

＜令和6年度＞ 札幌市ジャンプ競技場等 管理運営 業務計画書

令和6年(2024年)4月1日～令和7年(2025年)3月31日



株式会社 札幌振興公社

はじめに（基本的な考え）

1～2

I 総括管理業務

3～26

- (1) 管理運営業務の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 平等利用の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (4) 管理運営組織の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (5) 管理水準の維持向上に向けた取り組み・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (6) 第三者に対する委託業務等の管理／札幌市内の企業等の活用計画・・・・・ 14
- (7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等・・・・・・・・・・・・・・ 22
- (8) 財務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- (9) 苦情対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- (10) 記録・モニタリング・報告・評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

II 施設・設備等の維持管理に関する業務

27～43

- (1) 総括的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (2) 施設・設備等の維持に関する管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
- (3) 防災業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

III オリンピック・パラリンピック及びウインタースポーツの普及振興、研究調査並びにウインタースポーツの裾野拡大・競技力向上に関する業務

44～51

- (1) オリパラ教育に向けた方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
- (2) オリパラ及びウインタースポーツの普及振興に関する展示とイベント等の開催・・・・・ 45
- (3) オリパラ及びウインタースポーツに関する調査研究の成果発表・・・・・・・・・・・・ 48
- (4) 博物館資料を活かした活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
- (5) その他ミュージアムに関連する活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51

IV 施設の利用等に関する業務

52～60

- (1) 受付カウンター業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
- (2) 使用等の承認等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
- (3) 大倉山ジャンプ競技場スタートハウス棟の観光拠点としての活用に関する業務・・・・・ 52
- (4) 施設の利用促進及び利用率の向上に向けた取り組み・・・・・・・・・・・・・・ 53
- (5) 貸館業務計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
- (6) 施設の利用概要（供用期間・開場時間、使用期間・使用時間、使用料）・・・・・ 55
- (7) 大型映像車の運行管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60

V 管理運営業務に付随する業務6 1～6 2

(1) 広報業務	6 1
(2) 公務視察対応	6 2
(3) ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業の受託及び運営	6 2
(4) 引継ぎ業務	6 2
(5) その他付随業務	6 2

VI 自主事業実施計画6 3～6 7

(1) ミュージアムショップ事業	6 3
(2) 展望台カフェ事業	6 4
(3) 大倉山ウエディング事業	6 5
(4) 自主イベント事業	6 6



大倉山展望台から望む札幌市内

1 令和6年度 基本方針

令和6年度における札幌市ジャンプ競技場等の管理運営業務におきましては、引き続き、ジャンプ競技に対する市民の理解を深め、競技の普及振興および競技力の向上に貢献できるよう努めてまいりますとともに、5年間の管理運営業務計画書に掲げた以下3つの重点目標を達成できるよう社員一丸となって鋭意取り組みを進めてまいります。

1 安全安心かつプロフェッショナルな管理運営の遂行

2 オリパラ理念の普及浸透と ウインタースポーツの魅力発信の強化

3 施設の特性を生かした 来札観光客の誘致促進と観光まちづくりへの寄与



令和5年度の大倉山ジャンプ競技場における来場者数はコロナ禍での落ち込みから回復基調にありましたものの、依然コロナ前の水準に戻っておらず、年間約30万人となりました。（コロナ前の約40万人に対して75％程度の回復。）

令和6年度につきましては、来場者の更なる回復を期待する一方、全国旅行支援等の終了の影響や中国本土からの旅行者の動向など不安要素もあり、大幅な来場者の増加を見通せない状況にあることから、引き続き、利用者および利用料金収入の増加に向けた各種施策を展開してまいります。

また、札幌市による大倉山ジャンプ競技場のデュアル化に係る改修工事に関して、令和6年度中に基本計画の公表および基本設計の着手が行われる予定となっておりますことから、当社としても、より魅力的な大倉山の将来像を実現できるよう、札幌市と密に連携を図ってまいりたいと考えております。

2 令和6年度 主な取組み

（1）安全安心かつプロフェッショナルな管理運営の遂行

当社所有のリフトも含めたジャンプ競技場の管理運営におきましては、札幌スキー連盟や各スポーツ団体と緊密に連携をしながら、専門知識と経験を有するスタッフによる整備業務に万全を期し、選手が日々の練習に取り組みやすい環境づくりを心掛けるとともに、常に安全安心な大会運営に寄与し、選手の競技力向上と競技の普及振興に貢献してまいります。

（2）夏期夜間延長営業の定着化と利用者増加に向けた取組み

大倉山展望台から望む札幌の夜景をより多くの皆さまに楽しんでいただくため、令和6年度も夜間延長営業の期間を7月～9月までの3か月とし、定着化を図るとともに、事前の告知やSNSなどを活用したPRを積極的に展開してまいります。

また、夜景スポットとしての認知度とアクセス向上が課題であるため、これを解消するための施策（例えば、地下鉄駅などでの広告掲出、山頂お天気カメラの設置、市内中心部との周遊バス、紅葉時期を含めた新たなポスターによるPR展開など）を検討、実施してまいります。

(3) ミュージアムの利用者増加に向けた取組み

札幌市による冬季オリパラ招致活動は停止となりましたが、引き続き、オリパラの理念やレガシーの継承、冬季を中心としたスポーツの魅力発信などの使命を果たしていくことが重要であると考えております。

令和6年度は、パリ2024オリパラが開催されることから、開催後にこれに関する企画展示（フランス・オリパラのあゆみ（仮称））を行い、オリンピックへのポジティブなイメージと興味関心を喚起し、利用者増加に繋げてまいります。

また、ミュージアムの魅力向上に向けては、札幌市による体験装置・展示物の更新に向けた調査が令和6年度に行われる予定でありますことから、これに積極的に協力していくほか、新たに学芸員による有料のガイドツアーなども試験的に検討、実施してまいります。

(4) 自主イベントの定着化と収益改善に向けた取組み

令和6年度は、3回目の開催となる「スポフェス」、2回目の開催となる「大倉山冬花火」を継続開催し、大倉山の秋・冬の定番イベントとしての定着化を図っていきたいと考えております。

無料参加型の「スポフェス」は市民還元的な要素が強いものの、企業からの協賛ブース出展等を増やすことなどによる開催費用の縮減や付帯事業での増収に努めてまいります。

「大倉山冬花火」については、昨年の開催実績を踏まえ、シャトルバスを含めたアクセス全般の見直し、近隣対策の強化、各運営オペレーションの改善などを行うとともに、チケット販売および協賛獲得の強化を図ってまいります。

(5) ミュージアムショップの売上増加に向けた取組み

令和5年度はこれまでの商品構成を大きく変更し、オリジナルグッズ・菓子類の販売を強化したことで売上倍増を達成いたしました。

令和6年度は、引き続き、売れ筋商品の把握と適正な在庫管理を確実に行うほか、日々売れる商品陳列・レイアウトを工夫することで、安定的な収益確保を目指してまいります。

(6) 観光施設としての満足度向上に向けた取組み

今後、インバウンドも含めた来場者が回復していくことも踏まえ、観光施設としての来場者満足度の向上を図るため、以下の施策を検討、実施してまいります。

- ・当日の営業時間や運休情報を表示する木製看板のデジタルサイネージ化
- ・営業案内などの場内放送の外国語対応
- ・夏期夜間延長営業時の場内ライトアップなど（安全配慮、写真映え）
- ・カフェの名物メニューの創出や、ショップ購入者等への割引券配布等による販促企画

(7) より魅力的な大倉山の将来像の実現に向けた取組み

令和6年度は、札幌市による大倉山ジャンプ競技場のデュアル化に係る改修工事計画が具体的に進捗する予定となっておりますことから、ジャンプ競技場としての機能だけではなく、観光施設としてより魅力的な大倉山となるよう札幌市と密に連携を図ってまいります。

特に当社所有のリフトに代わる新たな昇降設備に関しては主体的かつ具体的な計画立案を進めていくほか、山頂展望施設の在り方やアクセス改善のための駐車場立体化などについても当社として検討を行い、札幌市に提案してまいりたいと考えております。

I 総括管理業務

(1) 管理運営業務の基本方針

ア 事業の公共性と高い信頼性を自覚し、経営の透明性を確保して開かれた効率的な施設運営を行います。

(ア) 利用者のニーズを的確に把握し、サービスの改善と質の向上を図るとともに、必要な情報を公開し、社会に開かれた施設運営を行います。

(イ) 経費の縮減に努め、最小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ます。

イ 今回提案の指定期間の収支は通期を通して黒字となっておりますが、施設の老朽化に伴い、日々の修繕や備品の購入等も想定され、その費用の捻出も必要となることから、施設来場者数の増加及び収入の確保を行うことで、安定的なサービスの提供に取り組めます。

(2) 平等利用の確保

《基本方針》

公の施設として公平・平等な利用を重視し、平等利用の確保に万全を期します。

《取組目標》

(ア) 施設利用、貸出しにおいて日時が重複する場合には、双方の調整役を担い、若しくは抽選により利用者を決定いたします。

(イ) 統括責任者は施設運営における公平性、平等性を監督することとし、社員においては日頃から利用者の平等利用に対して誠実に対応いたします。

また、適正な施設運営を行うにあたり、条例等マニュアルを遵守し適切に受付・対応するとともに、規定に反する利用が認められる場合は厳正に対処し、利用者等から要望・苦情を受けた場合においては、誠心誠意を持って迅速に対応いたします。

(ウ) 高齢者、障がいのある方、子ども、外国人に対し、案内表示やパンフレット等ユニバーサルデザインの視点に立って工夫するなど、利用しやすい施設環境を整え、親切丁寧なホスピタリティ溢れる案内を行います。また、多様な利用者に配慮した迅速、的確な情報提供・情報公開に努めます。

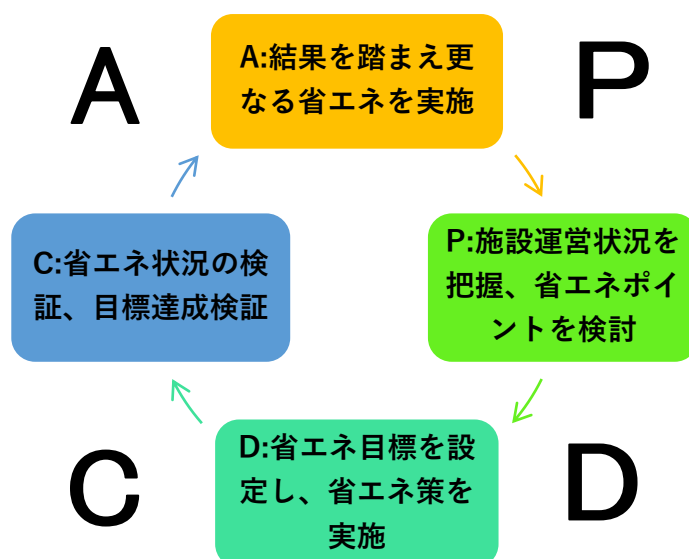
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

当社では、札幌市が推奨する環境マネジメントシステムに準じ、以前「H E S 北海道環境マネジメントシステムスタンダード」を取得していたこともあり、その際に取り組んだノウハウを活用し、引き続き、H E S 規格に合わせた省エネ対策、グリーン購入といった環境負荷低減を実践しており、指定管理業務に反映した取組体制を構築いたします。

また、H E S 規格を活かし、統括責任者を中心に無駄のない、効率的な運営管理を行い、利便性を保ちながら施設の省エネルギー管理を行います。

- ア エネルギー使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号。以下「省エネ法」という。）を遵守し、各施設におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めます。
- イ 電気・水道・油・ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めます。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めます。
- 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、極力節約に努めます。
- オ 自動車を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心掛けます。
- カ 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します。
- キ 業務に係る社員に対し、環境マネジメントに関する研修を行います。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立します。
- 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資料を作成、提出し、毎年度、報告書類を提出いたします。
- コ 施設の電力については札幌市電力の調達に係る環境配慮要項で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売事業者より調達いたします。
- サ ジャンプ競技場におけるエネルギーの使用については合理化を図り、適切に管理して二酸化炭素の排出量の削減に努めます。

省エネルギー管理におけるPDCAサイクル



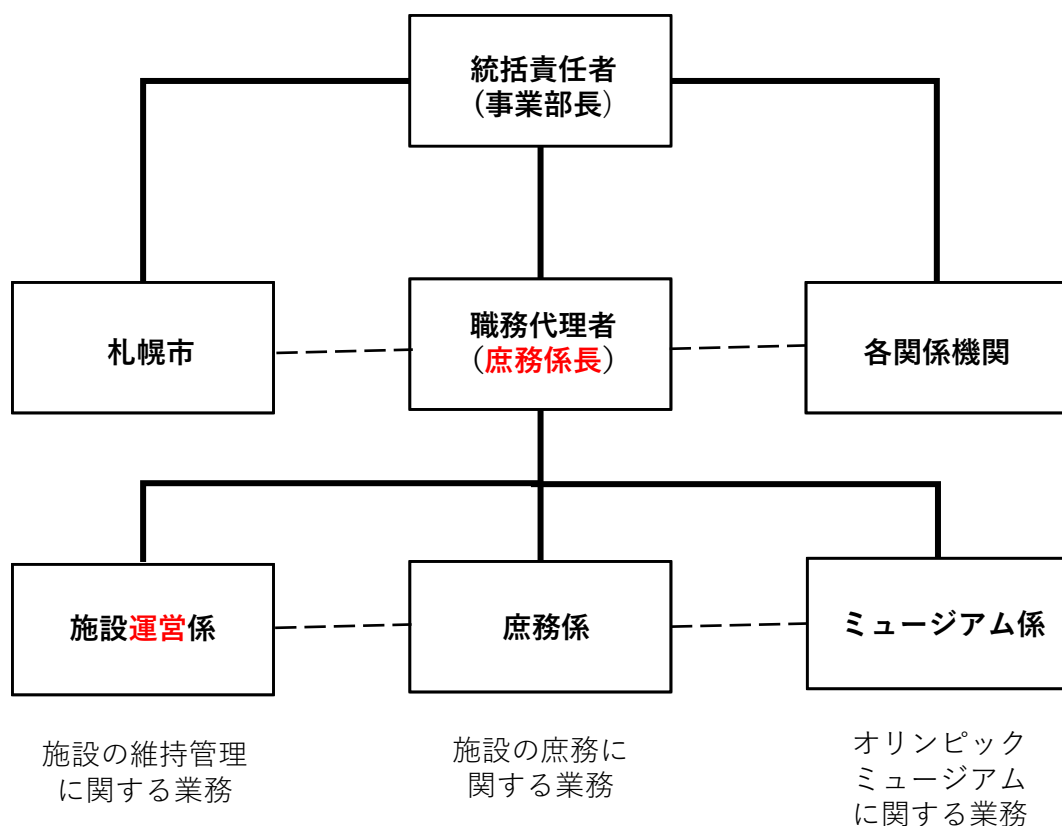
(4) 管理運営組織の確立

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた円滑かつ適切な管理運営を行うために、機動的な組織体制を整備します。

A 責任者の配置、組織の整備

- (ア) 事業部長を管理運営における統括責任者として定め配置します。
- (イ) 統括責任者は管理運営方針の具現化を図るため管理運営業務を統括し監督します。
- (ウ) 統括責任者は札幌市との協議、報告、その他対外的な事項について責任をもって対応します。
- (エ) 統括責任者に事故など不測の事態が生じた場合には事業課長を職務代理者と定め、統括責任者の職務を代理することとし責任をもって対応します。
- (オ) 緊急連絡体制を整え事故や緊急事態など不測の事態に備えます。
(別紙「大倉山事業部緊急連絡体制図」参照)
- (カ) 各業務の分担、指揮命令系統を下図のとおり整え、管理運営における業務の効率化を図ります。

業務分担、指揮命令系統図



※事業部長が事業課長を兼任することとなり、職務代理者は庶務係長となります。⁵
なお、統括責任者とは別に大倉山を担当する常勤役員が1名おります。

イ 従事者の確保、配置

組織体制を基に管理運営業務を適切に執行維持するために必要な社員を確保し、休暇取得などの場合も含め業務に支障が生じない体制を整備します。

また、業務に従事する社員については業務内容を熟知させ適材適所に配置します。

(ア) ジャンプ競技場施設

- a. 競技場に係る社員配置（大倉山、宮の森、荒井山兼務）として統括責任者（事業部長）1名、職務代理者（庶務係長）1名、庶務係員6名、施設運営係員4名、警備係員3名を確保

区分	配置人員（人）	参考：令和6年度の雇用形態及び配置予定
統括責任者	1	正社員：1名配置（事業部長）
職務代理者	1	正社員：1名配置（庶務係長）
庶務係員	6	正社員：4名、正社員（専任職）：1名配置、臨時社員：1名配置
施設運営係員	4	正社員：2名、正社員（専任職）：2名
警備係員	4	警備委託2ポスト ※繁忙時は警備委託を3ポスト
合計	17	

● 警備係員は通常は2ポスト、繁忙時には別途人工を増やし3ポストの配置とします。

● 前述の通り、別途大倉山を担当する常勤役員が1名いるため、人員体制は当初計画と変更はございません。

- b. 下記の資格等を有する職員を配置します。

- 索道技術管理者
- 乙種第4類危険物取扱者
- 小型車両系建設機械特別教育修了者
- フルハーネス型墜落防止用器具特別教育修了者
- 防火管理資格講習修了者
- 普通救命講習修了者
- 施設警備講習受講者

※人事異動等の場合は上記資格等の有資格者を配置します。

- c. 退職等により欠員が生じる場合は人事異動及びハローワーク・求人誌等を利用し、計画的に補充します。

d. 下記の勤務形態により配置します。

【大倉山】

期 間	開場時間	勤務時間
4/1～26（冬期）	9：00～17：00	8：30～17：15
4/27～6/30（夏期）	8：30～18：00	8：00～18：15
7/1～9/30 （夏期夜間延長）	8：30～20：30	8：00～20：45 （早番・遅番あり）
10/1～31（夏期）	8：30～18：00	8：00～18：15
11/1～3/31（冬期）	9：00～17：00	8：30～17：15

- 大会、公式練習時はジャンプ台の使用時間に合わせて早朝からの勤務体制を整え、その都度必要な人員を配置します。

【宮の森】

期 間	開場時間	勤務時間
通 年	9：00～17：00	8：45～17：15

- 大会、公式練習時はジャンプ台の使用時間に合わせて早朝からの勤務体制を整え、その都度必要な人員を配置します。

e. 下記の勤務条件により配置します。

【大倉山】

- 通常4名配置とし、一般練習・大会・公式練習時は必要人員を大倉山リフト係員から配置し対応します。なお、当社では行政財産目的外使用により大倉山リフト用地を借受け、直営のリフト業務を行っておりますので、常時リフト係員を増員できる体制を整えます。
- 夏期の1日の実働時間は9.25h（休憩1h）を基本とし、夜間延長期間は早番・遅番のシフトを組むことにより対応します。
- 冬期の1日の実働は7.75h（休憩1h）を基本とします。
- 冬季大会・公式練習時などの早朝勤務等の場合は勤務調整、時間外労働等で対応します。

【宮の森】

- 通常2名配置とし、一般練習時・大会・公式練習時は、必要人員を大倉山リフト係員から配置し対応します。
- 通年の1日の実働時間は7.5h（休憩1h）を基本とします。
- 冬季大会・公式練習時などの早朝勤務等の場合は勤務調整、時間外労働等で対応します。

(イ) オリンピックミュージアム

- a. オリンピックミュージアムに係る社員配置として、名誉館長 1 名、学芸員 3 名、館内係員については 9 名を配置します。

区分	配置人員（人）	参考：令和 6 年度の雇用形態及び配置予定
名誉館長	1	当社取締役（ミュージアム担当）：阿部雅司
学芸員	3	正社員：3 名配置
館内係員	9	臨時社員：1 名配置、パート社員：8 名配置
合計	13	

- b. 下記の資格等を有する職員を配置します。

- 学芸員（国家資格：学芸員資格取得者）
- オリンピックミュージアムネットワーク（OMN）正会員（OMN加盟登録者）
- 博物館協会正会員（登録者）
- 日本オリンピック・アカデミー正会員（登録者）

- c. 退職等により欠員が生じる場合は人事異動及びハローワーク・求人誌等を利用し、計画的に補充します。

- d. 下記の勤務形態により配置します。

（オリンピックミュージアム）

期 間	開館時間	勤務時間
4/27～10/31 （夏期）	9：00～18：00	8：30～18：15
4/1～4/26 11/1～3/31 （冬期）	9：30～17：00	9：00～17：15

※展示品の入替、特別展示やイベントの準備等に必要となる休館日の設定については、今後検討を行い、札幌市と協議します。

- e. 下記の勤務条件により配置します。

- 館内係員の夏期の 1 日の実働時間は 8.75 h（休憩 1 h）を基本とします。
- 館内係員の冬期の 1 日の実働は 7.25 h（休憩 1 h）を基本とします。

f. 館内係員の配置

配 置	ポ ス ト	内 容
研究室（学芸員等）	2	ウインタースポーツの調査研究 オリパラ教育、出前講座 出張ミュージアム、収蔵品整理等
研究室補助	1	研究室作業の補助
案内受付	1	入館券確認・入館時説明
館内巡回 各種シミュレータ対応 ・ボブスレー ・スケートトレーニング ・アイスホッケー ・シアター ・クロスカントリー ・テイクオフ	1	アンケート回収 体験操作説明、補助等 館内清掃（除菌作業含む） 巡回作業
スキージャンプ大倉山対応	1	体験操作説明、補助等

● 館内説明の必要時及びポスト不在時は、責任者又は学芸員が随時対応します。

(ウ) 勤務ローテーションの基本パターン

a. 競技場施設社員

区分	1 週							2 週						
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
統括責任者	日勤	○	日勤	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤
職務代理者	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	日勤	日勤
庶務 1 (正)	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○
庶務 2 (正)	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	○	日勤
庶務 3 (正)	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤
庶務 4 (正)	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	○	日勤	日勤
庶務 5 (正)	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤
庶務 6 (臨)	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	○
施設 1 (嘱)	○	○	大	大	大	大	○	大	大	○	○	大	大	大
施設 2 (正)	大	大	○	○	大	大	大	○	大	大	大	○	○	大
施設 3 (正)	宮荒	○	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	宮荒	宮荒	○
施設 4 (正)	宮荒	○	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	宮荒	宮荒	○
警備 1 (委)	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	日勤
警備 2 (委)	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	○
警備 3 (委)	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	日勤	○	日勤

※ 区分・・(正)正社員、(嘱)嘱託社員、(契)契約社員、(パ)パート社員、(委)委託
※ ○・・・公休等休暇を示します。上記 2 週間の勤務パターンの組合せにより配置します。
※ 大・・・大倉山、宮荒・・・宮の森・荒井山の業務を示します。

b. オリンピックミュージアム社員

区分	1 週							2 週						
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
名誉館長	(不定期勤務)							(不定期勤務)						
学芸員 1	研	研	○	研	研	○	○	研	研	研	研	研	○	○
学芸員 2	○	○	研	研	研	研	研	○	○	研	研	○	研	研
学芸員 3	研	研	研	○	○	研	研	研	研	○	○	研	研	研
館内 1 (臨)	補	○	巡	補	○	案	補	○	ス	補	○	巡	補	○
館内 2 (パ)	案	補	○	ス	補	○	巡	補	○	案	補	○	ス	補
館内 3 (パ)	○	ス	補	○	案	補	○	ス	補	○	巡	補	○	案
館内 4 (パ)	巡	○	案	巡	○	ス	案	○	案	ス	○	ス	巡	○
館内 5 (パ)	巡	○	案	巡	○	ス	案	○	案	ス	○	ス	巡	○
館内 6 (パ)	ス	巡	○	案	巡	○	ス	巡	○	巡	案	○	案	ス
館内 7 (パ)	ス	巡	○	案	巡	○	ス	巡	○	巡	案	○	案	ス
館内 8 (パ)	○	案	ス	○	ス	巡	○	案	巡	○	ス	案	○	巡
館内 9 (パ)	○	案	ス	○	ス	巡	○	案	巡	○	ス	案	○	巡

※ ○・・・公休等休暇を示します。上記 2 週間の勤務パターンの組合せにより配置します。
※ 案・・・案内受付、巡・・・巡回案内、研・・・学芸作業等/オリパラ教育
補・・・研究室補助、ス・・・スキージャンプ大倉山

ウ 人材の育成

利用者へ質の高いサービスを提供するとともに、ジャンプ競技場等管理運営に関する実務に精通し一人ひとりが責任をもって行動できるよう研修計画に基づく職員の育成を行います。

- (ア) 業務に支障が生じないよう万全を期すため、管理運営上必要な実務研修、教育、指導を行います。
- (イ) サービス向上のための接客研修、教育、指導を行います。
- (ウ) 環境への配慮のための教育、指導を行います。
- (エ) 防火、防災、その他事故防止のための訓練、教育、指導を行います。
- (オ) 業務上必要となる法令・条例等の規定内容を遵守するための教育、指導を行います。

<教育研修実施計画>

項 目	概 要	計 画
機器取扱などの実務研修	設備教育	年1回(4月)
リフト救助訓練	事故を想定した訓練	年1回(4月)
管理運営に関する日常業務の教育、指導	管理運営に必要な職務内容及び職責の理解	年1回(4月)
法令、細則についての教育	コンプライアンス研修	年1回(4月)
社員の接客研修	サービス向上の為に研修(障がい者対応含む)	年1回(9月) 他必要に応じ
弊社警備員の教育、研修	警備業法による教育・研修	年2回、 他必要に応じ
環境配慮への教育	HES基本方針に準じた教育	年1回(4月)、 他必要に応じ
普通救命講習	AED取り扱いを含む教育	年1回(4月)
防災訓練	防火・防災・その他教育訓練・指導	年2回(5月、9月頃)
設備管理員、清掃員等の接客教育	サービス向上の為に研修	再委託会社へ義務付ける
スポーツ・観光施設の視察研修	施設の魅力向上・人材育成の為に研修	年1回

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

(ア) 社員の雇用にあたり法令を遵守し、必要な規定の整備、届出等を行います。

	法 令	届 出 先
就 業 規 則	労働基準法	労働基準監督署
3 6 協 定	労働基準法	労働基準監督署
(社 会 保 険)	健康保険法 厚生年金法	日本年金機構
健 康 保 険		
厚生年金保険		
(労 働 保 険)	雇用保険法 労働災害補償法	労働基準監督署
雇 用 保 険		
労 災 保 険		
産業医の委嘱	労働安全衛生法	労働基準監督署
定期健康診断報告		

(イ) 給与等の支払いを適切に行い、安全衛生に徹した風通しの良い雇用環境を確保します。

項目	労働 基準法	労働 基準法	健康保険法 厚生年金 保 険 法	雇用保険法 労災保険法		労働安全 衛生法
雇用区分	給与の支給	有期契約	社会保険	雇用 保険	労災 保険	定期健康診断
正社員	月額による	×	○	○	○	○
嘱託社員	月額による	×	○	○	○	○
契約社員	月額による	○	○	○	○	○
臨時社員	時給による	○	○	○	○	○
パート社員	時給による	○	※○	※○	○	○

※パート社員の社会保険・雇用保険加入は労働時間によります。

(ウ) 社員が市民サービスの向上や管理経費の削減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えます。

(エ) ワークライフバランスの推進など雇用環境の向上に努めます。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取り組み

ア 管理運営におけるサービス水準の維持向上

常に「おもてなしの精神」、「安全の最優先」を心がける管理運営を行います。
また、情報を提供できる環境づくりを積極的に行い、必要に応じて業務の見直し、改善に一丸となって取り組みます。

- (ア) 職場ごとに定期的に、また、必要に応じてミーティングを開催し、社員間のコミュニケーションを密にしながら、正確な情報の共有化・周知徹底を図るとともに、「おもてなしの精神」の意識を高めます。
- (イ) 各セクションの管理職および係長による会議を開催して、業務上の問題点等を報告、協議し、サービスの維持向上、安全の確保に繋がります。
- (ウ) 危機管理に対する職員の意識向上を図り、日常的に事故を未然に防ぐための見直し、改善を行います。
- (エ) 迅速な情報共有を図るため、各社員のスケジュール及び報告については社内グループウェアや共有サーバーを活用し、必要事項、懸念事項について常に共有できる体制を確保します。

<ミーティング実施計画>

項 目	構 成	計 画
係会議	各セクション社員	月1回、 他必要に応じ
係長会議	各セクション係長	月1回、 他必要に応じ
事業部会議	事業部長・事業課長・施設課長 各セクション係長	月1回、 他必要に応じ
スタッフミーティング	各セクションスタッフ	毎日 (朝礼・終礼)

(6) 第三者に対する委託業務等の管理／札幌市内の企業等の活用計画

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

再委託する場合は適正を検討、確認した上で行なうとともに業務遂行について管理します。

- (ア) 軽微な業務を除き札幌市の承認を得た上で委託します。
- (イ) サービス水準が維持、向上されるよう適正な仕様書に基づき委託します。
- (ウ) 再委託については業務内容の見直しを考慮し効率化を図りながら行います。
- (エ) 再委託する場合は札幌市内の企業等の積極的な活用、福祉政策への取り組み、また、経費の支払いについて「政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」第6条に準拠するよう努めます。

イ 受託者への適切な監督、履行確認

- (ア) 受託者に対して必要な指揮監督を行う部署、それぞれの責任者、担当者を明確にし、指揮命令系統及び連絡体制を確立します。
- (イ) 適切に業務が履行されるよう双方連絡を密にし必要な指示、検査、指導、確認及び改善要求を行います。
- (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、指導を行います。
- (エ) 受託者に対して、各施設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ます。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といたします。

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

- (ア) 再委託、物品の調達等について暴力団員又は暴力団関係事業者を相手方とする契約は行いません。
- (イ) 契約の相手が暴力団員又は暴力団関係事業者と判明した場合は、直ちに札幌市に報告し、その指示に従います。
- (ウ) 契約の相手方が暴力団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紹介事業マニュアル」に即して対応するとともに札幌市に相談し、その指示に従います。

< 管理運営業務の再委託等計画 >

● 大倉山ジャンプ競技場（オリンピックミュージアム含む）

維持管理業務の種類			大倉山ジャンプ競技場		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用〔（公財）札幌スキー連盟あて）〕	随時、有料	自社にて
			その他催し物で使用	随時、有料	自社にて
		その他の施設	運営本部諸室	随時、有料	自社にて
			観覧フィールド	随時、有料	自社にて
			エントランス広場ステージ	随時、有料	自社にて
			3階多目的ホール	随時、有料	自社にて
			2階ライブラリー	随時、有料	自社にて
			有料スペース館内 ウィンタースポーツシアター	随時、有料	自社にて
			1階エントランスホール	随時、有料	自社にて
			撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
	大型映像車運行	競技場内、場外での使用	映像車使用許可等に関すること	随時、有料	自社にて
			事前・現場打合せ、運行記録、設営・撤去、事前・事後の点検整備	随時	再委託
	利用料金・つり銭管理		利用料金・つり銭管理	常時	自社にて
	入館に関する案内及び受付	2階受付（入館券購入案内、減免入館者の確認等）		常時	自社にて
		3階多目的ホール（競技場内観覧の全体案内）		常時	自社にて
	券売機の運転管理		発券枚数の記録、つり銭・売上金・鍵の管理、保守点検等	常時	自社にて
	展示物に関する館内説明		下見・視察時等の希望者に対し館内説明	常時	自社にて
	体験シュミレーター等館内機材に関する操作説明及び体験補助	体験方法の説明及び利用者の安全確保		常時	自社にて
スキージャンプ大倉山に係る受付整理、待ち時間等の申し伝え		常時	自社にて		
シアター上映内容の案内、上映操作		常時	自社にて		

維持管理業務の種類		大倉山ジャンプ競技場		
		項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	駐車場の管理・警備	駐車場内警備 (利用者、車両出入管理・清掃)	適時	再委託
	競技場内の警備	エントランス広場警備 (入場者・車両出入管理・場内整理・清掃)	毎日	再委託
		機械警備 (24時間)	毎日	再委託
		常駐警備 (場内巡回、警備室モニター監視)	毎日	再委託及び一部自社
		夜間警備 (18時～8時)	毎日	再委託
	清掃	定期巡回清掃〔運営本部棟、ミュージアム棟、エスカレーター棟、スタートハウス棟、管理事務所、屋外(記念碑、外構等)〕	毎日	再委託
		運営本部棟計画清掃(床洗浄、ワックス加工、カーペット洗浄、ガラス清掃等)		
		ミュージアム棟計画清掃(床洗浄、ワックス加工等)	年1回以上	再委託
		ミュージアム棟計画清掃(ガラス、サッシ、アルミ等の内外清掃等)	年6回	再委託
		ミュージアム棟計画清掃(展示ケースの内外清掃等)	年2回	再委託
		展望ラウンジ計画清掃(ガラス、サッシ、アルミ等の内外清掃等)	年1回	自社にて
		運営本部棟及び審判棟、エスカレーター棟計画清掃(ガラス、サッシ、アルミ等の清掃等)	年5回	再委託
	塵芥処理	塵芥収集(一般ごみ)	年1回	再委託
		塵芥収集(資源ごみ)	随時	再委託
		塵芥収集(産廃ごみ)	随時	再委託
	自家用電気工作物点検	年次点検	随時	再委託
		月次点検	年1回	再委託
	消防設備保守管理	機器点検	年12回	再委託
		総合点検	年1回	再委託
	設備保守管理	空調冷暖房機器保守点検	冷却塔、ファン、エアコン室内外機、吸収式冷温水発生器、空調設備、フロンガス漏洩	年1回
衛生設備保守点検		残留塩素濃度、鼠昆虫防除、水質、加圧給水設備、排水ポンプ	定期、随時	再委託
電気設備等保守点検		自動制御装置	定期、随時	再委託
灯油タンク室点検		油漏れ、緊急遮断弁等の状態、点検	定期、随時	再委託
貯水槽清掃点検		受水槽清掃	日常、随時	再委託
		汚水槽清掃	年1回	再委託
給水設備保守点検		止水栓の開閉調整(ジャンプ台関係の散水用を含む)	年2回	再委託
機械室・設備室清掃点検		機械室・設備室清掃	随時	再委託
噴水設備保守点検		日常点検、定期点検	随時	再委託
ロードヒーティング保守点検		日常点検、真空ボイラー保守	夏期	再委託
吸収式冷温水発生機・真空ボイラー	煤煙測定	年2回	再委託	

維持管理業務の種類		大倉山ジャンプ競技場		
		項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	特殊建築物定期点検報告	建物	3年1回	再委託
		非常用照明・排煙設備・換気設備・防火戸・特定天井・給排水設備	年1回	再委託
	自動ドア保守点検	運営本部5台、スタートハウス2台、エスカレーター棟2台、ミュージアム棟7台	年3回	再委託
	エレベーター法定点検	機能点検（運営本部棟1台、ミュージアム棟2台、館内1台）	年1回	再委託
		機能点検（運営本部棟1台、ミュージアム棟2台、館内1台）	年5回	再委託
	エスカレーター法定点検	定期点検（エスカレーター棟2台）	月1回	再委託
	電光掲示盤保守点検	6ヶ月点検（競技会シーズン開始前保守点検）	年2回（7月・12月）	再委託
		12ヶ月点検（競技会シーズン終了後機材格納・養生）	年1回（3月頃）	再委託
	除排雪	競技場入口広場・階段、運営本部棟・スタートハウス周辺、運営本部棟横斜面、ミュージアム棟周辺、エスカレーター棟、駐車場（競技場内通路幅員2m）	随時除雪、適宜排雪（10cm以上積雪時外注）	再委託及び一部自社にて
	ジャンプ台基本造成整備	アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去	着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	年2回	再委託
	クーリングシステム保守点検	保守点検（春季サマージャンプ開始前）	年1回	再委託
		保守点検（秋季ウィンタージャンプ開始前）	年1回	再委託
	草刈	外構部分	随時	自社にて
	植栽管理	冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	人工降雪機保守点検	日常点検	月1回	自社にて
		年次保守点検（総合点検）	10月頃	再委託
	雪上車保守点検	年次保守点検（2年おき車検）	11月頃	再委託
	小型特殊車保守点検	年次保守点検	11月頃	再委託
	大型映像車保守点検	車両部12ヶ月点検	4月頃	再委託
		車体映像関係一般点検	年1回	再委託
		車体映像関係簡易点検	年1回	再委託
		車検（2年おき）	12月頃	再委託
	シアター映像装置保守点検	映像設備点検、音響・マイクテスト、消耗品の交換、軽微な補修・修繕	年2回（9月・3月頃）	再委託
	展示演出定期保守	消耗品の交換、軽微な補修・修繕	年4回	再委託
	収蔵品データシステム保守管理	保守契約	通年	再委託

● 宮の森ジャンプ競技場

維持管理業務の種類			宮の森ジャンプ競技場		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用〔（公財）札幌スキー連盟あて）〕	随時、有料	自社にて
			その他催し物で使用	随時、有料	自社にて
	その他の施設		観覧フィールド	随時、有料	自社にて
			撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
	利用料金・つり銭管理		利用料金・つり銭管理	常時	自社にて
支出に関わるもの	競技場内の警備		巡回警備	5月～11月随時	再委託
	清掃		定期巡回清掃〔運営本部棟、選手控室、屋外（記念碑、外構等）〕	随時	自社にて
			定期清掃（大会及び公式練習開催日）	大会・公式練習日等	再委託
			運営本部棟計画清掃〔床洗浄、ワックス加工、ガラス清掃等〕	年1回	再委託
	塵芥処理		塵芥収集（一般ごみ）	随時	再委託
			塵芥収集（資源ごみ）	随時	再委託
	自家用電気工作物点検		年次点検	年1回	再委託
			月次点検（遠隔監視装置設置）	年6回	再委託
	消防設備保守管理		機器点検	年1回	再委託
			総合点検	年1回	再委託
	設備保守管理	空調暖房機器保守点検	空調暖房機器点検	随時	自社にて
		衛生設備保守点検	残留塩素濃度、加圧給水設備	随時	自社にて
		電気設備等保守点検	照明・電気設備等点検	随時	自社にて
		貯水槽清掃点検	受水槽清掃	年1回	再委託
		給水設備保守点検	止水栓の開閉調整（ジャンプ台関係の散水用を含む）	随時	再委託
		機械室・設備室清掃点検	機械室・設備室清掃	随時	自社にて
	電光掲示盤保守点検		6ヶ月点検（競技会シーズン開始前保守点検）	年2回（7月・12月）	再委託
			12ヶ月点検（競技会シーズン終了後機材格納・養生）	年1回（3月頃）	再委託
	除排雪		運営本部周辺、駐車場（競技場内通路幅員2m）	随時除雪、適宜排雪（10cm以上積雪時外注）	再委託及び一部自社
	ジャンプ台基本造成整備		アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去		着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	年2回	再委託

I 総括管理業務

維持管理業務の種類		宮の森ジャンプ競技場		
		項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	クーリングシステム保守点検	保守点検（春季サマージャンプ開始前）	年1回	再委託
		保守点検（秋季ウィンタージャンプ開始前）	年1回	再委託
	バイオトイレ保守点検	保守点検（サマーシーズン開始前後）	年1回	再委託
		保守点検（ウィンターシーズン開始前後）	年1回	再委託
	草刈	場内	随時	自社にて
	植栽管理	冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	雪上車保守点検	年次保守点検	11月頃	再委託
	リフト保守管理	適合確認検査（機械・電気・荷重試験）	年1回（5月頃）	再委託及び一部自社
		保守点検	年2回（8月・12月頃）	自社にて
		搬器移動	年3回以上	自社にて

● 荒井山シャンツェ

維持管理業務の種類			荒井山シャンツェ		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用 (札幌ジャンプスポーツ少年団あて)	随時、無料	自社にて
		その他の施設	撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
支出に関わるもの	設備保守管理	給水設備保守点検	止水栓の開閉調整（ジャンプ台関係の散水用を含む）	随時	自社にて
			揚水ポンプと貯水槽の保守調整	随時	自社にて
	競技場内の警備		巡回警備	毎日	自社にて
	清掃		定期巡回清掃	随時	自社にて
			運営本部棟計画清掃 〔床清掃、ワックス加工等〕	年1回	再委託
	除排雪		シャンツェ入口周辺、駐車スペース	適宜除雪 (大会時外注)	再委託及び一部自社
	自家用電気工作物点検		年次点検	年1回	再委託
			月次点検（遠隔監視装置設置）	年6回	再委託
	ジャンプ台基本造成整備		アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去		着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	延べ年2回	再委託
	草刈		場内	随時	自社にて
	植栽管理		冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	スロープカー保守点検		保守点検（春季）	年1回	再委託
			保守点検（秋季）	年1回	再委託

● 再委託業務の契約方法

再委託業務名		業務の場所	契約方法
収入関係	大型映像車運行管理業務	大倉山ジャンプ競技場	特命（他社委託不可）
支出に関わるもの	自家用電気工作物定期点検	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	特殊建築物定期点検報告	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	機械警備及び夜間警備業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	常駐清掃業務	大倉山ジャンプ競技場	入札
	計画清掃業務（床洗浄、ワックス加工、ガラス・アルミ・サッシ等）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	入札
	塵芥収集業務（一般ごみ）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	塵芥収集業務（産廃ごみ）	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	塵芥収集業務（資源ごみ）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	消防設備点検業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （社内基準に基づき）
	設備管理業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	入札
	自動ドア点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命（他社委託不可）
	エレベーター点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命（他社委託不可）
	エスカレーター点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命（他社委託不可）
	電光掲示盤保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	除排雪業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	入札
	ジャンプ台の基本造成整備業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	雪張ネット着脱業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	クーリングシステム	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	人工降雪機器保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命（他社委託不可）

再委託業務名		業務の場所	契約方法
支出に関わるもの	雪上車（プリノート他）保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場、宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	小型特殊車（ホイルローダー）保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	大型映像車保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場、宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	リフト保守管理	宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	バイオトイレ保守点検	宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	スロープカー保守点検	荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	展示演出定期保守	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）
	シアター映像装置保守点検業務	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）
	収蔵品データシステム保守業務	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）

● 札幌市内の企業等の活用計画

再委託、物品の調達等については、市内企業の活用を原則としておりますが、安全性（実績）・対応・特殊性・価格等を考慮し適正な企業を選定します。

なお、購入品等によっては、社会福祉関係企業を活用することで社会福祉の活性化と貢献に繋がると考え積極的に活用してまいります。

なお、現在、レストランのクリーニングについては、福祉関係企業へ発注しております。

事務用品・物品の購入	環境への配慮、価格等を考慮し市内企業を活用します。
機械設備の保守点検等	安全性（実績）、緊急時の対応、特殊性等を考慮し原則市内企業を活用します。
社用車等の点検整備	安全性（実績）、緊急時の対応を考慮し市内企業を活用します。
ホームページ、パンフレット等の製作	サービス、提案内容、価格等を考慮し市内企業を活用します。
その他	可能な限り市内企業を積極的に活用します。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市とのジャンプ競技場等運営協議会の開催

札幌市との「ジャンプ競技場運営協議会」を構成・設置・運営することとし、管理運営における緊密なパートナーシップを構築します。

- (ア) 3か月に1回程度開催し、札幌市との協議、情報交換の場を確保します。
- (イ) 外部有識者として札幌スキー連盟やN T C事業で業務の委嘱を依頼している大学や医療関係者の方々に協議会に参加いただき、施設管理を含め様々な視点からの意見をお聞きし、スキージャンプ競技全体の管理運営体制の向上に努めます。
- (ウ) 協議会では業務報告、運営上の問題点、改善事項等のほか、運営に関わる規定、新規作成マニュアルの概略、サービス向上に向けた取り組み、その他必要な項目について協議します。
- (エ) 協議の内容を記録し、その要旨について札幌市に確認します。

<ジャンプ競技場等運営協議会開催計画>

第1回	第2回
4月予定 必要により随時	7月予定 必要により随時
第3回	第4回
10月予定 必要により随時	1月予定 必要により随時

イ 関係機関との連絡調整

各関係先との連絡調整、協議を密に行い円滑な管理運営を行います。

- (ア) 利用者団体、町内会、学校、その他関係する団体、組織、機関と連絡を密にし常に良好な関係を維持します。
- (イ) 必要な関係機関を整理した一覧表を指定期間開始4週間以内に作成し、当該内容について札幌市に確認いたします。

ウ 荒井山シャンツェ利用者連絡協議会の開催

札幌ジャンプスポーツ少年団、他利用団体と「荒井山シャンツェ利用者連絡協議会」を構成・設置・運営し、スポーツ人材の確保、低年齢からの人材育成に寄与しジャンプ競技活動の基盤づくりに協同して取り組みます。

- (ア) 年1回以上開催し、管理運営業務における情報交換、相互理解を深める場を設け管理運営に役立てます。
- (イ) 札幌市に開催する旨を報告し参加を要請するとともに、協議の内容について記録し報告いたします。

エ 指定管理者の表示

指定管理業務を行なうにあたり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行なう行為（本来、行政庁でなければ行なうことのできない行為）を行なう場合において、団体名を表示する必要があるときは、「札幌市ジャンプ競技場等指定管理者 株式会社札幌振興公社」と表示します。

(8) 財務

ア 資金管理

札幌市が支払う管理費、利用料金、その他の収入及び自主事業に関する資金の管理を適切に行います。

- (ア) 指定管理業務と他の事業との経理を明確に区分した上で、事業年度ごとに収支、経理記録を整備します。
- (イ) 第三者による監査を実施して点検・確認をするとともに、事故・不祥事のないよう適切に管理します。（当社会計顧問による監査を毎月実施し、適切な処理を行います。）
- (ウ) 自主事業等の経費の管理については、自主事業の収支を本業務に係る収支と区分して経理いたします。

イ 現金等の適正な取扱い

現金等の取扱いを適切かつ慎重に行います。

- (ア) 管理責任者を定めた上で現金等の管理体制を整備します。
- (イ) 管理チャートによる取り扱い手続きを整備します。
- (ウ) 金券現金等の管理は施錠できる環境で確実に管理します。
- (エ) 口座は、請求書、帳簿等と付け合せを行い、適切に管理します。
- (オ) 所定の帳票、書類の様式などを定めます。
- (カ) 事故、不祥事等が判明した場合は、事実内容を取りまとめ速やかに札幌市に報告します。

(9) 苦情対応

ア 意見要望の取りまとめ

利用者その他市民からの苦情、要望等については誠意をもって迅速かつ適切に対応し、サービス向上、施設の管理運営に反映させます。また、状況、結果等は札幌市へ随時報告します。

- (ア) 一連の意見、要望等の内容、対応については、社内への周知・共有を徹底します。
- (イ) 担当窓口を「事業課庶務係」として周知、対応することとし、各部署において利用者等から担当以外の意見、要望があっても随時受付し、庶務係で対応します。
- (ウ) 指定管理者のみで対応が可能である苦情、要望等については、適切に対応を行なった上で1ヶ月毎に札幌市に報告します。
- (エ) 指定管理者では対応が困難なもの、札幌市の判断を要するものは、速やかに札幌市に相談し指示を仰ぎます。また、その対応及び結果について速やかに札幌市に報告します。
- (オ) 指定管理業務と関わりのない市政に関する意見、要望等については速やかに札幌市へ報告します。
- (カ) 札幌市からの必要とされる報告要請、現地調査、指示があった場合は誠実に対応します。

ア 記録

指定管理業務に関する記録、整備、保管を適正に行います。また、以下の帳簿等を整備し、5年間適切に保管します。

- (ア) 管理運営業務に関する日報
- (イ) 管理運営業務に関する諸規定
- (ウ) 毎年度の事業計画書及び事業報告書
- (エ) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (オ) 金銭の出納に関する帳簿
- (カ) 物品の受払いに関する帳簿
- (キ) 文書管理簿
- (ク) その他札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

管理運営におけるセルフモニタリング（自己の業務分析、監視測定）を行い、利用者や地域住民の貴重な声をタイムリーに収集し、サービスの向上、円滑な運営、集客促進に役立てます。また、PDCAサイクルを確立し管理運営における品質の自己管理を行います。

- (ア) アンケートボックスの設置及び時期を定めて満足度、問題点、接遇に関する利用者アンケート調査を行い、集計、分析した結果を共有し利用者のニーズを把握します。
- (イ) 要望・意見等は業務改善などに反映させサービスや管理運営水準の維持向上を図ります。
- (ウ) 利用者、地域住民、その他からの意見、要望について取りまとめ、件数、内容などに従って分類、分析を行い運営協議会などにおいて随時札幌市に報告します。
- (エ) アンケート調査にあたっては個人情報保護条例を遵守し取り扱いに注意を払います。
- (オ) 各管理運営業務の遂行について業務日報などを整備しセルフモニタリングを行ないます。
- (カ) 業務・財務項目の自己チェックは札幌市が示すチェックリストを用いて半年に1回程度自己チェックを実施し、その結果及び必要な改善計画を速やかに札幌市に報告します。また、改善提案を行な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報告します。
- (キ) 利用者の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します。

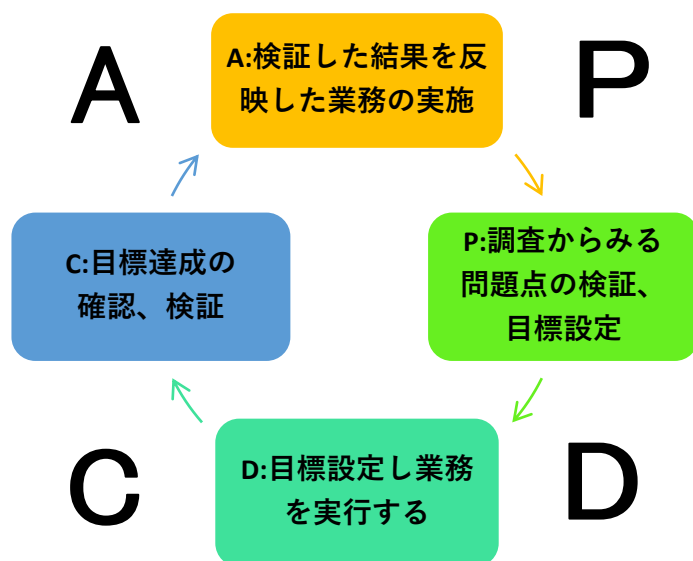
【総合満足度】 80% 【接遇に関する満足度】 80%

場所	対象者	方法
大倉山ジャンプ競技場	市民、観光客などの来場者 (外国人を含む) 競技団体関係者など	アンケートBOX 又はヒアリング
宮の森ジャンプ競技場		
オリンピック ミュージアム	市民、観光客などの来場者 (外国人を含む)	
荒井シャンツェ	競技団体関係者など	ヒアリング

※調査標本数は500人以上から回答が得られるよう努めます。

<自己分析におけるPDCAサイクル>

- P アンケート、業務日報からの問題点の検証、分析を行い改善、見直しに向けた目標を立てる。
- D 目標に向かって業務を適正に遂行するとともに途中経過について把握を行う。
- C 目標達成について評価し改善、見直しの再検討を行う。
- A 再検討内容を反映した業務を遂行する。



ウ 事業等の報告

(ア) 年次報告：事業年度報告書を毎事業年度終了後速やかに提出します。

- a. 施設の利用状況、使用に関わる承認の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に関する取り組み状況、その他報告内容を取りまとめた実施状況報告書を提出します。
- b. 管理運営業務にかかる収支決算書を提出します。
- c. 弊社における事業年度の経営状況を説明する書類（収支決算書など）を提出します。

(イ) 月次報告：月次報告書を毎事業月終了後速やかに提出します。

- a. 施設の利用状況、使用に関わる承認の状況、利用料金の収入状況、その他報告内容を取りまとめた実施状況報告書を提出します。

(ウ) その他報告： その他必要とされる報告書を随時提出します。

- a. 修繕、改修について完了した場合の報告書（軽微なものを除く）を提出します。
- b. 事故などが発生した場合の報告書（軽微なものを除く）を提出します。
- c. 指定期間初年度においては、前年度の団体の経営状況を説明する書類を6月末までに提出します。
- d. 各施設の利用申込をエクセルで一覧表を作成、管理するとともに、その傾向について、年度毎に「動向調査表」を作成、傾向分析及びその対策を図ります。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応

管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請があった場合は誠実に対応します。

- (ア) 管理運営及び経理状況に関する帳簿、その他書類について報告、現地調査などを要請された場合は速やかに対応します。
- (イ) 業務報告書などの書類検査、管理運営基準、指定管理における仕様書に基づいた札幌市の検査、確認には誠意をもって協力、対応します。
- (ウ) 検査、確認の結果、札幌市から必要な改善措置を講ずるよう指示を受けた場合は速やかに従います。

オ 事業評価

利用状況、管理運営状況、セルフモニタリングなどの結果を踏まえ事業年度における管理運営業務の自己分析、評価を行います。

- (ア) 事業年度ごとに分析・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いたします。
- (イ) 統括責任者（事業部長）が中心となり、利用者と直接接する各社員の業務などの中で感じた意見などを可能な限り分析・評価に反映させます。
- (ウ) 札幌市からの評価内容についての指導、要請は真摯に受け止め、翌事業年度における管理運営に反映させます。なお、札幌市が公表した評価結果については、施設内で掲示いたします。

Ⅱ 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮します。

また、法令等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します。

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

利用者のニーズを的確に把握し、サービスの改善、質の向上を図るとともに、必要な情報を公開し社会に開かれた施設運営を行います。

(ア) 各業務に関して、各施設の利用者、歩行者、近隣住民、社員、その他業務に関連する者の安全を十分確保します。

(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します。

(ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業を行います。

(エ) 拾得物及び遺失物の取扱いについては法令に基づき適正に管理事務所で保管し対処いたします。

- ・ 拾得物お預かり書、遺失物届出書を作成します。
- ・ 管理事務所で5日間保管します。
- ・ 拾得物は管理事務所で保管後、貴重品については翌日、それ以外のものは1週間以内に警察署へ届けます。

(オ) 災害、救急に係る対応を適切に行います。

イ 連絡体制の確保

(ア) 開館時間中については、各業務に対して必要な連絡先を館内掲示及びホームページ等で明示することで広く利用者に対し十分に案内します。

また、各業務に応じて利用者等、社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を維持します。

(イ) 開館時間外（夜間が該当）について利用者、地域住民等からの連絡あった場合には、常駐の警備担当者より当社担当者（複数名）へ連絡がつくよう、連絡用の携帯番号を共有し、迅速に対応できる体制を確保いたします

ウ 損害賠償保険の加入

管理運営業務の実施にあたり、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に補償するために損害賠償責任保険（交差責任担保特約付）に加入します。

- (ア) 対象：大倉山ジャンプ競技場（ミュージアム棟・運営本部棟・審判棟・スタートハウス棟
・スタンド観客席・エスカレーター・駐車場）
- (イ) 対人補償：1事故 3億円（1名につき1億円）
- (ウ) 対物補償：1事故 500万円
- (エ) 期間：指定管理期間
- (オ) その他：被保険者（指定管理者及び札幌市）・交差責任担保特約付

（２）施設・設備等の維持に関する業務

ジャンプ競技場等施設管理については、利用者の安全・快適を第一に考え、毎日の従業員巡回により異常を発見した場合は即座に点検や修理を実施します。

また、社員一人ひとりが施設の目的や状態を把握し、利用者の安全と設備機能を良好に維持できる体制を整え実践いたします。

なお、機械設備維持管理業務の一部については特殊性等を考慮し、再委託を計画し安全確実に施設維持管理を行います。

安全快適な施設維持管理を実践します



〈管理能力の発揮〉

- ・ 管理経験と実績
- ・ 施設熟知による
スピード対応

〈快適な環境〉

- ・ 衛生的な施設運営
- ・ 設備の最適管理
- ・ 従業員のマナーと
身だしなみ

〈安全確保〉

- ・ 日常の定期巡回
- ・ 日常の設備点検
- ・ 緊急時の対応

Ⅱ 施設・設備等の維持管理に関する業務

● 大倉山ジャンプ競技場

項目		業務内容
通常時	夏期 シーズン	場内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等、機械設備保守点検
		施設内全体の草刈作業
	冬期 シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等、機械設備保守点検
		施設内全体の除雪作業（営業前に導線及び施設入口の確保）
一般練習時	夏期 シーズン	散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源入切
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
	冬期 シーズン	運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源入切
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
大会及び公式時	夏期 シーズン	場内のセッティング（パ・テーションの準備、看板等の設置、チケットボックスの設等）
		運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、各室ＴＶモニターのセット等）
		大型映像車のセッティング（大型映像車使用の際は定位置へ移動）
		審判棟のセッティング（流し台・トイレの給水）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠・点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台の清掃、命綱のセット）
		散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
	冬期 シーズン	場内のセッティング（パ・テーションの準備、看板等の設置、チケットボックスの設等）
		運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、各室ＴＶモニターのセット等）
		大型映像車のセッティング（大型映像車使用の際は定位置へ移動）
		審判棟のセッティング（流し台・トイレの給水）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠・点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台手摺への吹き流し設置）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
	異常時	中央操作盤の警報発報時の対応
		火災報知機（自火報盤）の異常時の対応
		ミュージアム館内の排煙装置異常時の対応
		エスカレーター・エレベーターの異常時対応
		ジャンプ台に関わる散水関係の故障対応
		防火扉・防火シャッターの異常時の対応
		その他、緊急性を要する事故等が発生した場合の対応

● 宮の森ジャンプ競技場

項目		業務内容
通常時	夏期 シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		屋内外トイレ清掃及び本部棟内清掃
		来場者の集計作業
		リフト日常点検（リフト運行時）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等
		施設内全体の草刈作業
	冬期 シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		屋内外トイレ清掃及び本部棟内清掃
		来場者の集計作業
		リフト日常点検（リフト運行時）
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		施設内全体の除雪作業
一般練習時	夏期 シーズン	散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源入切
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
	冬期 シーズン	運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源入切 選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
大会及び公式時	夏期 シーズン	運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、雨戸の開閉等）
		審判棟のセッティング（各階の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台の清掃、命綱のセット）
		散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
		競技終了時の各室清掃
	冬期 シーズン	場内のセッティング（パターションの準備、看板等の設置、フラッグボックスの設置等）
		審判棟のセッティング（各階の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台手摺への吹き流し設置）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
		競技終了時の各室清掃
異常時		火災警報発報時の対応
		その他、緊急性を要する事故等が発生した場合の対応

II 施設・設備等の維持管理に関する業務

● 荒井山シャンツェ

項目		業務内容
通常時	夏期 シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		本部棟内清掃
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		施設内全体の草刈作業
		散水関係の給水及び水落とし
	冬期 シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		本部棟内清掃
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		立入禁止ネットの設置
		施設内全体の除雪作業及び駐車スペースの確保

● オリピックミュージアム

項目		業務内容
通常時		ミュージアム館内の巡回（異常箇所・不審物等の発見）
		ミュージアム館内体験施設・シアター等の点検
		館内及び体験施設等の破損箇所等の補修及び補修依頼
		各機械設備の保守点検、機器メーター類の計測等

ア 清掃業務

札幌市ジャンプ競技場等施設はスポーツ・学習・観光施設として子どもや高齢者、障がいのある方など様々な方が利用しており、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保ち、利用者に対するホスピタリティ溢れる清掃管理業務を実践いたします。

(ア) 日常清掃

a. 定期清掃

- (a) 各施設の開館日において、敷地を含めた施設、備品、用具等について、毎日若しくは週数日の定期清掃を行い、常に清潔な状態を維持します。
- (b) 開館前には、利用者が日常的に使用する範囲（別紙「清掃業務作業計画書」参照）の定期清掃業務を完了します。
- (c) 清掃箇所及び清掃回数は、施設の機能、利用目的、利用頻度等に応じて適切かつ効率的に設定します。

b. 対応清掃

- (a) 各施設の開館時間中、利用者その他からの連絡に応じて、清掃を行います。
- (b) 利用者その他からの連絡を受けた場合、速やかに業務に着手します。

c. 共通

- (a) トイレの清掃時には、消耗品の交換を行います。
- (b) 各々の清掃箇所に適した効果的な清掃を実施し、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等については、引火性、中毒性等危険性に配慮がなされ、かつ清掃箇所の材質に適した品質良好なものを使用します。
- (c) 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ません。

(イ) 計画清掃

日常清掃のほかに、以下に掲げる項目について計画清掃を実施します。

- a. 窓ガラス清掃（各施設窓ガラス、展示ケース等）
- b. 床ワックス塗布（各室、廊下等）
- c. その他（必要に応じた計画清掃）

※上記清掃については、営業時間外に当該計画に基づいた清掃を行います。

※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ません。

※清掃計画については、事前に札幌市の承認を得ます。

II 施設・設備等の維持管理に関する業務

(ウ) 廃棄物収集処理

- a. 廃棄物は排出の抑制に努めるとともに、廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境を悪化させません。
- b. 廃棄物については、適切な分別及び効率的な収集を行い、また、廃棄物の性状・素材等に応じた適切な方法により処分いたします。
- 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、その他の関係法令を遵守いたします。

令和 6 年度 再委託先 (予定)

収集物	会社名
一般ごみ収集運搬会社	(財)札幌市環境事業公社
空缶等資源物収集運搬会社	(株)クリーンメッセ
産業廃棄物収集運搬会社	(株)鈴木商会、(株)クリーンメッセ

※ 別紙「清掃業務作業計画書」参照

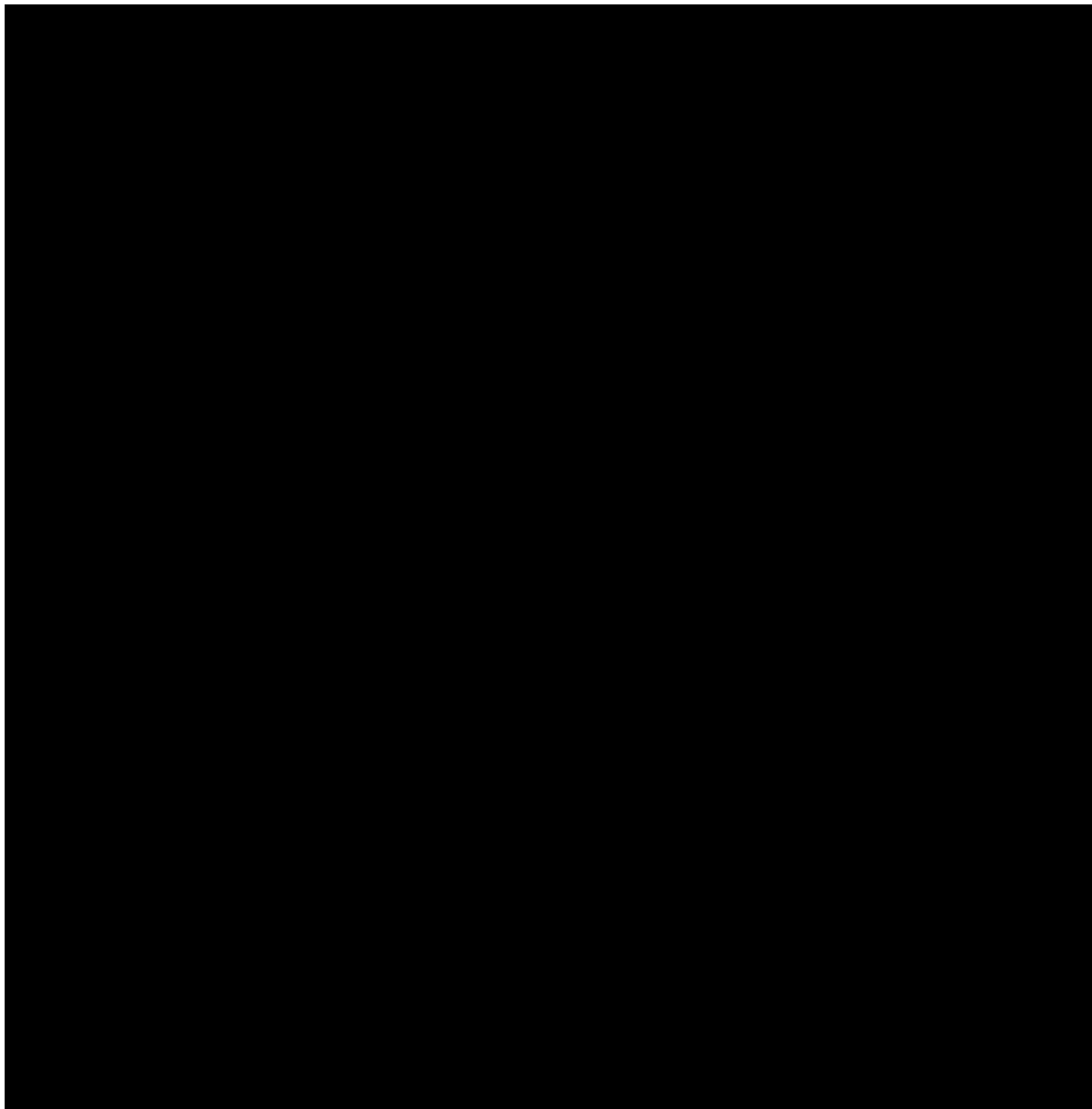
イ 警備業務

ジャンプ競技場等施設の警備については、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・防止するとともに、不審者及び不審物の早期発見排除並びに不法行為、火災等による被害の拡大防止に努め、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います。

このため、警備計画を作成し、当該計画（別紙「警備計画書」参照）に従い警備業務を行います。

（ア）警備計画

● 大倉山ジャンプ競技場施設



II 施設・設備等の維持管理に関する業務

● 宮の森ジャンプ競技場

< 鍵の管理及び開館時の解錠・閉館時の施錠 >

- (a) 全ての鍵が札幌市からの借用物品だということを念頭に、貸出しの際は「鍵の授受簿」による管理を行い、必要に応じて一斉点検を実施します。
- (b) 業務の遂行上必要と判断した鍵の複製は、札幌市の承認を得てから適切に行います。
- (c) 警備日誌に施錠解錠時間を記録し後日確認できる体制とし、警備体制変化等の発生時は、必要に応じて施錠チェックリスト等を利用します。

< 出入管理 >

- (a) 施設内各所に営業時間案内等の看板等を設置し、利用者が分かりやすい案内を実践します。
- (b) 各施設の使用状況及び利用者の利便性を配慮した施錠解錠業務を実施いたします。
- (c) 通常出入時間外に発生した入出は、警備日報に記録するとともに、責任者へ必ず報告します。

< 施設の秩序維持 >

- (a) 当該施設が不特定多数の利用者及び使用者が出入りすることから、立入禁止区域の明確化及び未使用区画の施錠を実施し、モニター監視及び巡回による不審者及び不法行為の侵入防止を実践いたします。
- (b) ジャンプ大会及び催事開催日を標的とした危険物・爆発物の持ち込みを想定し、未使用区画の施錠及び平常時の放置物の除去を実施し、巡回による不審物の侵入防止及び避難路の確保を実践いたします。
- (c) 巡回実施にあたり、施錠の確認は確実に実施するとともに、不要な電灯の消灯も実施します。

<機械警備システム等の管理>

当該施設の機械警備機器等は、警備業務の効果を最大限に発揮する為に必要不可欠であり、機器の管理も巡回及び監視時に動作試験を実施し、異常があれば即時専門会社による点検等の手配を実施いたします。

<緊急時の対応>

- (a) エレベーター・エスカレーター・各所便所等に設置している非常ブザー及び非常呼び出しの作動時は、即時現地に駆け付け適切な対応を実践します。
- (b) 事故及び急病人発生時は、利用者及び負傷者の安全確保を実施し、関係各署への通報を実施いたします。
- (c) 災害・震災・火災発生時は、避難誘導及び初期対応を適切に行い、自衛行動を実施しつつ関係各署への通報を実施いたします。

(イ) 警備業務に関する関係法令の遵守

ジャンプ競技場等施設の警備業務に関わる関係法令（警備業法・消防法・労働安全衛生法・その他関係法令）を遵守し、警備業法に定められた年2回実施の現任教育の際には、憲法・刑法・刑訴法の教育も実施いたします。

(ウ) 警備員の接遇

ジャンプ競技場等施設は、札幌市を代表する施設であることを念頭に置き、警備員一人ひとりが親切・丁寧な接遇を行い、利用者に不快感・威圧感を与えません。

※ 別紙「警備計画書」参照

ウ 施設設備の維持管理及び保守点検

- (ア) 施設要員による設備巡回及び日常点検を実施し、本来の設備の性能を常に発揮できる状態を維持します。
- (イ) 自主点検・保守点検・法定点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換を実施します。
- (ウ) 施設等の計画的な修繕を実施し、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いたします。
- (エ) 建築基準法、電気事業法等その他の関係法令で定められた法定点検及び施設等の性能維持を目的とした定期的な自主点検を効率的かつ計画的に行います。
- (オ) 保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行います。

<業務の項目>

点検項目	点検内容
日常点検	外観等の目視点検、作動状況の点検、安全性の確認
定期点検	法令上の点検・検査・調整及び整備、自主的な専門会社による点検・検査、調整及び整備
小規模補修	消耗品・消耗部品交換、軽微な機器調整、補修等

Ⅱ 施設・設備等の維持管理に関する業務

エ 施設設備の運転管理

- (ア) 日常的な運転状態の監視・計器類の計測をしデータの蓄積及び分析を基に効率的な運転管理を行います。
- (イ) 建築、電気、空調、給排水衛生設備等を一体的に管理し、環境保全及び効率的な運営を考慮した施設全体の総合管理を行います。

オ 施設等の修繕

- (ア) 施設で破損・故障等が発生した場合または発生が見込まれた場合は、速やかに実際の状況を確認します。
- (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い、また、当該対応の結果については遅延なく札幌市に報告します。
- (ウ) 修繕を行うにあたり再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日財務局理事決裁）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します。また、修繕等を行うにあたっては、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ます。なお、緊急に実施した修繕については、速やかにその概要を札幌市に報告します。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保します。

カ 備品管理

- (ア) 札幌市ジャンプ競技場等施設の備品については、市民等の利用に支障が生じないよう常に保守点検、清掃等を行い、良好な状態で用具の性能を十分発揮するよう維持管理を行います。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合は、速やかに状態を確認し、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います。
- (ウ) 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、その有無及び状態を点検します。

キ 駐車場管理

- 各施設の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します。
- (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・誘導を行います。
- (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は速やかな解消に努めます。
- (ウ) 場内で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・誘導などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行います。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ります。
- (エ) 身障者専用駐車場への誘導をスムーズに行えるよう案内看板等を充実いたします。

ク 施設等の品質保持

ジャンプ大会の規模に応じた施設状態を確保し、公式練習・大会時の施設業務マニュアルを基に、また、（公財）札幌スキー連盟と連携し、最適な環境で競技を行えるように施設全体の品質を保持いたします。

なお、他の催し物で使用する場合においても、ジャンプ競技での使用を優先し、大会日程や施設整備の破損など競技利用に支障が出ないよう使用いたします。

また、ミュージアム大型映像装置や各種体験装置等についても、日常の点検・清掃の中で安心・安全に利用できる状態を保持いたします。

ケ 外構緑地管理

敷地内の外構と緑地の美観保持、利用者安全確保、防犯対策、近隣への配慮という観点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲等適切な維持管理を行います。

- ・ 風、降雪による倒木の発生防止や防犯上問題となるような死角ができないよう剪定等を実施いたします。
- ・ 下草の草丈は概ね 15 c m以内に留め、適時草刈りを実施いたします。
- ・ 落ち葉が、近隣に飛散しないよう適時収集いたします。
- ・ 枯れ木、危険木については常に観察を行い、必要に応じ整枝・剪定を行います。
- ・ 敷地内の側溝、排水升は適時清掃いたします。
- ・ 薬剤を用いる場合は、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響のない方法にいたします。
- ・ 路面、縁石、樹木等を損傷しないよう作業いたします。

コ 敷地管理

敷地内において不法な占拠及び使用（境界進入を含む。）が行われないよう境界標の確認を行い常に良好な状態で管理いたします。

また、境界標は常に確認できるよう保全し、滅失しないよう管理いたします。

サ 除排雪

除排雪業務を行うにあたり、利用者への利便性と近隣住民・民家等への安全性を十分確保し、適切な除排雪を行います。

また、敷地内に一時的に雪を堆積させる場合は、雪解け水や、風冷害など周辺住民への影響がないよう配慮いたします。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に、迅速かつ的確な対応ができるよう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、社員の安全確保を図ります。

ア 基本的事項

(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します。

(イ) ジャンプ競技場等の防災業務計画にあたり、施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な防災業務の遂行を図ります。災害に備え、安全管理に対応する防火管理者・危険物取扱者・索道技術管理者など有資格者を常置するとともに、防災組織に基づき訓練を実施する中で社員が適切な対応を行える万全の体制を確保します。

また、事故による傷病等を未然に防ぐため、日頃の施設点検や巡回の中で、危険箇所や施設の損傷箇所の把握に努め早急に危険の除去に努めます。さらには、利用者の多い札幌市の公の施設として、来場者に安心して利用していただける環境を提供するため、自動体外式除細動器（AED）を設置し、応急手当・救命処置の専門講師を招き、普通救命講習会を受講することで緊急時に対応できる体制を整えます。

(ウ) 防災業務の実施にあたっては、利用者の安全を最優先で確保するとともに、社員の安全、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します。

また、災害等が発生した場合は、社員が必要な初動対応及び必要な連絡体制、損害・被害の確認、指定避難所としての対応、連絡等を行える状況や体制を維持・確立します。

(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社員による応急救護体制を確立します。

(オ) 消防法第8条規定される防火管理者ないし防火管理者の選任、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します。

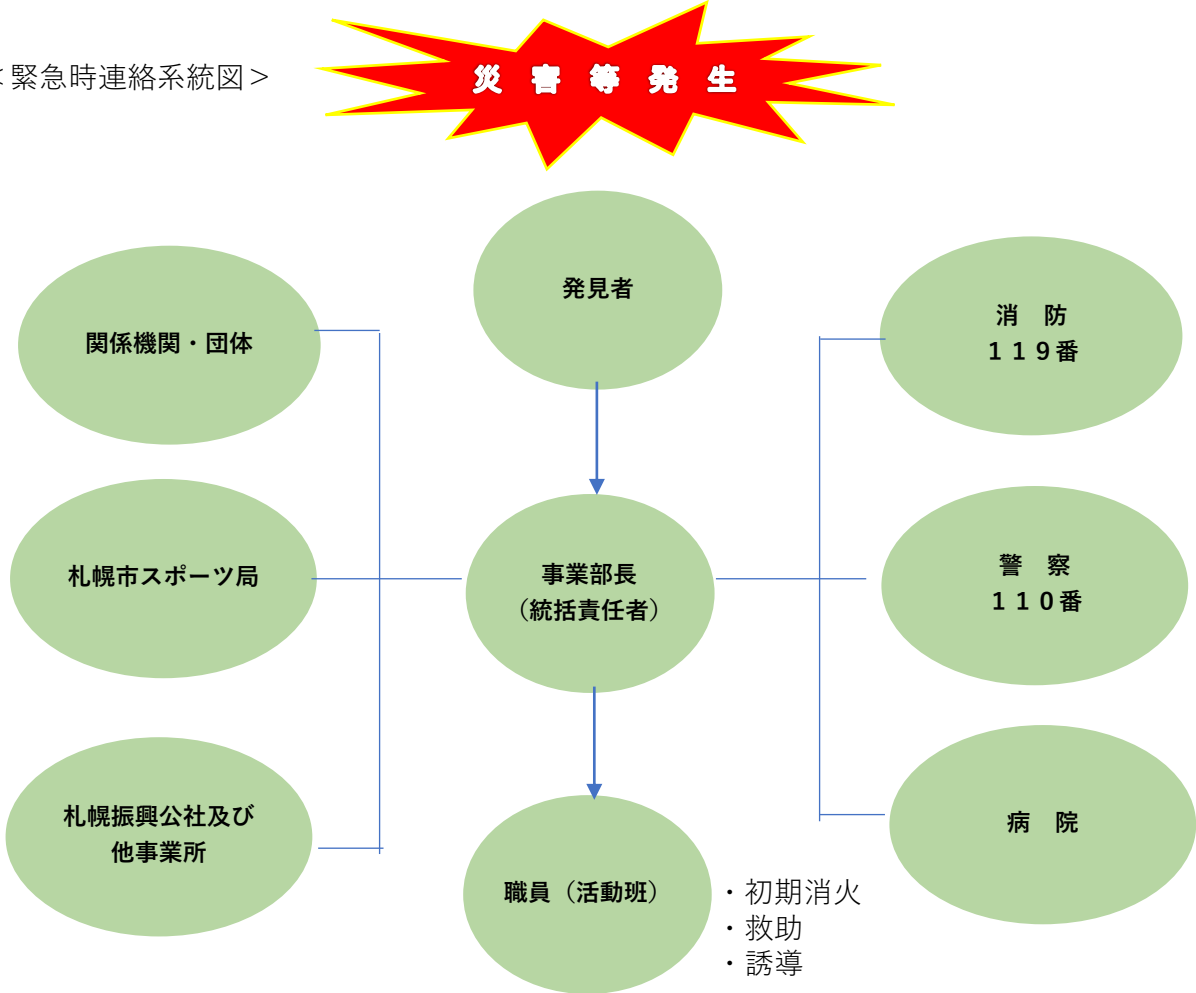
イ 防災体制、緊急時連絡系統

緊急事態発生の場合又は発生するおそれのある場合は、消防・警察・病院・ライフライン関係等の関係各機関への緊急要請、連絡調整を整備し、防災体制及び緊急連絡系統を周知徹底させ、関係各所へ迅速に連絡・通報を行います。

＜札幌市ジャンプ競技場等防災組織図＞

防 災 職 務		災害時の主な役割	平常時の役割
本 部	本部長（統括責任者）	災害活動の指揮命令・統括 被害状況の情報集約	防災関係機関との連絡調整 任務分担、連絡網の作成
	防災部長（職務代理人）	活動班との調整 防災機関・関係官庁連絡対応	防災訓練の実施 その他、防災活動に関すること
活 動 班	連絡班	災害・被害状況の把握	危険箇所の把握
		安否確認	避難先の把握
	消火班	出火防止の呼びかけ	安全点検の指導
		初期消火	
	救助班	人命救助	救命機器等の点検
		負傷者の応急手当	救急講座の実施
	避難誘導班	避難経路の安全確認	避難所の周知
		避難誘導	要介護者の把握

＜緊急時連絡系統図＞



※ 別紙「大倉山事業部緊急連絡体制図」参照

ウ 緊急時の対応と未然防止

(ア) 災害時の対応

地震・火災・風水害等の災害に際しては、被災状況の把握、避難誘導、救援要請、救援隊の受け入れ、災害復旧を適切に行います。

日頃から防災・連絡体制を確立しておくとともに、危険予知や災害が起こった時を想定した防災訓練を実施するなど、事前、事後の対応について、実践的な教育を実施いたします。

(イ) 索道事故発生時の対応

地震等の災害による機械事故が発生した場合は、乗客の安全を第一に確認し救助、避難誘導を迅速・確実に行います。

日頃から災害による救助体制を確立しておくとともに、機械故障や災害が起こった時を想定した救助訓練を実施するなど、事前、事後の対応について、実践的な教育を実施いたします。



< 訓練等実施予定 >

項 目	実施月	回数
防災訓練	9・3月頃	2回
普通救命講習	4月頃	1回
リフト救助訓練	4月	1回

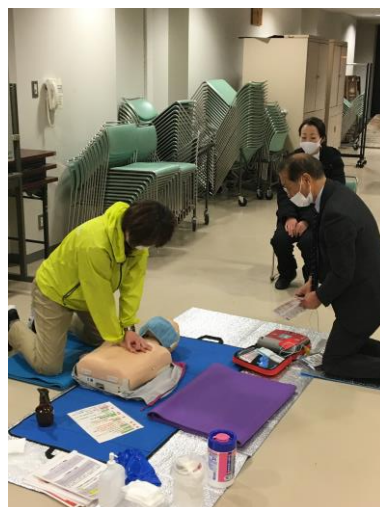
< A E D 設置状況 >

設置場所	台数	設置年月	更新年月
ミュージアム棟（チケットショップ [®] ）	1台	平成18年6月	令和2年7月
大倉山ジャンプ [®] 競技場展望台	1台	平成22年6月	令和2年7月
宮の森ジャンプ運営本部棟	1台	平成22年6月	令和2年7月
荒井山シャンツェ本部棟	1台	平成22年6月	令和2年7月

(ウ) 事故・急病人発生時の対応

事故・急病人が発生した場合、迅速な救命救急活動、対応を行うとともに関係各所へ連絡・通報を行います。

救命処置と患者の迅速な搬送をするために、救急救命講習の受講、自動体外式除細動器（AED）設置と取り扱い教育を行います。



(エ) 事故等の未然防止

札幌市ジャンプ競技場等が利用者にとって、常に安全に利用できる施設であることを目指して、社員並びに常駐警備員が日頃の施設点検や巡回の中で、危険箇所の把握や施設の損傷、利用方法によって危険が発生する潜在的な危険を把握し除去することで、未然の事故防止を徹底いたします。

また、索道技術管理者及び技術管理員が毎日のリフト始業点検の中で機械異常箇所の早期発見や気象状況の把握に努めるとともに、乗降係員においても運転・整備教育の中で同等レベルの知識を習得させ機械事故並びに乗客の安全第一を念頭に事故防止を徹底いたします。

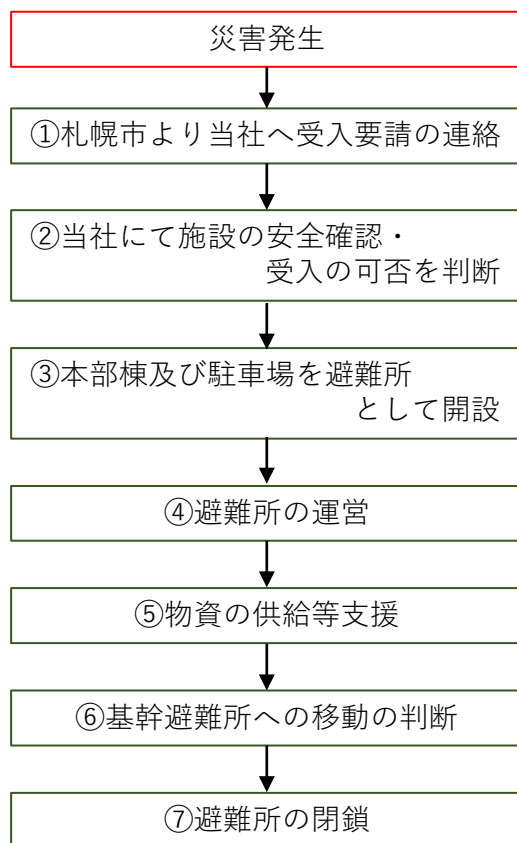
- ・ 施設（建物・柵・看板・通路等）
破損、損傷、緩み等の有無 → 修理、撤去、交換など
- ・ 機械設備等
故障、破損、損傷等 → 修理、撤去、交換など
- ・ 樹木等
折れ枝、枯れ葉等 → 適時剪定、整枝
- ・ その他
不具合の早期発見に取り組み、対応いたします。

Ⅱ 施設・設備等の維持管理に関する業務

（オ）避難所開設時の対応

令和３年から夏季の大雨時に発生するおそれのある災害時等に大倉山ジャンプ競技場本部棟は指定避難所（地域）、駐車場は一時避難所として開設することとなっており、札幌市及び避難者の方々と協議し、避難時の安全を確保できるよう取り組んでまいります。

< 避難所開設から閉鎖までの流れ >



< 避難所開設時の役割分担 >

業務内容	札幌市	当社	避難者
①避難所開設の要請	○		
②施設の安全確認・受入可否判断		○	
③避難所の開設		○	○
④避難所の運営（※１）		○	○
⑤物資の供給等支援	○		
⑥基幹避難所への移動の判断	○		
⑦避難所の閉鎖（※２）	○	○	

※１ 避難所の運営については札幌市「避難所運営マニュアル」に準じて、上記３者で協議し、適正な運営を行います。

※２ 避難所の閉鎖については基幹避難所への移動、又は札幌市と当社協議の上、閉鎖の必要があると認めた時に閉鎖いたします。

III オリピック・パラピック及びウィンタースポーツの普及振興、研究調査並びにウィンタースポーツの裾野拡大・競技力向上に関する業務

札幌オリンピックミュージアムでは、オリパラ及びウィンタースポーツに関する資料の収集・調査研究を通し、博物館としての潜在能力を高めるとともに、専門職員による館内説明や展示の更新を行うことにより、市民をはじめ訪れる方々へ充実した学びの場を提供します。実際に使用された用具や歴史の展示を行い、ウィンタースポーツの成り立ちや先人の偉業を後世に伝え、スポーツの持つ力を多くの人々に周知することで、オリパラ及びウィンタースポーツへの興味関心を喚起し、普及振興に努めます。2階が見学コーナー、1階が体験コーナーに分かれた展示は、知識を増やすだけでなく、体を使って体験することができ、「心と体のバランスが重要」というオリンピックのあるべき姿に通じます。過去にオリンピックを開催した地にあるミュージアムだからこそ、レガシーの継承とスポーツの魅力を広めるという使命を果たします。

(1) オリパラ教育に向けた方針

ア オリパラ教育の推進協力

各種関係機関・団体と協力し、館内外でオリパラ教育を推進します。札幌市及び札幌市教育委員会との共同事業である「札幌市らしさを生かしたオリパラ教育」の実施として、令和6年度には市内63校(70回)の小学3年生を対象とし、ミュージアムを活用したプログラムの実施を予定しておりますが、将来的に市内全小学校での実施を目指しており、当館をオリパラ教育の拠点として、これに対応出来る人材育成・受入体制の整備に努めます。

イ オリンピアン・パラリンピアンとの協力体制の強化

スポーツ専門の学芸員とオリンピック・パラリンピアンが連携し、オリパラ関連行事への出席や協力をするほか、学校と博物館教育をリンクさせることで、スポーツへの普及振興に努めます。

ウ オリピックミュージアムネットワーク(OMN)総会への参加と連携強化

各国の加盟館と連携し、資料の貸借や情報共有を図るとともに毎年開催されるOMN総会へ参加します。また、参加時には札幌オリンピックミュージアムで開催したイベントや展示会などの情報提供を行い、各国博物館との連携を深めることにより、博物館資料の「展示」「教育」「コレクション」「オリンピックデー」など最新情報を吸収し、ミュージアム運営に活用いたします。

エ 日本オリンピック・アカデミー(JOA)との連携

オリパラ教育の普及に向けた事業を展開している日本オリンピックアカデミーと連携し、毎年開催されるJOA総会へ出席し、情報共有を図ります。

(2) オリパラ及びウィンタースポーツの普及振興に関する展示とイベント等の開催

ア 常設展示の更新

冬季オリパラに関する展示は、過去の記録を保存するのみならず、現在進行形で新たな歴史が追加され続けていくため、随時情報を更新する必要があります。限られたスペースで工夫して最新情報を発信するため、先を見通した計画的な展示を展開するよう配慮いたします。

イ オリパラ及びウィンタースポーツに関する展示・イベント

市民をはじめ人々のオリパラへの関心を高めるため、オリパラ競技に関わる特別展示を企画し開催いたします。

オリンピック・パラリンピックに連動した装飾、イベント・展示会などを開催する予定のほか、冬季オリンピック開催都市としての栄誉と功績を後世へ継承する目的で、札幌オリンピックに関する特別展示を開催するなど、オリパラへの理解とウィンタースポーツの普及に寄与する活動を展開してまいります。

ウ 出張ミュージアムへの協力

関係機関からの要請または依頼に基づき、館外における展示の作成及び運営を行い、オリパラ及びウィンタースポーツを広く周知するために活動します。

エ 関係機関からの協力により開催するイベント

各競技団体・選手の所属企業等との連携を深め、夏休み期間やウィンターフェスタ等のイベントで、競技の体験イベント等を開催します。

館内シアターを活用し、選手（引退された方を含む）による講演会の開催を行い、競技の魅力等を伝えスポーツの普及に努めます。

オ (一財)札幌市スポーツ協会との連携

ウィンタースポーツの普及を促進させ、興味関心を喚起することで、国際的なスポーツ大会の誘致につなげるため、(一財)札幌市スポーツ協会と連携協力をし、ミュージアム内外で各種イベントを開催します。



カ 小学性向けの自由研究イベントの取り組み（大学とのコラボイベント）

オリパラの競技や種目に特化した製作物をつくるイベントであり、当ミュージアムと大学とのコラボイベントとしてワークショップを実施します。

キ 冬季オリパラ報道写真展の開催

冬季オリパラの開催後には、そのメモリアルとして、報道関係者と協議しながら、大会開催後に報道写真展を実施いたします。

ク 冬季オリンピック又はパラリンピアンと疑似体験を含めたイベント開催

現役選手やOB選手を招き、選手に関連した疑似体験を交えたイベントを開催することで、ウインタースポーツの普及振興に努めます。

ケ 主催講座

学校の自主研修で来館する生徒などに対し、オリパラに関する学習の場を提供します。

コ スポーツの勉強会や講演会への会場提供

各連盟や協会、委員会などで行われる研修会や勉強会、講演会などにおいて会場貸出しを行います。

サ 館内展示案内業務

当該施設に入館される利用者に対し、要望に応じて館内展示物等の案内を行い、スポーツの普及に努めてまいります。

また、イベント時期にあわせホームページに告知記載し、さらに、チラシやポスターを最寄りのまちづくりセンターや関係機関に配布することにより、ミュージアム特別展示やイベントのほか、ジャンプ大会の日程など、広く市民への告知を行います。

シ 健康増進・スポーツ人口拡大に寄与する取組

平成30年度から継続実施しているノルディックウォーキングは、全身の90パーセントの筋肉を使う全身運動でありながら、年齢を問わず気軽に楽しめるスポーツです。近年ではコロナ禍において3密を回避し、健康維持やストレス解消ができる運動として注目されています。

令和2年度からは公益財団法人北海道健康づくり財団と共同開催を行い、より充実した内容のイベントを実施しており、今後も継続してまいります。また、同年度9月1日付けで当該イベントで使用する「大倉山ジャンプ競技場～宮の森ジャンプ競技場」を結ぶ札幌オリンピックメモリアルコースが当該財団の実施する「すこやかロード」に認定されたことにより、ジャンプ施設の認知度を高める一助となりました。

<これまでのイベント開催実績>

トリノオリンピック展示会（平成18年度）、バンクーバーオリンピック特別展示会（平成21年度）、札幌オリンピック開催40周年記念展（平成23～24年度）、大倉山80年史展（平成24年～25年度）、新旧ジャンプスーツ展示会（平成25年度）、ソチオリンピック写真展（平成26年度）、バイアスロン射撃体験（平成18年度から毎年開催）、原田雅彦さんの一日館長、カーリング世界選手権展示会（平成27年度）、山の日・カーリングイベント（平成28～31年度）、阿部名誉館長の講話（平成28年度）、オリンピックデーイベント（毎年）、ボッチャ体験イベント（平成29年度）、阿部館長のバックヤードツアー（平成29年度から毎年開催）、大倉山小学校作品展示会（平成18～31年度）、三角山小学校作品展示会（平成18～21年度、平成23年度～27年度、平成30年度）、夏休みワークショップ（平成30～31年度、令和4～5年度）、体育の日イベント（平成30年度）、出張展示（hitaru、イオン平岡店／平成30年度）（イオン発寒店、イオン苗穂店、イオン平岡店、札幌三越／令和4年度）（札幌市資料館／令和5年度）、平昌オリパラ報道写真展（平成30年度）、船木和喜選手のトークショー＆ツアー（平成30年度）、青木紘二冬季オリンピック報道の世界～1984サラエボから2018平昌まで～展示会（平成31年度）、2020東京オリンピック「団結ORIGAMIプロジェクト」（平成31年度）、謎解きラリー（令和2年度）、e-スポーツ体験イベント（令和2年度）、札幌市共生社会ホストタウンの取組にかかるPR展示（令和2年度）、トリビアサイネージ展示（令和3年度）、東京オリンピック・パラリンピック特別展示会（令和3年度）、JOCHybridEvent（令和3年度）、札幌オリンピック50周年記念事業特別展示（令和3年度）、東京2020オリンピック報道写真展（令和3年度）、東京2020オリンピックパネル展（男子20km競歩・女子サッカー）（令和3年度）、れきぶんボランティアガイド育成講習会（令和3年度）、札幌オリンピック子ども絵画展&ミュージアムツアー（令和3年度）、北京オリンピック・パラリンピック特別展示会（令和3年度）、北京オリンピック&パラリンピック2022報道写真展（令和4年度）、シットスキー体験（令和5年度）、野球日本代表侍ジャパン展～東京2020オリンピック・2023WORLD BASEBALL CLASSIC 優勝への軌跡～（令和5年度）



<今後のイベント開催予定>

ミラノ・コルティナダンペッツォオリパラ展示会、オリンピック・デー、カーリング・デー、GWバイアスロン体験、大倉山バックヤードツアー、出張ミュージアム、大倉山小学校作品展示会、三角山小学校作品展示会、**特別展示会**、ボッチャ体験イベント、特別シアター上映会、ワークショップ、ノルディックウォーキング、報道写真展 等



(3) オリパラ及びウィンタースポーツに関する調査研究の成果発表

ア 資料等の収集

オリパラ及びウィンタースポーツに関する資料を収集します。(寄贈・寄託・購入・借用)
また、これまでのオリパラ及びウィンタースポーツの歴史や発展の理解、今後の展望に資する貴重な資料を発掘し、その収集を行います。

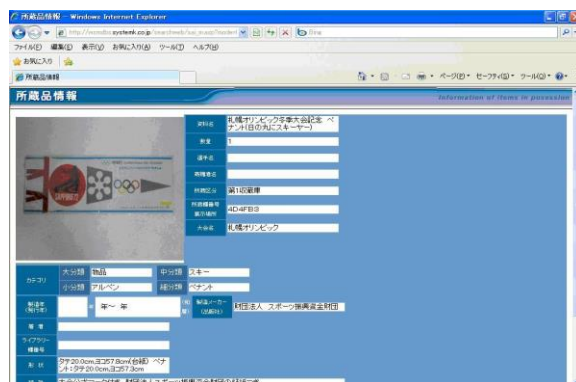
イ 保存管理

展示中の資料管理については、展示室内の温度・湿度・紫外線等に留意して保存いたします。また、保管中の資料についても、収蔵庫内の環境に十分配慮し、同様に保存いたします。

ウ データ等の更新

平成16年からホームページ上にミュージアム所蔵の検索システム「所蔵品データベースシステム」を立ち上げ、現在、館内の展示品は既にデータベース化（約1万5千件・4万点）しており、市民がインターネットで検索できるようになっております。なお、大量の所蔵品を有しているため、今後も各所蔵品についての調査・研究を行い写真撮影などを含め新たなミュージアムの資料としてデータ化を進め随時公開してまいります。

また、現在、文化庁事業として博物館のデータベース共有化事業を進めており、当社を含めた5つの博物館でデータベース共有化を目指し、当社の収蔵品管理のノウハウを提供することで、情報収集や公開の利便性向上に繋がるよう取り組んでまいります。



エ 新しい情報の提供

各種国際大会の最新の開催情報提供も求められますので、2階ミュージアム入口、ミュージアム1階において映像資料やポスター等にて掲示します。



オ 冬季オリンピックのメダラー式と聖火トーチの収集と展示

今後、行われる冬季オリンピックの入賞メダラー式と聖火トーチの収集を行い、調査及び研究・データベース入力後に、常設展示として公開します。

カ 博物館資料の貸出協力

博物館資料の貸出しについては、貴重品の取り扱いとなることからIOCやOMN、JOC、JPCなどの関係機関と協議し、審査をした上で貸出の有無を判断する。運搬業者については、美術品としての取り扱いになることから、美術品の専門業者を利用し、貸出します。

(4) 博物館資料を活かした活動

ア 学習活動の支援

学校をはじめ、外部機関の求めに応じ、学芸員による講座や授業サポートを積極的に行います。ミュージアム内の学習環境を整備する一方、札幌市教育委員会や各大学、小中高等学校などと連携し、学校等の求めに応じて学芸員が資料提供をしたり、ゲストティーチャーや講師となるなど、スポーツに関する学習活動を支援します。

イ 学校・生徒などへの学習の場の提供

学校の自主研修などで来館する学生・生徒などに対し、スポーツに関する学習の場を提供します。

ウ インターンシップ、博物館実習などの受け入れ

現在、大学生、高校生、特別支援学校、中学生及び小学生のインターンシップ（職場体験）や実習の受け入れを行なっております。今後とも将来の札幌を担う若者たちに対し、教育機関としてインターンシップ事業に協力し、積極的に受け入れます。

エ 博物館資料を利用したスポーツの普及振興

集収しデータ化した博物館資料を教育関係機関や札幌市オリパラ教育検討委員会や各種展示会、スポーツ大会、イベントなどに提供・貸出することを通してオリンピック競技への関心を高めその普及や発展に努めます。

オ 各種報道への資料提供及び取材等対応

メディア等への画像資料等の提供及び展示会や報道特集等への取材協力を行うことにより、当館の認知度の向上、オリパラ及びウインタースポーツへの普及に繋がります。

カ 博物館協会との連携

改正博物館法に関する情報や博物館教育の普及に向けた事業を展開している博物館協会と連携し、毎年開催される博物館大会（総会）へ出席し、情報共有を図ります。

キ スポーツミュージアムの連携によるスポーツレガシーの継承・啓発プロジェクト 実行委員会への参加

国内の主要なスポーツミュージアム関係者がネットワークを形成し、「スポーツ文化遺産」を適切な形で後世に継承・活用するための方策などを協議する実行委員会への参加をし、情報共有を図ります。

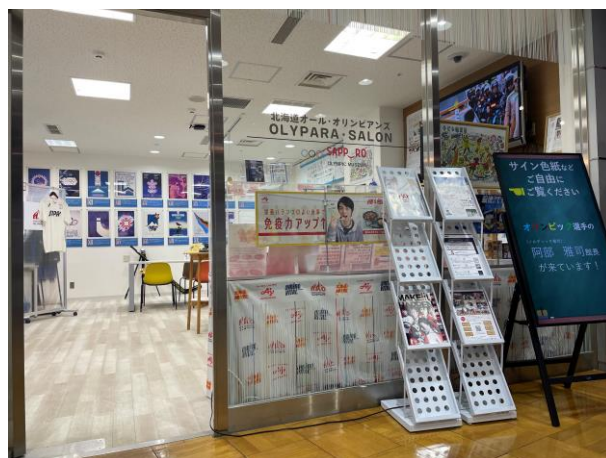
(5) その他ミュージアムに関連する活動

ア 地域との連携・交流を目的とした展示

近隣の小・中学校などと連携し作品展示をするなど、地域との交流を深める催しを開催します。（年に数回）

イ 北海道オールオリンピアンズとの連携について

ミュージアム内にあるライブラリーには、北海道オールオリンピアンズの活動拠点となる「オリパラ・サロン」が設置されており、その活動はオリパラ教育の活動やオリンピック・パラリンピアンに関するイベント・各種展示などミュージアムの運営と密接に関わっていることから、お互いに協力し、オリパラの魅力を創出・発信するとともに、ウィンタースポーツの拡大普及に尽力してまいります。



IV 施設の利用等に関する業務

(1) 受付カウンター業務

各施設の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込受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他来館者への対応業務を行います。

- 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を行います。
- 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します。
- ウ 来館者の来館目的に沿い、最短経路で案内を行います。また、各施設の利用に関する来館者の疑問点にも即時対応します。
- 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を行います。
- オ 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮します。

(2) 使用等の承認等に関する業務

施設の利用に関する受付業務は、大倉山事業部庶務係が窓口となり各条例に基づき適正に業務を行います。

また、施設が暴力団の活動に利用されないように必要な措置を講じます。

さらに、映画等の撮影などの利用については支障のない範囲で積極的に受け入れ、申し込みに際しても簡便な申請方法とするよう努めます。

- ア 施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
- イ 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
- ウ 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
- エ 利用料金の収受事務
- オ 利用料金の減額若しくは免除または還付に関する事務
- カ 入館の制限その他施設の秩序維持
- キ 撮影等の承認又は不承認

(3) 大倉山ジャンプ競技場スタートハウス棟の観光拠点としての活用に関する業務

大倉山ジャンプ競技場スタートハウス棟はジャンプ競技で使用されていない期間については、来場者へ一般開放を行い、観光資源としての利用促進に努め、利用満足度の向上を図ります。

- ア 大会利用時等を除き、スタートハウスの一般開放を行うとともに、週末等にはスタート地点も公開することで来場者のサービス向上に努めます。
- イ わかりやすいパンフレットの作成や表示のほか、チケット販売時等にもお客様への丁寧なご案内を徹底いたします。

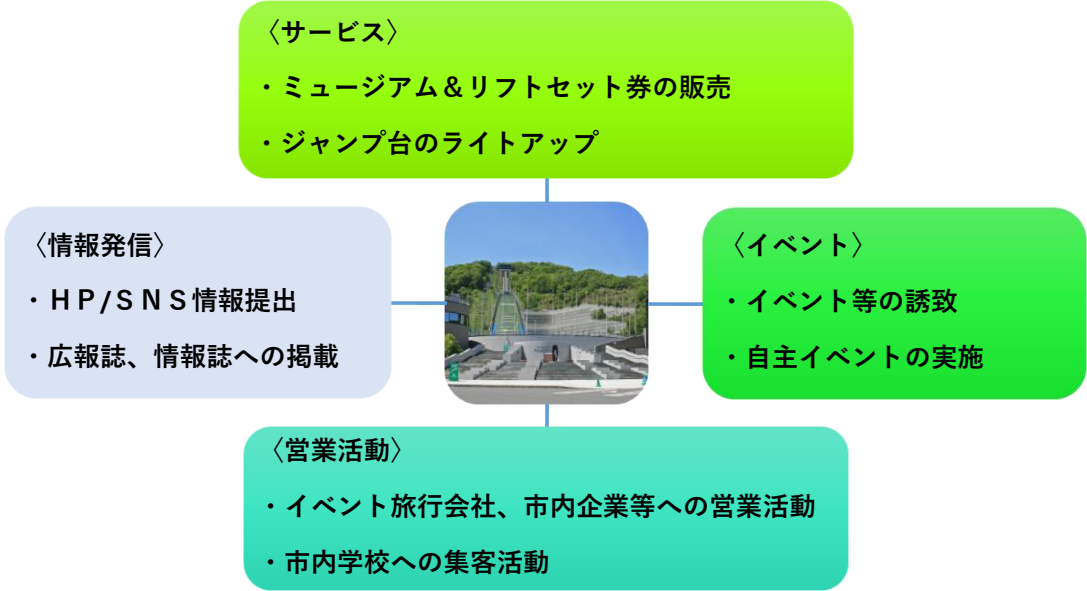


(4) 施設の利用促進及び利用率の向上に向けた取り組み

当社では、ジャンプ競技場施設、オリンピックミュージアム施設、大型映像車を有効活用するため、様々なスポーツ・催し物・会議・展示会場などとして利用者の多彩なニーズに応えた利用促進業務に取り組みます。

また、施設利用を促進するため弊社ホームページでやSNSの施設案内等の掲出によるPRや地域町内会、企業、各種競技団体等への営業活動を行い新規利用者の獲得、再訪者の拡大に努めます。ジャンプ競技場の施設利用に際しては、ジャンプ競技場等に支障が出ることをないよう（公財）札幌スキー連盟と連絡調整を綿密に行うとともに、必要に応じて協議するなど競技での使用を優先します。

＜利用促進のための4つのコンセプト＞



●大倉山ジャンプ競技場施設

ジャンプ競技場	ジャンプ競技の利用促進、イベント・旅行会社等への営業活動、HP・SNS掲出
運営本部棟（会議室）	町内会、市内企業等への営業活動、HP掲出
観覧フィールド	ジャンプ台利用イベント等との同時利用を提案
エントランス広場	ジャンプ台利用イベント等との同時利用を提案
テレビ中継装置	ジャンプ大会、マラソン大会等スポーツイベントでの利用促進
大型映像車	スポーツイベント・市内企業への営業活動、HP掲出
ミュージアム（多目的ホール）	小規模イベント、展示等での利用促進、市内企業、学校等への営業活動
ミュージアム（エントランスホール）	
〃（シアター）	講座や学習体験の場としての利用促進

●宮の森ジャンプ競技場施設

ジャンプ台、観覧フィールド	ジャンプ競技の利用促進
---------------	-------------

(5) 貸館業務計画

●大倉山ジャンプ競技場施設利用計画（日数）

区 分		R5年度 実績	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	7 8	6 4	7 0	7 0	7 0	3 5 0
	その他催物等	5	5	1 0	1 0	1 0	5 0
運営本部（会議室）		4 2	4 2	2 9	2 9	2 9	1 4 5
テレビ中継装置		1 1	1 1	9	9	9	4 5
大型映像車		2 5	2 4	2 8	2 8	2 8	1 4 0

●宮の森ジャンプ競技場施設利用計画（日数）

区 分		R5年度 実績	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	1 4 0	1 4 8	1 4 3	1 4 3	1 4 3	7 1 5

（参考）大倉山ジャンプ競技場施設利用実績（日数）

区 分		H30 年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	合計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	3 7	7 1	1 1 4	5 1	9 4	3 5 2
	その他催物等	2	3	8	8	7	2 9
運営本部（会議室）		2 4	2 2	2 9	2 8	3 5	1 2 3
テレビ中継装置		1 0	1 2	7	8	1 1	4 5
大型映像車		3 2	2 7	1 0	1 0	1 5	1 0 9

（参考）宮の森ジャンプ競技場施設利用実績（日数）

区 分		H30 年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	合計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	1 1 2	1 3 2	1 5 9	1 2 5	1 3 1	6 5 2

Ⅳ 施設の利用等に関する業務

（６）施設の利用概要（供用期間・開場時間、使用期間・使用時間、使用料）

ジャンプ競技場の供用期間・開場時間及び有料施設の使用期間・時間並びに有料施設等の利用料金は、下記のとおりとします。

ア 供用期間・開場時間及び有料施設の使用期間・時間

区分			大倉山ジャンプ競技場		宮の森ジャンプ競技場		荒井山シャンツェ	
競技場	供用期間・ 開場時間		4/1～26 (冬期)	9:00～ 17:00	4/1～ 3/31	9:00～ 17:00	(注3) 5/20～ 10/20	9:00～ 21:00
			4/27～6/30 (夏期)	8:30～ 18:00				
			7/1～9/30 (夏期夜間延長)	8:30～ 20:30				
			10/1～31 (夏期)	8:30～ 18:00				
			11/1～3/31 (冬期)	9:00～ 17:00				
	休場期間		(注2) なし (年中無休)		(注2) なし (年中無休)		4/1～5/19 10/21～11/30	
有料施設	使用期間・ 時間	(注1) ジャンプ台	6/1～ 10/20	9:00～2 1:00	6/1～ 10/20	9:00～ 21:00		
		12/1～ 3/31	12/1～ 3/31					
		運営本部	上記供用 期間・開場時間の 7/1～9/30以外の区分に同じ ※7/1～9/30 8:30～18:00					
		観覧 フィールド			上記供用 期間・開場時間の 区分に同じ			
		エントランス 広場ステージ						

- 1 札幌市ジャンプ競技場条例に定める大倉山ジャンプ競技場の供用期間及び開場時間を4月27日から10月31日までを午前8時30分から18時00分とします。また、そのうち7月1日から9月30日については、午前8時30分から20時30分とします。

なお、利用者から営業時間延長の要望があった場合は、双方協議の上、営業時間を延長する場合があります。

- 2 競技場の閉場時刻を超過して有料施設の使用承認を行った場合は、当該競技場の閉場時刻を当該使用承認の終了時刻まで延長します。

（注1）融雪及び降雪の気象状況により、雪張ネット着脱作業の実施時期に影響があるため、使用期間の開始に遅れが生じる可能性があります。大倉山・宮の森については使用者である（公財）札幌スキー連盟と連携を密にしながら対処します。

（注2）施設の整備等、やむを得ない場合は休場する場合があります。

（注3）融雪及び降雪の気象状況により、雪張ネット着脱作業の実施時期に影響があるため、供用期間の開始に遅れが生じる可能性があります。荒井山については使用者である札幌市ジャンプスポーツ少年団と連携を密にしながら対処します。

また、開場時間については使用承認等を行った時間に限るものとします。

イ 有料施設等の利用料金

札幌市ジャンプ競技場条例第 5 条（使用料）別表 4 及び別表 5 並びに備付物件の使用に定める使用料金は下記のとおりとします。

区分				使用料		
				単位	金額	
					入場料類を徴収しない場合	入場料類を徴収する場合
有料施設	大倉山ジャンプ競技場	ジャンプ台	ジャンプ競技に使用する場合	1 日	28,100円	91,700円
			その他の催物に使用する場合		216,900円	433,800円
		運営本部	会議室	1 時間	910円	
		観覧フィールド		1 日	50 平方メートル	3,000円
					50 平方メートルを超える部分	10 平方メートルにつき 600円
		エントランス広場ステージ		1 日	18,000円	
	宮の森ジャンプ競技場	ジャンプ台	ジャンプ競技に使用する場合	1 日	28,100円	91,700円
			その他の催物に使用する場合		216,900円	433,800円
		観覧フィールド		1 日	50 平方メートル	3,000円
					50 平方メートルを超える部分	10 平方メートルにつき 600円

- 1 「1 日」とは、使用時間（有料施設に定める使用時間をいう。以下同じ。）をします。
- 2 営利又は営業の目的で使用する場合は、「入場料の類を徴収する場合」に区分します。
- 3 運営本部、観覧フィールド又はエントランス広場ステージをジャンプ台と併用して使用する場合は、この表の規定にかかわらず、ジャンプ台以外の施設の使用料を無料とします。
- 4 使用時間を経過し、又は繰り上げて使用することを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間 1 時間までごとにつき、1 時間当たりの使用料を 3 割増した額を加算します。
- 5 使用料の額に 10 円未満の端数が生じるときは、これを切り捨めます。
- 6 備付物件以外の電気器具その他の機械器具を使用した場合は、市長が定めるところにより、その実費相当額を徴収します。
- 7 使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。
- 8 使用面積が単位面積に満たない場合であっても、当該単位面積を使用したものとみなします。
- 9 荒井山ジャンツェの使用料は、無料とします。

IV 施設の利用等に関する業務

< 撮影等 >

種別		使用料	
		単位	金額
撮影	映画	1 日	31,000円
	テレビ		15,000円
	写真		1,500円

- 1 「1日」とは、開場時間（競技場の開場時間をいう。以下同じ。）をいいます。
- 2 開場時間を超過し、又は繰り上げて撮影を行うことを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、1時間当たりの使用料を3割増した額を加算します。
- 3 使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。
- 4 撮影が行われた時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり撮影が行われたものとみなします。

< 大型映像車 >

区分			使用料		
			単位	金額	
				入場料類を徴収しない場合	入場料類を徴収する場合
大型映像車	競技場で使用する場合	ジャンプ競技に使用する場合	1 時間	3,100円	6,200円
		その他の催物に使用する場合		11,300円	22,600円
	競技場以外で使用する場合			21,900円	43,800円
テレビ映像中継装置 (大倉山ジャンプ競技場のみ)			1 回	197,000円	

- 1 「1回」とは、市長が別に定める使用単位をいいます。
- 2 午後9時を超過し、又は午前9時を繰り上げて大型映像車を使用することを市長が認めた場合の使用料は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、この表の使用料を3割増した額とします。
- 3 使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。
- 4 使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

ミュージアムの開館時間及び有料施設の使用期間・時間並びに有料施設等の利用料金は、下記のとおりとします。

ア 開館時間及び有料施設の使用期間・時間

区分			ミュージアム	
開館時間			4/27～10/31 (夏期)	9:00～18:00
			4/1～4/26 11/1～3/31 (冬期)	9:30～17:00
休館日			月1回程度メンテナンス による休館日あり（注1）	
有料施設	使用期間・時間	多目的ホール（3階） ライブラリー（2階） シアター（1階） エントランスホール（1階）	上記開館時間の区分 に同じ	上記開館時間の区分 に同じ

（注1）展示品の入替、特別展示やイベントの準備等に必要なとなる休館日の設定について、今後検討を行い札幌市と協議させていただきます。

イ 有料施設等の利用料金

札幌オリンピックミュージアム条例第6条（観覧料及び使用料）別表2に定める観覧料及び別表1、別表3に定める使用料金を基準とし下記のとおりとします。

区分	観覧料	
	単位	金額
個人	1人 1回	600円
個人（満65歳以上の者）		450円
団体（15人以上）		540円
指定管理者が定める共通利用券		390円

- 1 中学生以下は、無料とします。
- 2 ミュージアム条例に定める観覧料の団体取扱い人数を15人以上とします。
- 3 「1回」とは、展示室の入場から退場までをいいます。
- 4 共通利用券とは、市内観光施設との共通利用促進を目的とした場合の観覧料。

IV 施設の利用等に関する業務

区分	使用料	
	単位	金額
多目的ホール	1 時間	2,300円
ウィンタースポーツシアター		1,100円
ライブラリー		910円
エントランスホール		910円

- 1 入場料の類を徴収する場合又は営利若しくは営業の目的で使用する場合は、10割増しとします。
- 2 開館時間（ミュージアムの開館時間をいう。以下同じ。）を超過し、又は繰り上げて使用することを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとに付き、この表の使用料を3割増した額を加算します。
- 3 使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。
- 4 使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。

< 撮影等 >

種別		使用料	
		単位	金額
撮影	映画	1 日	31,000円
	テレビ		15,000円
	写真		1,500円

- 1 「1日」とは、開館時間をいいます。
- 2 開館時間を超過し、又は繰り上げて撮影を行うことを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとに付き、1時間当たりの使用料を3割増した額を加算します。
- 3 使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。
- 4 撮影が行われた時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり撮影が行われたものとみなします。

（７）大型映像車の運行管理

大型映像車は、条例、規則、要綱等に基づき、競技場での使用を優先しつつ、安全な運行管理及び利用促進に努めてまいります。

- ア 映像車の使用許可に関しては、札幌市大型映像車の使用許可に係る審査基準に基づき、遅延のないよう迅速に処理します。
- イ 映像車の使用にあたっては、現場での打合せを含め事前に使用者と詳細について打ち合わせを行います。
- ウ 大型映像車の運行に際しては、運行管理者を定めて使用者と連絡調整を行い、各種作業の時刻等を記録します。また、映像機器設備の使用については、専門の作業員を配置します。
- エ 自賠責保険のほか、所要の任意保険に加入し、点検整備、車検の更新を行います。



V 管理運営業務に付随する業務

(1) 広報業務

施設の情報提供やPRを幅広く行なうため、札幌市と連携しながら広報誌等を活用し、当社のホームページにおいても、ジャンプ大会及び練習情報やイベント情報など常にタイムリーな情報の提供や利用者からの問い合わせ先として電子メールアドレス等を掲載し、利用者と当社が情報を共有できる魅力あるホームページにいたします。

また、当社他施設や観光施設・ホテル等にもパンフレットやポスターを設置し、施設のPRと利用促進を図ります。

なお、ホームページは、視覚障害のある方にも情報を提供しやすいよう、ウェブアクセシビリティ標準規格（適合レベルAA）に準拠を目指します。

■ウェブアクセシビリティの具体的な対応について

ア 規格判定試験・実施スケジュール

- ・年に1回の試験を行い、試験結果をホームページで公表いたします。

イ ホームページの作成基準

- ・「札幌市公式ホームページガイドライン」を順守し、常時ホームページをSSL対応とします。

ウ アクセシビリティ維持・向上の取り組み

- ・ウェブアクセシビリティ研修に参加し理解・知識を深めます。

エ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法

- ・ホームページ更新の担当社員及び保守委託業者により速やかに対処します。



（２）公務視察対応

札幌市が窓口となって行う公務視察については、施設案内、概要説明等は指定管理者において対応します。また、施設希望者の要望に応じて、資料の準備、会場の確保等も行います。

（３）ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業の受託及び運営

大倉山ジャンプ競技場と宮の森ジャンプ競技場は国のナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設（競技別NTC）として指定を受けている施設であり、ジャンプ競技の強化指定選手として登録されている選手が科学・医学・情報を取り入れた効果的なトレーニングを集中的・継続的に行うため、当社がその事務局機能を担っております。具体的には、トレーニング用の備品の購入のほか、トレーナーや理学療法士、管理栄養士等のサポート職への謝金管理、合宿対応としてジャンプ台や施設利用の手配など、より効果的な練習ができるよう対応しております。今後もサポート職員との連携を密にし、選手の成長が促進されるよう注力するとともに国からの委託予算の適正な管理に努めてまいります。



（４）引継ぎ業務

指定管理者が変更される場合、業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行い、利用者の利便性を損なわないように新たな指定管理者及び札幌市と協力して行ないます。また、業務引継の完了に伴う書面を交わし、その写しを札幌市に提出します。

（５）その他付随業務

その他各施設の管理運営業務に付随する一切の業務につきまして適切に行ってまいります。

VI 自主事業実施計画

(1) ミュージアムショップ事業

令和2年度にそれまでクリスタルハウス（現A N N E X）で運営をしていた売店をミュージアム棟3階に移設、リニューアルオープンをして現在に至ります。

リフトやミュージアムでお楽しみいただいた後に「モノ」として大倉山来場の思い出をとっておいていただけるよう、魅力ある商品を販売してまいります。

ア ミュージアムショップの3つの機能

(ア) ミュージアム商品の販売

(イ) リフト・ミュージアムのチケットの販売

リニューアル以前は券売所と売店が別の箇所に設置されておりましたが、リニューアルを機に券売所と売店の機能を集約し、施設利用時の拠点となっております。機能を集約したことにより導線がシンプルとなり、お客様の利便性向上に寄与しています。

(ウ) 施設の総合案内所

施設を利用する前に必ず立ち寄る場所であることから、案内所としての役割もあり、来場されたお客様の施設へのご質問やご要望、苦情等を一手に受けることとなるため、対応する従業員の教育の徹底やサービスの向上に日々努めてまいります。

イ 今後の取り組みについて

自主事業として利益の確保及び利益の還元ができるよう以下の取り組みを実施してまいります。

(ア) オリジナル商品の開発や菓子類の販売強化などによる売上増加

令和5年度はこれまでの商品構成を大きく変更し、オリジナルグッズ・菓子類の販売を強化したことで売上倍増を達成いたしました。令和6年度も引き続き、大倉山でのみ購入ができるオリジナル商品を開発、展開していくことで、お客様の購買意欲が高まり、ご満足いただけるよう取り組んでまいります。加えて、売れ筋商品の把握と適正な在庫管理、日々売れる商品陳列・レイアウトの工夫などにより売上増加を目指してまいります。

(イ) 魅力ある売り場作りと情報発信の場所としての装飾展開

ミュージアムショップは施設の総合案内所としての機能もあるため、当施設のイメージを発信する場所であり、大倉山に対して良い印象を持っていただくために、魅力ある売り場作りや装飾を行うことで、お客様の満足度向上に努めます。



(2) 展望台カフェ事業

展望台カフェについては、平成31年度からそれまで業務委託による運営であったところ、当社の直営事業としてリニューアルオープンをいたしました。店名はジャンプ台の最も高い位置にあることから、フランス語で「天空」を意味する「セステ」から「カフェ・セステ」として現在に至ります。

山頂から見る札幌市街のパノラマの景色を眺めながら、飲料やおつまみなど軽食を楽しんでいただき、お客様の憩いの場所となるよう、営業に取り組んでおります。

ア 展望台カフェの機能

(ア) 軽食の販売

(イ) 展望台でのお客様のご案内・緊急時の対応

展望台へはリフトで5分から7分、徒歩では20分程度かかるため、展望台にいるお客さまに迅速にご対応できる重要な役割があります。通常時にはお客様のご案内や接客、緊急時には各所への連絡や現場へ職員が駆けつけるまでの対応を担っております。

イ 今後の取り組みについて

自主事業として利益の確保及び利益の還元ができるよう以下の取り組みを実施してまいります。

(ア) 夏期の営業時間の拡大や季節による取り扱いメニューの入替え

営業時間は基本9：30～16：00としておりますが、夏場の来場者が多く見込める時期の営業時間を9：00～17：00に拡大して、販売の機会損失を起こさないようにしていくほか、人気商品のソフトクリームに加えて、冬場にはホットミールを充実させるなど季節による取り扱いメニューの入替えを行うことなどにより、売上増加に繋げてまいります。



(3) 大倉山ウエディング事業

令和4年度から大倉山ジャンプ競技場内でウエディング事業を開始いたしました。自然あふれる大倉山のロケーションを活かし、ジャンプ台での人前式やミュージアムの屋上でのフォトウエディング、ヌーベルプース大倉山での披露宴など、お客様のご要望にお応えできるよう様々なプランをご用意しております。今までにない大倉山の新たな魅力として利用促進に努めてまいります。

ア 運営方法

ウエディングプロデュース会社を通して、各種備品の用意やセッティング、カメラマンやヘアメイク等の技術者の準備を行う。当社はその際の競技場使用料で収入を確保いたします。

イ プラン概要（参考）

- ・フォトウエディングプラン【販売額：300,000円（税込）】
競技場をバックにウエディングドレス等を衣装を着てフォト撮影を実施。
撮影終了後はヌーベルプースでお食事をしていただきます。
- ・婚礼+フォトウエディングプラン【販売額：450,000円（税込）】
競技場内に仮設で式場を設営し、人前式を行うプラン。
式及び撮影終了後はヌーベルプースでお食事をしていただきます。
- ・レストランウエディングプラン【販売額：700,000円（税込）】
婚礼+レストラン内で披露宴を実施する総合ウエディングプラン。



（４）自主イベント事業

これまで市民や観光客の皆さまの来場の機会となるよう様々なイベントを開催してまいりましたが、今後も大倉山の魅力を発信できるイベントを継続的に開催し集客増を目指してまいります。

本指定期間については**国際的なスポーツ大会の誘致**を目指す札幌市の意向に沿って、オリパラスポーツの普及振興やウィンタースポーツの裾野拡大を目的とした体験型のイベント等を中心に開催を検討しております。

ア 昨年度実施の自主イベント（一例）

< ゴールデンウィークイベント >

ゴールデンウィークのイベントとしてミュージアムでバイアスロン体験と普段は立ち入れない競技場の様々な場所を見学いただくバックヤードツアーなど実施しております。



< スポフェス >

実際に体験できるスポーツ教室や遊びのアトラクションが集結しており、小さなお子さまから小学生まで気軽に楽しめます。



< 大倉山冬花火 >

音楽と連動する花火が冬空に幻想的なエンターテインメントを繰り広げます。



イ 今年度の開催を検討している自主事業イベント

今年度におきましては、以下の自主イベントを予定・検討しております。

イベント名	内容	開催時期 (予定)
バイアスロン体験イベント	バイアスロン連盟と協力し、ミュージアム内に機器を設置。電子銃を使ってバイアスロン体験ができるイベント。	5月上旬
バックヤードツアー	普段は関係者以外立ち入ることのできない選手のトレーニングルームなどを見学。	5月上旬
オリンピックデーイベント	6月25日にオリンピック・パラリンピアントークショー等を開催。	6月下旬
夏休みワークショップ	北海道科学大学と協力し、小学生の自由研究になる題材をテーマに見て聞いて体験するスポーツ競技の知識の向上と振興を図るイベントになります。	8月上旬
山の日カーリングイベント	8月11日の山の日にカーリング選手のトークショーや室内カーリング体験を開催。	8月中旬
ノルディックウォーキング	阿部館長やインストラクターの方と一緒に大倉山から宮の森までのコースを会話しながら散策いただくイベント。	10月上旬
ビックラ！スポフェスin大倉山	10月のスポーツ日に各種スポーツ体験設備を競技場内に設置し、スポーツ競技の振興を図るイベント。	10月中旬頃
ミュージアム特別展示会 ～フランスオリパラのあゆみ～ (仮称)	パリ2024を含むフランスで開催されたオリンピックのハイライトと日本選手団の活躍を伝える展示会を開催。	10月中旬～ 1月中旬
大倉山冬花火	音楽と連動して冬空に幻想的なエンターテイメントを繰り広げる花火イベント。	12月初旬頃
ウィンタースポーツフェスタ	中央区と共催で競技場内でチューブ滑りやソリ滑り、ボブスレー体験等を実施。	2月中旬頃



SAPPORO
Okurayama
SKI JUMP STADIUM

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和6年度)

法人・団体名

株式会社札幌振興公社

(単位: 千円)

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	利用促進事業		小計	
収入	指定管理費	187,811						187,811
	利用料金収入	65,567						65,567
	その他収入	9,390			50,978		50,978	60,368
	収入計	262,768			50,978	0	50,978	313,746
支出	売上原価	0		0	23,589		23,589	23,589
	人件費	95,653		95,653	6,167		6,167	101,820
	消耗品費	5,751		5,751	986		986	6,737
	事務用品費	1,051		1,051	78		78	1,129
	図書購入費	160		160	0		0	160
	賃借料	813		813	2,834		2,834	3,647
	保険料	373		373	5		5	378
	修繕費	5,160		5,160	100		100	5,260
	車両運搬費	2,333		2,333	0		0	2,333
	印刷製本費	39		39	0		0	39
	清掃衛生費	1,043		1,043	126		126	1,169
	事務会議費	93		93	0		0	93
	租税公課	274		274	426		426	700
	会費負担金	172		172	0		0	172
	委託料	82,561		82,561	8,190		8,190	90,751
	除雪費	8,000		8,000	0		0	8,000
	販売促進費	1,790		1,790	213		213	2,003
	旅費交通費	2,646		2,646	40		40	2,686
	通信連絡費	1,850		1,850	118		118	1,968
	水道光熱費	58,583		58,583	0		0	58,583
	諸手数料	84		84	0		0	84
	広告宣伝費	2,620		2,620	348		348	2,968
	減価償却費	1,117		1,117	12,606		12,606	13,723
	営業外費用			0	199		199	199
	支出計	272,166	0	272,166	56,025	0	56,025	328,191
利益等	収支				-9,398	-5,047	0	-14,445
	利益還元						0	0
	法人税等							
	当期純利益							-14,445

※ 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（令和6年度）

単位：千円（税抜）

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)
大倉山競 技場	公式 練習	14,050円	8	102	令和5年度回数実績参考
	大会	45,850円	13	542	令和5年度回数実績参考
	一般 練習	28,100円	43	1,098	令和5年度回数実績参考
	ジャン プ台そ の他	216,900円	5	1,121	令和5年度回数実績参考
	会議室	910円/1h	42	181	令和5年度回数実績参考
	テレビ 中継 装置	197,000円	11	1,970	令和5年度回数実績参考
	撮影 関係	—	48	658	令和5年度回数実績参考 (映像34回×15,000円 写真14回×1,500、 時間外料金)
	大型 映像 車	—	24	3,581	令和5年度回数実績参考
	その他	—	—	3	令和5年度回数実績参考
	計		194	9,257	
宮の森競 技場	公式 練習	14,050円	4	51	令和5年度回数実績参考
	大会	45,850円	6	250	令和5年度回数実績参考
	一般 練習	28,100円	138	3,525	令和5年度回数実績参考
	計		148	3,826	
札幌オリ ンピック ミュージ アム入 館料	大人	600円	80,080	43,680	令和5年度回数実績×117%
	高齢者	450円	3,560	1,456	令和5年度回数実績×117%
	セレクト	390円	2,609	925	令和5年度回数実績×117%
	団体	540円	13,083	6,423	令和5年度回数実績×117%
	計		99332	52,484	
合計				65,567	

※ 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	NTC管理費・諸謝金精算分	7,600	一般管理費：1,986千円 諸謝金：5,614千円
	NTC情報処理室使用料	1,790	
	指定管理業務収入計	9,390	
自主事業	ミュージアムショップ事業	31,783	令和5年度見込×113%
	展望台カフェ事業	15,322	令和5年度見込×101%
	その他自主事業収入	3,873	・協賛金収入：2,700千円 ・ガイドツアー：1,173千円
	自主事業収入計	50,978	
合計		60,368	

※ 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	
消耗品費	5,751		施設内電球900、草刈用消耗品300、空調機フィルター他1,968、荒井山スロープカー部品他50、除雪用消耗品360、ミュージアムプロジェクターランプ他2,123、その他消耗品50 計5,751
事務用品費	1,051		コピーカウンター料444、コピー用紙・文房具等300、プリンター用インク・ロール紙140、各種事務用品167 計1,051
図書購入費	160		新聞・スポーツ雑誌購読料他160 計160
賃借料	813		AEDリース料148、マットリース料他233、営業車リース料432、計813
保険料	373		火災保険102、賠償保険268、動産保険3 計373
修繕費	5,160		建物650、建物附属1,840、構築物1,050、機械960、器具備品660 計5,160
車両運搬費	2,333		作業車車検260、圧雪車点検・車検900、除雪車点検100、大型映像車点検700、営業車車検他373 計2,333
印刷製本費	39		印刷製本費39
清掃衛生費	1,043		廃棄物収集244、トイレトペーパー288、各種消毒備品240、その他清掃用品271 計1,043
事務会議費	93		社内利用分振替(運営協議会)72、来客用お茶代19、NTC合同ミーティング情報交換会費2
租税公課	274		各種契約用・領収用印紙134、償却資産税23、軽油税等各種税金117 計274
会費負担金	172		エージェント契約更新料60、町内会会費24、日本オリンピックアカデミー会費他88 計172
委託料	82,561		エレベーター保守点検360、データベース保守660、設備管理13,200、機械警備432、エスカレーター保守1,200、クーリングシステム保守9,100、産業廃棄物処理390、日常警備15,479、大型映像車運行・保守点検6,181、ジャンプ台基本造成7,800、荒井山スロープカー保守400、自動ドア保守630、電光掲示板保守1,510、設備点検550、人口降雪機保守900、ハイトイレ保守120 宮の森リフト保安点検350、シアター保守500、障害枝剪定550、展示演出保守680、日常清掃8,800、特殊建築物調査1,000、電気保守1,100、粉末消火設備点検280、冷温水機清掃1,000、誘導警備2,520、ウェブアクセシビリティ試験等385、シアタープログラム変更90、特別展示運搬350、通訳240、wifi90、産業廃棄物処理(NTC備品分)50、PC緊急対応25、イラレ更新25、NTC謝金5614 計76,947
除雪費	8,000		除雪費8,000

販売促進費	1,790		販売促進費1,265、乗車券販売手数料525 計1,790
旅費交通費	2,646		ガソリン代他104、出張旅費等2,440、タクシーチケット72、 駐車料金30 計2,646
通信連絡費	1,850		固定電話・携帯電話・インターネット通信料等1,850
水道光熱費	58,583		電灯使用料41,337 (宮の森外灯42、荒井山2,153、宮の森3,875、大倉山・ ミュージアム34,567、融雪分700) 水道使用料7,765 (荒井山1,607、宮の森874、大倉山・ミュージアム2,721、 スノーガン2,134、一般429) 暖房燃料費9,481 計58,583
諸手数料	84		両替手数料48、振込手数料等 計84
広告宣伝費	2,620		雑誌等広告媒体掲載1,870、お天気カメラ750 計2,620
減価償却費	1,117		建物1,117
営業外費用	0		
計	176,513	0	

※ 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	
売上原価	23,589		(ショップ)売上原価19,070 (カフェ)売上原価4,519 計23,589
消耗品費	986		(ショップ)ディスプレイ什器・包装紙当備品610 (カフェ)ソフトクリーム用マシン部品等156 (自主)イベント用消耗品等220 計985
事務用品費	78		(ショップ)事務用品・コピー用紙等78
図書購入費	0		
賃借料	2,834		(ショップ)行政財産使用料他1,799 (カフェ)行政財産使用料1,035 計2,834
保険料	5		(自主)イベント時賠償保険料等1
修繕費	100		(ショップ) 自動釣銭機改鋳作業(新紙幣)100
車両運搬費	0		
印刷製本費	0		
清掃衛生費	126		(ショップ)清掃用品代15 (カフェ)清掃用品代11 (自主)清掃代100 計126
事務会議費	0		
租税公課	426		(ショップ)償却資産税他127 (自主)償却資産税他299 計426
会費負担金	0		
委託料	8,190		(ショップ)POSレジ保守等857、グッズ開発費200 (カフェ)POSレジ保守等133 (自主)自主開催イベント費用3,660、ウィンターフェスタ費用580、 チャレンジカップ運営費1,800、ミュージアムイベント費960 計8,190
除雪費	0		
販売促進費	213		(ショップ)商品サンプル振替等60 (カフェ)クレジット等手数料93 (自主)ウィンターフェスボランティア60 計120
旅費交通費	40		(自主)イベント協力交通費40
通信連絡費	118		(ショップ)郵送代等25 (カフェ)携帯電話19、ノースプレイン送料54、Wifi14 (自主)著作権料6 計118
水道光熱費	0		
諸手数料	0		
広告宣伝費	348		(カフェ)メニュー表他88 (自主)チャレンジカップ賞金260
減価償却費	12,606		減価償却費12,606
営業外費用	199		(カフェ)営業外費用80 (ショップ)営業外費用85 (自主)営業外費用34
計	49,858	0	

※ 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。