

令和 4 年度
札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮
業務計画書

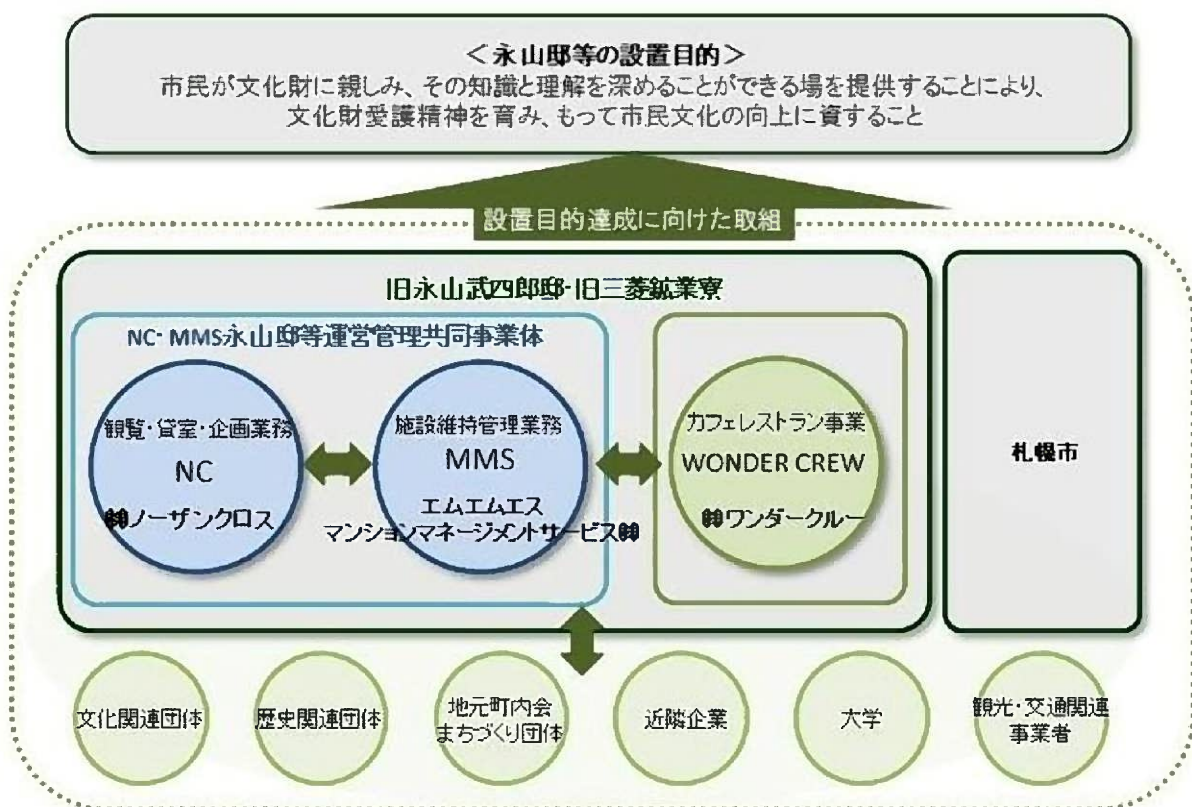
NC・MMS 永山邸等運営管理共同事業体

令和 4 年 3 月 30 日提出

令和4年度事業のポイント

平成30年6月指定管理業務開始から5年目となる今年度は、これまで積み上げてきた事業実績を振り返り、これからの文化財のあり方について指針を示すことができるよう、以下の点に注力した事業計画を策定し取組みます。なお、すべての事業において継続して感染症予防を実施します。

- 貸室・撮影利用率目標達成に向けた取組みの実施
 - ・令和4年度貸室利用率数値目標：3室合計60%稼働を目標
 - ・PR強化：貸室利用事例を写真・動画にてHP、Nagayama News等で配信
- 永山邸等の価値・魅力を維持する施設管理の強化
 - ・天候や季節に左右されず永山邸等魅力を維持できるよう外構の清掃、除排雪を積極的に実施
 - ・劣化箇所への修繕と持続可能な復旧を検討
- 旧永山邸等の可能性を拡げ文化財の魅力に親しめる事業の実施
 - ・市民のニーズと貸室運営の課題解消を目的とする長期的なアンケート調査の実施
 - ・オンラインを活用した講座、イベント・研修の実施
 - ・文化財の魅力を身近に感じられる自主事業の継続（飲食・オリジナルグッズの販売）



I 主な業務内容及び計画

(1) 一般公開業務

(ア) 開館日等

- ・ 次の閉館日を除く日を開館する（令和4年度開館日：347日）
- ・ 閉館日：毎月第2水曜日（当該水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、当該水曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）、12月29日～1月3日

(イ) 開館時間

- ・ 午前9時00分から午後10時00分まで

(ウ) 外国語話者、身体に不自由がある方等への対応

- ・ 職員による車椅子使用者、階段の昇降困難者等への介助等円滑な利用体制をとる。（貸室業務においても同様）
- ・ 展示の一部音声解説（Uni-Voice）の提供
- ・ 視認性を高めたサインの掲出

(2) 貸室業務

(ア) 貸室使用日

- ・ 上記の閉館日以外の日を貸室使用日とする

(イ) 使用時間

- ・ 午前9時00分～午後9時00分まで

(ウ) 利用者への指導事項

- ・ 条例等で定める事項のほか文化財建造物の保護のため以下の使用指導を行う
 - 壁、ガラス、床等へのポスター、物品等の掲示、固定の制限
 - 過激な動作、巨大音量及び振動をとまなう催事の制限

(3) 借用又は撮影の承認等に関する業務

(ア) 撮影使用日

- ・ 上記の閉館日以外の日を撮影使用日とする

(イ) 使用時間

- ・ 午前9時00分～午後10時00分まで

(ウ) 利用者への指導事項

- ・ 条例等で定める事項のほか文化財建造物の保護のため使用指導を行う

(4) 利用促進、普及啓発事業

- (ア) 建物の概要や利用案内を掲載したパンフレット・ウェブサイトを作成し、配信する
- (イ) 管理室スタッフ及びボランティアガイド等に対し、永山邸等の建物の価値や歴史について一層理解してもらうため、スキルアップ、知識の更新を目的とした研修等を行う
- (ウ) 関係機関等との連携協力した PR・情報発信を展開する
 - ・ 市内旅行関連企業、札幌商工会議所へ貸室・撮影・イベントの情報を共有する
 - ・ 市内文化財の周遊を促す企画を開催する（時計台・豊平館入場券の提示で、永山邸等オリジナルグッズ交換を検討）
- (エ) 展示パネル、ハンドアウトの多言語対応を推進する
 - ・ Uni-Voice による音声・文字解説を活用
 - ・ 簡体字、繁体字、韓国語、英語翻訳の館内解説ハンドアウトを館内に設置
- (オ) 文化財に親しめる多様な行事を企画し来館のきっかけを創る
 - ・ 「事業の計画及び実施に関する業務」の実施に伴い来館のきっかけをつくる
 - ・ ボランティアワーク、まちあるきワークショップ等行事を通じて文化財の魅力、歴史文化に親しむ機会をひらく
 - ・ 市民参加者だけでなく、周辺事業者、地域団体にも広く行事参加を呼びかけ、地域連携・交流、学び合いの場づくりを展開する

(5) 維持管理業務

- (ア) 清掃業務
 - ・ 日常清掃～午前7時から11時まで館内外の清掃
 - ・ 計画清掃～年12回（建物内部の内壁、柱、天井、玄関マット等）、年6回（畳）、年2回（窓・ドアガラス、ドア等金属面、フローリング、カーペット等）、年1回（照明器具、外部・内部サイン、外壁）
 - ・ 廃棄物処理～ごみ、廃棄紙類、資源物等を分別し収集処理する
- (イ) 警備業務
- (ウ) 施設設備の保全・修繕
 - ・ 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、施設等の劣化や破損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再委託も含め確実にを行う。保守点検業務の第三者への委託は(カ)による
- (エ) 外構・緑地管理
 - ・ 庭園も魅力を担う資産として文化財施設にふさわしい樹木や緑地管理を行う
 - ・ 芝生地の維持管理

- ・ 雪囲い・建物窓部分雪柵、テラスセットの設置と保管
 - ・ 屋根落雪危険防止措置
 - ・ 来館者の歩行安全確保のための随時除雪。屋根落氷雪による建物破損防止の除雪
 - ・ 庭園灯の管理
- (オ) 防災・安全管理
- ・ 消防設備の総合点検及び機器点検
 - ・ 各種メータの毎日定時確認による漏水、漏電、ガス漏れ等有無の確認
 - ・ AED（自動体外式除細動器）の常備と取扱研修の実施
 - ・ 緊急連絡体制の整備
- (カ) 第三者（専門業者）に対する委託業務
- ・ 計画清掃業務、警備業務、空調設備点検業務、消防用設備点検（総合点検及び機器点検年各1回）
 - ・ 施設修理、設備修理（費用が50万円未満のもの）、外構緑地管理
- (キ) 再委託の適正を確保するための方策
- ・ 仕様書中に「文化財である建物の保護に十分注意する」旨を明記し、確認する。
 - ・ 建物等の維持修繕工事に際しては、必要に応じ事前に札幌市文化財課に申請または通知を行ない、確認を受ける
 - ・ 職員の立会い、完了検査を適正に行い、必要に応じ札幌市文化財課の確認を受ける
 - ・ 受託業者側の指揮命令系統等を提出させ確認する（軽易なものを除く）
- (ク) 資料収集展示業務
- ・ 永山邸等について資料の収集整理を進め、その成果、蓄積を基に展示・ウェブサイト等への反映を検討する
- (ケ) 利用者の意見要望把握、苦情への対応
- ・ 通年型の来館者アンケート調査等を行う
 - ・ アンケート等により寄せられた意見、苦情等は所定の報告書により報告、決裁をとり改善検討を行う。必要に応じて担当課及び運営協議会に報告、協議を行う
- (コ) 運営協議会の設置
- ・ 永山邸等の管理運営について第三者による意見、検討を受けるため運営協議会を開催する（年間3回程度を想定 *回数は札幌市との協議により決定する）
- (サ) 自主事業
- ・ 利用者へのサービス向上と管理業務収支の改善を図るため自主事業を実施する
 - ・ 自主事業の収支、経理については管理業務と明確に区分して行う
 - ・ 飲食物販事業：和洋折衷喫茶ナガヤマレスト
 - ・ 永山邸等オリジナルグッズ物販事業：永山 take away

II 各業務の基本方針と届出等

1. 統括管理業務

(1) 管理運營業務の基本方針

1) 管理運營業務の基本方針

札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮（※以下永山邸等とする）申請書中「管理業務の計画書」に定める基本方針、「永山邸等の価値を守り・育て・良好に引き継ぐ」を踏まえながら、永山邸等の設置目的である「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」を達成できるよう、建物の保護・保存と観光施設・文化施設としての調和を図りながら管理運営を行い、住民・団体等とのネットワークを活かし地域全体で永山邸等の魅力を高めていく。

2) 管理基準

(ア) 札幌市個人情報保護条例の適用について

札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定を遵守し、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を行う。

(イ) 札幌市情報公開条例の適用について

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。

(ウ) 札幌市行政手続条例の適用について

札幌市行政手続条例を遵守して手続等を行う。

(エ) 札幌市オンブズマン条例の適用について

札幌市オンブズマン条例規定に従い、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。

(オ) 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

札幌市暴力団の排除の推進に関する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。

3) 事業目標（*新型コロナウイルス感染予防対策実施下を見込んで設定）

(ア) 入館者数 30,000人 以上

(イ) 貸室利用率 60% 以上

(ウ) 接遇満足度 90% 以上

(エ) お客様満足度 90% 以上

(オ) 貸室満足度 90% 以上

(参考) 平成 29 年度指定管理応募資料

●年度別の実施計画

年度	目標観覧者数	貸室稼働率	利用者増に向けた取組み
平成30年度	8,400人	50%	サイト等各種広報手段および市民団体の連携による貸室利用に向けたPR、ウェブサイトでの空室確認等利便性向上
平成31年度	10,000人	60%	※前年度実績を踏まえ改善に向けた取組み実施
平成32年度	12,000人	65%	※前年度実績を踏まえ改善に向けた取組み実施
平成33年度	15,000人	70%	※前年度実績を踏まえ改善に向けた取組み実施
平成34年度	20,000人	75%	※前年度実績を踏まえ改善に向けた取組み実施

※前年度実績に基づき、必要に応じて目標数・稼働率の見直しを行っていきます。

(2) 平等利用の確保

1) 平等利用の確保に関する基本方針

公の施設として来館者が自由・平等・公平かつ気軽に利用可能な施設運営を行うとともに、提供されるサービスを誰でも平等に受けることができるという心構えを持てるよう従業員教育を行う。

2) 取組項目

- (ア) 視覚障がい支援ツールの活用・外国語パンフレット製作による多言語対応を実施
- (イ) スタッフのホスピタリティを高め、必要に応じた適切な介助を実施
- (ウ) 利用者が認識しやすい配色等を利用したサイン・広報物等の作成
- (エ) 低い視線でも、接しやすい高さ・スケールの採用
- (オ) 施設利用ルール・マナーの徹底

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

省エネルギーに関する業務計画

1) 環境に配慮した施設の維持管理についての基本的な考え方

「さっぽろエコメンバー」登録事業者として、企業も地域の一市民という認識の下、環境活動に取り組むことを企業の社会的責任として捉え、環境の調和を大切にされた運営を行う。

2) 取組内容

- (ア) 省エネルギー、長寿命の設備・消耗品の使用やこまめな節電などにより、環境に配慮した施設管理を行う。
- (イ) 環境負荷の少ない薬品・機材やリサイクル製品、再利用可能な資材などを積極的に活用し、環境負荷の低減に努める。
- (ウ) 環境省の「グリーン調達ガイドライン」を参考に、環境に配慮した品を優先的に使用し、事務機器・文房具等の購入に際しては、極力エコマークの付いた商品を購入する。

(エ) 電気、水道、重油等の使用に当たっては、点灯時間の厳守や照明不要時の消灯・減灯、節水、室温設定管理の徹底など各種の節約に努める。

(オ) 利用者にはごみの持ち帰りにご協力を頂くと共に、ごみ減量及び分別・リサイクルに努める。

(4) 管理運営組織の確立

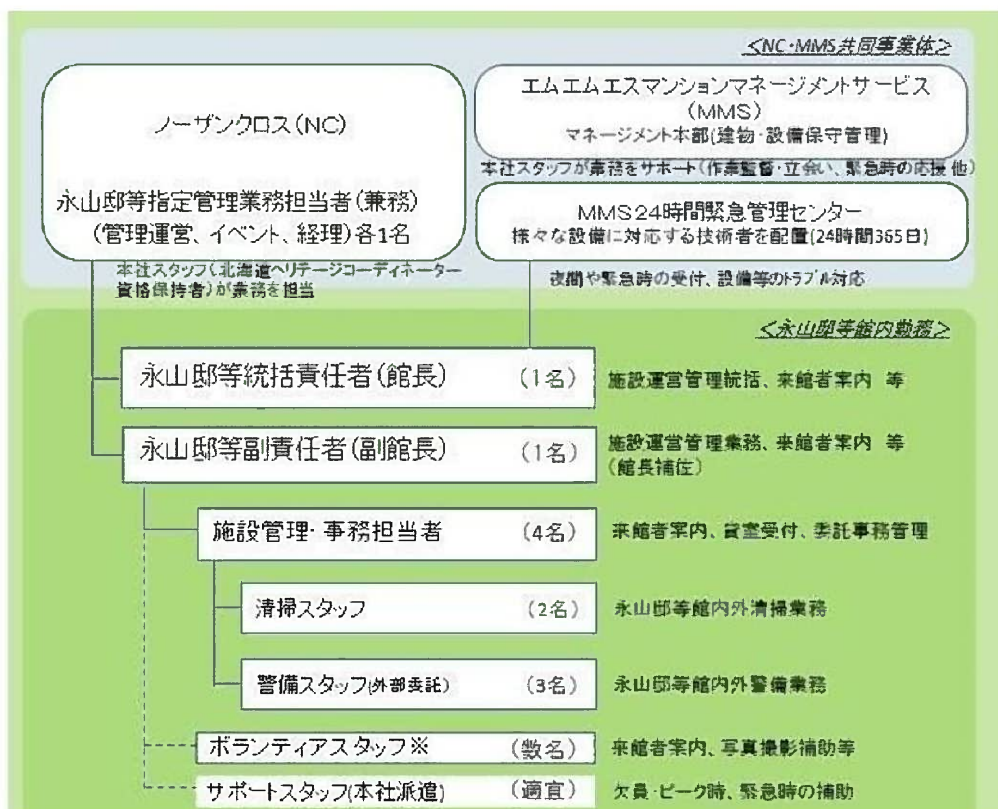
1) 統括管理責任者

統括管理責任者は館長とし、建物管理の知識・経験を持ち、永山邸等をはじめとした各種文化財施設等の歴史、文化に深い関心を持つ者を1名配置する。

2) 基本的な考え方

施設の円滑な運営に必要な人員を質・量の両面で確保し、さらに構成企業各社の本社部門による万全のバックアップ体制を構築する。

3) 組織図



※ 緊急連絡先

- (医療) 救急安心センター札幌 電話 #7119
- (ガス) 北ガス : 011-233-5533
- (電気) ほくでん : 011-221-3161
- (水道) 水道局 : 011-211-7770
- (公園・災害) 中央土木 : 011-614-5800

4) 職員採用・配置計画

(ア) 採用にあたっての基本的な考え方

地元雇用を創出していくことを前提とし、永山邸等をはじめとした各種文化財施設等の歴史、文化に深い関心をお持ちの方を採用し、勤務していただく。

(イ) 配置計画

職位	人数	資格要件	雇用形態	担当業務
永山邸等 責任者(館長)	1	管理業務経験者	契約職員	施設運営管理統括
永山邸等 副責任者	1	管理業務経験者	契約職員	責任者補佐、施設管理、来館者案内、貸室受付、他
施設・事務 担当者	4	管理業務経験者を 優先して採用	契約職員	施設管理、来館者案内、貸室受付、他
清掃スタッフ	2	経験者	委託	館内外清掃業務
警備スタッフ	3	警備業登録業者	委託	館内外警備業務
ガイド スタッフ	数名	経験者	ボランティア	来館者案内、写真撮影補助等

(ウ) 勤務形態

勤務形態はシフト制（A B：8時～17時、C：17時～22時）で、実務に応じて見直しを行う。来館者が多いと予想される日中は2名、夜間は1名の人員を配置予定とする。

	第1週							第2週							第3週							第4週						
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
永山邸等 責任者	A	休	A	B	A	休	A	B	A	休	休	A	B	A	休	A	B	A	休	A	B	A	休	A	B	A	休	A
永山邸等 副責任者	B	B	B	休	B	B	B	休	B	休	B	B	休	B	B	B	休	B	B	B	休	B	B	B	休	B	B	B
施設・事務担当者①	C	C	休	A	C	C	休	A	C	休	C	休	A	C	C	休	A	C	C	休	A	C	C	休	A	C	C	休
施設・事務担当者②	休	A	C	C	休	A	C	C	休	休	A	C	C	休	A	C	C	休	A	C	C	休	A	C	C	休	A	C
ボランティア	※	※	※	※	※	※	※	※	※	休	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※

※ボランティアスタッフ

ボランティア（札幌商工会議所ボランティアガイド）を土日2名（午前・午後各1名）依頼

5) 研修計画

(ア)基本的な考え方

施設の運営にあたり、スタッフの姿勢や能力が、施設の魅力、サービスの質、利用者の評価や印象に大きく影響することが、これまでのアンケート調査（満足度の測定）により明確となった。そのため、人材の育成に当たっては施設の円滑な運営に努め、「利用者の安心・安全の確保」「サービス・ホスピタリティの向上」「コンプライアンスの確保」および「専門的能力の向上」の観点から計画的に実施し、スタッフの資質向上に努める。

(イ)令和4年度研修実施計画

実施時期	実施内容
4月	● 防災・防火管理講習（責任者） ● 防災訓練（1回目）
5月	● スキルアップ研修（PC操作技術等、職員向け）
6月	● 永山邸等の歴史・建物に関する研修（職員・ガイド向け） ● おもてなし・接客研修 [◎] （職員・カフェスタッフ向け）
7月	● コンプライアンス・個人情報保護研修
8月	● スキルアップ研修（PC操作技術等、職員向け）
9月	● 防災訓練（2回目）
10月	● スキルアップ研修（PC操作技術等、職員向け）
11月	● AED操作訓練
12月	● スキルアップ研修（PC操作技術等、職員向け）
1月	● 環境マネジメント研修
2月	● おもてなし・接客研修 [◎] （職員・カフェスタッフ向け）
3月	● スキルアップ研修（PC操作技術等、職員向け）

(5) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

1) 関係機関一覧表

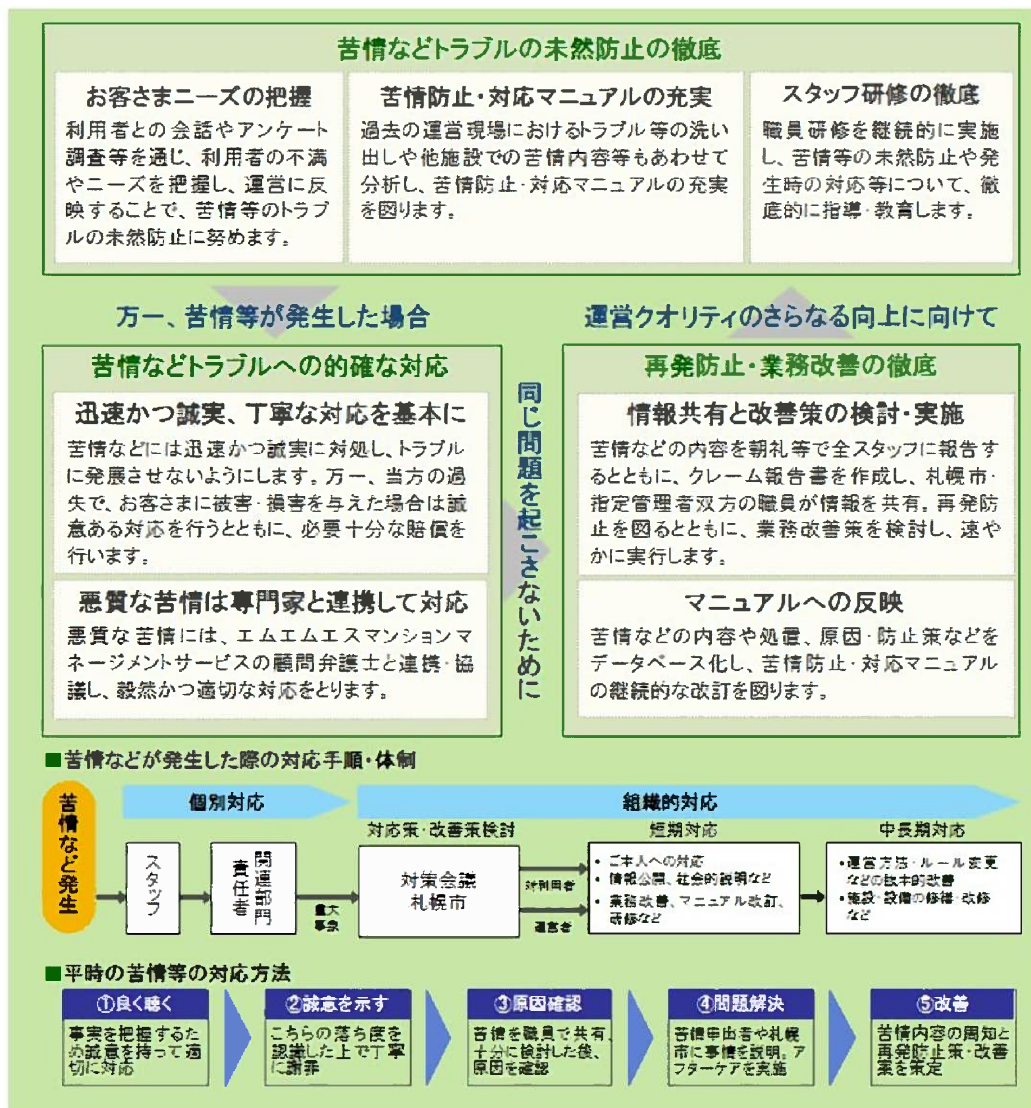
分野	機関名	連絡先
市担当課	札幌市文化財課	011-211-2312
指定管理者	(株) ノーザンクロス	011-232-3661
	エムエムエスマンション マネジメントサービス (株)	011-232-2588
自主事業者	(株) WONDER CREW (ナガヤマレスト運営事業者)	011-206-4994
地震等自然災害	中央土木センター	011-614-5800
火災	中央消防署	011-215-2300
救急病院	救急病院安心センター札幌	☎ 7119
警察 (110番以外)	中央警察署北1条交番	011-251-5060
電気 (漏電等)	北電受付センター (24H対応)	011-221-3161
電気 (修理、検査)	電気保安協会	011-555-5100
ガス	北ガス (24H対応)	011-233-5533
水道, 下水 (敷地内)	水道局 (24H対応)	011-211-7770
道路	中央土木センター	011-614-5800
ごみ	(一般) 環境事業公社	011-219-5353

(6) 苦情対応

1) 苦情への対応手続き

お客さまの苦情や不満は、サービスを向上させるヒントになる場合があるが、基本的には、まず「苦情がないようにする」ことが大切になる。苦情等の未然防止を徹底し、仮に苦情・クレームが発生した場合は、誠意をもって対応するとともに、再発防止や業務改善に活かす。お客さまとのコミュニケーションを大切に、お客さまの思いやニーズを先取りする運営を行うとともに、寄せられた苦情を真摯に受け止め、迅速かつ誠実に対応する姿勢でのぞむものとする。

<苦情対応の手順と考え方>



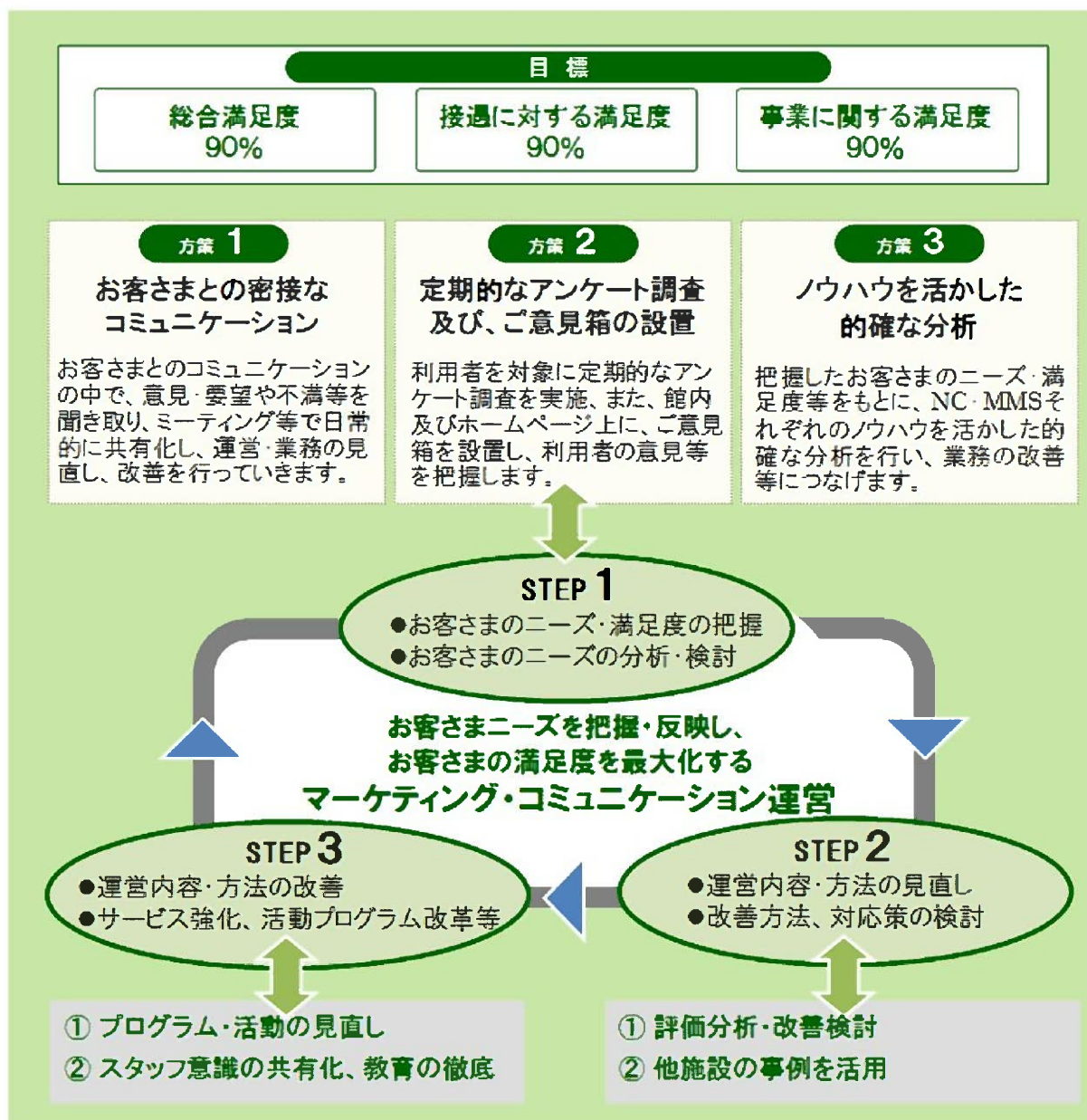
(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1) 業務、財務のセルフチェックについて

お客さまとの日常的な対話や継続的なアンケート調査等を通じて、お客さまのニーズの把握・反映に努め、お客さま本位の運営を行う。品質の向上や継続的な業務改善を推進するマネジメント手法であるPDCAサイクル（PLAN [計画] - DO [実行] - CHECK [評価] - ACTION [改善]）の考え方を取り入れ、市民・利用者とともに持続的に成長していく運営をめざす。

<モニタリングの手法>

- 来館者、貸室利用者アンケート（記述式、館内設置およびスタッフより手渡し）
- 旧永山邸 web サイト内アンケートフォーム「旧永山邸ご意見箱」



2. 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持に関する管理

1) 計画清掃の計画

- 日常清掃～午前7時から11時まで館内外の清掃。
- 計画清掃～年12回（建物内部の内壁、柱、天井、玄関マット等）、年6回（畳）、年2回（窓・ドアガラス、ドア等金属面、フローリング、カーペット等）、年1回（照明器具、外部・内部サイン、外壁）
- 廃棄物処理～ごみ、廃棄紙類、資源物等を分別し収集処理する。
- 計画清掃業務委託先：株式会社北海道サービス（予定）、道和美装（予定）

実施項目	回/年	作業実施予定(令和3年度)											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① 日常清掃【開館日】	347	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
② 計画清掃【休館日】（建物内部の内壁、柱、天井等）	12	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③ 計画清掃【休館日】（窓ガラス、ドア等金属面、フローリング部、カーペット、玄関マット等）	2		○								○		
④ 計画清掃【休館日】（畳）	6	○		○		○		○		○		○	
⑤ 計画清掃【休館日】（照明器具、外部・内部サイン、外壁）	1		○										

※ 汚れの状況に応じて必要な時期に実施

2) 警備計画

3) 防災計画

(ア)基本的な考え方

お客さまの安全・安心を第一とした施設運営を行うため、職員による日常的な安全管理・安全対策を行う。火災・事故・災害等の発生時の対応についてマニュアルを作成しスタッフに展開、また、対応に不備があった場合は都度見直しをかけたバージョンアップを図る。日常的に危険要因の排除に努め、万が一の際に、迅速かつ的確な対応・対策がとれるよう、年に1度、スタッフ全員参加で自然災害や火災を想定した防災訓練を実施し、万全の準備を行う。

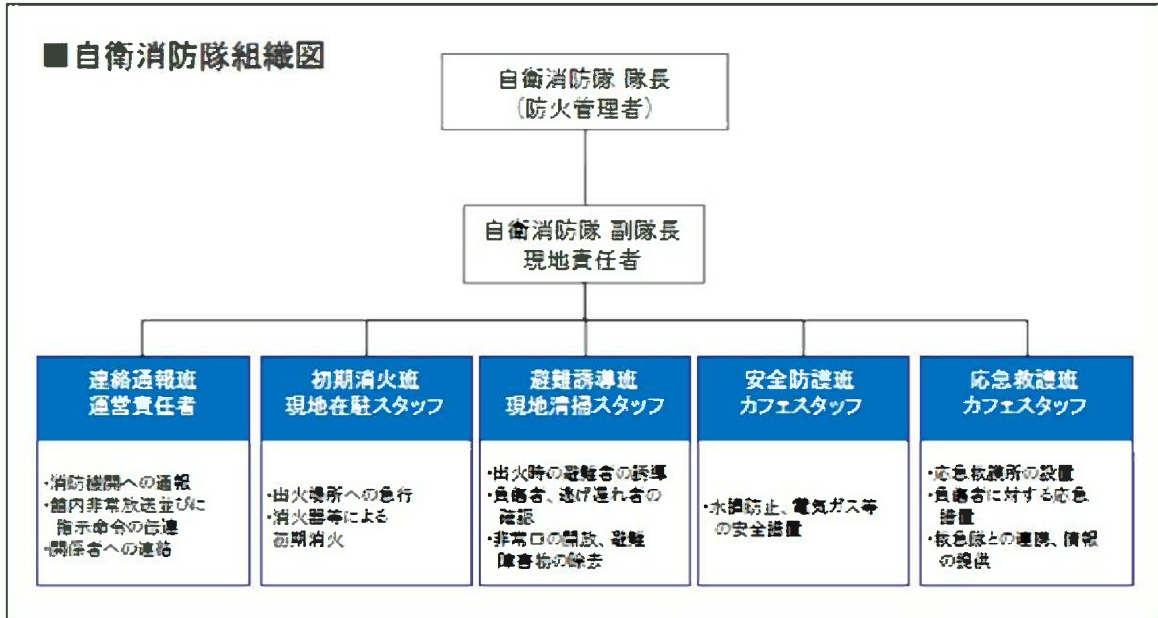
(イ)想定される危機の内容と防止策

想定される危機の内容	
①地震・水害等の天災	<ul style="list-style-type: none"> ●地震の発生、それに伴う物的被害や、死傷者が発生した場合 ●気象関係の注意報や警報が発令された場合
②火災・停電等の事故	<ul style="list-style-type: none"> ●施設の内部で火災が発生した場合 ●停電が発生した場合
③施設設備の破損事故	<ul style="list-style-type: none"> ●お客さまが施設設備を破損した場合 ●不測の事態により施設設備を破損した場合
④お客さまのけがや急病	<ul style="list-style-type: none"> ●お客さまのけがや急病
⑤爆発予告等の脅迫、不審物、不法侵入等の犯罪	<ul style="list-style-type: none"> ●爆発予告などの脅迫 ●不審物や不法侵入等の発見 ●その他の犯罪等により、お客さまが危険にさらされるような場合
⑥盗難等の犯罪	<ul style="list-style-type: none"> ●展示品、館の備品等の盗難 ●お客さまの所持品等の盗難、その他の犯罪
⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> ●新型コロナウイルス、インフルエンザの流行、PM2.5の対応等

防止(防災)対策	
<p>日常予防 (日常的な安全対策・準備)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフ巡回による日常的な点検や安全確認の徹底、関係機関(警察、消防、病院、道・市等)の連絡先確保、緊密な連絡体制の整備 ●感染症予防を目的とした消毒、マスク着用の呼びかけ ●気象情報をはじめとする日常からの情報収集の徹底 等
<p>防災訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●火災訓練(消火・避難誘導)、災害訓練(地震・台風・大雨等)、停電時の対応訓練、不審者・不審物の対応訓練、AED講習等の定期的な実施

(ウ)災害発生時の対応について

火災が発生した場合、関係機関に連絡を行うとともに、スタッフは初期消火・避難誘導・救命救護などを迅速に行う。火災を発見した者、火災の発生の連絡を受けた者は速やかに防火管理者に報告し、各責任者に必要な指示を行う。



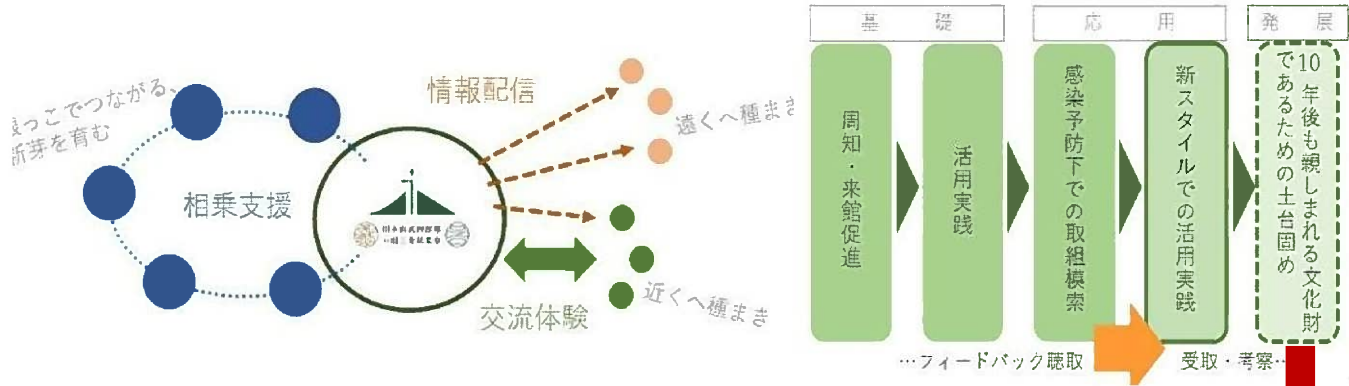
< 災害発生時の具体的な対応内容 >

地震発生時の対応	<p>○初動対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガラスや転倒しそうなものから離れるよう案内し、安全な場所へ避難誘導 ・揺れがおさまっても慌てて行動せず、しばらくその場に留まるよう案内 <p>○情報収集と避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレビやラジオ等から地震情報、被害情報、交通機関の運行状況等を収集 ・収集した情報をもとに、安全な場所への避難を促す緊急放送を行い、避難場所まで誘導(車椅子の方はスタッフ及び周辺のお客さまに協力いただき対応) ・けが人が発生した際は、応急処置を施し、病院や医療救護拠点が設置されている避難所に誘導 <p>○余震発生時や施設に直接的被害がない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給排水設備、電気設備、備品等の点検実施 ・館内の破損箇所等の有無の確認(破損箇所を発見した場合は速やかに片付けや修理を実施。なお、破損状況により危険と判断した場合は立入禁止とし、閉館後に対応)
火災発生時の対応	<p>○通報と初期消火</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災を発見した場合は、火災報知器等を使用し、お客さまに速やかに知らせるとともに消防署へ連絡 ・初期消火が行える状況であれば、消火器等による初期消火活動を実施 <p>○避難指示と誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・放送設備等を使用し、避難経路及び避難場所を案内 ・お客さまの避難誘導を実施 <p>○沈静化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災現場の立入禁止措置の実施 ・市、関係機関へ状況報告を行うとともに、今後の対応について協議 ・施設の使用(お客さまの利用)に大きな支障がなく、継続してお客さまの利用が可能な場合は、安全を確認した後にご案内

3. 事業の計画及び実施に関する業務

(1) 基本方針

- 指定管理者業務 5 年目として今までの企画をふりかえり、これからも親しまれる文化財に必要な要素をイベントアンケート及び参加者へのヒアリングにより洗い出します
- 講座、座談会の開催にオンラインツールを積極的に活用し、感染症予防に取組みつつ、市外、道外なから広く参加者を集めます



(参考) 平成 29 年度指定管理応募資料

	H30 年度	H31 年度	H32 年度	H33 年度	令和 4 年度 H34 年度
(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	永山邸等の建物や地域の歴史を学ぶプログラムの実施 (初年度年3回程度)		前年度実績に基づき、内容・回数等見直しを行いながら継続実施		
	● 永山邸等に関する歴史を学ぶバスターの開催		初年度実績に基づき、継続的な実施について検討		
(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	永山邸等および地域の歴史に関する情報収集		前年度実施内容を検証したうえで、情報収集・発信方法について適宜見直しを行いながら実施		
	↓		永山邸等および地域の歴史に関する情報の発信 (初年度：サイネージ、ウェブサイト、広報紙等)		
(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	● 「(仮)永山邸ファンクラブ」の立ち上げ ・Facebookページ ・広報紙等による情報発信 ・歴史に関する講座等への参加		継続した取組みで、建物のガイドや運営のサポートができる人材の育成にもつなげていく		
(4)その他旧永山邸の設置目的等を達成するために必要な事業の実施計画	● 市内の文化財をめぐるスタンプラリーの実施		前年度実績に基づき、内容等適宜見直しを行いながら継続実施を予定		
①施設の特性を活かした永山邸等をはじめとした文化財の普及事業	↓		自社制作・関連webメディアを通じた情報発信 (初年度：カイ、北海道ライカーズを予定)		
②札幌の文化財を国内外に発信するような事業	●		いずれも発信先・内容等見直しを行いながら継続実施		
			4か国版リーフレットの作成・設置		

(2) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務

<地域の歴史を学ぶプログラムの開催>

- 永山邸等の建物自体の歴史や特徴について学ぶ事はもちろん、時計台・豊平館・清華亭など同時期の開拓使時代の建物や周辺の創成東地区、苗穂地区など地域の歴史文化を学ぶことができるプログラムを開催
- 座学の外、まち歩きや写真撮影会など、体験型のプログラムを盛り込むことで、子どもから年配の方まで幅広い世代が文化財等の学びが深められる企画とする
- 市内外の永山武四郎の足跡を訪ねる等、永山邸等についてさらに理解を深めるツアーを企画する旅行会社からの協力要請があれば受入れを検討する

<関連団体・地域との連携>

- 企画の実施にあたっては、道内・市内の歴史文化分野に関する専門家の協力をいただきながら実施する

【R4 年度企画案】

- ・ リニューアル4周年記念特別講座
歴史講座（テーマ：屯田兵） 講師（案）
[redacted]（北海道文化財保護協会副理事長）
歴史講座（テーマ：三菱と炭鉱） 講師（案）
[redacted]（NPO 炭鉱の記憶推進事業団理事長）
- ・ 旧永山邸みどりのガイドツアー
協力：札幌市中央区土木部 など



(3) 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

<2つの建物の歴史文化に関連した情報の収集>

- 永山邸等を入り口として、札幌・北海道の特徴でもある「開拓使」「屯田兵」「炭鉱」や永山邸等のある創成東・苗穂地区など地域の歴史を訪れた方の理解を促進する情報収集・発信を行う

<専門家、地域住民、大学との連携>

- 情報の収集・発信にあたっては、歴史的地域資産研究機構、札幌建築鑑賞会、さっぽろ下町づくり社などの活動団体とのネットワークを活かして効果的に実施する

<親しみやすい情報発信>

- 収集した情報については、精査のうえ、館内のサイネージ、ウェブサイト、広報紙等を通じて広く発信する

【R4 年度企画案】

- ・学校 DE カルチャー事業参画
- ・(仮称)「永山組」メンバー募集
- ・旧永山邸ガイド講習会
- ・プレーパーク活動支援
- ・市民グループによる新年装花展示・ひなまつり会の開催
- ・永山邸等と札幌の歴史文化を考察する「永山邸学教室」 など



(5) その他旧永山邸の設置目的等を達成するために必要な事業

1) 永山邸等から広がる文化財の普及事業

＜札幌市内の文化財・歴史的建造物をめぐるラリーイベントの開催＞

- 永山邸等を始めとする市内の文化財建造物・歴史的建造物をつなぐイベント（スタンプラリー等を想定）を実施する（*北海道遺産協議会との連携により実施予定）

2) 札幌の文化財を国内外に広く発信する事業

＜施設概要リーフレット、解説ハンドアウト、動画を利用した広報・PR の実施＞

- 永山邸等を紹介する 4 か国語版のリーフレット（平成 30 年度より継続して作成）を、海外からの観光客が多く訪れる周辺施設（バスターミナル、周辺ホテル、公共施設 など）へ設置を依頼する
- 国外の方にも興味を持っていただけるような館の魅力を PR できる動画を作成し配信する
 - ・YouTube チャンネル「永 Tube_札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮」

<https://www.youtube.com/channel/UCxyxVejK5iufAFUwoD5NznA>

3) 施設の特性を活かした歴史文化の普及教育事業

＜施設の意匠・雰囲気を通して札幌の文化財に親しむ機会づくり＞

- 旧永山邸、旧三菱鉱業寮がもつ建物の背景や個性を活かし、パネル展示やライブ演奏会等の企画を通して、鑑賞者が文化財の魅力に親しむ機会をつくる

【R4 年度企画案】

- ・落ち葉清掃ボランティアワーク
- ・永山武四郎生誕祭
- ・Sapporo city jazz 旧永山邸会場
- ・撮影ワークショップ
「写真でとらえる旧永山邸の魅力 vol.4」
- ・永山まつり 2022
- ・北海道遺産スタンプラリー
- ・旧永山邸音のインスタレーション など



4. 施設の利用等に関する業務

(1) 基本方針

(ア)基本的な考え方

＜保存と活用の視点を明確に＞

- 建物の利活用にあたっては、札幌市および各種専門家のアドバイスをいただきながら、とくに旧永山武四郎邸を中心に、建物の価値を損なわないよう、保存すべき箇所、保全をしながら活用していく箇所を明確にします。

＜来館者・地域の声を反映した方針づくり＞

- 運営協議会、永山邸等の運営に関わる団体にヒアリングを行い収集した意見と、今年度実施する長期的アンケートを元に、今後の施設の展開策を示します。

＜気軽に集える「地域の縁側」に＞

- 永山邸等を通じて、観光客にとっては、札幌の特徴的な歴史を知ってもらう機会に、地元の人たちにとっては、自分たちの地域にある建物の価値を知ることはもちろん、多世代が気軽に集える「地域の縁側」のような場所を目指します。

●年度別の実施計画

	平成30年度	管理業務（観覧・貸室）・自主事業（カフェレストラン事業）の確実な履行 初年度は指定管理業務の根幹となる観覧・貸室等の管理業務、および自主事業（カフェレストラン事業）を、確実に履行することを第一に各事業に取組みます。	継続的改善による業務の効率化と事業内容の深化
令和元年度	平成31年度	初年度実績に基づく各業務の改善、新たな取組みの検討 初年度の集客・貸室稼働率、イベント等の開催結果、広報等の実績をもとに各事業に関する改善を行います。また、新たな事業実施（例：貸衣装、有料イベントの開催等）についても検討を行い、可能なところから実施していきます。	
令和2年度	平成32年度	インバウンド対応も含めた受入・PRの強化、新たな取組みの実施 東京オリンピック開催に合わせ、観光客の増加も見込まれるため、インバウンドも含めた受入・PR体制の強化を図っていきます。	
令和3年度	平成33年度	永山邸等のファン（建物を見守る目）づくりの強化 永山邸等に興味・関心を持ち、また、保全活用の活動（永山邸等のガイドを行うことができる人材等も含め）に興味を持って参加してくれるファンを増やす取組みに力を入れていきます。	
令和4年度	平成34年度	5カ年の検証に基づく永山邸等の今後の保全活用に向けた整理 5カ年の各事業に関する総括を行い、永山邸等の保全活用に向けた課題や展開方策についての取りまとめを行います。	

(2) 観覧業務

<受付・案内体制の整備>

- 館に訪れた方がいつでも建物の説明を受けられ、貸室・撮影手続きができるようなスタッフの窓口体制を継続する。
- 平日の館内ガイドは管理室スタッフにて対応し、土日祝日については、継続して札幌商工会議所観光ボランティアガイドの会に協力を依頼する。



<障がいのある方、海外の方への対応>

- 身体等に不自由を持つ方のご来館時には昇降補助や車いすの貸出、移動補助を行う。
- 視覚障がい支援ツール「Uni-Voice」を活用し、さらに外国語対応させることで、外国の方も建物に親しんでいただける鑑賞・展示計画を継続する。



(3) 貸室業務

<貸室の認知度と利用満足度向上>

- 幅広い活動に利用してもらうため、館内を撮影した写真や活用事例等、貸室利用に関する情報をウェブに掲載するほか、公共施設へのパンフレット設置、チラシ配布などを通じて広く発信する。
- 周辺地域での活動をはじめ、市内の市民活動団体へのPRにより、貸室の利用率向上を図る。
- 貸室業務に関する満足度をアンケートによって測定し目標値を定め、分析結果からPDCAに基づき常に満足度の向上と利用率の増加を目指す。

<写真・映画撮影利用増に向けた取組み>

- 近隣の写真スタジオや札幌フィルムコミッション等、写真・映像撮影業者等への周知活動を継続し、撮影会、カメラ撮影講習会などの会場としても永山邸等の利用を促す周知を行う。

FLOOR MAP

2F

旧永山邸、貸室あり

		貸室利用料			
		半日	半日	夜間	1日
		9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-21:00
① 伊室 A	1100	¥1,000	¥1,200	¥1,500	¥3,000
② 伊室 B	2100	¥1,000	¥1,200	¥1,500	¥3,000
③ 伊室 C	3100	¥700	¥850	¥1,000	¥2,000

お問い合わせ・貸室予約受付は、旧永山邸管理運営まで
 担当：オウゴフアクトリー・アキ子 さん
 電話：011-232-0000 mail: info@pappo-museum.jp

(4) 利用促進計画

- 設置目的に親和する活動団体との共催イベントを企画し、開催会場としての活用・周知を促し、稼働率と認知度を高める。
- 年間を通して建物や地域の歴史を学ぶ講座、文化的イベント等を地元企業・団体・大学等と連携しながら実施し、多世代が気軽に利用したくなるような親しみのある雰囲気づくり、居心地の良い環境づくりを設備等ハード面、スタッフ接遇等ソフト面の両面から積極的に進める。

■ 令和4年度年間行事予定表

月度	行事名	講師・連携先等	事業の位置づけ
通年	・ Nagayama News 毎月発行	管理室スタッフ	⑥ 情報の収集及び提供に関する業務
4月	・ 春の落ち葉清掃ボランティアワーク	指定管理者主催 定員10名事前申込	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 永山武四郎生誕祭(装花展示・演奏会)	指定管理者主催、観覧自由 協力：札幌大谷大学	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 春の旧永山邸貸室利用相談会	指定管理者主催、自由参加	⑤ 活動及び交流支援事業
5月	*旧永山邸アンケート実施	指定管理者主催	-
	・ 「永山組」メンバー募集開始	指定管理者主催、自由参加	⑤ 活動及び交流支援事業
6月	・ リニューアル4周年記念特別講座	指定管理者主催 話題提供者：未定	① 学習機会の提供
	・ みどりのガイドツアー	指定管理者主催 中央区土木部協力	① 学習機会の提供
7月	・ サマーイブニングコンサート	指定管理者主催 演奏：██████████	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 永山まつり出展者募集説明会	指定管理者主催、自由参加・公募により出展者6名選出	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 夏の旧永山邸貸室利用相談会	指定管理者主催、自由参加	⑤ 活動及び交流支援事業
8月	Sapporo City Jazz パークジャズライブ	主催：SCJ 実行委員会 協力：指定管理者	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 撮影ワークショップ「写真でとらえる旧永山邸の魅力」	指定管理者主催 事前申込、定員15名 講師：██████████	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 永山邸学教室(3講目)	指定管理者主催 定員20名事前申込 講師：未定	⑤ 活動及び交流支援事業
	*旧永山邸アンケート終了	指定管理者主催	-
9月	・ 永山まつり 2022	指定管理者主催、自由参加	④ その他、設置目的を達成するための事業
10月	・ 旧永山邸と周辺のまちなみにふれる、まち歩き会	指定管理者主催 事前申込、定員10名 講師：██████████	⑤ 活動及び交流支援事業
11月	・ 秋の落ち葉清掃ボランティアワーク	指定管理者主催 定員10名事前申込	④ その他、設置目的を達成するための事業
	・ 北海道ヘリテージウィーク出張展示	北海道遺産協議会主催 協力：指定管理者	
12月	・ 旧永山邸音のインスタレーション	指定管理者主催、自由参加 協力：札幌大谷大学	④ その他、設置目的を達成するための事業
1月	・ 新年装花展示	指定管理者主催、観覧自由 協力：草月流グループ フリーデル	④ その他、設置目的を達成するための事業
2月	・ 永山学教室(4講目)	指定管理者主催 定員20名事前申込 講師：未定	⑤ 活動及び交流支援事業
3月	・ 旧永山邸ひなまつり会	指定管理者主催、自由参加 協力：ひなまつりを楽しむ会	④ その他、設置目的を達成するための事業

⑥ 活動及び*感染症流行の状況を観ながら、対面集会型の行事開催のほかオンラインツールも活用し、参加される皆様が安全・安心にご来館できるよう感染予防対策に努め、随時札幌市と協議の上、企画を進めていきます。

(5) その他旧永山邸等管理運営状況の評価と考察

1) 永山邸等の今後について価値と課題を収集する長期的アンケートを実施

<5月～8月末までの長期的アンケートを実施>

- 永山邸等の取り組みをふりかえり、今後の管理運営の在り方を検討できるよう、来館者を対象とした長期的アンケートを実施する
- アンケートは現在の管理運営状況を問う他、今後の希望、札幌市の文化財への期待、市民の理想とする文化財像、課題解決のアイデアを収集する。
- 定量と定性を保つため、紙の回答用紙の他、web アンケートも実施する。また、回答者には返礼品を渡し、回収数増を目指す
- なお、アンケート実施の手法や期間、掲載する問い、返礼品の具体については、札幌市と協議の上決定する

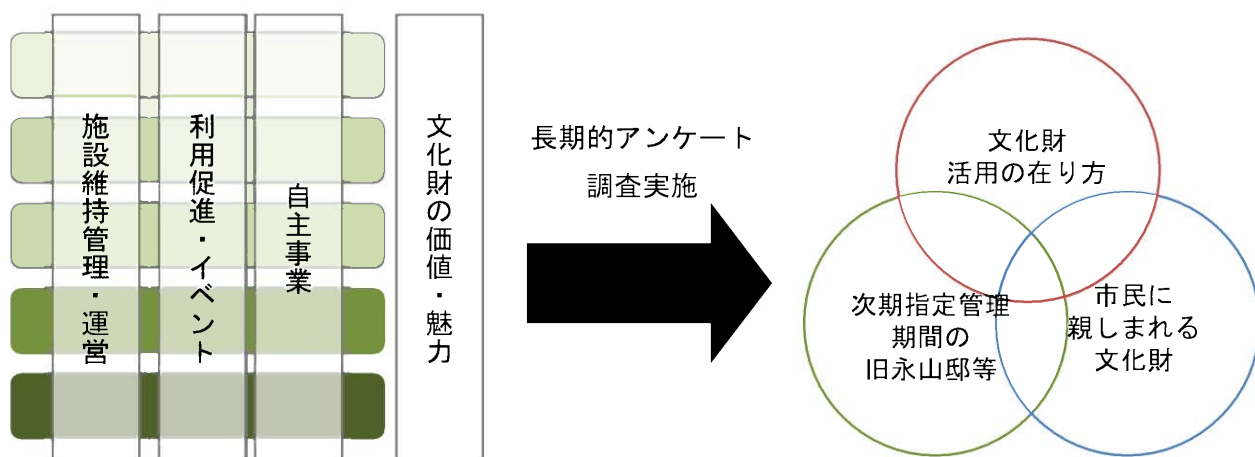
【もっと親しまれる文化財、旧永山邸アイデア募集アンケート 概要】

- ・実施期間：5月1日（日）～8月31日（水）
- ・目標回収数：400件
- ・配布方法：館内にてアンケート用紙配布、または Google フォームでの web アンケート
- ・返礼品案：ナガヤマレスト 300円割引お食事券 ソフトクリーム引換券 など
- ・周知方法：旧永山邸 HP、SNS、他、館内および協力施設にポスター掲示、チラシ配架

2) アンケート集計と考察

<今後の旧永山邸と札幌市の文化財の在り方についてアンケート集計結果から考察を提出>

- 8月末日の調査終了後は速やかに集計結果を提出する
- 集計結果および回答様式に寄せられたご意見をまとめ、これまでの旧永山邸等における管理運営状況の総括と今後の旧永山邸等及び札幌市の文化財の在り方について考察し、次期指定管理運営に反映できるよう調査結果を提出する



設置目的：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

旧永山邸等設置目的の達成度と今後の目指す姿を検証し、次期して管理期間の取り組みに活かす

以上

様式1 令和4年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支計画書(総括表)

単位:千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	27,665	
利用料金収入	2,481	貸室利用、撮影利用料金
事業収入(指定管理業務)	30	受取利息、コピー代等
事業収入(自主事業 ナガヤマレスト・takeaw)	4,641	飲食・物販事業収入
収入計(A)	34,817	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費	8,571	
		物件費	20,543	
		小計	29,114	
指定管理業務計		29,114		
自主事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費		
		物件費	2,091	目的外使用料、租税公課、支払手数料
		小計	2,091	
自主事業計		2,091		
受託事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計		
受託事業計		0		
支出計(B)			31,205	

3 収支

項目		
当期利益(A-B)	3,612	
自主事業による利益還元(C)	300	自主事業より生じた利益の50%を文化財保護のために還元
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	1,336	
消費税(E)	1,108	(当期利益+人件費)÷110×0.1(繰り上げ)
当期純利益(A-B-C-D-E)	867	税抜

注)

- 1 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。)
- 2 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。
- 3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

様式2 令和4年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鋁業寮収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
貸室料 (和室A)	午前	1.00	208	208	施設稼働日数347日の60%稼働想定
	午後	1.20	208	250	
	夜間	1.50	208	312	
	全日	3.00	12	36	
	計			636	
貸室料 (和室B)	午前	1.00	208	208	施設稼働日数347日の60%稼働想定
	午後	1.20	208	250	
	夜間	1.50	208	312	
	全日	3.00	12	36	
	計			636	
貸室料 (和室C)	午前	0.70	208	146	施設稼働日数347日の60%稼働想定
	午後	0.85	208	177	
	夜間	1.00	208	208	
	全日	2.00	12	24	
	計			636	
撮影	映画	31.00	0	0	R3年度実績に基づく
	テレビ	15.00	5	75	
	写真	1.50	160	240	
	計			165	
合計				2,481	

- 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.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:千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	27,665	
	利用料金収入	2,481	
	事業収入(指定管理業務)	30	受取利息・コピー代、ワークショップ参加料等
	指定管理業務事業収入計	30,176	
自主事業	カフェレストラン事業収入	2,756	カフェレストランスペース賃料 (4月-3月家賃100%)229,680円×12ヶ月
	カフェレストラン光熱費収入	1,875	カフェレストランスペース光熱費
	物販事業 永山takeaway	10	旧永山邸オリジナルグッズ販売収入利益 (R3年度実績に基づく)
	自主事業収入計	4,641	
受託事業	受託事業収入計	0	
事業収入計		34,817	

- 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4年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支計画書(支出)

単位:千円

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		6,763		0		
	臨時雇賃金		0				
	通勤手当		658		0		
	福利厚生費		0		0		
	法定福利費		1,150		0		
	人件費計		8,571		0		
物件費	旅費・交通費		110		0		
	光熱水費		2,650		0		
	通信運搬費		300		0		
	租税公課		1		1		
	広告宣伝費		500		0		
	保険料		150		0		
	賃借料・使用料		0		0		
	リース料		420		0		
	修繕費		500		0		
	消耗品費		300		0		
	備品費		200		0		
	印刷製本費		200		0		
	諸謝金		200		0		
	委託費		15,000		0		
	支払手数料		12		24		
	行政財産の目的 外使用料(飲食物 料)		0		2,066		
	図書新聞費		0		0		
	仕入商品		0		0		
	雑支出		0		0		
	物件費計		0	20,543	0	2,091	0
支出計		0	29,114	0	2,091	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4年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

単位:千円

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		通勤手当		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	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きている職員など)。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		通勤手当		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)

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 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		通勤手当		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)

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 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)

様式5 令和4年度札幌市札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支計画書(物件費内訳表)
単位:千円

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		110	スタッフ用務に関わる交通費他ボランティアガイド交通費(土日祝日、午前1名、午後1名、計2名×110日活動を想定)
光熱水費		2,650	灯油、電気、上下水道、ガス
通信運搬費		300	電話使用料、インターネット使用料、デジタルサイネージ保守管理料、切手等送料
租税公課		1	消費税差額
広告宣伝費		500	ホームページ作成・維持管理、イベント開催経費
保険料		150	総合賠償保険、傷害保険、現金総合保険
賃借料		0	
リース料		420	プリンタ複合機、AED、除雪機
修繕費		500	設備補修等
消耗品費		300	消耗品、事務用品、トイレトペーパー、ごみ袋等
備品費		300	事務室・貸室備品
印刷製本費		200	パンフレット(施設メイン、貸室)作成・印刷、コピー代等
減価償却費		0	
諸謝金		200	運営協議会委員報酬、研修講師謝礼
委託費		15,000	警備料、消防設備保守料、定期清掃、建築設備等点検、空調設備点検、植栽管理料等、除排雪費、業務管理費
図書新聞費		0	
支払手数料		12	銀行振込手数料、残高証明書発行手数料
雑支出		0	
計	0	20,643	

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	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		0	
光熱水費		0	カフェスペースの光熱水費は、委託先負担
通信運搬費		0	
租税公課		1	消費税
広告宣伝費		0	
保険料		0	
賃借料		0	
リース料		0	
修繕費		0	
消耗品費		0	
備品費		0	
印刷製本費		0	
諸謝金		0	
委託費		0	
支払手数料		24	
行政財産の目的外 使用料		2,066	12か月分
仕入商品		0	
雑支出		0	
計	0	2,091	

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。

区分	項目	(円:税込)												合計	予算		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
指定管理事業会計	収入																
	① 指定管理料	0	4,620,000	0	4,609,000	0	4,609,000	0	4,609,000	0	4,609,000	0	4,609,000	0	4,609,000	27,665,000	27,665,000
	② 利用料金収入	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	207,000	2,484,000	2,484,000
	③ 事業収入	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000	30,000
	合計	210,000	4,830,000	210,000	4,819,000	210,000	4,819,000	210,000	4,819,000	210,000	4,816,000	207,000	4,819,000	30,179,000	30,179,000		30,179,000
	支出																
	① 人件費	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	714,250	8,571,000	8,571,000
	② 物件費	1,354,000	1,131,500	1,123,500	1,055,500	1,006,000	1,405,000	1,253,500	1,474,000	1,011,000	1,060,500	1,016,000	7,746,500	20,637,000	20,637,000		20,637,000
	1. 旅費・交通費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	5,000	5,000	10,000	10,000	10,000	110,000	110,000
	2. 光熱水費	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	230,000	220,000	220,000	220,000	220,000	2,650,000	2,650,000
	3. 通信運搬費	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	300,000
	4. 租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	1,000
	5. 広告宣伝費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	100,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	100,000	500,000	500,000	500,000
	6. 保険料	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	150,000	150,000
	7. リース料 (AED、プリンタ複合機、除雪機)	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	420,000	420,000	420,000
7. 修繕費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000	500,000	500,000	
(1) 修繕(建築)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250,000	250,000	250,000	
(2) 修繕(設備)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250,000	250,000	250,000	
8. 消耗品費	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	300,000	300,000	
9. 備品費	50,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	50,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	300,000	300,000	300,000	
10. 印刷製本費	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	200,000	200,000	200,000	
11. 諸謝金	0	0	30,000	20,000	20,000	20,000	30,000	0	30,000	30,000	20,000	30,000	0	200,000	200,000	200,000	
12. 委託費	723,000	780,500	742,500	684,500	635,000	964,000	742,500	943,000	635,000	684,500	635,000	6,824,500	14,994,000	15,000,000		15,000,000	
(1) 日常清掃	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	2,040,000	2,040,000	(2,040,000)	
(2) 計画清掃	0	115,500	0	49,500	0	49,500	0	82,500	0	49,500	0	49,500	0	396,000	396,000	(396,000)	
(3) ガラス清掃	0	30,000	0	0	0	0	0	30,000	0	0	0	0	0	60,000	60,000	(60,000)	
(4) 警備料	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	465,000	5,580,000	5,580,000	(5,580,000)	
(5) 空調設備点検	0	0	0	0	0	72,000	0	0	0	0	0	0	0	72,000	72,000	(72,000)	
(6) 消防設備点検	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	240,000	240,000	(240,000)	
(7) 敷地・外構保守業務	88,000	0	107,500	0	0	107,500	107,500	195,500	0	0	0	0	0	606,000	606,000	(606,000)	
(8) 業務管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000,000	6,000,000	6,000,000	(6,000,000)		
13. 支払手数料	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	12,000	12,000	
14. その他(雑支出)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	2,068,250	1,845,750	1,837,750	1,769,750	1,720,250	2,119,250	1,967,750	2,188,250	1,725,250	1,774,750	1,730,250	8,460,750	29,208,000	29,208,000		29,208,000	
損益(単月)	-1,858,250	2,984,250	-1,627,750	3,049,250	-1,510,250	2,699,750	-1,757,750	2,630,750	-1,515,250	3,041,250	-1,523,250	-3,641,750	971,000		971,000		
繰越残高(当年度)	-1,858,250	1,126,000	-501,750	2,547,500	1,037,250	3,737,000	1,979,250	4,610,000	3,094,750	6,136,000	4,612,750	971,000	971,000		971,000		
自主事業会計																	
収入																	
① 自主事業収入	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	404,680	404,680	414,680	4,641,160	4,641,160	4,641,160	
1. カフェスペース賃料	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	229,680	2,756,160	2,756,160	2,756,160	
2. カフェスペース光熱費	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	175,000	175,000	175,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000		
3. takeaway売上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000		
合計	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	379,680	404,680	404,680	414,680	4,641,160	4,641,160	4,641,160	4,641,160	
支出																	
① 人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
② 自主事業経費	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	176,509	2,090,509	2,090,509	2,090,509	2,090,509	
1. 租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
2. 支払手数料	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	24,000	24,000	24,000	
3. 行政財産目的外使用料 (ナガヤマレスト・takeaway)	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	172,000	173,509	2,065,509	2,065,509	2,065,509		
合計	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	174,000	176,509	2,090,509	2,090,509	2,090,509	2,090,509	
損益(単月)	205,680	205,680	205,680	205,680	205,680	205,680	205,680	205,680	205,680	230,680	230,680	238,171	2,550,651	2,550,651	2,550,651	2,550,651	
繰越残高(当年度)	0	205,680	411,360	617,040	822,720	1,028,400	1,234,080	1,439,760	1,645,440	1,876,120	2,106,800	2,344,971	2,550,651		2,550,651		
損益(単月)	-1,652,570	3,189,930	-1,422,070	3,254,930	-1,304,570	2,905,430	-1,552,070	2,836,430	-1,309,570	3,271,930	-1,292,570	-3,403,579	3,521,651	3,521,651	3,521,651	3,521,651	
損益(当年度累計)	-1,858,250	1,331,680	-90,390	3,164,540	1,859,970	4,765,400	3,213,330	6,049,760	4,740,190	8,012,120	6,719,550	3,315,971	3,315,971		3,315,971		
自主事業による利益還元												340,000	340,000	300,000	300,000	300,000	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)												1,303,011	1,303,011	1,306,000	1,306,000	1,306,000	
消費税(10%)												1,099,332	1,099,332	1,100,000	1,100,000	1,100,000	
純利益												779,308	779,308	815,000	815,000	815,000	

令和4年度稼働日数計算表

月度	月日数	休館日	稼働日数	土日数	祝日数
4	30	1	29	9	1
5	31	1	30	9	3
6	30	1	29	8	0
7	31	1	30	10	1
8	31	1	30	8	1
9	30	1	29	8	2
10	31	1	30	10	1
11	30	1	29	8	2
12	31	4	27	9	0
1	31	4	27	9	0
2	28	1	27	8	0
3	31	1	30	8	0
合計	365	18	347	104	11

50% 173.5
 60% 208.2
 70% 242.9