

**札幌市社会福祉総合センター
管理業務仕様書**

第 1	札幌市社会福祉総合センターについて	1
第 2	施設の管理業務に関する基本的方針	1
第 3	管理物件及び管理の基準	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	1
(1)	開館時間及び休館日	1
(2)	総合センターの使用の承認について	2
(3)	利用の制限に関する事項	2
(4)	札幌市個人情報保護条例の適用について	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	2
(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	3
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	
(2)	平等利用の確保	4
(3)	地球温暖化防止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	6
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	6
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整等	7
(8)	財務	8
(9)	苦情対応	8
(10)	記録・モニタリング・報告・評価	9
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	12
(1)	総括的事項	12
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	12
(3)	防災業務	14
(4)	その他	15
3	事業の計画及び実施に関する業務	15
(1)	福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務（福祉用具展示ホール 4 階）	15
(2)	福祉に関する各種相談業務	16
(3)	その他総合センターの設置目的を達成するために必要な業務	16
4	施設の利用等に関する業務	16
(1)	案内業務	16
(2)	使用承認等に関する業務	16

5 管理業務に付随する業務.....	17
(1) 広報業務.....	17
(2) 引継ぎ業務.....	17
(3) その他総合センターの管理業務に付随する一切の業務.....	18
第5 その他.....	18
1 映画等の撮影の申し出を受けた場合について.....	18
別紙1.....	19
札幌市社会福祉総合センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧.....	19
別紙2.....	24
業務・財務検査項目チェックリスト（現行）.....	24
1 社会福祉総合センター 業務検査（定例検査）の検査項目.....	24
2 札幌市社会福祉総合センター業務検査（随時検査）の検査項目.....	41
3 札幌市社会福祉総合センター財務検査の検査項目.....	42
別紙3.....	47
清掃業務の標準.....	47
1 日常清掃の要求水準.....	47
2 計画清掃の要求水準.....	48
3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準.....	48
4 廃棄物収集処理の要求水準.....	48
別紙4.....	49
保守点検業務の標準.....	49
1 業務の項目.....	49
2 業務の標準.....	49
別紙5.....	50
緑地管理業務の標準.....	50
1 業務の標準.....	50
別紙6.....	51
案内業務の標準.....	51
1 業務の標準.....	51

第1 札幌市社会福祉総合センターについて

1 札幌市社会福祉総合センターの位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市社会福祉総合センター（以下「総合センター」という。）は、総合的な社会福祉活動の場を提供することにより市民の社会福祉に対する理解を深めるとともに、その社会福祉活動への参加の促進を図り、もって市民の福祉の増進に寄与することを目的に設置された。

このため、総合センターの管理運営を通じては、以下の事業を実施することにより、上記目的の達成を目指している。

- (1) 社会福祉に関する情報の収集及び提供並びに相談に関すること
- (2) 老人、視覚障がい者、聴覚障がい者、母子、父子及び寡婦の福祉の増進に関すること
- (3) 総合センターの施設を使用に供すること
- (4) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な事業

第2 施設の管理業務に関する基本的方針

総合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。

- (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) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 札幌市地域福祉社会計画に定める目標の達成その他札幌市の保健福祉関連施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を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

別添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

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。

また、指定管理者が管理する施設の使用時間及び休業日は次のとおりとする。

施設名	使用時間	休業日
会議室及び大研修室	午前9時から午後9時まで	12月29日から 翌年1月3日まで
運動浴室	午前9時30分から 午後8時30分まで	
条例第3条第1項第8号 に規定する施設	施設ごとに市長が別に定める。	

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

(2) 総合センターの使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市社会福祉総合センター条例（平成元年条例第18号。以下「条例」という。）、札幌市社会福祉総合センター条例施行規則（平成元年規則第33号。以下「規則」という。）及び札幌市社会福祉総合センター条例及び施行規則関係処分の審査基準（以下「審査基準」という。）に定めるところにより行うこととする。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第12条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第13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14条各号に定める場合には、総合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総合センターの使用の停止若しくは総合センターからの退館を命じることができる。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務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。具体的な取組みについては、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又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(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

総合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。

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。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営委員会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

総合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 総合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及び基本的方向性、機能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

総合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
- ・総合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に記載した総合センターの設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

管理業務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、総合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

総合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「統括責任者」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、総合センターの管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、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) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

総合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4-4）に記載した最低時給額を下回らないこと。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

◇要求水準

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

ウ 人材の育成

業務に支障が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。）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

総合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、その他総合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

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

◇要求水準

(ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。

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

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(10)ウに示す第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行にあたり総合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。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託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) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、総合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

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (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等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者、利用者団体、外部有識者等で構成する総合センター運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会においては、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) 委員会は指定管理者の主権により指定期間中6カ月に1回程度開催すること。
- (イ) 委員会の運営は指定管理者が行うこと。また、委員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＞
 - ・本業務の報告と総合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
 - ・本仕様書において委員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、総合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) 委員会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 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、「札幌市社会福祉総合センター指定管理者 △△△△」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

総合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。）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。

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
 - ・現金の取扱に関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、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。
 - a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1か月ごとに、まとめて札幌市に報告すること。
 - b 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、速やかに札幌市に報告すること。
- (オ) なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・ 事業日誌
- ・ 管理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1、2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・ 以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、総合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、第1で挙げた総合センターが目指す成果の実現や、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、総合センターの利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・職員の接遇についての満足度等に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象＞

施設利用者

＜調査標本数＞

1か月程度の来場者に対してアンケートを実施すること。

＜調査頻度＞

年に1回以上実施すること。

＜質問及び選択肢＞

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった
イ まあよかった
ウ 普通
エ あまりよくなかった
オ 悪かった

- ・その他施設に関すること

札幌市及び委員会と協議した上で設問項目を設定する。

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、札幌市及び委員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を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

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

(イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目の水準を目標とする。

- ・ 接遇に関する満足度（大変よかった、まあよかったの合計）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

- ・ 当該年度の管理業務等の実施状況報告書（総合センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等）
- ・ 当該年度の管理にかかる収支決算書
- ・ 当該年度（又は当該事業年度中に終了する事業年度）の団体の経営状況を説明する書類〔収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・ 総合センター利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・ 当該月の管理業務の実施状況報告書（総合センターの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等）

(ウ) その他

- ・ 指定期間初年度においては、6月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（指定期間初年度の前事業年度分）を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営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、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※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、総合センター利用者、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

- (ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。

- (ア) 対象 : 総合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名につき1億円、1事故につき10億円
- (ウ) 対物補償 : 1事故につき1千万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : ①被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けた者を含む。)及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。
②エレベーター(2基)に追加特約を付けること(補償内容は上記に同じ)

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙(3~4)のとおりとする。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、窓ガラス・照明器具清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃（以下「定期清掃」という。）、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という。）を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

窓ガラス・照明器具清掃では、総合センター内における対象設備清掃を計画的に行う。

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

◇要求水準

- (ア) 別紙 3「1 日常清掃の要求水準」のとおり
- (イ) 別紙 3「2 計画清掃の要求水準」のとおり
- (ウ) 別紙 3「3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準」のとおり
- (エ) 別紙 3「4 廃棄物収集処理の要求水準」のとおり

イ 施設及び設備の保守点検業務

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) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙 4 のとおりとする。

ウ 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・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第三者に対する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（平成 20 年 3 月 28 日財政局理事決裁）第 91 条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後 7 日以内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。

エ 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1のとおりとし、指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品は別表2のとおりとする。これらの備品は、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1）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備え付けの備品（別表1）の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととし、指定管理者が調達した備品（別表2）の廃棄については、事前に札幌市と協議すること。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、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1、2に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

オ 緑地管理

敷地内の緑地について、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

- (ア) 別紙5により以下の状態を維持すること。
- ・ 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
 - ・ 落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
 - ・ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
 - ・ 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること。
 - ・ ベンチは、晴天時には利用者の衣類等が汚れること無く利用できること。
 - ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。また、大規模災害発生時には、札幌市社会福祉協議会が総合センターに災害ボランティアセンターを設置する予定であることから、開設・運営に伴う協力を行うこと。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、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
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・総合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
 - ・災害ボランティアセンターの開設・運営に伴う協力
- (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。
- ・総合センター利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応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、被害の確認を行う体制を確立していること。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

(4) その他

(ア) 光熱水費の支払いについて

総合センターには、別の指定管理者が管理する3施設が入居しており、施設の維持管理に係る水道・電気・ガス料金の共益費は、各センターの使用状況等に応じて決定した負担割合(別表3)により、各指定管理者がそれぞれの料金を支払う。

(イ) 警備業務について

前記のとおり、総合センターには別の指定管理者が管理する3施設が入居しており、駐車場の管理を含めた施設の警備業務については、各指定管理者が各施設を各々警備するよりも、総合センター全体を一括して警備の方が経費など効率的であるため、警備業務は指定管理者の業務範囲から除き、札幌市が業務委託により実施する。

3 事業の計画及び実施に関する業務

総合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。

(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務(福祉用具展示ホール4階)

◇要求水準

- (ア) 展示品の調達及び展示管理(福祉用具関連企業の調整等)
- (イ) 相談員の配置による機器に関する相談及び案内
- (ウ) その他福祉用具の普及・振興に係る事業等の実施
- (エ) 利用実績等に関する報告(利用統計・報告書の作成等)

(2) 福祉に関する各種相談業務

◇要求水準

- (ア) 業務計画の立案
- (イ) 相談業務及び関連業務の実施
- (ウ) 相談実績等に関する報告（利用統計・報告書の作成等）

- (3) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な業務
指定管理者からの提案に基づき実施する。

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) 案内業務

総合センター1階の総合案内カウンターにおいて、施設利用についての案内、苦情や問い合わせへの一次対応等を行う。

◇要求水準

別紙6により、以下の業務を行う。

- (ア) 来館者に総合案内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、最短経路での案内を行うこと。また、総合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) 来館者が総合案内カウンター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。

(2) 使用承認等に関する業務

総合センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・ 条例別表に掲げる大研修室及び会議室並びに運動浴室及び備付物件の使用申込の受付並びに使用の承認又は不承認
- ・ 施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・ 使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・ 利用前後の鍵の受け渡し
- ・ 利用料金の収受事務
- ・ 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・ 販売行為等の承認
- ・ 入館の制限その他施設の秩序維持

◇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、総合センター条例、同条例施行規則、審査基準及び減免基準に基づき行うこと。

- (ウ) 利用料金等の徴収を、第 4-1-(8)イにより整備する現金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)

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、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設の PR や情報提供を行う。

◇要求水準

(ア) 情報誌は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：市内の公共施設への設置による配布

(イ) 情報誌には、総合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、総合センターの概要、利用料金、アクセス件数のカウンター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。

(エ) 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。

(オ) ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。

- ・日本産業規格 JIS_X_8341-3:2016^{※2} の適合レベル AA に準拠^{※3} することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。

- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開(上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること)。

- ・1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。

(カ) ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ (https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

(2) 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。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎ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、総合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。

(3) その他総合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 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進しているため、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、対応について施設所管部局を通して札幌市経済観光局国際経済戦略室 IT・クリエイティブ産業担当課に速やかに相談すること。

札幌市社会福祉総合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2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2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15日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム様式4			○	毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	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2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2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

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
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	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 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等						
ア	委員会の記録	委員会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後2週間施設において掲示すること。
(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	—	○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合 2 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						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
イ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
ウ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと。

	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出	
エ	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)		○	○		
オ	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			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可	
(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) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務							
エ	利用実績等	利用人数、相談件数		○	○		
(2) 福祉に関する各種相談業務							
ア	業務計画			○		変更した場合変更後2週間以内に届出	
ウ	相談実績等	利用人数、相談件数		○	○		
4 施設の利用等に関する業務							
(1) 案内業務							
	受付記録	・日時、対応者、対応件数			○		
(2) 使用承認等に関する事項							
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。

業務・財務検査項目チェックリスト

1 社会福祉総合センター 業務検査（定例検査）の検査項目

○ 要求水準の達成状況

1 統括管理業務		
(1) 管理運営業務の基本方針		
	ア 管理運営に関する基本方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 基本方針は、施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 基本方針は、市民サービスの向上を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 基本方針は、経費の縮減を図る内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 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留意しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 平等利用の確保		
	ア 平等利用を確保する上での方針は定められているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 平等利用を確保するための統括責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 統括責任者は自分の役割を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 平等利用を確保するための従事者の心構えは十分か。	<input type="checkbox"/>
	オ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 差別的取扱いを発生させない取組を実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 上記取組は十分なものであるか。	<input type="checkbox"/>
	ク 上記取組は従事者全員が十分理解して実施しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 上記取組の実施状況について記録しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進		
	ア エネルギー起源二酸化炭素の削減 管理業務の開始後速やかに工場又は事業場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)に規定のある各管理標準を定め、札幌市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 環境配慮の推進（環境マネジメントシステムの運用）	
	(ア) 電気、水道、油、ガス等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) ごみの減量に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 不要物についてリサイクルに努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 上記洗剤等の使用については、節約に努めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 自動車等は、可能な限り環境負荷の少ない車両を使用しているか。	<input type="checkbox"/>
	(キ) 自動車等の運転に際しては、アイドリングストップなど環境に配慮した運転を心がけているか。	<input type="checkbox"/>
	(ク) 管理業務に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従っているか。	<input type="checkbox"/>

	(ケ) 従事者に対し、環境マネジメントに関する研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(コ) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	(サ) 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(シ) 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、調達しているか。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 管理運営組織の確立		
ア 責任者の配置、組織の整備		
	(ア) 管理運営に関する統括責任者を選任し、配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 統括責任者は、管理運営の基本方針の具体化を始め、札幌市との協議、必要な報告、その他業務全体を統括するとともに、責任を持ち一元的に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 統括責任者に事故ある場合の職務代理者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 職務代理者は、統括責任者に事故ある場合に統括責任者の全権限を代理できる者を選任しているか。また、そのような体制を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 管理運営を適切に行えるような組織を整備しているか。 業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統その他必要な内容を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 上記組織を一覧できる組織図を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 従事者の確保、配置		
	(ア) 管理運営に必要な従事者を、従事者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ているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 従事者各人の担当業務を明確にし、適切な担当部署に配置しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 各箇所の配置人員は適当であるか。 ・ 受付には開館時間中、常時1名以上を配する体制が確保されているか。 ・ 清掃要員は1名以上を配する体制が確保されているか。 ・ 総務・経理等内部管理担当は1名以上いるか。 ・ 館長は常勤でいるか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(エ) 非正規職員から正規職員への転換に向けた取組を実施しているか。(提案があった場合)	<input type="checkbox"/>
ウ 人材の育成(研修・指導教育の実施)		
	(ア) 従事者に対する研修等について実施計画を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 実施計画には、方針(研修の目的・目指すべき効果等)が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 実施計画には、研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール等が定められているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 研修は、実施計画に従って確実に実施されているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 研修は、次の内容を含んだものとなっているか。 ・ 従事者各人が行うべき業務の内容及び責任 ・ 利用者に対する接遇	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（１－（３）－イ－（ケ）と重複） 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	（カ）従事者は研修の内容を十分理解し、業務遂行に生かしているか。	<input type="checkbox"/>
（５）管理水準の維持向上に向けた取組		
	ア 組織内で利用者ニーズ等に係る情報共有の仕組みが構築されているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 上記仕組みを活用し、従事者間で積極的に情報交換・情報共有しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 必要に応じて業務遂行を見直す仕組みを定めているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 上記仕組みを活用した利用者ニーズへの柔軟な対応、定期的な業務見直しを行っているか。特に事故防止対策については、改善を含め、日常的に組織的取組を行っているか。	<input type="checkbox"/>
（６）第三者に対する委託（再委託）業務等の管理		
ア 再委託業務等の適正確保		
	（ア）軽微な業務を除き、再委託について札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）管理運営において、市民サービスの向上が図れるような仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）利用者の安全が十分確保される仕様としているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）再委託が指定管理者の責任で行われているものであることについて、受託者の理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>
イ 再委託業務の受託者への適切な監督、履行確認		
	（ア）指定管理者側では指揮管理の責任者を、再委託業務の受託者側では再委託業務の実施責任者を定めているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）再委託業務の受託者に対する指揮命令・連絡体制が確立されているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）再委託業務が適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、履行確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）再委託業務の受託者に対して、総合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ているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	（ア）暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>
（７）札幌市及び関係機関との連絡調整		
ア 札幌市等との連絡調整		
	（ア）運営協議会は設置しているか。	<input type="checkbox"/>
	（イ）運営協議会は指定管理者側の主催・運営により開催されているか。	<input type="checkbox"/>
	（ウ）運営協議会は年２回以上開催しているか。	<input type="checkbox"/>
	（エ）運営協議会では次の内容について協議等が行われているか。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理業務状況の報告 ・ 業務上の問題点・改善点 ・ 管理業務に係る各種規程類等の策定・改正状況 ・ 協定書において「協議会で協議すること」とされている内容 ・ その他、市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組内容 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	(オ) 運営協議会の議事は記録しているか。また、要旨を札幌市に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 必要に応じて、運営委員会の議事の要旨を施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 指定管理者の表示		
	(ア) 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しているか。	<input type="checkbox"/>
(8) 苦情対応		
	ア 苦情・要望等への対応手続きについて整備しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 従事者は、対応手続きの内容を理解しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 苦情・要望等に対応する担当部署を定めているか。また、当該部署の存在を利用者等に対して周知しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 利用者等からの苦情・要望等は、対応手続きに則り、担当部署において適切に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 苦情・要望の担当部署と異なる部署であっても、苦情・要望等の受付は行っているか。その場合には担当部署に引継ぎをしているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 市政に関する苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかに札幌市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 札幌市から苦情・要望等処理のための報告・調査依頼等があった場合には適切に対応しているか。また、改善指示・指導に従っているか。	<input type="checkbox"/>
(9) 記録・モニタリング・報告・評価		
ア 記録		
	(ア) 管理業務の実施に関する次の帳簿等を整備しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業日誌（日報） ・ 規程類 ・ 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 ・ 物品の受払いに関する帳簿 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 帳簿等は定められた期間（5年間）保管しているか。	<input type="checkbox"/>
イ 事業等の報告		
	(ア) 年度終了後に、次の報告書類を提出しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書 ・ 当該年度の管理にかかる収支決算書 ・ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類 ・ 施設についての各種統計書類 ・ 再委託業務一覧表 ・ 防災訓練及び従事者研修結果 ・ 管理業務に係る自己評価の結果 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(イ) 毎月終了後に、当該月の実施状況報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 指定期間初年度においては、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)を提出しているか。	<input type="checkbox"/>

	(エ) その他、札幌市が要求する報告書類（毎年7月末までに提出する環境保全行動報告書等）を提出しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等		
	(ア) 管理運営及び経理に関する帳簿等について、札幌市から閲覧・報告・調査を求められた場合には提出しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 各種報告書類等の検査、業務検査、財務検査、その他仕様書等に基づく指定管理者が業務を適正に実施しているかの検査、確認に協力しているか。	<input type="checkbox"/>
エ 事業評価		
	(ア) 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自己評価を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 自己評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する従事者の意見等を反映させる方法により行っているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 札幌市が行った業務評価について、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
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		
	(ア) 維持管理業務の実施に際して、利用者、近隣住民、従事者その他業務に関連する者の安全は確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 維持管理業務の実施に際して、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しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 特定の資格を要する作業を実施する場合には、要件を満たす有資格者による作業が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 拾得物の取扱いは適正に行なわれているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 災害、救急時の対応は適切か。	<input type="checkbox"/>
イ 連絡体制の確保		
	(ア) 各業務に関して必要な連絡先を利用者に対して案内しているか。また、連絡が必要な場合には、最短時間での連絡が可能な状態となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 開館時間以外であっても、必要な場合には、利用者、地域住民等から従事者に連絡できる体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 損害賠償保険の加入		
	次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象： 総合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 ・ 対人補償： 1名につき1億円、1事故につき10億円 ・ 対物補償： 1事故につき1千万円 ・ 期間： 指定管理者の指定期間 ・ その他： ①被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。 ②エレベーター（2基）に追加特約を付けること（補償内容は上記に同じ） 	<input type="checkbox"/>

(2) 施設、設備等の維持管理			
ア 清掃業務			
(ア) 日常清掃			
	a	開館日に定期的に清掃を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	b	開館前に事務室、相談室、情報センター（コンピューター室を除く）、アトリウム及び玄関の清掃が完了しているか。	<input type="checkbox"/>
	c	床の状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない。 ・ 埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無い。 ・ 備品等の移動に伴うキズ等がない。（カーペット素材等） ・ シミ、汚れ跡がない。 ・ 縮み、色落ちが無く、均等な見栄えである。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	d	壁、天井の状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い。 ・ ポスターの貼付け、備品や機材の設置等による跡がついていない。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	e	窓、ドアの状態は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い。 ・ ドア枠やレール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	f	その他の施設環境は次のとおりとなっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各室、通路は片付いており、非常口・非常ドアの利用が妨げられていない。 ・ 不快な臭いがしない。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	g	利用者等から要請があった場合には、要請箇所の清掃を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	h	上記要請があった場合は、担当部署への連絡到達後 10 分以内に業務に着手できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	i	トイレ等の清掃時には、消耗品の交換も行っているか。	<input type="checkbox"/>
	j	揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は使用していないか。	<input type="checkbox"/>
(イ) 計画清掃			
	a	清掃計画について、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
	b	清掃計画は、別添 2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」に基づいた内容となっているか。	<input type="checkbox"/>
	c	揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は使用していないか。	<input type="checkbox"/>
イ 廃棄物収集処理			
	(ア)	廃棄物により施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化していないか。	<input type="checkbox"/>
	(イ)	紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理しているか。	<input type="checkbox"/>

	(ウ) 収集ゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 集積場所はゴミが散乱していたり、悪臭、ねずみや病害虫が発生していないか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 産業廃棄物については、法律に従って適切に保管・廃棄しているか。	<input type="checkbox"/>
	(カ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ 施設及び設備の保守点検		
	(ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持するよう点検しているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 部品、消耗品等の交換が必要な場合には、速やかに交換しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等の安全及び施設等の安全性が確保されているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 日常的に、次の点検を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観等の目視点検 ・ 作動状況の点検 ・ 安全性の確認 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(オ) 定期的に、次の点検を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令上の点検、検査、調整及び分解整備 ・ 専門事業者による自主点検、検査、調整及び分解整備 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(カ) 点検の結果、必要がある場合には次の小規模修理を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品および消耗部品の交換 ・ 軽微な機器の調整 ・ 補修 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
エ 修繕		
	(ア) 利用者等から破損、故障等の発生連絡を受けた場合には、15分以内に状況を確認できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査などを行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 破損、故障発生時の対応結果について、遅滞なく札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(エ) 修繕のため第三者と委託契約を締結する場合は原則として複数の団体から見積等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 修繕等については、緊急時を除き、事前に札幌市の承認を得ることとしているか。なお、緊急の場合は、修繕実施後速やかにその概要を札幌市に報告することとしているか。	<input type="checkbox"/>
オ 備品管理		
	(ア) 札幌市が貸与する備品や施設の鍵は、指定管理者と札幌市が結ぶ物品使用貸借契約に基づき、管理されているか。	<input type="checkbox"/>
	(イ) 備品は、所要の性能を発揮する状態を維持するよう管理しているか。	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 備品は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合が生じた場合は修繕を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>

	(エ) 利用者等から備品の不具合連絡を受けた場合、15分以内に状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行う体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(オ) 備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て〔(又は)毎年度全件〕、その有無及び状態を点検しているか。	<input type="checkbox"/>
カ 緑地管理		
	次の状態を維持するよう管理しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 倒木はないか。 ・ 防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じていないか。 ・ 落ち葉は、近隣に飛散していないか。 ・ 敷地内の側溝、排水枡等は落ち葉、ゴミ等で詰まっていないか。 ・ 薬剤を用いる場合は人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によっているか。 ・ ベンチは、利用者の衣類等が汚れること無く利用できるようになっているか。 ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷は無いか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(3) 防災業務		
	ア 防災計画を策定しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 防災計画には次の内容を含んでいるか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災業務の実施方針 ・ 災害発生時の統括対応部署とその他の部署における役割分担と連絡体制 ・ 災害被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及び日常対策 ・ 事故による傷病等の想定項目と未然防止策 ・ 事故発生時の対応方法(医療機関との連携等) ・ 休館日における災害等への対応体制 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ウ 災害等の発生時には、防災計画に沿った対応を取れる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 災害等の発生時には、利用者の安全を最優先で確保する体制となっているか。また、従事者の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮した体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 開館中に災害等が発生した場合に、従事者が必要な対応を行える状況を維持することができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 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、被害の確認を行うことができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	キ 災害等の発生時には、発生状況等必要な事項について直ちに札幌市に報告する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 近隣の医療機関との連携体制や従事者による応急救護体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 消防法第8条に規定される防火管理者及び防災管理者の選任、消防計画の策定及び実施を通じて、関係法令に規定される防火・防災管理を徹底しているか。	<input type="checkbox"/>
3 事業の計画及び実施に関する業務		
(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務		
	ア 常時相談員は1名以上配置されているか	<input type="checkbox"/>
	イ 利用実績等に関する報告が作成されているか	<input type="checkbox"/>

(2) 相談コーナーにおける各種福祉に関する相談業務		
ア	相談コーナーの利用促進に向けた計画が立案されているか	<input type="checkbox"/>
イ	利用実績等に関する報告を作成しているか	<input type="checkbox"/>
ウ	相談者が気兼ねなく相談できる環境となっているか。	<input type="checkbox"/>
エ	相談申込時を含め、相談者のプライバシーには十分に配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
4 施設の利用等に関する業務		
(1) 受付カウンター業務		
ア	受付カウンターであることが容易に理解されるよう表示や案内があるか。	<input type="checkbox"/>
イ	利用者に対する接遇は最大限留意しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	利用者の来館目的に沿って、最短経路での案内を行っているか。また、利用者の疑問に即時に対応しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	利用者に施設の利用方法や利用上の留意点などについて、必要かつ十分な案内を行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	利用者が速やかに用件を済ませられるよう配慮しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 使用承認等に関する業務		
ア	使用承認等を行うにあたり、平等利用を確保しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	使用の承認・不承認は、設置条例、同条例施行規則等に基づき行っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	利用料金等の徴収は、現金取扱いに係る規定に基づき適切に行っているか。	<input type="checkbox"/>
5 管理業務に付随する業務		
(1) 広報業務		
ア	情報誌は、市内で地域的偏りのないよう配布しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	情報誌には、札幌市の施策に関する情報を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	ホームページには、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)等を掲載しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	指定管理者がホームページのアクセス件数を確認できる環境としているか。	<input type="checkbox"/>
オ	ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に以下の取組を実施しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 の適合レベル AA への準拠及び試験の実施と公開 (1年に1回) ・「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を公開 (1年に1回) 	<input type="checkbox"/>
カ	ホームページは、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 指定管理者団体が雇用している労働者の労働環境の確保

【制度及び運用】

1 労働契約・労働条件の明示・労働者名簿		
<p>(1) 次の労働条件を労働者に対して書面により明示しているか。</p> <p>①労働契約の期間 ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③就業場所、業務内容 ④始業終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項 ⑤賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日 ⑥退職（解雇を含む）に関する事項 ⑦昇給に関する事項（⑦のみ口頭でも可） ※労働者が希望した場合、FAXや電子メール、SNS等でも明示が可能（平成31年4月1日改正）</p>	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>(2) 次の労働条件を定めている場合については、労働者に対して明示（口頭でも可）しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当に関する事項 ・ 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項 ・ 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 ・ 安全衛生に関する事項 ・ 職業訓練に関する事項 ・ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ・ 表彰、制裁に関する事項 ・ 休職に関する事項 	<p>労基法 § 15</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>(3) ア 期間の定めのある労働契約を締結する場合について、3年（※）を超える期間契約を締結していないか。 ※ 専門業務、満60歳以上の労働者との契約は5年、期間限定事業に係る契約は業務完了までの期間とすることが可能</p>	<p>労基法 § 14</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>イ 期間の定めのある労働契約が通算して5年を超えて繰り返し更新された労働者から申込みがあった場合、有期の契約を無期に転換しているか。（無期転換ルール）</p>	<p>契約法 § 18</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>ウ パート・有期契約労働者と通常の労働者との間で、期間の定めがあることを理由に不合理に労働条件を相違させていないか。</p>	<p>パート・有期法 § 8</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>(4) 労働者名簿は適正に作成・保存されているか。 労働者名簿の記載事項（記録の保存・・・退職日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 生年月日 ・ 履歴 ・ 性別 ・ 住所 	<p>労基法 § 107、 109</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要） ・ 雇入れの年月日 ・ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由） ・ 死亡の年月日及びその原因 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 就業規則		
<p>(1) 労働者が常時10人以上いる事業場の場合、就業規則は作成しているか。また、作成・変更時に適正な手続（※）がされているか。</p> <p>※常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、就業規則を作成し労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、労働基準監督署長に届け出なければならない。</p>	労基法 § 89、90	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 就業規則は適正な方法で労働者に周知されているか。</p>	労基法 § 106	<input type="checkbox"/>
3 賃金		
<p>(1) 賃金台帳は適正に作成・保存されているか。</p> <p>賃金台帳の記載事項 （記録の保存・・・最後の記入した日から3年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 性別 ・ 賃金計算期間 ・ 労働日数 ・ 労働時間数 ・ 時間外、休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ・ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ・ 賃金控除の額 	労基法 § 108、109	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(2) 賃金は、通貨（※1）で、直接労働者に、全額（※2）を支払っているか。また、毎月1回以上、一定日を定めて支払っているか。</p> <p>※1 法令又は労働協約に別の定めがある場合等を除く。 ※2 法令に別の定めがある場合又は書面による労使協定がある場合を除く。</p>	労基法 § 24	<input type="checkbox"/>
<p>(3) 最低賃金を確保しているか。</p> <p>※ 北海道の最低賃金（地域別賃金）：889円（時間給） 旧）令和3年9月30日まで：861円（時間給）</p>	労基法 § 28 最賃法	<input type="checkbox"/>
4 労働時間		
<p>(1) 1週間及び1日の所定労働時間は適正であるか。</p>	労基法 § 32	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 法定労働時間（1週40時間※特例措置対象事業場は44時間、1日8時間）を超えて労働させている場合又は法定休日に労働させている場合、書面による労使協定（36協定）を締結しているか。</p> <p>締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 36協定の内容は適正であるか。 ・ 36協定の届出は適正か。 	労基法 § 36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 36 協定の内容を超えて労働させていないか。 ・ 特別条項付き 36 協定を締結している場合、その内容及び運用方法等は適正であるか。 ・ 協定を締結する際の労働者の過半数を代表する者は適正な方法で選出されているか。（過半数を組織する労働組合ある場合除く） ・ 月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月 100 時間以上にならないように管理しているか。（※） ・ 月の時間外労働と休日労働の合計について、どの 2～6 か月の平均をとっても、1 月当たり 80 時間を超えないように管理しているか。（※） <p>※ 時間外労働+休日労働の上限規制に関する項目で、平成 31 年 4 月 1 日施行。</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>(3) 1ヶ月以内の変形労働時間制を採用している場合、就業規則又は書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。</p>	<p>労基法 § 32 の 2</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(4) 1年以内の変形労働時間制を採用している場合、書面による労使協定により必要な定めをし、労働基準監督署長に届出しているか。また、勤務日、勤務時間、休日等をシフト表の配布等により、あらかじめ労働者に通知しているか。</p>	<p>労基法 § 32 の 4</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 協定関係は適正な方法で労働者に周知されているか。</p>	<p>労基法 § 106</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(6) 法定時間外労働、法定休日労働及び深夜業をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を支払っているか。</p> <p>※法定割増率</p> <p style="padding-left: 20px;">法定時間外労働 25%（1月 60 時間超の部分については 50% ※中小企業は令和 5 年 3 月 31 日まで適用猶予）</p> <p style="padding-left: 20px;">法定休日労働 35%</p> <p style="padding-left: 20px;">深夜業（午後 10 時～午前 5 時） 25%</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《深夜業の時間帯に法定時間外労働を行った場合》</p> <p style="padding-left: 20px;">深夜業（25%増）+法定時間外労働（25%増）=50%増</p> </div>	<p>労基法 § 37</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(7) 割増賃金を計算する際の割増単価の計算方法は適正か。</p>	<p>労基法 § 37</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(8) 労働時間、休憩、休日の適用が除外される管理監督者はいるか。いる場合、その範囲及び判断は適正か。</p>	<p>労基法 § 41</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5 休憩</p>		
<p>(1) 労働時間が 6 時間超で 45 分以上、8 時間超で 1 時間以上の休憩を労働時間の途中に与えているか。</p>	<p>労基法 § 34</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(2) 休憩時間は、自由に利用させているか。</p>	<p>労基法 § 34</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6 休日</p>		
<p>(1) 毎週（原則、日曜日から土曜日）1 日以上の日、又は 4 週間を通じて 4 日以上の日（変形休日制）を与えているか。変形休日制</p>	<p>労基法 § 35</p>	<input type="checkbox"/>

の場合、4週間の起算日を就業規則等で明らかにしているか。		
(2) 休日の振替は適正であるか。 ※「振替休日」と「代休」の取扱いに誤りはないか。	労基法 § 35	<input type="checkbox"/>
7 年次有給休暇		
(1) 年次有給休暇は労働者の勤務形態、継続勤務期間及び勤務実績に応じて法定されている日数以上の日数を付与しているか。	労基法 § 39	<input type="checkbox"/>
(2) 年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させることが会社の義務だが、実施されているか。(平成31年4月1日施行)		<input type="checkbox"/>
(3) 年次有給休暇管理簿を作成して取得状況を管理しているか。 ※ 基準日(付与日)、取得日数、取得日などが記載されたもの。		<input type="checkbox"/>
8 労働保険・社会保険(健康保険・厚生年金保険)		
(1) 労働保険(労災保険・雇用保険)の成立手続はされているか。	徴収法	<input type="checkbox"/>
(2) 条件を満たす(※)労働者全員を雇用保険に加入させているか。 ※ 1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上、雇用見込みがある労働者 ※ 65歳以上の副業就業者のうち、2つ以上の雇用先で1週間の所定労働時間を合算すると20時間以上となる者が申し出た場合(令和4年4月1日施行)	雇保法	<input type="checkbox"/>
(3) 条件を満たす(※)労働者全員を社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入させているか。 ※ 1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上 ※ 短時間労働者に対する厚生年金保険・健康保険の適用の拡大 短時間労働者の要件(以下のいずれにも該当していること) ①週の所定労働時間が20時間以上であること ②雇用期間が1年以上見込まれること ③賃金の月額が88,000円以上であること ④学生でないこと ⑤常時501人以上の企業(特定適用事業所)に勤めていること	健保法 § 48 厚年法 § 27	<input type="checkbox"/>
9 高齢者		
(1) 定年の定めがある場合、60歳以上となっているか。	高齢法 § 8	<input type="checkbox"/>
(2) 定年(65歳未満に限る)の定めがある場合、65歳までの継続雇用に係る措置(※)を設けているか。 ※ 定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止のいずれか。	高齢法 § 9	<input type="checkbox"/>
(3) 高齢者の就業機会確保措置として、70歳までの定年引上げ、継続雇用制度の導入、定年廃止、創業支援等措置(継続的な業務委託契約、社会貢献活動に継続的に従事できる制度)のいずれかを講じているか(努力義務)。(令和3年4月1日施行)	高齢法	<input type="checkbox"/>
10 解雇・雇止め		

(1) 解雇制限期間中の労働者を解雇していないか。 【解雇制限期間】 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間並びに産前産後休業期間及びその後30日間	労基法 § 19	<input type="checkbox"/>
(2) 解雇する場合、30日以上前に解雇を予告しているか。または、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払っているか。 ※ 解雇予告の例外あり	労基法 § 20	<input type="checkbox"/>
(3) 一定の者について雇止めをしようとする場合には、少なくとも契約期間満了日の30日前までに予告をしているか。 【一定の者】 3回以上契約を更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者（※あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されている者は除く。）	労基法 § 14	<input type="checkbox"/>
11 安全衛生		
(1) 事業所の規模・職種に応じた安全衛生管理体制（※）を確立しているか。 ※ 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者（又は衛生推進者）、産業医の選任、安全委員会、衛生委員会の開催等	安衛法 § 10、11、12、12の2、13、17、18	<input type="checkbox"/>
(2) 労働者に対する健康診断（※）は実施しているか。 ※ 雇入時健康診断 : 労働者の雇入時に実施 定期健康診断 : 1年に1回（ただし、深夜業に従事する労働者は6ヵ月に1回）実施	安衛法 § 66	<input type="checkbox"/>
(3) 健康診断の結果を記録し、労働者に通知しているか。また、当該結果を5年間保管しているか。	安衛法 § 66の3、§ 66の6、§ 103	<input type="checkbox"/>
(4) 健康診断の結果、必要であると認められる場合には、当該労働者について就業場所の変更等の措置を講じているか。	安衛法 § 66の5	<input type="checkbox"/>
(5) 長時間労働者から面接指導の申出があった場合、医師による面接指導を実施しているか。 長時間労働者：1月の時間外・休日労働が100時間超⇒80時間超へ見直し（平成31年4月1日施行）	安衛法 § 66の8	<input type="checkbox"/>
(6) ストレスチェック制度を実施しているか。 ※常時50人未満の事業場は当分の間努力義務	安衛法 § 66の10	<input type="checkbox"/>
(7) 健康管理の観点から、全ての人の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法により会社が把握しているか。（平成31年4月1日施行）	安衛法 § 66の8の3	<input type="checkbox"/>
12 短時間労働者		
(1) 短時間労働者の雇入れ時に、労基法上の勤務条件明示項目に加え、昇給、賞与、退職手当の有無、相談窓口を書面交付により明示しているか。	パート・有期法 § 6	<input type="checkbox"/>
(2) 職務の内容、人材活用の仕組みが通常労働者と同じ短時間労働者	パート・有期法	<input type="checkbox"/>

について、短時間労働者であることを理由として、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、差別的取扱いをしていないか。	§ 9	
(3) 通常労働者に対して実施する教育訓練で職務の遂行に必要な能力を付与するための訓練は、職務内容同一短時間労働者についても実施しているか。(既に職務に必要な能力を有している者を除く)	パート・有期法 § 11	<input type="checkbox"/>
(4) 通常労働者も利用できる給食施設、休憩室、更衣室について、短時間労働者にも利用の機会を与えるよう配慮しているか。	パート・有期法 § 12	<input type="checkbox"/>
(5) 通常労働者への転換推進のための措置(※)を講じているか。 ※ 次のいずれか。 ・ 通常労働者の募集要綱を短時間労働者に周知 ・ 通常労働者を新たに配置する場合、当該配置希望を申し出る機会を短時間労働者に付与 ・ 通常労働者への転換試験を設ける等の転換推進措置の実施	パート・有期法 § 13	<input type="checkbox"/>
(6) 不合理な待遇差をなくすための規定の整備として、現在の「パートタイム労働法」が新たに有期雇用労働者も対象とした「パートタイム・有期雇用労働法」に改名改正されたことを認識しているか。 (令和2年4月1日施行、中小企業は令和3年4月1日施行)	パート・有期法	<input type="checkbox"/>
13 妊産婦に対する配慮(母性保護・母性健康管理措置)		
(1) 生理日の就業が困難な女性が請求した場合、休業させているか。	労基法 § 68	<input type="checkbox"/>
(2) 妊産婦(※1)を有害業務(※2)に従事させていないか。 ※1 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性 ※2 重量物の取扱い等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務	労基法 § 64の3	<input type="checkbox"/>
(3) 産前6週間以内の女性が休業を請求した場合、休業させているか。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(4) 産後8週間以内の女性(※)を就業させていないか。 ※ 産後6週間経過後の女性から業務復帰請求があり、かつ、医師が支障ないと認めた場合を除く。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(5) 妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易業務に転換させているか。	労基法 § 65	<input type="checkbox"/>
(6) 妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜業に従事させていないか。	労基法 § 66	<input type="checkbox"/>
(7) 妊娠・出産・産前産後休業の取得、母性健康管理措置を受けたことや育児・介護休業申出をし、又は育児・介護休業をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしていないか。 ※ 不利益取扱いの例 解雇、雇止め、契約更新上限回数の引下げ、退職の強要、労働契約変更の強要、降格、就業環境の阻害、不利益な自宅待機、減給、賞与等の不利益算定、不利益な人事評価	均等法 § 9 育介法 § 10	<input type="checkbox"/>
14 子育て期の労働者に対する配慮		
(1) 1歳未満の子を養育する女性が請求した場合、1日2回各30分以上の育児時間を付与しているか。	労基法 § 67	<input type="checkbox"/>
(2) 1歳までの子(※)を養育する労働者が申し出た場合、育児休業を認めているか。	育介法 § 5~9 の3	<input type="checkbox"/>

※ 両親とも育児休業を取得した場合は1歳2月までの子。また、保育所に入所できない等の場合は1歳半または2歳までの子		
(3) 3歳までの子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、所定労働時間の短縮等、所定外勤務の制限(※2)を措置しているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等について、書面による労使協定により適用除外とすることが可能 ※2 業務の正常な運営を妨げる場合は制限しないことも可能	育介法 § 23、 § 16 の 8	<input type="checkbox"/>
(4) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が申し出た場合、子の看護休暇を付与しているか。(※2) ※1 子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与 ※2 1時間単位での取得が可能(令和3年1月1日施行)	育介法 § 16 の 2、16 の 3	<input type="checkbox"/>
(5) 小学校就学前の子を養育する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能 ※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能	育介法 § 17、 § 19	<input type="checkbox"/>
15 家族を介護する労働者への配慮		
(1) 家族を介護する労働者(※1)が申し出た場合、介護休業(※2)を認めているか。 ※1 期間雇用労働者は、一定の条件あり ※2 対象家族1人につき通算93日(3回まで分割可能)を付与	育介法 § 11～ 16	<input type="checkbox"/>
(2) 家族を介護する労働者が申し出た場合、所定労働時間の短縮等(※)の措置を講じているか。 ※ フレックスタイム制、始業・終業時間の繰上げ・繰下げ、介護サービス利用に係る負担に対する助成等も可 ※ 介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の請求可	育介法 § 23	<input type="checkbox"/>
(3) 家族を介護する労働者(※1)が請求した場合、時間外勤務の制限(※2)、深夜業の免除(※3)を行っているか。 ※1 雇用1年未満の労働者等は適用除外 ※2 1月24時間、1年150時間を上限とする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は請求を拒否することも可能 ※3 業務の正常な運営を妨げる場合は免除しないことも可能	育介法 § 18、 § 20	<input type="checkbox"/>
(4) 家族を介護する労働者が申し出た場合、介護休暇(※)を付与しているか。 ※ 家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日を付与 ※ 1時間単位での取得が可能(令和3年1月1日施行)	育介法 § 16 の 5 ～16 の 7	<input type="checkbox"/>
(5) 家族を介護する労働者が請求した場合、所定外勤務の制限を行っているか。 ※対象家族1人につき、介護終了まで請求可能	育介法 § 16 の 9	<input type="checkbox"/>
16 男女雇用機会均等法		
(1) 募集・採用、配置(業務の区分・権限の付与を含む)・昇進・降	均等法 § 5、	<input type="checkbox"/>

格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別をしていないか。	§6	
17 ハラスメントの防止・対策		
(1) パワーハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策及びセクシュアルハラスメント対策		
ア ハラスメントの内容及び防止方針、行為者への厳正な対処方針及び対処の内容を定め、労働者に周知しているか。	均等法・ 育介法・ 労働者総合施策推進法	<input type="checkbox"/>
イ 相談窓口を設置し、相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しているか。		<input type="checkbox"/>
ウ ハラスメント発生時の対応手順、被害者に対する適正な配慮の措置、行為者に対する適正な措置及び再発防止措置を実施しているか。		<input type="checkbox"/>
エ 職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置を講じているか。		<input type="checkbox"/>
オ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>
カ 相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知しているか。		<input type="checkbox"/>

その他

1 源泉徴収票、市税通知書、健康保険証等、事業主を通じて労働者に配布する文書は遅滞なく配布しているか。	<input type="checkbox"/>
2 労働者の給料、健康診断結果等の個人情報については、厳正な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>

2 札幌市社会福祉総合センター業務検査（随時検査）の検査項目

○ セルフモニタリングの検証

1	セルフモニタリングについて実施手続き、体制等を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
2	利用者満足度の測定等を行っているか。	<input type="checkbox"/>
3	利用者満足度は利用者アンケート調査によって測定しているか。また、意見、要望等も把握しているか。	<input type="checkbox"/>
4	利用者アンケート調査は、公正な方法で行っているか。	<input type="checkbox"/>
5	利用者アンケート調査の結果は速やかに札幌市に報告しているか。また、利用者に周知しているか。	<input type="checkbox"/>
6	利用者アンケート調査の実施及び結果の取扱いについて、個人情報保護条例の関係規定を遵守しているか。	<input type="checkbox"/>
7	施設利用者、地域住民等からの苦情・要望等について、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析しているか。	<input type="checkbox"/>
8	苦情・要望等の分析結果は運営協議会において報告しているか。また、施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>
9	各業務の要求水準に記載した項目について、次の事項に係る記録作成・効果測定を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平等利用確保に向けた取組の実施記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者の勤務記録 <input type="checkbox"/> ・ 従事者研修の実施履歴 <input type="checkbox"/> ・ 業務見直し履歴 <input type="checkbox"/> ・ 再委託履歴 <input type="checkbox"/> ・ 関係機関との連絡調整記録 <input type="checkbox"/> ・ 資金管理の点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 苦情処理記録 <input type="checkbox"/> ・ 清掃日報 <input type="checkbox"/> ・ 計画清掃記録 <input type="checkbox"/> ・ 保守点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 修繕実施記録 <input type="checkbox"/> ・ 備品修繕等対応記録 <input type="checkbox"/> ・ 備品点検記録 <input type="checkbox"/> ・ 防災訓練・研修結果記録 <input type="checkbox"/> ・ 受付記録 <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
10	自らモニタリング手法を提案して実施する場合には、札幌市の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>
11	モニタリング手法を提案した場合には、当該提案内容に基づいて評価しているか。	<input type="checkbox"/>

○ 市民アンケートの結果

	利用者アンケート調査結果において、次の項目ごとの基準を超えているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合満足度について 80% <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

3 札幌市社会福祉総合センター財務検査の検査項目

○ 現金・有価証券の取扱い

1 管理体制の整備		
(1) チェック・牽制機能		
ア	経理担当者（現金を取り扱う担当者）は、必要最小限、かつ、複数名としているか。	<input type="checkbox"/>
イ	経理担当者以外の者が現金を取り扱っていないか。	<input type="checkbox"/>
ウ	経理担当者について、定期的に人事異動させているか（同一人物が長期間に渡り担当していないか。）	<input type="checkbox"/>
エ	帳票、帳簿等の点検は、必ず複数名で行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	未収金等の督促は、入金担当以外の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
カ	経理責任者による経理事務の監査は、形式的なチェック（書面への押印のみ等）となっていないか。適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
キ	内部監査の実施等、定期的な全体チェックを行っているか。	<input type="checkbox"/>
ク	必要に応じて税理士、公認会計士からの専門的助言を受けることができる体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	外部監査等への依存を過剰なものとし、内部チェック機能が形骸化していないか。	<input type="checkbox"/>
(2) 会計基準等の整備		
ア	各種会計基準（公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準等）は導入しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	団体の会計規程類は策定・整備されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	現金出納簿、総勘定元帳その他の簿記帳簿類を備えているか。また、適切に記帳されているか。	<input type="checkbox"/>
エ	会計事務の電算化を進めて、可能な限り現金を直接取り扱うことのない仕組み（銀行取扱の法人向けネットバンキングの導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
オ	直接、現金を取り扱う職員数を少なくする仕組み（利用券等の自動販売機の導入等）づくりを行っているか。	<input type="checkbox"/>
カ	指定管理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しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	指定管理業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理しているか。	<input type="checkbox"/>
2 現金収納関係事務		
(1) 現金の収納		
ア	現金による収入があったときは、必ず領収書を交付しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金と領収書（控）の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	自動販売機等について、売上金回収、つり銭補充等、現金を取り扱う際には、複数人で対応しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	領収書を発行しない場合（自動販売機、コイン式コピー機等）は、ジャーナル等と売上金の照合を行っているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 収納した現金の払込み		

ア	現金を収納したときは、原則として収納日の翌日までに金融機関に払い込んで いるか。収納した現金を長期間金庫で保管しているようなことはないか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金と収入伝票の金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	収入伝票の金額と預金通帳の入金額とは一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
エ	現金の払込みの際の領収書は、適正に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 現金出納簿の整備等		
ア	現金出納簿は、加除式ではなく、連番された固定式のものを使用しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	現金出納簿は、会計年度ごとに締め切っているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	記載すべき事由の発生の都度、証拠書類又は計算書等に基づき正確に記載してい るか。記載をまとめて行っていないか。	<input type="checkbox"/>
エ	現金取扱責任者等が保管する現金の現金現在高は、現金出納簿残高現金欄と一致 しているか。	<input type="checkbox"/>
オ	記載事項の訂正は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
カ	収入金の日計表を記帳し、日計表記載額と現金の一致を確認しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	毎月末には月計を、2か月以上にわたるときは累計を付けているか。	<input type="checkbox"/>
ク	現金出納員等の引継ぎについて、適切な対応（引継年月日の記入、引継者双方の 署名押印等）を行っているか。	<input type="checkbox"/>
ケ	現金出納簿は、関係書類とともに、毎月1回以上、権限のある上司等の確認・検 査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
コ	支出に関する同等の決裁文書と現金出納簿ほかの経理簿等に記載された金額は 一致しているか。	<input type="checkbox"/>
サ	小口現金、つり銭準備金等の種別ごとに現金出納簿等を整備し、適切に記帳して いるか。	<input type="checkbox"/>
3 事務室等での現金等の保管		
(1) 現金等の保管		
ア	小口現金、つり銭準備金等、事務室等で保管する現金は金庫に保管しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	金庫は常時施錠されており、金庫の鍵は厳重に保管されているか。	<input type="checkbox"/>
ウ	金庫の鍵の管理者は、経理担当者とは別の者としているか。	<input type="checkbox"/>
エ	小口現金とつり銭準備金等を混同せずに保管し、小口現金として、その限度額を 超過してつり銭準備金等を使用していることはないか。	<input type="checkbox"/>
オ	金庫に何が保管されているか把握しているか。	<input type="checkbox"/>
カ	金庫に保管されている現金等の現在高は、管理簿冊に記載されている現在高と一 致しているか。	<input type="checkbox"/>
キ	一時的な預かり金等についても原則、現金出納簿により管理しているか。なお、 簿外管理とする場合には金額や預かり期間等について基準が定められているか。	<input type="checkbox"/>
(2) つり銭準備金等の管理		
ア	保有残高は必要最小限の水準まで圧縮しているか。	<input type="checkbox"/>
イ	つり銭準備金、両替用準備金等の種別ごとに現金の受払記録を作成し、それぞ れについて金種表を作成した上で、実査を毎日実施し、権限のある上司の承認を得て いるか。	<input type="checkbox"/>
(3) 領収書等の取扱い		

	ア 領収書は正規のものが用いられているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 領収書の受払い及び保管整理は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 領収書にあらかじめ綴番号及び連番号を付しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 領収書の一日の使用枚数を記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	カ 領収書に必要な事項が正しく記入されているか。また、金額、日付等を不適正に訂正しているものはないか。	<input type="checkbox"/>
	キ 使用済みの原符に欠番はないか。また、書き損じ分は保管されているか。	<input type="checkbox"/>
	ク 使用しなくなった領収書綴は、パンチを入れる等の無効処理がなされているか。	<input type="checkbox"/>
	ケ 領収書発行時には領収書（控）も作成しているか。	<input type="checkbox"/>
	コ 領収済通知書、領収書（控）、申請書等の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
4 銀行等口座の管理		
(1) 預金通帳の取扱い		
	ア 預金通帳の持出・使用にあたっては、管理責任者の承諾を得ているか。また、使用後は速やかに返還し、責任者による内容及び返還の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 支出関係帳票の日付・金額等が、預金通帳の日付・金額等と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 預金通帳に用いる印の保管は適正か。	<input type="checkbox"/>
	エ 預金通帳とこれに用いる印について、同一箇所に保管していないか。	<input type="checkbox"/>
	オ 預金通帳と経理簿等の内容が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 銀行等口座の残高確認		
	ア 口座残高の確認は毎月行われているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 通帳残高の確認は通帳原本（可能な場合は、銀行等発行の残高証明書等）によって行われているか。また、月次試算表等とともに、権限のある上司までの確認をとっているか。	<input type="checkbox"/>
5 支出事務における現金取扱い		
(1) 小口現金		
	ア 領収証書等の証拠書類を添付し、支払済の金額に係る支払一覧表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 保管額、補給方法等に係る基準は定めているか。また、その基準どおり行っているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 取扱項目（科目）の設定をしているか。また、小口現金保管限度額は適正か。	<input type="checkbox"/>
(2) 資金前渡		
	ア 資金前渡により経費を支出する場合に、前渡理由、前渡期間、前渡職員等が明確であるか。	<input type="checkbox"/>
	イ 資金前渡職員は、継続して使用する経費にあつては、出納のつど現金出納簿にこれを記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 精算手続は、一時限りの経費にあつては用務終了後直ちに、証拠書類を添えて翌月の一定日までに、適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 資金前渡の精算は定められた期間内に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 一時限りの経費にあつては、資金前渡を受けた後の事由により、支出予定日に現金の支出ができなかった場合は、前渡期間内であっても、そのまま数日に渡り	<input type="checkbox"/>

	前渡職員が現金保管することなく、一旦返金の上、改めて資金前渡処理を行っているか。	
6 金券類の管理		
(1) 金券等の保管		
	ア 切手、タクシーチケット、SAPICA 等の金券類の購入に際しては、使用時期及び保管高を考慮した上で、必要最小限の枚数にとどめているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 入場券、興行用チケット等の発注数は必要最小限にとどめているか。また、発注数・受入数の管理は受払簿などで整理され、発注書・納品書等との突合が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット等及びその引換証の出納は、出納簿等により管理され、保管責任者による確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 金券等の保管責任者には役職者を配しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 金庫に保管して施錠する等事故防止に十分配慮して的確に行われているか。また、鍵の保管についても問題はないか。	<input type="checkbox"/>
(2) 金券等の使用状況等の確認		
	ア 受払簿・使用簿などの帳簿類を整理し、受払い・使用・返納の都度、指定された責任者の承認を得ているか。また、日々の使用枚数及び金額は、帳簿類の記載と一致していることを確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	イ 帳簿類について、毎月1回など定期的に経理責任者の確認・検査を受けているか。	<input type="checkbox"/>
	ウ 入場券、興行用チケット類について、使用数と現金収納額が一致するか。また、入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券との一致についても確認しているか。	<input type="checkbox"/>
	エ 委託販売した入場券、興行用チケット等の未販売分の残券は、回収しているか。	<input type="checkbox"/>
	オ 入場券、興行用チケット等の未使用券や販売済の半券は、事業終了後直ちに廃棄することなく、一定期間保管しているか。	<input type="checkbox"/>
7 団体内の部門間における現金等取扱		
	(1) 本部と出先事務所等との間で現金等の受払いを行う際は、現金等の流れを伝票、受払簿等により記録しているか。	<input type="checkbox"/>
	(2) 本部金庫にて出先部門の取扱現金等を保管する場合、その保管状況（受払状況）等に関する記録を残しているか。	<input type="checkbox"/>
	(3) 同一施設内に複数部門が入居し、金庫を共有している場合、金庫の管理を行う部門は1箇所とし、それ以外の部門は金庫を開閉できないようにしているか。	<input type="checkbox"/>

○ 契約事務

1	契約についての規程・ルールを定めているか。	<input type="checkbox"/>
2	契約行為は、上記規程・ルールの定めにもとめられているか。	<input type="checkbox"/>
3	契約金額と実際の支払・受領金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
4	契約金額は不当に高額又は低額なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/>
5	契約金額の積算根拠は適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
6	権限のある上司の決裁等を必要とする契約について、適切に決裁を受けているか。	<input type="checkbox"/>
7	物品購入契約において、物品の納入確認は契約担当者と別の者が行っているか。	<input type="checkbox"/>
8	未収金が生じている場合、催告を行うなど債権確保のための手段を講じているか。	<input type="checkbox"/>
9	(小額の契約を除き、) 契約書は作成しているか。	<input type="checkbox"/>
10	契約書は、契約期間、業務仕様、業務実績報告、契約金支払方法等必要項目が全て明記された適正なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>

○ 従業員給与支給

1	従業員の給与支払いが確保されるような資金計画が立てられているか。	<input type="checkbox"/>
2	就業規則に定められた給与支給日に支払われているか。	<input type="checkbox"/>
3	給料及び各種手当は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
4	時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の割増賃金は、規定に基づき、適正に計算された金額が支給されているか。	<input type="checkbox"/>
5	給与減額等の金額は、就業規則の定めに基づき、適正に計算されたものとなっているか。従業員の勤怠状況に比して過度な減額となっていないか。	<input type="checkbox"/>
6	給与から控除される税金、社会保険料等の金額は、従業員の給与額に応じて適正に計算されているか。	<input type="checkbox"/>
7	口座払込の場合、従業員本人の名義口座に振り込んでいるか。	<input type="checkbox"/>
8	現金支給の場合、銀行での現金受取及び運送は複数人で対応しているか。また、現金受取時、事務所到着時の金額確認は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
9	現金支給の場合、個人別の袋詰めは複数人で、相互確認のうえ行っているか。	<input type="checkbox"/>
10	給与支払者数と雇用従業員数は一致しているか。	<input type="checkbox"/>
11	給与支払明細と支出関係帳票の給与支払金額が一致しているか。	<input type="checkbox"/>
12	給与の追給・戻入があった場合には給与支払明細、支出関係帳票等に適正に反映しているか。	<input type="checkbox"/>
13	年末調整は適正に行われているか。特に、年末調整還付金は遅滞なく従業員に戻しているか。	<input type="checkbox"/>
14	年末再調整の必要がある場合には適切に対応（再計算、税務署への届出、従業員への配布等）しているか。	<input type="checkbox"/>
15	源泉徴収票に記載された給与額、税額、社会保険料額等は正しいか。	<input type="checkbox"/>
16	給与支払報告書、源泉徴収票等の法定調書の提出・届出は適正に行われているか。また、法定調書に記載されている金額と実際の支払給与額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>

清掃業務の標準

1 日常清掃の要求水準

- ア 総合センターの開館日に定期的に又は利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行い、表1の状態が維持されること。
- イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- ウ その他については、別添2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」のとおりとする。

表1

要素	要求水準	備考(場所等)
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 	共用部分(玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周)、事務室、会議室、運動浴室
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。 	共用部分(玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室)、1～4階事務室、会議室、運動浴室
ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。 	共用部分(玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周)、事務室、会議室、運動浴室
環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路は、片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。 	共用部分(玄関、各階廊下、各階トイレ、エレベーター、各階給湯室、地下機械室、外周)、事務室、会議室、運動浴室

2 計画清掃の要求水準

- ア 来館者等に影響を及ぼさないように、別添2「札幌市社会福祉総合センター清掃業務仕様について」に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- ウ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

3 窓ガラス・照明器具清掃の要求水準

- ア 来館者等に影響を及ぼさないように、別添3「札幌市社会福祉総合センター窓ガラス・照明器具清掃業務仕様について」に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- イ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

4 廃棄物収集処理の要求水準

- ア 総合センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- イ 表3に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

表3

要素	水準	備考
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none">・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。	別添4「社会福祉総合センター一般廃棄物収集運搬業務仕様について」のとおり
再生可能品	<ul style="list-style-type: none">・再生可能品について、札幌市指定の清掃工場へ搬出し処理すること。	別添5「社会福祉総合センター再生可能品収集運搬業務仕様について」のとおり
産業廃棄物	<ul style="list-style-type: none">・産業廃棄物について、適切に処分できる工場へ搬出し処理すること。	別添6「社会福祉総合センター産業廃棄物処理業務仕様について」のとおり
機密文書破棄処理業務	<ul style="list-style-type: none">・機密文書について、適切に処分できる工場へ搬出し溶解処理を行うこと。	別添7「社会福祉総合センター機密文書破棄処理業務仕様について」のとおり

保守点検業務の標準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行うこと。

(1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

(2) 定期点検

- ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- イ 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

(3) 小規模な修理

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な危機の調整
- ウ 補修ほか

2 業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

業務内容	備考
日常保守管理業務	別添 8 のとおり
消防用設備保守管理業務	別添 9 のとおり
自動制御機器保守管理業務	別添 10 のとおり
エレベーター設備保守管理業務	別添 11 のとおり
弱電設備保守管理業務	別添 12 のとおり
冷温水機保守管理業務	別添 13 のとおり
冷却塔設備保守管理業務	別添 14 のとおり
電話設備保守管理業務	別添 15 のとおり
自家用電気工作物保安全管理業務	別添 16 のとおり
非常用発電機保守管理業務	別添 17 のとおり
真空式温水ボイラー保守管理業務	別添 18 のとおり
非常/火災通報装置保守業務	別添 19 のとおり
運動浴室水質検査（レジオネラ菌・大腸菌）業務	別添 20 のとおり
除排雪業務	別添 21 のとおり
自動ドア保守管理業務	別添 22 のとおり

緑地管理業務の標準

1 業務の標準

緑地管理業務においては、以下の内容を標準とすること。

- (1) 巡回点検
- (2) 樹木の手入れ
- (3) 芝生等の手入れ
- (4) 庭園の保守管理
- (5) 冬囲い
- (6) 前庭花壇の整備
- (7) その他、業務遂行のために必要とする業務

その他については、別添 23「札幌市社会福祉総合センター緑地管理業務仕様について」のとおりとする。

案内業務の標準

1 業務の標準

案内業務においては、以下の内容を標準とすること。

- (1) 受付案内業務のために案内員を置き、総合センター利用者への案内等を行う。
- (2) 平日の夜間、土曜日、日曜日及び祝日については、案内業務のほかに備付物品の貸出及び管理、貸会議室の開・施錠業務などを行う。

その他については、別添 24「札幌市社会福祉総合センター案内業務仕様について」のとおりとする。