

令和7年度 札幌市資料館 事業計画書

令和7年3月15日

札幌市資料館運営共同事業体

代表団体 株式会社コンベンションリンクージ

構成団体 株式会社東洋実業

目次

1 総括的事項に関する取組み	
(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標	1
(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組み	2
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等	2
2 統括管理業務の実施内容	
(1) 管理運営組織の確立	3
(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み	5
(3) 第三者に対する委託の方針	5
(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整	6
(5) 財務	7
(6) 苦情対応	7
(7) 記録・モニタリング・報告・評価	7
3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	
(1) 維持管理業務計画	9
(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容	10
(3) 防災業務計画	11
4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務実施計画	12
(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務	13
(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務	13
(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業	15
5 施設の利用等に関する業務	
(1) 受付業務・使用承認等に関する業務	16
(2) 貸館業務計画	16
(3) 利用促進計画	16
6 管理業務に付随する業務	
(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保) について	17
7 札幌市内の企業等の活用について	18
8 自主事業計画	18

1 総括的事項に関する取組み

(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

1 管理運営業務の基本方針

1. 歴史的建築物の保存

国指定重要文化財であることをふまえ、特定建築物調査員・建築設備検査員・防火設備検査員・一級建築士による検査チームで定期的に建物診断を行い、保全計画を策定する。また、経年劣化等による施設の老朽化については、迅速に修繕を行い、建築物の保全に努める。

2. 歴史的価値の次世代への伝承

札幌控訴院として大正 15 年 8 月に建てられ、令和 8 年（2026 年）で創建 100 周年を迎える歴史的価値の高い建築物であることを次世代に継承していくために、その価値・魅力を発信する講演会・イベントを開催する。

3. 文化芸術拠点としての機能向上

「文化芸術の地産地消」といった観点から、北海道・札幌文化団体協議会、札幌市公文書館や北海道文化財保護協会などの市内文化団体と連携を強化し、文化芸術に触れるイベントを開催する。また、新聞・テレビをはじめとするメディアとも引き続き連携し、各種イベントの情報発信を行う。

4. 観光資源としての開発

大通公園に隣接する立地を生かし、カルチャーナイトや雪まつり等の協賛事業（コンサート・展覧会・ライトアップ時間延長等）により、国内外の観光客の取込みを行い、文化芸術だけではなく、札幌市の観光振興にも貢献する。

5. 経費削減および収入増加

これまでの管理運営ノウハウを活かし、最小の経費で最大の効果を生み出せるように、貸館・来館業務や施設維持管理業務の見直しを行う。また、利用促進計画を作成し各種団体等へ利用勧奨を行うなど、リピーターの確保や新規顧客を獲得し収入増を図る。

2 事業目標

1. 入場者数の増加	入館者数	15 万人以上
2. ギャラリー利用率の向上	ギャラリー利用率	95%以上
3. 研修室利用率の向上	研修室利用率	60%以上
4. 顧客満足度最大化の追求・還元	お客様満足度	90%以上

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組み

地方自治法第 244 条第 2 項、地方自治法第 244 条第 3 項、事務処理要綱 第 5-3-(1)、及び札幌市資料館の設置目的、位置づけを踏まえ、施設をご利用される全ての方に「平等・公平・公正」なサービスの提供を実現するため、4 つの方針を定め、運営管理を行う。

1. 法令を遵守し、公正・公平な施設運営を行います。
2. 不当な差別的取扱い、特定利用客への優遇などはいたしません。
3. 障がい者に配慮した取り組みを行います。
4. WEB サイト上での施設情報公開を徹底します。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等

1 環境に配慮した施設の維持管理についての基本的な考え方

環境保全活動に対する意識の向上を図り、ミニギャラリー室や研修室の利用者並びに来館者のご協力をいただきながら、省資源・省エネルギーの実践に積極的に取り組む。

2 具体的な取組み

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法律を遵守し、エネルギー使用の適切な管理に努めると共に、毎年規定の報告書類を札幌市に報告する。
- (2) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。
- (3) 業務に関わる社員・スタッフに対し、環境マネジメントに関する研修を行う。
- (4) 電気、水道、重油等の使用に当たっては、点灯時間の厳守や照明不要時の消灯・減灯、節水、冬期間における室温設定管理の徹底など各種の節約に努める。
- (5) 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。
- (6) 管理業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。
- (7) 利用者にはごみを持ち帰りいただくと共に、ごみ減量及びリサイクルに努める。
- (8) 清掃業務に当たっては、アルカリイオン水を使用するなど、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。
- (9) 毎年作成（更新）する中期保全計画や光熱水費の分析、維持管理結果等に基づき、施設に関しての提案時には、環境に配慮した設備及び改修方法を提案する。

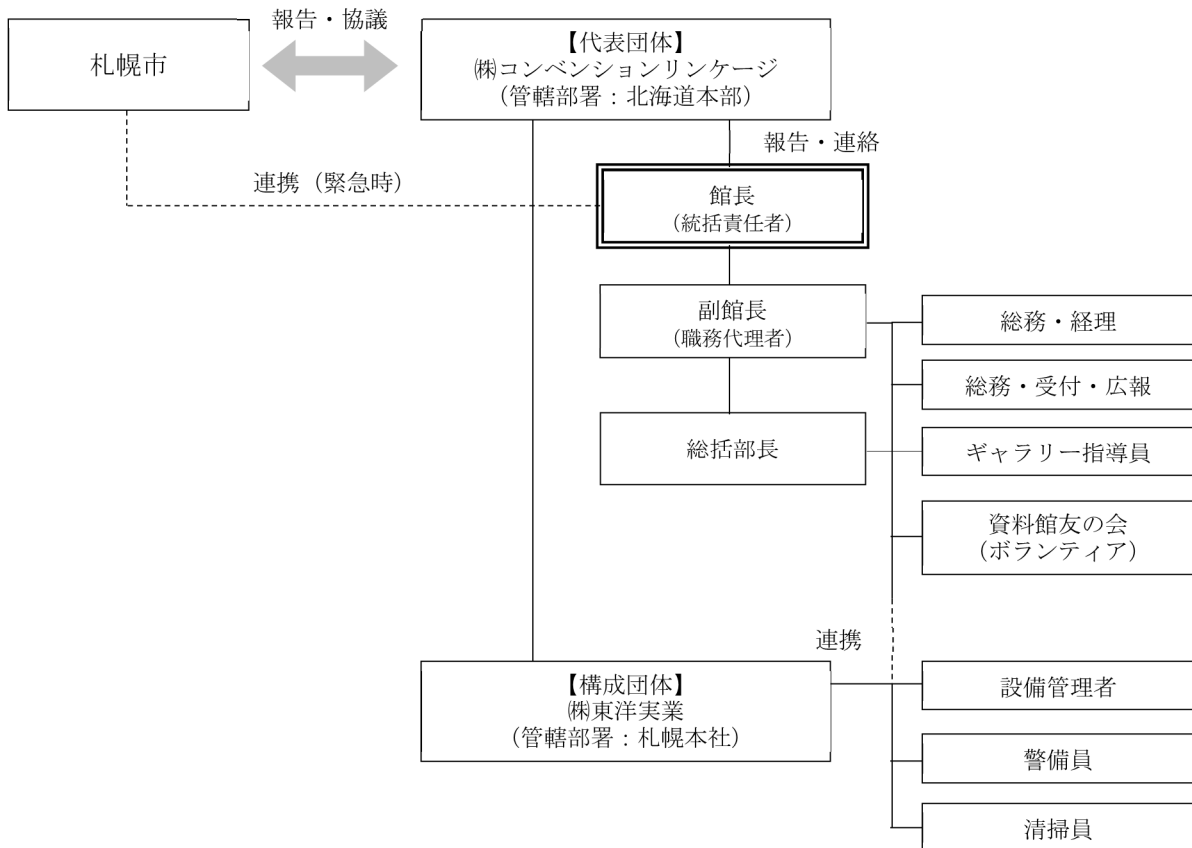
2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

次の組織体制の下、運営管理業務を実施する。

● 体制図兼組織図（連絡系統）



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置計画（業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など）

業務毎の要件、雇用形態、担当業務等については次のとおりとする。

役職	人数	業務上の要件	雇用形態	担当業務
館長 (統括責任者)	1	マネジメント業務経験者	契約社員	・全体の統括責任者 ・従業員の教育、指導、育成
副館長 (職務代理者)	1	マネジメント業務経験者	正社員	・館長補佐、実務業務責任者 ・委託業者/経理業務管理・指導
総括部長	1	文化芸術事業企画経験者 防火管理者	契約社員	・事業企画、営業、外窓口 ・文化芸術業務の推進
総務・経理担当	2	PCスキル保持者	契約社員	・総務、経理、受付、広報業務
ギャラリー指導員	3	経験者	アルバイト	・貸室業務受付、利用者指導管理 ・資料館管理業務支援
警備業務員				
ボランティアスタッフ	28	友の会	ボランティア	・資料館展示室等説明、案内業務

(イ) 勤務形態・勤務条件

1 勤務形態

月間の催事状況により、シフトの組み方を調整。毎月末に翌月のシフト表を作成。

(1) 正社員

基本1日8時間（休憩1時間）

A： 9：00～18：00

(2) 契約社員

基本1日7.5時間（休憩1時間）のシフト制

B： 8：30～17：00 / C： 9：00～17：30

(3) ギャラリー指導員

D： 12：00～19：00（休憩時間を含む 【開館日】）

E： 9：00～17：00（休憩時間を含む 【休館日】）

(4) 警備員



2 勤務条件等

- ・共同事業体の就業規則に準じて勤務条件を決定する。
- ・週の数日は、社員全員が出勤して定期的な打合せを行える勤務割とすることで、情報共有が行いやすい体制とする。
- ・休館日の従業員配置を継続し、利用者への利便を図る。

ウ 人材育成・研修計画

職員に対する研修実施計画

全社員を対象に以下の研修等を実施する。

	実施研修名	研修内容	時期・回数
1	年度初め研修	・ 利用料金算出方法・条例等の関連法規・平等性確保 ・ 個人情報保護及びトラブル対応等の基本事項等の確認設備 備品の基本的な取扱い研修（音響装置の取扱い要領）維持管 理実務研修	年度初め 1回/年
2	重要文化財保存研修	・ 重要文化財の保存に関わる知識・ノウハウを学ぶ研修	1回/年
3	各業務実務研修	・ 施設運営マニュアルに基づき研修 ・ 危機管理マニュアルに基づき研修	各1回/年
4	接遇・顧客満足度(CS)研修	・ 接遇マナー、受付、利用案内の確認 ・ おもてなしの心、CS向上に向けた取組の検討 等	1回/年
5	非常時研修(防災訓練)	・ 火災訓練、AED操作訓練、地震訓練、防犯研修	各1回/年
6	ボランティア会員研修	・ 接遇マナー・スキルアップ研修	2回/年
7	人権教育研修	・ 職場からつくる人権尊重社会を学ぶ研修	1回/年
8	コンプライアンス(法令遵守) 研修	・ コンプライアンスの重要性についての確認を行う研修	1回/年
9	安全研修	・ 現場における危険防止の重要性についての研修	1回/年

10	セキュリティ研修	・ 企業としての方針及び日常業務の対応等研修	1回/年
11	環境問題研修	・ 環境問題についての認識を深める研修	1回/年
12	社外講習会	・ 個々の業務能力向上研修	随時

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

1. 労働関係法規の遵守
2. 雇用環境の維持向上
 - (1) 育児休暇制度の拡充・女性従業員の積極的採用と抜擢
 - (2) 介護休業制度の拡充・仕事と介護の両立
 - (3) ワーク・ライフ・バランスへの取り組み

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み

1 管理水準の維持向上に向けた取組みについての基本的な考え方

日常、定期、随時それぞれの場面において、業務計画の達成及びお客様サービスの向上に向けたPDCAサイクルの環を廻し、社員を中心に関係者が一丸となって改善活動を行うことにより、管理水準のスパイラルアップ（好循環）を図る。

2 具体的な取組み

- (1) 日々の事業日誌を効果的に運用すると共に、館内打合せ会を随時開催することで、日常業務の情報共有化を図り、改善活動を積極的に実施する。
- (2) 引き続き「サービス向上委員会」を開催し、業務の見直し・改善並びに事故防止策等についての検討を行い、利用者のご意見等を業務運営に反映させる。
- (3) 環境問題、個人情報保護問題等企業としての社会的責任について重要性が増してきている中、プライバシーマーク、ISO及びISMSの認証取得企業として、そのマネジメントシステムの運用を運営に反映させる取り組みを行う。
- (4) 現在、共同事業体各社が指定管理者の指定を受けている各施設のサービス内容、各種施策、社員・スタッフ教育、広報活動等の運営状況について、情報交換を行うことで、施設運営並びにサービスレベル向上を図る。
- (5) 運営や事業に関していただいた声は、受付への問合せ等についても記録する。市民の声を採り入れた企画立案の実現、および市の文化芸術活動施策のヒントにできるよう、市民からいただくご意見を収集する。講座に関しては各回アンケートを実施し、満足度を定量的・定性的に把握する。
- (6) きめ細かいサービスの向上を図るため、利用者の声を運営に反映させることができるようアンケート用紙を設置し、ボランティアガイド等から声掛けして回収に努める。

(3) 第三者に対する委託の方針

1 第三者に対する委託についての基本的な考え方

指定管理業務の重要性や安全第一の考えを基本に、指示命令系統を明らかにするなど責任者を明確にして、適正な管理に努める。

2 札幌市内の企業の活用

札幌市内に本社を構える企業を最優先に選定すると共に、共同事業体各社がもつスキルやノウハウを活かして、査定や価格交渉を行い、コストの縮減を図る。

3 次の業務については、第三者委託を行います。

- (1) 外構緑地管理業務に関する事
- (2) 除排雪業務に関する事
- (3) 塵芥処理業務に関する事
- (4) ボイラー保守業務に関する事
- (5) 消防用設備保守点検業務に関する事
- (6) 自家用電気工作物保安管理業務に関する事
- (7) 階段昇降機保守点検業務に関する事
- (8) ホームページの更改・更新に関する事
- (9) Sapporo City Wi-Fi 運用に関する事

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

1 札幌市及び関係機関との連絡調整についての基本的な考え方

資料館の管理運営に当たって、各階層から広く意見を聴取し、管理運営に反映させるとともに、市民サービスの向上を図るため、札幌市や一般市民利用者代表、ボランティア代表者、地元自治会、外部有識者、共同事業体が参加する「札幌市資料館運営協議会」を設置し、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。

2 札幌市資料館運営協議会協議項目

- (1) 業務の報告と管理運営上の問題点や改善に関する事
- (2) 管理運営に係わる各種規定、要綱、マニュアルに関する事
- (3) 協議会において、協議を要するとしている事
- (4) 市民サービスや管理水準に関する事

3 札幌市資料館運営協議会メンバー構成

札幌市	1 名
利用者代表者	2 名
ボランティア代表者	1 名
地元自治会	1 名
外部有識者	1 名（文化・芸術の有識者）
共同事業体	4 名

4 札幌市資料館運営協議会開催のサイクル

年 2 回以上（半期毎）実施予定

(5) 財務

1 財務についての基本的な考え方

短期的・長期的な収支バランスを取りながら、日々の資金管理、現金管理については、館長及び副館長を中心に、透明性のある適正な管理を実施する。また、キャッシュレス決済の導入、「電子帳簿保存法」への対応を進め、資金・現金管理のDXを積極的に推進する。

2 資金管理

- (1) 指定管理業務については共同事業体の本体業務と切り離し、区分を明確にする。
- (2) 指定管理業務にかかる収入、支出については独立した口座により管理し、運用については利用料金収受マニュアルに基づき運用する。
- (3) 事故、不祥事を防ぐため、自治点検及び業務監査を実施する。

3 現金等の適正な取り扱い

利用料金等、利用者からの支払いはキャッシュレス決済を推進するとともに、銀行振込等も受け付ける。また現金の取り扱いについては「現金取扱に関する規程」により適切に運用する。

4 現金取扱責任者の配置

現金及び金券の取り扱いは管理部門内において責任の所在と役割を明確にし、責任者監督のもと、複数のスタッフによるチェック体制での管理運営を行う。

5 内部監査の実施

施設統括責任者、現金取扱責任者による日常監査（日次／週次／月次での入金業務監査、予約状況との突合）を実施する。また代表団体経理担当による定例監査（会計監査のほか、業務・業績を含めた内部監査）を随時実施する。

(6) 苦情対応

利用者や住民からの要望・苦情を取りまとめ、迅速かつ明確に回答することで、施設への信頼を得るようにする。

また、モニタリング等で集積した要望・苦情内容とその対応内容は、施設管理に係わる全てのスタッフへの研修課題としてフィードバック、常に改善実行しサービス向上に努めると同時に以下の点に取り組む。

- (1) 未然防止の方策
- (2) 苦情発生後の問題拡大防止策
- (3) 改善ミーティングの実施

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1 記録

指定管理業務の実施に当たり、仕様書で求められる記録・帳簿等を整備し、5年間保管のことする。なお、保管する帳簿等は下記のとおり。

- (1) 業務日誌

- (2) 管理業務に関する諸規定
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 物品の受払に関する帳簿
- (8) その他資料館運営に資する書類等

2 セルフモニタリング

指定管理業務の実施にあたり、利用者に提供されるサービスが常に要求水準を達成していることを評価・確認するために、セルフモニタリングを実施する。

- (1) 日々のセルフモニタリング
- (2) 利用者アンケートの実施（年 2 回、外国語アンケートも用意）
満足度の目標値は以下のとおりとする。

ア 総合満足度	90%以上
イ 接遇に関する満足度	90%以上
ウ 実施事業の満足度	90%以上
- (3) 業務・財務検査項目の自己チェック（年 2 回）
- (4) 随時の記録・報告

3 事業等の報告

仕様書で定められた報告書類及び札幌市から求められる報告書類については、定められた期日までに速やかに報告する。

- (1) 毎年度終了後に提出する報告書類
 - ・当該年度の管理業務の実施状況報告書
 - ・当該年度の管理に係る収支決算書
 - ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類
 - ・資料館利用に係る各種統計書類
- (2) 毎月終了後に提出する報告書類
 - ・当該月の管理業務の実施状況報告書
 - ・個人情報取扱状況報告書
- (3) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等
真摯な対応により協力し、速やかな回答に努める。
- (4) その他
団体の経営状況を説明する書類

4 事業評価

施設利用状況、セルフモニタリングおよび各施策の取り組み等を踏まえ、管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に合わせて報告する。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1 統括的事項について

文化財保護法、消防法、警備業法、電気事業法や遺失物法など関係法令を遵守、施設及び設備全般の機能を良好に維持する。建物の「安全性、快適性、美観、経済性」の確保を図るとともに、適正なレベルで施設性能を長期間維持し、LCC（ライフサイクルコスト）の最小化を図る。

共同事業体のノウハウ・スキルを最大限に活用し、国指定重要文化財としての保全管理に細心の注意をはらい、点検項目に応じた有資格者による適正な維持管理を行う。

2 利用者等の安全確保、市民サービスへの配慮等

- (1) 維持管理業務実施に当たっては、法令等に基づき有資格者による立会・作業を実施します。
利用者や歩行者、近隣住民、社員、及び業務従事者に十分な案内を行い、利用者等の安全確保を第一として実施する。
- (2) 休館日の従業員配置を継続し、事務室での予約受付の実施、展示物の搬出入の指導、利用料金の銀行振り込み実施など、柔軟な対応を行い利用者への利便を図る。また、ホームページ上に予約状況を逐次掲載し、空室状況及び展示内容等について年間分が即確認できる掲載方法を行い、利用者並びに来館者へのサービス維持を図る。
- (3) 階段昇降機の利用者に対しては、適切な介助を行うこととする。
- (4) 拾得物の取扱いは適正に行うこととする。
- (5) 災害・緊急の事態には「危機管理マニュアル」に基づき適切に対応することとする。
- (6) 社員の巡回や清掃業務、警備業務等については、常に快適な空間を意識し、最良な状態の維持に努める。
- (7) 建物簡易点検及び建物総合診断に基づき、12 条点検等中期保全計画書を作成し、計画的な補修等を実施することで、建物価値の維持に努める。

3 連絡体制の確保

「危機管理マニュアル」に基づき、時間帯毎（昼間帯、夜間帯）の連絡体制を確実に実行するとともに、「札幌市資料館緊急連絡体制図」の現行化を行い、常に万全な連絡体制を確保する。

4 損害賠償保険の加入

札幌市資料館管理業務仕様書に規定された補償を満たす損害賠償保険に加入する。保険者は指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約付きとする。

5 行事用保険の加入

札幌市資料館管理業務仕様書に規定された補償を満たす行事用保険に加入する。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容

1 施設、設備等の維持に関する管理内容についての基本的な考え方

国指定重要文化財としての保全管理に細心の注意をはらい、点検項目に応じた有資格者による適正な維持管理を行う。

(1) 清掃業務

機械化の推進や清掃管理マニュアルの整備等を実施、清掃レベルの均一化と効率的な清掃管理手法を導入し実施する。

(2) 警備業務

施設の秩序を維持し、施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、あらゆる事故の発生警戒・防止に努める。

(3) 施設及び設備の保守点検業務

国指定重要文化財としての価値を維持し、安全な施設運営を行うため、以下点検を実施する。

- | | | |
|------------|-------|-------------|
| ①春先の建物簡易点検 | 1 回/年 | (建物有資格者が実施) |
| ②建物総合点検 | 1 回/年 | (建物有資格者が実施) |
| ③冬前の建物簡易点検 | 1 回/年 | (建物有資格者が実施) |

当年度の建物簡易点検（①・③）及び建物総合点検（②）の点検結果に基づき、総合的な不具合状況を取りまとめ、中期保全計画書を作成（更新）する。

その他の施設及び設備の維持管理業務については、管理業務仕様書及び各種関係法令を遵守し、常に安心・安全な実施に努める。

(4) 修繕

50 万円以上の修繕については、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。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告を行う。

50 万円未満の修繕については、利用者等からの連絡や中期保全計画書の結果に基づき、劣化度、緊急度の高いものから速やかに措置し、建物の損傷を最小限に抑えると共に、利用者の安全を確保する。また、修繕の実施に当たっては、既存の工法や使用されている建材を考慮しながら、現行の最善の策により実施することで、歴史的価値のある建物の長寿命化、保存に努める。

国指定の重要文化財であることから、緊急を要する応急措置を除き、許可なく建築物の現状を変更するなど、建築物の保存に影響を及ぼす行為は行わない。

(5) 備品管理

備品の管理に当たっては、備品一覧を基に定期的にその有無を確認し、不具合確認を実施するとともに、市民の利用前にも再度機能・汚れ等を点検し、利用ニーズに応えられるよう管理する。

(6) 敷地内車道管理

敷地内車道の駐車は施設利用者の搬入出時の一時的な措置とし、それ以外は原則駐車禁止とする（ただし、身障者用車両、タクシー、ハイヤー、運搬用車両は除く）。

(7) 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地については、美観の保持、安全、防犯及び近隣住民への迷惑防止を図るため、除草、養生の実施など適切に管理する。

その他、季節によっては、カラスやスズメバチが利用者へ危害を与える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、利用者の安全を確保する。

(3) 防災業務計画

1 防災業務についての基本的な考え方

日常の安全管理は、安全管理体制・緊急時対応体制を整え、定期的な点検や防災訓練活動を実施する。また、日常から情報収集、現場活動、再発防止を確実に行うと共に、資料館内や共同事業体バックヤードとの情報共有を密に計りながら、日々の安全活動を実施する。

緊急時の危機管理は、資料館を取り巻く様々なリスクを最小限に抑えるため「予防管理」と「危機管理」の視点からリスク分析するほか、防犯対策やケース別の対処法を「危機管理マニュアル」としてマニュアル化し、運用することで、施設利用者の安全を確保する。

2 実施項目

- (1) 危機管理マニュアルの整備
- (2) 地震対応マニュアルの整備
- (3) 緊急時連絡体制の整備
- (4) 防災訓練・防災研修の実施
- (5) スタッフ等による巡回
- (6) 置き引き・盗難・車上荒らし防止

3 その他

災害時に備え、救急箱や災害時の社員用備蓄品を事務所内に備える。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務実施計画

1 基本的な考え方

文化・芸術に親しむ機会の提供のため、文化・芸術に関する事業を展開する。また、法曹三者との連携協力体制及び実施ノウハウを活かし、各種の学習機会を提供する。

2 文化・芸術に関する講座、イベントの実施

公益財団法人札幌市芸術文化財団等と連携を計り、資料館の設置目的や機能に合致する各種講座を実施する。

(1) 「文化・芸術に関する各種講座・ワークショップ」を実施する。

ア 「切り絵講座」を札幌文化団体協議会加盟団体との共催で年1回実施し、20名公募する。

・実施月：5月

イ 講演「札幌を短歌に詠む」を年1回実施し、40名公募する。

・実施月：6月

ウ 「子供と大人の写生会&バルーンアートを作ろう」をリボンハウス絵画教室及びパフォーマンスサークル ピエロ大集合との共催で年1回実施し、40名公募する。

・実施月：7月

・作品展示：9月（大通交流ギャラリーにて展示予定）

エ 「夏の夜のおはなし会」をカルチャーナイトの協賛事業として、山の手図書館おはなしかごとの共催で年1回実施する。

・実施月：7月

オ 「創成川公園ライラック写真展」、「大通公園バラ写真展」を札幌市公園緑化協会と連携し、年2回実施する。

・実施月：7月、9月～10月

カ 「ディンプルアート講座」を年1回実施し、40名公募する。

・実施月：10月

キ 「ハーバリウム講座」を年1回実施し、40名公募する。

・実施月：12月

(2) 「映画・音楽に関する鑑賞会、コンサート等」を実施する。

ア 「初夏のコンサート」を市内で活動している団体との連携で年1回実施し、60名公募する。

・実施月：6月

イ 「チェロ演奏会」を年1回実施し60名公募する。

・実施月：8月

ウ 「文化の日カルチャーコンサート」を市内で活動している団体との連携で年1回実施し、60名公募する。

・実施月：11月

エ 映画「大地の侍」上映セミナーをHAL財団との共催で年1回実施し、60名公募する。

・実施月：1月

(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務

1 基本的な考え方

ボランティア会員を中心とした札幌市の歴史・文化の情報収集及び来館者への説明、各種媒体による情報共有を行うこととする。

2 札幌市関連文化施設及び札幌市公文書館との連携強化

- (1) 札幌市部局等と連携事業を実施する。
 - ・実施月：7月、9月、10月
- (2) 札幌市公文書館と必要に応じ、情報交換を実施する。
 - ・実施月：適宜

3 情報提供

- (1) ボランティア会員による来館者への説明及び質問に対する回答
 - ・実施月：随時
- (2) 空ギャラリー室を積極的に使用した収集資料の掲示
 - ・実施月：適宜
- (3) ホームページ及びチラシへの掲載による市関連施設への配布
 - ・実施月：随時
- (4) 「歴史ある街・建築物に関する講座」を実施する。

資料館の国指定重要文化財（建物）の特性を活かし、歴史ある街や建築物に関する講座を実施する。

ア 「大通公園モニュメント鑑賞会」を年 1 回実施し、20名公募する。
 - ・実施月：6月

イ 講演「北海道における民家の系譜と活かし方～北海道は民家の博物館～」を年 1 回実施し、40名公募する。
 - ・実施月：9月

(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

1 基本的な考え方

「市民文化の向上に資すること」を目的に、文化・芸術、法と司法の学習活動及び美術作品等の展示の場を提供するため、利活用についての市民へ情報発信を行うこととする。また、資料館を活用する市民や団体等の活動を積極的に支援する。

2 具体的な取組み

- (1) 訪問活動を積極的に行い、資料館情報を周知する。

ア パンフレット、チラシ配置コーナーの設置並びに市関連施設や主要ホテル等へ訪問活動し、チラシを配布する。
 - ・実施月：随時

イ 好評頂いているイベントカレンダーやギャラリー展示情報のチラシ等を引き続き作成し、館内配布や関連施設への配布を行う。

・実施月：毎月

ウ 旅行会社や報道機関及び情報誌発行会社と連携を図る。

・実施月：適宜

エ ホームページへの情報掲載を行う。

・実施月：随時

(2) 課外体験学習等の勸奨チラシを学校等関係機関へ送付する。

ア 市内小、中、高校やサークル・同好会等各種団体へダイレクトメールを送付する。

・実施月：6月、2月

イ 市民を対象とした「札幌市アート鑑賞会」を年 1 回実施する。

・実施月：6月

(3) ボランティア組織の養成と登録を継続して行うこととする。

ア 随時ボランティア会員の募集を実施する。

・実施月：随時

イ ボランティア会員に対して年 1 回研修会を実施し、スキル向上を図る。

・実施月：5月（座学研修）

(4) 観光都市札幌の中心部に位置する当館の立地条件から、観光客に対する観光情報の発信基地として他施設のパンフレット、イベント情報等を収集し積極的に配布する。

・実施月：通年

(5) 法及び司法に関する学習機会の提供

法曹関係機関等と連携し、模擬裁判をはじめとする法及び司法に関する各種講座を開催する。

ア 「模擬裁判」を開催する。

学生及び市民を対象として法曹三者及び市当該区役所等と共催で年10回実施する。

・実施月：6月、9月、10月、12月（中高生、市民大学生等）ほか随時

(6) 札幌地方裁判所における刑事裁判の傍聴と解説を行う。

一般市民を対象とした刑事裁判傍聴と解説を札幌地方裁判所と共催で年 2 回実施し、各 15 名公募する。

・実施月：8月、1月

(7) 法及び司法に関する講習会、講座を開催する。

ア 法律講座「相続に関する問題（仮題）」を札幌弁護士会と共催で年 1 回実施し、40 名公募する。

・実施月：6月

イ 司法講座（テーマ別途）を札幌地方検察庁と共催で年 1 回実施し、40 名公募する。

- ・実施月：9月

(8) 法・司法分野に対する支援・指導を行う。

ア 札幌地方検察庁職員等による参加者への指導（テーマ別途）をカルチャーナイトの協賛事業として札幌地方検察庁と共催で年 1 回実施する。

- ・実施月：7月

(9) 雪まつりに連動したイベントを実施する。

雪まつり協賛事業「雪まつり懐古写真展・資料展&雪像制作DVD放映」を市公文書館及び真駒内自衛隊と連携し実施する。

- ・実施月：2月

(10) 司法に関するイベントとして「刑事事件の手続きの流れパネル展」を札幌地方検察庁と連携し実施する。

- ・実施月：通年

(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業

1 基本的な考え方

施設の特性を活かし、札幌市資料館をはじめとした文化財の普及事業に取り組む。

2 具体的な取り組み

歴史的価値が映像として記録に残るよう、札幌フィルムコミッションと連携し映画・ドラマ等のロケ地としての活用を各メディア等に働きかける。

- ・実施月：適宜

5 施設の利用等に関する業務

(1) 受付業務・使用承認等に関する業務

1 基本的な考え方

公の施設を運営するにあたっては利用者への平等利用の確保が絶対条件となる。特定の個人・団体だけが優遇される、あるいはサービスを受けることのないよう、利用の公平性・平等性を確保する。

受付業務・使用承認等に当たっても、不当な利用拒否や不平等な取扱いが行われないよう公平性・平等性を確保する。

多くの市民の皆様にご利用いただくため、受付からご利用に至る一連の流れを迅速でスムーズに運営することにより、無理無駄を省き、手軽で簡単・公平な使い勝手を実現して行くこととする。

窓口には必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。また、設置条例及び規則の定めるところにより、適切な利用料金の収受または減免等を行うこととする。

(2) 貸館業務計画

1 貸館業務計画についての基本的な考え方

資料館全体の運営及び貸室業務の実施にあたっては、「札幌市資料館条例」を始めとする関係法令を遵守し、利用者への充実した情報提供を行いながら、親しみのある、喜ばれる運営を行うこととする。

2 具体的な実施要領

- (1) ホームページに予約状況を随時掲載し、空室状況及び展示内容について年間分を即確認できるようにする。
 - ・実施月：随時
- (2) 「ミニギャラリー・研修室ご利用のしおり」を作成し、館内コーナーで配布するとともに、市等の関連施設へ配布する。
 - ・実施月：随時
- (3) 休館日に従業員を配置して貸室の受付を行うとともに、電話による仮予約受付を実施するほか、展示作品等の搬出入を可能とする。
- (4) 利用料金のキャッシュレス決済を推進するとともに、銀行振込による収納を実施する。
- (5) 接遇・顧客満足度（CS）研修等により、受付対応等、貸館業務の向上を図る。
 - ・実施月：5月、10月

(3) 利用促進計画

1 利用促進計画

(1) 利用促進計画についての基本的な考え方

多くの市民に歴史的価値のある文化財施設として、また、文化・芸術、法と司法に関する情報の集積・発信の場として認識いただくため、各種イベント開催及び広報活動を実施する。

2 具体的な実施要領

- (1) 文化・芸術に関する講座、講演会等を実施する。
 - ・実施月：5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月
- (2) 法・司法に関する講座、講習会等を実施する。
 - ・実施月：6月、7月、8月、9月、10月、12月、1月
 - その他市民・学生から応募のあった模擬裁判を随時実施する。
- (3) カルチャーナイト、雪まつり等の外部開催イベントに合わせて協賛事業を実施する。
 - ・実施月：7月、2月
- (4) 学校に対して課外学習体験実施施設としての利用勧奨を実施する。
 - ・実施月：2月
- (5) 各種団体等に対して文化施設としての利用勧奨を実施する。
 - ・実施月：6月
- (6) 専門学校等に対して制作記念、卒業記念等の発表会場としての利用勧奨を実施する。
 - ・実施月：6月
- (7) サークル、同好会等に対し研修室の多目的利用（教室、講演会等）のための勧奨を実施する。
 - ・実施月：6月
- (8) 企業等に対して研修室での会議開催、集会施設としての勧奨を実施する。
 - ・実施月：随時
- (9) 市内主要ホテル等へパンフレット等を随時配布する。
 - ・実施月：随時
- (10) ホームページ上に各イベント開催情報を掲載する。
 - ・実施月：随時
- (11) 代表団体指定管理施設（札幌コンベンションセンター）での広報活動
 - 1) チラシ・パンフレットの配架・掲示
 - ・実施月：随時

6 管理業務に付随する業務(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保)について

現ホームページを継続しつつ、ウェブアクセシビリティの確保に引き続き取り組む。

7 札幌市内の企業等の活用について

資料館の管理運営に当たり、各種ノウハウを有している市内企業・団体等を活用する。

1 イベント実施に当たっての活用

- (1) 芸術・文化団体
- (2) TV・ラジオ放送会社、新聞社等の報道機関
- (3) 機器レンタル会社
- (4) 市内各プロダクション、各種団体

2 施設のオリジナル意匠に関する活用

- (1) 札幌軟石・札幌硬石に関する資料提供
- (2) ホームページの更新及びリニューアル

3 貸室利用拡大への活用

- (1) 市内主要ホテルへのリーフレット配布とロビー展示
- (2) 市内企業・団体組織へのリーフレット配布
- (3) 共同事業体取引企業に対するリーフレット配布
- (4) 札幌コンベンションセンターへのリーフレット配布

8 自主事業計画

自主事業の実施計画（令和 7 年度）

- 1 自動販売機の設置を引き続き実施する。
 - ・実施月：通年
 - ・設置台数：飲料水自動販売機1台

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

法人・団体名 札幌市資料館運営共同事業体

	科目	指定管理業務			自主事業		計
		管理費	事業費	小計	自動販売機	小計	
収入	指定管理費	41,451					41,451
	利用料金収入	6,089					6,089
	その他収入	70			80	80	150
	収入計	47,610			80	80	47,690
支出	人件費		18,801	18,801	0	0	18,801
	旅費・交通費	0	500	500	0	0	500
	光熱水費	0	5,750	5,750	35	35	5,785
	通信運搬費	0	430	430	0	0	430
	租税公課	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	0	0	0	0	0	0
	保険料	0	55	55	0	0	55
	賃借料	0	360	360	0	0	360
	修繕費	0	900	900	0	0	900
	消耗品費	0	100	100	0	0	100
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	700	700	0	0	700
	諸謝金	0	400	400	0	0	400
	委託費	0	18,214	18,214	0	0	18,214
	支払手数料	0	0	0	0	0	0
	行政財産目的外使用料	0	0	0	17	17	17
	その他(管理費)	1,100	0	1,100	0		1,100
	支出計	1,100	46,210	47,310	52	52	47,362
利益等	収支				300	28	328
	利益還元				7	7	7
	法人税等						128
	当期純利益						193

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
研修室	午前	3.4	57	193.8	
	午後	4.5	61	274.5	
	夜間	-	-	0	
	全日	7.9	71	560.9	
	その他	-	-	130	割り増し料金加算等
	計		189	1159.2	
ミニ ギャラリー1	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	4.9	293	1435.7	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	1485.7	
ミニ ギャラリー2	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	2.3	293	673.9	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	723.9	
ミニ ギャラリー3	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	2.1	293	615.3	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	665.3	
ミニ ギャラリー4	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	2.2	293	644.6	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	694.6	
ミニ ギャラリー5	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	2.2	293	644.6	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	694.6	
ミニ ギャラリー6	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	2.1	293	615.3	過去実績より積算
	その他			50	割り増し料金加算等
	計		293	665.3	
合計				6,089	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	その他	70	看板・備品等
	指定管理業務収入計	70	
自主事業	自販機手数料	80	手数料
	自主事業収入計	80	
合計		150	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。
- ※ この様式は指定管理期間初年度の計画について記載してください。年度ごとに積算内容が異なる場合は年度ごとに分けて記載してください。

2 自主事業

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	500	ボランティア等交通費
光熱水費	0	5,750	燃料費、電気料、上下水道
通信運搬費	0	430	電話、FAX、インターネット接続料、郵便料等
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	55	損害賠償保険
賃借料	0	360	照明器具、複写機他リース代、備品レンタル料等
修繕費	0	900	資料館内外各種修繕
消耗品費	0	100	事務用品、施設消耗品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	700	リーフレット、封筒、申込書等
諸謝金	0	400	各種講座講師謝礼金
委託費	0	18,214	清掃、警備、庭園管理、塵芥処理、除排雪、ボイラー保守、消防設備、自家用電気、昇降機保守、窓ガラス等清掃、建物診断、法12条点検、維持管理日常点検、複写
支払手数料	0	0	
行政財産目的外使用料	0	0	
その他(管理費)	1,100	0	業務進行管理費(収支管理、委託会社管理、全体業務管理)
計	1,100	27,409	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	35	
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
支払手数料	0	0	
行政財産の目的外 使用料	0	17	
一般管理費	0	0	
その他	0	0	
計	0	52	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。