

札幌市南区保育・子育て支援センター（小規模保育事業）に係る管理運営業務等仕様書

目次

第 1	札幌市南区保育・子育て支援センターの位置づけと設置目的	4
第 2	南区センターの管理運営業務に関する基本的方針	4
第 3	管理物件及び管理の基準	4
1	管理物件	4
2	管理の基準	4
(1)	開館時間及び休館日	4
(2)	法令等の遵守について	4
(3)	利用の承認に関する事項	5
(4)	利用の制限に関する事項	5
(5)	個人情報保護に関する法律の適用について	5
(6)	札幌市情報公開条例の適用について	5
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について	5
(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	5
(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	6
(10)	その他	6
第 4	業務の内容と要求水準	6
1	統括管理業務	6
(1)	管理運営業務の基本方針	7
(2)	平等利用の確保	7
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	7
(4)	管理運営組織の確立	8
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	9
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	9
(7)	個人情報保護	10
(8)	関係機関との連絡調整等	10
(9)	財務	10
(10)	苦情対応	11
(11)	記録・モニタリング・報告・評価	12
2	保育の実施に関する業務	14
(1)	定員等	14
(2)	業務内容	14
(3)	各区保健福祉部との連携	15
(4)	その他	15
3	施設・設備等の維持管理に関する業務	15
(1)	総括的事項	15
(2)	施設、設備等の維持管理	16
(3)	防災業務	17
4	施設の利用等に関する業務	18

(1) 相談業務	- 18 -	
(2) 利用承認、使用料の徴収等に関する業務	- 18 -	
5 管理運営業務に付随する業務	- 19 -	
(1) 情報提供業務	- 19 -	
(2) 引継ぎ業務	- 19 -	
(3) その他南区センターの管理運営業務に付随する一切の業務...	- 19 -	
第5 その他	- 19 -	
1 改修工事について	- 19 -	
2 映画等の撮影の申出を受けた場合について	- 19 -	
3 関係規定等	- 19 -	
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>別紙 1</td></tr></table>	別紙 1	- 21 -
別紙 1		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>別紙 2</td></tr></table>	別紙 2	- 24 -
別紙 2		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>別紙 3</td></tr></table>	別紙 3	- 26 -
別紙 3		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>別紙 4</td></tr></table>	別紙 4	- 27 -
別紙 4		

第1 札幌市南区保育・子育て支援センターの位置づけと設置目的

札幌市では、各区における子育て支援の中心的役割を担うことを目的とした、区保育・子育て支援センターを全区に設置している。区保育・子育て支援センターは、保育機能と子育て支援機能を合わせ持つ施設であり、札幌市南区保育・子育て支援センターでは、旧札幌市立真駒内緑小学校の跡施設の一部を利用して、以下の事業を実施している。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業
- (2) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第59条第1項に掲げる、子ども又は子どもの保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うとともに、関係機関との連絡調整等を総合的に行う事業
- (3) 児童福祉法第6条の3第10項及び札幌市児童福祉法施行条例（平成24年条例第62号）第138条の23第8号に規定する小規模保育事業A型
- (4) 子ども・子育て支援法第59条第2号に規定する時間外保育に係る事業
- (5) その他の札幌市南区保育・子育て支援センターの設置目的を達成するために必要な事業

以下、札幌市南区保育・子育て支援センターの小規模保育事業A型に係る部分を「南区センター」という。

第2 南区センターの管理運営業務に関する基本的方針

南区センターの管理運営業務は、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) 札幌市において掲げる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

別表のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

札幌市区保育・子育て支援センター条例（平成26年10月6日条例第53号。以下「条例」という。）第5条に定めるとおり。

(2) 法令等の遵守について

次にあげる関係法令を遵守し、保育業務を行うこと。

ア 児童福祉法

- イ 児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）
- ウ 札幌市児童福祉法施行条例
- エ 札幌市区保育・子育て支援センター条例
- オ 子ども・子育て支援法
- カ 子ども・子育て支援法施行規則（平成 26 年内閣府令第 44 号）
- キ 札幌市子ども・子育て支援法施行条例（平成 26 年条例第 48 号）
- ク 札幌市子ども・子育て支援法施行細則（平成 26 年規則第 38 号）

(3) 利用の承認に関する事項

南区センターにおける利用の承認は、条例第 6 条に定めるとおり。

(4) 利用の制限に関する事項

- ア 条例第 9 条各号に該当する場合は、利用承認しないものとする。
- イ 条例第 10 条各号に該当する場合は、利用承認の条件を変更し、南区センターの利用の停止を命じ、又は利用承認を取り消すことができる。
- ウ 条例第 9 条第 2 号から第 4 号までのいずれか条に該当する場合は、南区センターに入館しようとする者の入館を禁じ、又は南区センターに入館しようとしている者に南区センターの利用の停止若しくは南区センターからの退館を命じることができる。

(5) 個人情報の保護に関する法律の適用について

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あ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。具体的には、管理業務を開始する前に、札幌市が定める個人情報取扱安全管理基準に適合している旨の申出書を提出すること。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応すること。

(6) 札幌市情報公開条例の適用について

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、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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」に当たることから、暴排条例の基本理念に則り、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とおり。

- 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 項に規定する暴力団。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」（平成 25 年 3 月 19 日市民まちづくり局長決裁）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 管理業務を行うにあたり、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あたり、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等福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」（昭和 24 年法律第 256 号）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

南区センターにおける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削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

南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 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

南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する。

◇要求水準

方針及び取組項目には、以下の内容を含めること。

ア 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

イ アの方針を具体化するにあたり、管理運営業務について統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）の役割及び職員の心構え

ウ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

エ ウを発生させないように組織として対応する取組項目

オ その他、平等利用の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（昭和22年法律第67号）第244条第3項及び第1に記載した札幌市南区保育・子育て支援センターの位置づけと設置目的を参照し、信条、性別、社会的身分若しくは年齢等により、合理的な理由のない利用の制限又は使用料の減免を行わないこと。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

南区センターの管理業務等を行うにあたり、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）を遵守して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、ガス等の使用にあたっては、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等、環境に配慮した運転を心がけること。

カ 管理用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工場等におけるエネルギーの使用の合理化に係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を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、報告書類を提出すること。

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 管理責任者の配置、組織の整備

統括責任者を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。なお、統括責任者は、常時実際に南区センターの運営管理の業務に専従し、かつ管理運営費からの給与支出がある者とする。また、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を統括するとともに、当該業務に関する札幌市その他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) 組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統及びその他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

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、収支計画書に示す賃金の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

(ア) 管理運営の開始日から指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員は、職員の休暇等を考慮し、業務に支障が及ばないように確保すること。また、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) 職員の配置

札幌市児童福祉法施行条例第 138 条の 47 に定める人員を配置すること。なお、調理は当該事業所内で行うものとする。

ウ 職員の育成

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及び指導教育（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のほか、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、業務の実施に支障が及ばない状況を確認すること。なお、職員が理解すべき内容は、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、心構え等とする。

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

a 研修等の実施方針

b 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

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（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）、その他管理運営業務に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や管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他南区センターの管理水準を維持向上させるため、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 情報共有の方法を明確化し、職員が必要な情報を十分に把握できること。

イ 各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 条に定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。なお、調理業務については第三者への委託を承認しないため、留意すること。

◇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、南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できる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得ること。

イ 受託者への適切な監督、履行確認

受託者に対して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、受託者の指揮監督を行う部署及び業務責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。

(イ) 委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

(ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。

(エ) 受託者に対して、南区センターにおける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、その状況及び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 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受託者としないうために、必要な対応を行う。

◇要求水準

第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 個人情報の保護

利用者の個人情報の保護に配慮し、職員に対して秘密の保持及び情報漏えい防止について周知及び徹底を図ること。

(8) 関係機関との連絡調整等

業務の遂行にあたり、札幌市各区保健福祉部、札幌市児童相談所、地元自治会、学校、保育所、児童委員、公共職業安定所等の関係機関等との連携を密にして良好な関係を維持するとともに、連絡調整を行う。

利用者の受け入れにあたっては、札幌市各区保健福祉部と連携をとること。

また、旧真駒内緑小学校跡地利用施設（以下「まこまる」という。）に入居する他事業者とともに組織するまこまる運営協議会（以下「協議会」という。）に参加し、他事業者との連携により多世代交流・地域連携事業の一層の充実を目指すほか、まこまるの運営管理等について協議を行うこと。

(9) 財務

ア 資金管理

安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、管理運営業務に関する資金（管理費用、補助金及び使用料等。以下「管理費用等」という。）を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 指定管理者が行う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) 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) 使用料等は第三者による監査等により客観的な方法で点検・確認し、適切に管理すること。

イ 現金等の適正な取扱い

使用料等により得た現金等が不適切に取扱われることのないよう、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。ただし、指定管理者が整備する他の規定等により必要な事項が網羅されている場合は、新たに規定を整備する必要はない。

◇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を規定しても差し支えない。
 - a 現金の取扱いに関する管理体制
 - b 現金の取扱事務の運用手続
 - c 現金の保管方法
 - d 銀行口座の管理方法
 - e 金券類の管理等の適切な取扱い
 - f 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、現金等の取扱いに関する事故及び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、事故又は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。

(10) 苦情対応

施設の管理に関し、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。）にを受けた場合は迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の内容から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。

◇要求水準

- ア 苦情等への対応手続きを書面により整備すること。また、職員が当該手続きの内容を十分に理解すること。
- イ 苦情等を受け付ける担当窓口を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知すること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当窓口ではなくとも苦情等を受け付けること。
- 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は、適切な対応を行った上で、札幌市に報告すること。
 - (イ) 指定管理者のみで対応が難しいもの及び札幌市の判断を要するものは、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、南区センターの業務に全く関わりのない苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。

(11) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

管理運營業務の実施に関する記録・帳簿等を整備し、保管する。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継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を整備し、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継ぐこと。

(ア) 事業日誌

(イ) 管理業務に関する諸規定

(ウ) 文書管理簿

(エ) 各年度の事業計画書及び事業報告書

(オ) 収支予算及び収支決算に関する書類

(カ) 金銭の出納に関する帳簿

(キ) 物品の受払に関する帳簿（別表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すること）

(ク) 上記のほか、札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

管理運營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

(a) 利用者アンケート調査を行い、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。

(b) 調査は、公正な方法で行うこと。

(c) 利用者アンケート調査は、南区センターの利用による総合的な満足度、第1で挙げた南区センターが目指す成果の実現や、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。

(d) 調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市へ報告するとともに、南区センターの利用者に対しても周知すること。

(e) 調査にあたっては、個人情報保護に関する法律を遵守すること。

(f) 総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケート調査は、以下のとおり実施すること。

<調査対象>

施設利用者

<調査標本数>

全世帯から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢(例)>

・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまるか。

回答選択肢：ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じたか。

回答選択肢：ア 大変良かった

イ まあ良かった

ウ 普通

エ あまり良くなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

(a) 苦情等は、その内容に従って分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。

(b) 当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、利用者へ周知すること。また、分析結果を活用し、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 業務・財務検査項目の自己チェック

年に1回程度、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録すること。また、改善が必要な項目がある場合は、その改善提案を札幌市に報告すること。なお、改善提案は、札幌市への報告後1か月以内に、取組状況について札幌市に再度報告すること。

d その他

a から c のほか、各業務の要求水準に記載した項目のセルフモニタリングを行うこと。

ウ 事業等の報告

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、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

a 当該年度の管理運営業務等の事業報告書(管理運営業務の実施状況、清掃・警備等の管理運営業務の委託に関する報告等)

b 当該年度の管理業務に係る収支計算書

- c 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書又は貸借対照表等）
 - (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
特定教育・保育等の実施状況を記載した業務報告書、個人情報取扱状況の報告等、協議会の議事録
- エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等
管理運営業務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、札幌市が指定管理者の業務について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、必要な改善措置を講ずるよう指示等を行う場合は、誠実に対応すること。

◇要求水準

- (ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営業務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) 札幌市が行う、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）等に協力すること。
- オ 事業評価

南区センターの利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理運営業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に合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を反映させることのできる方法により行うこと。
 - (イ) 札幌市が公表した評価結果を利用者へ周知すること。
- ※札幌市は、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 保育の実施に関する業務

次の内容に沿って行うほか、別紙1に定めるものとする。

(1) 定員等

定員は19名とし、受託区分は生後5か月から2歳児（4月1日時点で2歳の児童）までとする。なお、南区センターを利用する児童（以下、「入所児童」という。）の数は22名を上限に定員を超過することができる。

(2) 業務内容

利用者の需要に応じて、次の業務を実施すること。

ア 通常保育

- (ア) 保育標準時間認定の子ども
午前7時から午後6時まで
- (イ) 保育短時間認定の子ども
午前8時から午後4時まで

イ 時間外保育

(ア) 保育標準時間認定の子ども

午後6時から午後7時まで

(イ) 保育短時間認定の子ども

午前7時から午前8時まで及び午後4時から午後7時まで。

ウ 障がい児保育

(3) 各区保健福祉部との連携

利用者の受入れにあたっては、札幌市各区保健福祉部と連携をとること。

(4) その他

利用者の健康状態の観察、服装などの確認、自由遊び、昼寝及び健康診断を計画的に実施すること。また、必要に応じて、食事の提供を行うとともに、保育行事を計画・実施すること。

3 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

管理運営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) 利用者、歩行者、近隣住民、職員及び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) 各管理運営業務を実施する際に、利用者の施設利用に支障を及ぼさ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を行うこと。

(エ) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。

(オ) 災害及び救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各管理運営業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

(ア) 利用者に対し、開館時間中の連絡先を十分に案内すること。また、常に最短の時間で連絡可能な状態を維持すること。

(イ) 開館時間外に利用者等からの連絡があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制を確保すること。

ウ 損害賠償保険等の加入

施設の欠陥による事故や保育中の事故により、札幌市、利用者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。

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：南区センターの維持管理期間中の法律上の賠償責任

(イ) 対人補償：1億円

- (ウ) 対物補償：2百万円
- (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者を含む。）とする。

(2) 施設、設備等の維持管理

施設、設備等の維持管理業務の実施にあたっては、南区センターが公の施設であることに鑑み、各関係法令等に留意し、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理すること。なお、維持管理にあたっては、まこまる施設運営マニュアル（令和3年3月19日作成）を遵守すること。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、別紙2のとおり清掃業務を行う。

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ため、別紙3のとおり警備業務を行う。

ウ 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、南区センター及び共有部分について、別紙4のとおり保守点検業務を行う。

エ 施設等の修繕

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利用者の施設利用に支障を及ぼすことのないよう、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もの（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は、原因の調査、修繕を含む応急処置等、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係る契約を締結する際は、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）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、軽微なもの及び緊急を要する場合等を除き、原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うにあたっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市へ協議し、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) 貸与する施設の図面に変更が生じる場合は、これらを図面に反映させるとともに、使用した設計図及び完成図等を札幌市に提出すること。
- (オ) 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

等の安全を確保すること。

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。これらの備品は、利用者の施設利用に支障を及ぼすことのないよう、常に保守点検及び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え付けの備品について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、札幌市が備え付けた備品の廃棄は、札幌市において行うものとする。

◇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) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合は、速やかに実際の状況を確認すること。

破損、故障が発生した場合等は、原因の調査、修繕を含む応急処置等、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) 別表2に記載する備品は、指定管理期間が満了するまで毎年度、全体の備品についてその有無及び状態を点検すること。

カ 駐車場管理

まこまる駐車場の施設管理等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

(ア) 駐車場の利用者が安全、円滑に駐車できるよう、必要に応じて案内・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を未然に防止し、渋滞が発生した場合は速やかな解消に努めること。

(ウ) 駐車場内での事故が発生した場合は、利用者の案内、避難誘導、救護及び警察・消防等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、札幌市に対し、事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を速やかに報告し、札幌市と協議の上必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

まこまる内の外構及び緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮のため、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。指定管理者が行う業務は、協議会で決定する。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等（以下「災害等」という。）が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、協議会において防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図る。

なお、災害等が発生した場合に、指定避難所に指定されていなくとも避難者が集まることがあるが、その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後

的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うことがあり得るため、避難者の安全管理等の運営の対応については、札幌市避難場所運営マニュアル(令和元年9月作成)にて、確認すること。

◇要求水準

- ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、協議会において策定した防災計画に基づき、被害が最少になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、速やかに札幌市へ報告すること。
- イ 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
 - (ア) 利用者及び職員の安全を最優先で確保すること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 開館中に災害等が発生した場合に、職員が初動対応及び連絡等を行うことができる状況を維持すること。
 - (エ) 閉館中に災害等が発生した場合に、連絡体制、損害及び被害の確認ができる体制を確立すること。
- 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すること。
- オ まこまるで策定した消防計画に基づき管理権限者を選任すること。また、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 施設の利用等に関する業務

施設の利用に関する相談の受付、施設の利用承認、使用料の徴収及びその他施設の利用承認等に関する業務を行う。

(1) 相談業務

南区センターの利用に関する案内及び相談の受付、利用者等からの苦情や問い合わせに係る一次対応その他施設の来訪者等への対応業務を行う。

◇要求水準

- ア 来訪者が相談窓口について容易に理解できるような表示や案内を行うとともに、統括責任者等を中心に、相談及び対応業務を行うこと。
- イ 接遇については、親切、明朗、公平であるよう最大限留意すること。
- ウ 南区センターの利用方法や利用上の留意点等、必要かつ十分な案内を行うこと。
- エ 来訪者、利用者等の相談の目的に沿った適切な案内等を行うこと。

(2) 利用承認、使用料の徴収等に関する業務

南区センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ア 利用予定者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、使用料等について説明を行い、同意を得る業務
- イ 利用の承認及び入館制限に関する業務
- ウ 使用料等の徴収事務
- エ 使用料の減額、免除又は還付に関する事務
- オ 入館の制限その他施設の秩序維持のための行為

◇要求水準

- (ア) 利用者に対し、不平等な取扱をしないこと。
- (イ) 利用承認は、関係条例等の規定に基づき行うこと。

(ウ) 使用料等の徴収は、第4-1-(9)-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こと（第3-2-(8)-ア参照）。

5 管理運営業務に付随する業務

管理運営業務に付随する業務を行う。

(1) 情報提供業務

指定管理者は、運営規程、重要事項説明書等を作成し、施設の情報提供等に努めること。

(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。なお、南区センターの性格上、職員と利用者との長期継続的な人的信頼関係が必要とされることから、指定管理期間開始後に遺漏なく業務に携われるよう、現地で十分な引継ぎを行うこと。

◇要求水準

ア 引継ぎは、南区センターの利用者の施設利用に支障を及ぼさないよう、新指定管理者及び札幌市と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3) その他南区センターの管理運営業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 改修工事について

指定管理期間中、真駒内駅前地区のまちづくり計画による地域再編等により、施設の休館、移転又はこれに伴う指定管理者の指定の取消しを要する場合がある。計画は札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途札幌市より申し入れがある場合は、協力すること。

2 映画等の撮影の申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。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、対応について施設所管部局に速やかに相談すること。

3 関係規定等

第3-2-(2)に定めるもの以外の関係規定等は以下のとおり。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成15年条例第33号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）
- (5) 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）
- (6) 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）

- (7) 札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）
- (8) 環境方針、札幌市環境マネジメントシステム実施要綱（平成 23 年 3 月 11 日）
及び札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル（令和 5 年 5 月 2 日作成）
- (9) 札幌市グリーン購入ガイドライン（平成 17 年 3 月 31 日環境局理事決裁）
- (10) 工場等におけるエネルギーの使用の合理化に係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）
- (11) 札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱（令和 3 年 3 月 29 日環境局長決裁）
- (12) 札幌市契約規則（平成 4 年規則第 9 号）
- (13) 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）
- (14) 札幌市避難所運営マニュアル

南区センターの実施に関する業務

	項目	内容
1	保育の基本方針	
1	保育の目標	保育の目標が保護者へ周知されていること。
2	全体的な計画の策定	保育の目標とそれを具体化した年齢ごとのねらいと内容で構成された全体的な計画の策定がなされていること。
3	指導計画の策定	全体的な計画に基づいて保育を展開するために、具体的な計画として指導計画を作成すること。
4	健康・安全	日々健康で安全な保育を目指すよう努めること。 また、児童の安全を確保するための取組に関する計画を作成すること。
5	食育への取組	食育に関する計画を保育計画の中に位置づけて作成すること。
6	職員の資質向上	職員の資質向上に向けた基本姿勢が確立されていること。
2	利用者への対応	
1	利用者の平等	札幌市の公の施設であることを十分に理解した上で、国籍、信条、社会的身分又は利用に要する費用を負担するか否かにかかわらず平等に保育を実施すること。
2	虐待等の禁止	保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関する「ガイドライン」(令和5年5月こども家庭庁作成)等の内容を踏まえ、虐待や不適切な保育等の行為を行わないよう徹底させること
3	利用者の健康診断	利用開始時に健康診断を実施するとともに、年2回以上の定期健康診断及び臨時の健康診断を実施すること。 また、健康診断等を実施した医師に対し、その結果必要な事項を個別の記録票等に記入するよう依頼すること。
4	利用者の歯科診断	年1回以上の歯科検診を実施すること。 また、歯科検診を実施した医師に対し、その結果必要な事項を個別の記録票等に記入するよう依頼すること。
5	保育の内容	利用者に対して、健康状態の観察、服装等の確認、自由遊び、昼寝及び健康診断を実施すること。
6	保育の記録	保育の状況を保育日誌及び出席簿等に記録すること。

7	職員間の連絡	保育指導内容及び引継事項等について、職員間の綿密な連絡をとり、報告や懸案事項等の検討を行うため、月1回以上職員会議を開催すること。
8	保護者への情報提供	利用者の保護者に対して保育の情報をわかりやすく伝えるため、月1回園だよりの作成を行うこと。また、連絡帳等を活用し、毎日の連絡に努めること。
9	保護者との共通理解	利用者の保護者からの意見を聞くために個人懇談会等の機会を設け、保育の内容等についてその保護者の理解及び協力を得られるよう努めること。
3 南区センターの運営		
1	職員の一般的要件	利用者の保育に従事する職員は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものとする。
2	職員の知識及び技能の向上	職員は、保育に必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努め、また、統括責任者は、職員の資質の向上のための研修の機会を確保すること。
3	保育士の配置	保育士の配置は、次のとおりとする。 ① 0歳児3人につき、1人以上。 ② 1～2歳児6人につき、1人以上。 ③ 3歳児20人につき、1人以上。 ④ 専任の主任保育士を1人以上加配すること。
4	時間外保育を実施した場合の保育士配置	11時間以上の開所時間内に、上記3の配置のほか、保育士1人を加配すること。 また、時間外保育時間帯は常時2名以上で行い、時間外保育対象の利用者数に応じて上記3、①～④の職員数を維持すること。
5	障がい児保育を実施した場合の保育士配置	障がい児保育について情熱と知識及び経験等を有する保育士を配置すること。
6	処遇向上のための職員配置	非常勤の調理員、産休代替職員を配置すること。 予備保育士を配置するよう努めること。
7	調理にあたる職員の検便の実施	調理にあたる職員は、採用前及び採用後月1回以上の検便を実施すること。
8	給食管理運営	札幌市保育所等給食管理運営指針に基づき実施すること。
9	施設内の衛生管理	設備、食器等又は飲用水の衛生的な管理ができるよう、必要な措置を講じること。
10	感染症対策	感染症の発生又はまん延を防止するため、まこまるの他事業者と連携を図り、必要な措置を講じること。
11	医薬品の管理	保育の実施に必要な医薬品その他の医薬品を備えるとともに、それらの管理を適切に行うこと。

12	防災訓練の実施	まこまるの他事業者と連携を図り、協議会において策定した計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を月1回以上行うこと。
13	施設に備える帳簿	職員、財産、収支及び利用児童の状況を明らかにする帳簿を整備すること。
14	時間外保育の実施	統括責任者は、時間外保育の日々の受入について、保育需要に応じて弾力的に対応すること。 時間外保育対象児童に対し、適宜間食又は給食を提供すること。 時間外保育対象児童数等の実施状況について、必要な帳簿を整理すること。
15	障がい児保育の実施	受入にあたっては、対象児童の特性に応じて必要な設備、遊具等を備えること。 保育にあたって、事業所の統括責任者は障がいの種類及び程度に応じた指導計画を策定し、その計画に基づき、当該児童の特性に十分配慮して他の児童と一体的に行うこと。また、対象児童の状況、対応方針等に関し、当該児童の保護者、区保健福祉部、児童福祉総合センター、医師、審査会等と密接に連携を図り、当該児童の福祉の向上に努めること。
16	特定施設・保育施設等との連携	保育が適正かつ確実に実施され、必要な保育が継続的に提供されるよう、①保育内容の支援、②代替保育の提供、③当該事業所卒園児の受入について連携協力が得られる連携施設を確保し、また、連携施設との間で連携内容を記した協定書を取り交わすこと。
4 施設の管理		
1	施設管理体制	南区センターが適切に使用されるよう、協議会等と連携し、必要な管理体制を構築すること。
2	施設管理業務	協議会等と連携し、採光、換気、保温等の環境保健向上に努め、施設を適切に管理すること。
3	施設・設備の維持管理	協議会等と連携し、建物及び設備を適切に保守管理し、必要に応じて補修すること。
4	備品の維持補修	適切に備品の維持、補修を行うこと。
5	防災・消防計画	協議会等と連携の上、防災計画及び消防計画を策定し、消防署へ届け出ること。
6	防犯対策	利用者の安全確保のために施設警備、防犯対策を行うとともに、協議会等と連携して要領等を作成し職員に指導を行い、利用者に情報提供を行うこと。

清掃業務の標準

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

南区センターの開館日に毎日清掃を行い、表 1 の状態が維持すること。
開館前には、定期清掃業務は完了していること。

(2) 対応清掃

南区センターの開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。業務の水準は、表 1 とする。

(3) その他

トイレ、沐浴室の清掃時には、消耗品の交換を行うこと。揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

表 1

要素	要求水準
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、埃、綿ごみ、紙屑、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傷等がないこと。 ・カーペットにシミ、汚れ跡がないこと。 ・研磨剤、その他のものが、通路や各室内、それぞれの端や隅に残されていない状態を保つこと。 ・研磨機による傷が付いておらず、全体が同質の光沢であること。
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、塵、糸くず、落書き、クモの巣等が無い状態であること。 ・ポスターの貼付け、備品や機材の設置等による跡が付いていないこと。
窓、ドア	<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、汚れ等が無い状態であること。 ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミ等が無く、チリ、砂、テープの跡やシミ等が無い状態であること。
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。

2 定期清掃の要求水準

- (1) 日常清掃で行うことが困難な清掃は、表 2 に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 業務委託を実施する場合は、事前に札幌市へ協議し、承認を得ること。

表 2

要素	内容・水準	頻度	備考
◇床	洗浄	年 2 回	委託予定
◇照明 ◇換気扇 ◇レンジフード	各設備の表面に埃、塵、カビ、油汚れが無いこと。	年 4 回	調理室は委託範囲外
◇冷蔵庫	内部に埃、塵、カビ、油汚れ、水垢がないこと。	月 6 回	委託範囲外

3 廃棄物収集処理の要求水準

- (1) 南区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。
- (2) 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。
- (3) 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
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・紙屑、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、所定のゴミ集積場に運搬・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、ねずみや病害虫が発生していないこと。
事業系産業廃棄物	食用油、排水溝・グリストラップ等の清掃ゴミ等は産業廃棄物に該当するため、札幌市指定の方法により処理すること。

4 業務の標準

館内清掃業務は、札幌市がまこまる全体について委託契約を行う。費用はまこまるの他事業者と按分する。

警備業務の標準

1 施設内の秩序維持

- (1) 館内の巡視により、以下の対応等を行う。
 - ア 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置等、南区センターの秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
 - イ 放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
 - ウ 南区センター各室の施錠を確認すること。
 - エ 節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
 - オ 火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。
 - カ 南区センターを含むまこまるの利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- (2) 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出等、各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応を行う。

2 開館、閉館及び出入りの管理

- (1) 南区センターが管理を担当する出入口等が開錠、施錠されていることを確認する。
- (2) まこまる施設運営マニュアルに従い、機械警備システム等の管理を行う。

対象区域は南区センター施設及びまこまるであり、原則として午前7時から午後7時までは常駐警備、午後7時から翌午前7時及び休館日は機械警備とする。

なお、機械警備の費用はまこまるの他事業者と按分するものとする。
- (3) 開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内を行う。

開錠、施錠時間は、札幌市との協議のもと、特に利用者の利便性に配慮した対応を行うこと。

また、事業等の必要性に応じて、施錠時間帯であっても入出館できるようにし、利用者及び職員の氏名、入出時間その他について記録すること。
- (4) 鍵を複製しないこと。また、鍵の紛失を防止する管理方法を明確化し、徹底すること。
- (5) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。

保守点検業務の標準

1 業務の項目

施設等が所要の性能を発揮する状態を維持できるよう、以下の点検等を行うこと。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し、点検の結果、南区センター内の設備の部品、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。

(1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認他

(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 軽微な機器の調整
- ウ 補修他

2 業務の標準

下記に記載する保守点検等は、札幌市又はまこまるが契約を行い、費用はまこまるの他事業者と按分するものとする。

表 1

項目	実施主体	実施頻度
特定建築物等定期検査	札幌市	1回／3年
建築整備の検査	札幌市	1回／年
防火設備点検	札幌市	1回／年
電気設備点検	札幌市	5回／年
ボイラー点検	札幌市	1回／年
受水槽点検	札幌市	1回／年
消防設備点検（機器点検）	札幌市	1回／年
消防設備点検（総合点検）	札幌市	1回／年
アスベスト点検	札幌市	1回／年
機械警備業務	まこまる	通年
暖房設備保守管理業務	まこまる	通年
防火対象物点検	まこまる	1回／年
除雪業務	まこまる	適宜（12月～3月） ※重機使用
植栽	まこまる	通年（適宜）

管理物件

1 施設の概要

施設の名称	札幌市南区保育・子育て支援センター
施設の所在地	札幌市南区真駒内幸町2丁目
建物の構造等	建築年度：昭和46年度 規模・構造：鉄筋コンクリート造 地上3階建（うち、1階の一部） 敷地面積：13,689.38 m ² 延床面積：6,368.954 m ² （うち、405.774 m ² ） 併設施設：子どもの体験活動の場（1階）、札幌市立大学（1、2階）、民間事業者への貸付（2階）、不登校対策関連施設（3階）
主要施設	共有部分：玄関、廊下、相談室、便所 保育部分：保育室A、保育室B、調理室、沐浴室、事務室（保育） 子育て支援部分：子育て支援室、洗濯室、物品庫、授乳コーナー、事務室（子育て支援）、休憩室
施設平面図	別添のとおり

2 札幌市南区保育・子育て支援センター面積按分表

【小規模保育 専有部分】		【子育て支援 専有部分】	
保育室A	39.400 m ²	子育て支援室	122.784 m ²
保育室B	29.750 m ²	洗濯室	5.946 m ²
調理室	14.350 m ²	物品庫	9.515 m ²
沐浴室	11.250 m ²	授乳コーナー	4.600 m ²
事務室（保育）	12.750 m ²	事務室（子育て支援）	36.675 m ²
		休憩室	8.000 m ²
合計	107.500 m ²	合計	187.520 m ²
(按分割合：107.500/295.020=36.44%)		(按分割合：187.520/295.020=63.56%)	
【小規模保育・子育て支援 共有部分】			
	玄関		28.471 m ²
	廊下		45.768 m ²
	便所		28.579 m ²
	相談室		7.936 m ²
	合計		110.754 m ²
按分面積	40.359 m ²	按分面積	70.395 m ²
小規模保育部分合計	147.859 m ²	子育て支援部分合計	257.915 m ²

3 管理の範囲及び専有部分を他から区分する構造物の帰属について

【管理の範囲】

- ・小規模保育の専有部分
- ・小規模保育・子育て支援の共有部分

【専有部分を他から区分する構造物の帰属について】

《専有部分の範囲》

- ・躯体部分を除く天井・床・壁
- ・界壁（間仕切り部分）、扉及び扉枠のうち内部仕上げ部分
- ・外気に面する窓ガラス、窓枠、網戸〔専用使用部分〕

※専有部分の営繕・改修等を行う場合、その原因によっては甲乙協議の上行うものとする。

《専有部分に含まれない部分》

- ・基礎、外壁、界壁〔建物部分のうち専有部分に属しない部分〕

備品一覧

	品名	規格等	数量	備考
1	コンビネーションテーブル	1200*600*340	4	保育室
2	フィッティングテーブル	1200*600*260～420	1	保育室
3	乳幼児用椅子（0歳児用）	310*310*360	6	保育室
4	乳幼児用椅子（1歳児用）	340*260*430	6	保育室
5	乳幼児用椅子（2歳児用）	340*295*450	7	保育室
6	散歩車兼避難車	960*550*555	2	風除室
7	4人乗り乳母車	800*480*960	2	倉庫
8	背板付棚	900*300*900	1	保育室
9	背板付棚	900*300*600	1	保育室
10	オープン棚	900*300*600	1	保育室
11	収納付絵本立て	900*300*900	1	保育室
12	乳児用レンジ付流し台	700*300*660	1	保育室
13	テント、グランドマット、変身台車、おもり台車	ミスタークイック 300*300	1	倉庫
14	乳児用ベッド（マット付）	950*660*885	1	保育室
15	午睡用ベッド	ウチダ 2-852-0805	8	保育室
16	絵本シアターワゴン兼講演台	700*440*785	1	保育室
17	持ち運びおむつ交換マット	600*750*30	2	保育室
18	フックスタンド（40人用）	990*390*970	1	保育室
19	ステンレスふとんほし台	1125*1160*125	1	保育室
20	踏み台	トヨセット UF-3A	1	事務室
21	冷凍冷蔵庫	ホシザキ HRF-75ZT	1	調理室
22	引出付キャビネット	ホシザキ HIT-126B-3D-A	1	調理室
23	移動テーブル	ホシザキ HIT-96-4F-A	2	調理室
24	スチームオープンレンジ	パナソニック NE-BS908	1	調理室
25	電磁調理器	パナソニック KZ-PH33	1	調理室
26	ミキサー	テスコム TM900-W, パナソニック MK-H4-W	2	調理室
27	ミルサー	イワタニ IFM-800DG	1	調理室
28	IH炊飯器	パナソニック SR-HC104-W	2	調理室
29	恒温水槽（温乳器）	ホシザキ SB-1200	1	調理室

30	洗濯乾燥機	東芝 AW-10SV2M-W	1	沐浴室
31	平デスク	ウチダ 5-111-3360	1	事務室
32	ミーティングテーブル	コクヨ MT-JTMR127S81MAW	1	事務室
33	耐火金庫		1	事務室
34	電話機	NTT NX2	1	事務室
35	コードレス電話機	NTT NX-DCL	1	事務室
36	ファックス	パナソニック PD315DL-S	1	事務室
37	シュレッダー	フェローズ 125Ci-2	1	事務室
38	2ドア冷蔵庫	シャープ SJ-D14A-W	1	事務室
39	更衣ロッカー（4人用）	コクヨ LK-4F1	3	相談室
40	エアコン	日立 RPK-AP45K2	1	給食室
41	キッチンポット	JE164-0116	1	調理室
42	食器消毒保管庫	ホシザキ SHB-5SA3-1-S	1	調理室
43	カーテン（遮光）	W164×H167	1	事務室
44	カーテン（レース）	W164×H166	1	事務室
45	カーテン（遮光）	W380×H200、W194×H200、W188×H101	3	保育室
46	カーテン（レース）	W380×H199、W194×H199、W188×H100	3	保育室
47	ロッキングチェア	beehive 折りたたみベビーチェア	4	保育室
48	保育マット	ブルー/グリーン	2	保育室
49	お昼寝ベッド収納台車	ウチダ 8-344-2608	1	保育室
50	パタパタプール	8角形	2	保育室
51	レインボートンネル	丸型（グリーン）	1	保育室
52	ままごとテーブル		1	保育室
53	はめこみパズルセット	60-78739-105	1	保育室
54	積み木	D17-16	1	保育室
55	汽車セットスタンダード	E10-10	1	保育室
56	汽車セット部品 Aセット	KDT001	1	保育室
57	残留塩素測定器		1	事務室