

**札幌市豊平館
管理業務等仕様書**

第 1 豊平館について	1
1 豊平館の位置づけと設置目的、目指す成果.....	1
(1) 設置目的（札幌市豊平館条例第 1 条）.....	1
(2) 目指す成果.....	1
2 豊平館管理運営上の課題、基本的方向性.....	1
(1) 豊平館管理運営上の課題.....	2
(2) 豊平館管理運営の基本的方向性.....	2
3 豊平館の機能.....	2
(1) 観覧機能（日中）.....	2
(2) 貸室機能（夜間）.....	2
第 2 施設の管理業務等に関する基本的方針	3
第 3 管理物件及び管理の基準	3
1 管理物件.....	3
2 管理の基準.....	3
(1) 開館時間及び休館日.....	3
(2) 豊平館の使用の承認について.....	3
(3) 利用の制限に関する事項.....	4
(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について.....	4
(5) 札幌市情報公開条例の適用について.....	4
(6) 札幌市行政手続条例の適用について.....	4
(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について.....	4
(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について.....	4
(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について.....	5
(10) その他.....	5
第 4 業務の内容と要求水準	5
1 統括管理業務.....	5
(1) 管理運営業務の基本方針.....	6
(2) 平等利用の確保.....	6
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進.....	6
(4) 管理運営組織の確立.....	7
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組.....	8
(6) 第三者に対する委託業務等の管理.....	8
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等.....	9
(8) 財務.....	10
(9) 苦情対応.....	11
(10) 記録・モニタリング・報告・評価.....	11
2 施設・設備等の維持管理に関する業務.....	14
(1) 総括的事項.....	14
(2) 施設、設備等の維持に関する管理.....	15

(3) 防災業務.....	18
3 事業の計画及び実施に関する業務	19
(1) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務.....	19
(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務.....	20
(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.....	20
(4) その他豊平館の設置目的を達成するために必要な業務	20
4 施設の利用等に関する業務	21
(1) 観覧業務.....	21
(2) 貸室業務.....	21
(3) 使用承認等に関する業務	21
(4) 利用の促進、利用率の向上に関する取組.....	22
5 管理業務に付随する業務.....	22
(1) 広報業務.....	22
(2) 引継ぎ業務	23
(3) その他豊平館の管理業務に付随する一切の業務.....	23
第5 その他.....	23
1 自主事業の実施について	23
(1) 一般的事項	23
(2) 承認要件.....	24
(3) 自主事業に関する経理.....	24
(4) 承認の取消について	24
(5) 目的外使用許可について	25
2 改修工事・大規模修繕について	25
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について	25
別紙 1	26
別紙 2	31
別紙 3	35
別紙 4	38
別表 1	41
別表 2	44

第1 豊平館について

1 豊平館の位置づけと設置目的、目指す成果

豊平館は、洋造ホテルとして、開拓使工業局の設計・監督により、明治13年11月に完成した明治初期のホテル建築の貴重な遺構であり、3代にわたる行幸啓があった建物である。大正11年に宮内省から札幌区（現在の札幌市）に下賜され、公会堂を付設し、文化の殿堂として音楽会、講演会及び結婚式などに利用された後、昭和23年に札幌市中央公民館となり、翌昭和24年に札幌市民会館と改称された。昭和33年、創建時の大通西1丁目から中島公園の現在地に移転し結婚式場となり、昭和39年5月には国の重要文化財に指定された。

昭和57年から昭和61年にかけて大規模な保存修理を行い、様々な箇所について復原、修理を行ったが、修理後も結婚式場として使用するため、事務室やトイレ等、後年に設置した便益施設はあえて存置した。

平成19年には耐震診断を実施し「大地震時に倒壊の危険性あり」との結果を受けて、重要文化財として、また、公の施設として適切に保存、活用しつづけていくための方針を検討するため、専門家により構成された委員会を設置し、文化庁を交えて協議を進めた。

継続的な協議を経て、平成23年には「豊平館保存活用基本計画」（以下「基本計画」という）を策定し、平成24年から平成27年度にかけて耐震補強等の保存修理工事及びエレベーター等を備えた附属棟設置等活用整備工事を進め、平成28年6月にリニューアルオープンした。（以下、重要文化財である豊平館を「豊平館本館」と、附属棟を「附属棟」と、豊平館本館と附属棟を合わせて「豊平館」という）

豊平館の設置目的及び管理運営を通じて目指す成果は下記のとおり。

(1) 設置目的（札幌市豊平館条例第1条）

市民が文化財に親しみ、その知識と理解を深めることができる場を提供することにより、文化財愛護精神を育み、もって市民文化の向上に資すること

(2) 目指す成果

ア 豊平館本館は、国指定重要文化財であることから、現状の工法や資材をそのままに建造物を保存することを基本として、貴重な文化遺産として良好な状態で維持・継承していくこと

イ 市民の文化財愛護精神を育むとともに、市民文化の向上を図るため、文化財に親しみながら、その知識と理解を深めることができる場を提供すること

ウ 地域の優れた文化遺産として保存するとともに、魅力ある観光・集客交流資源としての活用を図ること

2 豊平館管理運営上の課題、基本的方向性

豊平館は、平成28年度のリニューアルオープン後は、結婚式を主体とした利用から、観覧と貸室を主体とした施設として活用することとし、観覧機能の一つとして、豊平館の魅力等を体感できる展示設置を進めた。

このように、施設面を充実させるとともに観覧・貸室施設とするなど運用面を大きく変更したことなどから、リニューアルオープン後の管理運営上の課題としては、下記(1)が掲げられる。このため、指定管理期間における豊平館管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

(1) 豊平館管理運営上の課題

- ア 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必要があること
- イ 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る必要があること
- ウ 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覧者サービスを維持することだけでなく、より一層の拡大・充実を図る必要があること

(2) 豊平館管理運営の基本的方向性

- ア 国指定の重要文化財であることから、文化財保護法の内容を十分に認識し建築物を保存管理すること
- イ 市民が文化財に親しみ、知識と理解を深めることができるような機会を提供すること
- ウ 重要文化財としての価値を維持しながら魅力ある観光・集客交流資源としての活用を図ること

3 豊平館の機能

豊平館は、設置目的の達成に向け、以下の機能を有している。

(1) 観覧機能（日中）

建物そのものを鑑賞しながら、映像を主体とした展示を通して、豊平館の魅力や歴史を体感する。

(2) 貸室機能（夜間）

講演会やパーティ、会食など様々な目的に活用できる貸室を提供する。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

豊平館の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 豊平館本館は国指定の重要文化財であることを十分に認識し、文化財保護法等を遵守して施設の保全に努め、良好な状態で維持・管理すること。
- (2) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (3) 第1に挙げた施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (4) 札幌市文化芸術基本計画や札幌市の文化施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (5) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (6) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (7) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

豊平館

(敷地の管理については、豊平館が中島公園内に設置されていることから、公園管理者と「札幌市豊平館敷地内植栽及び施設等の維持管理に関する協定」を締結し、管理区分等を定めている。)

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前9時00分から午後10時00分まで
うち観覧時間	午前9時00分から午後5時00分まで
うち貸室使用時間	午後5時00分から午後10時00分まで
休館日	(1) 毎月の第2火曜日(当該火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該火曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日) (2) 12月29日から翌年1月3日まで

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。

(2) 豊平館の使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市豊平館条例(昭和33年条例第24号。以下「条例」という)、札幌市豊平館条例施行規則(昭和33年規則第49号。以下「規則」という)及び豊平館使

用承認等事務取扱要綱に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第 10 条各号に定める場合には、使用を承認しない。

イ 条例第 11 条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用者に有料施設の使用の停止を命じ、又は使用承認等を取り消すことができる。

ウ 条例第 12 条各号に定める場合には、豊平館に入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に豊平館からの退館を命じることができる。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）第 46 条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること（別添「個人情報保護条例第 46 条の規定による読み替え後の第 2 章の規定」参照）。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

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

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

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

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

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

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

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

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

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という）第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴

力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組みについては、以下の通り。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方またはこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員または暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

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

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

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

豊平館の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとし、記載のない内容は指定管理者への応募に際し、札幌市に提出された管理業務の計画書のとおりとする。なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

豊平館の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

- ア 豊平館の管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

豊平館における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・豊平館において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第3項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第5-3-(1)、札幌市豊平館条例、及び第1に記載した豊平館の設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

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

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)を遵守し、豊平館におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。

- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙1に示す報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成21年3月31日経済産業省告示第66号)に規定する各管理標準

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

豊平館の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者(以下「統括責任者」という)を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、豊平館の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体(以下「本業務」という。)を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

豊平館の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という)を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、協定書第8条の2に記載した最低時給額を下回らないこと。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 文化財建造物に係る知識・経験を備えた人材の確保
重要文化財としてふさわしい保全・活用のマネジメントを行うために必要とする知識・経験を備え、関係者間の調整を行う人材を確保し、必要に応じ助言を受けられる体制を整えること(常時配置を求めるものではありません)。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という)を実施する。

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という)に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次

の内容を含むものであること。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

豊平館における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他豊平館の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

豊平館利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他豊平館の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という)が、委託した業務の履行にあたり豊平館の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、豊平館の業務を行うために必要な従事者の法令順守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員または暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者及び外部有識者等で構成する豊平館運営協議会（以下「協議会」という）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3カ月に1回程度開催すること。（2年目以降の開催時期、頻度等に関しては、札幌市と協議することとする。）
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と豊平館の管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、豊平館の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

- (ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

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

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後4週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。
- (イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

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

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為(本来、行政庁でなければ行うことができない行為)を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市豊平館指定管理者 一般財団法人 北海道歴史文化財団」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

豊平館の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金(協定書に定める管理費用、利用料金(観覧料及び使用料。以下同じ。)、その他の収入。以下「管理費用等」という)及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等(以下「自主事業等」という)に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

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

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定(以下「現金等取扱規定」という)を整備し、運用する。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
 - ・現金の取扱に関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認し

た日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- (イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- (ウ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1か月ごとに、札幌市に報告すること。
 - b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- (エ) 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- (オ) なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了しまたは指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿（既存の備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、豊平館の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

- ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・外国語アンケートを用意し、分析すること。
- ・利用者アンケート調査には、豊平館の利用による総合的な満足度、第1で挙げた豊平館が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、豊平館の利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

<調査対象>

豊平館利用者

<調査標本数>

年間観覧者数の1%以上から回答が得られるよう努めること。

年齢、性別、利用形態（特定のイベント等）に調査対象が偏ったり、あるいは特定の季節に偏ったりすることがないように配慮すること。

<調査頻度>

随時

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示

すること。

また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。
- ・総合満足度：80%以上
 - ・接遇に関する満足度：80%以上

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(豊平館の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類〕
- ・豊平館利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(豊平館の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、7月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分)を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講

ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

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

◇要求水準

(ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

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

また、文化財保護に留意するとともに、法令の遵守を徹底し、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

(ア) 各業務に関して、豊平館利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

(イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。

(ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。

(エ) 拾得物の取扱いを遺失物法(平成18年法律第73号)に基づき適正に行うこと。

(オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

(ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合に

は、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。

(イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

※以下は自主事業に係る内容を含んでいないため、自主事業を行う場合は、別途措置すること。

(ア) 施設・設備の不備、業務活動上のミスにより、他人の身体に障害を負わせたり、他人の財物を損壊した場合

- ・ 対象 : 豊平館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- ・ 対人補償 : 1億円(1事故限度額5億円)
- ・ 対物補償 : 1千万円
- ・ 期間 : 指定管理者の指定期間
- ・ その他 : 被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けた者を含む。)及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(イ) 施設に生じた事故により、施設を損壊した場合。ただし、火災、破裂・爆発、給排水設備に生じた事故に伴う水濡れ、放水又は溢水に限る。

- ・ 限度額 : 11億7千8百万円
- ・ 期間 : 指定管理者の指定期間

(ウ) レジャー・サービス施設費用保険

- ・ 被災者対応費用(支払い限度額) : 5百万円
- ・ 被災者傷害見舞費用
 - 死亡見舞費用限度額 : 50万円
 - 後遺症患者見舞費用限度額 : 50万円
 - 入院見舞費用(日数に応じる) : 2万円～10万円
 - 通院見舞費用(日数に応じる) : 1万円～5万円
- ・ 災害広告費用 : 1千万円
- ・ 期間 : 指定管理者の指定期間

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、警備業務、保守・点検業務、外構緑地管理の詳細は、別紙(2～4)のとおりとする。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃(以下「定期清掃」という)、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃(以下「対応清掃」という)を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

(ア) 日常清掃 : 別紙2-1のとおり

- (イ) 計画清掃：別紙 2 - 2 のとおり
- (ウ) 廃棄物収集処理：別紙 2 - 3 のとおり

イ 警備業務

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の開錠、施錠
- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持
- ・ その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の時間帯と時間帯毎の業務内容は以下のとおりとし、対象区域は豊平館及び敷地とする。

〈警備業務の時間帯〉

時間帯	区分
9時～翌日9時	常駐警備（休館日）
17時～翌日9時	常駐警備（開館日）

- ・ 上記は目安であり、館の利用状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

◇要求水準

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

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備（以下「施設等」という）の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙 4-1 のとおりとする。

エ 修繕

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

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
ただし、豊平館本館において破損、故障等が発生した場合等については、初期対応に先立ち、札幌市に報告し、指示を仰ぐこと。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (オ) 豊平館本館が国指定の重要文化財であることから、緊急を要する応急措置を除き、許可なく建築物の現状を変更したり、建築物の保存に影響を及ぼす行為はできないことに留意すること。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品は別表1のとおりとし、これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表1）及び札幌市が貸し出す施設の鍵について物品使用貸借契約を締結するものとする。なお、備付けの備品（別表1）の再購入及び廃棄は、事前に札幌市と協議すること。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 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すること。
- (エ) 定期的にピアノの調律を行うこと。

カ 駐車場管理

豊平館駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

業務の時間帯は開館日の9時～22時とする。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。

- (ウ) 敷地内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。冬期間においては、利用者が出入り口の通行に支障を来さないように、除排雪を行うこと。

◇要求水準

- (ア) 以下の状態を維持すること。

〈緑地管理〉

- ・ 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ・ 植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・ 落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
- ・ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・ 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること。
- ・ ベンチは、晴天時には利用者の衣類等が汚れること無く利用できること。
- ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。
- ・ 建物や通行車両等に樹木が触れないようにすること。

〈除排雪〉

- ・ 降雪が10cm程度以上の場合に作業を行うこと。また、突然の大雪で施設運営上必要と認められる場合には速やかに作業を行うこと。
- ・ スロープ、駐車場等のほか、バルコニーについても除雪を行うこと。
- ・ 落雪危険個所については、立ち入り禁止措置をとること。
- ・ 屋上排水溝等から融雪水が適切に排水されるよう、積雪前に清掃を行うこと。

- (イ) 個別の業務の標準は別紙4-2のとおりとする。

ク 展示物の保守管理

施設内に設置しているパネル及び映像展示、タブレット端末について保守管理を行うとともに観覧者が閲覧しやすいよう環境を整えること。

◇要求水準

- (ア) 所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 豊平館で結婚式を挙げられた方からの写真をホームページ等で募集し、フヨウ寝間の映像展示を更新すること。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保及び文化財保全を図る。

なお、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難場所運営マニュアル」にて、確認すること。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
- ・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の整備
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・豊平館における事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。
- ・豊平館利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
 - ・豊平館本館が国指定の重要文化財であり、かつ、木造の建造物であることから、防火及び初期消火の体制整備が特に重要であることに留意すること。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

3 事業の計画及び実施に関する業務

豊平館の設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。なお、有料事業の費用負担等の設定に当たっては、参加しやすい金額となるよう配慮し、札幌市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

(1) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務

豊平館の設置目的の実現に向け、文化財・歴史的資産に関する学習機会を提供する。

◇要求水準

- (ア) 文化財・歴史的資産に関する講座を年6回以上開催する。
- (イ) 講座のうち2回程度は豊平館を題材とすること。また、市内の文化活動団体との連携に配慮すること。
- (ウ) 初年度については、講座毎に申込定員の80%以上の参加者を得ることを目標とすること。なお、2年度目以降については、初年度の実績に基づき、札幌市との協議により設定した目標値以上の参加者を得ること。
- (エ) 初年度については、講座毎に参加者の文化財・歴史的資産に関する理解度、満足度がそれぞれ60%、80%以上となることを目標とすること。なお、2年度目以降については、札幌市と協議のうえ設定した目標値以上の理解度、満足度となること。

(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務

豊平館の設置目的の実現に向け、第1に挙げた豊平館の課題を考慮のうえ、札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供(以下「情報収集等」という)の計画を策定するとともに、当該計画に基づき情報を収集し、広く市民に提供する。

情報収集及び提供に当たっては、その内容等について札幌市と協議することとする。なお、この業務は(3)及び5-(1)(広報業務)の内容に重複しない範囲で行うこと。

◇要求水準

情報収集等の計画は、以下の内容を含むものとする。

- ・豊平館の課題に基づき、収集する必要のある情報の分野及び水準
- ・特に重点的に取り組む情報収集分野と収集方法
- ・情報提供の方法(豊平館の設置目的、機能、課題を踏まえた主たる対象者、地域、媒体)とスケジュール
- ・情報の整理、保管の方法
- ・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の際の留意事項

(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

豊平館の設置目的の実現に向け、歴史・文化に関する活動を行う市民及び団体を、情報提供、学習活動の場の提供等により支援する。

また、豊平館に関する市民ボランティアを支援すること。

◇要求水準

- (ア) 活動のPRを希望する団体の情報が、活動に興味や関心のある利用者や、活動団体に入会を希望する利用者にとって容易に入手できること
- ・情報の提供方法例：チラシ・パンフレットコーナーの設置
- (イ) 文化財や歴史的資産に関する活動を行う市民及び団体に対して、豊平館に関する情報を定期的に提供すること。

(4) その他豊平館の設置目的を達成するために必要な業務

その他豊平館の設置目的を達成するために必要な付帯事業を実施すること。

◇要求水準

- (ア) 施設の特徴を活かし、豊平館をはじめとした文化財の普及事業に取り組むこと。
- (イ) 札幌市内及び北海道内の文化財を連携させ、国内外に発信するような事業に取り組むこと。
- (ウ) 事業の実施に当たっては、ボランティアや関係団体、地域住民等との連携を図る

よう努めること。

(エ) 施設の特性を活かし指定管理者の主催もしくは共催により音楽会（コンサート）を開催すること。

上記(1)、(2)、(3)及び(4)の業務については、指定管理者からの提案に基づき実施することとなる。

4 施設の利用等に関する業務

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

(1) 観覧業務

豊平館への観覧者受け入れを行い、施設の案内、説明等を行うほか、苦情や問い合わせへの一次対応、その他豊平館観覧者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、(3)のとおり実施すること。

◇要求水準

- (ア) 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案内等があること。
- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- (ウ) 観覧者の来館目的に沿って適切な案内を行うこと。また、豊平館に関する観覧者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 積極的に施設の案内、説明等を行い、また、見学会等への対応を行うこと。
- (オ) 観覧者が受付に到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- (カ) 身体の不自由な方に対し、十分に配慮された対応をとること。
- (キ) 受付での対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

(2) 貸室業務

条例別表1に掲げる室（以下「有料施設」という）の使用に関する業務を行う。なお、使用承認等に関する業務に関しては、(3)のとおり実施すること。

◇要求水準

- (ア) 使用者を受付へ誘導し、施設の利用方法や注意点などの必要事項について十分な案内が行われること。
- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- (ウ) 使用者が目的に沿った利用ができるよう的確にアドバイスすること。
- (エ) 身体の不自由な方に対し、十分に配慮された対応をとること。
- (オ) 貸室業務開始前に夜間閉鎖展示室の閉鎖を行うこと。
- (カ) 貸室の使用開始にあたり、備付物件や什器類の設置に協力するとともに、使用終了後には収納の確認を行うこと。
- (キ) 貸室業務に対する満足度を測定し、当該満足度が、札幌市と協議のうえ設定した目標値以上となること。

(3) 使用承認等に関する業務

豊平館の利用料金や有料施設の使用等に関して、以下の業務等を行う。

- ・有料施設の使用申請の受付及び使用の承認又は不承認（使用前の調整、使用時の指導等含む）
- ・有料施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認（使用前の調整、使用時の指導等含む）
- ・使用承認等の条件の変更、有料施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・利用料金の収受事務
- ・利用料金の減額若しくは免除または還付に関する事務
減免対象の事例は札幌市豊平館使用承認等事務取扱要綱のとおり。
- ・利用料金の還付に関する事務
条例第8条及び規則第7条に基づき、利用料金の還付を行う。
- ・販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持
なお、業として写真又は映画を撮影する者から申請のあった場合の、承認に関する事務も含む。
これらの業務については、「利用のてびき」等を作成し、利用者に周知すること。

◇要求水準

- (ア) 平等利用を確保すること。
- (イ) 使用の承認、不承認は、条例、規則、札幌市豊平館使用承認等事務取扱要綱に基づき行うこと。
- (ウ) 利用料金等の収受を、1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- (エ) 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。（第3-2-(8)-ア 参照。）

(4) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

豊平館の利用の促進、利用率の向上に関する取組を実施し、目標とする利用者数（利用率）を確保する。

◇要求水準

目標年間観覧者数は25,000人以上、貸室の年間目標利用率は21.4%以上とすること。
なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回る事が明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

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、その他の必要な施設のPRや情報提供を行うこと。業務の実施に当たっては、豊平館の価値や魅力を広く発信し、年代・性別を問わず興味を喚起するためSNS等も積極的に活用した効果的な広報戦略をを立てること。

◇要求水準

- (ア) 中島公園や周辺施設等と連携しながら施設の魅力を高めること。

- (イ) 豊平館のブランド構築を意識すること。
- (ウ) 情報誌等やホームページは、豊平館を意識した色彩等を使用するほか、構成を工夫し、豊平館に関する情報であることが利用者に伝わるよう配慮すること。
- (エ) 情報誌等は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。
配布方法例：市内の公共施設への設置による配布
- (オ) 情報誌またはホームページに、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
- (カ) ホームページには、アクセス件数のカウンター、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。
- (キ) ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方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^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。
 - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
 - ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016^{※2}の適合レベル AA に準拠^{※3}することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
 - ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。
- (ク) ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。

※1 総務省ホームページ (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

- (ア) 引継ぎは、豊平館利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、札幌市と協力して行うこと。
- (イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3) その他豊平館の管理業務に付随する一切の業務

八窓庵と連携した豊平館の利用促進に資する取組みを行うほか、札幌市の観光文化施策には積極的に協力すること。

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、豊平館を使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおり。

(1) 一般的事項

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

自主事業可能な室については、原則令和元年札幌市豊平館指定管理者募集要項等に添付した参考資料（資料 19）に示すとおり。また、札幌市は、飲食事業を想定した施設整備を行っており、厨房及び皿部屋の機器類は別表 2 のとおり。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第 1 で記載した豊平館の設置目的等及び第 3 で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。（指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。）
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第 4 に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- エ 豊平館本館は、国指定の重要文化財であることから、施設の現状変更は行わないこと。附属棟については、事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等の PR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

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

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

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

(4) 承認の取消について

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

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

(5) **目的外使用許可について**

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

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

2 改修工事・大規模修繕について

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

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、札幌コンテンツ特区の取組みの中で、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進しているので、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、対応について施設所管部局を通して札幌市経済観光局 IT・クリエイティブ産業担当に速やかに相談すること。

豊平館管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。なお、報告を要する項目のうち、備考欄に時期を記載していないものについては、各月の業務終了後報告するものとする。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

〔※以下は例示であり、要求水準に従い適宜設定する。〕

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
ク	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○	○	報告後速やかに施設において掲示すること。
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること。
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること。
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			業務開始時。変更した場合変更後1週間以内に届出
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	警備計画		○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付け、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
	業務情報インポートシート	様式		○		建築部所定の様式のもの
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
カ	駐車場管理日報	時間別駐車場利用台数			○	第三者に対する 委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する 委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果		○		
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項（除雪含む）		○		第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
(3) 防災業務						
	防災計画		○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務						
	講座実施記録	講座の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等		○	○	
(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務						
	情報収集等の計画		○			業務開始時。変更した場合変更後1週間以内に届出
	情報収集等の結果一覧	・情報収集等の計画に基づき収集した情報、提供の結果概略			○	
(3) 市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務						
	団体等に対する情報提供の記録	・提供の内容、提供先等		○	○	
	ボランティア支援活動記録	・連携、支援内容等		○	○	
(4) その他設置目的を達成するために必要な業務						
	事業実施記録	・業務の実施日時、場所、講師、内容、参加者数及び参加者の概略等	○	○	○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 観覧業務						
	観覧者数	・観覧者数等（個人、団体、免除など）		○	○	
(2) 貸室業務						
	貸室記録	・日時、対応者、対応件数(時間帯毎、要件分類毎)		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(3) 使用承認等に関する業務						
	使用承認等	・日時、件数等		○	○	
(エ)	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること。

清掃業務の標準

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

ア 豊平館の開館日に、表1の清掃を同表に定める回数実施し、表2の状態が維持されること。

イ 開館前には、トイレ、事務室、各室及び玄関の清掃業務は完了していること。

(2) 対応清掃

ア 豊平館の開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ 業務の水準は、表2とする。

ウ 利用者その他からの連絡が、清掃に関する連絡先となる担当部署に行われた後、速やかに業務に着手すること。

(3) 共通

ア トイレ各室の清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

ウ 表1に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、指定管理者として必要と認める業務については、実施すること。

エ 指定管理者は、業務従事者に対して、豊平館本館の文化財としての歴史的、文化的な価値についての周知を行い、業務の重要性を十分に認識させ、業務の遂行に当たっては、施設の維持及び保全について周到な注意を払わせること。

表1

清掃箇所	内 容	回 数
建物周辺	1 建物周りの清掃、塵芥の処理 2 前庭、バルコニー、玄関外部、非常口の清掃及び除雪	随時
各室及び 玄関	1 机、椅子その他調度品等はほこりを払い、清潔にする。 2 屑入れの塵芥等処理し、水拭きする。	毎日及び 随時
	3 床面は、ビニール系床は水拭き又は乾布で研磨し、木部は乾布で研磨し、タイルカーペットは掃除機を、絨毯部分は絨毯掃除機をかける。 4 ドア、窓枠等は乾布で研磨し、清潔にする。	随時 (2日に1回 を目処)
風除室 エントランス 廊 下 階 段	1 床面は石部分及びビニール系床は水拭き又は乾布で研磨し、木部は乾布で研磨し、タイルカーペットは掃除機を、絨毯部分は絨毯掃除機をかける。 2 窓枠、階段手すり等木部分は乾布で研磨する。 3 地階への階段部分のほこりを掃き、塵芥を処理する。	随時 (2日に1回 を目処)
トイレ	1 床面の清掃をする。(水洗い不可) 2 設備類の汚れを落とし水拭きする。 3 屑入れ、汚物入れ等の塵芥を処理する。	毎日及び 随時
	4 壁面部分を水拭きする。 5 化粧鏡を磨く。 6 トイレトペーパー、石鹼水の補充をする。 7 トイレタオルの交換をする。	随時
屋根裏 地下収蔵庫 (階段含む)	1 床面は掃除機をかける。 2 棚部分は乾布にて吹く。 3 照明具は定期清掃のとおり。	随時 (2週に1回 を目処)
その他	1 玄関は、開館時間前に清掃を完了すること。 2 開館時間中は、常時、館使用上支障のないよう清掃すること。 3 案内パネルのガラススクリーンや展示ケースを研磨する。 4 業務時間中遺失物等を発見した時は、関係機関に届けるなど、適切に処置する。	毎日及び随時

表 2

要素	要 求 水 準
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、ほこり、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・ほこり取りマットに、こびりついたほこり、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 (絨毯、カーペット素材等) ・シミ、汚れ跡がないこと。 ・カーペットは縮み、色落ちが無く、均等な見栄えであること。 (ハード素材) ・研磨剤、その他のものが、通路や各室内、それぞれの端や隅に残されていない状態を保つこと。 ・研磨機による傷が付いておらず、全体が同質の光沢であること。
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこり、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。
窓、ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い状態であること。 ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。
環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路は、片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。

2 計画清掃の要求水準

- (1) 休館日に、表 3 に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- (2) 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- (3) 清掃計画については、事前に札幌市の承認を得ること。
- (4) 現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適時行うこと。
- (5) 指定管理者は、清掃業務従事者に清掃日誌を提出させるなど、業務内容の確認を行うこと。

表 3

清掃箇所	要求水準	回数(目安)
窓ガラス等	・全館の窓、ドアガラスの汚れを落とし、磨き上げる。	年 3 回
絨毯	・全館の絨毯クリーニングをする。	年 1 回
照明器具	・全館のシャンデリアの汚れを落とし、磨き上げる。そのほかの照明器具の汚れを落とす。	年 1 回
ドア等の金属面	・汚れを落とし、洗剤等で磨き上げる。	年 2 回
P タイル部分	・クリーナー等により汚れを落とし、乳性ワックスを塗布、ポリシャーで磨き上げる。	年 2 回
タイルカーペット	・洗淨	年 2 回
石材	・洗淨、ワックス塗布	年 2 回
外壁等	・鳥の糞等の汚れが付着した場合は汚れを落とすこと。	随時
正面バルコニー	・木製箆子を外し、乾燥させ清掃を行うこと。	年 1 回
その他	・汚水・雑排水槽等関係箇所の清掃を行うこと	年 2 回

3 廃棄物収集処理の要求水準

- (1) 豊平館の廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- (2) 表 4 に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- (3) 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すること。

表 4

要素	要求水準	備考
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。 ・収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓すること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。 	個人情報保護条例第 11 条

警備業務の標準

1 施設内の秩序維持

開館時に、職員による定期的巡回を行う。また、館内、庭園、周辺路上に不審者を発見した場合は、必要に応じ退去勧告を行い、警察等関係機関へ通報する。閉館時の警備は、以下のとおりとする。なお下記の時間は目安であり、館の利用状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

(1) 業務日、時間

ア 夜間警備

毎日 午後5時00分～翌日午前9時00分

イ 昼間警備

毎月の第2火曜日(当該火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該火曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日)、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

午前9時00分～午後5時00分

ウ 北海道神宮祭特別警備

神宮際開催期間中 午前9時00分～午後5時00分

(2) 業務内容

(2)-1 日常警備(夜間、休館日)

ア 施設及び諸設備の異常の有無を確認する。

イ 不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、豊平館の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。

ウ 施設内外の管理運営上必要とする設備の運転を行う。

エ 各室の施錠を確認する。

オ 可燃物未処理の有無を確認し、未処理のものは適切に処置する。

カ 放置物の除去等により避難誘導動線を確保する。

キ 火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止する。

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

ケ イ、クに関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、速やかに現場に急行する。

コ その他、現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適宜行う。

(2)-2 北海道神宮祭特別警備

ア 前庭の不法占用者(特に車によるもの)の規制と排除を行う。

(3)-3 巡回範囲及び時間

ア 施設内外を2時間毎に巡視点検する。なお、北海道神宮祭特別警備については、施設

周辺にて行う。

イ 上記の他、防災上必要と認められる時は巡回数を増やす。

2 開館、閉館及び出入りの管理

ア 出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われていること。

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

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。

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

3 異常時、緊急時の対応、処理

指定管理者は、業務の従事中に施設等の異常又は事故等を発見した時は、臨機適切な措置を講じるとともに、必要と認める場合、直ちに札幌市（文化財課）に連絡する。

4 警備日誌

指定管理者は、警備業務従事者に警備日誌を提出させるなど、業務内容の確認を行う。

1 保守・点検業務の標準

(1) 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行うこと。

ア 日常点検

- ① 外観等の目視点検
- ② 作動状況の点検
- ③ 安全性の確認ほか

イ 定期点検

- ① 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
- ② 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

ウ 小規模な修理

- ① 消耗品及び消耗部品の交換
- ② 軽微な機器の調整
- ③ 補修ほか

(2) 業務の標準

表1 に記載する内容を標準とすること。

異常等が発見された場合は、札幌市（文化財課）に速やかに連絡すること。

表1

名称	主な業務内容
建築基準法定期点検	建築基準法第12条に基づく定期点検を行う。 (建築物点検：令和3年までに1回、令和4年から6年までで1回) (設備・EV点検（豊平館ダムウェータ含む：年1回）)
消防設備点検	消防法第17条3の3に基づく定期点検を行う。 (機器点検：6ヶ月に1回、総合点検：年1回) 放水ポンプエンジンの定期的な作動確認を行う。
自家用電気工作物点検	電気事業法第42条に基づく保安規定を順守し点検を行う。 (月次点検、年次点検)
ボイラー保守点検	関係法令等を遵守すること。 1 通常業務 ・ボイラー設備の保守点検 ・付属機器の保守点検 ・館内の温度調整確認 ・ボイラー室内の清掃 ・関係機器の小規模な整備保守

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他ボイラー管理に必要な事項 <p>2 随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期点検整備のためのボイラー及び付属機器の調整
空調設備点検	<p>エアコン：年1回（メーカー点検）</p> <p>エアコンフィルター清掃：月1～2回（定期点検時）</p> <p>室外機の状態：月1回程度（異音、振動の有無）</p> <p>その他、フロン排出抑制法に基づき簡易点検（必要に応じて定期点検）を行う。</p>
換気設備	<p>ファンの状態：月1回程度（異音、振動の有無）</p> <p>空調換気扇フィルター清掃：月1～2回</p>
給水設備	<p>給水器具類：適宜（カラン等の破損）</p> <p>札幌市水道事業給水条例第22条3第2項により簡易水道に準じた適正な管理を行う。</p> <p>受水槽清掃：年1回</p>
排水設備	<p>排水ポンプ（汚水、湧水）：月1回程度（動作確認。異音、振動の有無）</p> <p>汚水、湧水槽：年2回（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検、清掃）</p>
給湯設備	<p>電気温水器：年2回程度（状態確認。水漏れ等の有無）</p>
消火設備	<p>消火栓ボックス：防災点検に準ずる（電気の防災点検を含む）</p> <p>スプリンクラー：防災点検に準ずる</p>
衛生設備	<p>衛生器具類：適宜（衛生器具破損など）</p>
文化財施設非常通報装置保守点検	<p>消防法等関係法令などを遵守し、非常通報装置の保守点検を行う。</p>
正面バルコニーへの落雪防護	<p>屋根から正面バルコニーへの落雪を防護する措置を講ずる。</p>
その他	<p>暖房設備、電気設備、ガス、水道設備等の保守点検などを行う。</p> <p>照明器具、建具のネジの緩みがないかの確認を行う。</p> <p>冬期間、基礎積石にある採光窓は、ガラス破損を防止するため合板等で保護する措置を講ずる。</p> <p>法改正等により検査方法や検査回数に変更となった場合は、専門家等の意見を聴き、適切に対応する。</p>

2 外構緑地管理

(1) 清掃

ア 通常清掃

豊平館管理敷地について冬期間を除き、隔週 1 回程度実施。

イ 定期清掃

春 1 回、秋 2 回実施

ウ 側溝、枿清掃

随時実施

(2) 草刈等

年 6 回程度実施

害虫の駆除等 随時実施

(3) 樹木等冬囲い設置・撤去

各樹木の特性に合わせ、適時実施

(4) 花壇除草

年 3 回程度実施

(5) 除雪・排雪

ア 除雪箇所等

- ・ 公園橋～豊平館までの車道（常に車両が進入退できる道幅を確保すること）
- ・ 駐車場
- ・ スロープ
- ・ 保安点検が必要な機器前（必要な通路についても同様）
- ・ 連結送水管送水口、ライトアップ用照明、放水銃及びその周辺
- ・ 正面及び側面のバルコニー（特に正面バルコニーの外側庇については雪が溜まりやすいので定期的に除雪すること）
- ・ 必要に応じ屋根部分及び敷地内樹上

イ 除雪回数等

- ・ 10センチ程度の降雪時を基本とするが、利用者の利便及び安全確保を考慮し、必要に応じて適宜行うこと
- ・ 積雪の状況により適宜運搬排雪を行うこと
- ・ 除雪作業は原則として開館前に終了し、利用者の通行に支障のないように行うこと
- ・ 運搬排雪は原則として休館日に行うこと

ウ その他

- ・ 状況に応じ、スロープ等に滑り止め剤散布等を行うなど利用者の転倒防止策を講ずること
- ・ 除雪等の作業に当たっては、敷地内外の歩行者の安全に配慮し、樹木や芝生、建物をはじめとする全ての工作物に損傷を与えないよう十分注意すること
- ・ 屋根からの落雪による被害を未然に防ぐため、危険箇所への立ち入り禁止等の措置を講ずること

- ・建物内、敷地内の排水升等について、排水に影響のないよう落ち葉清掃等の措置を講ずること

(6) その他

- ・公園橋車止の開閉及び通行車の誘導整理
- ・豊平館管理敷地内の工作物等の管理を行う。維持管理の内容は、「札幌市豊平館敷地内植栽及び施設等の維持管理に関する協定書」に基づくこととする。
- ・ライトアップ照明の点灯日及び時間帯等については、別途札幌市と協議すること。

整理番号	品名	規格・型番	数量	備考
H28ho 1-3	デスクパネル	オカムラ 3V63BL-FFZ1	3	
H28ho 4, 5	両開き書庫	オカムラ 4B33ZF-ZA75	2	
H28ho 6, 7	書庫ベース	オカムラ 4B92ZZ-ZA75	2	
H28ho 8	ナンバリング	ライオン D-41	1	
H28ho 9	2穴パンチ	ライオン No. 50N	1	
H28ho 10	ラベルライター (テプラ)	キングジム テプラPRO SR750	1	
H28ho 11	印箱	ライオン SS-5	1	
H28ho 12-14	ワゴン (事務用)	オカムラ DNC8SA-Z975	3	
H28ho 15-18	ワゴン (受付用)	オカムラ DNC3AA-Z975	4	
H28ho 19	裁断機	ライオン 事務用裁断機 PC-A3PN	1	
H28ho 20	複合機	シャープ MX-2650 F N	1	
H28ho 21	電卓	カシオ JS-20WK	1	
H28ho 22	カッター板	A3	1	
H28ho 23	書棚	オカムラ LWGB5A-ML19	1	
H28ho 24	ホワイトボード	コクヨ BB-R736WPSN	1	
H28ho 25	パンフレット折込み機	ライオン LF-821N	1	
H28ho 26-28	事務机	オカムラ 3V21CL-MK28	3	
H28ho 29-36	事務椅子	オカムラ CG17WR-FZH6	8	
H28ho 37	作業テーブル	オカムラ 4L55AA-MU46	1	
H28ho 38, 39	会議テーブル	オカムラ L667EZ-WA64	2	
H28ho 40	座卓	オカムラ 8185JZ-MM18	1	
H28ho 41, 42	スツール	オカムラ LB71SA-PB24	2	
H28ho 43	会議用テーブル	オカムラ 8185NZ-MD78	1	
H28ho 44-67	パイプ椅子	オカムラ 8168AZ-GC66	24	
H28ho 68	講師用チェア	オカムラ 8142U X-F E A 4	1	
H28ho 69, 70	事務机	オカムラ DS15VL-MB51	2	
H28ho 71	事務椅子	オカムラ CG14CZ-FM33	1	
H28ho 72	会議用テーブル	オカムラ 8176-MK37	1	
H28ho 73-75	受付用テーブル	オカムラ 8185ND-MP56	3	
H28ho 76	CDラジカセ	ソニー CFD-E501	1	
H28ho 77	冷蔵庫	シャープ SJ-H12Y-S 118L	1	
H28ho 78	冷蔵庫	パナソニック NR-B148W-S 138L	1	
H28ho 79, 80	電気ポット	パナソニック NC-HU224-W	2	
H28ho 81	コーヒーメーカー	パナソニック NC-S35P-K	1	
H28ho 82	電子レンジ	パナソニック NE-EH228-W	1	
H28ho 83	ワイヤレスチューナー	オーディオテクニカ ATW-1312	1	
H28ho 84, 85	スピーカー	JBL STUDIO0270BRN	2	
H28ho 86, 87	ポータブルマルチミキサー	オーディオテクニカ AT-PMX5P	2	
H28ho 88	ワイヤレスマイク (タイピン型)	オーディオテクニカ AT9904	1	
H28ho 89	ダイナミックマイクロホン (有線)	オーディオテクニカ PRO31	1	
H28ho 90	マイクスタンド	オーディオテクニカ AT8653S	1	
H28ho 91	卓上マイクスタンド	オーディオテクニカ AT8652	1	
H28ho 92, 93	マイクロフォンケーブル	オーディオテクニカ AT8309/5.0	2	
H28ho 94, 95	マイクロフォン延長ケーブル	オーディオテクニカ AT8313/5.0	2	
H28ho 96	ワイヤレスアンプ (マイク付)	オーディオテクニカ ATW-SP717M	1	
H28ho 97-102	トランシーバー	ケンウッド UBZ-LP20	6	
H28ho 103	ハンズフリー拡声器	オーディオテクニカ ATP-SP303	1	
H28ho 104	耐火金庫	オカムラFK4TAD-ZA75	1	書庫組込
H28ho 105	手提金庫	コクヨ CB-13	1	
H28ho 106, 107	パンフレットスタンド	オカムラ L959KB-Z637	2	
H28ho 108	パンフレットスタンド	オカムラ L959XC-Z637	1	

整理番号	品名	規格・型番	数量	備考
H28ho 119	傘立て	オカムラ L971AB-S01	1	
H28ho 110	傘入れ袋スタンド	オカムラ L948SF-S01	1	
H28ho 111-113	ロッカー	オカムラ 4566FZ-Z13 6人用	3	
H28ho 114	傘立て	オカムラ L948DR-S01	1	
H28ho 115	脚立	長谷川工業 XAM2.0-27	1	
H28ho 116	脚立	長谷川工業 RZ2.0-18	1	
H28ho 117, 118	脚立	長谷川工業 RZ2.0-15	2	
H28ho 119	脚立	長谷川工業 RZ2.0-9	1	
H28ho 120, 121	台車	花岡車両 PDA-LSC-MS	2	
H28ho 122-125	コートハンガー	コクヨ CH-8NN	4	
H28ho 126	床置型ロールスクリーン	キクチ科学 GFP-100HDW	1	
H28ho 127	ロッカー	オカムラ 4574FZ-Z13	1	
H28ho 128-187	セーフティーコーン	反射テープ付 夜間用 赤/白反射	60	
H28ho 188-237	セーフティーバー	コーンバー (反射式)	50	100m分
H28ho 238	ビニールホース	ミナト ホースリール GHL-5012	1	
H28ho 239-258	ゴミ箱	テラモトエコ分別カラーペール45	20	
H28ho 259-263	案内板	オカムラ L06FBA-Y601	5	
H28ho 264-268	サインスタンド	オカムラ L06FAC-Y601	5	
H28ho 269-278	パーティションスタンド	オカムラ L973AZ-Y303	10	
H28ho 279	抽選ボックス	アクリル抽選ボックス白	1	
H28ho 280, 281	コンセント延長コード	ハタヤリミテッド トクサンデーリール	2	
H28ho 282	脚立	長谷川工業 RZ2.0-15	1	
H28ho 283	グランドピアノ	ヤマハC3B	1	広間
H28ho 284	ピアノカバー	ヤマハC3B用		広間
H28ho 285-1~2	ファイアスクリーン		2	広間
H28ho 286-1~2	賞状盆	ヤマダKP-8410	2	ツバキ
H28ho 287	賞状盆	ヤマダKP-7530	2	ツバキ
H28ho 288	挙式用演台	コクヨ NG-8710	1	ツバキ
H28ho 289-1~2	挙式用脇台	コクヨ NG-4830	2	ツバキ
H28ho 290	挙式用小八脚案	コクヨ NG-5536	1	
H28ho 291	式順案内用スタンド	コクヨ NG-7612	1	ツバキ
H28ho 292-1~8	八脚案 (親族席用)	コクヨ NG9036	8	ツバキ
H28ho 293	挙式用収納棚		1	ツバキ
H28ho 294-1~2	金屏風	コクヨ SN-GX76	2	ツバキほか
H28ho 295	婚礼セット		1	ツバキ
H28ho 296	サイドボード	マルニ E06437	1	ブドウ
H28ho 297-1~4	スツール	コクヨ CE-5542	4	ツバキ
H28ho 298-1~8	応接用椅子	マルニ E04437	8	ブドウ
H28ho 299-1~2	センターテーブル	マルニ E03292	2	ブドウ
H28ho 300-1~12	新郎新婦用椅子	マルニ E0-2430	12	ユリ、フヨウ
H28ho 301-1~2	控室用長円形テーブル	マルニ E0-1194	2	ススキほか
H28ho 302	小スツール		1	ススキほか
H28ho 303-1~2	控室用小スツール	コクヨ MC-4094	2	ススキほか
H28ho 304-1~3	姿見鏡		3	
H28ho 305-1~84	ホール・控室用椅子	マルニ E0-2194	84	各所
H28ho 306	花台		1	ウメ
H28ho 307	丸テーブル		1	ウメ
H28ho 308-1~4	椅子		4	ウメ
H28ho 309	長椅子		1	ウメ
H28ho 310	曲木椅子		1	ウメ
H28ho 311	姿見鏡 (ウメ)		1	ウメ
H28ho 312	洗面台 (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 313	洗面器 (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 314	タオル掛 (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 315	水差し (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 316	箆笥 (ウメ寝間)		1	ウメ寝間

整理番号	品名	規格・型番	数量	備考
H28ho 317	ベッド (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 318	サイドボード (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 319	ランプ (ウメ寝間)		1	ウメ寝間
H28ho 320	椅子 (大正天皇御使用)		1	ムラサキ
H28ho 321	椅子背当 (大正天皇御使用)		1	ムラサキ
H28ho 322	水差し (展示)		1	ムラサキ
H28ho 323	石鹸入 (展示)		1	ムラサキ
H28ho 324	歯刷牙子入 (展示)		1	ムラサキ
H28ho 325	洗面器 (展示)		1	ムラサキ
H28ho 326-1~2	切り硝子台付ランプ (展示)		2	ムラサキ
H28ho 327	銀製花瓶 (展示)		1	ムラサキ
H28ho 328-1~2	青銅花瓶 (展示)		2	ムラサキ
H28ho 329	ラピスラズリ (展示)		1	ムラサキ
H28ho 330	開拓使事業部本 (展示)		1	ムラサキ
H28ho 331-1~6	サイドテーブル	マルニ ED3181	6	会食所
H28ho 332	車椅子	ニッター H-45024	1	玄関
H28ho 333, 334	車椅子	ニッター H-45024	2	玄関
H28ho 335-1~24	結界ポール		24	ホール
H28ho 336	ホールクロック	ドイツ製	1	ロビー
H28ho 337	液晶テレビ	東芝	1	帳場
H28ho 338	絵画 (画室にて)	中川力 作 50号	1	ブドウ
H28ho 339	絵画 (皇太子殿下豊平橋御通過ノ図)	本間莞彩作 200号	1	広間
H28ho 340	書画 (豊平館)	三條實美 作	1	広間
H28ho 341	書画	松本春子 作	1	広間
H28ho 342	書画	大井好石 作	1	ツバキ
H28ho 343	書画 (圓空)		1	ツバキ
H28ho 344	書画 (祥雲)		1	ツバキ
H28ho 345	テン刻石			
H28ho 346	こて絵「昇り竜」	漆喰画	1	
H28ho 347	丸テーブル		1	シャクヤク
H28ho 348-1~4	椅子		4	シャクヤク
H28ho 349	長椅子		1	シャクヤク
H28ho 438-443	扇風機	トヨトミ PS306	6	
H28ho B1~3	折りたたみテーブル用台車	ニシキ工業 DS10	3	
H28ho B4~83	バンケット用イス	ノーリツイスRZ-198HN	80	
H28ho B84~115	角テーブル	プラスYT-615B	32	
H28ho B116	ピアノイス		1	広間
H28ho B2, 3	スーパーデラックスパン	SK-1871E40 2/3サイズ	2	
H28ho E4	スーパーデラックスパン穴あき	SK-1871E40P 2/3サイズ	1	
H28ho E5~10	テフロン加工スーパーデラックスパン	SK-1871E20 2/3サイズ	6	
H28ho E11~16	ホテルバン用グリット (焼網)	SK-1800GR 2/3サイズ	6	
H28ho E17, 18	スーパーデラックスパンカバー	SK-1870C	2	
H28ho E19~40	滑り止めマット	マルケンSP-10-1800	22	
H29ho C1	ガーデンブローワー	GWC36N-JP	1	
H29ho C2~5	スタンドライト	FD-4169-L+KF-4088	4	
H30ho B117~124	円卓テーブル		8	4台ネジ無、一部破損
H30ho B125~136	角テーブル		12	
H30ho B137~138	長椅子 (応接セット)		2	
H30ho B139	テーブル (応接セット)		1	
H30ho B140	円台		1	
H30ho E41	鏡 (姿見)		1	
H30ho E42	スタンドマイク		1	
H30ho E43	ピアノ防湿用カバー		1	広間

札幌市豊平館附属棟厨房機器一覧

NO.	種類	仕様				数量
		型式	寸法			
			幅	奥行	高さ	
1	冷凍冷蔵庫 (冷凍×2室)	HRF-120ZF3	1,200	800	1,890	1
2	恒温高湿庫	HCR-120CZ3-ML	1,200	800	1,890	1
3	ホットワゴン	MHW-H2	670	820	1,760	1
4	シェルフ (4段)	SC-914L*SCP-1900	914	609	1,900	1
5	軟水器	HK-55RS	150	123	495	3
6	スチームコンベクションオープン (二段積)	MIC-5TB-GA-L (I2A13A) /5TB-GA-L (I2A13A)	785	645	1,400	1
7	架台		750	600	250	1
8	ガスフライヤー (18 $\frac{1}{2}$ ℓ)	MGF-C18J	430	600	800	1
9	ワークテーブル		300	750	800	1
10	ガステーブル	MGTX-127C	1,200	750	800	1
11	二槽シンク		1,200	750	800	1
12	ガステーブル	MGTX-097C	900	750	800	1
13	ワークテーブル		450	900	800	2
14	電子レンジ	NE-920-GP	510	360	306	1
15	バックシェルフ		1,200	350	300	1
16	バックシェルフ		1,500	350	300	1
17	炊飯ジャー (2升)	JNO-A360	360	426	383	1
18	スープジャー (12 $\frac{1}{2}$ ℓ)	JHI-M120	426	368	355	1
19	テーブル形冷凍冷蔵庫	RFT-150SDF-R	1,500	750	800	1
20	テーブル形冷蔵庫 (パススルー)	RT-180SDF-B	1,800	900	800	1
21	ディッシュウォーマーテーブル	KDT-1891EW	1,800	900	800	1
22	脚付戸棚 (両面式)		1,800	500	1,550	2
23	ヒートランプウォーマー	MLWS-1	550	150	80	2
24	クリーンテーブル		900	660	800	1
25	ガスブースター	WB-11KH-JW	260	450	660	1
26	食器洗浄機	JWE-450WB	600	650	1,350	1
27	一槽ダスト付ソイルドテーブル		1,500	660	800	1
28	ラックシェルフ		1,040	350	520	1
29	食器戸棚		1,200	600	1,800	1
30	配膳用ワゴン	MWHP-084	800	420	900	4
31	食器戸棚		1,200	600	1,800	2
32	引出付キャビネットテーブル		1,200	600	800	1
33	冷蔵ショーケース (944 $\frac{1}{2}$ ℓ)	RS-120X3-2	1,200	800	1,950	1
34	冷凍庫	HF-75CZ3-IC	750	800	1,890	1
35	ドリンクテーブル		1,500	750	850	1
36	吊戸棚		1,200	350	900	1
37	電子レンジ	NE-920GP	510	360	306	1
38	バックシェルフ		600	350	300	1
39	一槽シンク		600	750	850	1
40	キューブ製氷機	IM-230AM-1-SA	700	790	1,850	1
41	電解水生成装置	WOX-40WA-HS	285	145	335	1
42	エスピーファイブ1/1	30,022	530	325	65	17
43	キャスター	GM-125MM				2
44	キャスター (ストッパー付)	GM-125MMS P				2
45	手洗いユニット	HS-3000				1
46	水栓類					

札幌市豊平館皿部屋機器一覧

NO.	種類	仕様				数量
		型式	寸法			
			幅	奥行	高さ	
1	3層シンク		1,500	600	800	1
2	ワークテーブル		600	600	800	1
3	引出付キャビネットテーブル		1,500	600	800	1
4	テーブル型冷蔵庫	RT-150SNF-E	1,500	600	800	1