

別紙 1

公民館管理運営業務 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	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後 1 週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	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			○	
<b>(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進</b>						
ク	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運用マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
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
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	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
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	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			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
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		○	○	直ちに委員会に報告し、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。
<b>(7) 委員会及び関係機関との連絡調整</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		必要に応じて報告後4週間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	○			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
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	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	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	—	○			
<b>(9) 苦情対応</b>						
	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
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
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。
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
ア	作業日誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項</li> <li>・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果</li> <li>・廃棄物収集処理：作業の概要等</li> </ul>			○	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

	定期清掃の計画		○			
	人員配置計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃：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等</li> <li>・ 定期清掃：作業月の業務における清掃の従事者、清掃実施時間等</li> </ul>	○			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
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	定期清掃記録	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	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎日の業務における従事者、業務概要</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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</li> </ul>			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>		○	○	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
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・ 実際の状況を確認した日時</li> <li>・ 破損、故障等の概略</li> </ul>		○		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"> <li>・ 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</li> <li>・ 使用した設計図、完成図等</li> <li>・ 原因その他特記事項</li> </ul> <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>			○	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
オ	備品の不具合への対応記録	・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)		○	○	
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
カ	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
キ	エコボックス回収報告	品目ごとの回収量		○		環境局へ直接報告
<b>(3) 防災業務</b>						
	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
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>(1) 高齢者教室（創造学園）に関する業務</b>						
	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		○	○	
<b>(2) 公民館講座に関する業務</b>						
	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		○	○	
<b>(3) 文化的展示会等に関する業務</b>						
	文化的展示等の実施記録	展示の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
<b>(4) 施設開放事業（無料）に関する業務</b>						
	施設開放事業の実施記録	施設開放の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
<b>(5) 図書業務</b>						
	業務日誌	登録者数（一般、児童）、貸出冊数（一般、児童）、来室数			○	
	月間業務報告書	登録者数（一般、児童）、貸出冊数（一般、児童）、来室数		○	○	

	事故等処理報告書	発生日時、概略等		○	○	
	業務実施報告書	行事名、開催日、参加人数等		○	○	
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 使用承認等に関する事項</b>						
	使用申請受理状況	申請額、新整数、免除額、免除数、還付額、還付数等		○	○	
	利用料金収受状況報告書	各有料施設の利用料金の収受件数、金額		○	○	
	施設利用状況報告書	各有料施設の利用件数、人数等		○	○	
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	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		○	○	直ちに委員会に報告し、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。

## ○清掃業務仕様書

### 1 業務の範囲

月寒公民館とこれに付属する工作物並びにその周辺の清掃とする。

### 2 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」の最新版によるものとする。

### 3 業務の内容

#### (1) 日常清掃業務

特別な場合を除き、

- ① 月寒公民館は、年末年始の休日（12月29日～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 図書室は、月曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く毎日

#### (2) 定期清掃

別表2の作業内容に基づき実施すること。

また、委員会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うえ、定めることとする。

#### (3) 雑役

散水、除草、軽易な除雪、構内整理等を必要に応じて実施すること。

#### (4) 遊離残留塩素の検査業務

札幌市の給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱に基づき実施すること。

#### (5) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委員会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。

### 4 作業時間

#### (1) 日常清掃業務

原則として職員の執務時間内とするが、1回目の清掃については、執務開始時刻の30分前までに完了すること。

なお、止むを得ない理由により作業時間を延長する場合は、20時まで延長を認める。

## (2) 定期清掃業務

来館者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については執務時間内とし、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、委員会に提出すること。

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。

## (3) 雑役

随時行うこと。

## (4) 遊離残留塩素の検査業務

7日以内ごとに1回、定期的実施すること。

## 5 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業員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。

## 6 電気等の節約

電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 7 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、ただちに委員会に連絡し、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。

## 8 服装及び名札等

業務に従事する者は、常に清潔な制服を着用することとし、胸部に名札をつけること。また、来客の市民に不快感を与えないよう、接客態度に留意すること。なお、制服の様式は、事前に委員会の承認を得ること。

## 9 一般的注意事項

(1) 事務室等で特殊な業務を行っている個所については、必ずその事務室等の立会いを受けて作業を実施すること。

(2) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、委員会から要求があったときは、作業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。

(3) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委員会の指示を受けて実施すること。

(4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、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。
- (5) 業務終了に際しては、椅子、灰皿及び紙屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
  - (6) 業務に使用する洗剤、はく離剤、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、適正でかつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。ただし、委員会がその性能上やむを得ないと判断したVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し有効な換気対策を行うこと。
  - (7) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ごみ袋）は、すべて指定管理者の負担とする。

#### 10 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・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (4) 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を心がけること。
- (5) 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。
- (6) 成果品に紙を使用する場合は、古紙100%のものを使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とするとともに、ミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

#### 11 その他

この本書に定めのない事項については、委員会と協議のうえ実施すること。

日常清掃業務内容(月寒公民館)

別表 1

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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	280	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	280	m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	280	m <sup>2</sup>	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	35	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	手摺拭き	35	m <sup>2</sup>	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	69	m <sup>2</sup>	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	69	m <sup>2</sup>	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	69	m <sup>2</sup>	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き		m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充		m <sup>2</sup>	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	11	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	11	m <sup>2</sup>	1.0
喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き		m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	吸殻・ごみ収集		m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻・ごみ収集		m <sup>2</sup>	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1	台	0.5
〃	床以外	部分拭き及び扉溝除塵	1	台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	45	m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	徐塵	51	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	96	m <sup>2</sup>	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	1,032	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	1,032	m <sup>2</sup>	1.0
和 室	弾性床	除塵及び部分水拭き	88	m <sup>2</sup>	0.5
〃	繊維床	徐塵	36	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	124	m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,697	m <sup>2</sup>	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	100	m <sup>2</sup>	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	1,000	m <sup>2</sup>	1.0

日常清掃業務内容(図書室)				別表 1	
区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模		作業回数
					(回/日)
事務室・会議室	繊維床	除塵	120	m <sup>2</sup>	0.5
〃	床以外	ごみ収集	120	m <sup>2</sup>	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	120	m <sup>2</sup>	1.0

定期清掃業務内容(月寒公民館)				別表 2	
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 <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	50	m <sup>2</sup>	3
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	280	m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	280	m <sup>2</sup>	3
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	35	m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	35	m <sup>2</sup>	3
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	69	m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	69	m <sup>2</sup>	3
湯沸室	弾性床	表面洗浄	11	m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	11	m <sup>2</sup>	3
喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄		m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等		m <sup>2</sup>	3
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	29	m <sup>2</sup>	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	29	m <sup>2</sup>	3
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1	台	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1	台	3
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	1,208	m <sup>2</sup>	3
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	171	m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,379	m <sup>2</sup>	3
ブラインド	ベネシャン	拭き(両面、取付けたまま)		m <sup>2</sup>	1
〃	パーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	100	m <sup>2</sup>	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	200	m <sup>2</sup>	1
〃	仮設足場必要	洗浄(両面)		m <sup>2</sup>	1
仮設足場				式	1
照明器具	蛍光灯,カバー無	管球・反射板拭き	101	個	2
〃	蛍光灯,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	38	個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	37	個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	40	個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き		個	2
玄関周り(外部)		洗浄	100	m <sup>2</sup>	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,000	m <sup>2</sup>	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	976	m <sup>2</sup>	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観(色、濁り、臭い、味等)の検査	1	ヶ所	52

<定期清掃の作業実施月>

年3回の項目については5月、9月、1月に、年2回の項目は5月と11月に、年1回の項目については5月に実施することとする。

## ○警備業務仕様書

### 1 対象業務

札幌市月寒公民館庁舎警備業務

### 2 警備実施時間

開始時間 21 時 30 分（最終退庁者の退庁時）

解除時間 8 時 45 分（最初登庁者の登庁時）

ただし、休館日（12 月 29 日～1 月 3 日）は、終日機械警備を行う。

### 3 警備の内容

#### (1) 機械警備

電話回線を使用した自動警報計器による機械警備

#### (2) 巡回警備

22 時以降、機械警備に入った時点以降に 1 回巡回し、以下の確認を行う。

- ① 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- ② 非常口灯、外灯等の点灯確認
- ③ 不使用灯の消灯
- ④ 防火扉、消防設備（消火器等）の点検（外観点検）
- ⑤ 各室及び金庫の施錠確認
- ⑥ 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- ⑦ 体育館横 新ポンプ室の暖房の調整（冬期間）
- ⑧ その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委員会と協議のうえ決定し、文書確認された事項

### 4 機械等の設置

- (1) 指定管理者は、庁舎内に自動警報機器を設置し、警備時間中に当該警報機器により感知される異常の有無を警備本部において自動的に確認できる体制をとること。
- (2) 基地局の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。
- (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。

### 5 警備業務の対処

- (1) 警備時間中、本部に設置させる機器表示盤により契約物件の異常の有無を中断なく監視し、警備の安全を確保する。
- (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、遅滞なく要員を当該物件に急行せしめ、異常事態の確認を行うとともに必要な処置を講じること。

## 6 設置機器の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記4に定める機械設備に関し、正常作動を確認するとともに、毎月1回の保守点検を行うこと。
- (2) 万一、警報の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じるものとする。

## 7 費用の負担

- (1) 公民館に設置した警報機器等の工事配線については、契約期間中、本契約業務遂行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。
- (2) 契約終了後または中途解約時において、本市の物件に設置された機器・部品の撤去に係る費用は、指定管理者の負担とする。
- (3) 契約期間中、委員会の責に帰すべき事由により指定管理者の設置した機器・部品のき損・紛失した場合は、委員会がその実費を指定管理者に支払うものとする。

## 8 原状回復の義務

指定管理者は、機器の設置・修繕または撤去等にかかわる工事に伴い、委員会の物件に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

## 9 その他

- (1) 指定管理者は、業務の遂行にあたって委員会と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委員会に報告し、指示を受けなければならない。
- (2) 委員会が貸与した鍵は、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) この仕様書に定めのない事項については、委員会と協議のうえ決定する。

○ 除排雪業務仕様書

1 対象範囲及び履行場所

札幌市月寒公民館

対象範囲は 450 m<sup>2</sup>。詳細は別紙図面のとおり。

2 内容

(1) 除雪

① 次のような場合に共用に支障をきたさないよう、除雪作業を実施するものとする。

ア 原則として、降雪量が 10 cm を超える場合。

イ 継続して強い降雪が予想される等、特に必要とされる場合。

② 積雪をタイヤショベルまたは作業員により、別紙図面で指定する堆積場へ集積する。

(2) 排雪

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委員会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

原則として、午前 8 時までには作業を終えること。

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。

4 安全の確保

(1) 業務の実施にあたっては、従事者の事故防止に十分注意すること。

(2) 機械による作業の場合は、施設の利用者等及び従業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。

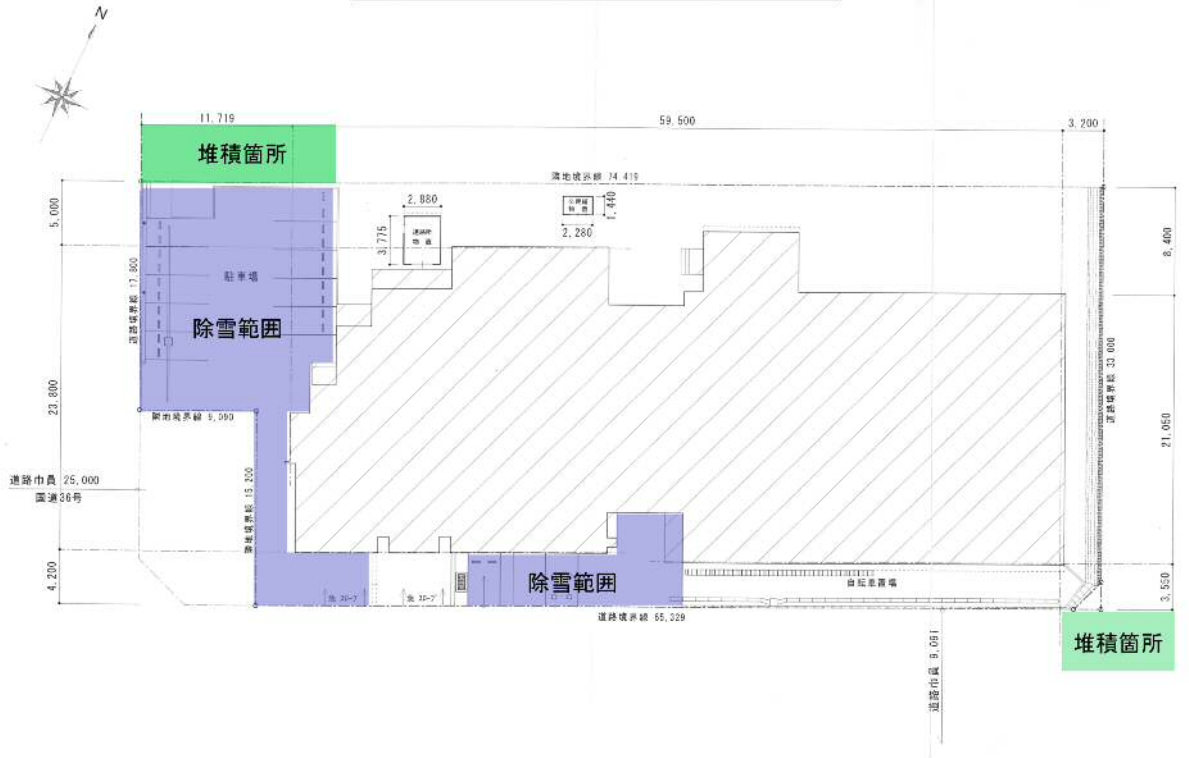
(3) 万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

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) この仕様書に定めのない事項については、委員会と協議し決定する。

# 月寒公民館除雪範囲図



## ○設備保守点検業務仕様書

## 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、建築保全業務共通仕様書（最新版）及びメーカー基準等を参考に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 消耗品および消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- 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。

表 1

名称	主な業務内容	備考
建築基準法点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく定期点検を行う 【敷地・建築構造・建築仕上げ・防火区画】 3 年以内 【昇降機・遊戯施設】 1 年以内 【その他建築設備】 1 年以内 【防火設備】 1 年以内 【給排水設備】 1 年以内	建築物点検は令和 7 年実施 ※外装材の全面的打診は除く
消防設備点検	消防法第 17 条 3 の 3 に基づく定期点検を行う (機器点検：6 ヶ月に 1 回、総合点検：1 年に 1 回)	
自家用電気工作物点検	電気事業法第 42 条に基づく保安規定を遵守し点検を行う (月次点検、年次点検)	
防火対象物点検	消防法第 8 条の 2 の 2 に基づく定期点検を行う (年 1 回)	
エレベーター点検	エレベーターの安全確保を図るために点検を行い、安全かつ良好な運転状態を保つ 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく検査を行う	
自動ドア点検	フルメンテナンス点検とし、国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新	DSN-75D KRW (AL) 2 台、 DS-21S FFS AL 1 台



	版)」に従い行う ※ただし、コントローラー、モーター並びにセンサーの故障対応については、フルメンテナンス対象外とする	
体育室暖房機	暖房機器を安全かつ良好な状態に保つための保守点検を行う	
各室パネルヒーター		
ピアノ調律	ピアノを良好な状態に保つため、調律を行う	河合楽器 K8
		BAROCK SELECTED PIANO

## 札幌市豊平区創造学園仕様書

### 1 事業名

札幌市月寒公民館における高齢者教室の事業名を「札幌市豊平区創造学園」(以下「創造学園」という。)とする。

### 2 事業目的

以下の目的を達成するために、2年制の高齢者教室として「創造学園」を開設する。

- (1) 生きがいを持ち、老年期を心豊かに暮らすために、自ら学び、高齢者としての新しい喜びや楽しみを見出す場を提供する。
- (2) それぞれの人生経験の上に、学び得た知識と経験を積み重ね、高齢者としての資質を高める。
- (3) 集団の中で学ぶことにより、新しい友を得て心のゆとりを広げるとともに、新しい可能性の道を切り開き、積極的にまちづくりに参加することができる力を養う。

### 3 学習目標

- (1) 心も体も健やかな高齢者
- (2) 学ぶ意欲にあふれる高齢者
- (3) 新しい友を得る喜びのある高齢者
- (4) 積極的に社会参加ができる高齢者

### 4 入学条件

#### (1) 入学資格

豊平区在住の満65歳(募集年度の4月1日現在)以上の者とする。

#### (2) 定員

地域住民の学習欲求を満たすための地域のニーズや、時代の要請に対応した学習計画書を作成し教育委員会の承認を得ること。

#### (3) 授業料

無料とする。ただし、視察研修時の入館料など授業料以外にかかる費用(実費)については学生が各自負担することとする。

### 5 学習期間

学習期間は2年間(年間40回程度)とし、1年目を「教養科」、2年目を「専攻科」とする。また、「夏休み」、「冬休み」、「春休み」など必要と思われる期間の休みを設けるものとする。

### 6 学習日

学習日は原則週1回とする。

## 7 学習内容及び学習形態

### (1) 学習内容

一般常識的なものから専門的なものまで、時機にかなったテーマを設定し、多岐にわたった内容とする。

### (2) 学習形態

主に外部講師による講義とする。

## 8 業務内容

### (1) 学習計画の立案

ア 年度末までに次年度の学習計画を決定し、文書により委員会に報告すること。

なお、やむを得ない事由により学習計画を変更する場合は、事前に文書により委員会に報告すること。

イ 学習計画を立てる際は、日程及び講義内容について講師の内諾を得ること。

### (2) 学園生の募集

学園生は公募とする。

### (3) 創造学園要覧の作成

入学式の1週間前までに「創造学園要覧」を作成し、委員会に提出すること。

### (4) 講義資料の作成

学習日当日は、講義内容のレジュメなど必要な資料を作成すること。

### (5) 放課後活動の支援

学園生の学園生活を有意義なものとするための放課後活動等について、相談があった場合は、親身に相談に対応すること。

## 9 業務報告書等

### (1) 月間業務報告書の提出

毎月の業務報告書を、委員会に提出すること。

### (2) 業務実績報告書の提出

年度終了後、業務の実績を記した報告書を、委員会に提出すること。

### (3) 事故等処理報告書の提出

学習中に事故等が発生した場合には、委員会に報告すること。

## 10 事務局の設置及び従事者の配置

事務局を札幌市月寒公民館事務室に置くこととし、創造学園の実施について必要な職員を配置すること。

## 札幌市月寒公民館図書業務仕様書

## 1 図書室の開室日及び休室日

図書室は、次に掲げる日を除き開室すること。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 図書整理日（毎月第4金曜日とするが、国民の祝日と重なるときは別に定める。）
- (5) 年1回の蔵書一斉点検期間（9日以内とし、実施月日については委員会と協議の上定める。）
- (6) その他施設の管理運営上委員会が必要と認められる日（施設改修等）

## 2 図書室の開室時間

午前9時から午後5時までとすること。ただし、貸出時間は午前9時から午後4時45分までとする。

## 3 職員の配置

- (1) 業務に支障のない人員を確保するとともに、業務を効率良く円滑に遂行できるよう、事前準備及び事後整理等に人員を配置すること。
- (2) 開室時間中は、常時、カウンター内に人員を配置すること。

## 4 業務報告書等

- (1) 業務日誌の作成  
委員会が別に定める業務日誌に必要事項を記入し、保管すること。
- (2) 月間業務報告書の提出  
委員会が別に定める毎月の業務報告書に必要事項を記入し、委員会に提出すること。
- (3) 事故等処理報告書の提出  
図書室内で事故等が発生した場合には、事故等処理報告書を委員会に提出すること。
- (4) 業務実績報告書の提出  
年度終了後、委員会が別に定める書式に基づき、業務の実績を記した報告書を、委員会に提出すること。
- (5) その他の必要な報告書等の提出  
業務に関し委員会が調査、報告等を求めた場合は、速やかに必要な報告書等を提出すること。

## 5 図書室内の備品等の維持管理

- (1) 図書室内の備品等の維持管理は、適切に行うこと。  
ア 図書室内の物品管理に重大な支障が生じた場合には、直ちに委員会に

報告するとともに、委員会の指示に従うこと。

イ 委員会の指示する消耗品類の在庫管理を随時行うこと。

(2) 図書資料（新聞及び雑誌）の取り扱い

図書資料（新聞及び雑誌）を購入すること。なお、新聞雑誌購入計画書を委員会の指定する期日までに提出し承認を得ること。

6 業務内容

(1) 〔基本的事項〕

ア 開室

(ア) 開錠（図書室ドア）

(イ) 新聞（投函ポスト等より受けた後）の整理、配架、保存

(ウ) 閉室時に1階事務室で受け取った図書、記録その他必要な資料（以下「図書、記録その他必要な資料」を「資料」という。）の整理、配架等

(エ) カウンター周りの消耗品、お知らせ、予約申込票等の補充及び準備（筆記用具、用紙等）

(オ) 日付印及び返却日表示サイン等の確認、変更

(カ) 書架整理

(キ) 図書室外の点検、整理（利用時間、休室日等の掲示表示等）

(ク) 前開室日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認、処理

イ 貸出及び返却処理

(ア) 貸出及び返却資料の確認

(イ) 資料の貸出処理（返却期限の告知及び押印等）

(ウ) 資料の返却処理

(エ) 利用者への貸出期限切れ資料の告知及び貸出中資料点数の確認

(オ) 返却資料の部門ごとの仕分け

(カ) 他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理

ウ 配架整理及びカウンター周辺業務

(ア) 資料の配架、整頓

(イ) 閲覧席等の利用案内

(ウ) 寄贈資料、紛失資料に関する受付対応

(エ) 業務に関係のある各種広報、お知らせ催し物案内、ポスター等の配架、掲示、回収等

エ 利用者の登録業務

(ア) 個人登録申込書の記載事項の確認

(イ) 貸出カードの作成と利用方法等の説明

(ウ) 「札幌の図書館利用案内」等の配布と内容説明

(エ) 貸出カードの更新、紛失、変更、再発行及び取消に関する業務

オ 予約、リクエストに関する業務

(ア) 「貸出なし予約資料」の回送に関する業務

- (イ) 予約、リクエスト資料の受付、内容確認に関する業務
- (ウ) 予約資料の利用者への連絡に関する業務
- (エ) 予約棚資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
- (オ) リクエスト資料の札幌市中央図書館への依頼
- カ レファレンス業務
  - (ア) レファレンスの受付と内容確認
  - (イ) 簡易なレファレンス、読書案内、類縁機関の紹介
  - (ウ) 複雑なレファレンスまたは不明な場合の札幌市中央図書館への引継
- ギ
- キ 図書室内巡回
  - (ア) 書架配置資料の整頓及び不審物等点検
  - (イ) 携帯電話、飲食、懇談等図書室内禁止行為をしている利用者への注意、指導
- ク 資料の整理に関する業務
  - (ア) 資料の装備、補修
  - (イ) 資料の受入処理（購入、寄贈）は、「月寒公民館図書整理要領」により行うこと
  - (ウ) 除籍業務は「月寒公民館図書整理要領」により行うこと
  - (エ) 札幌市中央図書館所管蔵書を除籍したときは、札幌市中央図書館へ返本すること
- ケ 未返却資料の督促業務
  - 「月寒公民館図書貸出事務取扱要領」により行うこと。
- コ 蔵書一斉点検
  - 「図書特別整理の処理方法」により行うこと。
- サ 閉室
  - (ア) 利用者への閉室案内・退室確認
  - (イ) 当日の未処理業務の翌開室日への引継ぎ処理
  - (ウ) 忘れ物等室内の点検確認
  - (エ) 消灯及び施錠の確認
- (2) 〔その他の図書業務〕
  - ア 利用者からの要望・苦情・提言等への真摯な対応
  - イ 札幌市中央図書館の事業・催し物等の問い合わせへの対応
  - ウ 委員会が求めた場合の業務等会議への従事者等の出席
  - エ 業務サービス上問題が生じた場合は、直ちに委員会と協議すること

# 月寒公民館図書整理要領

委員会が提供する図書、受託者が購入した雑誌の受入、分類、目録、装備は、この要領によるものとする。

## 1 図書の受入について

### (1) 図書台帳（一般、児童は別冊）

ア 受入年月日、登録番号、著編者名、書名、購入価格、受入先、請求記号を記入する。

イ 寄贈図書については上記の方法によるが、受入先に寄贈者名を記入する。

ウ 絵本は受入順に番号を付す。

### (2) 受入段階の装備

登録印、枠印、小口印、寄贈印は委員会が提供するものとする。

ア 登録印（日付入り）を標題紙の表に押印し、登録番号をナンバーリングで入れる（中央で、上から3分の1下がったところに押印する。さし絵の関係上押印できないときは、他のところでもよい）。

イ 枠印を標題紙の右上に押印する。

ウ 小口印を「天のノド」に押印する。

エ 寄贈印は枠印下に押印する。

オ 雑誌には、登録印（日付入り）と枠印を押印する（1月遅れで貸出す）。

## 2 分類及び請求記号について

分類は日本十進分類表（NDC）を使用する。

請求記号は、分類記号1、図書記号2、巻冊記号、年代又は複本記号3で構成する。

絵本、まんがは「え」「ま」を記入する。

### (1) 一般図書

ア 分類は3桁までとする（雑誌も）。

イ 図書記号は標目の「カタカナ」1字とする。

ウ 巻冊記号、年代はアラビア数字を使用する。

エ 複本記号は2冊目からアルファベット小文字を付す。

### (2) 児童図書

ア 分類は3桁とし、3字目は0とする。

イ 図書記号は標目の「ひらがな」1字とする（標目のときもある）。

ウ 絵本は分類記号に「え」と記し、図書記号に受入番号を記入する。

エ まんがは「ま」を記し、巻数のあるときは下に記入する。

オ 巻冊記号、年代はアラビア数字を使用する。

### (3) 禁帯出図書

ア 百科事典、年鑑、辞典、高価本（美術書）

イ 行政資料コーナーの図書、小冊子

### 3 目録作成について

一般図書、児童図書とも、基本カード（著者カード兼用）、書名カードの2種類作成する。

#### (1) 標目

標目は普通著者名であるが、百科事典、年鑑、全集等は書名が標目となる。

ア 字間は原則として半字あける。

イ 姓と名の間は1字あける。4字より少ない姓名は4字、姓名の6区画を基準とする。

ウ 漢字の団体名は、6字まで半字あき、それ以上は連続書きをする。

エ カナは連続書きとする。

オ 語間は1字半あきとする。

#### (2) 標題

書名が標題となる。

ア 3字のときは1字あきとする。

イ 4～7字のときは半字あきとする。

ウ 8字以上のときは連続書きとする。

#### (3) 出版事項

出版社名を記入する。

#### (4) 対照事項

ページ数、大きさを記入する。

### 4 同一図書（複本）について

#### (1) 一般図書

基本カード1枚のみ作成する。

#### (2) 児童図書

新刊扱いとする。

### 5 装備について

#### (1) 一般事項

ア 月報は奥付の前に糊付けする。

イ 附図は表紙の内側に袋を貼付して収める。

ウ 正誤表は本文を訂正するか、または目次の後に糊付けする。

#### (2) 枠印に請求記号を黒インクで記入する。

#### (3) ブックラベル

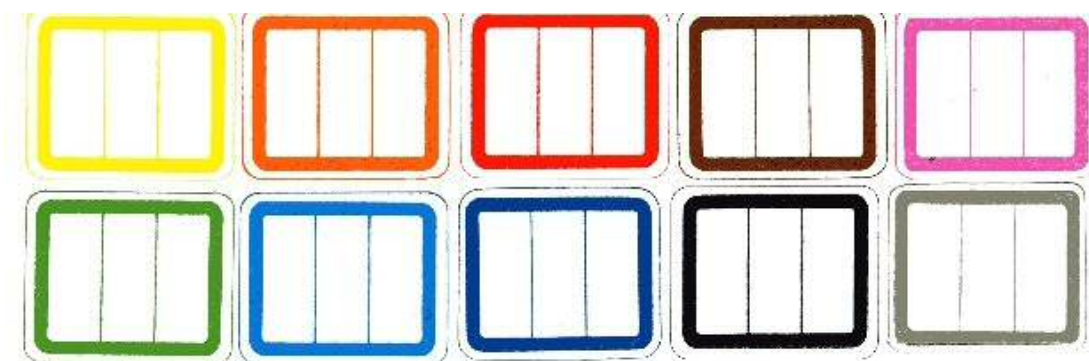
分類別に下記の十色に分け、請求記号を黒インクで記入し、背の底から1センチ上に貼る。

ア 一般図書は、糊付ラベルとラベルキーパーで仕上げる。なお、汚れやすい図書は全体にブッカーをかける。

イ 児童図書は、糊付ラベルを貼り全体をブッカーで仕上げる。



(4) 禁帯出図書には背上方の空間部に禁帯出ラベルを貼る。



6 ブックカード（禁帯出図書には不要）

ブックカードを購入の際は、委員会と協議すること。

(1) 一般図書、雑誌

黄色ブックカードに請求番号、登録番号、著者、書名及び受入年月日（一般図書）を記入する。ただし、著者名欄にシリーズ名を記入し、個人全集の場合著者名を省略してもよい。

(2) 児童図書

白いブックカードに上記(1)と同じで、受入年月日を記入する。

7 ブックポケット

ブックポケットを購入の際は、委員会と協議すること。

裏表紙の対ページ中央から1センチメートル上の部分に貼る。

糊付により必要部分がかくれる場合は、片方縁付け又は次ページに貼る。

8 目録カード配列について

目録カードを購入の際は、委員会と協議すること。

(1) 一般図書

ア 基本カード

(ア) 請求記号順

(イ) 標目の50音順、逐語順

(ウ) 標題の50音順、逐字順

(エ) 出版年の逆年代順

(オ) 出版社の50音順

イ 書名カード

(ア) 書名の50音順、逐字順

(イ) 著者名の50音順

(ウ) 出版年の逆年代順

(2) 児童図書

ア 基本カード

(ア) シリーズもの

(a) 請求記号順

(b) シリーズ名の50音順

(イ) 絵本  
書名の50音順

(ウ) 単行本  
(a) 請求記号順  
(b) 著者名の50音順  
(c) 書名の50音順

## 9 蔵書の除籍について

### (1) 除籍図書の種類

ア 亡失  
盗難、紛失、天災、その他回収不能なもの

イ き損  
汚損、破損等のはなはだしいもの

ウ 廃棄  
内容価値がなくなったもの

### (2) 台帳の処理

図書台帳の記載事項を赤線で消し、除籍理由及び年月日を赤インクで記す。

(3) 図書に「月寒公民館廃棄図書」の印を押印し、ブックカードを抜く。

(4) 目録カードを抜く。

(5) 中央図書館所管蔵書を除籍したときは、目録カードを添付して中央図書館へ返本する。

(6) 除籍した蔵書の処分については、委員会と協議すること。

## 月寒公民館図書貸出事務取扱要領

### 1 登録及び貸出券の交付について

- (1) 「図書貸出申込書」に記入してもらい、記載事項の点検及び利用資格の確認（身分確認）をする。利用資格の確認は、身分証明書、自動車運転免許証、健康保険被保険者証、住民票の写し、診察券、他館の図書カード又は郵便物等で行う。
- (2) 一般（高校生以上）には、貸出券2枚を発行する。申込書及び貸出券2枚に同じ番号を付し、有効期間は3年とする。登録番号は年度毎に更新する。
- (3) 児童には「かしだしこじんカード」を発行する。有効期間は3年とする。

### 2 図書の貸出について

貸出冊数は1人4冊以内、貸出期間は14日以内とし、手続きは借出人が行う。

#### (1) 一般

- ア 貸出券1枚で2冊貸出す。
- イ 貸出券に請求番号、書名、貸出月日、返却月日を記し、「本を返す期限カード」を入れ、ブックカードと貸出券をクリップで留めて所定の場所（カウンター上の大人カード入れ：水色）に置く。
- ウ 返却期限は受付日の翌日から14日とする（2週間後の同じ曜日）。返却期限の最終日が休室日にあたる場合は翌日とする。

#### (2) 児童

- ア 「かしだしこじんカード」で4冊貸出す。
- イ 「かしだしこじんカード」に請求番号、書名、貸出月日、返却月日を記し、「本を返す期限カード」を入れ、ブックカードと貸出券をクリップで留めて所定の場所（児童用テーブルのカード入れ：オレンジ色）に置く。
- ウ 返却期限は受付日の翌日から14日とする（2週間後の同じ曜日）。返却期限の最終日が休室日にあたる場合は翌日とする。

### 3 図書の返却について

- (1) 借出人の氏名を聞き、返却図書と共に「本をかえす期限カード」を提出してもらおう。
- (2) 所定の場所（カウンター内の返却日別ケース）からブックカードと貸出券を抽出し、貸出券を借出人に返す。
- (3) 返却本の破損、汚損等を確認し、ブックカードを入れ本棚へ戻す。  
※ 図書の紛失（大破損、汚損）処理は下記6のとおり。
- (4) 借出人が児童の場合は、「返却日付箱」から「かしだしこじんカード」を抽出してもらおう。以下同じ。

### 4 貸出事後処理について

(1) 統計

申込者数と貸出冊数を一般、児童（小学生以下）に分け日計表に記入する。

(2) 上記2の(1)及び(2)の、クリップ留められたブックカードと貸出券1日分を一般（借出人氏名のあいうえお順）、児童（色別）に分けて収納（一般は3の(2)、児童は3の(4)）する。

5 督促事務について

原則として返却期限を2週間経過した場合に督促を行う。遅延回数、遅延日数が多い人には、貸出を停止してもよい。

※ 予約が入っている図書については、1日経過した場合に電話で督促を行う。

6 図書の紛失（大破損、汚損）処理について

(1) 天災、火災等やむを得ない理由によるときは、亡失又は廃棄図書として除籍する。

(2) 利用者の責任によるときは、原則として弁償してもらう。

ア 同じ本で弁償してもらう。

イ 現物弁償ができない場合は、相当の代金（通常は購入価格）の納入通知書を発行する。

7 図書の予約、購入希望について

(1) 貸出中の図書について、貸出予約を受けることができる。

(2) 図書室にない図書についても、購入希望を受けることができる。

(3) 電話での貸出予約、購入希望については、これを受けない。

## 図書特別整理の処理方法

### 1 事前準備

棚にある図書を目録順に並べなおし、棚の手前まで引き出しておく。

### 2 点検

(1) 点検は複数人で行い、1名が目録カードを読み、他の1名が当該図書を棚の奥（最初の位置）に戻す。なお、図書が見つからない目録カードは抜いておく。

※ 最後に593、594、596の各部門については、テーブル上で部門別に50音順に並べなおし、目録カードと照合する。

(2) 棚をチェックした後、本が見つからずに抜いた目録カードと貸出中のブックカードを照合する。

### 3 事後処理

(1) 点検の結果、図書は存在するが目録カードが見つからない場合は、目録カードを作成する（ブックカードの内容を記載）。

(2) 最後まで見つからない図書の目録カードは、亡失として処理（蔵書の除籍）するが、すぐに除籍せず、期間を置き再度点検してから除籍する。