

**札幌市身体障害者福祉センター
管理業務等仕様書**

第1	札幌市身体障害者福祉センターについて.....	1
1	札幌市身体障害者福祉センターの位置づけと設置目的、目指す成果.....	1
2	身障センター管理運営上の課題、基本的方向性.....	1
(1)	身障センター管理運営上の課題.....	1
(2)	身障センター管理運営の基本的方向性.....	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針.....	2
第3	管理物件及び管理の基準.....	2
1	管理物件.....	2
2	管理の基準.....	2
(1)	開館時間及び休館日.....	2
(2)	身障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)	個人情報の保護に関する法律の適用について.....	3
(5)	札幌市情報公開条例の適用について.....	3
(6)	札幌市行政手続条例の適用について.....	3
(7)	札幌市オンブズマン条例の適用について.....	3
(8)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について.....	3
(9)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について.....	4
(10)	その他.....	4
第4	業務の内容と要求水準.....	4
1	統括管理業務.....	4
(1)	管理運営業務の基本方針.....	5
(2)	平等利用の確保.....	5
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進.....	5
(4)	管理運営組織の確立.....	6
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組.....	7
(6)	第三者に対する委託業務等の管理.....	7
(7)	札幌市及び関係機関との連絡調整等.....	8
(8)	財務.....	9
(9)	苦情対応.....	10
(10)	記録・モニタリング・報告・評価.....	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務.....	14
(1)	総括的事項.....	14
(2)	施設、設備等の維持に関する管理.....	14
(3)	防災業務.....	18
(4)	管理業務に付随する業務.....	19
(5)	その他.....	19
3	事業の計画及び実施に関する業務.....	19
(1)	身体障がい者に関する相談業務.....	19
(2)	訓練事業.....	19

(3) 講習会等	20
(4) 活動育成事業	20
(5) 各種行事	20
(6) 福祉バス事業	21
(7) 障害者社会参加推進センター運営事業.....	21
(8) その他身障センターの設置目的を達成するために必要な業務.....	21
4 施設の利用等に関する業務	21
(1) 受付案内及び図書コーナー業務.....	21
(2) 使用承認等に関する業務	22
(3) 利用の促進、利用率の向上に向けた取組.....	22
5 管理業務に付随する業務	23
(1) 広報業務	23
(2) 引継ぎ業務	24
(3) その他身障センターの管理業務に付随する一切の業務.....	24
第5 その他	24
1 自主事業の実施について	24
(1) 一般的事項	24
(2) 承認要件	24
(3) 自主事業に関する経理	24
(4) 承認の取消について	25
(5) 目的外使用許可について	25
2 改修工事・大規模修繕について	25
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について	25
別表	26
管理物件.....	26
別表 1	27
身体障害者福祉センター備品一覧.....	27
別表 2	40
身体障害者福祉センター備品一覧.....	40
別紙 1	48
身体障害者福祉センター管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧.....	48
別紙 2	54
身障センター清掃業務仕様.....	54
別紙 3	60
身障センター警備業務の標準.....	60
別紙 4	62
身障センター保守点検業務の標準.....	62

別紙5	73
札幌市身体障害者福祉センター機能回復訓練事業仕様書	73
別紙6	74
身障センター事業実施基準回数等	74
別紙7	75
札幌市身体障がい者福祉専用バス運営仕様	75
別紙8	77
札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱	77
別紙9	82
身体障害者福祉センター受付案内及び図書コーナー業務仕様	82

第1 札幌市身体障害者福祉センターについて

1 札幌市身体障害者福祉センターの位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市では、身体障害者福祉法に基づく身体障害者社会参加を支援・促進するための施設として、札幌市身体障害者福祉センター（以下「身障センター」という。）を設置している。身体障がい者に対する福祉の増進を図るため、身体障がい者に関する各種の相談に応じ、身体障がい者に対し、機能訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与する事業を行っている。このため、身障センターの管理運営を通じては、以下の成果をあげることを目指している。

- (1) 身体障がい者が地域社会のなかで安心して暮らすことができるよう、自立した日常生活や社会生活を営むために必要な各種相談、機能回復訓練やスポーツ・レクリエーションの開催などを通じ、身体障がい者の社会参加の支援などを行い、もって障がい者の福祉の増進に寄与する。
- (2) 利用者や地域住民との信頼関係を構築しつつ、良好な管理運営が行われるよう、利用者からの要望に加え、各種アンケートの実施やソーシャルネットワーキングサービスの活用等により、常に主体的に課題を把握するとともに、指定管理者自らの視点・発想で事業の展開を行い、障がいのある若者にも利用してもらえるよう、創意工夫を活かした取組を行う。

2 身障センター管理運営上の課題、基本的方向性

身障センターは、上記の目的の達成に向け、昭和53年に設置されたが、近年の社会情勢の変化や利用者の固定化等の状況から、現状では、下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、指定期間における身障センターの管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

(1) 身障センター管理運営上の課題

- ア 新型コロナウイルス感染症等を起因とする利用者離れ
- イ 利用者の固定化等による利用率低迷
- ウ 世界的な資源価格高騰の影響による光熱水費等の経費の増加
- エ 施設、設備及び備品等の老朽化

(2) 身障センター管理運営の基本的方向性

- ア 利用者のニーズを主体的に把握し、それを活かした事業の展開に努める。
- イ 市内各障がい者団体等と連携し、施設未利用者・未利用団体に対する施設利用の提案や広報活動を行う。
- ウ 効率的な管理運営により経費の節減を図るとともに、エネルギー効率の高い設備を導入する。
- エ 計画的に必要度（優先度）の高い設備等の更新を図る。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

身障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) 「さっぽろ障がい者プラン2024」に定める目標の達成その他札幌市の障がい福祉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) サービス水準の継続的改善に努めると共に、若年層を含む施設未利用者・未利用団体に対する施設利用の提案や広報活動を行うこと。
- (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上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

開館時間	午前8時45分から午後9時00分まで (日曜日及び祝日法に規定する休日は、午前9時から午後6時まで)
休館日	毎月第2水曜日及び第4水曜日、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。

(2) 身障センターの使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市老人・身体障害者福祉施設条例（昭和40年条例第30号、以下「条例」という。）、札幌市老人・身体障害者福祉施設条例施行規則（昭和40年規則第53号、以下「規則」という。）及び札幌市身体障害者福祉センター使用承認等事務取扱要綱に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第6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7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7条の2各号に定める場合には、身障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身障センターの使用の停止若しくは身障センターからの退館を命じることができる。

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。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とともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に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。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号、以下「暴排条例」という。）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下のとおりとする。

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なす

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

令和6年4月1日から障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律における「障がい者への合理的配慮」が法的義務となっていることから、これに対応すること。特に、身障センターは、施設の設置目的を踏まえ、管理運営において同法の趣旨を最大限尊重すること。

なお、具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「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

身障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、運営協議会に関する事項、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

身障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 身障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 基本方針の策定に当たっては、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

身障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
- ・身障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1項、事務処理要綱第5-3-(1)、及び第1に記載した身障センターの設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)を遵守し、身障センターにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ 管理業務等に係る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うこと。

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、計画に沿って省エネ対策を積極的に実践すること。また、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

身障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、身障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

身障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、管理に係る収支計画書(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

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

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認すること。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

身障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、その他身障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、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

身障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、その他身障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身障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、身障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、外部の有識者で構成する身障センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3カ月に1回程度開催すること。
※運営協議会の開催時期、頻度に関しては、必要に応じて、「6月頃、9月頃開催」など、具体的に記載すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

＜協議等の項目＞

- ・本業務の報告と身障センターの管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
 - ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
 - ・その他、身障センターの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
- (ウ) 協議会の内容は記録するとともに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 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後 2 週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。
- (イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市身体障害者福祉センター指定管理者 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

身障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、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業等の経費の管理については、第 5－1－(3)に従うこと。

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。
 - ・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
- ・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、その都度、札幌市に報告したうえで、適切な対応を行うこと。
 - 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、身障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、以下の項目を盛り込むこと。
サービスに対する満足度、利便性に対する満足度、施設・設備に対する満足度、総合的な満足度、利用者の情報（年代等）、その他、第 1 で挙げた身障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。
- ・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、身障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、個人情報保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・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>

120 人以上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>

- ・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りますか。

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ましたか。また、その理由について当てはまるものを教えてください。

- 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
- 理由選択肢 A 挨拶
 B 身だしなみ
 C 話し方
 D 態度
 E 表情・笑顔

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。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9月頃と3月頃（※札幌市と指定管理者が協議をして決定する）に、別途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、以下の項目毎の水準を目標とする。

- ・総合満足度：80%
- ・接遇に関する満足度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(身障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。)

- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・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〕
- ・身障センター利用に係る各種統計書類(※様式)
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
 - ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(身障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、外構緑地管理記録簿)
 - ・個人情報取扱状況報告書
- (ウ) その他
 - ・指定期間初年度においては、5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、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、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

各業務の実施に当たっては、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、身障センター利用者、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、救急に係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 損害賠償保険等の加入

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等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等に加入すること。

- (ア) 対象 : 身障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3千万円以上かつ1事故あたり1億円以上
- (ウ) 対物補償 : 1事故あたり1千万円以上
- (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）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙のとおりとする。

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、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。

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) 日常清掃：別紙２のとおり

a 定期清掃

事務室及び各団体事務室の清掃は、それぞれの執務時間開始時刻の１５分前までに完了していること。なお、執務時間は各団体の標準的な執務時間とするが、時差出勤等により執務時間が前後する場合は、関係団体と協議のうえ対応すること。

b 対応清掃

身障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。

c 共通

(a) トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

(b) 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。

(イ) 計画清掃：別紙２のとおり

a 清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。

b 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) 廃棄物収集処理：別紙２のとおり

a 身障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

b 以下に示す内容に従い、廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。

(a) 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。

(b) 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。

(c) 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。

c 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、その他関係法令を遵守すること。

(エ) 施設利用者の業務に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間２年度目以降は札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

イ 警備業務：別紙３のとおり

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

・鍵の管理

・開館時及び閉館時の開錠、施錠及びシャッターの開閉

・出入管理

・施設の秩序維持

- ・機械警備システム等の管理
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の対象区域は身障センター施設及び敷地とする。

◇要求水準

- (ア) 警備計画には、次の内容を含むこと。
 - ・警備員の配置及び配置毎の日常的な業務内容、スケジュール
 - ・緊急時の対応手順
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- (ウ) 身障センター利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- (エ) 個別業務の標準は別紙 3 のとおりとする。

ウ 施設及び設備の保守点検業務：別紙 4 のとおり

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。

※「札幌市市有施設における石綿含有建材対策要領」に基づく点検については、指定管理業務に含めることなく、施設所管課(委託業者含む)にて実施すること(日常の維持管理の中で点検できるものを除く)。

◇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けるとともに、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。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・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係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 5 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けるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 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、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表１）及び札幌市が貸し出す施設の鍵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、指定管理者において行うこと。

◇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、場所及び状態を点検し、変更が生じた際には札幌市に報告すること。

カ 駐車場管理

福祉センター駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。
- (ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ること。
- (エ) 指定管理期間中、札幌市が行う業務で駐車場利用が必要となった場合については、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

キ 外構緑地管理

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

◇要求水準

- (ア) 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。
 - ・ 植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
 - ・ 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。
- ・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、札幌市と協議の上、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。

なお、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。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もあり得ることから、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」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、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害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
 - ・身障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、災害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
 - ・身障センター防災庫内の防災用品の活用方法
- (ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の内容に留意すること。
 - ・身障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。

- (カ) 札幌市が身障センター内に備えている防災庫及び防災用品について使用方法や備蓄数量について把握するとともに、災害発生時への備えとして備品の維持管理について札幌市に協力すること。詳細は別紙 10 のとおり。

(4) 管理業務に付随する業務

身障センター内にある札幌市障がい者更生相談所並びに札幌市身体障害者福祉協会、札幌市肢体障害者協会、札幌市視覚障害者福祉協会及び札幌市中途失聴・難聴者協会の事務室に係る施設、設備等の維持管理業務のうち、次のものについては、身障センターの維持管理に付随する業務として行うこと。

- ・清掃、機械警備、施設管理、塵芥収集及び窓ガラス清掃

(5) その他

ア 光熱水費の負担

身障センター内にある札幌市障がい者更生相談所並びに札幌市身体障害者福祉協会、札幌市肢体障害者協会、札幌市視覚障害者福祉協会及び札幌市中途失聴・難聴者協会の事務室の維持管理に要する上下水道及び電気等の光熱水費を負担すること。

3 事業の計画及び実施に関する業務

身障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) 身体障がい者に関する相談業務

次のとおり身体障がい者に関する相談窓口を設ける。

- ・各種相談
身体障がい者の就職・結婚・身の上相談

◇要求水準

- (ア) 相談を希望する市民（以下「相談者」という。）が気兼ねなく相談できる環境とすること。なお、この場合相談の申込時を含めて相談者のプライバシーに十分に配慮すること。

(2) 訓練事業

ア 機能回復訓練

日常生活動作等身体の機能維持回復を目的とした訓練を自主的に行っている者に対しての助言をできるだけ実施すること。

別紙 5「札幌市身体障害者福祉センター機能回復訓練事業仕様書」に基づき実施すること。

イ 音声機能訓練

喉頭を摘出し音声機能障がいとなった方を対象に、日常生活の会話が可能になるよう訓練を実施する。

また、音声機能障がい者を対象に、発声訓練指導者を養成する。

ウ 失語症言語訓練

- ・言葉の教室
失語症の方を対象に、グループ討論会を通して会話、考察などの訓練を実施する。
- ・聴能言語訓練
失語症の方を対象に、個別の訓練を実施する。なお、指導者（訓練士）は、専門的知識が豊富であり、かつ教育又は社会福祉に相当の経験と理解を有する者に依頼すること。
- エ オストメイト社会生活訓練
オストメイト利用者の相談会等を実施する。

(3) 講習会等

- ア 教養講習会
社会適応訓練講習、創作的活動講習、芸術・文化等教養講習についての教養講座を実施する。
- イ スポーツ教室
身体障がい者を対象としてスポーツ教室を開催する。

(4) 活動育成事業

- ア 文化活動育成事業
 - ・自主的に文化活動を行っているクラブへの助成
＜助成条件＞
 - ① 身体障害者福祉センター内で活動していること。
 - ② クラブ員が 10 人以上所属していること。
 - ③ クラブ活動状況に関する事業計画、事業報告書並びに入会者名簿を提出すること。
 - ・各種大会賞品授与
- イ スポーツ活動育成事業
 - ・自主的にスポーツ活動を行っているクラブへの助成
＜助成条件＞
 - ① 身体障害者福祉センター内で活動していること。
 - ② クラブ員が 10 人以上所属していること。
 - ③ クラブ活動状況に関する事業計画、事業報告書並びに入会者名簿を提出すること。
 - ・身体障がい者スポーツ指導員の養成
 - ・身体障がい者が自主的に実施するレクリエーション大会等への援助
 - ・各種大会賞品授与

(5) 各種行事

- 福祉月間（毎年 10 月）に啓蒙・啓発事業の一環として、次の事業を実施する。
- ア ありがとうごろうさまの集い
- イ 金婚・銀婚の集い
- ウ 交流会（スポーツ）
- エ 障がい者別（視力・聴力・肢体・中途難聴）文化祭

オ 講演会等

なお、上記各事業の実施回数等は、別紙 6 の実施基準回数を下回らないよう実施すること。

(6) **福祉バス事業**

屋外での移動に困難がある障がい者に外出の支援を行い、社会参加の促進を図るため、車いすリフト付バス等を運行する。

別紙 7「札幌市身体障がい者福祉専用バス運営仕様」に基づき実施すること。

(7) **障害者社会参加推進センター運営事業**

別紙 8「札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱」及び「札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱」に基づき、以下の業務を実施する。

ア 障害者社会参加推進センター事業の実施

- ・ 障害者社会参加総合推進事業等の社会参加推進事業

身体障害者相談員及び知的障害者相談員と各地区民生児童委員との情報交換を行うとともに、障害別団体交流研修会を実施する。

身体障害者相談員及び知的障害者相談員の全市的な合同研修会を実施する。

- ・ 社会参加推進事業の実施に必要な情報の収集、分析及び提供

国、自治体等の施策に関する情報の収集、分析及び提供を行う。

- ・ 社会参加推進事業の実施に関する評価・調査研究

全国組織、各都道府県及び各政令指定都市障がい者福祉団体等の実施する事業の調査研究を行う。

- ・ 障がい者社会参加推進関係団体に対する指導・援助

身体、知的及び精神障がい者団体との連携により、国、北海道その他関係機関への意見具申及び要望等を実施する。

- ・ その他障がい者の社会参加推進のために必要なこと

イ 障害者社会参加推進協議会の設置・運営

(8) **その他身障センターの設置目的を達成するために必要な業務**

その他必要な事業等を指定管理者自らの発案により実施する場合は、必要に応じ、事前に札幌市と協議のうえ、実施すること。

4 **施設の利用等に関する業務**

施設の使用申込の受付、使用の承認等、その他施設の使用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) **受付案内及び図書コーナー業務**

身障センター受付カウンターにおいて、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの一次対応、図書コーナーの整理・貸し出し、その他身障センター来館者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

(ア) 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内

があること。

- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- (ロ) 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、身障センターに関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- (オ) 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに用件を済ませられるよう配慮すること。
- (カ) 別紙 9「身体障害者福祉センター受付案内及び図書コーナー業務仕様」に基づき実施すること。
- (キ) 受付カウンターでの対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間 2 年度目以降は札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

(2) 使用承認等に関する業務

身障センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
- ・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・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) 使用又は撮影の承認、不承認は、札幌市老人・身体障害者福祉施設条例、同条例施行規則、札幌市身体障害者福祉センター使用承認等取扱要領に基づき行うこと。
- (ロ) 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。）

(3) 利用の促進、利用率の向上に向けた取組

身障センターの利用の促進、利用率の向上に向けて以下の取組を行う。

- ・利用状況を分析し、利用率向上に向けた施策を提案・実施する。
- ・利用の促進のため、身障センターの事業の見直し・新規企画・立案をする。
- ・施設の認知度向上のため、施設ホームページやソーシャルネットワークサービス（以下「SNS」という）を積極的に活用する。

◇要求水準

- (ア) 毎月の利用状況を比較分析等し、運営協議会で数値と要因及びこれに対する利用促進方策について協議すること。
- (イ) 利用の促進のための広報施策について、運営協議会で状況を報告し、意見を募ること。
- (ロ) 毎年度各種事業内容を見直し、年に 1 度運営協議会でその結果について共有・意

見募集すること。

- (エ) SNS で毎月 2 回以上施設に関連する情報を掲載し、若年層に向けた施設の周知を図ること。
- (オ) SNS は、掲載内容の閲覧件数、掲載内容に対する意見の件数及び内容を、指定管理者が把握・記録し、札幌市から求めがあった際は提供できるようにすること。

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレット、インターネットホームページ及び SNS の開設・更新を行う。また、施設見学者の受け入れを行う。

◇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：区役所・区民センターほか市内の公共施設への設置による配布

- (イ) 情報誌には、身障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、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。
 - ・日本工業規格 JIS_X_834 1-3:2016^{※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
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 834 1-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版 (<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)」で定められた表記による。
- (キ) 情報誌やホームページの作成、その他の必要な施設の PR や情報提供に当たっては、札幌市作成の「広報に関する色のガイドライン」
(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>) を参考とし、誰にとっても見やすく分かりやすいデザインや配色となるように配慮すること。

(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。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

(ア) 引継ぎは、身障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) その他身障センターの管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、身障センターを使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、身障センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した身障センターの設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。

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

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

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

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

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

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

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

(3) 自主事業に関する経理

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

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、

明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

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

(4) 承認の取消について

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

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

3 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ので、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、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般財団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

別表

管理物件

- 1 施設の名称 : 札幌市身体障害者福祉センター
- 2 施設の所在地 : 札幌市西区二十四軒2条6丁目
- 3 土地 : 面積 3, 138. 66m²
- 4 建物 : 構造・規模 鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下一部1階地上3階
延床面積 5, 276. 31m²
主要施設 相談室、機能回復訓練室、聴言訓練室、図書コーナー、
研修室、大会議室、小会議室（3室）、体育館、更衣室、
卓球室、料理実習室、陶芸実習室、和室、食堂、駐車場
施設平面図 : 別添のとおり
- 5 設備 : 電気設備、衛生設備、空調設備、消防設備、その他の附帯設備
- 6 備品 : 甲が貸与する備品及び乙が調達した備品は別表1及び別表2の「身体障害者福祉センター備品一覧表」のとおり

身体障害者福祉センター備品一覧

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
地下	ボイラー・電気室	係員用机	管理換	1 台
		〇A用椅子		1 台
		2連ロッカー		1 台
		スチール書庫	ガラス戸	1 台
		ハニーボックス		1 個
	物品庫	スチール棚		2 台
1F	A階段横 協会 倉庫	スチール棚		4 台
		国旗・市旗	市旗	1 枚
		国旗・市旗	国旗	1 枚
		表彰賞状盆	賞状盆	1 個
	キッズコーナー	会議用椅子	axona AICHI ブラック	3 台
		おむつ交換台	中田産業 おむつ替え台ワイド(マット付)	1 台
	キッズコーナー前	長椅子・ベンチ	ITOKI	1 台
	センター受付	係員用机	管理換	1 台
		係員用椅子		1 台
		スチール書庫		1 台
		A 4 / 2 段キャビネット		2 台
		キーボックス	卓上鍵ケース	1 台
		メガホン	TM-061	1 台
		強力パンチ／ラミネーターパウチ	ラミネーターパウチ	1 台
	センター受付横	パンフレットスタンド	パンフレットケース	1 台
		掲示板	1800×900 緑	1 枚
	センター受付向い	表示板	点字式館内案内図(令和4年4月貼り換え)	1 枚

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	バス車庫	平机	コクヨ AT30-10-371412(聴言訓練室から)	1 台
		平机	コクヨ AT30-10-371412(聴言訓練室から)	1 台
	バス車庫奥倉庫	スチール棚		2 台
		スチール棚		1 台
	器具庫	折りたたみ式机		37 台
		係員用椅子		1 台
		来客用椅子		1 台
		会議用椅子	茶	116 台
		A 4 / 2 段キャビネット		1 台
		台車		2 台
		台車	axona AICHI	1 台
		椅子格納車	チェアポーター	1 台
		椅子格納車	チェアポーター	3 台
		椅子格納車	チェアポーター/チトセNO4	2 台
		電話台	UCHIDA	1 台
	機能回復訓練室	面接用机		1 台
		医師用机	ウチダ	1 台
		その他椅子	ジョイントテックス ミントグリーン WF-G5L MG	2 脚
		その他椅子	ジョイントテックス ミントグリーン WF-G5AL MG	5 脚
		3 連ロッカー	PLUS	1 台
		書庫 3 × 3		2 台
		傘立て	アンブラ	1 台
		黒板	黒板案内板	1 台
		血圧計	デジタル自動血圧計 HEM-1010	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	機能回復訓練室	血圧計	デジタル自動血圧計 HEM-1011	1 台
		ローラーミル・平行棒等	歩行補助平行棒	1 台
		ローラーミル・平行棒等	棒体操棒／1セット＝長・中・短各 1 本	2 台
		各関節等運動治療器	手指訓練用衣料セット (ひも通し、ひも結び、ボタン掛け訓練用)	1 台
		各関節等運動治療器	つまみ動作訓練器	1 台
		各関節等運動治療器	回内外運動治療器	1 台
		各関節等運動治療器	肩関節回旋運動器 オーギーウェルネス GH-140	1 台
		スチールバンド	スチールバンドラック ミナト K2865M	1 個
		スチールバンド	スチールバンド 0.5kg	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 1kg	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 1.5kg	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 2kg	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 3kg	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 1kg(オレンジ)	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 1kg(青)	4 個
		スチールバンド	スチールバンド 1kg(黄)	2 個
		スチールバンド	スチールバンド 1kg(茶)	2 個
		スチールバンド	砂袋 0.5kg (茶)	1 個
		スチールバンド	砂袋 0.5kg(緑)	2 個
		スチールバンド	砂袋 1kg(茶)	1 個
		スチールバンド	砂袋 1kg(緑)	2 個
		スチールバンド	砂袋 2kg(緑)	2 個
		スチールバンド	砂袋 3kg(白)	1 個
		スチールバンド	砂袋 3kg(緑)	2 個

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	機能回復訓練室	スチールバンド	砂袋 5kg(白)	1 個
		スチールバンド	砂袋 5kg(緑)	5 個
		その他訓練	壁面用助木	1 台
		その他訓練	姿勢矯正用鏡	1 台
		その他訓練	丸型ペブボード	1 台
		その他訓練	くきりまたぎ	2 台
		その他訓練	尖足角度板 ミナトK2690M(2個1セット)	1 台
		その他訓練	0G技研 パワーウェブ	1 台
		その他訓練	0G技研 パワーウェブ・ホルダー	1 台
		その他訓練	昇降式リハビリテーブル SOT-810W 傾斜機能付	1 台
		その他訓練	コードレスバイク オージーウェルネス BG8620 V77i	1 台
		その他訓練	コードレスバイク オージーウェルネス BG8620 V77i	1 台
		診察台		1 台
		医療機器	体重計	1 台
		医療機器	打診器	1 台
		医療機器	角度計	1 台
		医療機器	握力計	1 台
		医療機器	体重計	1 台
	研修室	会議用テーブル (幕板あり)	axona AICHI ホワイト	6 台
		会議用テーブル (幕版なし)	axona AICHI ホワイト	6 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	24 台
		コート掛		1 台
		黒板	黒板案内板	1 台
		ルーター	5G対応ホームルーター home 5G HR02	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	研修室	ワイヤレスアン プ・マイク	ワイヤレスパワードスピーカー パナソニック WS-X77	1 台
		ワイヤレスアン プ・マイク	ワイヤレスマイク WX-4100B	2 台
	車庫	集合型自動車	身体障がい者福祉専用バス（中型）	1 台
	車庫奥倉庫	スチール棚		2 台
	女子トイレ	フィッティング ボード	TOTO YKS41	1 台
	女子更衣室	4 連ロッカー	管理換	2 台
		コインロッカー	LION	1 台
		カーテン	防火カーテン サンゲツ ジャマイカ (W3200×H1800)	1 組
		暖房機器	壁掛電気パネルヒーター EP-45T- 750C	1 台
	食堂	食堂用テーブル		4 台
		食堂用テーブル		2 台
		食堂用椅子	子供用	2 台
	食堂前	コインロッカー		1 台
		コインロッカー	NC-W2 (2列2段)	2 台
		コインロッカー	アイリスチトセ HCGLKロッカー 3 列 4 段	8 台
	身障協会事務室	平行移動式書庫	オカムラ	1 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		掲示板	1200×900	1 枚
		表示板	吊り下げプレート	3 枚
	正面玄関	郵便物箱	コクヨ MB-1F1N (3列4段)	1 台
		パンフレットス タンド	コクヨ PS113×2	2 台
		パンフレットス タンド	コクヨ PS111×1	1 台
		表示板	お願い	1 枚
		表示板	自動車のお願い	3 枚

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	正面玄関	表示板	立入禁止・非常口前注意	2 枚
		表示板		1 枚
		ステージ	ステージ用ステップ	1 台
	正面玄関横	サイクルスタンド		2 台
		サイクルスタンド	S-4 型	1 台
	多目的トイレ	フィッティングボード	TOTO YKS41	1 台
	卓球室	長椅子・ベンチ	ITOKI	3 台
		黒板	黒板案内板	1 台
		卓球台	卓球台（サウンドテーブルテニス用） SANEI 10-301	2 台
	卓球室前倉庫	スチール棚		2 台
		ワゴン	白	1 台
	男子更衣室	ミニロッカー		2 台
		カーテン	防火カーテン サンゲツ ジャマイカ (W3200×H1800)	1 組
	聴言訓練室	スチール書庫	ガラス戸	1 台
		書庫 3 × 6	ガラス戸	1 台
		コート掛	コートハンガー	1 台
	避難階段下	雑誌架	マガジンラック PLUS SD-1	1 台
2F	印刷室	平机		1 台
		タイプデスク	okamura	1 台
		印刷機／リソグラフ	RISO SD5630	1 台
		強力パンチ／ラミネーターパウチ	強力パンチ	1 台
		カーテン	防火カーテン 遮光カーテン W2150×H1750	1 組
		カーテン	防火カーテン ロールカーテン	1 組
		カーテン	防火カーテン 遮光カーテン W3750×H1150	1 組

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	印刷室	飛散防止フィルム	640W×840H すりガラスタイプ	1 式
	肢体協会倉庫	4 連ロッカー	PLUS	1 台
		スチール棚		2 台
	身障協会倉庫	スチール棚		2 台
	体育館	長椅子・ベンチ	黒	2 台
		長椅子・ベンチ	ITOKI	9 台
		黒板	黒板案内板	1 台
		表示板		1 枚
		ステージ	福井工業デリカステージ NO.484	15 台
		球技用支柱	テニス用	1 組
		運動補助器具	審判台	1 台
	体育館（器具庫）	コインロッカー	LION	2 台
		スチール棚		1 台
	体育館（指導員室）	会議用椅子	茶	4 台
		スチール棚		1 台
		電話台	KOKUYO	1 台
		ステレオ	CDプレーヤー等	1 台
		運動補助器具	デジタイマ モルテン	1 台
	男子更衣室	コインロッカー		1 台
	中失倉庫	スチール棚		3 台
		スチール棚		1 台
	中途失聴者難聴者協会	折りたたみ式机		2 台
	料理実習室	ミーティング用テーブル	チトセ	1 台
		スチール棚		1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	料理実習室	ワゴン		1 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		コート掛	コート掛け	1 台
		電子レンジ	HITACHI MRO-CS8	1 台
		食器保管庫	シンコーステンレス保管庫 VADG-15045	2 台
	廊下	掲示板		1 枚
		掲示板	1200×900	1 枚
		掲示板		1 枚
		掲示板	1800×900 グレー	1 枚
		掲示板	3600×900 グレー	1 枚
		掲示板	1200×900 グレー	1 枚
3F	A棟倉庫	サニタリーコーナー	テラモト DS-240-292-0	2 台
	エレベータ前	その他テーブル・机	LET-650S-21	2 台
		待合用椅子	2人用背なし	4 台
		待合用椅子	2人用背なし	1 台
		非常用階段避難車	SUNWA キャリダン CD-8	1 台
		非常用階段避難車	SUNWA キャリダン 専用キャビネット	1 台
	清掃倉庫	スチール棚		1 台
	相談室	折りたたみ式机		2 台
		会議用椅子	茶	3 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	2 台
	第2会議室	会議用テーブル（幕版なし）	axona AICHI ホワイト	2 台
		その他テーブル・机	スタッキングテーブル まあちから移動	2 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	8 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
3F	第2会議室	書庫 3 × 6	ガラス戸 白	3 台
		電話台		1 台
		黒板	壁掛式	1 台
		ホワイトボード	まあちから移動	1 台
	第3会議室	会議用テーブル (幕版なし)	axona AICHI ホワイト	6 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	12 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		コート掛		1 台
		帽子掛		1 台
		絵画	寒村風景/高木豊【寄贈】	1 点
		絵画	ベニス運河【購入】	1 点
	和室	座卓		14 台
		その他テーブル・机	スタッキングテーブル まあちから移動	1 台
		会議用椅子	茶	18 台
		シューズロッカー	PLUS	1 台
		ビジネスキッチン	スズラン	1 台
		サイドボード		1 台
		椅子格納車	チェアポーター	1 台
		電話台	木製	1 台
		コート掛	コートハンガー	1 台
		ホワイトボード	壁掛け式	1 台
		鏡	JM-490	1 台
		鏡	17面カリン	1 台
		カーペット	ロールカーペット ウーレックス シリーズ W5430 × D3350	1 枚

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
3F	和室	カーペット	ロールカーペット ウーレックス シリーズ W3410×D4345	1 枚
		カーペット	ロールカーペット ウーレックス シリーズ W4220×D4345	1 枚
		ピアノ	KAWAI	1 台
		暗幕		1 枚
		暗幕		5 枚
		茶道具	炭とり	1 個
		茶道具	羽ほうき	1 個

身体障害者福祉センター備品一覧

B棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	B棟玄関	電話台	UCHIDA	1 台
	B棟裏口	電話台	UCHIDA	1 台
	D階段下倉庫	面接用机		1 台
		掲示板		1 枚
		掲示板	ヴァンテアンパネル（1組＝パネル1枚、パイプ2本、足2個、パネルトップ4個）	30 枚
	スポーツ協会倉庫	スチール棚		1 台
	車庫	集合型自動車	身体障がい者福祉バス（リフト付大型）	1 台
	防災備品庫	発電機	ヤマハ EF5500 isE	2 台
		ドラムリール	防雨・防塵型ドラム 日動工業 NW-EK33FPN 30M	9 台
		ドラムリール	防雨・防塵型ドラム 日動工業 NW-EK53FPN 50M	6 台
		ランタン	LEDマルチパネルランタン クアッド マルチパネルランタン	5 台
		暖房機器	コロナ タンク一体式石油ストーブ SL-6618	2 台
2F	協会倉庫	花台	アイリスチトセ	1 台
		マイクスタンド		3 本
		マイクスタンド	卓上式	2 本
		ステップ台	ライトステップ ハセガワ DB1-6	2 台
		ステージ	ステージ用ステップ	1 台
	身障協会倉庫	書庫 6 × 3		1 台
		スチール棚		1 台
	水浴訓練室	ロビー用・ラウンジ用テーブル	チトセ SV800	1 台
		長椅子・ベンチ	オレンジ	2 台
		ドライイングスタンド		1 台
		浴槽	渦流浴装置 WP-500G	1 台

B棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	大会議室	会議用テーブル (幕板あり)	axona AICHI ホワイト	12 台
		会議用テーブル (幕版なし)	axona AICHI ホワイト	21 台
		車椅子対応型会議用テーブル	サイドフォールドテーブル(二人掛け)	3 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	123 台
		台車	axona AICHI	2 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		コート掛	コートハンガー	6 台
		黒板	移動式	1 台
		フラットループ アンプ	リオン GH-79	1 台
		ルーター	5G対応ホームルーター home 5G HR02	1 台
		ステレオ	TASCAM CD-200	1 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	卓上型ワイヤレスアンプ WA-HA061	1 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	マイクロホンミキサー MR-NX160	1 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	ワイヤレスチューナー パソコニック WX-UR502	1 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	組立チューナーユニット パナソニックWX-UD500	1 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	ワイヤレスアンテナ パナソニックWX-4950A	2 台
		ワイヤレスアンプ・マイク	機器収納ラック EIA-K20B	1 台
		演台	講演台	1 台
	大会議室前	掲示板	1200×900	1 枚
	第1会議室	折りたたみ式机		1 台
		会議用テーブル (幕版なし)	axona AICHI ホワイト	4 台
		会議用椅子	axona AICHI ブラック	8 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		帽子掛		1 台
		黒板	移動式	1 台

B棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	陶芸実習室	会議用椅子	茶	10 台
		コインロッカー		1 台
		スチール書庫		1 台
		オフィスキッチン		1 台
		軽量棚	ウチダ A型 224-1055	2 台
		電話台	UCHIDA	1 台
		コート掛		1 台
		帽子掛		1 台
		ホワイトボード	案内板	1 台
		ホワイトボード	脚付両面	1 台
		電気炉	新日本造形（株） CK-15BN	1 台
		ろくろ	300 [㍉] 径	1 台
		ろくろ	250 [㍉] 径高	2 台
		ろくろ	250 [㍉] 径低	4 台
		ろくろ	電動696	1 台
		ろくろ	250 [㍉] 径低	1 台
		ろくろ	300 [㍉] 径	3 台
		ろくろ	電動ろくろ SHIMPO RK-3D型	2 台
		工作台		3 台
		乾燥棚	粘土乾燥棚	1 台
	陶芸倉庫	書庫6×3	ガラス戸（ITOKI H-360）	1 台
		スチール棚		4 台
		ろくろ	250 [㍉] 径低	6 台
3F	更生相談所事務室前	避難経路図	更生相談所前避難経路図の土台に使用	1 枚
4F	塔屋機械室	2連ロッカー		1 台

身体障害者福祉センター備品一覧

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	正面玄関	行事案内板	馬印 PTH408	1 台
		台車（大）	金沢車両 スチール台車NHT-306 フットブレーキ付	1 台
		台車（小）	金沢車両 スチール台車NHT-106 フットブレーキ付	2 台
		傘立て	テラモト A型（36本）	1 台
		傘袋スタンド	テラモト UB288	1 台
	警備員詰所	トランシーバー	スタンダードホライゾン SR510	1 台
		両袖机	コクヨ SD-BSN147DV3F11N3	1 台
		電気ストーブ	ヤマゼン DC-W092	1 台
	図書コーナー	図書コーナー椅子	弘益 介護福祉椅子DCSBC - 520 (BR)	2 脚
		フラップテーブル	オカムラ	1 台
	受付事務室	保管庫	コクヨ S-325GFN	1 台
		保管庫	コクヨ S-U325F1	1 台
		書棚（上下）	ライオン	2 台
		両開き書庫	ウチダ 3×6型5-848-2000	1 台
		デスクトップ パソコン	デル Inspironスモールデスクトップ、 デル 23モニターS2319H	2 台
		両袖デスク	コクヨ SD-BSN147DV3F11N	1 台
		事務用椅子	コクヨ CR-G421F3JA65-W	1 脚
		椅子リング肘付	ウチダ KRA-330BC5-353 - 3315	1 脚
		スチール棚	フジクラ（4段）	1 台
		カラーレーザープ リンターA3	エプソン LP-S7160	1 台
		プリンタースタン ド	サンワサプライ LPS-01T	1 台
		ロータリーカッ ター	ライオン RC-A3	1 台
		飛沫防止透明ボード	飛沫防止透明ボード別製 w1200×H900	1 枚

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	受付事務室	デスクスタンド	山田照明 Z-208LED	1 台
		UVコードレス スティッククリー ナー	レイコップ RSC-300JPWH	1 台
		トランシーバー	スタンダードホライゾン SR510	1 台
		タブレット	サンワサプライ iPad 9.7インチ 32GB	1 台
		カラーラウンド カート	カラーラウンドカート（2段タイ プ）ローズピンク	1 台
	協会事務室	保管庫	コクヨ S-325GFN	4 台
		保管庫	コクヨ S-U325F1	4 台
		保管庫	コクヨ S-345F1N	3 台
		片袖デスク	コクヨ SD-BSN107LV3F11N	3 台
		脇デスク	コクヨ SD-BSN47ELV3F11N	2 台
		事務用片袖デスク	コクヨSD-BSN107LV3F11N3	1 台
		事務用椅子	コクヨ CR-G421F3JA65-W	9 脚
		MSシュレッダー	明光商会 MSV-F31CF	1 台
		スキャンスナップ	富士通 ScanSnap iX-500	1 台
		ICレコーダー	ソニー ICD-UX565F	1 個
		ページプリンター	エプソン LP-S7160C0	1 台
		アルコール検知器	ソシアック SC-403	1 台
		シュレッダー	アスカ S92M	1 台
		行動予定表	CR-WB32K	1 台
		非接触型電子温度 計	アイメディータ TETM-01	2 台
		ディスクカッター	カール DC-F5300-K	1 台
		ヒーターレス 気化式加湿器	パナソニック FE-KXT07-W	2 台
		レーザープリン ター	A4モノクロ	2 台
		モバイルWi-Fi	ソフトバンク 802ZT	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	協会事務室	モバイルWi-Fi	富士ソフト FS040U	1 台
		協会事務室用 ノートパソコン	NEC PC-NS150CAR 赤	1 台
		事務用パソコン	東芝ダイナブック T45/BB	1 台
		貸出用パソコン	東芝ダイナブック T45/BB	1 台
		デジタルカメラ	ソニー サイバーショットDSC-WX500	1 台
		携帯電話	NTTドコモ アローズBEF-04K	1 台
	受付事務室横廊下	掲示板	ライオン 2ウェイ掲示板 No.36TB513-06	1 枚
	A棟階段横協会 倉庫	ページプリンター	エプソン LP-S7160C0	1 台
		ビジネスプリンター	エプソン PX-M6011F	1 台
		ブリスタ		1 台
	会長室	両袖デスク	コクヨ SD-BSN147DV3F11N	1 台
		ヒーターレス 気化式加湿器	パナソニック FE-KXT05-W	1 台
		ファンヒーター	ダイニチ 工業EF-1200F	1 台
	卓球室	卓球台	ニッタク STX214-W	4 台
		ホワイトボード	ジョイテックス VS-36DSJ	1 台
	器具庫	プロジェクター	エプソン EB - X24	1 台
		プロジェクター (貸出用)	エプソン EH - TW400	1 台
		ブルーレイプレイヤー (貸出用)	LGエレクトロニクス BP350Q	1 台
		CD・SD付 ワイヤレスアンプ	ユニペックス WA - 862DA	1 台
		ワイヤレスアンプ	ユニペックス WA - 862A	1 台
		ワイヤレスマイク	ユニペックス WM - 8400	4 本
		ワイヤレスマイク	パナソニック WX-4100B	1 本
		ダイナミック マイクロホン	パナソニック WM-D170SW-K	1 本
		パーティション	コクヨ PP-E0712F2HSNT1	4 枚

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	器具庫	衝立式パネル	スマイルSM	1 枚
		高耐荷重傾斜 ファイルワゴン2段	ホワイト	1 台
		SKITSTEP 2 段	ブラック	1 台
		案内板	CR-AB30-GR 両面スチールホワイト	1 台
		レーザープリン ター	A4モノクロ	1 台
		液晶テレビ	東芝 レグザ 32型	1 台
		保管庫	コクヨ S-345F1N	1 台
	卓球室横倉庫	炊飯器	象印 NS-QB36 2升炊き	1 台
		コーヒーマーカー	メリタ イージトッブサーモLKT-1001/B	1 台
	研修室	ビデオレコーダー	日立 V-F1	1 台
	聴言訓練室	聴言訓練室用 テーブル	弘益 ミーティングテーブルYMT-1890SE (NA)	1 台
		片袖机	コクヨ	1 台
		脇机	コクヨ	1 台
		聴言室椅子	茶色	6 脚
		ファンヒーター	山田照明	1 台
	研修室前廊下	ツウウェイ掲示板	馬印KB34-912アイボリー	1 枚
	研修室前ロビー	ロビーチェア	オリバー S-SB-811A-S18-AL-04Q	3 台
		ロビーチェア用 テーブル	ウチダ ST11N-1875MS6-165-7313	2 台
	食堂	冷凍自販機 (ど冷えもん)	ホシザキ FIV-KIA2110N	1 台
		業務用電子レンジ	パナソニック NE-921-GV-5	1 台
		食堂用椅子	トヨセット JOIFA413 水色	22 脚
		食堂子供用椅子	弘益 SBC-520 (BR)	3 脚
		フードプロセッ サー	タイガー SKFG100 (V)	1 台
	キッズコーナー	ロビーチェアー	オリバー S-SB-811A-S18-AL-04Q	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
1F	キッズコーナー	図書コーナー椅子	弘益 介護福祉椅子DCSBC - 520 (BR)	2 脚
	屋外	ステーションボックス (ゴミ箱)	アロン化成エコランド# 8 0 0	1 個
2F	体育館	バレーボール支柱	左右 1組	2 本
		フロアバレー支柱	左右 1組	2 本
		バドミントン支柱	セノー DG0111 4組	8 本
	体育館器具庫	支柱整理台		1 台
		スチールラック (大)	ウチダ 1-224-1355	1 台
		スチールラック (小)	ウチダ 1-224-1024	1 台
	体育館入口	丸型椅子	ノーリツ R-40C-H420 黒	1 脚
		下足箱用スチールラック		1 台
	印刷室	丸型椅子	ノーリツ R-40C-H420 黒	2 脚
		卓上紙折り機	デュプロ 紙折り機DF-990	1 台
		紙折り機用プリンタースタンド	サンワサプライ	1 台
	料理実習室	炊飯器	タイガー JN0-A360 2升炊き	1 台
		炊飯器	象印 NW-VA18-TA 1升炊き	1 台
		キャビネット作業台EL型	EBM 4353490 EL-12060	1 台
		ステンレスキッチンワゴン2段	EBM 8809800 S850	1 台
		料理実習室保管庫	ライオン DF-36NN 456 - 57	2 台
		冷蔵庫	ハイアールJR-NF235A	1 台
		ハンドブレンダーマルチクイック5	ブラウン MQ5075	1 台
	協会倉庫	大判プリンター	エプソン SC-T3250MS	1 台
		大判プリンター付属スキャナー	エプソン DS-6500	1 台
		スクリーン	エプソン ELPSC08	1 台
		スクリーン	エプソン ELPSC24	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	協会倉庫	プロジェクター	エプソン EB-W420	2 台
		モバイルスクリーン	泉 モバイルスクリーン100インチ RS-100	1 台
		プロジェクター台	サンワサプライ PR-4	1 台
		プロジェクター台	サンワサプライ PR-5	1 台
		書画カメラ (OHC)	エルモ L-12iD	1 台
		書画カメラ (OHC) 用 キャリングバッグ	エルモ 書画カメラL-12iD用キャリ ングバック	1 台
		書画カメラ	エルモ MO-2	1 台
		USB接続外付けグラ フィックアダプター	アイ・オー・データ USB-RGB2	3 個
		貸出用ノートパソ コン	NEC PC-NS150CAR	1 台
		ノートパソコン	Dynabook P2C7PBBW	1 台
		ノートパソコン	Dynabook P2-T6RB-EG	1 台
		ノートパソコン	NEC LS150/F	4 台
		ノートパソコン	iiyama IStNEi-15FH121-i5-UHSXD	1 台
		ノートパソコン	iiyama IStNXs-15FH041-i5-UHFXD	1 台
		モバイルノートWIN	ASUS TM420IAEC147TS	1 台
		モバイルノートWIN	Lenove 82X S 002GJP	1 台
		ノートパソコンWIN	DELL N1375L9WHBW	4 台
		ノートパソコンWIN	ASUS M1605YAMB404WS	1 台
		MTステップ3段	XEC03段XE403 273-0979	1 台
		ディスプレイ切替 器	サンワサプライ 400-SW024	1 個
		ディスプレイ分配 器	エレコム VSP-A4	3 個
		無線ルーター	BUFFALO WSR-3200AX4B-WH	2 台
		液晶モニター	JAPANNEXT JN-V2150FHD	3 台
		液晶モニター	CENTURY LCD-10000VH6	1 台

A棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	協会倉庫	液晶ディスプレイ	ASUS VZ249HE	1 台
		ドッキングステーション	アイネックス AMCHD150	1 台
		HDMI切替器	プリンストン PHMSW201SA	1 個
		有線LANアダプター	エレコム EDC-FUA2-B	2 個
		HDMI分配器	グリーンハウス GHHSPP4BK	1 個
		ディスプレイアダプター	J5 JUA355	1 個
		アナログミキサー	サウンドハウス MX-EZ6	1 台
		WEBカメラ	サンワサプライ CMS-V598K	1 台
		マイクスピーカー	ANKER A3301	1 台
		三脚	ベルボン EX-444II	1 台
		ヘッドセット	サンワサプライ MM-HS406BK	30 台
		タブレット	Lenovo YT-J706X	2 台
	朔風控え室	充電式クリーナー	リョービ充電式クリーナーBHC-1410、サイクロンユニット	1 台
3F	第3会議室	ホワイトボード	馬印 MH36TDn	1 台
	和室	テレビ	シャープアクオス LC-20D30	1 台
		DVDカラオケシステム	DVD-K110（ワイヤレスマイク2本）	1 台
		裏流 立礼棚セット	点茶盤、横付、椅子2脚	1 セット
		裏流 喫架		1 台
		電熱器付瓶掛		1 台
	A棟エレベーター前	テレビ	パナソニックTH-P42X1	1 台
		案内板	日学 CS-115	1 台
	朔風倉庫	カーペットクリーナー	業務用カーペットクリーナーケルヒャー	1 台
		乾湿両用掃除機		1 台

身体障害者福祉センター備品一覧

B棟

	設置場所	品名	摘要	数量
2F	大会議室	ホワイトボード	馬印 MH36TDn	2 台
	水浴訓練室	シャワーチェアー	楽湯STS背付 B11271	3 脚

身体障害者福祉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)ーウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後 1 週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後 1 週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
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様式 2		○		毎年 5 月 31 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 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 2 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
(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	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後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	
(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、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	－	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合 4 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。
	個人情報取扱状況報告書			○		毎月の利用状況及び使用承認状況等報告書に併せての提出
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	警備計画		○			
	警備日報	・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・毎日の開館及び閉館時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項			○	同上
ウ	保守点検業務記録	・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
エ	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	・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
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）		○	○	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	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
カ	駐車場管理月報	日報の月別集約結果		○		
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項		○		同上
(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) 身体障がい者に関する相談業務						
	相談記録	日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目			○	
(2) 訓練事業						
	機能回復訓練	実施日時、場所、参加者数、実施内容等			○	
	音声機能訓練事業	実施日時、場所、参加者数、実施内容等			○	
	失語症言語訓練	実施日時、場所、参加者数、実施内容等			○	

	オストメイト社会生活訓練	実施日時、場所、参加者数、実施内容等			○	
(3) 講習会等						
	講習会、スポーツ教室等	実施日時、場所、講師、内容、参加者数等			○	
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(4) 活動育成事業						
	文化、スポーツ活動育成指導	活動団体名、活動内容、構成人数等			○	
(5) 各種行事						
	福祉月間各種行事	実施日時、場所、参加者数、実施内容等			○	
(6) 福祉バス事業						
	福祉バス運営	利用日時、人数、利用内容、修繕、燃料費等			○	
(7) 障害者社会参加推進センター運営事業						
	推進センター運営事業	情報交換・団体交流研修会、身体障害者相談員・知的障害者相談員合同研修会、情報収集・提供等、福祉大会等の参加、事業の調査研究、意見具申・要望等の内容			○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付カウンター業務						
(2) 使用承認等に関する業務						
ウ	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。

身障センター清掃業務仕様

1 業務内容

業務の遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

(1) 日常清掃

下記の作業内容に基づき実施する。

(2) 計画清掃

下記の作業内容に基づき実施する。

(3) 廃棄物収集処理

身障センター構内に設置しているゴミステーションボックス、ポリバケツ内のゴミの処理を毎週2回行う。

(4) その他

散水、除草、軽易な除雪、構内整理及びその他衛生的環境を維持する上で必要な業務

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、平日（月～金曜日）の午前8時～午後4時、土曜日の午前8時～午後2時
ただし、事務室及び各団体事務室の清掃は、それぞれの執務開始時刻の15分前までに完了すること。また、各団体の時差出勤等に対しては、当該団体と協議のうえ対応を決めること。

(2) 計画清掃

原則として午前8時～午後4時

なお、清掃計画の作成にあたり、身障センター執務・各団体の執務及びセンター事業に影響を及ぼさないように行うこと。

(3) その他

随時行う。

3 作業回数

下記に定めた回数は必要最小限のものであり、常時状況を把握して清潔な環境を維持する。

4 監督者

業務執行を指揮監督するため、従業員の中から1名の責任者を定める。

5 安全の確保

指定管理者は作業の実施にあたって、来館者、各入居者団体の職員などに対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。

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

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損箇所を発見したときは、直ちに報告のうえ適切な処置をとること。

8 作業日誌

毎日実施した作業結果について作業日誌に記載すること。

9 服装及び名札

清掃作業に従事する者には、常に清潔な服装を着用し、胸部に名札をつけること。

10 休日

休日は日曜日、祝日、年末年始(12月29日から翌年1月3日)とする。

11 業務の改善

業務の実施にあたって、業務内容等に不適当な事項があると認める場合には直ちに改善の措置を講ずること。

12 その他

- (1) 常に身障センターの清潔を維持するよう清掃を行なうものとする。
- (2) 盗難、火災発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行なうこと。
- (3) 作業終了に際しては、テーブル、椅子、屑入れ等は所定の場所に戻すこと。
- (4) 清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は良質なものを使用すること。
- (5) 消毒作業に使用する消毒液は、アルコール（濃度70%以上95%以下のエタノール）もしくは、有効塩素濃度80ppm以上（ジクロロイソシアヌル酸ナトリウムを水に溶かした製品の場合は100ppm以上）の次亜塩素酸水を極力用いること。
- (6) 清掃用の材料、衛生消耗品（トイレトペーパー・芳香剤及びゴミ袋等）、機械器具等はすべて指定管理者の負担とする。
- (7) 拾得物は、直ちに届け出ること。
- (8) 作業中に施設内の備品・消耗品を破損もしくは損壊させた場合は、直ちに届け出ること

日常清掃作業内容

清掃区分	用途区分	清掃対象場所	作業内容	作業内容説明	作業回数
日常清掃	共用部分	玄関・風除室	掃き掃除	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	1 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	2 回/日
			間仕切り・ガラス拭き	出入口、ガラス、間仕切り等の清掃。	1 回/日
			紙屑	紙屑等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			什器・備品拭き	什器、備品の水拭きまたは乾拭き。	1 回/日
			金属ミガキ	金属部分の汚れ除去、磨き上げ。	1 回/日
			塵払い	窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日
		エレベーター ホール・ロビー・食堂・図書コーナー・	掃き掃除	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	2 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	2 回/日
			間仕切り・ガラス拭き	出入口、ガラス、間仕切り等の清掃。	1 回/日
			紙屑等処理	紙屑等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			什器・備品拭き	什器、備品の水拭きまたは乾拭き。	1 回/日
			手摺拭き	手摺の拭き掃除。	1 回/日
			金属ミガキ	金属部分の汚れ除去、磨き上げ。	1 回/日

			塵払い	窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日
		廊下	掃き掃除	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	2 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	2 回/日
			間仕切り・ガラス拭き	出入口、ガラス、間仕切り等の清掃。	1 回/日
			紙屑・吸殻等処理	紙屑、吸殻等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			什器・備品拭き	什器、備品の水拭きまたは乾拭き。	1 回/日
			手摺拭き	手摺の拭き掃除。	1 回/日
		階段	掃き掃除	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	2 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	2 回/日
			手摺拭き・消毒	手摺の拭き掃除。消毒作業も同時に行う。	1 回/日
		エレベーター	掃き掃除・除塵	エレベータ内の土、砂埃の除去。	1 回/日
			しみ汚れ取り	マット等のしみ汚れとり。	1 回/日
			内壁空拭き	内壁鏡等の空拭き。	1 回/日
			消毒	ボタン・手すりの消毒作業	1 回/日
		トイレ	床掃き	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	3 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	3 回/日
			紙屑等処理	紙屑・汚物等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			衛生陶器清掃・消毒	便器等の洗浄・消毒。衛生消耗品の補充。	2 回/日
			洗面台・鏡清掃	洗面台・鏡清掃。	2 回/日
			金属ミガキ	金属部分の磨きあげ。	2 回/日
		給湯室	床掃き	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	2 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	2 回/日
			茶殻・紙屑処理	茶殻・紙屑の処理および容器洗浄。	2 回/日
			流し台清掃	流し台の清掃、拭きあげ。	2 回/日
			金属ミガキ	金属部分の磨きあげ。	2 回/日
		車庫	拾い掃き	床の土、砂、埃を除去する。	2 回/日
			紙屑等処理	紙屑等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			散水	床の土、砂、埃を除去後の散水。	1 回/日
			排水溝	排水溝内沈殿物の除去、処理。	1 回/日
			金属ミガキ	金属部分の磨きあげ。	1 回/日
		外周(含む屋上)	拾い掃き(春・秋)又は簡易除雪(冬)	床の土、砂、埃を除去する。冬季は少量降雪時の除雪等。	2 回/日
			紙屑等処理	紙屑等の処理及び容器の洗浄。	2 回/日
			散水	床の土、砂、埃を除去後の散水。	1 回/日
			排水溝	排水溝内沈殿物の除去、処理。	1 回/日
日常清掃	専用部分	センター事務室・各団体事務室・各面接室・判定室・相談室・装具室・各会議室・研修室・実習室・各団体倉庫	掃き掃除	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。	1 回/日
			床モップ拭き	水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。	1 回/日
			間仕切り・ガラス拭き	出入口、ガラス、間仕切り等の清掃。	1 回/日
			紙屑・茶殻等処理	紙屑、茶殻等の処理及び容器の洗浄。	1 回/日
			拭き掃除	机・書架等の水拭きまたは乾拭き。	1 回/日
			洗面台清掃	洗面台の清掃。磨き上げ。	1 回/日

			塵払い	窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日
		料理実習室	掃き掃除 拭き掃除 紙屑処理 什器・備品拭き・消毒 流し台清掃 金属ミガキ 塵払い	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。 水拭きまたは、適正洗剤を用い床の汚れを除去する。 紙屑の処理及び容器の洗浄。 什器、備品の水拭きまたは乾拭き。消毒作業も行う 流し台の清掃。磨き上げ。 金属部分の磨きあげ 窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日
		機能回復訓練 室・聴言訓練 室	掃き掃除(カーペット除塵) 拭き掃除 間仕切り・壁面等拭き 紙屑処理 什器・備品拭き 金属ミガキ 塵払い	箒、掃除機を使用し床埃の除去。 適正洗剤を用い床の汚れを除去する。 出入り口扉、間仕切り等の拭上げ。 紙屑の処理及び容器の洗浄。 什器、備品の水拭きまたは乾拭き。 金属部分の磨きあげ。 窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日
		和室	掃き掃除 拭き掃除 紙屑処理 間仕切り・壁面等拭き 流し台清掃 塵払い	箒、掃除機を使用し床埃の除去。 適正洗剤を用い床の汚れを除去する。 紙屑の処理及び容器の洗浄。 出入り口扉、間仕切り等の拭上げ。 流し台の清掃。磨き上げ。 窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。	1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日
		卓球室・体育 館・観覧席・ キャットウォ ーク等	ダストモップ掛 汚れ落とし水拭き 紙屑処理 手摺拭き 塵払い 間仕切り・壁面等拭き	ダストモップを使用し床埃の除去。 適正洗剤を用い床の汚れを除去する。 紙屑の処理及び容器の洗浄。 手摺の拭き掃除。 窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。 出入り口扉、間仕切り等の拭上げ。	1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日
		水浴訓練室・ 脱衣室	掃き掃除 拭き掃除 紙屑処理 洗面台・鏡清掃 金属ミガキ 衛生陶器清掃 間仕切り・壁面等拭き 塵払い 手摺拭き	箒、化学モップを使用し床の土、砂、埃を除去する。 洗面台・鏡清掃。 紙屑の処理及び容器の洗浄。 洗面台・鏡清掃。 金属部分の磨きあげ。 衛生陶器の戦場、拭き上げ。 出入り口扉、間仕切り等の拭上げ。 窓枠、ロッカー等水拭き等が困難な場所の塵払い。 手摺の拭き掃除。	1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日

計画清掃作業内容

清掃区分	用途区分	清掃対象場所	作業内容	作業内容説明	作業頻度
計画清掃	共用部分	玄関・風除室	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		エレベーターホール・ロビー・食堂・図書コーナー・	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		廊下	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		階段	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		トイレ	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		給湯室	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	4 回/年
			ワックス掛け	樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。	4 回/年
			塵払い	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。	4 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	4 回/年
			照明器具等清掃	照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年
		車庫	床洗浄	適正洗剤を用い汚れを除去する。	12 回/年
			壁面等清掃	空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃	12 回/年
		外周(含む屋上)	側溝清掃	側溝内の沈殿物除去、処理。	7 回/年
			構内・屋上床・ドレン清掃	駐車場、花壇、屋上床ドレン周りの土砂等除去を含めた清掃。	4 回/年

計画清掃	専用部分	センター事務 室・各団体事務 室・各面接室・判 定室・相談室・装 具室・各会議室・ 研修室・実習室・ 各倉庫	床洗浄 ワックス掛け 塵払い 壁面等清掃 照明器具等清掃	適正洗剤を用い汚れを除去する。 樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。 窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。 照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年
		料理実習室	床洗浄 ワックス掛け 塵払い 壁面等清掃 照明器具等清掃	適正洗剤を用い汚れを除去する。 樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。 窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。 照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年
		機能回復訓練 室・聴言訓練室	床洗浄 ワックス掛け 塵払い 壁面等清掃 照明器具等清掃	適正洗剤を用い汚れを除去する。 樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。 窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。 照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年
		和室	塵払い 壁面等清掃 照明器具等清掃	窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。 照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年
		卓球室・体育 館・観覧席・キ ャットウォーク 等	床洗浄 ワックス掛け 塵払い 壁面等清掃	適正洗剤を用い汚れを除去する。 樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。 窓枠、ロッカー等日常業務以外の細部の塵払い。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年
		水浴訓練室・脱 衣室	床・浴槽内洗浄 ワックス掛け 壁面等清掃 照明器具等清掃 排水溝清掃	適正洗剤を用い汚れを除去する。 樹脂ワックスを用い3回以上の重ね塗りを行う。 空調吹き出し口、間仕切りサッシ、避難誘導灯等の洗剤清掃。 照明器具、高所等の洗剤を用いた清掃。 排水溝内の沈殿物除去、清掃。	4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年

身障センター警備業務の標準

1 施設内の秩序維持

ア 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

- ・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、身障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。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・各室の施錠を確認すること。
- ・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
- ・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。

イ 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出、防災・防災扉の非常作動、非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

ウ ア、イに関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、10分以内に現場に急行すること。

2 開館、閉館及び出入りの管理

ア 出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 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が行われていること。

ウ 開錠、施錠時間については、札幌市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮した対応をすること。

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。

施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。

エ 鍵は複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

3 業務の仕様

下記の仕様による。

身障センター警備業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全に実施する。

(1) 庁舎内及び敷地内の警備巡回

平日（7時30分・12時・16時30分・21時）、日曜・祝日・第2第4水曜日（7時30分・12時・16時・18時）

その他適時巡回

- (2) 火災・盗難等の発見、防止及び初期処置
- (3) 不使用灯の消灯、非常口灯・街灯等の点検
- (4) 各室使用後の点検、防火扉・消防設備の外観点検
- (5) 建物・設備等の破損及び不良箇所の発見・連絡
- (6) 旗等の掲揚・降揚
- (7) 郵便物等の収受
- (8) 身障センター来館の障がい者本人・家族等の求めに応じての車いすへの移乗・施設案内等の介助
- (9) 身障センター利用者が使用する備品等の準備・使用後の収納
- (10) 急病人が発生した場合の救急車の要請・家族への連絡
- (11) 監視カメラによる各室等の監視
- (12) 毎日の業務日誌の記載
- (13) 夜間受付
- (14) 駐車場及び横断歩道周辺等の軽易な除雪

2 対象

札幌市身体障害者福祉センター建物内及び敷地内
建築延面積 5,276.31 m² 敷地面積 3,138.66 m²

3 警備体制

- (1) 常駐警備
平日（月～土曜日）の午前7時30分～午後9時、
但し、第2第4水曜日は午前7時30分～午後6時
日曜日・祝日の午前7時30分～午後6時
- (2) 機械警備
上記時間以外及び12月29日から翌年1月3日までの終日

4 従事者等の条件

- (1) 従事者は、少なくとも1名は施設警備業務2級の検定資格を有する者とする。
- (2) 従事者は、常に清潔な制服を着用し、胸部に名札をつけ身分証明書を携帯する。
- (3) 機械警備を正常に維持するための機器保守点検・補修を毎月1回以上実施する。
- (4) 万一警報機に故障が生じた場合は、警備上の安全措置を講ずる。

5 特記事項

- (1) 機械警備の回線は、間断なく監視できる通信システムとする。なお、警備専用回線の設置に伴う費用及び通信にかかる費用については受託者の負担とする。
- (2) 毎朝新聞等で当日の救急病院を把握し救急事態に備える。
- (3) 急病人が発生し、本人の申出により自宅に送ることになった場合にはタクシーを手配する。その際は、家族に連絡するとともにタクシー運転手に事情を説明し、自宅まで確実に送り届けてもらえるように配慮する。
- (4) 上記事項に使用するタクシーの利用料金は、本人又は家族の負担とする。
- (5) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

身障センター保守点検業務の標準

身障センター建築基準法定期点検業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

(1) 建築基準法第12条第2項に基づく点検

2 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 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- ウ 補修ほか

3 対象

身体障害者福祉センター全般。法令で定める対象箇所は以下のとおり。（参考資料3を参照）

【敷地及び地盤】地盤、敷地、通路、塀、擁壁

【建築物の外部】基礎、木造の土台、外壁

【屋上及び屋根】屋上面、屋上回り、屋根、機器、工作物

【建築物の内部】防火区画、壁、床、天井、防火設備、照明、懸垂物、警報設備、居室の採光及び換気、石綿等を添加した建築材

【避難施設等】通路、廊下、出入口、屋上広場、避難上有効なバルコニー、階段、排煙設備等

【その他】特殊な構造等、避雷設備、煙突

ただし、上記法令の項目のうち、次に示すものは別途記載する。

- ・防火区画、防火設備、警報設備、排煙設備
- ・外装材の全面的打診

4 実施時期

3年に1度 ※前回は令和5年（2023年）3月に実施

5 従事者等の条件

一級建築士、二級建築士もしくは講習資格者（特定建築物調査員かつ建築設備検査員）

身障センター空調・給排水・衛生設備保守管理業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

- (1) 日常の始業点検、操作、整備及び作動状況の点検
- (2) 下記「設備点検要領」に基づく点検、検査及び清掃
- (3) 上記(2)の点検等により不良箇所があった場合の応急処置又は補修
- (4) 設備維持管理に必要な点検等の立会及び確認
- (5) 年末年始の休館日における給水管及び床暖房設備等の凍結防止
- (6) 庁舎の維持管理上必要と判断された応急処置又は補修
- (7) 毎日の業務日誌の記載

2 対象

- (1) ボイラー 消費燃料 112.7L/h 1基、
メーカー 前田、 型式 MFV-F900A-H5-N1-H
伝熱面積 14.7㎡、 燃料消費量 A重油 112.7L/h、発熱量 1047KW
- (2) 換気設備 一式
- (3) 給排水衛生設備 一式
- (4) 冷暖房器具 一式
- (5) 地下タンク設備 一式
- (6) その他、上記設備等に附属する設備及び庁内維持管理に必要な設備

3 勤務体制

- (1) 夏期間（6月～9月）
・午前8時45分～午後4時
- (2) 冬期間（4・5月、10月～3月）
・平日（月～土曜日）の午前8時～午後9時、但し第2第4水曜日は午前8時～午後6時、
日曜日・祝日の午前8時～午後6時
・上記時間の他、年末年始の休館日における凍結防止に必要な時間等

4 従事者等の条件

- (1) 従事者は、業務執行にあたって法令上必要な資格を有し、設備の点検整備業務並びに運転・監視及び日常的な保守点検業務について、監督者の指示に従って作業を行なう能力を有する実務経験3年以上の者とする。
- (2) 従事者は、常に清潔な作業着を着用し、胸部に名札を付け身分証明書を携帯する。

5 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れがある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行に当って、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任を持って処理すること。

設備点検要領

(設備点検周期と点検整備の内容)

1 ボイラー

- | | |
|------------|---|
| (1) ボイラー本体 | 1 カ月毎
ボイラー本体、付属品及び燃焼装置の損傷、さび又は腐食の有無
1 カ年毎
燃焼装置、通風装置及び保安装置の作動の良否又は堆積物の有無
水圧試験
年 2 回
ばい煙検査 |
| (2) 制御装置 | 1 カ月毎
損傷、さび、発熱若しくは異音の有無又は作動若しくは配線の接続状態の良否 |
| (3) 燃焼装置 | 1 カ月毎
バーナー及び点火栓の点検、清掃 |
| (4) 付属装置 | 1 カ月毎
給水装置及び給油装置の損傷、磨耗、さび、異音、振動若しくは漏れの有無又は作動の良否
潤滑油量の確認
煙道の損傷若しくは漏れの有無又は通風圧の良否
1 カ月毎
煙道の亀裂、腐食又は堆積物の有無
貯油槽の損傷、さび又は堆積物の有無 |

2 換気設備

- | | |
|-------------|--|
| (1) 送風機 | 1 カ月毎
損傷、磨耗、さび、発熱、異音又は振動の有無
軸受及び伝導部のゆるみの有無 |
| (2) 風道付属機器 | 1 カ月毎
損傷、さび、異音若しくは振動の有無又は取付状態の良否
ダンパーの作動良否 |
| (3) 熱交換型換気扇 | 1 カ月毎
フィルターの汚損又はつまり等の点検、清掃 |

3 給排水衛生設備

- | | |
|--------------------|--|
| (1) 給水、給湯、排水及び気泡装置 | 1 カ月毎
損傷、さび、腐食、異音又は振動の有無
軸受の潤滑油量の確認
機器の作動の良否
6 カ月毎
排水槽の清掃
給湯器内部の清掃 (4 台) |
|--------------------|--|

- (2) ポンプ 1 カ月毎
損傷、磨耗、さび、異音又は振動の有無
軸受の潤滑油量の確認
- 4 給排水衛生設備
 - (1) 制御装置 1 カ月毎
損傷、さび、発熱、若しくは異音の有無又は配線の接続状態の良否
自動制御装置及び保護装置の作動の良否
 - (2) ろ過装置（水浴訓練室内浴槽循環系統） 1 カ月毎
カートリッジフィルターの汚損又はつまり等の点検、清掃、損傷の点検
 - (3) 定温水装置 1 カ月毎
温度調節及び配管のつまり、異音又は損傷の点検
 - (4) 給水ポンプ 1 カ月毎
モーター・ポンプの作動状態の点検
 - (5) 貯湯槽 1 カ月毎
損傷、さび又は腐食の有無
 - (6) 管及び弁 1 カ月毎
損傷、さび又は腐食の有無
弁の作動の良否
 - (7) 貯水槽 1 カ月毎
貯水槽周囲の状態の良否（たまり水等）
貯水槽本体の亀裂、漏水、さび及び汚れの有無
貯水槽内部の水質の状態（色、濁り、赤さび等）
1 カ年毎
貯水槽内部の清掃
 - (8) 水質検査 6 カ月毎
給水栓末端で採取した水の法令に基づいた検査
 - (9) 残留塩素の測定 1 週間毎
給水栓末端で採取した水を検査
 - (10) 外観検査 1 週間毎
給水栓末端で採取した水の検査（色、濁り、におい、味）
- 5 冷暖房器具
 - (1) 冷房機 1 カ月毎
フィルターの目詰まり等の点検、清掃
 - (2) 放熱器 1 カ月毎
コイル、ファンの損傷等の点検
フィルターの目詰まり等の点検、清掃
 - (3) 管及び弁 1 カ月毎

	損傷、さび又は腐食の有無
	弁の作動の良否
(4) ポンプ	1 カ月毎
	損傷、磨耗、さび、異音又は振動の有無
	軸受の潤滑油量の確認
6 地下タンク設備	
(1) 計測機器	1 カ月毎
	自動覚知装置、計量口等の損傷等の有無
(2) 通気管	1 カ月毎
	腐食、損傷の有無
(3) 管及び弁	1 カ月毎
	損傷、さび又は腐食の有無
	弁の作動の良否
(4) タンク	毎 日
	油量の測定
	1 週間毎
	漏洩検査管による油量の測定
	1 カ年毎
	消防法等関係法令に基づく定期点検

身障センターエレベーター保守管理業務仕様

1 保守管理対象機

(1) ロープ式エレベーター	2 基
積 載 量	1 3 0 0 k g
定 員	2 0 名
昇降速度	4 5 m／分
停止箇所	3 箇所
(2) マシンルームレスエレベーター	1 基
積 載 量	7 5 0 k g
定 員	1 1 名
昇降速度	4 5 m／分
停止箇所	4 箇所

2 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全に実施する。

- (1) 月 1 回の定期点検
- (2) 年 1 回昇降機検査資格者による設備全般の精密検査、安全装置の機能試験の実施
- (3) 建築基準法第 12 条及び労働安全衛生法第 41 条による定期点検を行なうこと。

3 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付すること。
- (2) 故障修理等を行なった場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を報告書に記載すること。

4 その他

- (1) 業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 故障等の発生または発生の恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は、一切指定管理者において責任を持って処理すること。

身障センター自動ドア保守点検業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全に実施する。

- (1) A棟については、4月、8月、12月に定期点検実施。
駆動装置、制御装置、扉懸架装置、操作、検出装置、扉建具、電気、総合動作、その他
- (2) B棟（新館）については、4月、12月に定期点検実施。
駆動装置、制御装置、扉懸架装置、操作、検出装置、扉建具、電気、総合動作、その他
- (3) 自動ドアを構成する消耗部品（戸車、Vベルト、振れ止め等）の定期交換
- (4) 業務実施後、すみやかに点検結果報告書を提出すること。

2 対象機器

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|----|--------------|
| (1) | SOV-150KLT M
B棟（新館）玄関（内1外1） | 2台 | 引分戸 |
| (2) | SOV-200KDC N
A棟・体育館 2F2、観覧席左側1 | 3台 | 引分戸 |
| (3) | SOV-100K LCN
A棟・観覧席右側1 | 1台 | 片引戸 |
| (4) | SOV-160KLC M
A棟・正面玄関（内1外1） | 2台 | 引分戸 |
| (5) | SOV-100KLC M
B棟・渡り廊下（内1外1） | 1台 | 片引戸、1台 2重片引戸 |
| (6) | その他 | | |

操作スイッチ、コントロールボックス、電気配線、その他付属機器

3 結果報告

- (1) 整備結果は内容、使用資材、使用量、設備異常の有無、処置等を記載した報告書に必要書類を添付すること。
- (2) 故障修理等を行なった場合は、内容、使用資材、使用量、処置等を報告書に記載すること。

4 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故があるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 故障等が発生または発生の恐れのある場合は、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

身障センター自家用電気工作物保安管理業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

- (1) 「点検、測定・試験基準」に基づく点検、測定試験
- (2) 事故等の通知を受けた場合の速やかな設備の修理復旧
- (3) 業務実施後の結果報告書の提出

2 対象機器

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 自家用電気工作物 | 設備容量 300 kVA |
| | 受電電圧 6.6 kV |
| (2) 非常用予備発電装置 | 50 kVA 1基 |

身障センター電話設備保守及び非常呼出装置点検業務仕様

1 対象機器

- | | |
|------------|---|
| (1) 電子交換機 | 1台 (72回線) |
| (2) 非常呼出装置 | 一式 |
| 受信機 | 1箇所、設置場所 福祉センター事務室 |
| 発信機 | 47箇所、設置場所 トイレ 37箇所、シャワー室 4箇所
水浴訓練室 4箇所、機能回復訓練室 4箇所 |

2 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

- (1) 電子交換機 の保守点検は、6月と11月に実施する。
装置動作状態確認、通信試験、電源装置の確認、周辺装置の確認、清掃、その他
- (2) 非常呼出装置の機能点検は、6月に実施する。
絶縁抵抗試験及び実際に作動させて正常に作動するかを点検。
- (3) 故障等の場合の速やかな設備の修理、復旧

3 結果報告

- (1) 保守点検結果は内容、使用資材、使用量、設備の異常の有無、処置を記載した報告書に必要書類を添付すること。
- (2) 故障修理等を行なった場合は、内容、使用資材、使用量、処置を記載すること。

4 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、また監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 故障等が発生または発生する恐れがある場合は、速やかに専門技術者により修理等の処置をすること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

身障センター消防用設備等点検業務仕様

1 業務内容

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

点検の基準は、昭和 50 年 10 月 16 日消防庁告示第 14 号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」に基づくものとし、下記の点検を行う。

(1) 外観点検

消防用設備等のヘッド、感知器、加圧送水装置、配管等の機器の適正な配置、損傷、漏水等の有無など、主として外観から判別できる事項を確認する。

(2) 機能点検

消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を確認する。

(3) 総合点検

消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じて確認する。

2 対象設備機器

(1) 自動火災報知設備	(5) 排 煙 設 備
受 信 機 /FCS 128A	式 排煙機 NO4SRMH (荏原)
1	1
式	
発 信 機	起 動 装 置
12 個	5 台
音 響 装 置	吸煙口・排煙口
13 個	各 5 個
熱感知器/スポット型-差動式	防煙区画壁
97 個	2 スパン
熱感知器/スポット型-定温式	防火ダンパー
33 個	6 台
熱感知器/分布型-空気管式	(6) 非常用電源設備
6 個	
煙感知器/スポット型-光電式 2 種	非常用自家発電機
30 個	1 式
煙感知器/スポット型-光電式 3 種	FNB 10S-420 発電機
20 個	同期発電機 YAP60G
自動閉鎖装置ラッチ式	蓄電池 MSE-100-6
16 個	充電装置 EPL-100-10Z
(2) 屋内消火栓設備	
消火ポンプユニット/KTK655C7.5	(7) 消 火 器 具
1 式	1 式
電 動 機 / MLC8 133Z	消火器 /加圧式
1 式	43 本
1 号消火栓	(8) 誘導灯・誘導標識
10 台	
(3) 避 難 器 具	誘 導 灯
	45 台
すべり台	誘 導 標 識
1 式	1 枚
救 助 袋	
2 式	
(4) 非常警報器具及び設備	
放 送 設 備 /	1 式
操作部 WK-EK 120 増幅器 WU-PK 124 240W	
スピーカー	非常 43 台、音響 18 台 (機能回復、大会議室)、アリーナ音響 2 台

3 対象設備機器の点検内容及び消防署への報告

- (1) 6 ヶ月ごとの機器点検 (外観点検・機能点検) 及び 1 年ごとの総合点検

自動火災報知設備
屋内消火栓設備
避難器具
非常警報器具及び設備
排煙設備
非常用電源設備

(2) 6ヶ月ごとの機器点検（外観点検・機能点検）

消火器具
誘導灯・誘導標識

(3) 1年ごとの総合点検

配線

4 点検時期

6ヶ月ごとの点検は8～9月及び2～3月に、1年ごとの点検は8～9月に行うものとする。

5 点検結果の報告

点検終了後、8～9月の点検時は2部、2～3月の点検時は1部、消防用設備点検結果報告書を作成すること。

6 点検実施者

点検を実施する者は、消防設備士免状又は消防設備点検資格者免状の交付を受けた者でなければならない。

7 その他

- (1) 業務執行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在または事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 設備の故障等が発生または発生の恐れがある場合には、速やかに専門技術者により処置すること。
- (3) 業務の遂行にあたって、不注意により生じた故障、破損及び事故等は一切指定管理者において責任をもって処理すること。

身障センター除雪業務仕様

1 除雪業務の内容及び使用機械等

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

- (1) 常時除雪ができる態勢を整えるものとし、積雪深が 10 cm を超えた場合又は積雪深が 10 cm に満たなくても、除雪作業が必要と予想される場合に除雪作業（構内指定場所に集積する。）に入る事。
- 作業開始時間は午前 6 時以降とし、午前 8 時 30 分までに作業を終了すること。
- (2) 構内であるか歩道路であるかの区別を問わず、除雪作業は段差が生じないように丁寧に行うこと。
- (3) 構内除雪作業の中で、ロードヒーティング部分等についての除雪は対象外とする。ただし、境界の除雪については特に丁寧に行うこと。
- (4) 除雪機械は、タイヤショベル（1.3～2.0 m³スノーバケット付・タコメーター設置仕様）1 台を使用し、除雪従事者として運転手 1 名を含む。

2 場 所

札幌市西区二十四軒 2 条 6 丁目 1－1

- (1) 札幌市身体障害者福祉センター構内 約 1,000 m²
- (2) 札幌市身体障害者福祉センター建物南側歩道路、正面玄関前歩道路、正面玄関向歩道路等

3 事故防止の注意

指定管理者は、作業の実施にあたって、交通事故及び車両事故の防止、並びに、建物及びその付属物に十分な配慮をするとともに、事故に対する一切の責任を負うものとする。

身障センター排雪業務仕様

1 排雪業務の内容及び使用機械等

業務遂行のために常に適正な人員を配置し、次に掲げる業務を完全実施する。

- (1) 委託者の指示により、構内指定場所に集積した雪を排雪すること。
- (2) 排雪場所は、身体障害者福祉センターに隣接の札幌市の排雪指定場所とする。
- (3) 運搬排雪機械は、稼働 1 回につき、タイヤショベル（1.3～2.0 m³スノーバケット付・タコメーター設置仕様）1 台及び 10 t ダンプトラック又は同等以上のものを出動させ迅速化を図る。

なお、運搬排雪従事者として、タイヤショベル運転手 1 名及び 10 t ダンプトラック 1 台につき 1 名づつの運転手を確保し、時間の効率化を図ること。

2 場 所

札幌市西区二十四軒 2 条 6 丁目 1－1 札幌市身体障害者福祉センター構内

3 事故防止の注意

指定管理者は、作業の実施にあたって、交通事故及び車両事故の防止、並びに、建物及びその付属物に十分な配慮をするとともに、事故に対する一切の責任を負うものとする。

札幌市身体障害者福祉センター機能回復訓練事業仕様書

1 目的

「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」第 31 条及び「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準（平成 15 年 3 月 12 日厚生労働省令第 21 号）」に基づき、身体障害者に対し、機能回復訓練により日常生活に必要な身体機能を維持・向上させ、健康の保持増進と障害の悪化を予防することを目的とする。

2 対象者

市内に居住し、身体障害者手帳を所持し、健康の保持増進及び障害の悪化予防が必要な者とする。

ただし、医療における治療としての医学的リハビリテーションを必要とする者は、本事業の対象としない。

3 利用手続

札幌市身体障害者福祉センター機能回復訓練を希望する者は、様式 1「札幌市身体障害者福祉センター機能回復訓練利用申込書」により申請する。様式 1 を受理後に、指導担当者による身体機能や健康面に関する面接を経て、様式 2「機能回復訓練利用台帳」を作成する。様式 2 を作成後に、個人登録証の交付を受け、機能回復訓練利用登録者（以下「利用者」という。）として機能回復訓練室において運動等を開始する。

4 実施方法

札幌市身体障害者福祉センターの開館時間内において、機能回復訓練室を利用者へ開放する。利用者は、日常生活に必要な身体機能を維持・向上させ、健康の保持増進と障害の悪化予防のための自主的な運動等を自己の責任において行う。また、利用者は、自己の責任により事故防止に努めるものとする。

5 相談担当者による相談及び助言

週 2 回以上、半日程度の相談日を設けて、相談担当者による自主的な運動方法等について相談及び助言を行う。

6 相談担当者

相談担当者は、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保健師又は看護師、物理療法を担当する者等の専門職の中から適当な者とする。

7 記録の作成

様式 2「機能回復訓練利用台帳」の他に、その他必要な記録を整備する。

身障センター事業実施基準回数等
(福祉バス事業除く)

事業名	実施回数	備考
相談事業	随時	就職・結婚・身の上相談の実施
機能回復訓練事業	144回	3回/週×4週×12月
音声機能訓練事業	40回	
失語症言語訓練	49回	言葉の教室8回、聴能言語訓練41回
オストメイト社会生活訓練	10回	
教養講習会	396回	手話教室(中失) 4回×12月=48回 手芸教室(中失) 1回×12月=12回 手芸教室(肢体) 2回×12月=24回 料理教室(肢体) 1回×12月=12回 料理教室(中失) 1回×12月=12回 短歌教室 1回×12月=12回 カラオケ教室 1回×12月=12回 生花教室 2回×12月=24回 ペン字教室 2回×12月=24回 茶道教室(肢体) 2回×12月=24回 絵画教室(肢体) 2回×12月=24回 陶芸教室 4回×12月=48回 囲碁教室 4回×12月=48回 民謡教室 4回×12月=48回 英会話教室 2回×12月=24回
スポーツ教室	72回	3教室×2回×12月
活動育成	14クラブ 大会援助 10回程度 賞品授与 10回程度	文化活動育成 3クラブに助成 スポーツ活動育成 11クラブに助成 レクリエーション大会等への援助 各種大会賞品授与
各種行事	—	福祉月間(10月) ・ありがとうごころうさまの集い、障がい者別(視力・聴力・肢体・中途難聴)文化祭などの実施

札幌市身体障がい者福祉専用バス運営仕様

1 事業目的

札幌市身体障がい者福祉専用バス（以下「福祉バス」という。）は、身体障がい者が、教養向上、健康増進、地域活動及びその他身体障がい者福祉向上の目的で外出する際の移動支援として利用する場合に運行するものとする。

2 運行車両

本事業の実施においては、以下の車両を運行することとする。

- (1) 大型バス※（乗車人数 50 名《車いす用 2 名分含む。》）：1 台
- (2) 中型バス（乗車人数 32 名《車いす用 1 名分含む。》）：1 台
- (3) チェアキャブ（少人数での身体障がい者団体等での利用に対応できる福祉車両）：2 台

3 対象者

本事業の対象者は、身体障がい者団体及び身体障がい者福祉施設等（以下「身体障がい者団体等」という。）とする。

ただし、上記以外の団体等から利用の申込があった時は、身体障がい者団体等の利用に支障のない範囲で認めることができるものとする。

また、2 項(3)の車両については、身体障がい者の個人利用もできることとする。

4 利用方法

福祉バスを利用しようとする者（以下「申請者」という。）は、「札幌市身体障がい者福祉専用バス利用承認申込書」を記載し提出する。

但し、これに拠り難い時は、これに準じたものを用いることができるものとする。

5 利用料は無料とする。

6 利用の不承認

次の各号に該当するときは、福祉バスの利用ができないこととする。

- (1) 公の秩序をみだし、又は善良な風俗に反する行為をするおそれのあるとき。
- (2) 福祉バス又は備付けの器具を汚し、若しくは破損するおそれのあるとき。
- (3) その他、利用が不相当と認めたとき。

7 利用の取消等

次の各号に該当するときは、福祉バスの利用を取消することができることとする。

- (1) 前条の規定に該当したとき。
- (2) 利用承認の条件に反したとき。
- (3) その他止むを得ない事由が生じたとき。

8 利用者の傷害保険等

利用者が事故等により傷害を負った場合の傷害保険及び賠償保険については、毎年度当初に保険契約を行なうこととする。

9 修繕費等

大型バス※・中型バスの修繕費並びにチェアキャブの買い替え及び修繕費については、指定管理者が負担することとする。

10 その他

運行範囲その他、福祉バスの運営に関し必要な事項は、札幌市と協議の上、別に定めることとする。

※大型バスについては、令和7年度中に中型バスへの更新を予定している。

札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱

〔平成11年3月25日〕
〔保健福祉局長決裁〕

札幌市身体障害者社会参加促進センター運営実施要綱（平成4年3月30

日民生局長決裁）の全部改正（平成11年3月25日保健福祉局長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、障がいの有無にかかわらず誰もが家庭や地域で明るく暮らせる社会づくりに向けて、障がい者自らによる諸種の社会参加促進施策を実施し、地域における自立生活と社会参加を推進することを目的とする。

（障害者社会参加推進センターの設置）

第2条 札幌市障害者社会参加推進センター（以下「推進センター」という。）は、社団法人札幌市身体障害者福祉協会（以下「福祉協会」という。）に設置し、札幌市は、運営を福祉協会に委託する。

（事業の内容）

第3条 推進センターは、次の事業を行うものとする。

- (1) 障害者社会参加総合推進事業等の社会参加推進事業の実施
- (2) 社会参加推進事業の実施に必要な情報の収集、分析及び提供
- (3) 社会参加推進事業の実施に関する評価・調査研究
- (4) 障がい者社会参加推進関係団体に対する指導・援助
- (5) その他障がい者の社会参加推進のために必要なこと

（事務局の設置）

第4条 推進センターの事務を処理するため、事務局を福祉協会に置く。

（社会参加推進協議会の設置）

第5条 推進センターに札幌市障害者社会参加推進協議会（以下「推進協議会」という。）を設置する。

2 推進協議会は、推進センターの業務に関する企画、立案を行う。

3 推進協議会は、次に掲げる障がい者福祉関係団体等の代表者による委員をもって構成する。

- (1) 身体障がい者福祉関係団体
- (2) 知的障がい者福祉関係団体
- (3) 精神障がい者福祉関係団体
- (4) 福祉関係機関
- (5) 行政機関

4 委員の委嘱は、札幌市と協議のうえ、社団法人札幌市身体障害者福祉協会会長が行う。

5 推進協議会は、障がい種別の専門性に対応するため、身体障害者部会、知的障害者部会及び精神障害者部会を設けるものとする。

6 推進協議会には、委員の互選により会長1名及び副会長2名を置くものとする。

- (1) 会長は協議会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。
- (3) 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。また、補充委員の任期は、前任者の残任期

間とする。

7 推進協議会の会議は、会長が招集する。

8 推進協議会の庶務は、推進センターの事務局において行う。

(実施上の留意事項)

第6条 社会参加推進事業の実施にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 事業が総合的、効果的、効率的に実施できるよう留意すること。

(2) 中央障害者社会参加センターとの連携を密にし、事業の水準向上に努めること。

(3) ボランティア団体、地域団体、市民組織等の幅広い協力が得られるよう配慮すること。

(その他)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、障がい福祉担当部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱

〔平成11年3月25日〕
保健福祉局長決裁

札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱（平成5年2月22日
民生局長決裁）の全部改正（平成11年3月25日保健福祉局長決裁）

（設置）

第1条 札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱第5条の規定に基づき、札幌市障害者社会参加推進協議会（以下「推進協議会」という。）を設置する。

（業務）

第2条 推進協議会の業務は、次のとおりとする。

- （1）札幌市障害者社会参加推進センターの運営に関する協議
- （2）障害者の社会参加推進事業の企画・立案に関する協議
- （3）社会参加推進事業の推進に関する情報の交換
- （4）その他社会参加の推進に必要な事項

（組織）

第3条 推進協議会は、障害者福祉関係団体及び関係行政機関等の代表者による委員をもって構成する。

2 委員の委嘱は、札幌市と協議のうえ、社団法人札幌市身体障害者福祉協会会長が行う。

3 推進協議会は、障害種別の専門性に対応するため、身体障害者部会、知的障害者部会及び精神障害者部会を設けるものとする。

（会長及び副会長）

第4条 推進協議会には、委員の互選により会長及び副会長を置くものとする。

2 会長は推進協議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

（任期及び補充）

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

（会議）

第6条 推進協議会は必要に応じ会長が招集し、会長が議長となる。ただし、毎年1回以上開催しなければならない。

（庶務）

第7条 推進協議会の庶務は、札幌市障害者社会参加推進センター事務局において処理する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱

〔平成11年3月25日〕
保健福祉局長決裁

札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱（平成5年2月22日
民生局長決裁）の全部改正（平成11年3月25日保健福祉局長決裁）

（設置）

第1条 札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱第5条の規定に基づき、札幌市障害者社会参加推進協議会（以下「推進協議会」という。）を設置する。

（業務）

第2条 推進協議会の業務は、次のとおりとする。

- （1）札幌市障害者社会参加推進センターの運営に関する協議
- （2）障害者の社会参加推進事業の企画・立案に関する協議
- （3）社会参加推進事業の推進に関する情報の交換
- （4）その他社会参加の推進に必要な事項

（組織）

第3条 推進協議会は、障害者福祉関係団体及び関係行政機関等の代表者による委員をもって構成する。

2 委員の委嘱は、札幌市と協議のうえ、社団法人札幌市身体障害者福祉協会会長が行う。

3 推進協議会は、障害種別の専門性に対応するため、身体障害者部会、知的障害者部会及び精神障害者部会を設けるものとする。

4 第2項の規定により委嘱を受けた委員が次の各号のいずれかに該当するときは、札幌市と協議のうえ、社団法人札幌市身体障害者福祉協会会長は当該委員の委嘱を取り消すことができる。

- （1）委員が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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- （2）委員が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員の利用等をしたと認められるとき。
- （3）委員が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- （4）委員が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

（会長及び副会長）

第4条 推進協議会には、委員の互選により会長及び副会長を置くものとする。

2 会長は推進協議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(任期及び補充)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

(会議)

第6条 推進協議会は必要に応じ会長が招集し、会長が議長となる。ただし、毎年1回以上開催しなければならない。

(庶務)

第7条 推進協議会の庶務は、札幌市障害者社会参加推進センター事務局において処理する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

身体障害者福祉センター受付案内及び図書コーナー業務仕様

1 業務内容

開館時間内は、身障センター1階の受付カウンターに受付案内員を常時1名以上配置し、施設の使用受付（窓口及び電話対応）、案内及び図書コーナーの整理・貸し出し等を下記「受付案内業務等一覧」に基づいて実施すること。

<受付案内業務等一覧>

業 務 項 目	業 務 内 容	備 考
1 施設使用受付業務	(1) 毎日、出勤後、行事案内板に各室当日の使用予定を記入 (2) 行事予定版の変更（半月毎） (3) 年間予定表の作成 (4) 機能訓練来庁者の人数把握 (5) 使用承認申請書の受付及び使用人数把握 (6) 新規団体及び個人使用申込の説明及び対応（個人使用登録証の発行） (7) 新規機能訓練の希望来所者の対応 (8) 個人使用ロッカー貸出し等の対応 (9) 通所証明書の発行	
2 案内（電話対応含む）業務	(1) 来所者の総合受付案内 (2) 利用問い合わせ等の電話の対応 (3) 更生相談所の受付対応	
3 図書コーナーの整理・貸し出し業務	(1) 毎日、図書コーナーの日付及び回転判の日付を変更 (2) 前日の図書貸出し数の記入及び貸出し又は返本の処理 (3) 図書リクエスト本の発注 (4) 新規利用者の図書貸出カードの作成 (5) 中央図書館との連絡調整	
4 その他	上記のほか、受付案内業務等の遂行上必要とする事項は、別途指示に従うこと	

2 業務時間等

12月29日から翌年1月3日までを除く受付案内業務時間は、下記のとおりとし、受付案内員(必要数)を配置すること。

開 館 日 等	業 務 時 間
平 日・土 曜 日	8 時 4 5 分 から 2 1 時 0 0 分

日 曜日・祝 日	9時00分から18時00分
休館日（第2・第4水曜）	8時45分から18時00分

ただし、上記の勤務時間以外であっても、身障センターの行事等によっては、業務時間を延長することができる。

3 その他

受付案内及び図書コーナー業務の具体的事務処理については、受付に備え付けの「受付・応対マニュアル」を参照すること。

防災庫の維持管理について

1 防災庫に保管している備品一覧

品名			数量	品名			数量
暖房機器	灯油ストーブ		2 台	飲料水	5年 保存水		1箱 (24本入)
	グラファイトヒーター (普段は判定用として面談室で使用)		3 台				
	ハロゲンヒーター		3 台	照明機器	投光器(2000lm)		2台
	工場扇		2 台		投光器(1000lm)		4台
	灯油用ポリタンク (青)		4 個		LEDランタン		5台
	給油ポンプ		2 個				
	ガソリン携行缶		3 個				
発電機器	ポータブル発電機		3 台	静音アル ミブラン ケット		30個	
	電工ドラム		15台				
	電源タップ(3m・4口)		10個				
非常食	おにぎり (鮭)		1箱 (50食入)	その他	シート トイレ		1セット
	マジックライス (五目)		1箱 (20食入)				
	マジックライス (わかめ)		1箱 (20食入)				

2 防災庫維持管理業務

(1) 保管している備品の定期点検

定期的に (月に1回程度) 備品の在庫状況を確認する。

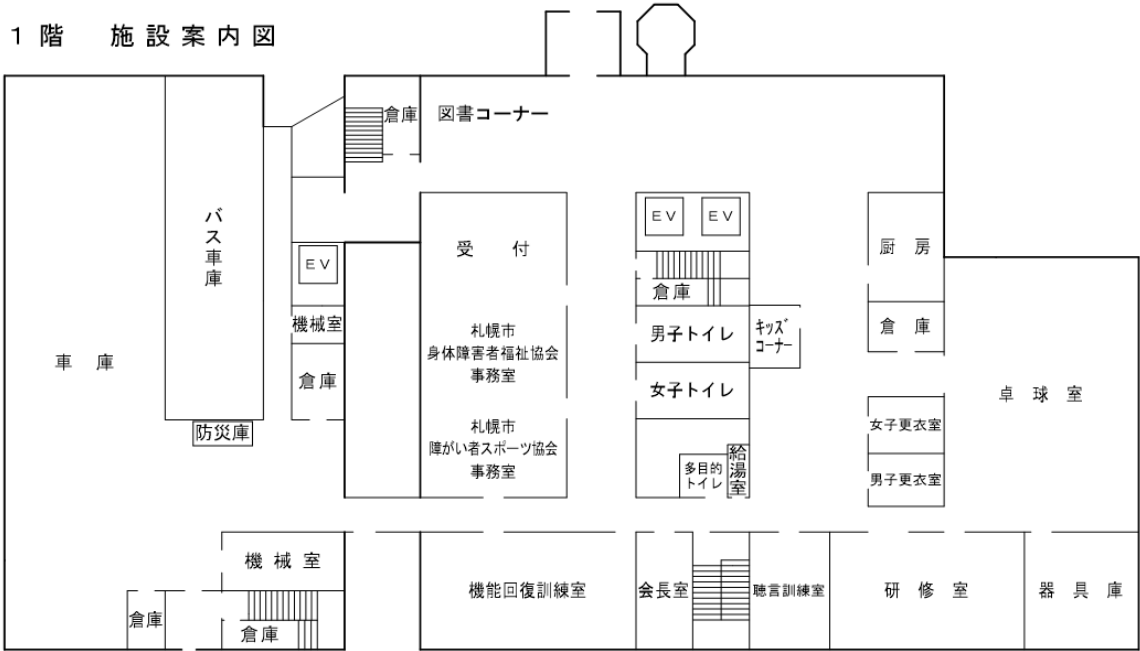
(2) 保管している備品の更新

(1)の定期点検の際に消費期限が切れた食料や電池等の消耗品があったときは、補充する。

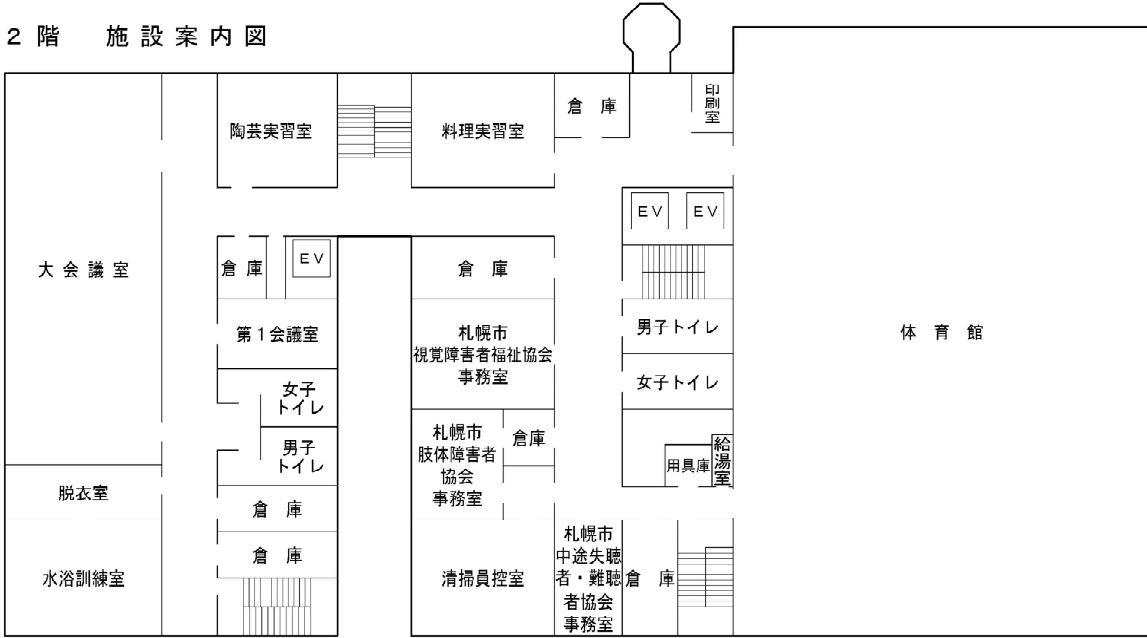
(3) 発電機及び灯油ストーブの試運転

機器劣化の防止及び機器の動作性を確認するため、定期的に (1～2か月に1回程度) 発電機及び灯油ストーブの試運転を行う。

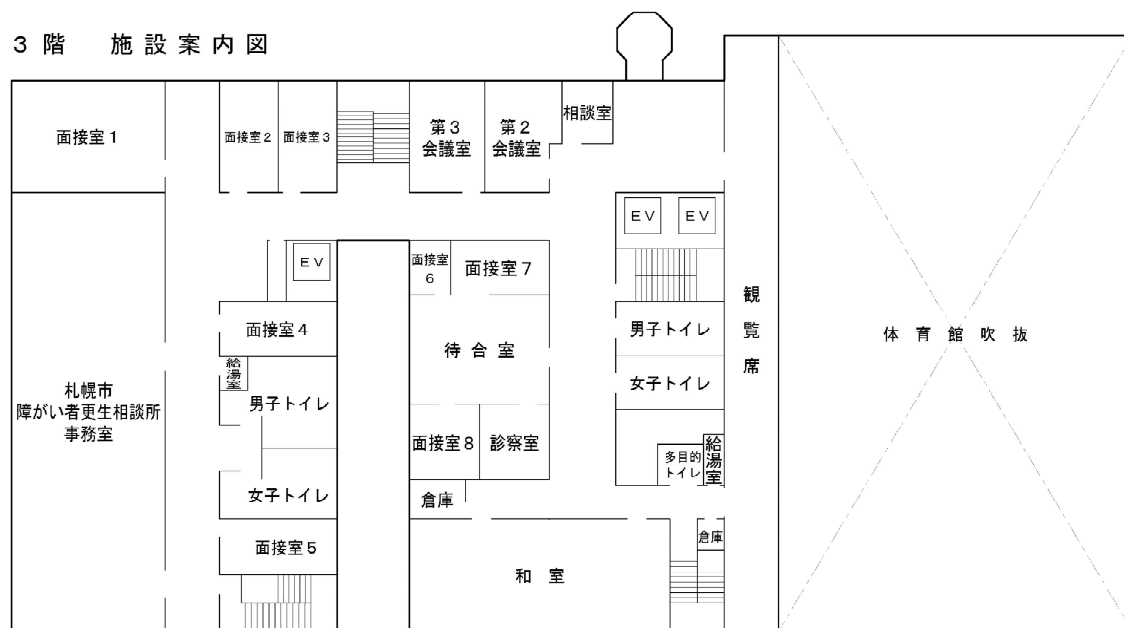
1 階 施設案内図



2 階 施設案内図

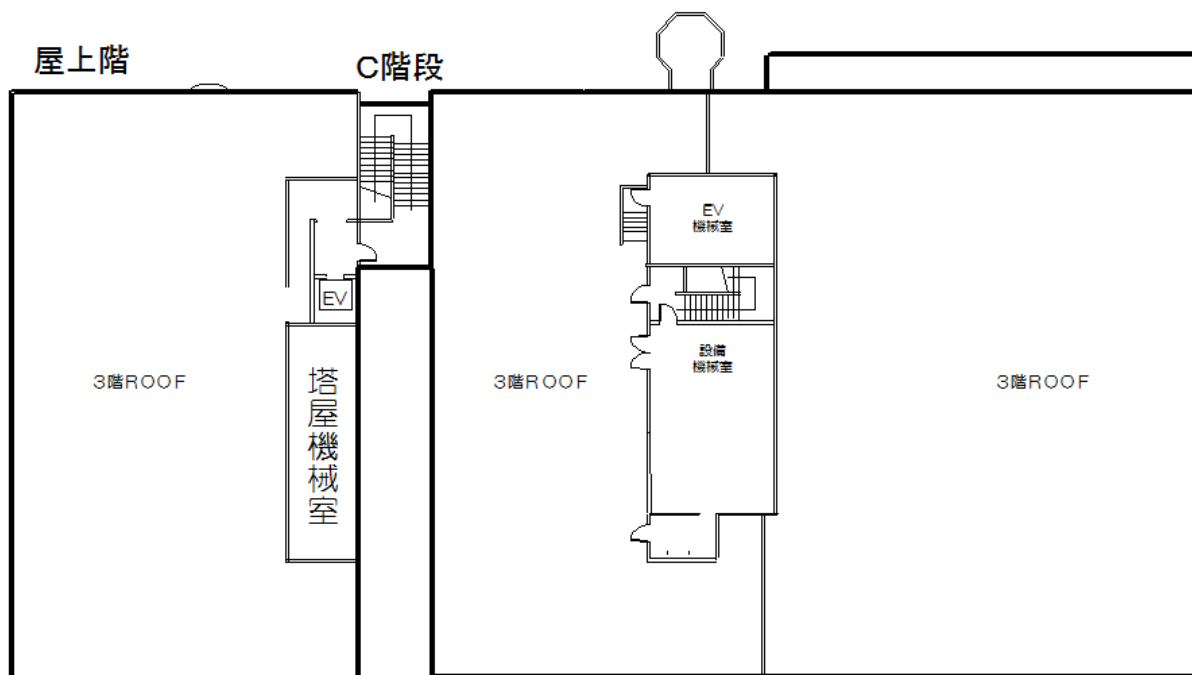


3 階 施 設 案 内 図



屋上階

C階段



地下階

