

北海道立職業能力開発支援センター指定管理者候補者決定基準  
業務の細目及び要求水準の記載状況

◆ 管理運営業務

項 目	内 容	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（ページ等）
<b>1 相談及び指導・助言業務</b>			
相談への対応 及び相談に対 する指導・助 言	・職業能力開発及び向上 の促進に関する技術的 事項などに関する来所 者や電話等に対する相 談対応。またこれら相 談に対する指導・助 言。	・利用者に対する不当な差別的 取扱いをしない。	様式6 P1 I-1-(1) 様式6 P2 II-(1) 様式6 P4 III-1
		・各種相談に対し、適切な指 導・助言ができるよう、職業 能力開発及び職業能力開発促 進法に関する豊富な知識を有 する人員を配置するととも に、適切できめ細かな指導助 言を行う。	様式6 P2 II-(1)-① 様式6 P8 III-2(2)-① 様式6 P10 III-3-(1) 別紙6
		・障害者及び高齢者等の利便に 配慮する。	様式6 P2 II-(1)-①
		・各種相談に速やかに対応でき るよう、道の施策情報を始め 各種資料・情報の収集に努め る。	様式6 P2 II-(1)-② 様式6 P13 III-5 別紙2
<b>2 情報提供業務</b>			
①利用者への 情報提供	・職業能力開発及び向上 の促進に関する技術的 事項などに関する来所 者や電話に対する情報 提供及び資料の提供	・利用者に対する不当な差別的 取扱いをしない。	様式6 P1 I-1-(1) 様式6 P2 II-(1) 様式6 P4 III-1
		・情報提供のために、必要な知 識と経験を有する人員を配置 し、適切かつ丁寧に対応す る。	様式6 P2 II-(1)-②
②資料の収 集・保管及 び情報提供	・国、道並びに北海道職 業能力開発協会など各 種職業能力開発実施団 体の支援施策に係る情 報収集。	・障害者及び高齢者等の利便に 配慮する。	様式6 P2 II-(1)-①
		・利用者のニーズを的確に把握 し、速やかな情報提供が行え るよう、道の施策情報を始 め、各種資料・情報の収集、保 管に努める。	様式6 P2 II-(1)-② 様式6 P13 III-5 別紙2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国及び道の職業能力開発関連施策について情報収集に努めるとともに、北海道職業能力開発協会など道内の各種人材育成機関との連携を図ることにより、各機関の各種支援制度、実施事業等についての情報収集を行い、きめ細やかな情報提供に努める。</li> </ul>	
--	--	--	--

項 目	内 容	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（ページ等）
<b>3 研修室・実習室の利用提供業務</b>			
①利用者への 接遇	・案内、各種受付、利用指導等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。</li> <li>・本施設の設置目的に沿った利用となるよう周知する。</li> </ul>	様式 6 P2 II-(1)-③ 様式 6 P10 III-3-(1)
②利用承認、 利用制限及 び利用取消	・利用申込に対し、利用承認、利用制限及び利用の取消を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対する不当な差別的取扱をしない。但し、次の職業訓練等について、優先して利用できるよう配慮するものとする。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①職業能力開発促進法に基づく技能検定等の実施に係るもの</li> <li>②道が委託して行う職業訓練及び道が認める職業訓練の実施に係るもの</li> <li>③その他職業能力開発の促進に資すると認められるもの</li> </ul> </li> <li>・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。</li> </ul>	様式 6 P2 II-(1)-③～⑤ 様式 6 P4 III-1
③利用調整	・施設の利用に関し、職業訓練法人、認定職業訓練実施団体等との調整を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用承認、利用制限及び利用の取消にあたっては、設置条例及び規則の定めるところにより、適切に対応するとともに、入館者に対し遵守事項等を周知する。</li> </ul>	
④苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの苦情等に応答対応</li> <li>・苦情処理経過の記録及び道への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する。</li> <li>・判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受けるものとする。</li> </ul>	北海道立職業能力開発支援センターの管理に関する協定書に規定

⑤備品の貸出 等	・備品の貸出しを行う。	・備品等貸出し、回収の都度、 点検を行う。	様式 6 P3 II-(2)-②
-------------	-------------	--------------------------	------------------

項 目	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（ページ等）
<b>4 利用料金の収受等</b>		
①利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>各施設の利用料金を北海道立職業能力開発支援センター条例第12条の3に定める利用料金の額を上限に定め、指定管理者が知事の承認を受ける。変更の場合も同様とする。</li> <li>利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対する説明や、新料金の施行に当たっての周知など、適切な対応を行う。</li> </ul>	様式6 P2 II-(1)-④ 様式6 P7 III-2-(1)-③ 別添1
②利用料金の収受・還付	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金を収受する。</li> <li>利用料金の徴収方法は、効率的な徴収となることに配慮し指定管理者が定める。</li> <li>既納の利用料金は還付しない。ただし、条例及び規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付できる。</li> </ul>	様式6 P2 II-(1)-④、⑤  ※北海道立職業能力開発支援センター条例に規定
③利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> <li>規則で定める基準により利用料金の減免を行う。</li> </ul>	別添1
<b>5 利用促進業務</b>		
①広報活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理の目標が達成出来るよう、利用の促進を図るため効果的な広報活動を実施する。</li> <li>関係団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。</li> </ul>	様式6 P2 II-(1)-⑤ 様式6 P5 III-2-(1) 様式6 P13 III-5 別紙5 別紙6  様式6 P13 III-5 別紙2

◆ 施設・設備等の維持管理業務

項 目	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（P、行等）
<b>1 施設・設備等の保守・安全衛生管理業務</b>		
①施設・設備等の保守、補修及び法定点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本センターは、札幌市と区分所有している建物であり、道と札幌市で平成14年4月1日付けで締結している管理規約に基づき、共有部分に係る施設・設備の維持管理についても併せて行うとともに、建物全体に一体的に配置された設備については、包括的かつ効率的な管理を行い、所定の経費を負担する。</li> <li>・施設設備等を善良なる管理者の注意をもって管理する。</li> <li>・施設・設備等の劣化、破損等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上良好な状態に保つ。</li> <li>・施設の管理状況について把握できるようにする。</li> </ul>	様式 6 P1 I-1-(3) 様式 6 P3 II-(2) 様式 6 P9 III-2-(3)
②巡回、警備衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備業務については、作業効率化の観点から、既設の機械警備システムを活用し、札幌市産業振興センターの警備業務（札幌コンベンションセンターと一体的な警備システムを活用）と一体的に行うこととし、所定の経費を負担するものとする。</li> <li>・札幌市産業振興センターとの密接な連携のもとで、施設の秩序を維持し、火災、盗難、破損等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る。</li> <li>・良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施する。</li> <li>・施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、札幌市の指定するゴミの分別方法により分別を行い、建物全体で行うゴミの収集体制に協力する。</li> <li>・共用部分の清掃業務、及びゴミの収集については、札幌市産業振興センターと一体的に行い、所定の経費を負担するものとする。</li> <li>・施設の管理状況について把握できるようにする。</li> </ul>	様式 6 P3 II-(2) 様式 6 P9 III-2-(3)  様式 6 P3 II-(2)、(3) 様式 6 P9 III-2-(3) 別紙 4  様式 6 P9 III-2-(3)
<b>2 備品等の管理</b>		
備品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。</li> <li>・供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は道へ報告する。</li> </ul>	様式 6 P3 II (2)-②

◆ 災害対応業務

項 目	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（P、行等）
<b>1 災害・事故対応</b>		様式 6 P3 II-(3) 様式 6 P9 III-2-(3) 別紙 4
①防災対策	・災害が発生した場合、迅速かつ確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。	
②災害時の対応	・災害等が発生した場合は、札幌市産業振興センター、札幌市市民情報センター及び北海道職業能力開発協会等の入居団体と連携して、被害が最小になるように迅速かつ最前の対応をとるとともに、直ちに道に報告する。 ・災害、事故等によりセンターの利用が不可能と認められる場合、又は、センターの管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ道の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	
②事故処理	・センター内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適正な事故処理を行うとともに道に報告するものとする。	
③利用者安全確保	・災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	
④応急措置	・災害等による復旧のうち、軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。 なお、それ以外のものについては、道と協議の上、その復旧にあたることとする。	

◆ その他の業務

項 目	要 求 水 準	記載書類名及び箇所（P、行等）
<b>1 各種報告等</b>		様式 6 P3 II-(3)
①事業報告書	・規則第 10 条に基づき業務実施状況等について毎年度終了後 30 日以内に知事に報告する。	
②その他	・その他知事が必要と認めるもの。	
<b>2 指定管理者の名称の表示</b>		様式 6 P3 II-(3)
・施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示する。		
<b>3 その他</b>		様式 6 P1 I-1 (3) 様式 6 P3 II-1 (3)③その他 様式 6 P9 III-2-(3)-⑤ 様式 6 P11 III-3-(2)-⑤ 様式 6 P13 III-5-(3)
関係機関との連絡調整	・施設の管理運営業務に当たっては、札幌市（札幌市産業振興センター・札幌市市民情報センター）、利用者団体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こと。	
引継ぎ業務	・指定期間が終了し、又は指定手続条例第 12 条第 2 項の規定により指定を取り消されたときは、道及び次の指定期間の指定管理者に対し、遅滞なく事務の引継を行う。	※公募要項