

管理業務に係る事業報告書

1 統括的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

1. 管理業務の基本方針

札幌市豊平館(以下「豊平館」という。)の管理運営に当たっては、札幌市文化行政の施策・方向性、豊平館の設置目的を理解し、利用者ニーズの把握に努め、管理業務等仕様書に定める要求水準との整合性を保ちながら、令和2年度業務計画書に基づき管理運営を行った。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策を講じながら、観覧者、貸室利用者等の安全に配慮し、感染状況に応じた柔軟な対応を行った。

(1) 基本的方向性

- ・ イベントや利用プログラム等の実施により、誰もが楽しみながら往時の歴史・文化に触れ、親しみ、その内容を識ることのできる管理運営を行った。
- ・ 利用者ニーズの把握による新たな取り組みを積極的に進め、折々の状況に応じた柔軟な管理運営を行った。
- ・ 豊平館が国指定重要文化財であることに留意し、コストに配慮した効果的・効率的な管理運営に努めるとともに、来館者にとって快適性・利便性の高い、国指定重要文化財にふさわしい適切な管理運営を行った。

(2) 機能実現に向けた方向性

- ・ 利用者が心地よく利用できるよう、分かりやすい施設利用ルールの周知に努めるとともに、「法令遵守」と「平等利用の確保」のため、職員・スタッフ全員に対し充実した教育研修を行った。
- ・ 職員・スタッフ全員がユニホームと名札を着用し、利用者からも声かけられ易い雰囲気づくりを行った。
- ・ 受付案内には、利用者の求めに応じた案内ができるよう、受付案内マナー教育を習得した職員・スタッフを配置し、ホスピタリティあふれる対応に努め、健常者、障がい者等を問わず誰もが親しめる施設運営を目指した。
- ・ 利用者の安全確保を最優先にした緊急時の体制の確立、危機対応マニュアルの活用、スキル向上を目的とした職員・スタッフの教育・訓練等を実施した。
- ・ 施設設備等の維持管理に当たっては、独自に定めるチェックシートに基づいた点検を実施し、適宜修繕を行い、利用者にとって安全・安心で快適な環境を提供した。
- ・ 清掃や植栽剪定業務等に当たっては、利用者の妨げにならないよう実施時間帯に配慮し、十分な安全対策を講じた。
- ・ 日常巡視により、施設・設備の危険個所の早期発見による予防保全と補修を迅速に行った。
- ・ 各種市民団体と連携・協働して、子どもから高齢者、障がいのある方々を含め、自らの楽しみと学習を育めるようなイベントプログラムを企画・実施し、地域の活性化に努めた。
- ・ イベント情報の提供等に当たっては、利用者にとって利便性の高い広報媒体を活用し、「行ってみたい、利用してみたい」という気持ちを喚起した。
- ・ 「利用者の視点」に立った「新しい公共」を前進させるため、限られた費用の中で最大限のサー

ビスを提供し成果を上げるという「経営」スタンスを念頭に置き、施設の管理運営に臨んだ。

- ・ 要求水準を満たすだけでなく、安全性と衛生面の確保、快適性と機能性の確保を重視するとともに、「計画修繕」「予防保全」の効果的な実施により施設の性能維持とライフサイクルコスト（LCC）の縮減、経費の節減を図りながら、より一層の高品質なサービス提供に努めた。

2. 事業目標

区 分	実 績	目 標
(1) 年間観覧者数		
個人	6,455人	25,000人
団体	224人	
年間パスポート	265人	
無料・免除	12,604人	
合 計	19,548人	
(2) 年間貸室利用率		
ユリ	4.13%	21.4%
フヨウ	5.29%	
ススキとオミナエシ	8.19%	
ツバキ	3.35%	
広間	15.04%	
年間平均貸室利用率	7.2%	
(3) 講座申込定員数		
11/8 豊平館と市内の交通～馬車鉄道物語～	90.0% (参加者45名/定員50名)	80.0%
12/5 開拓使工業局庁舎と豊平館	84.0% (参加者42名/定員50名)	
1/24 記録でふりかえる豊平館のあゆみ	92.0% (参加者46名/定員50名)	
年間平均講座参加率	88.7%	
(4) 総合満足度	85.0%	
(5) 接遇に関する満足度	84.6%	80.0%

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

1. 平等利用の確保に関する基本方針

豊平館の指定管理者として、特定の個人・団体を優先することなく、全ての利用者に平等かつ公平な取り扱いにより安全・安心で快適な施設運営を行った。

2. 取組項目

- (1) 正当な理由なく施設利用を拒むことや不当な差別的扱いをしないよう努めた。
- (2) 設置者(札幌市)の代行者であることを常に意識して接遇を行った。
- (3) 利用者の公平・公正な利用を確保するとともに、高齢者や障がい者等に配慮した対応を常に心掛けた。
- (4) 誰もが使いやすい豊平館の実現に向けて、「豊平館ユニバーサルデザイン10原則」を設け、利用者サービスの提供を行った。

- (5) 利用ルールやマナー違反者(特定の個人や団体による既得活動的な独占利用等)には規則に則り、不承認・利用許可の取り消し等を適正に行えるよう努めた。
- (6) 暴力団員又は暴力団関係事業者には、「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」に基づき、適切な対応を行える体制を整えた。
- (7) 施設の利用方法などの必要情報は受付窓口で閲覧できるようにすぐに分かる位置に整備した。
- (8) 各種印刷物、WEB、情報誌、各種マスメディアを活用し、特定の媒体に偏らない情報発信を行った。
- (9) 外国人観光客には、旅行会社・観光案内所・ホテル・国際プラザ等に対して施設利用方法の情報発信を行うほか、受付案内では、ポケット対応や外国語リーフレット・補助資料の提供を行った。
- (10) 災害等情報提供(特別警報、避難勧告等)は、館内放送や職員・スタッフ声掛け、サイン看板等によるアナウンスを行える体制を整えた。
- (11) 高齢者・障がい者の対応に当たっては、身体状況等やそれぞれの立場にたった分かりやすいコミュニケーションに努め、安心感が持たれる接遇を行った。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等

1. 地球温暖化対策及び環境配慮への基本的な考え方

さっぽろエコメンバー登録企業として、省エネルギー対策、温室効果ガス削減対策等、環境負荷低減への取り組みを進め、次世代に繋がる良好で快適な環境維持に努めた。

2. 取組項目

- (1) 従前までのエネルギー(電気・燃料)データをもとに、削減目標を設定し、見直し・調整を行いながら環境負荷低減に努めた。
- (2) 保安・設備上支障のない場所での小まめな消灯や照度調整、省電力型蛍光灯・LED電球への交換、冷暖房の設定温度調整や運転時間短縮、公用車使用におけるアイドリングストップの徹底・急加速の抑制等省エネ運転の徹底等により、日常的なエネルギー消費の無駄を省き、効率的なエネルギー利用に努めた。
- (3) 事務事業における文書の電子化・共有化、個人情報・数値等の記載のない裏紙使用、ゴミのリサイクル分別の徹底・利用者のゴミ持ち帰り周知や札幌市グリーン購入ガイドラインによる環境配慮した商品の購入などにより、省資源・廃棄物の排出抑制に努めた。

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
<p>1. 管理運営体制の基本的な考え方</p> <p>豊平館の管理運営に当たっては、統括責任者及び副統括責任者(職務代理者)を配置し、指揮命令を明確にするとともに、当法人の各部署によるバックアップ体制、道内の指定管理施設との交流やネットワークによる情報・ノウハウを活用し、円滑な管理運営を行った。</p> <p>2. 責任者の配置</p> <p>統括責任者、副統括責任者(職務代理者)には、指定管理施設の管理運営経験のある当法人の経営責任者を配置した。</p> <p>3. 組織(指揮命令系統)</p> <p>管理運営に当たっては、統括責任者及び副統括責任者(職務代理者)の縦の命令系統に対し、当法人の各部署が横の命令系統でサポートすることで、事務処理の機動性を高め、統括責任者の迅速な意思決定を促した。また、他指定管理施設の業務ノウハウ、当法人が培ってきた人的ネットワークを活用し、豊平館の管理運営に必要となる情報交換・相互協力・事業協力(共催・支援)を積極的に進めた。</p> <p>4. 緊急時の連絡体制等</p> <p>(1) 緊急時連絡先一覧表を掲示して、全職員・スタッフへの周知を徹底した。</p> <p>(2) 開館時間内・外等を考慮した緊急時の連絡体制、災害・事故等に対する統括責任者(危機管理責任者)の指揮命令(不在時においては、副統括責任者(職務代理者))と班別担当の役割を明確にして、即時対応が出来る体制を整えた。</p> <p>(3) 夜間・閉館日における火災や建造物侵入等の事故が起こった場合は、常駐警備員による緊急連絡により、応援警備・設備員が急行できる体制を整えた。</p>
イ 従事者の確保、配置
<p>1. 職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)</p> <p>(1) 職員配置(勤務形態等)</p> <p>管理運営業務を適切に行うため、次の人員体制で管理・運営を行った。</p> <ul style="list-style-type: none">・統括責任者1名、副統括責任者1名、館長1名総務・管理担当2名、事業・営業担当4名 計9名※7月に総務・管理担当1名、12月に事業・営業担当1名増員 <p>1) 統括責任者と副統括責任者は原則いずれかがシフトに入り、責任ある勤務体制とした。</p> <p>2) 指示命令は、統括責任者・副統括責任者(職務代理者)が館長に、そこから実務を行う職員・スタッフに伝達した。</p>

- 3) 朝礼・終礼、職員・スタッフミーティング等での情報共有を徹底し、受付や軽微な清掃等の業務についても全職員・スタッフが対応した。
- 4) 設備維持等の管理業務(委託)は、統括責任者が一元管理を行い、公の施設管理実績を有する札幌市内の企業を選定した。

(2) 労働対価の支給条件

豊平館の業務を行うために必要な従事者に支払った賃金の最低額は時給 990 円となり、札幌市の定める最低賃金(時給 912 円)を上回った。

2. 職員採用計画

(1) 採用方法等

札幌市豊平館における管理運営業務に係る各担当の事務分掌及び要求水準の処理能力などを勘案したうえで、当法人内部で指定管理業務経験者等を人事異動により配置を行い、各担当業務の要件にあった経験者、重要文化財の専門知識を有する者の新規採用を行った。4月1日の業務開始までに配置職員を決定し、オリエンテーション・各種研修を実施した。

3. 勤務形態・勤務条件

(1) 勤務形態

8 : 45 ~ 17 : 45(休憩時間含む)とし、週休2日とした。(館長及び出向者除く)

※新型コロナウイルス感染状況に応じて時差出勤・自宅待機等の措置を行った。

- 1) 統括責任者、副統括責任者(職務代理者)は休みが重ならないようにした。
- 2) 夏季等の繁忙期や団体利用が多いと見込まれる日、イベント開催時は法人本部より職員が出向(増員)出来る体制を整えた。
- 3) 月に一度、休館日に定期点検の日を設けることを基本とし、総務・管理担当のほか、統括責任者が立会を行い、安全・サービス関連の研修と重要な情報伝達訓練を実施する全体研修のほか、防火訓練等を実施し、継続的な品質の維持向上に努めた。
- 4) 毎月の休館日は、お客様の貸室受付、問い合わせ等に対応するため、職員1名以上を配置した。

(2) 勤務条件等

- 1) ワーク・ライフ・バランスの向上を図り、職員の安定的な雇用関係に努めた。
- 2) 非正規職員の採用にあたっては、業務内容に照らした雇用形態(契約・臨時)、契約期間(1年・3年)、更新の有無の決定(書面提示)を行った。
- 3) 非正規職員契約労働者への労働条件および労働内容の理解と促進を図るため、雇用契約窓口相談者を設置した。

- 4) 非正規職員の給与は、正規職員との均衡のとれた給与・諸手当の処遇（通勤手当、時間外・休日手当、賞与、福利厚生等）に努めた。
- 5) キャリアパスへの配慮（人事考課による正規職員への登用）、リフレッシュ休暇の付与（冬季）、無期転換制度の推進に努めた。

ウ 人材育成・研修計画

1. 人材育成(研修・教育指導)の基本的な考え方

利用者から「来てよかったね」「また来たいね」と思ってもらうために、新たな施設価値が付加できる研修を実施した。

- (1) 「安定した運営」と「感動を与える運営」を“実現できる人材”の育成に努めた。
- (2) 継続的な職員研修を実施し、業務品質の維持・向上に努めた。
- (3) 設置目的を実現するための専門性や、施設特性に合わせた専門研修も必要に応じて実施した。

2. 研修計画

・令和2年度実施研修

研修名	内容	実施日	参加者
事前研修	オリエンテーション・業務運営取得	3月30日・31日 (平成31年度実施)	常駐職員7名
現場研修	受付・案内、貸室対応	3月31日 (平成31年度実施)	常駐職員7名
解説研修	札幌市豊平館概要、貸室利用	3月31日 (平成31年度実施)	常駐職員6名
基礎研修	接遇マナー・好感度アップ研修	4月24日	常駐職員4名
危機管理対応研修	危機管理マニュアル、救命対応マニュアルを基に事案対応の研修	4月24日	常駐職員6名
実務研修	コンプライアンス、情報セキュリティ	4月24日	常駐職員6名
実務研修	危機管理対応研修 (救護用簡易ベッド設置訓練)	8月28日・29日	常駐職員7名
実務訓練	危機管理対応研修(救護用担架設置訓練)	9月10日・11日	常駐職員7名
実務研修	普通応急手当講習	10月23日	常駐職員2名
スキルアップ研修	講座：豊平館と市内の交通～馬車鉄道物語	11月8日	常駐職員9名
スキルアップ研修	講座：豊平館ができたころ「開拓使工業局 庁舎と豊平館」	12月5日	常駐職員8名
スキルアップ研修	環境マネジメント研修	1月7日	常駐職員9名
スキルアップ研修	講座：記録でふりかえる豊平館のあゆみ	1月24日	常駐職員9名
危機管理対応研修	消防訓練	2月9日	常駐職員8名 記録係2名 館内従業員4名 計14名

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

1. 労働環境・雇用確保の基本的な考え方

労働環境・雇用の確保に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守し、正規職員(労働者)の採用、処遇への配慮、安全・快適で、家庭と両立できる働きやすい職場環境の提供、いじめ・差別・ハラスメント等、人権に反する行為の発生防止に努めた。

2. 取組項目

- (1) 労働者が安心して安全に働くことができる労働環境を維持するために、労働基準法関係法令の内容を正しく理解し、遵守した。
- (2) 社会保険制度に精通した社会保険委員に委嘱された職員による社会保険に関する指導、相談や各種健康保険事業の情報提供、事業参加の推進に努めた。
- (3) 育児・介護休業法、パートタイム労働法、男女雇用機会均等法に沿った雇用管理を確保するため、人事労務管理の責任者を推進責任者に選任し、雇用管理の改善に努めた。
- (4) 労働者の危険、健康障害の防止、労働災害の原因の調査及び再発防止を図るため、当法人の安全衛生推進者による定期的な巡回、安全衛生教育を行った。
- (5) 職員のキャリア形成を支援し、個々の職業能力を存分に発揮してもらうため、当法人の職業能力開発推進者による定期的な巡回、相談・指導等を行った。
- (6) 仕事と家庭の両立を支援するため、次世代育成支援対策推進法に基づく、行動計画の推進に努めた。
- (7) コンプライアンスの推進を図るため、マニュアルの職員周知、事件又は通報・相談を受ける体制を整えた。
- (8) 健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、介護保険法、労働保険法の定めにより、適切に加入、負担を行った。
- (9) 日常的に発生する処理課題に適切に対応するために必要な各種規程を整備し、関係法律等の改正や状況の変化に応じて常に見直し、最適なルールとなるよう整備を行った。また、法律等の定めによるものは、労働基準監督署に届出を行った。
- (10) ワーク・ライフ・バランス浸透・定着に向け、統括責任者・副統括責任者(職務代理者)自らワーク・ライフ・バランスに積極的にコミットメントするとともに、ワーク・ライフ・バランスの取組を浸透・定着させるキーパーソンとなる法人本部職員の定期的派遣を行った。
- (11) 業務の見直し・改善はないかなどの検討を行うとともに、職場のコミュニケーション強化を図り、一人で仕事を抱え込むことなく、職員間で仕事をカバーし合える関係性の構築に努めた。
- (12) 会議時間の短縮、ノー残業デー、残業の申告制度廃止、仕事の進捗状況のデータ化などにより、職員間で情報共有を図った。

(13) 女性が活躍できる社会の実現、子育て支援の拡充を図るため、女性職員が自ら自分で仕事配分や時間配分を考えた就労形態(正規から非正規への転換)変更の申し出があった場合は、柔軟に対応を行える体制を整えた

(14) 年次有給休暇取得率 67%となった。(令和2年度有給休暇取得率目標：70%)

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1. 管理水準の維持向上に向けた基本的な考え方

利用者の声やアンケート結果から得られるニーズや情報は、引継ぎ時の打合せ、スタッフミーティングなどにおいて常に情報共有を行い、迅速で的確な対応を行い、管理水準の維持向上に努めた。

2. 取組事項

(1) 利用者からの意見等については、対応可能な場合はすぐに対応し、申し出いただいた方より了承いただいた事案については、利用者が閲覧出来るよう帳場に備置した。

(2) 申出者の意見については、要望等に応えられるように誠意をもって対応するよう努めた。

(3) 利用者とのコミュニケーションによる生の声を引き出し、アンケートによる意見を収集することによりニーズの把握に努め、トラブルの未然防止につなげた。

(4) サービス品質の向上、目標達成度を高めるために利用者との良好な関係の構築に努めた。

(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

維持管理業務に関する専門性、法令遵守、業務規模に応じて、それぞれの専門会社へ委託を行い、業務処理内容・規模に応じて、専門会社(委託先)と作業分担を行い、当法人が監理監督する体制で実施した。なお、維持管理業務の監理監督の担当職員は、経験豊富で専門会社との信頼関係を築ける者を選任した。

2. 専門会社の選定方法

委託先の専門会社選定は、当法人の指名業者選定委員会の選定基準により審査を行い決定した。

3. 植物管理、清掃、設備保守等の維持管理業務の実施方針

(1) 業務の実施に当たっては、「札幌市豊平館管理業務等仕様書」に基づいた「年間維持管理計画」を作成し、当法人が長年にわたって培った経験・ノウハウを活かした、オリジナル業務仕様書によって、継続的な業務改善と管理水準の向上に努めた。

(2) 維持管理業務遂行に当たっては、「チェックリスト」により、維持管理業務の未処理のないように努めるとともに、業務日報等により施設・設備の状況を常に把握・確認を行い、危険箇所などの早期発見と事故の未然防止に役立てた。

- (3) 植物管理(芝生・樹木)に当たっては、当法人の専門技術者(造園施工管理技士)によるチェック・指導のもと「環境への配慮」「公園機能・景観の向上」「病虫害防除対策」に留意し、実施した。
- (4) 清掃に当たっては、着実な巡視によりゴミの早期除去を行い、明るく清潔な施設維持管理に努め、特にトイレにおいては、衛生陶器の尿石除去剤等の使用で起こる劣化防止に留意した清掃を心掛け、実施した。
- (5) 設備保守に当たっては、施設内の事故を未然に防ぐため、日々の巡回及び日常点検(腐食・腐朽・変形・摩擦・部材の消失など)、定期点検(消耗しやすい部材の点検と交換など)を実施した。
- (6) 除排雪に当たっては、除雪経路・除雪体制・除雪基準を定め、実施した。また、スリップしやすい路面状況に対応するため、気象や路面の状況を踏まえながら、砂散布を行い通行者の安全確保に努めた。
- (7) 障がい者駐車場管理に当たっては、利用者が安全、円滑に利用できるような案内・誘導を行うとともに、建物正面前の送迎バス、タクシー等の駐車に際しては、景観や利用者に配慮した対応を行った。
- (8) 維持管理の業務処理を円滑に進めるため、監理監督員と委託先(業務責任者)間で、常に情報共有(利用者の入館情報等)を行った。
- (9) 委託(受注)に係る労働環境の整備に配慮した調達の推進、委託業務の適正な履行の確保を図るため、当該業務に従事する従業員の賃金や労働条件等が労働関係法令に照らして適正であるかどうかを確認するため、契約書提出時及び契約完了時に「労働環境報告書」を提出してもらった。
- (10) 修繕・補修履歴の記録を適切に管理し、必要な処置を講ずることにより、次期修繕時期・費用等を把握し、修繕計画の精度を高めるように努めた。

(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当たっての基本的な考え方

管理運営水準の維持向上に向け、札幌市とは月1回の月次報告及び打合せ(情報・意見交換等)を行うほか、指定管理者制度の目的である「住民サービスの向上」、「経費の節減」等を実現するため、業務検査(定例検査・随時検査)の実施内容を踏まえながら適正な対応に努めた。

2. 札幌市豊平館運営協議会

施設の設置目的・要求水準に沿った形で、利用者にとって最適なサービスを提供する上で、アンケート調査による利用者の声は勿論のこと、客観的な視点での管理運営に対する意見等「生の声」を聴くため、地域住民・関係機関等を構成メンバーとする札幌市豊平館運営協議会を設置し、定期的な意見集約の場を設け、コミュニケーションを図りながらパートナーシップを築き、透明性・公正性を持った施設管理運営に努めた。

(1) 委員

6月に協議会設置要綱の制定を行い、委員候補者への就任要請を行った。

- ・外部有識者(文化財保護)
- ・外部有識者(歴史的・地域資産保存活用)
- ・外部有識者(地域遺産保全活用)
- ・地域関係者(町内会)
- ・地域関係者(公園管理団体)
- ・利用関係者(ブライダル業者)
- ・札幌市(文化行政)
- ・指定管理者

(2) 開催時期、頻度、協議内容等

回数	協議内容	日付	参加者
第1回	(1) 令和2年度 札幌市豊平館業務計画(概要)について (2) 4~6月 維持管理・運営業務の特記事項について (3) 次回運営協議会の開催日程について	8月(書面開催)	
第2回	(1) 委員長及び副委員長の互選について (2) 令和2年度第1回運営協議会開催結果について (3) 7~10月維持管理・運営業務(報告)について (4) 次回運営協議会の開催日程について (5) その他	11月30日	出席委員8名(全員出席) 札幌市文化財課2名 当財団 5名
第3回	(1) 11~3月維持管理・運営業務(報告)について (2) 令和3年度業務計画について (3) 次回運営協議会の開催日程について (4) その他	3月16日	出席委員8名(全員出席) 札幌市文化財課2名 当財団 6名

※初年度は、4回開催の予定であったが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響から3回開催とした。

3. 関係機関との協力・連携

指定管理業務遂行に当たって、関連する団体、組織、機関等との協力・連携による積極的な告知やアウトリーチを展開し、連携による相互利用と地域活性化につなげた。

内容	実施日	備考
北海道“みりょく”発信プロジェクト出展	6月15日~7月17日	
札幌市北海道遺産おさんぽスタンプラリー	7月7日	zoom開催
市電沿線ぐるっとウォーク	9月26日	中央区地域振興課 参加者35名 入館者29名
れきぶんボランティアガイド講習会2020 主催：札幌市歴史文化のまちづくり推進協議会	12月5日	(株)ノーザンクロス
札幌の歴史文化を暮らしのグッズに！ 『Bunkazai Design Contest 2020』	12月24日	
まちのモト	2月9日	中央区役所地域振興課 動画撮影

4. 指定管理者による管理運営の透明性

豊平館が指定管理者(一般財団法人北海道歴史文化財団)により管理運営されていることを示すため、HPやパンフレット、各種刊行物等にも明示し、施設管理運営の透明性を図った。

(5) 財務

1. 指定管理における資金管理に関する基本的な考え方

本業務に関する資金(協定書に定める管理費用)、利用料金(観覧料、使用料)、その他収入、自主事業等に係る収入など、本業務から得られる収入金は、市税と施設利用者(受益者負担)によるものであることを認識し、資金の適正な運用と経費縮減を図りながら、安定的かつ効率的な管理運営に努めた。

2. 資金管理の事務処理

資金管理に当たっては、公益法人会計の慣行に準拠しながら、当法人が定める財務規程、出納事務細則に基づき事務処理を行った。

3. 現金等の取扱いに関わる事故・不祥事の未然防止策

現金等の取扱いの事故・不祥事の発生を未然に回避出来るよう事務処理能力向上に努めた。

(1) 現金の取扱いについては、新規採用職員から各階層における職員に対してその取扱いに関する現場研修の実施を通して、倫理観の醸成を図った。

(2) 会計責任者、出納責任者、収入取扱員、会計員、検査員をそれぞれ任命し、内部けん制と対応能力の向上に努めた。

(6) 苦情対応

1. 苦情対応についての基本的な考え方

利用者からの苦情・クレームは初期対応がとても重要であり、「親身になってもらえなかった」、「たらい回しにされた」という経験が、必要以上に大きなクレームになり、二次的なクレームにつながる可能性があるため、苦情・クレームの情報・対応は、職員・スタッフ間で常に情報共有し、迅速に対応を行った。

2. 取組事項

(1) 受付案内職員が苦情等を聞き、状況に応じて即時対応・状況記録を行い、統括責任者又は副統括責任者がその連絡・報告をもとに、意見等がさらなるトラブルに発展しないように努めた。

(2) 最後まで苦情等を聞くことを心構えとして、「原因を確認」「お詫び」「解決に向けての詳細を聞く」「原因調査」「改善・再発防止」の工程を記録・保存した。

(3) 苦情等を受けた内容は、1か月毎に札幌市に報告を行った。

(4) 苦情内容は、朝の引継ぎ時の打合せ、ミーティング等で全職員・スタッフが情報を共有し、再発防止と業務改善に活用し、施設管理運営の品質向上に努めた。

3. 苦情内容

項 目	対応日

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1. 指定管理業務の文書の管理及び保管

本業務の実施に関する以下の事項に係る文書等は、指定期間の満了時等に、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぎができるよう、適正管理・保管を行った。

(1) 管理運営に関する事項

- ・ 管理事務所の使用に関すること(電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの(電気、水道、ガス、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等))
- ・ 年間行事予定及びそれぞれの留意事項(催し物や大会予約等の前年度に決定している行事関係に関する事等(運営要領、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項なども含む))
- ・ 施設使用に係る事務処理及び取扱い(許認可手続き、減免手続き、施設利用券等)
- ・ 運営に必要な物品等の引継ぎ(貸与物品、引き継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け)
- ・ ホームページやパンフレット等の広報媒体に関する事(パンフレットの残、データ取扱い等)
- ・ 繁忙期対応に関する事
- ・ 近隣関係者に関する事(地元、警察、消防等)
- ・ 関係利用者等(貸室利用者等)
- ・ 苦情要望に関する事や運営管理上の課題事項に関する事
- ・ 販売済の観覧券の扱いに関する事
- ・ 施設賠償責任保険に関する事
- ・ その他、運営上配慮してきた事

(2) 維持管理業務に関する事項

【施設管理】

- ・ 各種管理図面
- ・ 施設、設備の点検情報(履歴等含め)
- ・ 設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル
- ・ 光熱水費メーター検針方法、支払区分
- ・ 施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項
- ・ その他施設・設備の維持管理上の課題事項

【植物管理】

- ・ 各種管理図面
- ・ 芝生や草地の管理区分図(標準区分以外で実施している頻度・箇所など)
- ・ 病虫害防除の記録(発生履歴等)
- ・ 樹木管理、花壇管理、主要植物管理の記録
- ・ その他植物の維持管理上の課題事項

(3) 地域住民協働に関する事項

- ・ 関係団体の登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録などに関すること

2. 指定管理業務の引継ぎ文書等

以下の文書等を常に整備し、適正に保管した。

- ・ 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
- ・ 業務毎の届出・記録・報告事項
- ・ その他札幌市が必要と認めた書類

3. モニタリングの実施

公の施設の管理運営を通じて施設の設置目的を達成するため、市民ニーズと指定管理者による事業実施が乖離することのないよう、適正かつ確実に履行され、市民サービスの向上が図れているかなどを確認・評価する「モニタリング」を以下の方法により実施し、自ら監視・測定を行い、市民サービスの向上に反映させた。

- (1) 職員・スタッフが利用者と積極的にコミュニケーションを図ることにより、利用者の「生の声」を聞きだし、要望等があった場合は、事業日報やミーティングで全職員・スタッフ間で情報共有を行い、サービス向上につなげた。
- (2) 来館者・貸室利用者のアンケート調査を実施し、施設の総合的な満足度や指定管理者の接遇マナー等の満足度を測定するとともに、意見・要望等を把握した。また、満足度調査の結果を館内において閲覧できるようにした。
- (3) イベント・講座等の参加者を対象に、事業満足度や改善点などを把握するアンケート調査を実施し、事業展開等に役立てた。
- (4) モニタリングの成果をPDCAサイクルのチェック機能として、その結果を事業計画等に反映させ、指定管理業務の継続的な改善につなぐように努めた。

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. 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮

維持管理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十分配慮し、当法人の北海道開拓の村(設置者:北海道)における重要文化財建造物等の維持と管理・活用のノウハウを生かしながら、適切な管理運営に努めた。

(1) リスクマネジメント/防火・危機管理の基本的な考え方

緊急時における利用者の安全・安心を図るため、以下の「未然防止策の実施」「緊急時対応の明確化」「リスクコントロール」を行った。

1) 日常業務における未然防止策として、「危機管理に対する職員の意識向上」「施設で想定されるリスク(災害、事故、事件等)の把握」に努め、各種マニュアルの整備・訓練を実施した。

- ・ 施設の安全性を札幌市と確認
- ・ ハザードマップで避難経路を確認
- ・ 消防設備等の補修
- ・ 施設内外巡回の実施
- ・ 衛生管理の徹底

2) 事故、事件発生後における安全確認、事故後の実況見分、再発防止・改善策の検討、保険適用の調整など、緊急時の対応を明確にし、どのような状況にも対応できる体制づくりを整えた。

3) 災害発生後は、通常の開館状況に戻れるよう、「リスク拡大防止措置」「二次被害防止」に対するリスクコントロールを行い、札幌市と連携を図り、速やかな対応を行う体制を整えた。

4) 豊平館での安全管理責任下において、発生しうるリスクを担保した指定管理者賠償責任保険に加入し、万が一の被害・損害の対応に備えた。

5) 施設内の落とし物については、遺失物法(平成18年法律第73号)等の各種法令等に基づき、適正に処理を行った。(令和2年度拾得物件数:16件)

2. 施設、設備等の維持管理に関する実施内容

(1) 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・廃棄物収集処理を計画的に行った。

項 目	実 施 内 容
日常清掃	・ 建物内外(トイレ、事務室、各室及び玄関)の清掃/開館時
計画清掃	・ 建物内の床/年2回(※絨毯/年1回)、窓ガラス/年3回、照明器具/年1回、ドア等の金属面等/年2回、正面バルコニー等の清掃/年2回
廃棄物処理	・ 通常発生するゴミの収集処理/適宜

(2) 警備業務



(3) 備品管理

札幌市が備え付ける備品を常に保守点検、清掃、修繕を行い、市民等の利用に支障を来さないように管理を行った。

項 目	実 施 内 容
備品管理	什器備品の保守点検、清掃、修繕/4～3月、ピアノ保守点検/9月

(4) 障がい者駐車場管理

駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、駐車場入口付近や場内での交通渋滞の未然防止に努め、利用者が安全、円滑に利用できるよう必要な案内・誘導を行った。

項 目	実 施 内 容
障がい者駐車場管理	駐車場入り口付近や場内での交通渋滞の未然防止及び案内・誘導/4～3月

(5) 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地は、美観保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮のため、適切な維持管理を行い、冬期間においては、利用者の通行に支障を来さないように、除排雪を行った。

項 目	実 施 内 容
芝生管理	・芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等/4～10月
樹木管理	・剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等/4～11月上旬
花壇及び草花	・地拵え、補植、施肥、薬剤散布等/4～10月
支障木等の除去等	・道路、園路、施設外周の倒木等の除去/適宜 ・前庭の危険木伐採/5月 ・附属棟裏の外壁のカビ・コケの発生原因となっていた樹木(カツラ)伐採/9月
除排雪	・道路、園路、施設外周、正面バルコニー、駐車場等の除雪(降雪量が概ね10cm以上の積雪時に実施)/12～3月

(6) 展示物の保守管理

展示物及びタブレット端末の毀損が起こらないように監視するとともに、所要の性能を発揮する状態を維持出来るよう努めた。

項 目	実 施 内 容
巡回点検・修繕	・展示資料（タブレット含む）、表記物、什器類の点検及び修繕、電球交換、プロジェクターの清掃及びレンズ交換/適宜
清掃	・展示資料、陳列ケース等の清掃/適宜

(7) 設備保守等

施設及び設備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、日常点検及び定期点検、関係法令等に基づく保守点検を実施した。

1) 建築基準法定期点検

項 目	実 施 内 容
建築物点検	3年に1回/4月
設備点検	年1回/4月
EV点検	月1回/4～3月
ダムウェーター点検	月1回/4～3月

2) 消防設備点検

項 目	実 施 内 容
総合点検	年1回/4月
機器点検	6か月に1回/4・10月
放水ポンプエンジン	年1回/4月

3) 自家用電気工作物点検

項 目	実 施 内 容
月次点検	月1回/4～3月
年次点検	年1回/10月

4) ボイラー保守点検

項 目	実 施 内 容
通常点検	毎日/4～3月
随時点検	年1回/11月

5) 空調設備点検

項 目	実 施 内 容
エアコン点検	年1回/7月
エアコンフィルター清掃	月1回/4～3月
室外機点検	月1回/4～3月
フロン排出抑制法簡易点検	3か月に1回/7・10・2月

6) 換気設備

項 目	実 施 内 容
換気フィルター清掃	月1回/4～3月

7) 給水設備

項 目	実 施 内 容
給水器具類	適宜/4～3月
受水槽清掃	年1回/5月

8) 排水設備

項 目	実 施 内 容
排水ポンプ	月1回/4～3月
汚水・湧水槽	年1回/5月

9) 消火設備

項 目	実 施 内 容
消火栓ボックス	年1回/4月

10) 衛生設備

項 目	実 施 内 容
衛生器具類	適宜/4～3月

11) 正面バルコニー落雪防護

項 目	実 施 内 容
バルコニー点検	年2回/4・11月

12) 自動扉保守点検

項 目	実 施 内 容
定期点検	年2回/4・11月
自主点検	年10回/5～10月・12～3月

3. 施設、設備等の維持管理の経費削減策

修理・メンテナンス・予防保全のすべてにおいて、事前に準備をしておくことでスムーズな修理・メンテナンス、的確な予防により、経費削減に努めた。

(1) 修理(事後保全)

項 目	実施日
豊平館電話増設工事	4月23日
豊平館樹木伐採及び石板補修	5月14日、15日
豊平館外壁窓ガラス破損取替工事	6月4日、8日
豊平館外部設置投光器絶縁不良防止措置	8月19日
豊平館温水パネルヒーターサーモバルブ破損交換修理	9月8日
スクリーンシャッター中継器バッテリー交換	10月13日
非常用電源装置バックアップ用バッテリー交換	10月13日
豊平館厨房機器作動点検	10月13日、15日
豊平館温水パネルヒーターサーモバルブ破損交換修理	11月10日
本館2階広間の南側窓枠コーキング補修	11月24日
給湯・暖房系統膨張タンク虫ゴム交換、補給水減圧弁出力調整	3月2日
加圧給水ポンプパッキン交換	3月9日
放水銃格納庫箱補修	3月23日～30日

(2) メンテナンス(定期保全)

項 目	実施日
本館階段絨毯押さえパイプの擬星の点検・調整	8月16日、8月24日 9月3日、11月15日

(3) 予防保全(予知保全)

過去のトラブル原因の分析と機器等の経年劣化状況、部品供給・耐用年数等を把握し、現状に見合ったメンテナンスを実施し、設備等の長寿命化につなげるように努めた。

項 目	実施日
野外ライディングベース内部清掃及び絶縁抵抗調査	6月30日
コンセントキャップ・カバーの設置	9月29日
雪囲いの設置・取り外し	11月11日、3月20日

4. その他

・窓ガラス破損事故(5月17日)後の防犯対策として、豊平館の案内看板、障がい者駐車場入口看板前に、利用マナー普及サイン等の設置(6月30日)を行うほか、防犯カメラ設置に向けた機種選定及び効果・課題点の検証を行った。

(2) 防災業務計画

1. 防災業務の実施方針

地震、火災、風水等の災害(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に対応ができる体制を備えた。

- (1) 緊急時には利用者の安全確保を最優先とし、日頃の訓練・研修により職員の危機対応能力を高め、事前及び災害時の対策強化の確認を行うとともに、緊急時の対応体制を整えた。
- (2) 札幌市文化財施設危機管理規程に基づく危機管理マニュアルを用いて、机上訓練を実施し、職員の緊急時対応の確認を行った。
- (3) 防災訓練を実施し、緊急時において利用者を安全に誘導できる体制を構築するとともに、「防火管理者」「救命講習」「防災士」等の災害時に実用性のある資格・技術を有した職員による「防災シミュレーション (DVD 視聴)」等を行い、職員の危機対応能力の維持・向上に努めた。

2. 大規模災害発生後の施設管理運営

大規模災害発生後の不測の事態への対応も視野に入れた施設管理運営に努めた。

- (1) 公共交通機関等の運行状況を踏まえ、帰宅困難者の一時避難場所として必要性が生じた際には、札幌市と協議の上、受入れ出来るよう体制を整えた。
- (2) 札幌市から避難者受入れの要請があった場合に、当法人の防災士資格取得者の指揮・命令のもと、速やかに避難所管理組織を設置し、避難者の保護が出来るように体制を整えた。
- (3) 緊急時の職員・スタッフが施設待機をしなければならない事態も想定し、最大人数分の備蓄品を確保するほか、自家用発電設備・投光器や毛布・水などを常備した。

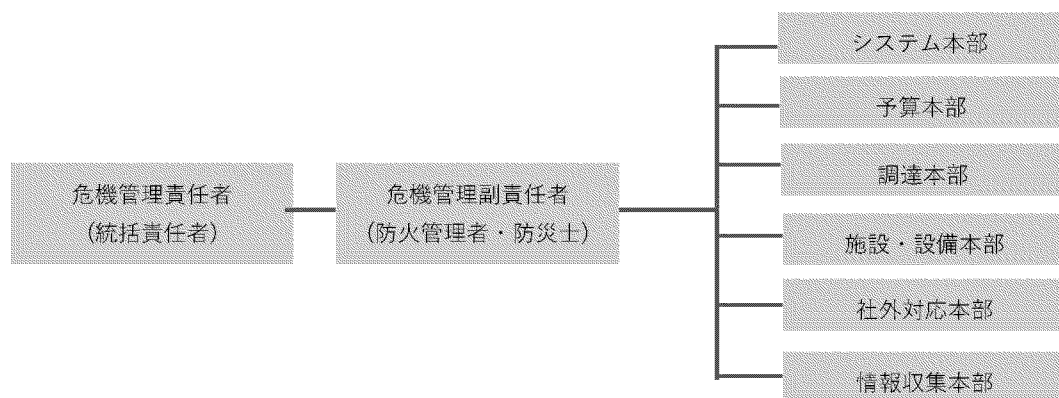
3. 災害の未然防止に向けた体制

(1) 豊平館危機管理マニュアル・救命対応マニュアルの作成

防災・防犯等に対応する危機管理・救命対応マニュアルを作成し、災害時等の発生に迅速かつ最善の対応を行えるように準備を行った。

(2) 危機管理組織の編成

災害、事故、事件等に対処する危機管理能力の強化を目的とし、危機管理組織を編成した。



(3) 防火訓練等の実施

緊急事態が発生した際に、迅速かつ的確な対応が可能な各種訓練を行った。

訓練の種類		実施回数	実施日	参加者	指導者
総合訓練	通報訓練 消火訓練 避難誘導訓練 救護訓練	年1回	2月9日	常駐職員8名 記録係2名 館内従業員4名 計14名	消防署員 防火管理者
消火訓練		年1回	4月24日	常駐職員4名	防火管理者
救急救命訓練		適宜	10月23日	常駐職員2名	救急救命士

4. 危機管理に関する啓発活動協力等

札幌市消防局からの「文化財防火デー」における消防訓練実施要請を受け、同時期に自衛消防隊による総合訓練を実施し、ホームページ等に訓練の様子を掲載することで、市民の文化財愛護精神を高めるよう努めた。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

1. 事業の計画及び実施に関する業務の基本的な考え方

当法人のネットワークとノウハウを最大限に活かした事業を展開し、市民文化の向上に資するとともに、札幌市の魅力ある観光・集客交流資源として、道内外に発信した。また、各事業の実施に当たっては新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策のガイドラインにより常に感染状況を把握し、都度、柔軟な事業運営を行った。

2. 取組事項

(1) 地域住民が利用し、また様々な活動を行う区民センターや公民館などの公共施設に豊平館のリーフレットや貸室案内チラシなどを配布し、住民の方々に様々な利用方法があることを「知ってもらう」、「活用してもらう」ための周知を行った。

また、地域住民との協働事業の取り組みをマスメディアに取り上げてもらい、豊平館HPのウェブサイト等で紹介することで、広く市民に対し、施設活用の有効性、地域住民との協働による事業実施により生まれた「施設の魅力ある姿」を発信した。

(2) 地域住民、学校や研究機関、地域住民が生涯学習として学ぶ講座を主催する公共施設等からの講師派遣・授業開催、事業の共同実施の依頼に応え、豊平館の魅力を地域に伝える環境づくりを行った。

(3) 地域住民や各種団体・民間企業からの協働要請を受けた場合は、その都度ニーズに合わせて、豊平館の施設機能を生かした活動支援等を行った。

3. 札幌市豊平館の事業実施方針

(1) 文化財・歴史的資産に関する学習機会を提供した。

(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報収集を行い、広く市民に提供した。

(3) 文化財・歴史的資産に関する活動を行う市民及び団体の情報提供、学習・交流活動の場として支援した。

(4) その他豊平館の設置目的等を達成するために必要な事業を実施した。

(1) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務実施計画

国指定重要文化財である豊平館を、より多くの市民が文化財・歴史的資産として知識と理解を深めてもらうための事業を実施した。なお、講座・講演会は、道民カレッジ・さっぽろ市民カレッジとの連携した講座とし、さっぽろ市民カレッジボランティア企画講座や他施設との連携を図るとともに、市民の学習ニーズに応えるためのアンケートを実施し、要望の多い学習テーマについては、翌年度以降の事業計画に反映させるように検討した。

1. 文化財・歴史的資産に関する講座

(1) 豊平館をテーマにした講座

事業名等	実施日	参加者等
開拓使工業局庁舎と豊平館	12月5日	参加者：42名 参加率：84.0%(定員50名) 理解度：90.0% 満足度：82.9%
記録でふりかえる豊平館のあゆみ	1月24日	参加者：46名 参加率：92.0%(定員50名) 理解度：90.0% 満足度：93.2%

(2) 札幌市及び道内の歴史文化をテーマにした講座

事業名等	実施日	参加者等
豊平館と市内の交通 ～馬車鉄道物語～	11月8日	参加者：45名 参加率：90.0%(定員50名) 理解度：95.3% 満足度：85.7%

(3) 文化財をテーマにした講座

事業名等	実施日	備考
「中島公園紹介コーナー」の設置	6月30日～	設置場所：1階帳場

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の為、6/27開催予定の文化財をテーマにした講座「初夏の豊平館と中島公園探訪」の代替実施

2. ワークショップ等事業

事業名等	実施日	備考
「豊平館図鑑をつくろうワークショップ」の配付	7月23日～8月31日	累計：827冊・人

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の為、8/1開催予定のワークショップ「親子で豊平館探検・豊平館の図鑑をつくろう」、8/12開催予定の親子歴史講座「親子で豊平館探検・札幌中心部の五稜星をさがせ」の代替実施

3. その他、備品等の管理

事業名等	実施日	備考
1F 帳場での映像発信 (DVD)	6月23日～	新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、貸出鑑賞利用休止し、豊平館(耐震改修ほか保存修理工事)のみリピート上映
1F 帳場での図書コーナー設置 (さっぽろ文庫)	4月1日～	

(2) 本市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務実施計画

札幌市文化芸術基本計画や札幌市文化財保存活用地域計画の趣旨を踏まえながら、豊平館の歴史や建築等の情報収集を行い、様々な手法により広く市民、観光客等へ提供した。また、訪れる海外観光客に対しても北海道開拓の歴史、豊平館の役割等を紹介するために、多言語による提供を行った。

1. 具体的な実施方法

(1) 当法人職員による調査研究

北海タイムス、小樽新聞、北海道新聞、公文書などから、豊平館にまつわる報道等による情報収集を行い、データベース化し、広く市民、また来館者に紹介するよう準備を進めた。その他、豊平館を設計した開拓使工業局庁舎(開拓の村に移築復元・国指定重要文化財)との関連、開拓使等についても調査研究を行い、札幌市・北海道との連携を図りながら、重要文化財である豊平館の歴史的な背景を探った。

(2) 札幌市民からの情報収集

情報収集項目	実施期間	調査方法
フヨウの間 幸せの記録 写真	4月1日～	館内及び豊平館WEBにて告知
豊平館結婚式挙行の際の記念品にまつわる情報	8月15日～	・フヨウに看板を設置し、来館者からの聞き取り調査 ・北海道新聞「さっぽろ10区」への掲載(3/12)
豊平館に関する写真収集	4月1日～	利用者からの申出 1件：豊平館前の集合写真

(3) 主な豊平館にまつわる資料・情報の収集

情報収集項目	実施期間	備考
絵画	4月1日～	芸術の森に収蔵されている絵画のデータ収集
コンサート	4月1日～	関連書籍「北海道音楽史」の購入

(4) 情報提供の方法

- 1) ホームページ(豊平館の歴史、開拓使の歴史等の紹介)
- 2) 解説シート(豊平館の「歴史」、「意匠」等)
- 3) 情報誌(「ウルトラマリンブルー 豊平館」を発行、札幌市内の区役所・区民センター・地区センター等の公共施設、博物館等に配布)
- 4) 講座・講演会、ワークショップなどを通して、情報を市民等へ広く普及を行った。

2. 個人情報保護に関する基本的な考え方

個人情報の管理は、施設管理運営における事務事業において最も大切なことであることから、当法人で定めた個人情報保護規程のルールに則り、適正な個人情報保護に努め、札幌市個人情報保護条例、その他関係法令に基づく情報取扱を遵守した。

(1) 個人情報保護の安全管理体制

当法人の法人本部事務取扱責任者が、利用者の個人情報を確実に管理し、事務事業担当者は、事務事業毎に個人情報の管理、パソコン入力での管理、事務取扱責任者に提出するまでの管理等を確実にを行い、情報の漏えい、滅失、破損、改ざん等の防止に努めた。

(2) 情報収集・保管

当法人の業務フローに沿って、情報収集・保管(書類・パソコン管理)を徹底し、適正な個人情報の管理運営を行った。

(3) 歴史・文化に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務実施計画

豊平館ボランティア活動(令和2年度ボランティア登録者数 35名)

今年度の豊平館ボランティア活動については新型コロナウイルスの感染防止策により休止した。

それに伴い、豊平館ボランティアに対して以下のとおり対応を行った。

1. 豊平館ボランティアへ「ウルトラマリンブルー豊平館だより 発行準備号」を送付し、情報共有を図った。(Vol.1~6)
2. 来年度の活動に向けての取組(スポット解説等)について説明するため、ボランティア活動説明会・講習会を開催した。(3月18日~23日 計6回)
3. ボランティア研修の一環として、豊平館開催講座のDVDの貸出を行った。

(4) その他豊平館の設置目的等を達成するために必要な事業の実施計画

市民が文化財に親しみ、文化財の知識と理解を深めることができる場を提供し、文化財愛護精神を育み、市民文化の向上に資するために必要な事業を実施した。

1. 市民文化の向上

(1) 音楽会(コンサート)事業

事業名	実施日	備考
██████████ -LIVE STREAM in 豊平館	8月9日	協力事業
HE'S Project 「ばいおれっと」 オンラインコンサート	12月16日	オンライン配信日 1月1日
豊平館サロンコンサート& 第2回ゆったりまったり	2月26日	参加者51名

(2) 文化事業

事業名	実施日	備考
カルチャーナイト	7月17日~7月19日	オンライン開催

※札幌まつり、中島公園雪あかりについては新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止

(3) その他

市民からのニーズを把握し、新たな事業を臨機に実施するとともに、市民・団体との連携事業を随時受け入れ、協働により実施した。なお、実施にあたっては指定管理者の主催もしくは共催等によるものとした。

2. 文化財に親しみ知識と理解を深める

(1) 食文化発信事業 兼 厨房活用事業(自主事業=飲食物販事業)

今年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、地下厨房を活用した事業・ホテル等との連携については未実施。来年度に利用に向けて厨房の営業許可の申請や利用規約の作成、備品等の配備を行った。

(2) 文化財魅力発信事業

事業名	実施日	備考
市電沿線ぐるっとウォーク	9月26日	参加者35名 内入館者29名
れきぶんボランティアガイド講習会2020	12月5日	動画撮影対応
札幌の歴史文化を暮らしのグッズに『Bunkazai Design Contest 2020』	12月24日	FB公開

(3) 市民文化の向上と文化発信事業(文化財や歴史文化に親しみ理解を深める)

1) 団体対応ガイダンス(通年対応)

団体名	実施日	備考
北洋銀行職員組合	7月15日	概要説明対応
札幌市立向陵中学校	7月16日	出前授業対応
個人	8月4日	概要説明対応
北海道大学	9月10日	インターンシップ対応
日本大学	9月20日	卒論対応 WEB 回答
藤女子大学	9月25日	課題研究対応 5名
室蘭工業大学	12月15日	課題研究対応
個人	12月16日	概要説明対応 4名

2) ワークショップの開催

事業名	実施日	備考
豊平館ポップアップカード塗り絵の配布	6月1日～	配布枚数 1,943 枚・人
「豊平館天井中心飾りぬりえてちょう」の配布	8月8日～23日	配布冊数 595 冊・人

※新型コロナウイルス感染拡大防止の為、8/1 開催予定のワークショップ「親子で豊平館探検・豊平館の図鑑をつくろう」、8/12 開催予定の親子歴史講座「親子で豊平館探検・札幌中心部の五稜星をさがせ」の代替実施

3) 八窓庵との周遊・利用促進事業

事業名	実施日	備考
中島公園・八窓庵紹介コーナーの設置	6月30日～	
中島公園・日本庭園散歩マップの配布	6月30日～	配布枚数 1,656 枚

4) 札幌市内文化財施設等周遊事業

情報提供	実施期間	備考
札幌市内文化施設リーフレット等の設置	4月1日～	設置場所：札幌市時計台、札幌市資料館、開拓の村、北海道大学総合博物館・植物園、清華亭、琴似屯田兵村兵屋跡、旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮、エドウィンダン記念館 等
札幌市内文化財マップ「札幌市にある文化財を見にいこう」の配布	6月30日～	配布枚数 1,569 枚

(4) 企業・市民等との連携事業による豊平館魅力発信事業

事業名	実施日	備考
札幌市内北海道遺産おさんぽスタンプラリー	7月7日	zoom 参加 北海道遺産文化協議会
ホームページ de 「まちなかフォトウォーク in 中島公園」	7月7日	WEB 公開
カルチャーナイト	7月17日～7月19日	オンライン開催
季節展示「七夕」	8月1日～7日	附属棟2階連絡通路
七夕 短冊に願いを書いて飾ろう	8月1日～7日	参加者 268人
大丸藤井セントラル「豊平館万年筆」の販売協力	9月11日	
道民カレッジ（北海道生涯学習協会）への登録	11月・12月	
北海道遺産協議会「伝えたい北海道の宝 Instagram キャンペーン共催	7月17日～9月30日	

※新型コロナウイルス感染拡大防止の為、札幌コンサートホール「Kitara あ・ら・かると」と札幌まつりは中止。

5 施設の利用等に関する業務

(1) 施設利用に関する基本方針

1. 基本的な方針

札幌市豊平館の利用者ニーズを具体化した利便性及びサービス向上はもちろんのこと、ホスピタリティあふれる運営を第一に、次の事項を掲げ、利用者満足度の向上、施設価値の最大化を目指した。

- (1) 施設の使用申込の受付、施設の案内・説明、使用の承認等、利用料金の収受に当たっては、適切かつ丁寧な対応を行った。
- (2) 施設の使用に当たっては、不当な差別的取り扱いをしないよう、公平性・平等性を確保した。
- (3) 多くの市民の方々に利用いただくため、障がい者や高齢者等の利便性に配慮した。
- (4) 施設の受付案内窓口には必要人員を配置し、「利用者が望むことに“気づき”その立場を理解する」ことを大切にした。

2. 業務実施要領

- (1) 豊平館条例等の定めるところにより、観覧料及び使用料を収受し、又は減免等を行った。
- (2) 観覧料及び使用料の徴収事務は、当法人が定める出納事務細則に基づき、適正に処理を行った。
- (3) 貸室業務に当たっては、豊平館使用承認等事務取扱要綱第4条「特別設備の設置等の条件」を遵守し、適切な利用を促した。
- (4) 新型コロナウイルス感染拡大防止の為、貸室利用キャンセルとなった際、札幌市からの通知より豊平館条例等に基づいて全額返金対応を行った。

(2) 観覧業務計画

1. 基本的な方針

豊平館の観覧業務に当たり、次の項目を掲げ、利用者に対する配慮・サービス・対応を第一に考え業務を遂行した。

- (1) 来館前から、豊平館のアクセス・開館日時等を広く案内するため、利用促進策、広報業務等により周知を行った。
- (2) 「分かりやすく」「親切に」「公平に」を心掛け、職員一人ひとりが、豊平館の「顔」として、常にお客様の視点に立って自律した「考動(自ら考え・調査分析し・行動すること)」した。
- (3) 観覧者に対し、歴史・建築また豊平館の物語など、様々な解説資料等の配布等を通して、豊平館の魅力を紹介した。
- (4) 質疑応答、苦情など、豊平館の管理運営に携わるすべてのスタッフが迅速に把握し、また来館者アンケートで得られた結果を基に、速やかに対応した。
- (5) どなたでもスムーズに見学できるよう、必要に応じてバリアフリー等の施設情報の案内を行った。

2. 業務実施要領

- (1) 観覧者を受付へ誘導し、施設観覧が容易に理解されるよう、リーフレット配布及び観覧経路の案内を行うとともに、階段の移動における注意喚起を促し、安全確保を図った。
- (2) 観覧する団体・学校等の受け入れに当たっては、速やかに受付等が済ませられるよう、事前観覧受付方法や観覧時間帯の混雑状況等の情報提供を行った。
- (3) 車椅子利用の案内があるお客様に対しては、観覧予定時間等を把握するなどにより、十分に配慮した対応を行った。
- (4) 観覧者から生の声、アンケート調査の意見・要望等は、大切な財産として、サービス提供に反映させた。
- (5) 施設の使用承認、不承認は、条例、規則、豊平館使用承認等事務取扱要綱に基づき、適切に処理を行った。
- (6) 市民・観光客など様々な形態で観覧される方に対して、次の取組を実施した。
 - 1) 利用者動向を考慮し、受付までにいたる動線上に、多言語表記による開館日時、料金(無料・免除等)形態の明確化、また外国人の観覧者のお住まいの地域・国等を把握し、札幌並びに北海道の観光入込の動向の把握に役立てるとともに、当法人が進める営業戦略に活用した。
 - 2) 意匠、建築の特徴など、豊平館に見られる様々な特徴を記した補助解説シートを作成・配布を行った。
 - 3) 海外から来られた方にも、豊平館の文化財としての価値や歴史的背景等について紹介するため、多言語化に向けた、各部屋の使用目的の英語表記を設置するとともに、プロジェクションBOXで投影されている概要の英語補助シートの作成準備を進めた。
 - 4) 豊平館のみならず、八窓庵の利用促進、中島公園内の周遊と活性化を図るため、施設情報等を発信した。
 - 5) 今後の広報・営業活動に活用するため、豊平館に訪れる方々に対し、日常的な記述式アンケートを実施し、利用者の満足度の把握だけでなく、出身地、観覧時間帯、利用目的、来館のきっかけなども把握した。

(3) 貸室業務計画

1. 基本的な方針

豊平館の貸室業務に当たり、次の項目を掲げ、利用者に対する配慮・サービス・対応を第一に考え業務を遂行した。

- (1) 使用希望者並びに利用者には、使用目的を把握し、それに合った貸室の利用方法や留意点などを丁寧に説明し受付を行った。
- (2) 身体の不自由な方、什器等事情により運搬できない方等には、運搬の手伝いなど親切丁寧に対応を行った。
- (3) 使用中における貸室利用者並びに観覧者に対し、互いに気持ちよく豊平館を利用していただくため、巡回並びに声掛けなどのサポートを行った。
- (4) 貸室使用後は、今後も継続して使用していただくため、ニーズや満足度を把握するアンケート調査を行い、改善・充実策につなげた。
- (5) 使用希望者に迷惑を掛けないよう、貸室における準備、備品管理、メンテナンスを行った。
- (6) 什器等の移動の際における敷居・柱・壁等に養生設置等により、文化財の保全保護に努めた。

2. 業務実施要領

- (1) 貸室等の専用部分に関しては、利用者に協力いただき美観を保ち、統一的な維持管理が実施できるように、清掃方法・什器備品の取扱い方法等を徹底した。
- (2) 備品を貸出す場合は、利用許可申請書に貸出備品を記載、貸出時のチェックの記入を行い、利用の有無を明確にし、利用後のトラブル防止に努めた。
- (3) 貸室等利用に際し、当日の什器備品等の使用、持ち込み機材などの事前打合せを行い、サポートできる体制を整えた。
- (4) 利用者による破損・損害が生じないように、巡回及び声掛けを徹底した。
- (5) 施設の使用承認、不承認は、条例、規則、豊平館使用承認等事務取扱要綱に基づき、適切に処理した。
- (6) 貸室の利用率の向上を図るため、地域住民の夜間学習・交流の場として、豊平館が設置されている中央区民のみならず「豊平館」で行える特別感を抱いてもらうための「会議・学習会」、また中心部で働いている方が、朝活ではなく「夕活」として、勤務後の「交流や生涯学習の場」としての利用案内を行った。

(4) 利用促進計画

1. 基本的な考え方

豊平館の利用促進に当たっては、現状の課題を認識することを最優先とし、解決策を検討、実行、評価するフレームワーク思考を働かせ、様々な利用促進方策を講じ、要求水準の目標値達成に向けて取組んだ。

なお、下記の要領に記載する取組については平常時のものとし、新型コロナウイルス感染症の感染状況に合わせ、その都度、ニーズや社会動向に合わせた柔軟な策を講じた。

【課題要素】

- (1) 公開活用を積極的に図る一方で、国の重要文化財としての価値を維持するよう努めた。
- (2) 市民の文化財愛護精神を育み、市民文化の向上に資する施設として積極的な活用を図った。
- (3) 札幌市全体の観光客数が増加する中、数多くの観光施設の中に埋没することのないよう、現在提供している観光サービスを維持することだけではなく、より一層の拡大・充実を図った。

2. 業務実施要領

豊平館の公共交通機関のアクセスの良さ、近隣に多数あるホテル、市内中心部に近い場所であるという好立地の条件を生かし、札幌市民の他、個人観光客や宿泊客等のターゲット毎に、利用促進策を講じるとともに、当法人独自で行っている広報・営業活動に豊平館も組み込み、札幌市内における歴史観光の旅行商品造成を進めた。

(1) 5つのターゲット層へのアプローチ

1) 札幌市民

札幌市民については、豊平館を知ってもらい、来てもらうことを重要な戦略と位置づけ、市民が気軽に利用してもらいやすいような広報・宣伝誘致策を講じた。

(取組事項)

- ・リーフレットの発行配布
- ・情報誌の発行配布
- ・貸室案内リーフレットの発行配布
- ・年間パスポートの導入
- ・市内情報誌等への広告掲載、クーポン掲載
- ・優待割引設定
- ・マスメディアによる報道告知等（事業やサービスの取り組みなど）

2) 道内・国内観光客

来札する観光客、大通や中島公園付近に宿泊する観光客に対し、チェックイン・アウト後の歴史観光や街歩き観光の一つとして、中島公園への誘導策と豊平館への来館を促すため、リーフレットや割引券などをホテル・観光案内所、レンタカー会社等に配布設置し、利用促進を図った。

また、札幌観光協会や北海道観光振興機構をはじめ、各観光施設等、当法人が培ってきたネットワークを生かし、旅行商品の開発や各種割引サービスの導入を行った。

(取組事項)

- ・リーフレットの発行配布
- ・割引券の発行配布
- ・観光雑誌等への広告掲載
- ・旅行会社への営業活動と旅行商品の契約
- ・札幌市観光アプリ「札幌いんふお」、札幌観光協会アプリ「さっぽろグルメクーポン」などへ掲載と割引券添付

3) インバウンド

今年度については新型コロナウイルス感染拡大防止の為、未実施。

4) 修学旅行生

今年度については新型コロナウイルス感染拡大防止の為、未実施。

5) 夜間観光

札幌市の夜間観光の機会を創出するため、今年度は利用者ニーズの把握とマーケティング活動を行った。

(2) 他機関連携・周遊策による利用促進

他観光施設との共通入場券の導入など、準備が整い次第、次の取組を行った。

1) さっぽろセレクトとのタイアップ割引

当法人が事務局を担っているさっぽろテレビ塔・オリンピックミュージアム・羊ヶ丘展望台等市内7施設の観光共通入場券「さっぽろセレクト」とタイアップし、共通入場券扱いの特別割引券を購入者に配布し、個人観光客の誘致を図った。

2) 開拓の村・北海道博物館等 年間パスポートユーザーの割引

当法人が管理運営している北海道開拓の村・北海道博物館の各館・共通年間パスポートユーザー、並びにもいわ山ロープウェイ等の他施設の年間パスや入場券による優待割引制度を設定し、観光客等の誘致につなげた。

3) 八窓庵、中島公園内の各施設連携した事業

中島公園内の様々な教育施設や文化施設等との相互連携やタイアップ事業を進め、中島公園の賑わいの創出に協力するほか、豊平館への利用を促した。

4) 民間企業等と連携した利用サービス、貸室・利用促進事業

観覧者増、ならびに貸室の稼働率を高めるため、貸室案内パンフレットの配布及びホームページへの掲載を行った。併せて、札幌市内の民間企業や独自の取組として、ニーズに合わせた事業を計画し実施した。

5) エコツアーリズム、アドベンチャーツアーリズム促進事業

文化財の保全保護、興味関心を深めてもらうため、札幌市内の文化財施設等と連携をとりながら、豊平館を核とした文化財周遊ルートを作成し相互利用を促進するとともに、旅行商品の造成の

営業を進めた。

また、市内文化財マップ等のルートマップを配布し、訪れる利用者に対しても、市内観光の楽しみ方・札幌市内の文化財の魅力を紹介した。

6) キャッシュレス決済導入

JTB電子チケットサービス(9月28日～※観覧料のみ取り扱い)及びキャッシュレス決済の運用(10月16日～※観覧料、貸室利用料、グッズ販売対応)を行った。

7) G o T o キャンペーン、札幌お店応援商品券

G o T o トラベル地域共通クーポン(10月1日～)及び札幌お店商品券(8月5日～11月5日)の取り扱いを開始し、観光客への誘致につなげた。

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

(1) 広報業務

1. 基本的な考え方

札幌市豊平館の魅力や可能性を更に高め、広げていく取組を広報面から推進していくため、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新を行い、市民の理解が得られる広報活動を前提に「札幌市豊平館価値」を地域や経済の活性化に結びつけた。

なお、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえながら、その都度、利用者ニーズや社会動向に合わせた柔軟な策を講じた。

2. 業務実施要領

(1) リーフレット・割引券

1) 利用案内リーフレット

配布時期	主な配布先
4月	・札幌市、江別市、北広島市、千歳市 市内各ホテル約250ヶ所 ・札幌市、千歳市 市内の主要レンタカー 約30事業所 ・札幌市内の観光施設
7月	・札幌市立向陵中学校(出前授業)豊平館リーフレット(400部)
8月	・札幌市時計台 リーフレット(200部)
9月	・旧永山武四郎邸 リーフレット(200部) ・JRイン札幌北2条 リーフレット(各30部)
10月	・札幌市時計台 リーフレット(200部)
11月	・旧永山武四郎邸 リーフレット(日本語100部・英語50部) ・北海道さっぽろ観光案内所 リーフレット(日本語300部)
1月	・札幌市資料館 リーフレット(日本語50部・英語10部)
3月	・サッポロビール博物館 リーフレット(日本語200部) ・札幌市時計台 リーフレット(日本語200部)

2) 貸室案内リーフレット

配布時期	主な配布先
4月・6月	・札幌市内ブライダル会社、写真館等 57ヶ所 ・札幌市内および近郊中学校・高等学校 吹奏楽部等 73校 ・札幌内文化活動市民団体、サークル 212団体
9月	・旧永山武四郎邸 リーフレット(50部) ・北海道・札幌観光案内所 リーフレット(100部)
2月	・札幌市文化財課(れきぶんフェス用) (30部)

3) 割引券

配布時期	主な配布先
4月	・札幌市、江別市、北広島市、千歳市 市内各ホテル約250ヶ所 ・札幌市、千歳市 市内の主要レンタカー 約30事業所 ・札幌市内の観光施設
9月	・北海道・札幌観光案内所 割引券(100枚)

(2) 情報誌、チラシ

1) 情報誌

豊平館の魅力や歴史、また文化財について興味関心を持っていただくため、コラムや行事案内、四季の表情などを掲載した情報誌「ウルトラマリブルー 豊平館」を発行し、札幌市内の区役所・区民センター・地区センター等の公共施設、博物館等への配布を通して札幌市民に豊平館の情報を発信した。

また、年間パスポートの方にも発行の都度、ダイレクトメールにより案内し、リピーターの確保に努めた。

2) 子ども対象事業のPR・チラシ配布

新型コロナウイルス感染拡大により予定していた事業は中止としたため、発行はしなかった。

3) マスコミを活用したPR

事業開催の約2か月前にはマスコミ各社にプレスリリースを行い行事掲載並びに取材要請を行う。また必要に応じ、各事業の対象に合わせて、掲載する媒体を選択し的確なマスコミによるPRを展開した。

(3) インターネット

豊平館のホームページについては、SNSの頻繁な更新などにより、旬な豊平館の情報を発信した。また、民間企業等が開設するイベント情報・観光サイトに掲載並びに情報を適宜提供するとともに、海外客に対しても、現地での観光サイトへの掲載、ブロガーの招聘、SNS等を活用するなど、効果的な運用を行った。

・ホームページアクセス数

月別	ユーザー数	新規ユーザー数	セッション(≒アクセス)
4・5月	2,626人	2,609人	3,270回
6月	1,672人	1,577人	2,243回
7月	2,775人	2,657人	3,388回
8月	11,570人	11,398人	14,190回
9月	2,272人	2,116人	2,848回
10月	2,612人	2,460人	3,510回
11月	1,647人	1,489人	2,230回
12月	1,140人	1,008人	1,511回
1月	1,504人	1,407人	1,977回
2月	1,402人	1,313人	1,855回
3月	2,149人	2,041人	2,747回
合計	延 31,369人	30,075人	39,769回

・SNS フォロワー数 (3/31 現在)

Facebook 73人 Twitter 264人

(2) 施設ホームページのウェブアクセシビリティを確保

(日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016 の適合レベル AA に準拠するための取組について)

1. 基本的な考え方

豊平館ホームページの運用に当たっては、利用する「様々な人」「様々な環境」に配慮し、アクセシビリティ、「すべての人」にわかりやすい「ユニバーサルデザイン」の考えに基づいて管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に実施した。

2. 業務実施要領

(1) ウェブアクセシビリティ方針について

JIS X 8341-3:2016 に準拠した、ウェブアクセシビリティ方針を策定し、文書化したものを公式ホームページに公開した。

(2) ホームページ更新時におけるウェブアクセシビリティの確保

札幌市公式ホームページガイドラインおよび当法人独自のガイドラインを遵守し、ウェブアクセシビリティを損ねることなく、ホームページの更新等を行った。

また、各ページを公開する前に、アクセシビリティに問題がないか、チェックリスト等を用いて、担当者とは別に第三者がそれぞれ確認を行う二重のチェック体制をとった。

(3) ウェブアクセシビリティの検証

ウェブアクセシビリティに関する検証を行い、その結果をホームページで公開した。

(検証：7月6日、公開：7月7日)

検証作業は、アクセシビリティ評価ツール(miChecker 等)を使用した機械的な検証と、担当者等の人為的な検証を合わせて行った。

(4) 当法人のガイドラインの更新

ホームページ作成技術の変化、ページ作成ソフトやシステムの変更などに適切に対応した内容となるよう、定期的に内容の見直しを行い、目標を達成し、新たに目標とする達成基準を設定した場合に、ガイドラインの見直しを行えるように体制を整えた。

7 札幌市内の企業等の活用について

今年度については新型コロナウイルス感染拡大防止の為、取組みはありません。

8 その他

指定管理者で定められている事業のほか、次の自主事業により、文化財としての豊平館の魅力の向上、観覧者の増加、貸室利用率の向上等に努めた。

1. 飲食・物販事業

(1) カフェ経営・物販経営

歴史的空間にゆったりと身を置くことができるカフェ「喫茶室・ハルニレ」の営業を行い、豊平館の魅力を感じてもらった。

・営業場所 皿部屋、会食所の一部

・営業時間 11:00～15:00

・メニュー	ドリンク	豊平館オリジナル珈琲	400円(税込)
		中島公園の紅茶	400円(税込)
		アイス珈琲 6～9月	400円(税込)
		アイス紅茶 6～9月	400円(税込)
		オレンジジュース	400円(税込)
	食べ物	クッキー※季節に応じて内容変更	200円(税込)

・物販 来年度からのオリジナルグッズの販売に向けての準備を行った。

(2) 自動販売機設置

施設利用者の利便性を図るため、飲料自動販売機の設置を行った。

・設置場所：附属棟風除室

・設置品目：お茶、水、炭酸水、スポーツドリンクなど

・設置台数：1台

2. 自主企画事業

(1) 貸室事業

豊平館のロケーションを生かした歴史の重みを感じる空間を広く市民に利用してもらおうとともに、観覧者数や指定管理業務の貸室利用率増といった相乗効果を狙うため、貸室事業を行い、広く利用案内の周知を行った。また、貸室利用者の利便性向上を図るため、有料のコピーサービスを行った。

(2) 集客性を高める事業

豊平館の魅力を高め、観覧者の増、貸室利用率向上を目的に、周辺ホテルや市内企業・団体等と連携した事業や、新たな魅力を発信する事業を実施した。

(3) 文化発信事業

事業名	実施日	備考
「ジャパンライブエール」～協力事業～『秘められた歴史遺産を巡るライブアートツアー in SAPPORO	リハーサル：11月7日 本番・撮影：11月12日 公開日：12月31日	リハーサル 33名 本番・撮影 44名 公益財団法人北海道演劇財団

※上記(2)、(3)の事業は、「その他豊平館の設置目的を達成する事業」に位置付けて実施した。

(4) ブライダル事業（貸室・地下厨房活用事業）

豊平館のロケーションを活かした歴史の重みを感じる「フォトウェディング」やクラシカルなたずまいや空間が楽しめる「結婚式」、また地域住民や一般団体(MICE 含)・企業等の「パーティー」・「会食」等といった豊平館利用について、豊平館オリジナル商品を開発するほか貸室と地下厨房の利用率の向上を図るため、ホテルやブライダル業者、旅行会社に宣伝・営業を行った。

3. 社会貢献事業

(1) インターンシップ・博物館実習生受入

他機関・学校から要望がなかったため、未実施。

(2) 無料開館・ライトアップ

今年度は新型コロナウイルス感染防止の為、無料開館は中止とした。それに伴い夜間の無料開放時に予定していたライトアップについても中止とした。

令和2年度 月別利用料金集計表

別添1

【令和2年度 概覧料】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
個人	27,880	0	110,610	188,280	0	330,410	423,150	281,770	58,780	74,220	99,900	160,580	1,755,580
団体	0	0	0	0	0	12,690	6,750	11,880	0	0	6,210	22,950	60,480
年間パスポート	4,500	0	6,000	9,500	0	5,500	14,500	5,500	5,000	5,000	3,000	9,500	68,000
免除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サポーターズクラブ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	32,380	0	116,610	197,780	0	348,600	444,400	299,150	63,780	79,220	109,110	193,030	1,884,060

単位：円

令和2年度 概覧料

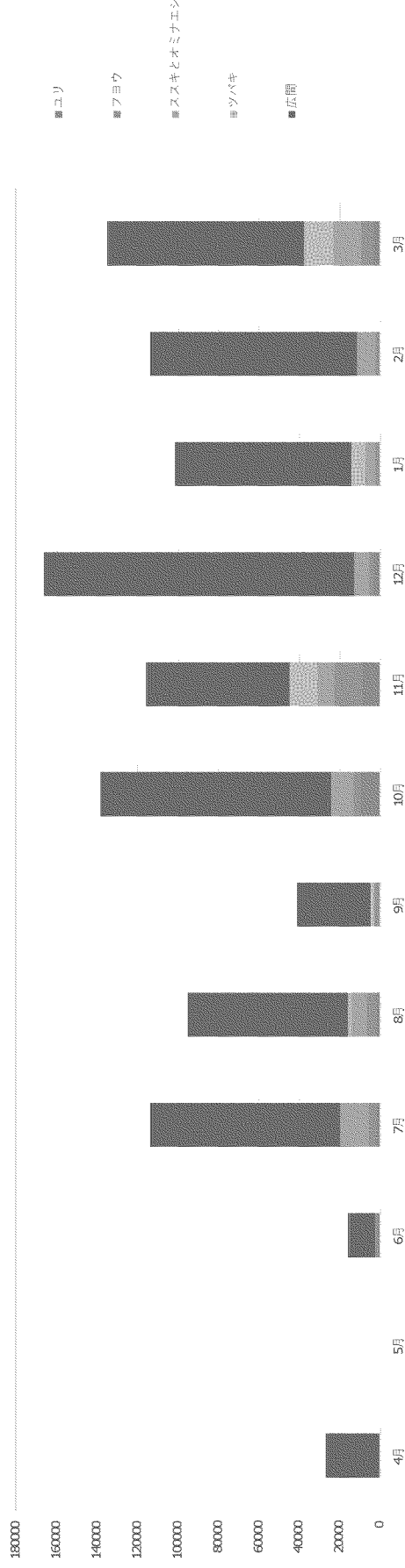


【令和2年度 貸室使用料(指定管理)】

単位：円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ユリ	0	0	1,000	1,500	1,500	0	9,500	8,750	3,000	0	0	3,000	28,250
フヨウ	500	0	1,500	4,000	5,000	2,500	3,500	13,750	2,250	2,250	2,250	6,250	43,750
ススキとオミナエシ	0	0	0	14,250	7,500	500	11,250	8,250	7,500	5,000	9,000	13,750	77,000
ツバキ	0	0	0	0	1,800	1,800	0	13,950	0	6,750	0	14,400	38,700
広間	26,400	0	13,200	94,050	79,200	36,300	113,850	70,950	153,450	87,450	102,300	97,350	874,500
指定管理合計	26,900	0	15,700	113,800	95,000	41,100	138,100	115,650	166,200	101,450	113,550	134,750	1,062,200

令和2年度 貸室使用料(指定管理)



【令和2年度 貸室使用料(自主事業)】

単位：円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ヒメユリ	0	0	2,400	10,800	3,000	6,000	28,200	30,000	1,800	7,200	25,200	32,400	147,000
ブドウ	3,600	0	1,440	12,240	6,480	13,680	18,360	27,000	21,240	10,080	14,760	25,200	154,080
下の広間	0	0	3,600	15,600	24,600	22,800	92,400	79,800	20,400	9,000	25,800	76,800	370,800
自主会計合計	3,600	0	7,440	38,640	34,080	42,480	138,960	136,800	43,440	26,280	65,760	134,400	671,880

令和2年度 貸室使用料(自主事業)

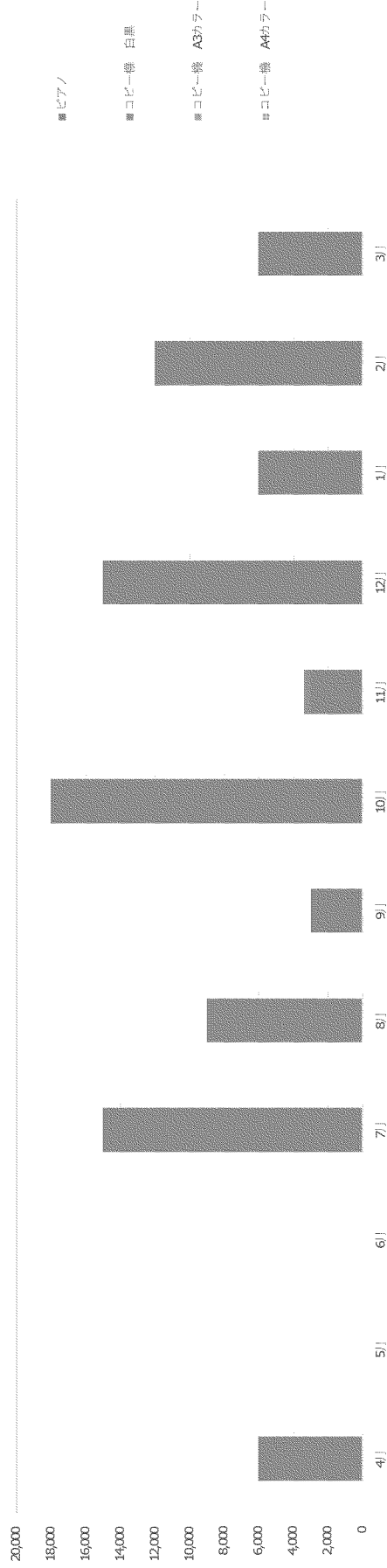


【令和2年度 備品使用料】

単位：円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ピアノ	6,000	0	0	15,000	9,000	3,000	18,020	3,380	15,000	6,000	12,000	6,000	93,000
白黒	0	0	0	0	0	0	20	380	0	0	0	0	400
コピー機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A3カラー	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4カラー	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品合計	6,000	0	0	15,000	9,000	3,000	18,020	3,380	15,000	6,000	12,000	6,000	93,400

令和2年度 備品使用料



様式1 令和2年度 札幌市豊平館 収支決算書(総括表)

単位:円

1 収入

項目	予算額	決算額	摘要
指定管理費	46,640,000	47,946,776	
利用料金収入	8,725,000	3,039,660	観覧料、使用料(貸室)、備付物件使用料(グランドピアノ)
その他事業収入(指定管理業務)	21,000	3,362	
その他事業収入(自主事業)	4,078,000	757,977	使用料(貸室)、自販機、カフェ・物販、自己財源補填
その他事業収入(受託事業)	0	0	
収入計(A)	59,464,000	51,747,775	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	18,434,000	17,273,482	
		物件費	36,625,000	30,941,171	
		小計	55,059,000	48,214,653	
指定管理業務計			55,059,000	48,214,653	
自主事業	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	1,939,000	0	
		物件費	2,139,000	3,218,117	
		小計	4,078,000	3,218,117	
自主事業計			4,078,000	3,218,117	
受託事業	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
受託事業計			0	0	
支出計(B)			59,137,000	51,432,770	

3 収支

項目	予算額	決算額	備考
当期利益(A-B)	327,000	315,005	
自主事業による利益還元(C)	0	0	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	114,000	0	
当期純利益(A-B-C-D)	213,000	315,005	

注)

- 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
- 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和2年度 札幌市豊平館 収支決算書(収入)

1.利用料金収入(指定管理業務)

単位:円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	決算額	備考
観覧料	個人	300	4,956	1,486,800	
	団体	270	224	60,480	
	割引券	150	1,067	160,050	
	割引券	200	113	22,600	
	割引券	270	319	86,130	
	年パス	500	136	68,000	
	年パス	0	129	0	再来館分
	減免 計	0	12,604	0	
			19,548	1,884,060	
ユリ	1時間	500	4	1,500	減免1有
	2時間	1,000	1	1,000	
	3時間	1,500	12	18,000	
	4時間	2,000	4	4,000	減免2有
	5時間	2,500	3	3,750	減免2有
	計			24	28,250
フヨウ	1時間	500	5	2,000	減免1有
	2時間	1,000	7	7,000	
	3時間	1,500	5	10,500	使用料の割増料金含めて算出
	4時間	2,000	9	18,000	減免2有、使用料の割増料金含めて算出
	5時間	2,500	4	6,250	減免2有、使用料の割増料金含めて算出
	計			30	43,750
ススキとオシナエシ	1時間	500	3	1,000	減免1有
	2時間	1,000	0	0	
	3時間	1,500	2	3,000	
	4時間	2,000	12	28,000	減免1有、使用料の割増料金含めて算出
	5時間	2,500	17	45,000	減免3有、使用料の割増料金含めて算出
	計			34	77,000
ツバキ	1時間	900	1	0	減免1有
	2時間	1,800	2	3,600	
	3時間	2,700	0	0	
	4時間	3,600	7	21,600	減免1有
	5時間	4,500	5	13,500	減免3有、使用料の割増料金含めて算出
	計			15	38,700
広間	1時間	3,300	4	9,900	減免1有
	2時間	6,600	3	23,100	使用料の割増料金含めて算出
	3時間	9,900	8	79,200	
	4時間	13,200	21	330,000	減免1有、使用料の割増料金含めて算出
	5時間	16,500	26	429,000	減免5有、使用量の割増料金含めて算出
	計			62	871,200
グラウンドピアノ	目	3,000	32	93,000	減免1有
	計		32	93,000	
コピー	白黒		40	400	
	A4カラー		0	0	
	A3カラー		0	0	
キャンセル			1	3,300	
総計				3,039,660	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。

2.利用料金収入(自主事業)

単位:円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	決算額	備考
下の広間	1時間	1,200	3	2,400	減免1有
	2時間	2,400	4	4,800	減免2有
	3時間	3,600	14	57,600	使用料の割増料金含めて算出
	4時間	4,800	12	67,200	使用料の割増料金含めて算出
	5時間	6,000	7	48,000	減免1有、使用料の割増料金含めて算出
	6時間	7,200	2	14,400	
	7時間	8,400	3	37,800	使用料の割増料金含めて算出
	8時間	9,600	2	28,800	使用料の割増料金含めて算出
	9時間	10,800	10	81,000	減免4有、使用料の割増料金含めて算出
	10時間	12,000	1	12,000	
	11時間	13,200	1	13,200	
	12時間	14,400	0	0	
	13時間	15,600	0	0	
		計		59	367,200
ヒメユリ	1時間	600	5	2,400	減免1有
	2時間	1,200	7	6,600	減免2有、使用料の割増料金含めて算出
	3時間	1,800	5	9,000	
	4時間	2,400	7	18,000	使用料の割増料金含めて算出
	5時間	3,000	13	39,000	減免1有、使用料の割増料金含めて算出
	6時間	3,600	4	14,400	
	7時間	4,200	2	8,400	
	8時間	4,800	5	31,200	使用料の割増料金含めて算出
	9時間	5,400	1	5,400	
	10時間	6,000	2	12,000	
	11時間	6,600	0	0	
	12時間	7,200	0	0	
	13時間	7,800	0	0	
		計		51	146,400
ブドウ	1時間	720	4	2,160	減免1有
	2時間	1,440	9	14,400	使用料の割増料金含めて算出
	3時間	2,160	14	32,400	使用料の割増料金含めて算出
	4時間	2,880	3	10,080	使用料の割増料金含めて算出
	5時間	3,600	11	41,400	減免1有、使用料の割増料金含めて算出
	6時間	4,320	4	17,280	
	7時間	5,040	2	10,080	
	8時間	5,760	2	14,400	使用料の割増料金含めて算出
	9時間	6,480	0	0	
	10時間	7,200	0	0	
	11時間	7,920	1	11,880	使用料の割増料金含めて算出
	12時間	8,640	0	0	
	13時間	9,360	0	0	
		計		50	154,080
キャンセル			2	4,200	
総計				671,880	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 税込で記載してください。

3.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:円

項目	事業名	決算額	摘要
指定管理 業務	指定管理費	47,946,776	管理費用
	観覧料	1,884,060	
	使用料(貸室)	1,062,200	
	備付物件使用料(グランドピア)	93,400	有料コピー他
	その他	3,362	
	指定管理業務事業収入計	50,989,798	
自主事業	自動販売機	22,388	
	カフェ・物販	0	
	その他	735,589	貸室使用料・行政財産還付金
	繰入金	0	
	自主事業収入計	757,977	
受託事業		0	
		0	
		0	
		0	
	受託事業収入計	0	
事業収入計		51,747,775	

- 注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
 2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 3 税込で記載してください。
 4 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。
 5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3 令和2年度 札幌市豊平館 収支決算書(支出)

単位:円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	0	12,207,766	0	0	0	0
	臨時雇賃金	0	2,282,800	0	0	0	0
	福利厚生費	0	893,800	0	0	0	0
	法定福利費	0	1,889,116	0	0	0	0
	人件費計	0	17,273,482	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	4,580	0	0	0	0
	光熱水費	0	5,181,901	0	0	0	0
	燃料費	0	11,211	0	0	0	0
	通信運搬費	0	232,714	0	0	0	0
	租税公課	0	0	0	1,000	0	0
	広告宣伝費	0	247,500	0	0	0	0
	保険料	0	554,690	0	0	0	0
	賃借料	0	499,349	0	475,425	0	0
	修繕費	0	852,500	0	0	0	0
	消耗品費	0	1,101,416	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	3,168	0	0	0	0
	諸謝金	0	92,000	0	0	0	0
	委託費	0	18,882,600	0	2,640,000	0	0
	支払手数料	0	25,762	0	6,710	0	0
	行政財産の目的 外使用料	0	0	0	0	0	0
	支払消費税	0	1,919,046	0	28,960	0	0
	仕入	0	0	0	0	0	0
	その他	0	1,332,734	0	66,022	0	0
	物件費計	0	30,941,171	0	3,218,117	0	0
支出計	0	48,214,653	0	3,218,117	0	0	

注)

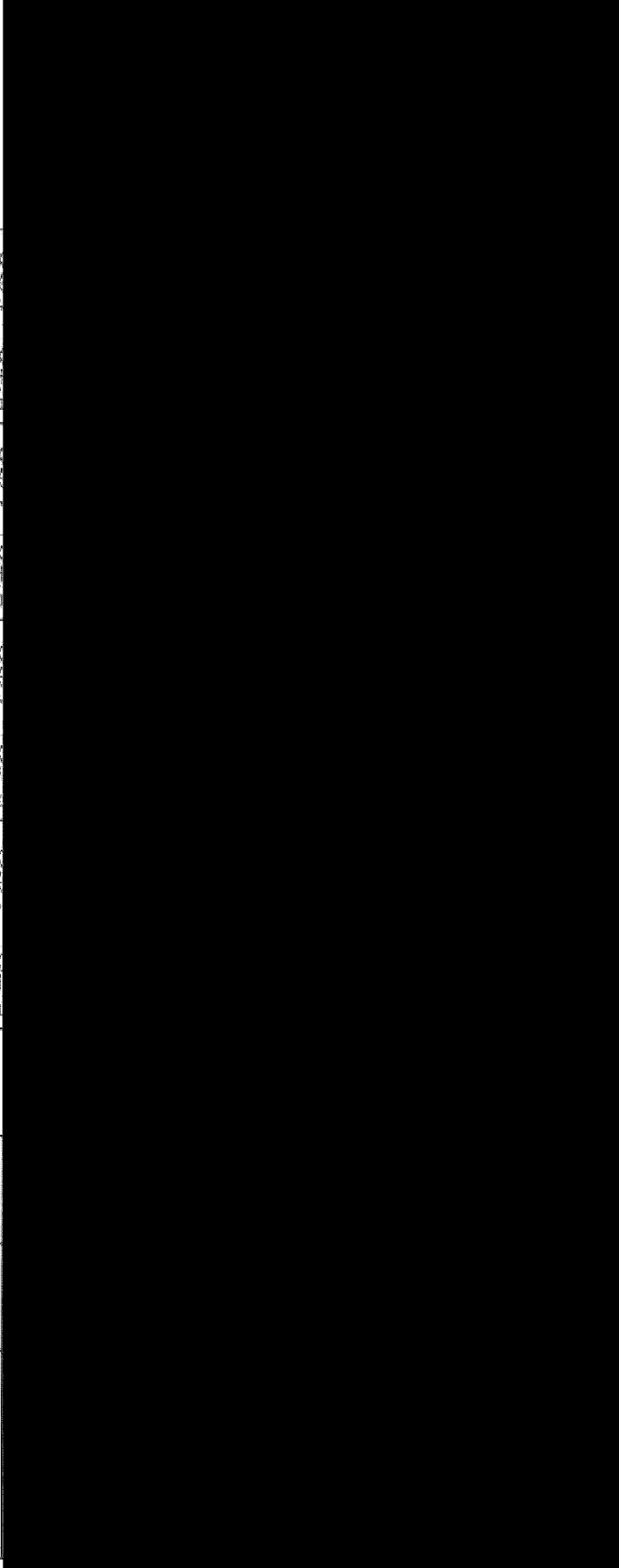
- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和2年度札幌市豊平館 収支決算書(支出)の内訳(人件費)

単位:円

1. 指定管理業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		福利厚生費		法定福利費		備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	



(注)

1. 行が足りない場合は、通直追加してください。
2. 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
3. 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員:当該団体が雇用している労働者で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
4. 各管理費・事業費欄において同方の経費に該当する場合には、同方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
5. 配置部署において指定管理業務での事業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。

2 自主事業

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		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

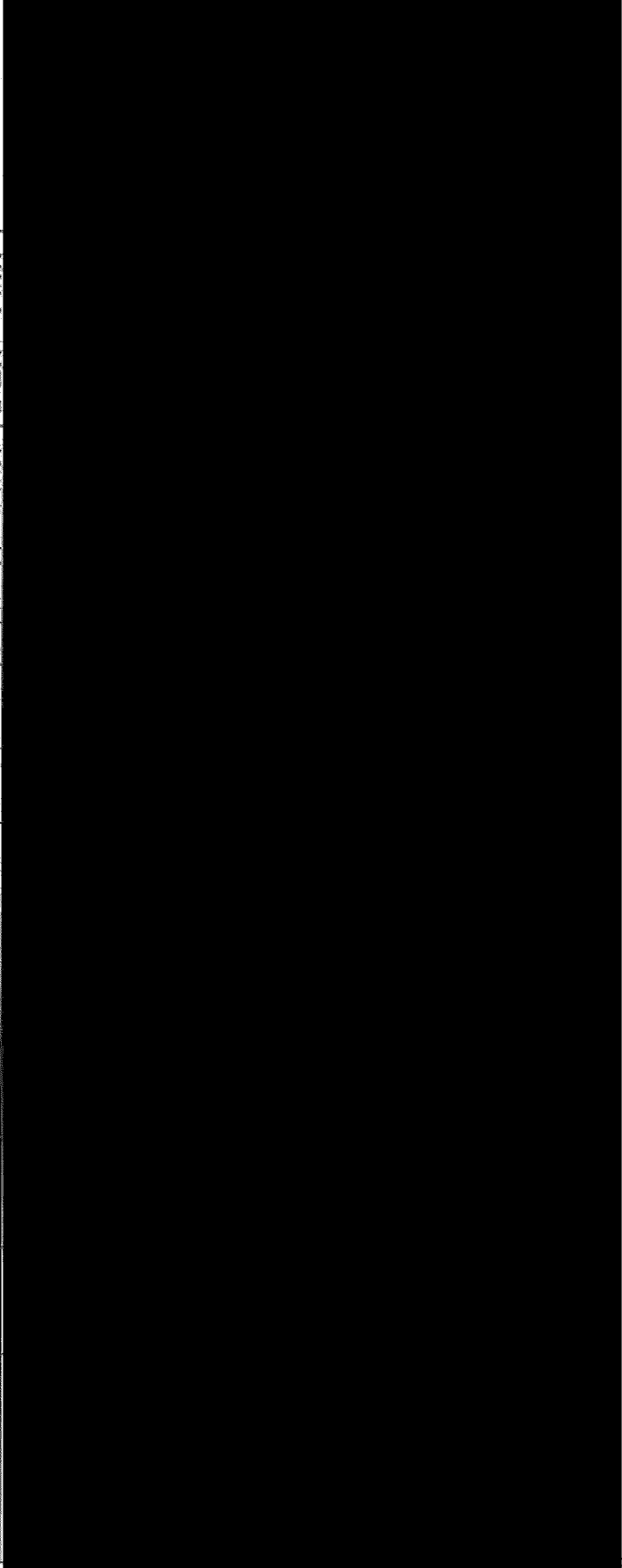
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注)

- 1 行が足りない場合は、適直追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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か月を超えるが、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
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

3. 受託事業

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		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	



注)

1. 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2. 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
3. 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向している職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
4. 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
5. 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
6. 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理者業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和2年度 札幌市豊平館 収支決算書(支出)の内訳(物件費)

単位:円

1 指定管理業務

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	4,580	事務連絡調整(外勤旅費)
光熱水費	0	5,181,901	電気・水道・ガス料金
通信運搬費	0	232,714	通信費(電話・ファックス・インターネット・郵送料他)
燃料費	0	11,211	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	247,500	有料広告
保険料	0	554,690	施設賠償保険料、レジャー・サービス施設費用保険料、ボランティア保険他
賃借料	0	499,349	駐車場使用料他
修繕費	0	852,500	
消耗品費	0	1,101,416	事務消耗品、維持管理消耗品他
備品費	0	0	
印刷製本費	0	3,168	名刺
諸謝金	0	92,000	講師謝金他
委託費	0	18,882,600	警備・清掃・設備保守・除排雪他
支払手数料	0	25,762	振込手数料他
行政財産の目的外使用料	0	0	
支払消費税	0	1,919,046	
仕入	0	0	
その他	0	1,332,734	
計	0	30,941,171	

注)

1. 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2. 税込で記載してください。
3. 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

2 自主事業

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	0	
通信運搬費	0	0	
燃料費	0	0	
租税公課	0	1,000	印紙
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料	0	475,425	行政財産目的の外使用料
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	事業消耗品他
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	2,640,000	カフェ運営
支払手数料	0	6,710	振込手数料他
行政財産の目的 外使用料	0	0	
支払消費税	0	28,960	
仕入	0	0	
その他	0	66,022	
計	0	3,218,117	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

3 受託事業

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	0	
通信運搬費	0	0	
燃料費	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	0	
支払消費税	0	0	
仕入	0	0	
その他	0	0	
計	0	0	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。