なくされることが想定されます。

この一時的な避難場所での共同生活がいわゆる「地域コミュニティの場」になりますが、施設管理者には避難所での生活が「地域の絆」を強化し、コミュニティの再生と活性化につながるよう避難所の運営と適切な援助を受ける体制が求められています。

このため、災害時には、避難者、市職員、災害ボランティアとの緊密な連携が必要ですので、施設管理者は、平常時から災害を認識し、緊急対応時の開錠や受け入れ準備等を想定した体制を整えます。これらに加え、防災訓練への参加、防災講座の開催による「地域の絆」の意識涵養や町内会・地域諸団体との連携強化を推進いたします。

当地区センター職員に対しては、危機管理の概念等を研修で学習させ、併せて訓練を実施します。職員間の緊急連絡網の再確認も行います。

災害時における避難所生活は、精神的にも不安が多く、日常生活も不便で不自由なことが多いと思料されます。このことから、一定のルールに沿った運営が必要とされますが、施設管理者としては、助け合いながら協力して秩序ある避難所生活ができるように、施設管理を行い、運営をサポートいたします。

なお、施設として、日頃から災害時の施設管理者の役割を想定しながら訓練を実施

し、下記を留意点として体制の整備をいたします。

- ①巡回時での危険個所の点検
- ②消火設備の点検と確認
- ③避難経路の確認

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。

当センターの「今」を知ってもらい、多様な角度からセンターに係る諸問題について論議していただく場とする狙いで、年4回の会議を開催しております。

札幌市からの要求水準を勘案して、すべての委員による協議を年1回、札幌市と指定管理者との協議を年3回とさせていただいております。

年1回の全体会議では、計画、予算、区民講座の状況報告等を行い、種々の立場で当センターを利用いただいている皆様から、業務評価や新規の提案をしていただき、管理運営の水準向上に向けた貴重なご意見をいただいております。

また、運営協議会の委員は、札幌市、指定管理者(運営委員会会長)、利用者団体(サークル代表)、地元団体(食生活改善推進員協議会、青少年育成委員会)としております。

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。

事業運営に際し、地域の各層からなる運営委員をもって構成し、多くの地域住民の声を吸い上げる体制を構築します。また、日頃の事業運営に際しては、第一義的には、窓口での適切な対応に努めてまいりますが、十分な対応や意見聴取は困難な場合がありますので、以下の方策も実施いたします。

(1)「ご意見箱」の設置

当地区センター内に、自由に投函可能な「ご意見箱」を設置しています。利用者の意見や要望、苦情を早期に把握し、速やかな対応を図っていくこととしています。

要望・意見の処理手続き等については、札幌市新発寒地区センター利用者等の要望・苦情処理委員会規程に詳細な規定があり、この規定に基づき、適正な処理を行っていきます。

(2) 運営協議会やサポーター会議による意見・要望のくみ上げ

運営協議会やサポーター会議は、構成委員の中に、利用者代表が含まれており、利用者の声を直接伺える機会でもあります。ここで得られた声を精査し、事業に生かす努力をしてまいります。

(3) 行政及び区内のコミュニティ施設との連携

手稲区市民部との連携（館長会議、クレーム処理等研修への参加）を図り、他のコミュニティ施設における意見・苦情及び対応例を参考に、事務処理の迅速化を実現していきます。

(4) より充実した講座の実施に向けて

区民講座の終了後、受講者に対し、アンケートを実施しています。今後の運営に参考となるような質問項目を設け、アンケート結果を精査することとしています。

(5) より地域に親しまれるイベントを実施するために

文化の集いや各種スポーツ大会等の実施に際しては、地域のボランティア、サークル代表者などを実行委員として参画してもらい、事業の企画・運営及び終了後の反省会を通じて意見を聴取し、今後の事業運営に係る改善点を明らかにしていきます。

(6) より多くの利用者の満足度を高めるために

当地区センターの管理運営業務の実施状況と利用者、地域住民の声を把握するため、毎年2月に「利用者アンケート」を実施します。

なお、利用者アンケートにおける利用者満足度の目標値については、「職員の接遇（事務局及び図書室）」、「区民講座」、「地域交流事業」、「設備状況」、「清掃状況」、などいずれの項目も、100%を目標に努力してまいります。

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。

要望・意見の処理手続き等については、札幌市新発寒地区センター利用者等の要望・苦情処理委員会規程に詳細な規定があります。

1 処理方法

① 「ご意見箱」や事務局に寄せられた苦情等を集約し、処理委員会に付議します。

処理委員会で、協議して結論が出た後、以下のとおり、速やかに対応しています。

② 回答が必要な案件は、申し出者に直接回答します。

③ 申し出者が不明の場合、必要に応じて館内掲示（告知形式で）します。

④ 手稲区へ報告します。なお、予算的な対応が必要な苦情については、区から対応措置の指示を仰ぎます。

* 規定上、日常よくある質問、問い合わせ等の簡易なものは除いています。また、処

理委員会に付議する事案か否かについては、具体の事例ごとに運営委員会役員及び事務局長が判断することとなっています。

2 責任体制

館長が総括責任者です。苦情等を回避することなく、早急に職員全員で対応することを心がけています。

3 市への報告

要望・苦情処理簿を作成し、処理経過の明確化を図り、区へ報告することとしています。

4 市政に対する苦情

直ちに区へ報告いたします。回答案を含め、解決策について協議し、誠実に対応いたします。

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。

1 利用者の利便性向上のための備品等の購入

当地区センターは、平成3年に開設、既に31年目を迎えています。この間、平成23年2月にバリアフリー化工事により、エレベーターを設置していただき、また、令和3年度には、キュウビクルの更新、暖房設備・衛生設備の更新等の改修工事を行っていただいたところであります。

しかし、椅子、テーブル、体育用品、実習室の厨房用品など施設の備品については、老朽化してきているものがあり、利用者の利便性向上の観点から、まずは、備品購入経費に充当することを念頭に置いています。

2 照明のLDE化

また、光熱水費削減のため、体育室及び事務室等の照明のLDE化を検討いたします。

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。

(1) 事業実施に必要な物品の調達や保守・修繕等を行う場合は、可能な限り、手稲区内をはじめ、札幌市内に事務所を置く地元業者を活用します。

(2) 施設の保守管理や設備等の維持に係る業務の外部委託については、指定管理者自らができる部分を除いた業務について、可能な限り、地元企業をはじめ札幌市内の企業等と再委託を行うこととします。

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。

(1) 職員の雇用について

公共施設の指定管理者という使命を担う当団体としては、障がい者の雇用の安定・福祉の増進に寄与することは重要な意義を持つという観点から、今後とも障がい者の雇用については、雇用を図ることを第一義としてまいります。

なお、現在、当地区センターでは「障がい者」を職員として雇用はしておりませんが、今後、新たな雇用環境が生じた場合、所定の事務能力や資格を有することを前提として、積極的に雇用の確保に努めてまいります。

(2) 物品の調達について

特に、印刷物の発注については、社会福祉法人に依頼、調達しています。今後も、折を見て発注拡大を検討していくこととしております。また、区内の福祉関連団体が所管する飲料水の自販機を当センターに設置することについて、今後も協力することとしています。併せて、障がい者団体等が活動の一環として、当センターのロビーを使用し、製品販売を行う場合も、最大限の支援をすることとしています。

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。

1 職員の雇用環境維持向上に対する基本的な考え方及び取り組み

(1) 規定の整備及び情報開示

「公の施設」を管理運営する地元の運営委員会であることを常に認識し、適正な業務執行を図るため、職員（パート職員を含む。）の雇用、給与等に関しては、運営委員会会則施行細則などを規定しております。

- ① 運営委員会施行細則などを定めており、新規雇用の職員に対しては、明示の義務化をしています。
- ② 運営委員会の諸規定は、常に閲覧可能な状態にしてあり、適宜、就業規則関連の研修実施など、周知・徹底に努めています。
- ③ 給与・賃金に関する事務で、高度な専門性を有するものに関しては、税理士事務所に指導を受けており、適正な事務処理を図っています。

(2) 明朗な職場づくり

- ① 当センターのモットーは、「笑顔・安らぎ・楽しさ」です。利用者がリピーターになってもらえるよう、明朗で健康的な職場づくりを心がけています。職員とのミーティングに努め、職員間のコミュニケーションを大事にしています。
- ② 職員の業務意欲の向上、安全意識の高揚のため、研修などを実施しています。
- ③ 職員の健康診断を定期的実施しています。

(3) 現行の雇用職員について

現在、当センター運営委員会で雇用している職員は 12 名（正職員 6 名、パート職員 6 名）です。人材の定着化が済んでいますので、今後は サービスアップに一層努めてまいります。

2 労働関係法令遵守に向けた対応

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労働関係法令を遵守し、必要となる就業規則(新発寒地区センター運営委員会会則施行細則)の改正を行うとともに、就業規則や時間外労働・休日労働に関する届出を監督官庁に行っております。今後も、労働関係法令を遵守し、雇用環境の維持向上に努めてまいります。

3 ワーク・ライフ・バランスの推進

- (1) ワーク・ライフ・バランスの実現のためには、これまでの働き方を見直すことがポイントになります。ワーク・ライフ・バランスが実現すれば、個人はより充実した生活をおくり、成長しながら働くことができ、使用者側は、職員の力を十分に引き出して、持続的に発展することができ、社会全体にも活力が生まれます。

以上の前提を踏まえ、地域、家庭や自己啓発に係る個人の時間を持ち、健康で豊かな生活ができるように社会全体で、仕事と生活の調和の実現を望むことは働き方の変革に通じるものであり、これを積極的に支持してまいります。

また、職場内において、職員の健康が保持され、家庭や友人などとの充実した時間の確保、自己啓発や地域活動への参加のための時間の確保が可能な体制を構築してまいります。

当地区センターの職場は、女性が多いことから、女性が安心して活躍できる環境を作るために、①年次休暇を計画的に取得しやすい職場づくり ②管理職（運営委員会会長、事務局長）がワーク・ライフ・バランスを意識した生活の実現に向けての制度理解と体制づくりを推進する ③結婚後も働き、育児休業や介護休暇を取得しやすい職場づくりを進めます。

(2) 今までの取り組み状況

① 時間休暇制度の導入（平成 27 年 4 月運営委員会施行細則改正）

新たに時間休暇制度を設けました。

② 育児・介護休業制度、介護休暇、子の看護休暇等の導入（平成 29 年 1 月運営委員会
会則施行細則改正）

育児・介護休業、介護休暇、子の看護休暇等に関して、育児休業・介護休業等育児
又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律等に基づき規定の整備を図りました。

- ・ 育児休業：子が満 1 歳または 1 歳 6 ヶ月まで取得可能
- ・ 介護休業：93 日以内取得可能
- ・ 介護休暇、子の看護休暇：5 日または 10 日以内取得可能

③ 事務の見直し、年休の計画的取得の推進

業務の合理化・見直しによる事務量の縮減、また基本的に残業をしないための業務
改善の徹底を図りました。

また、積極的に職場として、年次有給休暇の計画的取得を進めています。

(3) 今後の取り組みについて

春休み・夏休み・冬休み等の時期において、年休連続取得の推進を図ります。

年休の 100%の消化を目指します。

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
新発寒地区センター 手稲区新発寒 5 条 4 丁 目 2-2	<貸室事業> ① 「健康づくりフェスタ in 新発寒」 (手稲区介護予防センター・地区福祉のまち推進 委員会・地区センターとの共催)	1 日
	② 安心安全まちづくり大会 (主催 新発寒まちづくり委員会)	3 日

	<p>③ 「前田・新発寒地区子どもの居場所づくり」 (主催 手稲区子ども会育成連合会)</p> <p>④ 「老人クラブ研修会」(主催 手稲区老人クラブ連合会)</p> <p>⑤ 「ふくまちお食事会」(主催 新発寒地区福祉のまち推進センター)</p>	<p>1日</p> <p>1日</p> <p>1日</p>
<p>新発寒地区センター 手稲区新発寒5条4丁目2-2</p>	<p><住民を対象とした講座事業></p> <p>① 成年後見ってなあに</p> <p>② しんはつ☆すこやか倶楽部</p> <p>③ パン、チョコレートチーズタルト、親子食育料理、メキシコ料理、ババロア・サブレ、クリスマスパン、手打ちそば、おもてなし料理、子どもお菓子づくり、夏休みアンモナイト、歌声クリスマス、知っておきたい年金、アロマ入門、の各講座・教室</p> <p>④ 歌声体操、フォークダンス、体幹トレーニング、英会話、子ども茶道、こどもお琴、の各講座・教室</p> <p>⑤ 図書室職員及びボランティアによる企画事業</p> <p>・七夕まつり</p> <p>・クリスマス会</p> <p>・豆まき大会</p>	<p>1日</p> <p>11日</p> <p>各1日</p> <p>各2日～4日</p> <p>1日</p> <p>1日</p> <p>1日</p>
<p>新発寒地区センター 手稲区新発寒5条4丁目2-2</p>	<p><コミュニティ事業></p> <p>① 新発寒地区センター文化の集い</p> <p>② 「ウォーキング講座」 (地区社会福祉協議会健康づくり委員会と共催)</p> <p>③ 小中学校新春書き初め展</p> <p>④ スポーツ交流大会(5種目) (卓球、バドミントン、バウンドテニス、バレーボール、ミニバレーボール、)</p> <p>⑤ 新発寒地域小学校3校・第2学年生活科学習支援</p>	<p>2日</p> <p>2日</p> <p>10日</p> <p>5日</p> <p>3日</p>
<p>※「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。</p>		

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。

新発寒地区センター運営委員会



運営委員 15 人 事務局職員 12 人

- ・運営委員【会長 1、副会長 2、総務部（長） 2、会計部（長） 1、事業部（長） 3、図書部（長） 2、広報部（長） 2、会計監査 2】
- ・事務局【事務局長（館長） 1、事務局次長（副館長） 1、局員 4（一般事務、図書業務）、パート職員 6 人】

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	2～3		
		17:15～21:15		2	
	土	8:45～17:15		1.5	図書(兼)
		17:15～21:15		2	
	日	8:45～17:15		1.5	図書(兼)
		17:15～21:15		2	
	祝日	8:45～21:15		2	
図書室	火～金	8:45～17:15	2～3		
	土	8:45～17:15	2～3		
	日	8:45～17:15	2～3		
	月	休 室 日	0		
	祝日	休 室 日	0		

(1) 常勤職員

担当する業務	人数	勤務条件
地区センター管理運営全般	1	・ 70 歳定年
予算・決算、講座、使用承認、利用料金受領、施設内外の監視、維持管理、備品等の整理整頓等	2	・ 給料の支給は、月の 1 日から月末分を翌月の 21 日に支給（休日の場合、順次繰り上げる） ・ 勤務時間：8：45～17：15
図書貸出、返却、閲覧、整理 図書関連行事等の企画・立案	3	・ 休憩時間：12：00～13：00 ・ 休日：日曜日（図書室は月曜日）、国民

<ul style="list-style-type: none"> ・実施、新刊選定、発注及び維持管理等 		<p>の祝日、12/29～翌 1/3、4 週に 4 日あらかじめ事務局長が指定する日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休暇：年次休暇、病気休暇、特別休暇、（詳細は、運営委員会会則施行細則の規定による。） ・社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険加入 ・所定時間外勤務あり
--	--	--

※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
使用承認、利用料金受領、施設内外の監視、維持管理、備品等の整理整頓等	6	<ul style="list-style-type: none"> ・75 歳定年 ・勤務時間： <ul style="list-style-type: none"> （日勤）8：45～17：15 （夜勤）17：15～21：15 ・日勤の休憩時間：12：00～13：00 ・給料の支給は、月の 1 日から月末分を翌月の 21 日に支給（休日の場合、順次繰り上げる） ・休暇：年次休暇（勤続年数・勤務日数に応じ 2 日～11 日） ・最低賃金を確保

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

(3) その他の職員

担当する業務	人数	勤務条件

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

※ 勤務条件欄には「労働契約の期間」「始業及び終業の時刻」「所定労働時間を超える労働の有無」「休憩時間」「休日」「休暇」「賃金の決定、計算及び支払の方法」「退職」「社会保険等の加入状況」をご記入ください。

※ 労働関係法令の遵守は必須となります。

※ なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、その他の欄に記載し積極的にアピールしてください。

勤務条件の内容

職 種	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤職員、 <input checked="" type="checkbox"/> パート職員、その他の職員
契約期間	期間の定めなし、 <input checked="" type="checkbox"/> 期間の定めあり（常勤職員定年 70 歳・パート職員定年 75 歳） 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・ <input checked="" type="checkbox"/> その他(定年制)] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績・態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 その他()
従事する業務の内容	受付業務、予算・決算業務、統計業務、図書業務、施設管理業務等
始業・終業の時刻	始業 8 時 45 分 ～ 終業 17 時 15 分 (パート職員は、日勤 8:45～17:15、夜勤 17:15～21:15)
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	・ <input checked="" type="checkbox"/> 定例日;毎週(日又は月)曜日、国民の祝日、その他() ・ <input checked="" type="checkbox"/> 非定例日; <input checked="" type="checkbox"/> 週・月当たり (1) 日、その他 ()
休 暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から 6 か月継続勤務した場合 → (20) 日 雇入れの日継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (<input checked="" type="checkbox"/> 有, 無) →採用時に年休 20 日付与 2 代替休暇 (有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無) 3 その他の休暇 有給(リフレッシュ休暇等の特別休暇、病気休暇) 無給(介護休業、育児休業)
賃 金	1 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> イ 月給 (館長 202,000 円)、(常勤者: 155,000 円) <input type="checkbox"/> ロ 日給 (円) <input checked="" type="checkbox"/> ハ 時間給 (パート職員: 920 円) 令和 4 年 10 月 1 日から 二 出来高給(基本単価 円、保障給 円) ホ その他(円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) <input checked="" type="checkbox"/> ハ (賞与: 館長年 3.5 カ月、常勤者年 3.5 カ月) 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) % 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 銀行振込

退職	1 定年制 (<input checked="" type="checkbox"/>) (常勤職員 70 歳、パート職員 75 歳) 2 継続雇用制度(有 (<input type="checkbox"/> 歳まで) , <input type="checkbox"/>) 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) 4 解雇の事由及び手続 職務に重大な適格性を欠く場合、重大な非行行為及び服務規律違反等の行為があった場合、雇用の期間途中であっても、解職することができる。
その他	・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 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> その他 (労災)) ・雇用保険の適用 (<input checked="" type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/>) ・その他 (札幌市中小企業共済制度加入) 勤務条件の詳細は、新発寒地区センター運営委員会会則施行細則で規定

<p>4 職員の採用計画について具体的にご記入ください。</p>
<p>公的な施設の管理運営を利用者の立場に立つて行う必要があるので、奉仕心に溢れ、接遇に問題がないこと、地域ニーズを把握し、視野の広い人材を求める必要があります。</p> <p>採用や更新時は、以下に留意してまいりたい。</p> <p>① 各種資格 (防火管理者、衛生管理者、救命講習修了者及び図書館司書等) の取得者を優先的に雇用します。</p> <p>② 各種資格を有する者がいない場合は、当該業務に係る知識や経験を有する者。</p> <p>③ 採用に際しては、業務に係わって「奉仕心、やる気、市民対応等」を中心に面接し、人材を確保いたしたい。</p> <p>④ 身体等に障がいをも有していても、所定の事務能力を有する場合は、雇用の確保に努めることといたしたい。</p> <p>⑤ 職員募集の基本は、ア 手稲区民及び札幌市民の採用を優先 イ 関連施設での経験者等の紹介 ウ ハローワーク等の求人紹介機関や求人情報誌の活用などを常に考慮すること。</p> <p>以上を踏まえ、指定管理者として業務を継続できる場合は、引き続き、全員を雇用することにより、万全の体制を確保したいと考えております。</p>

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。）。

1 人材育成について

新発寒地区センター運営委員会の組織目的は、「地区センターの安定した管理運営」であるので、この目的達成に向けて、職員に求められる専門知識や接遇能力、マネジメント能力を備えた人材を育成いたしたい。当センターでは、利用者がリピーターになってもらえるように、「笑顔・安らぎ・楽しさ」をモットーにしています。

① モチベーションの向上

やる気と達成感について、よく理解・把握してもらい、業務に生かす途を探ります。

② サービスアップ

奉仕する心の大切さについて、よく理解・把握してもらい、業務に生かす途を探ります。

2 研修計画について

① 日常業務を通じ、改善点や反省点を常にチェックし、打ち合わせ等で改善・是正を行います。

② 当地区センターの類似施設との連携を図り、館長会議や図書関連会議において、苦情・要望などの事前把握や早期改善に向けての手法を確認いたしたい。

③ 区民センター、生涯学習センター、中央図書館との連携を図り、接遇、編集企画、図書業務等の専門研修は、関連機関と協力し、実施に向け協議してまいりたい。

④ 業務上、必要な場合には、民間や公的機関が行う外部研修へ参加いたします。

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。

1 実施方針と実施方法

新発寒地区センター（新発寒まちづくりセンター及び新発寒福祉のまちづくり推進センターと併設）は、不特定多数の人々が集まる複合型集合施設です。したがって、火災や地震、館内におけるけが人、体調不良者の発生時には、「新発寒地区センター消防計画」に基づき、人命最優先として適正な行動手順が執れるように、安全対策に万全を期しています。なお、地震、火事、豪雨、その他災害等の緊急体制と対策については、以下のとおり実施いたします。

① 災害等の緊急時には、区役所と連携して早期に避難所を開設するとともに、安心して避難生活を送るため、関係者との協力体制を構築いたしたい。

② 緊急時に備え、職員間の連絡網の整備を図ります。

- ③ 火災発生を想定し、利用者の安全確保を第一に、避難誘導訓練を実施します。
 - ・適正な避難誘導動線の確認
 - ・避難誘導に係る時間の計測
 - ・避難誘導に係る人員の掌握
- ④ 職員退庁後における災害等の対応については、昼間同様の対応ができるよう夜間案内業務を担当する職員に周知徹底を図ります。
- ⑤ 地区センター利用者の突然の事故や病気については、119番通報、当番医療病院の把握、自動体外式除細動器（AED）の稼働により必要な措置を取り、施設所管課に連絡して対応いたします。

また、いたづら、のぞき、痴漢などの軽犯罪行為や不審者対応については、110番通報により対応することを基本としております。

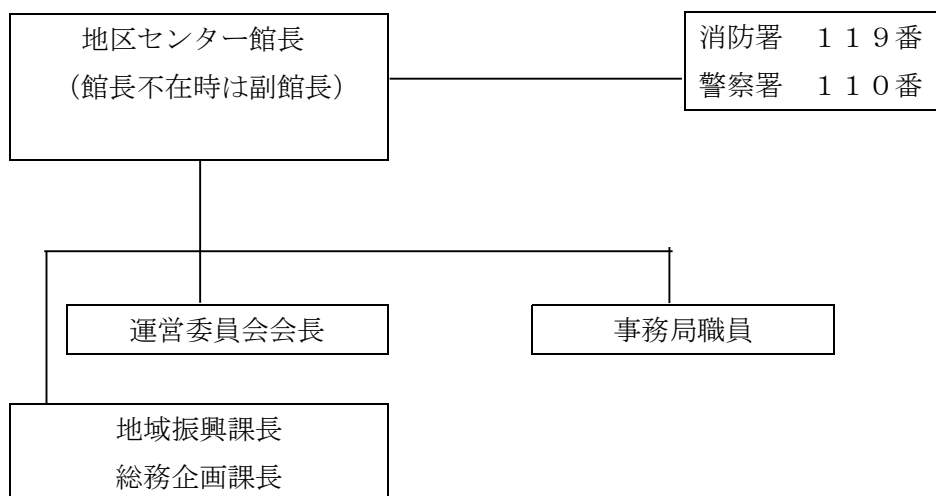
2 自衛消防隊組織における分担及び連絡体制

館長（防火管理者）の指揮により、各施設（まちづくりセンター及び福祉のまち推進センター）と相互協力による自衛消防組織体制を確立しています。

3 自衛消防訓練・安全管理等

- ・消防法に基づく、自衛消防訓練を手稲消防署の指導の下で実施(年2回)
- ・自主検査・消防設備点検の実施（毎日、年4回）
- ・防災研修への参加
- ・マニュアルの点検
- ・防火管理者協議会主催の実務研修会への参加
- ・自動対外式除細動器（AED）研修への参加
- ・非常持ち出し書類や物品の検証

4 事故等発生時連絡網



新発寒地区センター緊急時・事故対応マニュアル

態様	対応	備考
火災発生	<p>◎火災を発見したらどうするか</p> <p>①大声で「火事だ!」と叫び。周囲の者に知らせる</p> <p>②消防署 119 番連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 手稲区新発寒 5 条 4 丁目 2-2 ・名称 新発寒地区センター ・出火場所 部屋名 ・避難者の有無 ・建物の構造 2 階建て <p>③火災を全館に周知する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常ベルの鳴動 <p>④お客さまの避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エレベーター確認 ・避難口の開放 ・防火扉を閉鎖 <p>⑤消火活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初期消火の場合、消火器の使用 <p>⑥避難者の確認</p> <p>⑦火災発生報告書の作成と報告</p>	<p>* 不安感を与えない</p> <p>* 口にハンカチを当てる</p>
地震発生	<p>◎大きな揺れを感じたら</p> <p>①身近なもので、頭を覆うかテーブル等の下へもぐる。倒れそうなものは手で押さえる。</p> <p>②館内放送</p> <p>③お客さまの避難誘導</p> <p>④状況に応じて消防署 119 番連絡</p> <p>⑤火災が発生したときは、消火活動を行う。</p> <p>⑥避難者の確認</p> <p>⑦地震発生報告書の作成、報告</p>	<p>* 不安感を与えない</p>
骨折・けが	<p>◎骨折やけが人が出たら</p> <p>①けが人をあまり動かさず、どこが痛いか聞く</p> <p>②状況に応じて、救急車を呼ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 手稲区新発寒 5 条 4 丁目 2-2 ・名称 新発寒地区センター ・患者の状況 状態・性別・年齢など <p>③けが人の家族に連絡</p> <p>④病院へ情報提供</p>	

	<p>⑤事故発生報告書の作成・報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険会社への手続き <p>⑥後日、けが人に対し、回復状況などを尋ねる</p>	
<p>倒れた場合</p>	<p>◎来館者が倒れたら</p> <p>①意識があるかどうかの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・耳元で「もしもし大丈夫ですか？」と肩をたたきながら確認する。 <p>【意識がない場合】</p> <p>①救急車を呼ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 手稲区新発寒5条4丁目2-2 ・名称 新発寒地区センター ・患者の状況 <p>②家族などへ連絡</p> <p>③救急車が来るまで応急手当を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ＊AEDの使用 <p>④救急車が来たら、知り合いの人か職員が救急車に同乗する</p> <p>⑤事故発生報告書の作成、報告</p> <p>【意識がある場合】</p> <p>①本人に救急車を呼んでいいか確認する。救急車119番を呼んだ場合、以下のことを伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所在地 手稲区新発寒5条4丁目2-2 ・名称 新発寒地区センター ・患者の状況、状態、性別、年齢等 <p>②家族などへ連絡</p> <p>③救急車が来るまで応急手当を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ＊状況による <p>④救急車が来たら、知り合いの人か職員が救急車に同乗する</p> <p><救急車119番を呼ばなかった場合></p> <p>①具合が良くなるまで様子を見る</p> <p>②家族へ連絡し、連れて帰ってもらう</p> <p>③事故発生報告書の作成、報告</p>	<p>*不安感を与えない</p>
<p>不審者がいたら</p>	<p>一方的な思い込みで判断せず、できるだけ挨拶など声をかけ様子を見る。</p> <p>暴れだしたり、物を壊したりした場合は、110番通報する。</p>	<p>*女性だけのときは、絶対に一人で行動しない。</p>

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り組みについて、計画があればご記入ください。

環境保全行動への取り組み

札幌市が取得した環境マネジメントシステムに準じ、手稲区の「環境にやさしいまちづくりの推進」を念頭において、職員一人一人が常に環境に配慮した管理業務を実施しております。

環境配慮の実践例としては、利用者の理解と協力を得ながら、以下の点について重点を置きながら取り組むことといたします。

- ① 電気・水道・紙の使用に際して、極力節約に努めることとします。節水、節電のシール貼付、ポスターや張り紙などにより、利用者への協力と理解を呼びかけます。
また、館内を随時巡回し、未使用室の消灯、トイレ、給湯室、ロビー等についても可能な範囲で、節電に努めます。
- ② ゴミの減量、リサイクルに際し、ゴミを出さないことを基本にしています。利用者に対し、ごみの減量とリサイクルの徹底をお願いしています。
- ③ 冷暖房については、札幌市の室温管理基準に準じて徹底し、省エネを強力に推進しています。事務局では、クールビズやウォームビズを採り入れるとともに、冷房時には、ブラインドを下げる等の励行を利用者に対し、協力をお願いしています。
- ④ 日常的に利用する製品（食器洗剤、コピー用紙、事務用品）は、リサイクル製品、グリーンマーク製品など環境に配慮したものを使用します。
- ⑤ 給湯利用時の節水や各種洗浄は、まとめ洗いなど効果的な使用をいたします。

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。

平成3年の開館以来、31年が経過しており、設備関係の老朽化が進行しています。しかし、利用者サービスを低下させないよう、小まめに根気強く、復旧、改修に努力し、管理が行き届くようにいたします。

(1) 施設の維持・管理

- ① 施設の安全管理、特に、日常点検については、日中は貸室利用後の点検見回り時により、また、夜間は夜間案内業務に従事する職員の見回り時などにより、きめ細かく実施、利用者の安全を確保いたします。
- ② 破損や故障が生じた場合は、直ちに状況を確認し、応急措置を取ります。併せて、修繕費用やその期間、原因調査など初期対応に万全を尽くします。なお、対応結果については、速やかに札幌市に報告いたします。

- ③ 点検の結果、軽微なものは、直ちに修繕や補修を行い、予算関連で地区センターにおいて執行困難なものは、早期に札幌市と協議し、対応いたします。
- ④ 施設の点検等を実施する場合は、業者との打ち合わせを綿密に行い、利用者の施設利用に支障とならないよう、日程を調整、利用者への周知を図ります。
- ⑤ 特に、冬期間、玄関前の歩道除雪、氷割りについては、利用者の安全確保のため、委託業者のみに任せることなく、職員も率先して手作業で行います。
- また、玄関前や歩道の凍結個所に滑り止め用の砂を撒くなど、事故防止に努めることとし、土木センターで製作している滑り止め用の「砂入りペットボトル」を玄関横脇に置き、自宅等での安全確保のため持ち帰りを勧めております。

(2) 備品管理

備品については、使用に際して、利用者に支障が生じることのないように、貸室利用後の点検作業を徹底いたします。恒常的に、保守点検、清掃を実施し、不具合が生じた場合には、直ちに状況を確認し、修理の実施、代替品の確保、原因の確認など必要に応じた対応を執ることとしています。

【管理業務の年度別実施方法】

業 務 名	R5 年度		R6 年度		R7 年度		R8 年度		R9 年度	
	指定 管理者	委 託	指定 管理者	委 託	指定 管理者	委 託	指定 管理者	委 託	指定 管理者	委 託
清 掃		○		○		○		○		○
警 備		○		○		○		○		○
施設及び設備の運転・保守・管理・点検		○		○		○		○		○
修 繕	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
備品管理	○		○		○		○		○	
駐車場管理	○		○		○		○		○	
外溝緑地管理	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
除排雪		○		○		○		○		○

※備考 ○： 全面実施 △： 業務分担により実施

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について①

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
相続の基本とエンディングノート講座	高齢化が進み相続に関心がある方も多し中、相続はどの年齢の方にも身近なものとして捉え、相続の基礎知識を学び、あわせて、今流行のエンディングノートの書き方を紹介する。	1回	2時間	一般	0	4,800円 @300円 × 16人	0	0円	0
				16人					
				300円					
こどもサッカー教室	冬休み中どうしても運動不足になりがちなお子様達。おもいきり身体を動かし、サッカーを通じて健全な精神を育む手助けになることを期待して実施する。	4回	1.5時間×4回 6時間	幼稚園年長～小学生	21,000円	33,000円 @2,200円 × 15人	0	21,000円 @3,500円 × 6時間	0
				15人					
				2,200円					
体幹トレーニング講座	姿勢がよくなる、持久力が上がり、体が疲れにくくなる、スポーツがやりやすくなる、体のラインが美しくなる、腰回りの筋肉が鍛えられ「ぽっこりお腹」が改善される、内臓が正しい位置になり便秘などが改善されるなど多くの効果が期待できる体幹トレーニング。講師から正しいトレーニング法を学ぶ。	6回	12時間	一般	42,000円	48,000円 @3,000円 × 16人	0	42,000円 @3,500円 × 12時間	0
				16人					
				3,000円					
うたごえクリスマス	『うたごえ便りみち』の石澤桂子先生をお招きしてアコーディオンに併せて懐かしい昭和の歌を歌う。介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				50人					
				0					
マリトッツォを作ろう	イタリア発祥の伝統的な菓子ブリオッシュ生地を生クリームを挟んで食べる人気のお菓子を作る。	1回	2時間	一般	17,800円	9,800円 @700円 × 14人	材料費9,800円 @700円×14人	8,000円 @4,000円 × 2時間	材料費9,800円 @700円×14人
				14人					
				受講料 700円 材料費 700円					

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について②

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
いきいき しんはつす こやか倶楽部	地域に住んでいる方が身近なものとして、介護予防に取り組むきっかけづくりとなるように、介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する介護予防教室。	11回	1.5時間×11	おおむね65歳以上の方 15人×11 0円	0	0	0	0	0
防犯講座	地域の交番の警察官に新発寒地区でおきた犯罪やその予防策、高齢者が気をつけなくてはならない注意点などを話してもらう。	1回	2時間	一般 16人 0	0	0	0	0	0
親子食育料理講座	食生活改善推進協議会と手稲区保健センターとの共催講座。親子で料理することにより子どもが食べものに興味を持ち食育につながることを期待して実施する。	1回	2時間	小学生 10組 0円	0	0	0	0	0
こども茶道入門教室	日本古来から親しまれている茶道を夏休み中の小学生を対象に入門講座として実施する。当館の茶道サークル「あゆみの会」に協力いただく。	2回	2時間	小学生 10人 材料費 600円	6,000円	0	材料費6,000円 @600円 ×10人	0	材料費 6,000円 @600円×10人
こどもお菓子づくり教室	冬休みを利用して小学生から要望の多かったお菓子づくり教室を行う。	1回	2時間	小学生 14人 受講料 700円 材料費 500円	15,000円	9,800円 @700円 ×14人	材料費7,000円 @500円×14人	8,000円 @4,000 ×2時間	材料費7,000円 @500円×14人
絵手紙講座	パソコン、スマホが普及する現代においても、心のこもった手紙をもらおうとうれしいものです。絵手紙の書き方の基本を学ぶ。	4回	6時間	一般 10人 2,200円	21,000円	22,000円 @2,200円 ×10人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0

運営事業計画書（令和5年度）

1 区民講座について③

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
料理講座 ＜クリスマスのパン シュトーレンを作ろう＞	海外でクリスマスに作るパン、シュトーレン作りに挑戦する。毎回受講するリピーターの方もいるほど人気の講座なので毎年行う。	1回	3時間	一般	28,800円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 16,800円 @1,200円 ×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 16,800円 @1,200円×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 1,200円					
そば打ち教室	団塊の世代等に人気のある「そば打ち」のコツを習得する。年越しそばを自分で作ることを目標にする。	1日で 2回	1時間 ×2回	一般	40,000円	28,000円 @1,400円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人	26,000円 @1,300円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人
				20人					
				受講料1400円 材料費700円					
お正月のお菓子ガ レットデロアを作ろう	フランスのお正月の定番お菓子ガレットデロアを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 11,200円 @800円 ×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 800円					
キャッシュレス決済と の付き合い方	ここ数年、キャッシュレス決済が注目されてます。クレジットカードなどは以前からありましたが、スマートフォンをかざしたり、スマートフォンのカメラでQRコードを読み込んだりすることで決済ができる、新しいキャッシュレス決済の普及が進んでいます。高齢者にもわかるキャッシュレス決済についてわかりやすく学ぶ。札幌市消費者センターとの共催講座	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
オートミールで作るお いしい料理	ヘルシーなオートミール料理をおいしく食べる料理の仕方を学ぶ。	1回	2時間	一般	17,800円	9,800円 @700円× 14人	材料費9,800円 @700円 ×14人	8,000円 @4,000円 ×2時間	材料費9,800円 @700円×14人
				14人					
				受講料 700円 材料費 700円					
初心者のためのスマ ホ講座	携帯電話からスマートフォンへ急速に移行している現代社会において、持っていないも使いこなせない中高年世代が多いと思われる。スマートフォンの便利な使い方、使用している上での注意点などを学ぶ。	1回	1.5時間	一般	0	0	0	0	0
				14人					
				0					

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について①

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
成年後見人ってなあに？	高齢化が進み認知症の方も増え自分で判断できないことが増えた場合の手段として成年後見人制度というものがある。どんな制度か正しい知識を学ぶ。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
あなたに似合う色カラーアドバイス講座	「キレイの法則」を普段のオシャレに活かす。好きな色と似合う色を知ることによってファッションやメイクに活かし、生活を楽しくむきっかけを作る。	1回	2時間	一般	8,000円	11,200円 @700円× 16人	0	8,000円@ 4,000円× 2時間	0
				16人					
				700円					
だまされないネット情報の上手な付き合い方	新型コロナウイルスの流行により、急激に高齢者のネット使用が増えてきているようです。それに伴い、真実とは限らないデマに惑わされる方も多いと聞きます。疑わしい情報が正しい情報かを判断するヒントを学び、だまされないで上手にネットを使えるように学ぶ。	1回	2時間	一般	8,000円	11,200円 @700円× 16人	0	8,000円@ 4,000円× 2時間	0
				16人					
				700円					
バランスボール講座	バランスボールは、イス代わりにするだけで体力・筋力・免疫力がアップします。年齢に関係なく行え、関節に負担の少ない有酸素運動です。姿勢と呼吸を意識しながら簡単に体幹を鍛え手足を動かすことで脳の活性化を促す。	4回	6時間	一般	21,000円	32,000円 @2,000円 ×16人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0
				16人					
				2,000円					
パン講座『クロワッサンを作ろう』	いつも大人気のパンの講座。人気のクロワッサンに挑戦してみる。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費11,200円 @800円×14人
				14名					
				受講料 1,000円 材料費 800円					

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について②

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
いきいき しんはつす こやか倶楽部	地域に住んでいる方が身近なものとして、介護予防に取り組むきっかけづくりとなるように、介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する介護予防教室。	11回	1.5時間 × 11	おおむね65歳以上の方 15人×11 0円	0	0	0	0	0
親子食育料理講座	食生活改善推進協議会と手稲区保健センターとの共催講座。親子で料理することにより子どもが食べものに興味を持ち食育につながることを期待して実施する。	1回	2時間	小学生 10組 0円	0	0	0	0	0
子ども茶道入門教室	日本古来から親しまれている茶道を夏休みの小学生を対象に入門講座として実施する。当館の茶道サークル「あゆみの会」に協力いただく。	2回	2時間	小学生 10人 材料費 600円	6,000円	0	材料費6,000円 @600円×10人	0	材料費 6,000円 @600円×10人
こどもお菓子づくり教室	冬休みを利用して小学生から要望の多かったお菓子づくり教室を行う。	1回	2時間	小学生 14人 受講料 700円 材料費 500円	15,000円	9,800円 @700円 × 14人	材料費7,000円 @500円×14人	8,000円 @4,000円 × 2時間	材料費7,000円 @500円×14人
女性のための健康 マージャン講座	頭の体操としても効果があると言われている、マージャン。健康マージャン北海道の講師の先生を迎え、初心者を対象に『賭けない・飲まない・吸わない』健康的なマージャンを楽しむ。	4回	8時間	一般 14人 2,500円	28,000円	35,000円 @2,500円 × 14人	0	28,000円 @3,500円 × 8時間	0
料理講座 ＜クリスマスパン シュトーレンを作ろう＞	海外でクリスマスに作るパン、シュトーレン作りに挑戦する。毎回受講するリピーターの方もいるほど人気の講座なので毎年行う。	1回	3時間	一般 14人 受講料 1,000円 材料費 1,200円	28,800円	14,000円 @1,000円 × 14人	材料費 16,800円 @1,200円 × 14人	12,000円 @4,000円 × 3時間	材料費 16,800円 @1,200円×14人

運営事業計画書（令和6年度）

1 区民講座について③

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
そば打ち教室	団塊の世代等に人気のある「そば打ち」のコツを習得する。年越しそばを自分で作ることを目標にする。	1日で2回	1時間×2回	一般	40,000円	28,000円 @1,400円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人	26,000円 @1,300円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人
				20人					
				受講料1400円 材料費700円					
こどもバスケット教室	冬休み中どうしても運動不足になりがちな子供達。おもいきり身体を動かし、バスケットを通じて健全な精神を育む手助けになることを期待して実施する。	4回	6時間	幼稚園年長～小学生	21,000円	33,000円 @2,200円 ×15人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0
				15人					
				2,200円					
うたごえクリスマス	『うたごえ便よりみち』の石澤桂子先生をお招きしてアコーディオンに併せて懐かしい昭和の歌を歌う。介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				50人					
				0					
初心者のためのスマホ講座	携帯電話からスマートフォンへ急速に移行している現代社会において、持っただけでも使いこなせない中高年世代が多いと思われる。スマートフォンの便利な使い方、使用している上での注意点などを学ぶ。	1回	1.5時間	一般	0	0	0	0	0
				14人					
				0					
アロマ講座	アロマセラピーは、100%天然の芳香植物を使った自然療法。「天然の芳香植物の香り」には症状を緩和する成分が実際に存在するそののです。その効能は、消毒・殺菌作用、鎮静作用、免疫系刺激作用など幅広く、年々、科学的にも解明されてきています。アロマオイルのそれぞれの効能を知り、お気に入りの香りを見つける。	1回	2時間	一般	16,800円	9,800円 @700円× 14人	材料費9,800円 @700円×14人	7,000円 @3,500円 ×2時間	材料費9,800円 @700円×14人
				14人					
				受講料700円 材料費700円					
笑話うたごえ体操講座	お年寄りの方が受け入れやすい懐かしの昭和の歌謡曲にあわせて軽い体操を行う。	6回	6時間	一般	24,000円	36,000円 @2,400円 ×15人	0	24,000円 @4,000円 ×6時間	0
				15人					
				2,400円					

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について①

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
相続遺言講座	高齢化が進み相続に興味のある方も多し中、相続はどの年齢の方にも身近なものとして捉え、相続の基礎知識を学ぶ講座。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
自力整体講座	東洋医学の指圧や整体技術をベースに自分の力でツボを刺激し全身に気を廻らせます。骨盤のゆがみを正しく整えます。自分でできる整体方法を学ぶ。	4回	6時間	一般	24,000円	36,000円 @2,400円 ×15人	0	24,000円 @4,000円 ×6時間	0
				15人					
				2,400円					
ヨガ講座	ヨガは身体のゆがみ・くせを直すシェイプアップ効果、姿勢が良くなる、内臓が活性化され体内環境を整える。自律神経を調えるホルモンバランスの調整や強化。自然治癒力を高めるなど期待できる。おうち時間が増えている昨今、ヨガを学びたい方が増えている。初めてヨガに挑戦する初心者のための講座。	4回	6時間	一般	24,000円	36,000円 @2,400円 ×15人	0	24,000円 @4,000円 ×6時間	0
				15人					
				2,400円					
かけっこ講座	今年こそは運動会の時、徒競走で速く走りたい！そんな子供たちの夢をかなえるため走り方を学ぶ講座。	2回	3時間	小学生	12,000円	16,800円 @1,200円 ×14人	0	12,000円 @4,000円 ×3時間	0
				14人					
				1,200円					
パン講座 『ウールロールパン』 を作ろう	いつも大人気のパンの講座。ウールロールパンを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費11,200円 @800円×14人
				14名					
				受講料 1,000円 材料費 800円					

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について②

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
いきいき しんはつ すこやか倶楽部	地域に住んでいる方が身近なものとして、介護予防に取り組むきっかけづくりとなるように、介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する介護予防教室。	11回	1.5時間 ×11	おおむね65歳以上の方 15人×11 0円	0	0	0	0	0
台湾料理講座	日本人の口に合うという台湾料理を作って食べる。魯肉飯、蒸餃子ほか	1回	3時間	一般 14名 受講料 1,000円 材料費 800円	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費11,200円 @800円×14人
親子食育料理講座	食生活改善推進協議会と手稲区保健センターとの共催講座。親子で料理することにより子どもが食べものに興味を持ち食育につながることを期待して実施する。	1回	2時間	小学生 10組 0円	0	0	0	0	0
こども茶道入門教室	日本古来から親しまれている茶道を夏休み中の小学生を対象に入門講座として実施する。当館の茶道サークル「あゆみの会」に協力いただく。	2回	2時間	小学生 10人 材料費 600円	6,000円	0	材料費6,000円 @600円 ×10人	0	材料費 6,000円 @600円×10人
こどもお菓子づくり教室	冬休みを利用して小学生から要望の多かったお菓子づくり教室を行う。	1回	2時間	小学生 14人 受講料700円 材料費500円	15,000円	9,800円 @700円 ×14人	材料費7,000円 @500円 ×14人	8,000円 @4,000円 ×2時間	材料費7,000円 @500円×14人
ロボットプログラミング講座	子供の集中力、想像力、思考力が身につくと言われるロボットプログラミングに挑戦する。楽しいロボット作りで、やり遂げる力を養う。	1回	1.5時間	一般 8人 受講料 800円 教材費 3,000円	30,000円	6,400円 800円×8人	教材費24,000円 @3,000円×8人	6,000円 @4,000円 ×1.5時間	教材費24,000円 @3,000円×8人

運営事業計画書（令和7年度）

1 区民講座について③

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
料理講座 ＜クリスマスのパン シュトーレンを作ろう＞	海外でクリスマスに作るパン、シュトーレン作りに挑戦する。毎回受講するリピーターの方もいるほど人気の講座なので毎年行う。	1回	3時間	一般	28,800円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 16,800円 @1,200円 ×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 16,800円 @1,200円×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 1,200円					
そば打ち教室	団塊の世代等に人気のある「そば打ち」のコツを習得する。年越しそばを自分で作ることを目標にする。	1日で 2回	1時間 ×2回	一般	40,000円	28,000円 @1,400円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人	26,000円 @1,300円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人
				20人					
				受講料1400円 材料費700円					
認知症サポート講座	高齢者が増える現代において、地域の中で認知症の方とどう接していいかわからず悩んでいる方も多いと聞きます。家族だけでなく地域の中で認知症をどうとらえていくのが良いか、まちづくり講座のひとつとして実施する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
しめ縄リース講座	お正月に使うリースの形のしめ縄を作る。	1回	2時間	一般	25,000円	9,600円 @800円 ×12人	材料費 18,000円 @1,500円×12 人	7,000円 @3,500円 ×2時間	材料費 18,000円 @1,500円×12人
				12人					
				受講料800円 材 料費1,500円					
うたごえクリスマス	『うたごえ便よりみち』の石澤桂子先生をお招きしてアコーディオンに併せて懐かしい昭和の歌を歌う。介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				50人					
				0					
おいしいコーヒーの淹れ方	いつも飲んでるコーヒーがもっとおいしくなったらと思うかたも多いと思われる。今回は喫茶店でコーヒーを出している方を講師に迎えて、おいしいコーヒーの淹れ方を学ぶ。	1回	2時間	一般	19,200円	24,000円 @1,500円 ×16人	0	19,200円 材料費込 講師謝礼 @1,200円 ×16人	0
				16人					
				1,500円					

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について①

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
わかりやすい介護保険制度について	介護保険の仕組みや受けることができるサービスなどを札幌市の出前講座利用し、介護保険課の職員から学ぶ。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
おかたづけ講座	年末の大掃除を楽にするため少しづつ進める片付けの秘策を学ぶ。	1回	2時間	一般	7,000円	11,200円 @800円 ×14人	0	7,000円 @3,500円 ×2時間	0
				14人					
				800円					
韓国語講座	日本に観光で訪れる、韓国の方も多と言われる。ハングルの基礎や簡単なあいさつなどを学び、日本を訪れる韓国の方と簡単なコミュニケーションが取れるよう学ぶ。	8回	16時間	一般	72,000円	57,600円 @3,600円× 16人	テキスト代 16,000円 @1,000円×16人	56,000円 @3,500円 ×16時間	テキスト代 16,000円 @1,000円 ×16人
				16人					
				受講料 3,600円 テキスト 1,000円					
うたごえクリスマス	『うたごえ便よりみち』の石澤桂子先生をお招きしてアコーディオンに併せて懐かしい昭和の歌を歌う。介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				50人					
				0					
パン講座『カンパニーを作ろう』	いつも大人気のパンの講座。今回は以前も行って好評だったカンパニーパンを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費11,200円 @800円×14人
				14名					
				受講料 1,000円 材料費 800円					

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について②

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
太極拳講座	太極拳は筋力向上、持久力向上、神経・筋協応の向上が期待されます。ゆったりとした動きの為高齢の方にもチャレンジできる運動です。	4回	8時間	一般 16人 受講料 2,000円	28,000円	32,000円 2,000円 ×16人	0	28,000円 @3,500円 ×8時間	0
いきいき しんはつ すこやか倶楽部	地域に住んでいる方が身近なものとして、介護予防に取り組むきっかけづくりとなるように、介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する介護予防教室。	11回	1.5時間 ×11	おおむね65 歳以上の方 15人×11 0円	0	0	0	0	0
親子食育料理講座	食生活改善推進協議会と手稲区保健センターとの共催講座。親子で料理することにより子どもが食べものに興味を持ち食育につながることを期待して実施する。	1回	2時間	小学生 10組 0	0	0	0	0	0
子ども茶道入門教室	日本古来から親しまれている茶道を夏休み中の小学生を対象に入門講座として実施する。当館の茶道サークル「あゆみの会」に協力いただく。	2回	2時間	小学生 10人 材料費 600円	6,000円	0	材料費6,000円 @600円 ×10人	0	材料費 6,000円 @600円×10人
子どもお菓子づくり教室	冬休みを利用して小学生から要望の多かったお菓子づくり教室を行う。	1回	2時間	小学生 14人 受講料 700円 材料費 500円	15,000円	9,800円 @700円 ×14人	材料費7,000円 @500円×14人	8,000円 @4,000 ×2時間	材料費7,000円 @500円×14人
バウンドテニス講座	テニスと卓球をかけ合わせたようなスポーツ、バウンドテニスはコートも狭くラケットも小さいため高齢の方にも楽しんでいただけます。初心者対象の講座として基本を行う。	3回	6時間	一般 10人 2,200円	21,000円	22,000円 @2,200円 ×10人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0

運営事業計画書（令和8年度）

1 区民講座について③

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
料理講座 ＜クリスマスのパン シュトーレンを作ろう＞	海外でクリスマスに作るパン、シュトーレン作りに挑戦する。毎回受講するリピーターの方もいるほど人気の講座なので毎年行う。	1回	3時間	一般	28,800円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 16,800円 @1,200円 ×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 16,800円 @1,200円×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 1,200円					
そば打ち教室	団塊の世代等に人気のある「そば打ち」のコツを習得する。年越しそばを自分で作ることを目標にする。	1日で 2回	1時間 ×2回	一般	40,000円	28,000円 @1,400円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人	26,000円 @1,300円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人
				20人					
				受講料1400円 材料費700円					
子どもサッカー教室	冬休み中どうしても運動不足になりがちな子供達。おもいきり身体を動かし、サッカーを通じて健全な精神を育む手助けになることを期待して実施する。	4回	1.5時間 ×4回 6時間	幼稚園年長 ～小学生	21,000円	33,000円 @2,200円 ×15人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0
				15人					
				2,200円					
大豆ミートで作るおいしいおかず	大豆などの植物性原料を使い肉の食感に近づけた大豆ミートを使い、ヘルシーなおいしいおかずを作る、	1回	2時間	一般	17,800円	9,800円 @700円× 14人	材料費9,800円 @700円 ×14人	8,000円 @4,000円 ×2時間	材料費9,800円 @700円×14人
				14人					
				受講料 700円 材料費 700円					
手話講座	手話とはどういうものなのか手話に興味を持ってもらうきっかけづくりとして企画する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
お正月のお菓子ガレットデロアを作ろう	フランスのお正月の定番お菓子ガレットデロアを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 11,200円 @800円 ×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 800円					

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について①

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
札幌市のまちづくりの歴史	わたしたちが住む、札幌の街の歴史を学ぶ講座。懐かしさと札幌をもっと好きになるように、映像などを交え、公文書館の職員の方を講師に迎え行う。男性の講座受講人数が少ないので男性が興味あるテーマとを考えて企画する。	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
カルトナーージュに挑戦	厚紙(カルトン)を切って組み立て、布や紙を貼って箱や雑貨を作るフランス生まれの手芸、カルトナーージュ。初心者でもやさしく失敗なく仕上がる手法を学ぶ。	3回	6時間	一般	38,000円	28,000円 @2,000円 ×14人	材料費 14,000円 @1,000円×14人	24,000円 @4,000円 ×6時間	材料費 14,000円 @1,000円×14人
				14人					
				受講料 2,000円 材料費 1,000円					
老後の家計を考えよう	人生100年時代になり、長生きを心から楽しめるために老後の家計を考える講座。住み慣れた家はどうするのか。将来介護になったときどれぐらいのお金が必要なのか？などお金にまつわる色々を考える。	1回	1.5時間	一般	5,250円	8,000円 @500円× 16人	0	5,250円 @3,500円 ×1.5時間	0
				16人					
				500円					
ベビーマッサージ講座	愛情たっぷり母親の手で赤ちゃんとおふれあうベビーマッサージ講座によって親子の絆を深めるとともに、赤ちゃんの心身の発達促進を図ることを目的とする。また、子育てしているお母さんの孤立・孤独を防ぎ、地域交流や居場所づくりの場を提供することを目的とする。	4回	6時間	一般	37,000円	22,000円 @2,200円 ×10人	オイル代16,000 円@1,600円× 10人	21,000円 @3,500円 ×6時間	オイル代16,000 円@1,600円×10 人
				10人					
				オイル代 1,600円 受講料 2,200円					
パン講座『メロンパンを作ろう』	いつも大人気のパンの講座。今回はメロンパンを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	12,600円 @900円× 14人	材料費 11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 11,200円 @800円×14人
				14人					
				受講料 900円 材料費 800円					

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について②

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
いきいき しんはつ すこやか倶楽部	地域に住んでいる方が身近なものとして、介護予防に取り組むきっかけづくりとなるように、介護予防センターと地区福祉のまち推進センターとの共催で実施する介護予防教室。	11回	1.5時間 ×11	おおむね65歳以上の方 15人×11 0円	0	0	0	0	0
包丁研ぎ講座	毎日使う包丁。自己流の研ぎ方に満足していない方も多いよう。包丁研ぎの基本を学び、家でも出来るように学ぶ。リサイクルプラザとの共催講座。	1日 2回	2時間	一般 10人(各回5人) 0	0	0	0	0	0
親子食育料理講座	食生活改善推進協議会と手稲区保健センターとの共催講座。親子で料理することにより子どもが食べものに興味を持ち食育につながることを期待して実施する。	1回	2時間	小学生 10組 0	0	0	0	0	0
こども茶道入門教室	日本古来から親しまれている茶道を夏休み中の小学生を対象に入門講座として実施する。当館の茶道サークル「あゆみの会」に協力いただく。	2回	2時間	小学生 10人 材料費 600円	6,000円	0	材料費6,000円 @600円×10人	0	材料費6,000円 @600円×10人
こどもお菓子づくり教室	冬休みを利用して小学生から要望の多かったお菓子づくり教室を行う。	1回	2時間	小学生 14人 受講料 700円 材料費 500円	15,000円	9,800円 @700円 ×14人	材料費7,000円 @500円 ×14人	8,000円 @4,000円 ×2時間	材料費7,000円 @500円×14人
料理講座 ＜クリスマスパン シュトーレンを作ろう＞	海外でクリスマスに作るパン、シュトーレン作りに挑戦する。毎回受講するリピーターの方もいるほど人気の講座なので毎年行う。	1回	3時間	一般 14人 受講料 1,000円 材料費 1,200円	28,800円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 16,800円 @1,200円 ×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 16,800円 @1,200円×14人

運営事業計画書（令和9年度）

1 区民講座について③

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
お琴に挑戦	日本の伝統楽器である琴に小学生のうちから親しむ。当館の箏曲サークル『音夢』に協力いただく。	4回	6時間	小学生	21,000円	22,000円 @2,200円 ×10人	0	21,000円 @3,500円 ×6時間	0
				10人					
				2,200円					
そば打ち教室	団塊の世代等に人気のある「そば打ち」のコツを習得する。年越しそばを自分で作ることを目標にする。	1日で 2回	1時間 ×2回	一般	40,000円	28,000円 @1,400円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人	26,000円 @1,300円 ×20人	材料費 14,000円 @700円×20人
				20人					
				受講料1,400円 材料費700円					
あへあほ体操	冬の間運動不足になっている方も多いため足腰が元気になるような運動を学ぶ。(冬季に開催)	1回	2時間	一般	0	0	0	0	0
				20人					
				0					
年齢に負けない令和時代のセカンドライフ～認知症編～	①認知症の理解セミナー(老化と予防・簡単な認知症チェック)②思い出を書こう、語ろう(思い出出し方講座思い出ノートを活用した自分史づくり)③今、しておきたいこと(エンディングセミナー)の3回講座。人生100年を考える講座。	3回	6時間	一般	0	0	0	0	0
				16人					
				0					
お正月のお菓子ガレットデロアを作ろう	フランスのお正月の定番お菓子ガレットデロアを作る。	1回	3時間	一般	23,200円	14,000円 @1,000円 ×14人	材料費 11,200円 @800円×14人	12,000円 @4,000円 ×3時間	材料費 11,200円 @800円 ×14人
				14人					
				受講料 1,000円 材料費 800円					
ピラティス講座	ピラティスは骨格を整えることで代謝をあげ、痩せやすい身体づくりを目指すエクササイズです。冷えやむくみの解消自律神経を調節するといった効果もあると言われている。はじめてピラティスに挑戦する方向けの講座とする。	6回	12時間	一般	42,000円	48,000円 @3,000円 ×16人	0	42,000円 @3,500円 ×12時間	0
				16人					
				3,000円					

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①

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
子どもの居場所づくり、及び子ども会パネル展（前田・新発寒地区子ども会と共催）	前田・新発寒地区の子ども会の年1回のイベント。地域の担い手となる子どもたちの交流の場となり親睦を図ることを目的に実施。同時期に子ども会のパネル展も行い、子ども会活動に興味を持ってもらう。	1回	3時間	地域の子どもたち 180人					
図書室企画 「伝統行事を楽しもう」	時代の流れと共に季節感が薄れがちな昨今、日本古来の行事等に触れることにより、季節感を味わってもらおうと同時に、親子・子供同士の親睦を深めてもらうことを目的として実施。七夕まつり・クリスマス・節分・他季節に鑑み実施。	3～5回	6時間～10時間	主として幼児及び小学生 内容により人数の変動あり	七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円				七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円
新発寒地区まちづくり委員会事業 「安心安全まちづくり大会」	地域住民の防災意識の更なる向上と災害時の備えの強化を図る。当地区センターを会場として実施する防災の会議・講演会等に共催事業として協力する。	3回	9時間	地域住民 各回45人					
文化の集い ・舞台発表 ・サークル作品展 ・ダンスのつどい ・フォークダンスのつどい ・お茶席 ・授産施設 いねさくら館によるパンや自然食品の販売等	当センターの利用サークルの学習成果の発表と、各種文化活動の普及向上、及びサークル会員と地域住民が触れ合う場として開催する。当センターの利用サークルの9割が参加し、作品展示、ステージ発表を行い一年間の成果を発表する機会であり、各サークルは、文化祭を意識し活動の力キュラムを組み演目の練習や作品展示の製作に意欲を持って取り組んでいる。来館者が展示作品等に触れ、興味を持ちサークル入会のきっかけとなり、会員増に繋がる最高のアピールの場になっている。また、「生涯学習」が叫ばれている現状、サークル育成は欠くことの出来ないものとして、地区センターの事業として重要な位置を占めている。開催日に地域にある授産施設 いねさくら館に販売の場所を提供し、パン等の販売を行う。	1回	18時間	新発寒地区センター利用の方 地域の方 1,000人	128,000円				128,000円

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③

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	
新春書初め展	地域の小中学校4校の子供達を、日本古来の文化に親しみ、時代を担う青少年に育成するため、また地域のふれあいと文化の向上を図ることを目的として実施。 一定期間のセンターロビーでの展示により、児童・生徒やその家族などが訪れ、地域の人たちとのふれあい、交流の場となる。	1回	10日間 程度 展示	小中学生	37,500円					37,500円 賞品代
				150点						
異世代間交流 「昔遊びを楽しもう」 主催：地区福祉のまち推進センター 共催：新発寒児童会館 新発寒地区センター	昔遊びなどを通して、地域のお年寄りと子供たちの世代をこえた交流を図る。	1回	2時間	地域のお年寄りと小学生						
				30人						
親睦 卓球大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び卓球愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	卓球愛好者	13,500円	12,000円 @300円 ×40人		役員活動費1,500円	12,000円 賞品代	
				40人						
				300円						
親睦 バウンドテニス大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバウンドテニス愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バウンドテニス愛好者	11,500円	9,000円 @300円 ×30人		役員活動費2,500円	9,000円 賞品代	
				30人						
				300円						

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①

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
子どもの居場所づくり、及び子ども会パネル展（前田・新発寒地区子ども会と共催）	前田・新発寒地区の子ども会の年1回のイベント。地域の担い手となる子どもたちの交流の場となり親睦を図ることを目的に実施。同時期に子ども会のパネル展も行い、子ども会活動に興味を持ってもらう。	1回	3時間	地域の子どもたち 180人					
図書室企画 「伝統行事を楽しもう」	時代の流れと共に季節感が薄れがちな昨今、日本古来の行事等に触れることにより、季節感を味わってもらおうと同時に、親子・子供同士の親睦を深めてもらうことを目的として実施。七夕まつり・クリスマス・節分・他時節に鑑み実施。	3~5回	6時間~10時間	主として幼児及び小学生 内容により人数の変動あり	七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円				七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円
新発寒地区まちづくり委員会事業 「安心安全まちづくり大会」	地域住民の防災意識の更なる向上と災害時の備えの強化を図る。当地区センターを会場として実施する防災の会議・講演会等に共催事業として協力する。	3回	9時間	地域住民 各回45人					
文化の集い ・舞台発表 ・サークル作品展 ・ダンスのつどい ・フォークダンスのつどい ・お茶席 ・授産施設 いねさくら館によるパンや自然食品の販売等	当センターの利用サークルの学習成果の発表と、各種文化活動の普及向上、及びサークル会員と地域住民が触れ合う場として開催する。当センターの利用サークルの9割が参加し、作品展示、ステージ発表を行い一年間の成果を発表する機会であり、各サークルは、文化祭を意識し活動の力キュラムを組み演目の練習や作品展示の製作に意欲を持って取り組んでいる。来館者が展示作品等に触れ、興味を持ちサークル入会のきっかけとなり、会員増に繋がる最高のアピールの場になっている。また、「生涯学習」が叫ばれている現状、サークル育成は欠くことの出来ないものとして、地区センターの事業として重要な位置を占めている。開催日に地域にある授産施設 いねさくら館に販売の場所を提供し、パン等の販売を行う。	1回	18時間	新発寒地区センター利用の方 地域の方 1,000人	128,000円				128,000円

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③

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
新春書初め展	地域の小中学校4校の子供達を、日本古来の文化に親しみ、時代を担う青少年に育成するため、また地域のふれあいと文化の向上を図ることを目的として実施。 一定期間のセンターロビーでの展示により、児童・生徒やその家族などが訪れ、地域の人たちとのふれあい、交流の場となる。	1回	10日間 程度 展示	小中学生	37,500円				37,500円 賞品代
				150点					
異世代間交流 「昔遊びを楽しもう」 主催：地区福祉のまち推進センター 共催：新発寒児童会館 新発寒地区センター	昔遊びなどを通して、地域のお年寄りと子供たちの世代をこえた交流を図る。	1回	2時間	地域のお年寄りと小学生					
				30人					
親睦卓球大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び卓球愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	卓球愛好者	13,500円	12,000円 @300円 × 40人		役員活動費1,500円	12,000円 賞品代
				40人					
				300円					
親睦バウンドテニス大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバウンドテニス愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バウンドテニス愛好者	11,500円	9,000円 @300円 × 30人		役員活動費2,500円	9,000円 賞品代
				30人					
				300円					

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①

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
子どもの居場所づくり、及び子ども会パネル展（前田・新発寒地区子ども会と共催）	前田・新発寒地区の子ども会の年1回のイベント。地域の担い手となる子どもたちの交流の場となり親睦を図ることを目的に実施。同時期に子ども会のパネル展も行い、子ども会活動に興味を持ってもらう。	1回	3時間	地域の子どもたち 180人					
図書室企画 「伝統行事を楽しもう」	時代の流れと共に季節感が薄れがちな昨今、日本古来の行事等に触れることにより、季節感を味わってもらおうと同時に、親子・子供同士の親睦を深めてもらうことを目的として実施。七夕まつり・クリスマス・節分・他季節に鑑み実施。	3～5回	6時間～10時間	主として幼児及び小学生 内容により人数の変動あり	七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円			七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円	
新発寒地区まちづくり委員会事業 「安心安全まちづくり大会」	地域住民の防災意識の更なる向上と災害時の備えの強化を図る。当地区センターを会場として実施する防災の会議・講演会等に共催事業として協力する。	3回	9時間	地域住民 各回45人					
文化の集い ・舞台発表 ・サークル作品展 ・ダンスのつどい ・フォークダンスのつどい ・お茶席 ・授産施設でいねさくら館によるパンや自然食品の販売等	当センターの利用サークルの学習成果の発表と、各種文化活動の普及向上、及びサークル会員と地域住民が触れ合う場として開催する。当センターの利用サークルの9割が参加し、作品展示、ステージ発表を行い一年間の成果を発表する機会であり、各サークルは、文化祭を意識し活動のカリキュラムを組み演目の練習や作品展示の製作に意欲を持って取り組んでいる。来館者が展示作品等に触れ、興味を持ちサークル入会のきっかけとなり、会員増に繋がる最高のアピールの場になっている。また、「生涯学習」が叫ばれている現状、サークル育成は欠くことの出来ないものとして、地区センターの事業として重要な位置を占めている。開催日に地域にある授産施設でいねさくら館に販売の場所を提供し、パン等の販売を行う。	1回	18時間	新発寒地区センター利用の方 地域の方 1,000人	128,000円			128,000円	

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②

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
新発寒地域小学校児童館内見学	地域に住む小学生に地区センターを知ってもらう。施設の概要説明、各部屋の利用状況、図書室見学、質疑応答など各小学校の先生と相談して実施する。	3回	3時間程度	小学生					
新発寒地区健康づくり世代間交流事業(ウォーキング講座・フリーウォーキング)健康づくりフェスタin新発寒(介護予防センターと健康づくり委員会との共催事業)	新発寒地域に住んでいる方々が交流しながら「健康講座」や健康づくりのイベント「健康フェスタin新発寒」などを通し、健康づくりに取り組んでいただくことを目標として、また、地区内のウォーキングコース等を、周辺の景観を楽しみながらウォーキングし、参加者相互の親睦と交流を図るとともに、健康を保持することを目的として実施する。 (フリーウォーキングは新発寒地区センターを基点に地区内を、約1時間程度歩く。)		講座は1～2回(相談して実施する)フリーウォーキングは15回程度	地域住民					
新発寒地区青少年育成委員会写真展	新発寒地区の青少年育成委員会の活動を多くの方に知ってもらい興味を持ってもらえるようパネル展をロビーで行う。	1回	1カ月	地域住民					

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③

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
新春書初め展	地域の小中学校4校の子供達を、日本古来の文化に親しみ、時代を担う青少年に育成するため、また地域のふれあいと文化の向上を図ることを目的として実施。 一定期間のセンターロビーでの展示により、児童・生徒やその家族などが訪れ、地域の人たちとのふれあい、交流の場となる。	1回	10日間 程度 展示	小中学生	37,500円				37,500円 賞品代
				150点					
異世代間交流 「昔遊びを楽しもう」 主催：地区福祉のまち推進センター 共催：新発寒児童会館 新発寒地区センター	昔遊びなどを通して、地域のお年寄りと子供たちの世代をこえた交流を図る。	1回	2時間	地域のお年寄りと小学生					
				30人					
親睦 卓球大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び卓球愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	卓球愛好者	13,500円	12,000円 @300円 ×40人		役員活動費1,500円	12,000円 賞品代
				40人					
				300円					
親睦 バウンドテニス大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバウンドテニス愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バウンドテニス愛好者	11,500円	9,000円 @300円 ×30人		役員活動費2,500円	9,000円 賞品代
				30人					
				300円					

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④

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
親睦 バドミントン大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバドミントン愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バドミントン愛好者	6,500円	4,500円 @300円 ×15人		役員活動費2,000円	4,500円 賞品代
				15人					
				300円					
親睦 バレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバレーボール愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バレーボール愛好者	29,500円	24,000円 @300円 ×80人		役員活動費 5,500円	24,000円 賞品代
				80人					
				300円					
親睦 ミニバレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びミニバレー愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	ミニバレーボール愛好者	16,400円	14,400円 @300円 ×48人		役員活動費2,000円	14,400円 賞品代
				48人					
				300円					

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①

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
子どもの居場所づくり、及び子ども会パネル展（前田・新発寒地区子ども会と共催）	前田・新発寒地区の子ども会の年1回のイベント。地域の担い手となる子どもたちの交流の場となり親睦を図ることを目的に実施。同時期に子ども会のパネル展も行い、子ども会活動に興味を持ってもらう。	1回	3時間	地域の子どもたち 180人					
図書室企画 「伝統行事を楽しもう」	時代の流れと共に季節感が薄れがちな昨今、日本古来の行事等に触れることにより、季節感を味わってもらおうと同時に、親子・子供同士の親睦を深めてもらうことを目的として実施。七夕まつり・クリスマス・節分・他時節に鑑み実施。	3~5回	6時間~10時間	主として幼児及び小学生 内容により人数の変動あり	七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円				七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円
新発寒地区まちづくり委員会事業 「安心安全まちづくり大会」	地域住民の防災意識の更なる向上と災害時の備えの強化を図る。当地区センターを会場として実施する防災の会議・講演会等に共催事業として協力する。	3回	9時間	地域住民 各回45人					
文化の集い ・舞台発表 ・サークル作品展 ・ダンスのつどい ・フォークダンスのつどい ・お茶席 ・授産施設 いねさくら館によるパンや自然食品の販売等	当センターの利用サークルの学習成果の発表と、各種文化活動の普及向上、及びサークル会員と地域住民が触れ合う場として開催する。当センターの利用サークルの9割が参加し、作品展示、ステージ発表を行い一年間の成果を発表する機会であり、各サークルは、文化祭を意識し活動の力キュラムを組み演目の練習や作品展示の製作に意欲を持って取り組んでいる。来館者が展示作品等に触れ、興味を持ちサークル入会のきっかけとなり、会員増に繋がる最高のアピールの場になっている。また、「生涯学習」が叫ばれている現状、サークル育成は欠くことの出来ないものとして、地区センターの事業として重要な位置を占めている。開催日に地域にある授産施設 いねさくら館に販売の場所を提供し、パン等の販売を行う。	1回	18時間	新発寒地区センター利用の方 地域の方 1,000人	128,000円				128,000円

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②

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
新発寒地域小学校児童館内見学	地域に住む小学生に地区センターを知ってもらう。施設の概要説明、各部屋の利用状況、図書室見学、質疑応答など各小学校の先生と相談して実施する。	3回	3時間程度	小学生					
新発寒地区健康づくり世代間交流事業(ウォーキング講座・フリーウォーキング)健康づくりフェスタin新発寒(介護予防センターと健康づくり委員会との共催事業)	新発寒地域に住んでいる方々が交流しながら「健康講座」や健康づくりのイベント「健康フェスタin新発寒」などを通し、健康づくりに取り組んでいただくことを目標として、また、地区内のウォーキングコース等を、周辺の景観を楽しみながらウォーキングし、参加者相互の親睦と交流を図るとともに、健康を保持することを目的として実施する。 (フリーウォーキングは新発寒地区センターを基点に地区内を、約1時間程度歩く。)		講座は1～2回(相談して実施する)フリーウォーキングは15回程度	地域住民					
新発寒地区青少年育成委員会写真展	新発寒地区の青少年育成委員会の活動を多くの方に知ってもらい興味を持ってもらえるようパネル展をロビーで行う。	1回	1カ月	地域住民					

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③

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
新春書初め展	地域の小中学校4校の子供達を、日本古来の文化に親しみ、時代を担う青少年に育成するため、また地域のふれあいと文化の向上を図ることを目的として実施。 一定期間のセンターロビーでの展示により、児童・生徒やその家族などが訪れ、地域の人たちとのふれあい、交流の場となる。	1回	10日間程度展示	小中学生	37,500円				37,500円 賞品代
				150点					
異世代間交流 「昔遊びを楽しもう」 主催：地区福祉のまち推進センター 共催：新発寒児童会館 新発寒地区センター	昔遊びなどを通して、地域のお年寄りと子供たちの世代をこえた交流を図る。	1回	2時間	地域のお年寄りと小学生					
				30人					
親睦卓球大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び卓球愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	卓球愛好者	13,500円	12,000円 @300円 ×40人		役員活動費1,500円	12,000円 賞品代
				40人					
				300円					
親睦バウンドテニス大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバウンドテニス愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バウンドテニス愛好者	11,500円	9,000円 @300円 ×30人		役員活動費2,500円	9,000円 賞品代
				30人					
				300円					

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④

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
親睦 バドミントン大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバドミントン愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バドミントン愛好者	6,500円	4,500円 @300円 ×15人		役員活動費2,000円	4,500円 賞品代
				15人					
				300円					
親睦 バレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバレーボール愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バレーボール愛好者	29,500円	24,000円 @300円 ×80人		役員活動費 5,500円	24,000円 賞品代
				80人					
				300円					
親睦 ミニバレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びミニバレー愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	ミニバレーボール愛好者	16,400円	14,400円 @300円 ×48人		役員活動費2,000円	14,400円 賞品代
				48人					
				300円					

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①

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
子どもの居場所づくり、及び子ども会パネル展（前田・新発寒地区子ども会と共催）	前田・新発寒地区の子ども会の年1回のイベント。地域の担い手となる子どもたちの交流の場となり親睦を図ることを目的に実施。同時期に子ども会のパネル展も行い、子ども会活動に興味を持ってもらう。	1回	3時間	地域の子どもたち 180人					
図書室企画 「伝統行事を楽しもう」	時代の流れと共に季節感が薄れがちな昨今、日本古来の行事等に触れることにより、季節感を味わってもらおうと同時に、親子・子供同士の親睦を深めてもらうことを目的として実施。七夕まつり・クリスマス・節分・他時節に鑑み実施。	3～5回	6時間～10時間	主として幼児及び小学生 内容により人数の変動あり	七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円				七夕 1,000円 クリスマス 5,000円 節分 5,000円
新発寒地区まちづくり委員会事業 「安心安全まちづくり大会」	地域住民の防災意識の更なる向上と災害時の備えの強化を図る。当地区センターを会場として実施する防災の会議・講演会等に共催事業として協力する。	3回	9時間	地域住民 各回45人					
文化の集い ・舞台発表 ・サークル作品展 ・ダンスのつどい ・フォークダンスのつどい ・お茶席 ・授産施設 いねさくら館によるパンや自然食品の販売等	当センターの利用サークルの学習成果の発表と、各種文化活動の普及向上、及びサークル会員と地域住民が触れ合う場として開催する。当センターの利用サークルの9割が参加し、作品展示、ステージ発表を行い一年間の成果を発表する機会であり、各サークルは、文化祭を意識し活動の力キュラムを組み演目の練習や作品展示の製作に意欲を持って取り組んでいる。来館者が展示作品等に触れ、興味を持ちサークル入会のきっかけとなり、会員増に繋がる最高のアピールの場になっている。また、「生涯学習」が叫ばれている現状、サークル育成は欠くことの出来ないものとして、地区センターの事業として重要な位置を占めている。開催日に地域にある授産施設 いねさくら館に販売の場所を提供し、パン等の販売を行う。	1回	18時間	新発寒地区センター利用の方 地域の方 1,000人	128,000円				128,000円

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②

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
新発寒地域小学校児童館内見学	地域に住む小学生に地区センターを知ってもらう。施設の概要説明、各部屋の利用状況、図書室見学、質疑応答など各小学校の先生と相談して実施する。	3回	3時間程度	小学生					
新発寒地区健康づくり世代間交流事業(ウォーキング講座・フリーウォーキング)健康づくりフェスタin新発寒(介護予防センターと健康づくり委員会との共催事業)	新発寒地域に住んでいる方々が交流しながら「健康講座」や健康づくりのイベント「健康フェスタin新発寒」などを通し、健康づくりに取り組んでいただくことを目標として、また、地区内のウォーキングコース等を、周辺の景観を楽しみながらウォーキングし、参加者相互の親睦と交流を図るとともに、健康を保持することを目的として実施する。 (フリーウォーキングは新発寒地区センターを基点に地区内を、約1時間程度歩く。)		講座は1～2回(相談して実施する)フリーウォーキングは15回程度	地域住民					
新発寒地区青少年育成委員会写真展	新発寒地区の青少年育成委員会の活動を多くの方々に知ってもらい興味を持ってもらえるようパネル展をロビーで行う。	1回	1カ月	地域住民					

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③

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
新春書初め展	地域の小中学校4校の子供達を、日本古来の文化に親しみ、時代を担う青少年に育成するため、また地域のふれあいと文化の向上を図ることを目的として実施。 一定期間のセンターロビーでの展示により、児童・生徒やその家族などが訪れ、地域の人たちとのふれあい、交流の場となる。	1回	10日間 程度 展示	小中学生	37,500円				37,500円 賞品代
				150点					
異世代間交流 「昔遊びを楽しもう」 主催：地区福祉のまち推進センター 共催：新発寒児童会館 新発寒地区センター	昔遊びなどを通して、地域のお年寄りと子供たちの世代をこえた交流を図る。	1回	2時間	地域のお年寄りと小学生					
				30人					
親睦卓球大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及び卓球愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	卓球愛好者	13,500円	12,000円 @300円 × 40人		役員活動費1,500円	12,000円 賞品代
				40人					
				300円					
親睦バウンドテニス大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバウンドテニス愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バウンドテニス愛好者	11,500円	9,000円 @300円 × 30人		役員活動費2,500円	9,000円 賞品代
				30人					
				300円					

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④

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
親睦 バドミントン大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバドミントン愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バドミントン愛好者	6,500円	4,500円 @300円 ×15人		役員活動費2,000円	4,500円 賞品代
				15人					
				300円					
親睦 バレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びバレーボール愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	バレーボール愛好者	29,500円	24,000円 @300円 ×80人		役員活動費5,500円	24,000円 賞品代
				80人					
				300円					
親睦 ミニバレーボール大会	当センター地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)利用者及びミニバレー愛好者を対象に年1回実施。 大会に参加することにより、緊張感を持って、日ごろの成果を発揮し、愛好者同士の親睦を図ることを目的として実施。	1回	6時間	ミニバレーボール愛好者	16,400円	14,400円 @300円 ×48人		役員活動費2,000円	14,400円 賞品代
				48人					
				300円					

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
図書開放	図書来館者の利便性の向上を図るとともに、地域の憩いの場づくりの一環として、読書、調べものの自習等が気軽に出来るスペースを開放。	概ね週10回	概ね週35時間	・図書室利用者のために貸室予約の無い部屋を開放。貸室の状況により開放の時間帯は不定期とする。
卓球	卓球は古くから日本のお家芸として多くの愛好者に親しまれている。幅広い年齢階層に親しめ、健康の維持・増進や地域ふれあいの場などとして生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週4時間	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。 ・年1回、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)参加者の手による大会を実施。 ・心身共に元気であるには、楽しみながら身体を動かし、爽やかな汗を流すことがストレス解消につながり、健康増進が図れる。
バレーボール	家庭の婦人層に多くの愛好者がいる。余暇の有効活用や健康増進、ストレスの解消を図り、快適な健康生活が期待される。	週1回	概ね週3時間	
バドミントン	技術、体力に合わせて楽しめるスポーツとして人気があり愛好者も多い。快適な汗を流し、ストレスの解消や、健康増進。合わせて親睦の場になることを期待して実施	週2回	概ね週6時間	
ミニバレー	北海道(大樹町)発祥地であるミニバレーは、愛好者も多く、当地区のみならず、近郊地区との交流やスポーツの振興が図れる。	週1回	概ね週3時間	
バウンドテニス	高齢者から女性まで幅広く多々楽しめ、家族で生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週3時間	
囲碁・将棋	囲碁・将棋は想像力・集中力・記憶力等多くの力を必要とする。生涯学習の一環として囲碁将棋の対戦を楽しんでもらう。	週2回	概ね週8時間	

※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、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※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
図書開放	図書来館者の利便性の向上を図るとともに、地域の憩いの場づくりの一環として、読書、調べものの自習等が気軽に出来るスペースを開放。	概ね週10回	概ね週35時間	・図書室利用者のために貸室予約の無い部屋を開放。貸室の状況により開放の時間帯は不定期とする。
卓球	卓球は古くから日本のお家芸として多くの愛好者に親しまれている。幅広い年齢階層に親しみ、健康の維持・増進や地域ふれあいの場などとして生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週4時間	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。 ・年1回、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)参加者の手による大会を実施。 ・心身共に元気であるには、楽しみながら身体を動かし、爽やかな汗を流すことがストレス解消につながり、健康増進が図れる。
バレーボール	家庭の婦人層に多くの愛好者がいる。余暇の有効活用や健康増進、ストレスの解消を図り、快適な健康生活が期待される。	週1回	概ね週3時間	
バドミントン	技術、体力に合わせて楽しめるスポーツとして人気があり愛好者も多い。快適な汗を流し、ストレスの解消や、健康増進。合わせて親睦の場になることを期待して実施	週2回	概ね週6時間	
ミニバレー	北海道(大樹町)発祥地であるミニバレーは、愛好者も多く、当地区のみならず、近郊地区との交流やスポーツの振興が図れる。	週1回	概ね週3時間	
バウンドテニス	高齢者から女性まで幅広く多々楽しめ、家族で生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週3時間	
囲碁・将棋	囲碁・将棋は想像力・集中力・記憶力等多くの力を必要とする。生涯学習の一環として囲碁将棋の対戦を楽しんでもらう。	週2回	概ね週8時間	・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は、空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。

※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、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※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
図書開放	図書来館者の利便性の向上を図るとともに、地域の憩いの場づくりの一環として、読書、調べものの自習等が気軽に出来るスペースを開放。	概ね週10回	概ね週35時間	・図書室利用者のために貸室予約の無い部屋を開放。貸室の状況により開放の時間帯は不定期とする。
卓球	卓球は古くから日本のお家芸として多くの愛好者に親しまれている。幅広い年齢階層に親しめ、健康の維持・増進や地域ふれあいの場などとして生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週4時間	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。 ・年1回、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)参加者の手による大会を実施。 ・心身共に元気であるには、楽しみながら身体を動かし、爽やかな汗を流すことがストレス解消につながり、健康増進が図れる。
バレーボール	家庭の婦人層に多くの愛好者がいる。余暇の有効活用や健康増進、ストレスの解消を図り、快適な健康生活が期待される。	週1回	概ね週3時間	
バドミントン	技術、体力に合わせて楽しめるスポーツとして人気があり愛好者も多い。快適な汗を流し、ストレスの解消や、健康増進。合わせて親睦の場になることを期待して実施	週2回	概ね週6時間	
ミニバレー	北海道(大樹町)発祥地であるミニバレーは、愛好者も多く、当地区のみならず、近郊地区との交流やスポーツの振興が図れる。	週1回	概ね週3時間	
バウンドテニス	高齢者から女性まで幅広く多々楽しめ、家族で生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週3時間	
囲碁・将棋	囲碁・将棋は想像力・集中力・記憶力等多くの力を必要とする。生涯学習の一環として囲碁将棋の対戦を楽しんでもらう。	週2回	概ね週8時間	

※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、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※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
図書開放	図書来館者の利便性の向上を図るとともに、地域の憩いの場づくりの一環として、読書、調べものの自習等が気軽に出来るスペースを開放。	概ね週10回	概ね週35時間	・図書室利用者のために貸室予約の無い部屋を開放。貸室の状況により開放の時間帯は不定期とする。
卓球	卓球は古くから日本のお家芸として多くの愛好者に親しまれている。幅広い年齢階層に親しみ、健康の維持・増進や地域ふれあいの場などとして生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週4時間	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。 ・年1回、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)参加者の手による大会を実施。 ・心身共に元気であるには、楽しみながら身体を動かし、爽やかな汗を流すことがストレス解消につながり、健康増進が図れる。
バレーボール	家庭の婦人層に多くの愛好者がいる。余暇の有効活用や健康増進、ストレスの解消を図り、快適な健康生活が期待される。	週1回	概ね週3時間	
バドミントン	技術、体力に合わせて楽しめるスポーツとして人気があり愛好者も多い。快適な汗を流し、ストレスの解消や、健康増進。合わせて親睦の場になることを期待して実施	週2回	概ね週6時間	
ミニバレー	北海道(大樹町)発祥地であるミニバレーは、愛好者も多く、当地区のみならず、近郊地区との交流やスポーツの振興が図れる。	週1回	概ね週3時間	
バウンドテニス	高齢者から女性まで幅広く多々楽しめ、家族で生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週3時間	
囲碁・将棋	囲碁・将棋は想像力・集中力・記憶力等多くの力を必要とする。生涯学習の一環として囲碁将棋の対戦を楽しんでもらう。	週2回	概ね週8時間	

※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、管理業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※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
図書開放	図書来館者の利便性の向上を図るとともに、地域の憩いの場づくりの一環として、読書、調べものの自習等が気軽に出来るスペースを開放。	概ね週10回	概ね週35時間	・図書室利用者のために貸室予約の無い部屋を開放。貸室の状況により開放の時間帯は不定期とする。
卓球	卓球は古くから日本のお家芸として多くの愛好者に親しまれている。幅広い年齢階層に親しめ、健康の維持・増進や地域ふれあいの場などとして生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週4時間	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)は空き室の範囲内で施設を有効利用するものであり、有料利用が優先されること等を周知して実施する。 ・年1回、地域の憩いの場づくり施設活用事業(無料)参加者の手による大会を実施。 ・心身共に元気であるには、楽しみながら身体を動かし、爽やかな汗を流すことがストレス解消につながり、健康増進が図れる。
バレーボール	家庭の婦人層に多くの愛好者がいる。余暇の有効活用や健康増進、ストレスの解消を図り、快適な健康生活が期待される。	週1回	概ね週3時間	
バドミントン	技術、体力に合わせて楽しめるスポーツとして人気があり愛好者も多い。快適な汗を流し、ストレスの解消や、健康増進。合わせて親睦の場になることを期待して実施	週2回	概ね週6時間	
ミニバレー	北海道(大樹町)発祥地であるミニバレーは、愛好者も多く、当地区のみならず、近郊地区との交流やスポーツの振興が図れる。	週1回	概ね週3時間	
バウンドテニス	高齢者から女性まで幅広く多々楽しめ、家族で生涯スポーツとして楽しめる。	週1回	概ね週3時間	
囲碁・将棋	囲碁・将棋は想像力・集中力・記憶力等多くの力を必要とする。生涯学習の一環として囲碁将棋の対戦を楽しんでもらう。	週2回	概ね週8時間	

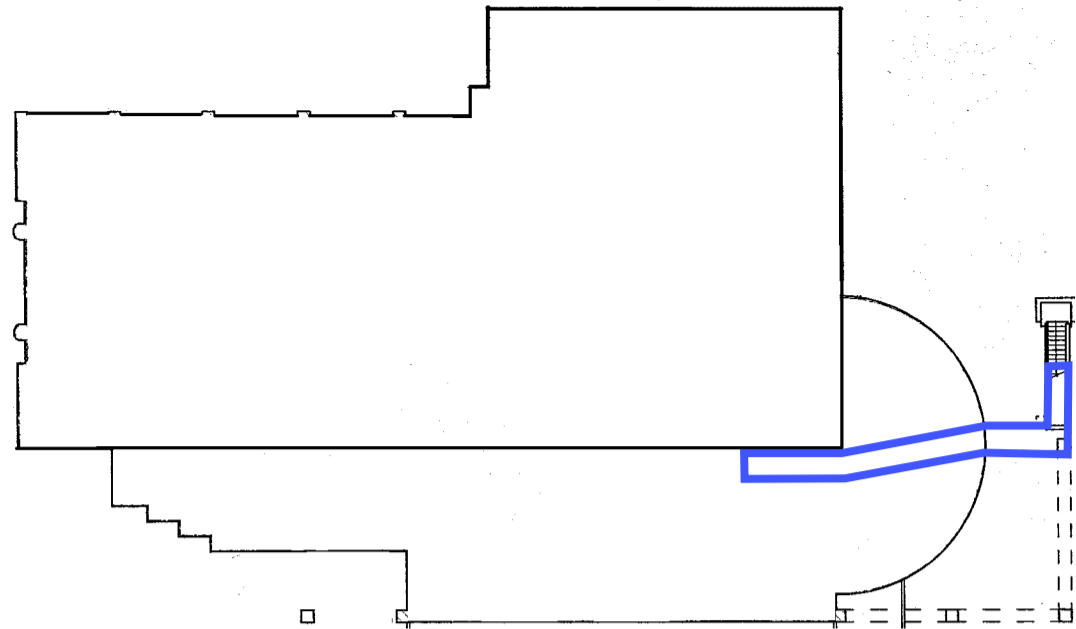
※令和5～9年度の計画を各年度ごとにご記入ください。

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

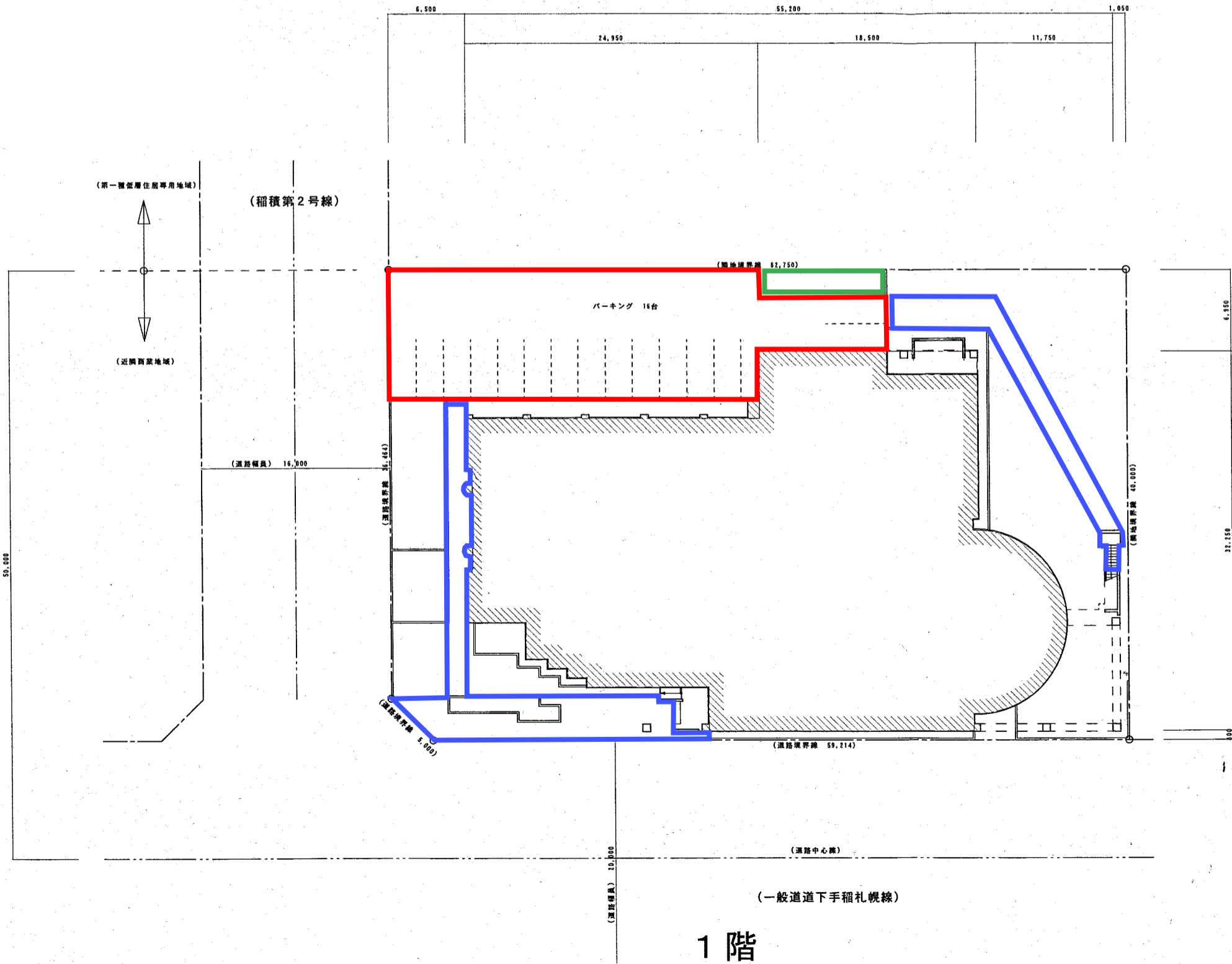
※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

新発寒地区センター

- 機械除雪
- 人力除雪
- 一時集積場



2階



1階

施設利用状況報告書（令和 年度）

新発寒地区センター

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）

新発寒地区センター

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	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

新発寒地区センター

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	円		目標値		80%	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	円		目標値		80%	80%
										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

新発寒地区センター

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）

新発寒地区センター

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）

新発寒地区センター

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							

施設利用状況報告書（令和 年 月）

新発寒地区センター

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	時間 貸し	夕食 時間	時間 貸し	昼食 時間	夕食 時間		昼食 時間	夕食 時間	時間 貸し	
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)		()	()			()						()						()					

講座等事業実施報告書（令和 年 月）

1 区民講座について

新発寒地区センター

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	円	目標値			80%	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	円	目標値			80%	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	円	目標値			80%	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

新発寒地区センター

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

新発寒地区センター

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

新発寒地区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	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だけに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または中央図書館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

新発寒地区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

新発寒地区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だけに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所定の書式により速やかに手稲区地域振興課または中央図書館に提出してください。

通信欄	
-----	--

センター 館 長	係

新発寒地区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

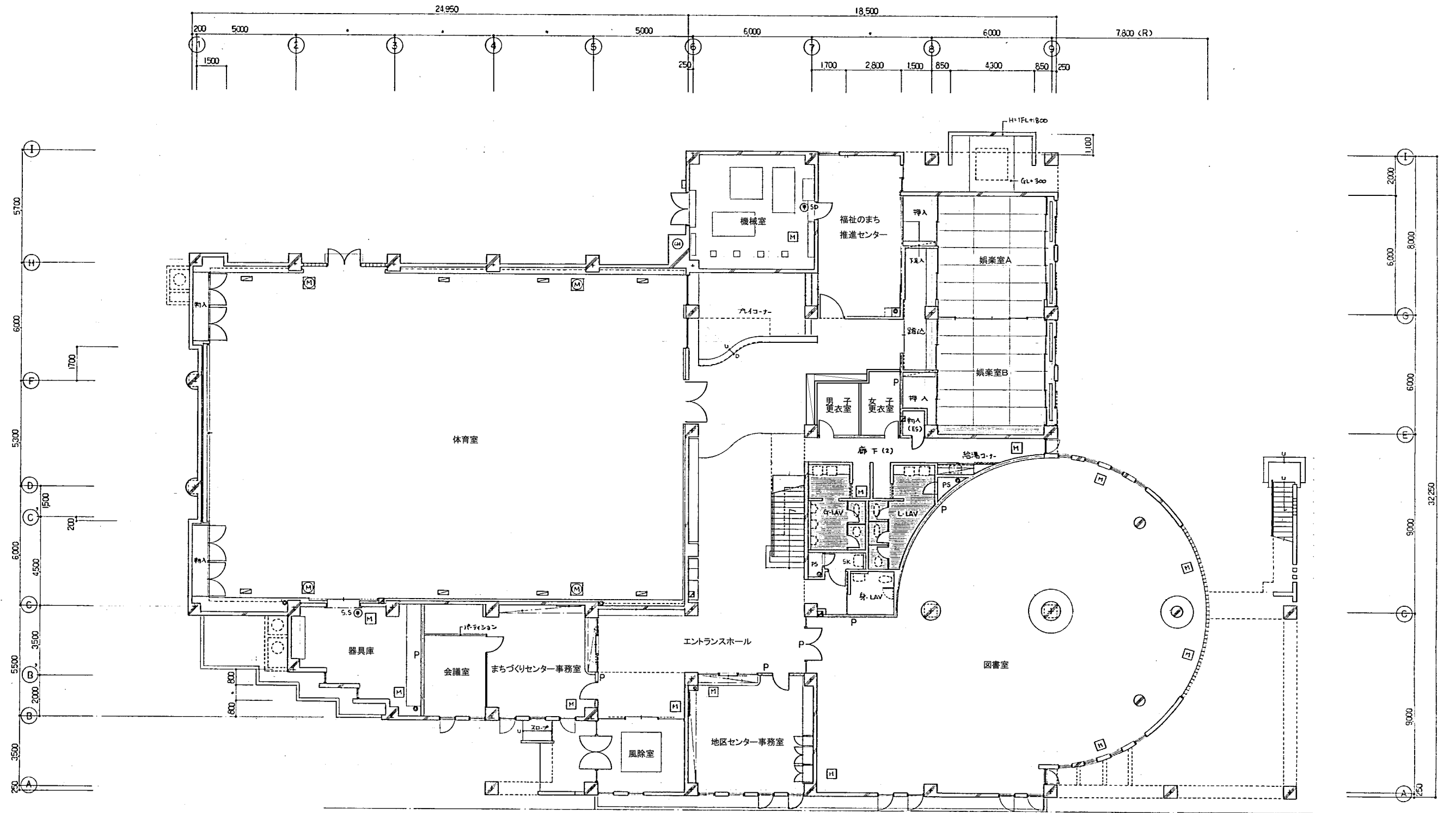
個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

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	

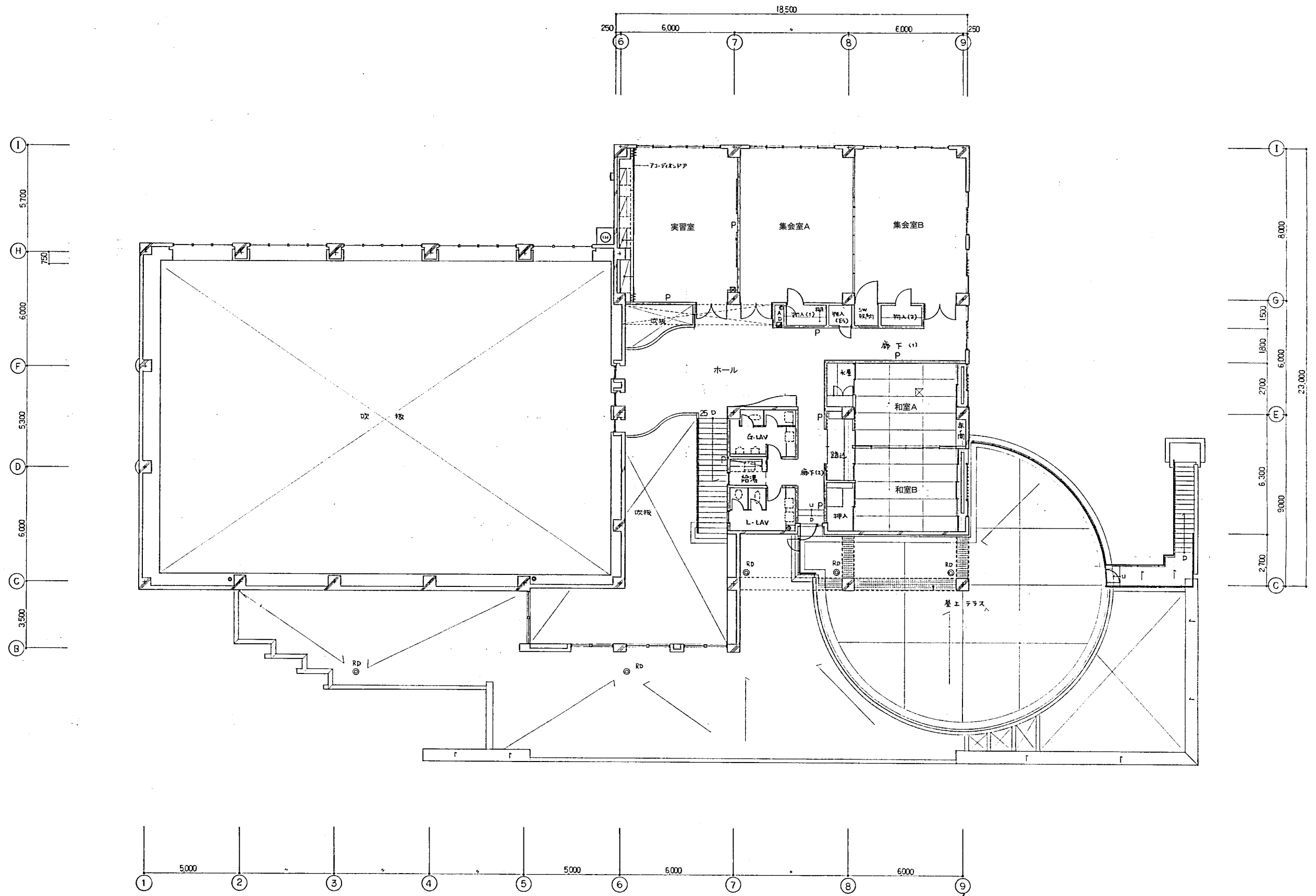
管理物件

施設の名称	新発寒地区センター
施設の所在地	札幌市手稲区新発寒5条4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：平成3年4月1日</p> <p>構造・規模：鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地上2階建</p> <p style="padding-left: 40px;">専有部分内訳 1階 1,167.60 m²</p> <p style="padding-left: 80px;">2階 343.34 m²</p> <p>敷地面積：2,503.73 m²</p> <p>延床面積（専有部分）：1,510.94 m²</p> <p>主要施設：ホール（300人収容）、会議室（2室）、和室（4室）、調理等実習室（1室）、図書室（1室）</p> <p>駐 車 場：15台分（新発寒まちづくりセンターと共用）</p> <p>新発寒地区センター専有部分内にある他の施設（組織）</p> <p style="padding-left: 40px;">①新発寒まちづくりセンター（51.75 m²）</p> <p style="padding-left: 40px;">②新発寒地区福祉のまち推進センター（38.30 m²）</p> <p>建設費：439,088千円</p> <p>施設平面図：別添のとおり</p>



1階平面図 1:100

P. 耐火壁 1時間・LG5下地 PB+片・片両面貼 (耐火W1042) GWT50A/V 消火器Box (5ヶ所) 埋込型 鋳鉄製 防水防臭型マンホール 600φ アルミ製 床裏挿口 600φ	消火器Box (1ヶ所) 半埋込型 換気口 (取付50) 体育室用床裏挿口 600φ	田上・久米特定共同企業体 1 新築地区センター事務所 田上吉也	仮称 新築地区センター新築工事 (住工事) 1階平面図 1:100	図案63-07
--	--	---------------------------------------	--------------------------------------	---------



2 階平面図 1:100

<p>田上・久米特定共同企業体 1 階地積土量約 7537 坪 田上吉也</p>	<p>田上・久米特定共同企業体 1 階地積土量約 7537 坪 田上吉也</p>	<p>飯林 新泉地区センター新築工事 (注体工事)</p>	<p>建築 03-03 2 階平面図 1:100</p>
--	--	-------------------------------	----------------------------------

新発寒地区センター備品物品一覧(札幌市)

別表2-1

部屋	品名	数量	部屋	品名	数量	部屋	品名	数量		
1階 体育室	会議用机	5	1階 事務室	課長事務机	1	2階 集会室	会議用机	8		
	会議用椅子	84		係員用机	5		会議用椅子	80		
	丸椅子	24		係員用椅子	5		コートハンガー	2		
	台車	1		ビジネスキッチン	1		放送器具	一式		
	ロビーチェアー(1人用)	4		耐火金庫	1		DVD-CDプレイヤー	1		
	ロビーチェアー(4人掛け)	7		コートハンガー	1		アンプ内臓スピーカ	1		
	展示板(小)	10		応接セットテーブル	1		オーバヘッドプロジェクター	1		
	展示板(大)	14		応接セット椅子	4		デジタルピアノ	1		
	3連掲示板	1		衝立	1		ピアノ椅子	1		
	マイクスタンド	2		冷蔵庫	1		花台	1		
	モニタースピーカー三脚	2		展示板(小)	1					
	映写機	1								
	放送器具	一式								
	モニタースピーカー	2								
	囲碁盤	6		1階 備品庫	マイクスタンド(大)		1	2階 和室	スタッキングチェア(木製)	4
	囲碁石	6組	マイクスタンド(小)		1	座卓テーブル	8			
	囲碁筒	6組	CD・ラジカセット		3	コートハンガー	1			
	演台	1	ピンマイク		1	陳列ケース	2			
	卓球台	9	譜面台		1					
	卓球ネット	10	卓球ネット		4					
	卓球ネット支柱	21	卓球ネット支柱		4					
	審判台(低台)	2	得点板 小		1					
	バレーボールネット・支柱	一式	コーン		11					
	得点板 小	4								
	得点板 大	4								
	バドミントンネット・支柱	一式	1階 娯楽室		会議用椅子	20	1階 ロビー		ロビーキッチン	1
	フェンス	20			スタッキングチェア	4			更衣ロッカー	4
	バウンドテニスマット	2			座卓テーブル	21			マガジンラック	2
	バウンドテニスセット	一式			コートハンガー	1			クリーンロッカー	1
	バウンドテニスラケット	4		掃除機	1	脚立		1		
	ミニバレーネット・支柱	一式		囲碁盤	5	台車		1		
	ゲートボールスティック	5		囲碁石	5組	傘たて 玄関		2		
	バスケットネット	1		囲碁筒	5組	ビニールホースリール		1		
スポットライト	1	解説用囲碁盤		1	2階 ロビー	会議用机		10		
舞台幕	一式	解説用囲碁盤スタンド		1		会議用椅子		40		
暗幕(窓用)	一式	将棋盤		5		ロビーキッチン		1		
舞台移動用階段	2	将棋駒台		5		ロビーチェアー(4人掛け)		4		
幕入れボックス	4	将棋駒		5						
図書室	スチール円型雑誌架	1		2階 実習室	会議用椅子	24		機械室	バレーボール審判台	1
	図書・雑誌展示架	1			コートハンガー	1			二連梯子	1
	差込雑誌架	1	実習用ロングテーブル		4	コーン	4			
			黒板		1					
			オープンレンジ		2					
			調理器具		一式	物置				

※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。

図書室備品リスト(新発寒地区センター)

○ 一般備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	メインカウンター	1	26	分類サイン	1
2	木製ユニット	2	27	ポータブルDVDプレイヤー	1
3	ワーキングチェア	3	28	利用者端末ラック	1
4	木製記載台	1	29	テプラ	1
5	木製一般用閲覧テーブル	1			
6	木製閲覧用椅子	25			
7	BO書架	11			
8	木製書架	17			
9	雑誌架	2			
10	木製大型本書架	2			
11	新聞架	1			
12	木製新聞収納棚	1			
13	カウンターバック	1			
14	木製ベンチ	3			
15	ブックラック	7			
16	踏み台	3			
17	CPUボックス	2			
18	木製カードケース	1			
19	ブックラックミニ	1			
20	ブックポスト	1			
21	掲示板	2			
22	カウンター置きタイプサイン	5			
23	入口スタンドサイン	1			
24	ピクトサイン	2			
25	液晶ライブラリーカレンダー	1			

○ システム関連備品

No	品名	数量	No	品名	数量
1	デスクトップ端末(業務端末)	2	4	レシートプリンタ	3
2	デスクトップ端末(利用者端末)	1	5	バーコードリーダ	2
3	プリンタ(業務端末)	1	6	ICカードリーダ	3