

**札幌市旧永山武四郎邸及び  
札幌市旧三菱鋳業寮  
管理業務等仕様書**

<b>第1</b>	<b>札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮について</b>	<b>1</b>
1	札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮の位置づけと設置目的、目指す成果	1
(1)	設置目的（札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮条例第1条）	1
(2)	目指す成果	1
2	永山邸等の管理運営上の課題、基本的方向性	1
(1)	永山邸等管理運営上の課題	2
(2)	永山邸等管理運営の基本的方向性	2
3	永山邸等の機能	2
(1)	観覧機能	2
(2)	貸室機能	2
<b>第2</b>	<b>施設の管理業務等に関する基本的方針</b>	<b>2</b>
<b>第3</b>	<b>管理物件及び管理の基準</b>	<b>3</b>
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)	永山邸等の使用の承認について	3
(3)	使用等の制限に関する事項	3
(4)	個人情報の保護に関する法律の適用について	3
(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
<b>第4</b>	<b>業務の内容と要求水準</b>	<b>5</b>
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	10
(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) 歴史文化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) その他永山邸等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) 使用又は撮影の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) その他永山邸等の管理業務に付随する一切の業務.....	23
<b>第5 その他.....</b>	<b>23</b>
1 自主事業の実施について.....	23
(1) 一般的事項.....	24
(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
<b>別紙1.....</b>	<b>26</b>
<b>別紙2.....</b>	<b>31</b>
<b>別紙3.....</b>	<b>35</b>
<b>別紙4.....</b>	<b>37</b>
<b>別紙5.....</b>	<b>38</b>

## 第1 札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮について

### 1 札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮の位置づけと設置目的、目指す成果

旧永山武四郎邸（以下「永山邸」という。）は、明治10年代前半、屯田事務局長時代の永山武四郎が私邸として建築したものであり、明治44年、三菱合資会社に取得された後、同社の炭鉱事業調査本部として使用、昭和12年頃には、旧三菱鉱業寮が建築され、永山邸は、貴賓室として使用された。

昭和60年、市街地再開発事業の一環として両施設を札幌市が譲り受け、昭和62年に永山邸が北海道有形文化財に指定された後、平成元年より一般公開を開始した。その後、永山邸については、平成17年度に大規模な保存修理工事を実施し、後年時に改造した部分を可能な限り復原した。

平成25年より、両施設を貴重な歴史的資産として後世に引き継いでいくとともに、新たな歴史観光文化スポットとしての魅力を向上させるため、保存修理及び活用整備を行うこととし、有識者により構成された検討委員会や市民との意見交換、パブリックコメント等を経て、平成26年度に「保存活用基本計画」を、平成27年度には「活用方針」を策定した。

平成28年10月から平成30年3月にかけて保存活用等改修工事を実施し、平成30年6月にリニューアルオープンした。（以下、旧三菱鉱業寮を「三菱鉱業寮」と、永山邸と三菱鉱業寮を合わせて「永山邸等」という。）

永山邸等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（札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮条例第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 永山邸は北海道指定有形文化財、三菱鉱業寮は国登録有形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、(魅力ある歴史文化観光スポット及び) 集客交流資源としての活用を図ること

### 2 永山邸等の管理運営上の課題、基本的方向性

永山邸等は、これまで札幌市が警備等を委託し、一般観覧に対応してきたが、平成26年度に策定した基本計画において、永山邸等の保存活用の方向性を定め、永山邸については、保存を第一とし、従前同様観覧施設として活用することとし、三菱鉱業寮については、耐震性の確保が必要であったことから、耐震改修を含む全面的な保存修理工事を実施するとともに、「札幌市及び周辺地区の歴史的資産のインフォメーション機能」、「集客と地域の魅力向上につながる事業展開」、「多目的スペースとしての機能維持・向上」を三位一体として新たに活用することとした。

そのため、平成30年度のリニューアルオープン後は、公の施設として位置付け、観覧と

貸室を主体とした施設とし、観覧機能の一つとして展示を充実させるとともに、集客機能の一つとして飲食事業を展開できる施設整備を進めた。

このように、文化財として保存しつつ新たに積極的な活用を図るにあたり、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永山邸等管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

#### (1) 永山邸等管理運営上の課題

- ア 公開活用を積極的に図る一方で、文化財としての価値を維持する必要があること
- イ 設置目的である、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 永山邸等は、平成30年度にリニューアルオープンしたが、施設・設備は相当程度経年劣化していることから、不定期的に修繕業務を行う必要があること
- エ 貸室料及び撮影料の設定や、インフォメーション機能の充実、集客機能など新たな利用方法について周知し、円滑な活用を図る必要があること

#### (2) 永山邸等管理運営の基本的方向性

- ア 永山邸は道指定の文化財、三菱鉱業寮は国登録の文化財であることから、文化財保護法及び北海道文化財保護条例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 敷地である永山記念公園や周辺環境と連携した魅力ある歴史文化観光スポットとしての活用を図ること

### 3 永山邸等の機能

永山邸等は、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

建物そのものを鑑賞しながら、デジタルサイネージも活用した展示を通して、永山邸等や地域の魅力や歴史を伝える。

#### (2) 貸室機能

写真撮影・会合・地域行事・催し物（お茶・お花）等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

永山邸等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) 永山邸等は文化財であることを十分に認識し、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

札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮

(敷地の管理については、永山邸等が永山記念公園内に設置されていることから、公園管理者と「永山記念公園内の施設及び植栽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10時00分まで
うち貸室使用時間	午前9時00分から午後9時00分まで
休館日	(1) 毎月の第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) (2) 12月29日から翌年1月3日まで

※ 札幌市の承認を受けて、開館時刻の繰り上げ、若しくは閉館時間を繰り下げ、又は休館日を開館日とすることができる。

※ 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) 永山邸等の使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮条例(平成29年条例第26号。以下「条例」という。)、札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮規則(平成29年規則第36号。以下「規則」という。)及び札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮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) 使用等の制限に関する事項

ア 条例第11条各号に定める場合には、使用承認等をしない。

イ 条例第12条各号に定める場合には、使用承認等の条件を変更し、使用者に有料施設の使用の停止を命じ、若しくは撮影者に撮影の停止を命じ、又は使用承認等を取り消すことができる。

ウ 条例第13条各号に定める場合には、永山邸等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永山邸等からの退館を命じることができる。

##### (4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章の規定のほか、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同法第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第33条第1項の規定による開示の請求、第34条第1項の規定による訂正の請求及び第35条第1項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

#### (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又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又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる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

永山邸等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**

永山邸等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 永山邸等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**

永山邸等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
- ・ 永山邸等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)、条例、及び第1に記載した永山邸等の設置目的、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、永山邸等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

コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

#### (4) 管理運営組織の確立

##### ア 責任者の配置、組織の整備

永山邸等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、永山邸等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

永山邸等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に示す賃金の最低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) 上記の職員数は総括責任者を含め4名程度とすること（警備、清掃業務従事者を除く）。

##### 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認すること。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

永山邸等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、その他永山邸等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

永山邸等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、その他永山邸等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永山邸等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、永山邸等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

暴力団員又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札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮運営協議会（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4カ月に1回以上開催すること。
- (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>

- ・本業務の報告と永山邸等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、永山邸等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速やかに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、地元自治会、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、「札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮指定管理者 NC・MMS 永山邸等運営管理共同事業体」と表示すること。

### (8) 財務

#### ア 資金管理

永山邸等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、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
  - ・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、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、札幌市又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、指定期間が満了し又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又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、永山邸等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。
    - ・ 利用者アンケート調査には、永山邸等の利用による総合的な満足度、第1で挙げた永山邸等が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の待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、永山邸等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、個人情報の保護に関する法律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＞

永山邸等利用者

＜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。

＜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、貸室業務など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：90%
- ・ 接遇に関する満足度：90%

## 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(永山邸等の利用状況、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又はこれらに相当する書類〕
- ・ 永山邸等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(永山邸等の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)及び個人情報取扱状況報告書について翌月10日頃まで(令和10年3月分については、当該3月末まで)に提出すること。

(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るときは、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、文化財保護への配慮等

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、永山邸等利用者、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 : 永山邸等建物内及び管理区域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名につき2億円以上、1事故につき10億円(免責なし)
- ・ 対物補償 : 1千万円以上
- ・ 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 : 2億円
- ・ 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(面積約660㎡)

- ・ 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(2～5)のとおりとする。なお、施設管理上の問題(異常、破損、故障等)が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに札幌市に報告し、指示を受けること。

### 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

日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理 : 別紙2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、対象区域は永山邸等及び敷地とする。

〈警備業務の時間帯〉

時間帯	区分
午前8時～午後10時	施設職員が対応
午後10時～午前8時	人的警備

- ・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。
- ・休館日及び年末年始（12月29日～1月3日）については、午前8時から翌日午前8時まで人的警備を行うこと。

◇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) 永山邸等利用者に不快感・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。

このため、指定管理者は、以下の点検管理方法を明確化した施設管理マニュアルを作成し、札幌市に提出すること。

- ・各種設備の日常点検
- ・空調管理点検
- ・災害時（火災・地震・停電）における防災設備の使用方法
- ・設備故障時（漏水・漏電等）の対応方針
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な項目

※「札幌市市有施設における石綿含有対策要綱」に基づく点検については、指定管理業務に含めない。

◇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) 文化財としてふさわしい保全・設備管理を行うために必要とする知識・経験を備えた人材を確保すること。
- (オ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4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、札幌市に報告し指示を仰いだり上で、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。
- (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) 永山邸は道指定有形文化財、三菱鉱業寮は国登録有形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、備付けの備品の購入及び廃棄は、札幌市において行う。

**◇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。

**カ 展示物等の保守管理**

施設内に設置する展示物や展示用デジタルサイネージ等とそれを管理するクラウドサーバー上のシステムを運用するとともに保守管理を行うこと。また下記の事項は指定管理業務の範囲内とすること。

**◇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、原因の確認等、必要に応じた対応を行うこと
- (ウ) クラウド利用にかかるサーバー使用に関すること
- (エ) インターネット接続にかかるプロバイダー利用に関すること
- (オ) ハードウェア及びソフトウェアの保守

(カ) 多言語によるコンテンツの更新

※(ウ)から(カ)については展示用デジタルサイネージ対象

## キ 外構緑地管理及び除排雪

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。冬期間においては、利用者が出入り口の通行に支障を来たさないように、除排雪を行うこと。

### ◇要求水準

以下の状態を維持すること。詳細は別紙5のとおり。

#### <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。
- ・ 下草の草丈は概ね4 cm前後に仕上げること。
- ・ 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なく利用できること。
- ・ 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。
- ・ 特定外来生物（外来生物法）を敷地内で確認した場合は駆除を行うこと。

#### <除排雪>

- ・ 降雪が10 cm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、駐車場等についても除雪等を行うこと。
- ・ 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。

## ク 車椅子利用者等駐車場の管理

駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な移動を確保する。

### ◇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) 駐車場入口付近等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。

## (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、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。

### ◇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、発生の状況、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
- ・国宝・重要文化財（建造物）等の防火対策ガイドラインを参考にした防火対策プランの整備と防火訓練シナリオの作成
- ・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
- ・永山邸等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。

- ・永山邸等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。
- ・永山邸が北海道指定有形文化財、三菱鉱業寮が国登録有形文化財であり、永山邸等は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

永山邸等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するよう配慮し、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) 歴史文化に関する学習機会の提供に関する業務

永山邸等の設置目的の実現に向け、歴史文化（文化財を含む）に関する学習機会を提供する。

##### ◇要求水準

(ア) 歴史文化に関する講座を年2回以上開催する。

(イ) 講座のうち1回程度は永山邸等を題材とすること。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60%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、講座毎に参加者の歴史文化に関する理解度、満足度がそれぞれ90%以上となることを目標とすること。なお、指定期間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

永山邸等の設置目的の実現に向け、第1に挙げた永山邸等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。

- ・永山邸等の課題に基づき、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(永山邸等の設置目的、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
- ・展示用システムのデータベースの更新
- ・個人情報の保護に関する法律、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

永山邸等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、永山邸等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、歴史文化に関する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) 歴史文化に関する活動を行う市民及び団体に対して、永山邸等に関する情報を定期的に提供すること。なお、提供する情報は、情報提供を受ける市民及び団体の希望を反映したものとすること。

## (4) その他永山邸等の設置目的を達成するために必要な業務

その他永山邸等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) 施設の特性を活かし、永山邸等をはじめとした文化財の普及事業に取り組むこと。
- (イ) 札幌の文化財を国内外に発信するような事業についても検討すること。
- (ウ) 事業の実施にあたっては、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。

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

施設の使用又は撮影の申込の受付、施設の案内・説明、使用又は撮影の承認等、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

永山邸等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、その他永山邸等来館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、下記(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、永山邸等に関する来館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) 身体の不自由な方に対し、十分に配慮すること。

##### (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) 利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) 利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、十分に配慮すること。
- (オ) 貸室にあたり、什器類の設置に協力するとともに、貸室終了後には収納の確認を行うこと。

##### (3) 使用又は撮影の承認等に関する業務

永山邸等の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・ 有料施設の使用又は撮影の申請受付、及び使用又は撮影の承認又は不承認(使用前の調整、使用時の指導等含む)
- ・ 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又は還付に関する事務  
※減免対象の事例は旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮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条及び施行規則第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、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) 使用又は撮影の承認、不承認は、条例、規則、札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮使用承認等事務取扱要綱に基づき行うこと。
- (ウ) 利用料金の収受を、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。)
- (オ) 映画等の撮影については、市民利用等に特段の支障がない限り、積極的に受け入れること。
- (カ) 撮影対応担当者を配置し、撮影の申込受付、撮影の承認又は不承認の決定に係る事務や、撮影の際の立ち会いを行うこと。
- (キ) 映画等の撮影の申込受付に当たっては、申請書のFAX、電子メール等の簡便な方法による受付も可能とするよう努めること。

#### (4) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

永山邸等の利用の促進、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

年間目標観覧者数と年間目標利用率は下表のとおりとすること。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、目標を下回ること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。

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
目標観覧者数	30,000人	35,000人	40,000人	45,000人	50,000人
目標貸室利用率	40%	43%	45%	48%	50%

## 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

指定管理者は、歴史的建築物である永山邸等の建物単体だけではなく、永山記念公園や周辺の商業施設等と連携しながら、施設の歴史的な価値を伝えつつ、年代や性別を問わず興味を持ってもらうよう、ブランド展開を意識した広報戦略を立てること。また、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、SNS等その他の必要な施設のPRや情報提供を行うこと。

#### ◇要求水準

- (ア) 永山記念公園や周辺の商業施設等と連携しながら施設の魅力を高めること。
- (イ) 市民・観光客を問わずわかりやすく永山邸等をプロデュースする企画を立案すること。

- (ウ) 情報誌及びホームページは、永山邸等を意識した色彩等を使用するほか、SNS は写真を使用するなど構成を工夫し、永山邸等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) 情報誌は、永山邸等の利用案内や実施事業の案内等のほか、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、閲覧者の問い合わせ先(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、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・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<sup>\*1</sup>」を参考に以下の取組を実施すること。
- ・日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016<sup>\*3</sup>の適合レベル AA に準拠<sup>\*2</sup>することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。
  - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。
  - ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>\*1</sup>」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。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。
- ※1 総務省ホームページ ([http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)) より入手可能。
- ※2 「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。
- ※3 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。

## (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、永山邸等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) その他永山邸等の管理業務に付随する一切の業務

永山邸等の利用促進に資する取組を行うほか、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、永山邸等を使用して

事業を行うことができるが、利用者の利便性の向上を図るとともに、永山邸等の魅力を体感するきっかけとするため飲食事業については必ず指定管理者が行うものとする。自主事業スペースの厨房機器については、参考資料の図面のとおりに。

**(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、永山邸等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。

自主事業可能な室は、フリースペース1、フリースペース2とするが、その他の室での実施については札幌市と協議の上、承認を得ること。

**(2) 承認要件**

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した永山邸等の設置目的等及び第4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 永山邸は、道指定有形文化財であることから、施設の現状変更は行わないこと。三菱鉦業寮については、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。

また、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合の取扱いについては、札幌市と協議の上、決定する。

**(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、フィルムコミッション事業等を通じて、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。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、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般社団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

永山邸等管理運営業務 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	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	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			○	
<b>(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</b>						
ク	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始後に提出 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
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
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		○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出 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
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	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			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
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こと。 また、その対応記録を作成すること。
<b>(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等</b>						
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	
<b>(8) 財務</b>						
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	○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出
	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	○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出(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
<b>(9) 苦情対応</b>						
	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
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
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。
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
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			○	<b>第三者に対する</b> 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( <b>第三者に対する</b> 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		○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出 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	
	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
イ	警備計画		○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出 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"> <li>・毎日の業務における従事者、業務概要</li> <li>・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者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間）</li> <li>・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</li> </ul>			○	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"> <li>・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</li> </ul>		○	○	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"> <li>・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・実際の状況を確認した日時</li> <li>・破損、故障等の概略</li> </ul>		○		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"> <li>・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</li> <li>・使用した設計図、完成図等</li> <li>・原因その他特記事項</li> </ul> <p>※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</p>		○	○	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	施設の長寿命化を図るため、各種点検結果より劣化状況等の把握を行い、予防修繕が望ましい箇所について修繕要望書を提出更新すること		○		別表 2 に示す様式のもの 様式 1 様式 2
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名</li> <li>・実際の状況を確認した日時</li> <li>・不具合等の概略と対応の結果</li> </ul>		○	○	



項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
	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)		○	○	
キ	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
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果		○		
ク	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(除排雪含む)		○		
(3) 防災業務						
	防災計画		○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出 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) 歴史文化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		○			毎年度の業務開始 30 日前までに届出 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) 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						
	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) 使用又は撮影の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 永山邸等の開館日に、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。
- ウ 必要に応じて利用者に新型コロナウイルス感染症等の予防対策を周知する取組を実践すること。
- エ 必要に応じて入場口等に手指用消毒液を設置すること（消毒液に不足を生じないように定期的に点検）

## (2) 対応清掃

- ア 永山邸等の開館時間中、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、永山邸等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 2 前庭、玄関外部、非常口の清掃	毎日及び 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拭き、木部は乾布で拭き、カーペットは掃除機を、畳は箒掃き又は掃除機をかける。 4 ドア、窓枠等は乾布で拭き、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 床面はモルタル部分は箒掃き又は水洗い、ビニール系床は水拭き又は乾布で拭き、木部は乾布で拭き、カーペットは掃除機をかける。 2 窓枠、階段手すり等木部分は乾布で拭く。	随時 (2日に1回 を目処)
トイレ	1 床面を水洗いする。 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。 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。	毎日及び 随時
その他	1 塵芥等は適切に処理すること。 2 開館時間中は、常時、館の使用上支障のないよう清掃すること。 3 案内パネルや展示ケース、サイネージ等の展示物は、拭く又は埃をはらうこと。 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 (畳、絨毯、カーペット素材等)</li> <li>・シミ、汚れ跡がないこと。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
窓、ドア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不快な臭いがしないこと。</li> </ul>

## 2 計画清掃の要求水準

- (1) 休館日等に、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
建物内部の内壁、柱、天井等	・汚れを落とし、水拭き又は乾布で拭く。	年12回
窓ガラス等	・窓、ドアガラスの汚れを落とし、磨き上げる。	年2回
照明器具	・汚れを落とし、水拭き又は乾布で拭く。	年1回
外部、内部サイン	・汚れを落とし、水拭き又は乾布で拭く。	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
フローリング部分	・ワックス塗布。	年2回
カーペット	・洗浄	年2回
畳	・畳干し（湿気対策等）	年6回
外壁	・埃払い	年1回(春)
玄関マット等	・汚れを落とし、洗浄する。	年12回

## 3 廃棄物収集処理の要求水準

- (1) 永山邸等の廃棄物により、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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	個人情報 の保護に 関する法 律第66条 第1項

## 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、公園内、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。

## (1) 業務日、時間

ア 日中警備（施設職員が対応することとする）

・毎日 午前 8 時 00 分～午後 10 時 00 分

※休館日を除く。

イ 夜間警備（人的警備）

・毎日 午後 10 時 00 分～翌日午前 8 時 00 分

※開始時間は目安であり、館の利用状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

※休館日については、午前 8 時から翌日午前 8 時まで。

## (2) 業務内容

(2)-1 日常警備（日中警備、夜間警備）

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、永山邸等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 施設内外の警備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 火気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 電話の受理と適切な対応を行う。

コ 配送物の受領

サ 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。

シ その他、現場の状況に応じ、施設管理上必要と認められた作業も適宜行う。

(2)-2 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。

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 管理区域内にある6つの門扉の出入口が午前8時00分に開錠、午後10時00分に施錠され、これらについて確認が行われていること。ただし、施錠時間は目安であり、館の利用状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

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。

## 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。

#### (1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

#### (2) 定期点検

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

#### (3) 小規模な修理

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- ウ 補修ほか

### 2 業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

点検結果は、月次報告の際に報告書として提出すること。

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 条第 2 項及び第 4 項に基づく定期点検を行う (建築物点検：令和 5 年度及び 8 年度に各 1 回、設備点検：年 1 回)
消防設備点検	消防法第 17 条の 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)
空調設備点検	エアコン：年 1 回（メーカー点検） エアコンフィルター清掃：月 1～2 回（定期点検時） 室外機の状態：月 1 回程度（異音、振動の有無）
換気設備	ファンの状態：月 1 回程度（異音、振動の有無） 空調換気扇フィルター清掃：月 1～2 回 厨房グリースフィルター清掃（適宜）
給水設備	給水器具類：適宜（カラン等の破損）
排水設備	グリーストラップ清掃
消火設備	消火器
衛生設備	衛生器具類：適宜（衛生器具破損など）
その他	暖房設備、電気設備、ガス、水道設備、厨房設備等の保守点検などを行う。



## 外構緑地管理の標準

## 1 清掃

管理区域にある危険もしくは不必要なガラス、石、動物の糞、塵芥等を除去し安全・衛生に配慮しながら必要に応じて実施すること。また清掃により集められた塵芥等は、本市が定めた種類ごとに分別し適切に処理すること。

## (1) 通常清掃

永山邸等管理敷地について冬期間を除き、週 1 回程度実施。

## (2) 定期清掃

春 1 回、秋 3 回実施

## (3) 側溝、柵清掃

随時実施

## 2 草刈等

## (1) 年 3 回程度実施

## (2) 害虫の駆除等 随時実施

## 3 樹木管理

## (1) 高木の剪定、低木の刈込、藤棚の剪定を実施

## (2) 高木について、倒木の危険等がある場合などは伐採

## 4 樹木等冬囲い設置・撤去

## (1) 各樹木の特性に合わせ、適時実施

## 5 除草

## (1) 年 3 回程度実施

## 6 灌水

## (1) 冬期間を除き、必要に応じ

## 7 除雪・排雪

## (1) 除雪箇所等

ア 公園入口から出入り口までの通路部分

イ 駐車場

ウ スロープ

エ 必要に応じ屋根部分

## (2) 除雪回数等

ア 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

イ 積雪の状況により運搬排雪の検討を行うこと

ウ 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

## (3) その他

ア 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

- イ 除雪等の作業にあたっては、敷地内外の歩行者の安全、植栽・芝生の保護、建物・設備及び路面等の保護に十分注意すること
- ウ 屋根からの落雪による建物や通行人の被害を未然に防ぐため、窓ガラスなどに落雪被害防止板を設置するとともに危険個所への立ち入り禁止等の措置を講ずること
- エ 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
- オ 敷地内にカラスの巣又はハチの巣を発見した時は、直ちに担当職員に連絡し、対応について指示を仰ぐこと。

## 8 その他

永山邸等管理敷地内の工作物等の管理を行う。

維持管理の内容は、「永山記念公園内の施設及び植栽等の維持管理に関する協定書」に基づき、下表を標準とする。

表 1

区 域	維持管理の物件又は名称
庭園内	旧永山武四郎邸標識
	門柱（2基、永山邸名板）及び門柱道路側植栽
	門扉（6箇所）
	鋼製柵
	登別中硬石塀および小型鋼製柵
	舗装園路
	ガーデン灯（6基）及びその配電線（庭園内土中）
	ベンチ（4基）
	高木及び低木、地被類を含む植栽
	藤棚（1基）
	燈籠（2基）及び各種庭園石

札幌市永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮備品一覧

別表1

NO	品名	規格・型番	数量	備考
1	ミーティング用ボード	エヌケイMBS-600JF-W	2	
2	スチール3枚引違い書庫1	STH07D	2	
3	スチール3枚引違い書庫2	STH09U	2	
4	システムロッカー	NS3連2段6人用	1	
5	平デスク	SSL-107H	1	
6	エニーザチェア(肘無)	AF-100W肘無	1	
7	エニーザチェア(肘付)	AF-100W肘付	1	
8	片袖デスク	SS106AA4-3SK	1	
9	サークル天板テーブル	NTO900十字AJ	1	
10	折りたたみチェア	A-700N	4	
11	シューズボックス	F-3型	1	
12	折りたたみ傘立	UB-280-224-0	1	
13	折りたたみ傘袋スタンド	UB-288-900-0	1	
14	手提げ金庫	CB-8760-B	1	
15	テプラ	SR3500P	1	
16	ラミネーター	GLMFS2000L3	1	
17	ダストカート	DS-225-041-3	1	
18	貸室案内板	ASIB2-A3DA	1	
19	チェーンスタンド(2個組)	小林金物 232	1	
20	チェーンスタンド(3個組)	小林金物 233	1	
21	ワンタッチテーブル(2台)	OT-800 BR	1	
22	クロススクリーン	WGS-1612	1	
23	靴棚	879109:DBR	4	
24	展示棚	ラダーN4DDBK	1	
25	案内板	RF1B-001BK1	1	
26	和机	コクヨKT-C41P1F	6	
27	和机	コクヨKT-C47P1F	4	
28	テラス用テーブル	桜屋工業株式会社	10	
29	テラス用椅子	桜屋工業株式会社 モリシヤス2型	40	
30	スツール	匠芸装ウルトラスエードSS500mm(ギャラリー)	4	
31	スツール	匠芸装ウルトラスエードSS600mm(ギャラリー)	4	
32	木製靴箱	旧三菱鉱業寮1F	1	
33	スツール	W600D600H400(歴史の部屋)	3	
34	サイドテーブル	W600D600H400(歴史の部屋)	1	
35	木製椅子	W620D560H750(2Fホール)	4	
36	本棚1	W800D350H1100	2	
37	本棚2	W800D350H760	1	
38	本棚3	W680D350H760	1	
39	座卓	W1800D350H350	2	
40	ちゃぶ台	直径1000 H350	2	
41	座椅子	W520D365H320	4	
42	カウンターテーブル1	W1750D350H870	2	
43	カウンターテーブル2	W1600D350H730	2	
44	和室用お詣り椅子	W430D505H620	10	

札幌市永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮備品一覧

45	姿見鏡	H1700程度文化振興課から管理替(芸文館解体に伴う)	1	
46	円台	H1000程度文化振興課から管理替(芸文館解体に伴う)	1	
47	長テーブル(アスクル)	AK-OT-1545-C	8	
48	メタルラック	アイリスオーヤマ MR-1518DJ	1	
49	フリーラック	ルミナス NLF9090-3	1	
50	ガステーブル	リンナイRT33N JH7S-CL/GR	1	
51	プロジェクター	EB-W05	1	
52	草刈り機	ホンダグラスパHRE370	1	
53	43型デジタルサイネージタッチ式		2	
54	55型什器一体型サイネージ		1	
55	21型デジタルサイネージタッチ式		1	
56	42型意匠ケース付サイネージ		1	
57	プロジェクター	EB-W05文化振興課から管理替(芸文館解体に伴う)	1	
58	拡声器スピーカー	MM-SPAMP2	1	
59	マイク付拡声器スピーカー	400-SP055	1	
60	サーキュレーター	6303DC-JP	2	
61	インテリアライトスタンド	OT209700LD	2	
62	フロアライト	Fi-8701NWH	2	
63	加湿器	PR-HF005	1	
64	ペンダントライト	パナソニック LGB126061LE1	1	
65	ペンダントライト	パナソニック LGB126061LE1	2	
66	CDラジカセ	TY-C251(W)	1	
67	パソコンー式	PC-GN21LVFAF	2	
68	セラミックヒーター	JCH-12TD4	1	
69	オイルヒーター	アイリスオーヤマ IWH2-1208M-W	3	
70	シュレッダー	アイリスオーヤマ AFS60C	1	
71	石像		1	
72	永山武四郎邸(札幌繁栄図録と写真)		1	美術備品
73	永山武四郎邸(札幌繁栄図録)		1	美術備品
74	永山武四郎邸の絵画		1	美術備品
75	書物(詩)		1	美術備品
76	掛軸		1	美術備品
77	スケッチ絵		1	美術備品
78	美唄鉄道SLプレート		1	美術備品
79	鉄道記念乗車券		109	美術備品
80	鉄道廃線記念絵はがき 3柄1セット		178	美術備品
81	三角コーン	S-70G緑	25	
82	コーンベット	S-70G用黒	25	
83	コーンパー	SN200G 緑/白	10	
84	ガーデンブローワー	GWC36N-JP	1	
85	ステンタールボックス(ごみ箱)1Fトイレ	テラモトDS-213-020-0	3	
86	ステンタールボックス(ごみ箱)2Fトイレ	テラモトDS-213-010-0	2	
87	電設工具セット	トラスコTR-D18	1	
88	クロスパネル	PP-FXN1121GDNE1	3	
89	プロジェクタースクリーン	PRS-Y100K	1	

札幌市永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮備品一覧

90	ガーデンパラソル	210BR	10	
91	パラソルベース	ベース2002	10	
92	コートハンガー	ダブルタイプCS-19F	2	
93	コードリール	NWEB53	2	
94	脚立	SCL-180A	1	
95	キャリーラック	ライト君ブルー184878	1	
96	カーテン一式	スミノエD7444	1	
97	消火器ボックス	ユニオンUBF-3F-2500MBX	5	
98	ステンレスショベル丸型	浅香工業123	2	
99	ステンレスショベル角型	浅香工業1126	2	
100	白防災シート	ユタカB-31ホホワイト	5	
101	ポーラウェーブ	浅香工業PW-31OKDJC	2	
102	ニュー楽ハンドボー	120231	1	
103	アタッチメント式アルミ雪落し	浅香工業124599	1	
104	アタッチメント式共通パイプセット	浅香工業124612	1	
105	竹ぼうき		1	
106	砂利分別十字チリトリ	アズマAZ625	2	
107	塊炭	(縦約40cm×横約30cm×高さ約20cm)	1	寄贈品
108	車椅子	BAL-1(青色)	1	寄贈品
109	三菱大夕張炭鉱 本層炭	アクリルカバー付き一式	1	寄贈品
110	座布団(青)(備品シール貼付せず)		60	
111	座布団(黄)(備品シール貼付せず)		7	
112	式典用椅子		40	
113	パイプ椅子		11	
114	和机		6	
115	ローテーブル		2	
116	衝立(金)		1	
117	角テーブル(縁側)		2	
118	椅子(黒 縁側)		4	
119	椅子(藍 電話室)		1	
120	サイドテーブル		1	
121	円テーブル		1	
122	旧永山邸模型		1	
123	黒電話		1	

(様式 1)

# 修繕要望一覧表

〇〇局〇〇部

※要望毎に『個別修繕等要望書(様式2)』を添付してください。  
 ※施設毎に『修繕要望位置図』(要望項目の位置・番号を示した平面図等)を添付してください。  
 ※要望順位は最大で10~15位を目安に入力してください。

所管部局 総合窓口	所属	氏名	電話

記入日	施設分類 (建物名称)	所管課担当者	所属 (部・課・係まで記載)	氏名	電話

管理番号	要望順位	建物名称	修繕要望項目	工種	新規/継続	回答	備考欄
1							入力不要 (札幌市入力欄)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

(様式2)

市民文化局文化部

管理番号： 1

# 個別修繕要望書

建物名称： \_\_\_\_\_

修繕要望項目	新規・継続	工種
<p>【劣化・損傷の状況】（必須記入事項：具体的な場所・機器、いつから、程度、現在の状況）</p> <p>【現在の支障・影響度合いなど】</p> <p>【備考】</p>		
見積有無 (見積取得済であれば金額記載、見積書添付)	(見積額)  (補足)	点検報告書の有無 (点検報告書があれば添付)

## 修繕要望項目の写真欄（状況が分かりやすい写真を2枚）

<hr/>	<hr/>
-------	-------