

**札幌市資料館
管理業務等仕様書**

第 1 札幌市資料館について	1
1 札幌市資料館の位置づけと設置目的、目指す成果	1
(1) 設置目的（札幌市資料館条例第 1 条）	1
(2) 目指す成果	1
2 札幌市資料館管理運営上の課題、基本的方向性	1
(1) 札幌市資料館管理運営上の課題	1
(2) 札幌市資料館管理運営の基本的方向性	1
3 札幌市資料館の機能	2
(1) 貸室機能	2
(2) 観覧機能	2
第 2 施設の管理業務等に関する基本的方針	2
第 3 管理物件及び管理の基準	2
1 管理物件	2
2 管理の基準	2
(1) 開館時間及び休館日	2
(2) 札幌市資料館の使用の承認について	3
(3) 利用の制限に関する事項	3
(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について	3
(5) 札幌市情報公開条例の適用について	3
(6) 札幌市行政手続条例の適用について	3
(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	4
(10) その他	4
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	5
(2) 平等利用の確保	5
(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	6
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	7
(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	8
(8) 財務	9
(9) 苦情対応	10
(10) 記録・モニタリング・報告・評価	10
2 施設・設備等の維持管理に関する業務	13
(1) 総括的事項	13
(2) 施設、設備等の維持に関する管理	15

(3) 防災業務.....	17
3 施設における事業の計画及び実施に関する業務.....	18
(1) 文化芸術に親しむ機会の提供に関する業務.....	18
(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務.....	19
(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務.....	19
(4) その他文化財施設である札幌市資料館の有効活用に関する業務.....	19
4 施設の利用等に関する業務.....	20
(1) 観覧業務・貸室業務.....	20
(2) 使用承認等に関する業務.....	20
(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組.....	21
5 管理業務に付随する業務.....	21
(1) 広報業務.....	21
(2) Sapporo City Wi-Fi 運用業務.....	22
(3) 引継ぎ業務.....	22
(4) その他札幌市資料館の管理業務に付随する一切の業務.....	22
第5 その他.....	22
1 自主事業の実施について.....	22
(1) 一般的事項.....	22
(2) 承認要件.....	22
(3) 自主事業に関する経理.....	22
(4) 承認の取消について.....	23
(5) 目的外使用許可について.....	23
2 改修工事・大規模修繕について.....	23
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について.....	23
別紙1.....	24
札幌市資料館管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧.....	24
別紙2.....	29
1 日常清掃の要求水準.....	29
(1) 定期清掃.....	29
(2) 対応清掃.....	29
(3) 共通.....	29
2 計画清掃の要求水準.....	31
3 廃棄物収集処理の要求水準.....	31
4 除排雪業務の要求水準.....	32
別紙3.....	33
警備業務の標準.....	33
1 施設内の秩序維持.....	33
2 開館、閉館及び出入りの管理.....	34
3 異常時、緊急時の対応、処理.....	34
4 警備日誌.....	34

別紙 4	35
保守点検業務の標準	35
1 業務の項目	35
2 業務の標準	35
3 建築基準法定期点検業務	36
4 消防用設備保守点検業務	36
5 自家用電気工作物保安管理業務	37
6 ボイラー保守管理点検業務	37

第1 札幌市資料館について

1 札幌市資料館の位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市資料館は、札幌控訴院として司法省会計課が設計し、大正15年8月に完成した建築物である。全国8か所で建築された控訴院のうち、現存するのは名古屋控訴院と札幌市資料館の2か所のみであり、控訴院建築充実期の最後を飾る歴史的価値の高い建築である。

また、外壁に使用された軟石のほとんどが明治から昭和初期の建設資材である札幌軟石であり、札幌軟石を使用した建築物としては現存最大級で、多彩な石加工技術を見ることができる。

裁判所が移転してからは、昭和48年（1973年）に札幌市に移管されて札幌市資料館として開館。平成7年（2005年）に大規模なリニューアルを行いミニギャラリー等を設置。平成18年（2006年）にもリニューアルを行っており、控訴院時代の法廷を復原した刑事法廷展示室等を整備した。令和2年（2020年）12月23日に国の重要文化財に指定。

札幌市資料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（札幌市資料館条例第1条）

歴史的価値のある文化財施設を活用した美術作品等の展示等及び学習活動の場を提供することにより、文化芸術及び観光の振興を図る。

(2) 目指す成果

ア 札幌市資料館（旧札幌控訴院）は、国指定の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・継承する。

イ 多様な文化芸術に触れ、親しむことができる環境を提供するとともに、大通公園に隣接する立地を生かし、文化芸術及び観光振興に寄与する。

ウ 札幌市が推進する文化芸術について市民理解を深めるため、関係団体等との連携協力を図る。

2 札幌市資料館管理運営上の課題、基本的方向性

文化財保存活用等の観点などから管理運営上の課題としては、下記の(1)が掲げられる。このため、指定期間における札幌市資料館の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

(1) 札幌市資料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指定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 かつて全国で8か所建築された控訴院の中で現存する2か所のうちのひとつであるという歴史的建築物としての魅力を伝承していく必要があること。

ウ 文化芸術及び観光振興のため、市民や観光客が訪れる観光資源としての活用や、法・司法の学習の場、市民の憩いの場としての活用を図る必要があること。

(2) 札幌市資料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 資料館を訪れる全ての人に、建築物の歴史性とその価値を伝えていくこと。

ウ 市民や観光客が憩い・交流するなかで、札幌市の文化芸術への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。

3 札幌市資料館の機能

札幌市資料館は、設置目的の達成に向け、以下の機能を有している。

(1) 貸室機能

美術作品等を展示し発表する場としてのミニギャラリー、会議・集会・研修等に利用できる研修室を提供する。

(2) 観覧機能

建物そのものを鑑賞しながら、札幌のまちの歴史や文化・自然に関する展示室、札幌控訴院時代の法廷を復元し司法教育実践の場として活用できる展示室を設けており、学習活動としての場を提供する。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市資料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) 札幌市資料館は国指定の重要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等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挙げるよう管理運営の効率化に努めること。
- (8) おおば比呂司記念室に関する業務及びSIAF（札幌国際芸術祭）関係各室に関する業務は、指定管理者が行う業務から除くものであるが、円滑な施設の運営を図るため、これらの管理運営者と適宜必要な調整を図ること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

札幌市資料館

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7時00分まで ただし、研修室は午前9時00分から午後5時00分まで
休館日	ア 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日） イ 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) 札幌市資料館の使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市資料館条例（平成17年条例第110号。以下「条例」という。）、札幌市資料館条例施行規則（平成26年規則第11号。以下「規則」という。）及び札幌市資料館の使用に関する事務取扱要領（以下「要領」という。）に定めるところにより行うこと。

(3) 使用の制限に関する事項

- ア 条例第9条各号に定める場合には、使用を承認しない。
- イ 条例第10条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。
- ウ 条例第11条各号に定める場合には、札幌市資料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札幌市資料館の使用の停止若しくは札幌市資料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。

(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、以下のとおり。

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

札幌市資料館の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとし、記載のない事項は指定管理者が応募に際し、札幌市に提出した管理業務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。

札幌市へ届出や報告等が必要な項目については別紙1を参照し、必要書類は遺漏なく提出すること。

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

札幌市資料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) 札幌市資料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

札幌市資料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
- ・札幌市資料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)、及び第1に記載した

札幌市資料館の設置目的、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、札幌市資料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

札幌市資料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、札幌市資料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

札幌市資料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。

◇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) 職員の配置

供用時間においては、有料施設の貸出及び施設の案内など日常的な業務を行う体制を整えること。また、休館日（12月29日から翌年1月3日までを除く。）においては、施設の維持管理等のため、常駐警備の配置されない午前9時から午後5時まで職員を配置すること。

人員の配置にあたっては、事務室又は警備員室に職員1名を常駐させる体制とすること。

(ウ) 管理業務に支障のないよう上記（ア）及び（イ）の職員を補助する職員のほか、法及び司法に関する学習機会の提供業務などを行う職員を必要に応じて配置すること。

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

札幌市資料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、その他札幌市資料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**

札幌市資料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、その他札幌市資料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札幌市資料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、札幌市資料館の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。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、利用者団体、地元住民組織等その他関係団体で構成する札幌市資料館運営協議会(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権により指定期間中6か月に1回程度開催すること。

なお、必要に応じて、追加して臨時開催すること。

(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〉

- ・本業務の報告と札幌市資料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、札幌市資料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、利用者団体、地元住民組織等、その他関連する団体、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、「札幌市資料館指定管理者 札幌市資料館運営共同事業体」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

札幌市資料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、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、月次報告を行う際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(別表に記載する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、札幌市資料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、札幌市資料館の利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市資料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、実施事業の効果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、札幌市資料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、以下のとおり実施すること。

<調査対象>

施設利用者

<調査標本数>

年間1,000人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、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%以上
 - ・接遇に関する満足度：90%以上
 - ・実施事業の満足度：90%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(札幌市資料館の利用状況、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又はこれらに相当する書類〕

・札幌市資料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(札幌市資料館の利用状況、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、8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、札幌市資料館利用者、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。
- (カ) 関連する業種の新型コロナウイルス感染症予防ガイドライン等に基づき、札幌市資料館利用者への注意喚起や館内の利用方法、展示方法を工夫するなど、十分な感染症対策を講じること。

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

管理業務の実施にあたり、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) 損害賠償保険

- ・対象：札幌市資料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事故につき3億円
- ・対物補償：1事故につき1千万円
- ・期間：指定管理者の指定期間
- ・特約：漏水、漏気担保、交差責任担保（対人補償のみ）
- ・その他：館内の展示物保障（対物：1事故につき700万円）

(イ) 行事用保険

- ・死亡保険金：4百万円
- ・後遺障害保険金：4百万円（限度額）
- ・入院保険金日額：3,000円～3,500円
- ・手術保険金
 - 入院中の手術：30,000円～35,000円
 - 外来の手術：15,000円～17,500円
- ・通院保険金日額：2,000円～2,200円
- ・対人賠償（1名1事故）：2億円（限度額）

- ・対物賠償（1事故）：1千万円（限度額）
- ・期間：行事を実施する期間

(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・点検業務等の詳細は、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
- (エ) 除排雪業務：別紙2-4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場、施錠及びシャッターの開閉
- ・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、対象区域は札幌市資料館の施設及び敷地とする。

〈警備業務の時間帯〉

時間帯	区分
17時～翌日9時	常駐警備（休館日）
17時30分～翌日9時	常駐警備（平常日）
8時30分～翌日8時30分	常駐警備（年末年始）

◇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) 札幌市資料館利用者に不快感・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。
- (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がある場合を除き、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) 札幌市資料館は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しないこと。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品(事務機器を含む。)は別表のとおりとする。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)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)の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。

◇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) 別表に記載する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 敷地内車道管理

敷地内車道（正面入口前車寄せ）の管理については以下のとおりとする。

◇要求水準

(ア) 敷地内車道に車両を駐車させないよう管理すること。

(イ) ミニギャラリー等有料施設利用者が荷物の搬出入のために一時的に駐停車を行う場合、車両の誘導等を適切に行うこと。

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。

◇要求水準

以下の状態を維持すること。

維持項目	要求水準
整枝剪定	樹木の生長の促進、雪害対策や通風性の確保、病虫害の繁殖の予防等のため、樹種や生育活動状態を考慮した適当な時期に、樹木の骨格枝を明確とし整形する整枝剪定を行う。この際に、地表面の日照環境が保たれるよう留意する。
花壇植栽及び積雪前の処分	前庭中央の花壇については春季1回、夏季1回、季節の花を植栽する。植栽した花は積雪前に処分するものとする。
芝刈り、施肥及び灌水	a 前庭の芝生は年4回、その他の草地部分は年3回芝刈りを行い、いずれも刈草処理を行う。（非積雪期の間定期的に行うこと。） b 前庭の芝生には年2回（5月、8月）施肥を行う。 c 芝生及び草地部分に適宜散水する。
落葉処理	落葉が近隣に飛散しないよう、必要に応じて落葉処理を行う。
冬囲い及び撤去	a 樹木が雪害に耐え得るよう冬囲いを行う。これとあわせて裏庭に設置されているベンチを風雪から保護するシート養生を行う。 b 雪解けの状況に応じて、冬囲い及びベンチの養生シートを撤去する。
薬剤散布	樹木には年3回殺虫、殺菌剤の散布を行う（卵虫期の予防、新芽時期の駆除、夏季の駆除）。作業にあたっては敷地内の市民や周辺の環境に配慮し、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ない方法によること。
樹木施肥	樹木には5月頃施肥を行う。
庭園内点検	庭園内の樹木、地表面の状況を随時巡回点検する。

(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。
- ・ 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
 - ・ 札幌市資料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、災害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、次の内容に留意すること。
- ・ 札幌市資料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。
- (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)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 施設における事業の計画及び実施に関する業務

札幌市資料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。

※おおば比呂司記念室及び SIAF 関係各室に関する業務は指定管理者が行う業務から除く。

(1) 文化芸術に親しむ機会の提供に関する業務

札幌市資料館の設置目的である「歴史的価値のある文化財施設を活用した美術作品等

の展示等及び学習活動の場の提供」に沿って、文化芸術等に関する学習機会を提供する。

◇要求水準

- (ア) 文化芸術に関する講座を年 12 回以上（月 1 回程度）開催する。
- (イ) 講座の内容は札幌市の推進する文化施策を考慮したものとすること。
- (ウ) 刑事法廷展示室など固有の施設を活用した学習機会の提供に係る事業を行うこと。
- (エ) 初年度については、講座ごとに申込定員の 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を目標とする。
- (オ) 初年度については、講座ごとに参加者の文化芸術に関する理解度、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、満足度となることを目標とする。
- (カ) 受講料等の設定にあたっては、参加しやすい金額とするよう配慮すること。この場合、札幌市内の他の類似施設の料金設定を参考とすること。

(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務

札幌市資料館の設置目的の実現に向け、第 1 に挙げた札幌市資料館の課題を考慮のうえ、札幌市資料館の沿革等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。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。

- (ア) 札幌市資料館の課題に基づき、収集する必要のある情報の分野及び水準
- (イ) 特に重点的に取り組む情報収集分野と収集方法
- (ウ) 収集する内容からは除外すべき情報
- (エ) 情報提供の方法（札幌市資料館の設置目的、課題を踏まえた主たる対象者、地域、媒体）とスケジュール
- (オ) 情報の整理、保管の方法
- (カ) 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・文化に関する市民等の自主的な活動の支援に関する業務

札幌市資料館の設置目的である「文化芸術及び観光の振興」の実現に向け、文化芸術活動を行う市民等や観光客を、美術作品等の展示等及び学習活動の場や情報の提供により支援する。

◇要求水準

- (ア) チラシ・パンフレットコーナーの設置などにより、札幌市資料館の設置目的及び業務内容が文化芸術活動を行う市民等や観光客にとって容易に入手できること。
- (イ) 文化芸術活動を行う市民等や観光客に対して、札幌市資料館に関する情報を年 4 回以上定期的に提供すること。
- (ウ) 札幌市資料館に関する市民ボランティアを育成・登録し、その活動について支援を行う。また、指定期間 2 年度目以降は札幌市と協議のうえで設定した登録者数の目標値以上となること。

(4) その他文化財施設である札幌市資料館の有効活用に関する業務

その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業を実施すること。

◇要求水準

(ア) 施設の特性を活かし、札幌市資料館をはじめとした文化財の普及事業に取り組むこと。

4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、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・貸室業務

札幌市資料館受付において、施設の案内、施設利用及び物品貸与の申込受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他札幌市資料館来館者への対応業務を行う。

◇要求水準

- (ア) 来館者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- (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) 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行うこと。また、札幌市資料館に関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- (エ) 施設利用者（使用承認等の申込者を含む。）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- (オ) 来館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) 使用承認等に関する業務

札幌市資料館の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・ 条例別表に掲げる施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
 - ・ 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、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
 - ・ 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像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。

◇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、規則及び要領に基づき行うこと。
- (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)

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

札幌市資料館の利用の促進、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

目標年間入館者数は14万人以上、貸室の年間目標利用率は、ギャラリー利用率が90%以上、研修室利用率が50%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。

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、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。

◇要求水準

(ア) 情報誌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

(イ) 情報誌には、札幌市資料館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。

(ウ) ホームページには、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)、開催事業等の詳細を掲載すること。

(エ) 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。

(オ) 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^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。

・日本産業規格 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。

・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開

・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。

(カ) 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) Sapporo City Wi-Fi 運用業務

札幌市資料館内に設置を予定している Sapporo City Wi-Fi の運用を行う。

◇要求水準

- (ア) 適切にサービスが提供できるよう円滑な利用環境・運用の確保に努めること。
- (イ) 保守対応等に伴い停止する必要がある場合は、利用者に対して適切に周知すること。
- (ウ) 障害発生時は、速やかに復旧対応を行うこと。

(3) **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。又、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、札幌市資料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。

(4) **その他札幌市資料館の管理業務に付随する一切の業務**

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、札幌市資料館を使用して事業を行うことができる。

(1) **一般的事項**

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、札幌市資料館の設置目的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。

(2) **承認要件**

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載した札幌市資料館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 札幌市資料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。
- 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、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クリエイティブ産業担当係（011-211-2372）に速やかに相談すること。

札幌市資料館管理運営業務 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。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・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。

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	—	○			業務開始時に提出 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		○			業務開始時に提出 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						
ケ	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 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 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 変更した場合変更後1週間 以内に届出
	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	○			
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、必要な措置を講ずること 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4週間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						
	・業務、財務のセルフモニタリング ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフモニタリングの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフモニタリングの結果、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モニタリング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週間以内に提出
	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週間以内に提出
	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者、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
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）		○	○	
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			○	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	
(3) 防災業務						
	防災計画		○			業務開始時。変更した場合、変更後1週間以内に提出
	災害等発生時の対応報告	災害等発生日時、発生時の状況、対応、その他必要事項		○		
	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) 文化芸術に親しむ機会の提供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) 札幌市資料館の沿革等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週間以内に提出
	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			○	
	交流機会の記録	・交流した団体、交流の概要			○	
	自主的交流事業の概要	・事業の日時、場所、参加団体及び人数、その他			○	
	ボランティア登録状況	・月別登録人数、ボランティアの属性等		○	○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 観覧業務・貸室業務						
	観覧記録 受付記録	・観覧者（入館者）数 ・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
(2) 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

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

- ア 札幌市資料館の開館日に定期的に清掃を行い、表1の状態が維持されること。
- イ 開館前には、トイレ、事務室、各室及び玄関の定期清掃業務は完了していること。

(2) 対応清掃

- ア 札幌市資料館の開館時間中、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1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 トイレの清掃時には、消耗品の補充を行うこと。
- 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、札幌市資料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

作業場所	要求水準	回数
各室共通	<ul style="list-style-type: none"> ・床面は掃除機がけ又はモップ拭きとする。 ・窓枠のちり払い、ドア等の金属部分を磨く。 ・ゴミ入れ等の塵芥を処理し、清掃する。 ・シミ、汚れ跡がないこと。 ・調度品等のちり払い、水拭き又は乾布で拭く。 ・感染症予防対策を徹底し、頻繁に手を触れる部分や各室の備品等について、文化財的価値を損なわない範囲で消毒を行う。 	毎日及び随時
玄関・ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・間仕切りのガラスを磨く。 	毎日及び随時
階段	<ul style="list-style-type: none"> ・階段手摺を乾布で磨く。 	毎日
便所	<ul style="list-style-type: none"> ・床面は水拭きする。 ・設備類の汚れを落とし水拭きする。 ・屑入れ、汚物入れ等の塵芥を処理する。 ・間仕切りのガラス及び鏡を磨く。 ・トイレットペーパー、石鹼を補充する。 	毎日及び随時
研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・机上进行消毒する。 	毎日（使用前）
団体控室	<ul style="list-style-type: none"> ・机上进行消毒する。 	毎日
ボイラー室	<ul style="list-style-type: none"> ・類焼物の事故防止のための清掃・整頓。 	毎日
屋外部分	<ul style="list-style-type: none"> ・紙屑等の塵芥を処理する。 	毎日

2 計画清掃の要求水準

- (1) 休館日に、表2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。

表2

作業場所	要求水準	回数
窓ガラス等	・全館の全窓ガラスを清掃する。 ※3階を除く	年2回(半年に1回程度)
天井・壁	・全館の天井・壁のちりを払う。 ※3階を除く	年1回
床カーペット	・全館のカーペットをクリーニングする。	年1回
床Pタイル部分	・汚れを落とし、ワックスにより仕上げる。	年2回(半年に1回程度)

3 廃棄物収集処理の要求水準

- (1) 札幌市資料館の廃棄物により、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3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3

要素	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、整頓がされていること。 ・集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや害虫の発生が無いこと。 	個人情報保護条例 第11条

4 除排雪業務の要求水準

(1) 除雪箇所

- ア 前庭の通路部分、門前、北側通用門通路、敷地内車道を除雪し常に車両が進入退できる道幅を確保すること。
- イ 公道除雪車による除雪作業後の残雪については進入に支障がないよう速やかに除雪すること。
- ウ 重油タンクの注入口・計器部分を除雪し常に給油、残量計測ができるようタンクの維持管理を確保すること。
- エ 北側受電設備前を除雪し、保安点検業務ができるように通路を確保すること。
- オ ライトアップ用照明設備が雪に埋まらないよう除雪すること。
- カ 東側案内板のプレートが取替えられるよう通路を確保すること。
- キ 東側案内板の近くにある札幌市資料館案内板（昭和初期の市内俯瞰図）が見えるように除雪すること。
- ク 車寄せ（玄関ポーチ）屋上部分の除雪をすること。
- ケ 裏庭通路の一部の除雪をすること。ただし、この部分の除雪は人が通れる程度の道幅が確保されれば可とする。
- コ 積雪の状況により、庭園内の樹上の積雪を除去すること。
- サ 降雪がある場合は、状況に応じ適切に、正面玄関並びにその周辺の除雪及び氷割り、滑り止め剤散布等の作業を行う。
- シ 東側案内板の屋根部分は融雪水が生じないように除雪作業を行う。
- ス 屋根から落雪による被害を未然に防止するため、該当する場所の除雪作業を行うとともに危険箇所への立入禁止等の措置を講ずる。

(2) 除雪回数

- ア 新雪除雪は、来館者の利便及び安全確保を考慮し、必要に応じ適宜行うこと。
- イ 積雪の状況により適宜運搬排雪を行うこと。

(3) その他

- ア 除雪作業は開館前までに終了し、来館者の通行に支障のないように行うこと。
- イ 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・設備及び路面タイル等の保護に十分注意すること。
- ウ 運搬排雪は原則として、休館日に行うこと。

警備業務の標準

1 施設内・外（敷地内）の秩序維持

(1) 館内・外の巡視により以下の対応等を行うこと。

ア 館内・外共通の警備

- ・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、札幌市資料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。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・各室の施錠を確認すること。
- ・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
- ・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こと。

イ 館内の警備

- ・関係者並びに利用許可を受けたものの入・退館の確認。
- ・閉館時における電話の受理と処置。
- ・消火器等、消防設備の点検。

ウ 館外の警備

- ・屋外付設物の施錠の確認。
- ・無断駐車車両への警告及び警察等への通報。
- ・重油タンクの残量確認。

(2) 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、非常ブザーなど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。

(3) (1)、(2)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こと。

(4) 定期及び臨時巡回

館内及び館外の巡回は適宜行い、防災上必要なときは、巡回回数を増やす。

2 開館、閉館及び出入りの管理

- (1) 表 1 に示すとおり出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。
- (2) 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。
- (3) 表 1 の開錠、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。
- (4) 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場合は、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（文化振興課）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。

表 1

場所	開錠時間	施錠時間	備考
正面玄関及び裏口玄関扉	7時15分	20時	
正面通用門及び裏庭通用口	7時15分	20時	簡易施錠
各室	開館前	閉館後	開館時間9時、閉館時間19時

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

表1に記載する内容を標準とすること。

表1

階	場所等	名称	主な業務内容
—	—	建築基準法定期点検	建築基準法第12条に基づく建築設備の定期点検を行う（年1回）
—	—	消防用設備点検	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か月に1回、総合点検：年1回）
—	—	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遵守し点検を行う（月次点検、年次点検）
1	ボイラー室	ボイラー保守管理点検	年3回の定期点検及び年1回の年次点検
—	—	換気設備	ファンの状態：適宜（異音、振動の有無）
—	—	衛生設備	衛生器具類：適宜（衛生器具破損など）

3 建築基準法定期点検業務

(1) 実施方法

国土交通省告示第 282 号及び第 285 号（平成 20 年 3 月 10 日）に基づき、建築物及び建築設備の点検を実施し、所定の様式により札幌市長あて報告するものとする。

(2) 建築設備の内容

設備・機器	数量
非常用照明装置（白熱灯 蓄電池内蔵形）	37
非常用照明装置（蛍光灯 蓄電池内蔵形）	9
階段昇降機（ステップリフト 型式 TL-G II 型）	1

(3) 通常必要な部品の交換が必要な場合、純正部品もしくは同等品を使用し、機能の回復を図ること。

(4) 階段昇降機に異常の発生又はそのおそれがある場合、臨時点検を行うこととする。

4 消防用設備保守点検業務

(1) 実施方法

消防庁告示第 9 号（平成 16 年 5 月 31 日）に基づき、機器点検・総合点検を実施し、所定の様式により管轄消防署長あて報告するものとする。

(2) 設備内容

設備・機器	数量
ABC 粉末消防器小型	13
誘導灯	7
避難はしご	2
漏電火災警報器	2
自動火災報知設備	
受信 P-1 級	1
差動式感知器	62
定温式感知器	3
煙感知器	5
発信機 P-1・2・3 級、R 型	4
表示灯	4
電鈴	5
常用電源 交流電源	1
予備又は非常電源	1

(3) 通常必要な部品の交換が発生する場合、純正部品もしくは同等品を使用し、機能の回復を図ること。

5 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 設備内容

ア 設備容量 60KVA (電灯 50、動力 10 (小規模高圧設備))

イ 受電電圧 6.6KV

(2) 定期点検及び年次点検の回数と実施時期

月次点検 (3か月に1回)、年次点検 1回とする。

異常の発生又は発生のおそれがある場合、臨時点検を行うこととし、その他不良箇所の改修、官庁検査の立会、事故発生時の措置等を必要に応じて実施する。

(3) 業務内容

電気事業法等関係法令などを遵守し、自家用電気工作物に関する保安管理を行う。

6 ボイラー保守管理点検業務

(1) 機種及び台数

ア 機種 真空式温水ヒーター 型式 MFV-400A-H5-NV-400A-H5-N

イ 台数 1台

ウ 納入年月 1995年7月

(2) 定期点検及び年次点検の回数と実施時期

年3回の定期点検及び年1回の年次点検

(3) 保守業務の内容

ア 定期点検

点検箇所	点検項目
ヒーター本体	<ul style="list-style-type: none"> ・真空度の状態確認 ・燃焼ガスの洩れの確認 ・燃焼室、伝熱面のすす付き、過熱その他の異常の有無 ・運転水位の確認 ・炉内清掃
チェンジャー	<ul style="list-style-type: none"> ・接続部の洩れの有無
抽気装置	<ul style="list-style-type: none"> ・作動状態の確認 ・抽気ポンプグラントパッキンの調整、交換 ・配管各部のゆるみ、漏れの有無 ・抽気ブローの状態確認
制御安全装置	<ul style="list-style-type: none"> ・温度調節器の作動確認 ・溶解栓、温度ヒューズの状態確認 ・抽気、安全スイッチの機能確認 ・タイマー設定時間の確認 ・低水位スイッチの作動確認
燃焼装置 (油だき)	<ul style="list-style-type: none"> ・燃料ポンプの機能確認 ・油電磁弁の作動確認 ・油圧力計の比較校正 ・電極棒の損傷の有無及び取付位置の確認 ・デフューザーの清掃、点検 ・ストレーナーの清掃 ・ノズルチップストレーナーの清掃 ・火炎検装置の機能の確認 ・燃焼調整

	<ul style="list-style-type: none">・オイルバーナーの点検清掃・煙導内部を点検し、腐食その他の異常の有無を確認
--	--

イ 年次点検

上記定期点検に加えて、次の項目を実施する。

- (ア) ヒーター伝熱面を清掃し、腐食その他の異常の有無を確認する。
- (イ) 煙導内部を点検し、腐食その他の異常の有無を確認する。

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

1階 事務室			
NO	品名	規格・型番	数量
1	事務机	トヨタ CSN-HF117ACG	4
2	事務椅子	オカムラ JOIFA308	6
3	掛時計	セイコー KH409S	1
4	両開き扉キャビネット	コクヨ BWN-S79F1	1
5	両開き扉キャビネット	コクヨ BWN-S59F1	1
6	ラテラルキャビネット(高さ702)	コクヨ BWN-L3B339F1	1
7	トレーキャビネット(高さ1050)	コクヨ BWN-PA359F1	1
8	引き違い扉キャビネット(高さ1050)	コクヨ BWN-H59F1	1
9	会議用テーブル(ミーティングテーブル)	コクヨ MT-WSYMF-189M-F1	1
10	ローカウンター	ライオン LIL-18CS	1
11	ミーティングチェア	ライオン NO.1157F	10
12	パーテーション	ライオン IZI-1509SD-B(青)	2
13	パーテーション	ライオン IZI-1509SD-LH(グレー)	1
14	耐火金庫	エーコー SD-XN	1
15	パソコン	富士通 ESPRIMO Q556/R他	3
16	デジタルカメラ	キャノンIXY210	1
17	DVD/VHSテレビ	東芝 21VD30	1
18	テレビ台	ウチダ M-80N	1
19	シュレッダー	明光商会 MSシュレッダー77MCM	1
20	冷蔵庫	東芝 GR-M14T-W	1
21	ビジネスキッチン(高)	コクヨ BK20F1UN	1
22	ビジネスキッチン(低)	コクヨ BK10F1	1
23	電気ポット	象印 CD-WD30 3ℓ	1
24	CD/MDラジカセ	パナソニック RX-MDX81	1
25	裁断機	カール DC-230	1
26	手提金庫(B5)	コクヨ CB-13	1
27	ナンバリング	ライオン D-41	1
28	ラベルライター(テプラ)	キングジム SR970	1
29	印箱	ライオン SS-5	1
30	電話機	NTT GXタイプスター主装置	1
31	会議用いす	コクヨ OK-1010F4j769-VN	6
32	会議用テーブル	ウチダ ST11-2109MS	1
33	衝立(W1800)		2
34	AED(自動対外式除細動器)	PHILIPS G2005	1
35	書架	キハラ31720-1(ボランティア横)	1
36	案内スタンド(事務室入口法廷案内)	ノムラ501HB45B表示ポール	1
37	OAフィルター	OAフェルター	1
38	ポータブルワンセグテレビ	Panasonic SV-ME550(災対用)	1
39	ハンズフリー拡声器(ウエスト用)	オーディオテクニカ ATP-SP303	2
40	館内放送設備	卓上型デジタルアンプ パナソニック WA-HA031	1
1階 物品庫			
NO	品名		数量
1	長机		3
2	パイプ椅子		28
3	パンフレット台	ウチダPR3型6-400-6003	1
4	受付カウンター	ホートク	1
5	本箱		1
6	マイクロフォン	クラウン PCC-160(集音マイク)	1
7	ワイヤレスアンプ(チューナ込み)	Victor PE-W91	1

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

8	スタッキングチェア	コクヨ CK-M890VNA3	2
1階 刑事法廷展示室			
NO	品名		数量
1	ビデオカメラ	パナソニック WV-CS570	1
2	マイクロフォン	パナソニック WM-430	1
3	パーテーションスタンド(テープ)	コクヨ GB-PS201P82R	2
4	パーテーションロープ	クラウン CR-PS120-SL	3
5	パーテーションスタンド	クラウン CR-PS25-DM	6
6	案内板(刑事法廷展示室入口)	コクヨ GB-63P82	1
7	法廷椅子(大)		5
8	法廷椅子(中)		13
9	傍聴用長椅子		6
10	傍聴用長椅子用マット		6
11	証人用台		1
12	被告人用台		1
13	衝立		2
14	テーブル(弁護・検察・報道用)		3
15	証人・被告人用長椅子		2
16	パーテーションスタンド		8
17	パーテーションロープ		7
18	案内スタンド	ノムラA501HB45B表示ポール	1
19	案内スタンド	写真撮影の説明案内板	1
20	案内スタンド	札幌控訴院復元案内板	1
21	イベントパネル	新	1
22	イベントパネル用ポール	新	2
23	イベントパネル用ベース	新	2
1階 玄関 ホール			
NO	品名		数量
1	車椅子	NAH-101	1
2	パンフレット台	クラウン CR-PF513-GM	1
3	傘立て		1
4	傘入れ袋スタンド		1
5	コインロッカー		1
6	パンフレット台	アスクルおもてなしスタイル	3
7	受付カウンター	木製テーブルスタンプ台	1
8	パンフレット展示台	ウチダPR3型6-400-6003	1
9	パンフレット展示台	ウチダ1-357-7015	1
10	案内スタンド	コクヨGB-S4P82	2
11	案内スタンド	アスク案内板(ダークブラウン)	1
12	案内スタンド	総合案内板	1
13	案内板	昇降機案内版	1
14	デジタルサイネージ付サーマルカメラ		1
1階 廊下			
NO	品名		数量
1	長イス	ホートク	2
2	長イス	コクヨ CN-30B	1
1階 まちの歴史展示室			
NO	品名		数量
1	パンフレット展示台		1
2	シューズラック	白井産業シューズラックワイド	1
3	案内スタンド	アスクル案内版A4タテ ダークブラウン	1

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

4	案内スタンド	アスクル案内版A3ヨコ ダークブラウン	1
5	イベントパネル	旧	4
6	イベントパネル用ポール	旧	4
7	イベントパネル用ベース	旧	4
8	美術館博物館等展示用ケース	オカムラ アクリルショーケース B2A1AA-Z637	1
9	パイプ椅子		1
1階 警備員室			
NO	品名		数量
1	パイプ椅子		1
2階 大通交流ギャラリー			
NO	品名		数量
1	応接チェア	一人掛けチェアウチダ F-182D II	2
2	応接チェア	二人掛けチェアウチダ F-182D II	1
3	丸テーブル	ウチダ T-72D II	2
4	展示パネル	ウチダ ST-0909	12
5	展示パネル用ポール&ベース	ウチダ 1800	14
6	スツールチェア		8
7	イベントパネル	大パネル	2
8	イベントパネル用ポール&ベース	大パネル用ポール&ベース一体型	4
2階 研修室			
NO	品名		数量
1	ホワイトボード	ウチダ 6-190-6636	2
2	スタッキングテーブル	プラス FR-615(90-402)	26
3	スタッキングチェア	コクヨ CK-M890VNA3	76
4	掛時計	カシオ IQ-1100J-7JF	1
5	コートハンガー	ライオン NO320	2
6	講演台	コクヨ WA-15RN	1
7	講師用チェア	コクヨ JOIFA606	1
8	プロジェクターテーブル	学研 GMK-1	1
9	三脚式スクリーン	シネマ工房 COH-100(W)	1
10	映像音声無線送受信システム	学研 TR-802組	1
11	DVD/VHSデッキ	パナソニック DMR-EH75V-S	1
12	MDデッキ	ティアック MD-5mk II S	1
13	カセットデッキ	ティアック W-790R	1
14	ワイヤレスチューナー	Victor WT-894B	1
15	AVコントロールアンプ	Victor RX-V603T	1
16	AVラック	Victor LF-F1000	1
17	スピーカー	Victor PS-S202W	4
18	ワイヤレスマイク(ハンド型)	Victor WM-P760	2
19	マイク	(タイピン型)Victor WM-P860	1
20	卓上マイクスタンド	Victor TL-P32	1
21	マイクروفオンミキサー(アンチフィールドバック)	ヤマハミキシングコンソール MG 12	1
22	カメラ コントローラー(法廷カメラ)	パナソニック WV-CU161C	1
23	テレビ(液晶テレビ)	シャープ LC-15S4	1
24	テレビ・コントローラーラック	ロアス PSS-101L	1
25	ワイヤレスチューナーユニット	Victor WT-UD83	1
26	案内板	コクヨ GB-63P82	1
27	オーディオラック	オーロラ PW-1400P1	1
28	プラズマディスプレイ	パナソニック TH37PH9K	1
29	ビデオデッキ(VHS/HDD/DVD)	Victor HR-DV4	1
30	マイク	ビクター PS-C51	1

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

31	46型液晶ディスプレイ	NEC LCD-V463	1
32	液晶ディスプレイスタンド	NEC ST-CS30-S	1
33	プロジェクター	BenQ W1080ST	1
34	自立型スクリーン	シアターハウス STW2214HM	1
35	ワイヤレスアンプ(マイク付き)	オーディオテクニカ ATW-SP707	1
36	床上型マイクスタンド	Victor PS-P52	1
37	ワイヤレスマイク	(タイピン型)Victor WM-P860	1
2階 団体控室			
NO	品名		数量
1	3列3段ロッカー		1
2	コートハンガー		1
3	ビジネスキッチン		1
4	冷蔵庫		1
5	湯茶器		一式
6	電気ポット	象印 CD-WD30 3ℓ	1
7	三人掛けロビーチェア	ナゼロD402-53N5	2
8	ロビーいす	ナゼロW182-11N5	3
9	サイドテーブル	ナゼロLTW-890N5	4
2階 廊下			
NO	品名		数量
1	丸テーブル	ウチダ T-72D II	2
2	応接セット(テーブル1)	カリモク	1
3	応接セット(イス4)	ライオン F461AC	4
4	プラントボックス	コクヨ PX-B440P1GNN	2
5	三人掛けロビーチェア	ナゼロD402-53N5	2
6	ロビーいす	ナゼロW182-11N5	13
7	アームチェア		5
8	彫刻台・白(高)		1
2階 物品庫(南)			
NO	品名		数量
1	木製テーブル(小)		6
2	スツール(レザー)	コクヨ CN-280B1	12
3	ギャラリー用看板		6
4	脚立	立山アルミ SHK-1800	1
5	脚立	コクヨ B-10(SP-36NN)	2
6	脚立	ピカコーポレーション CM-150	1
7	脚立	ピカコーポレーション PFC-79B	4
8	長机(パイプ机)		30
9	受付台		6
10	イベントパネル	旧	26
11	イベントパネル用ポール	旧	29
12	イベントパネル用ベース	旧	43
13	白布(大)		4
14	白布(中)		2
15	締切り表示札		6
16	彫刻台(高)		12
17	彫刻台(中)		14
18	彫刻台(低)		14
19	彫刻台・白(中)		8
20	彫刻台・白(低)		3
21	台車	ドラスコ 511-8417	1

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

22	イベントパネル	新	19
23	イベントパネル用ポール	新	20
24	イベントパネル用ベース	新	16
25	掛時計	セイコー KH409S	1
26	長机(折りたたみテーブル)		4
27	パイプ椅子		35
28	チェア	硬化プラスチックチェア	10
29	パイプ椅子(丸型背もたれ)		1
30	受付台		1
31	テーブル	テーブル90×210	1
32	案内板	コクヨGB-63P82	3
33	脚立	立山アルミ SHK-1500	1
34	掲示パネル	ポール&ベース(ウチダ1800)	1
2階 物品庫(北)			
NO	品名		数量
1	3連更衣ロッカー	ライオン 74N	3
2	印箱(回転式)	ライオン RS-160	1
3	チェアポーター	コクヨ CP-890N	3
4	賞状盆	コレクト T16	1
5	手提金庫(A5)	コクヨ CB-12	1
6	印刷機	リソー RZ-330	1
7	卓上マイクスタンド	Victor TL-P32	1
8	床上型マイクスタンド	Victor PS-P52	1
9	ワイヤレスチューナーユニット	Victor WT-UD84	1
10	マイク	ハンド型(UNI-PEX TR-215WA)	1
11	スチール物品棚	900×1800	1
12	引き違い扉	ライオン・イオン	2
13	引き違い扉(ガラス)	ライオン・イオン	2
14	パイプ椅子		37
15	パイプ椅子(丸型背もたれ)		1
16	パンフレット展示台	3段	1
17	プリントサーバー	サイレックテクノロジーC-6500U2	1
18	脚立	ピカコーポレーションHM-B390	1
19	掲示パネル(波型変形パネル)	ウチダ ST-1112	2
20	マイク	充電器(Victor WT-C62)	1
21	扇風機	扇風機F-KD401P	4
22	液晶プロジェクター	パナソニック HT-LB60NT	1
23	インクジェットプリンタ・FAX・コピー複合機	キャノン PIXUS MP830	1
24	デジタルサイネージ付サーマルカメラ		1
1階 おおば記念室			
NO	品名		数量
1	パイプ椅子		2
2	長机(パイプ机)		2
3	アームチェア		2
4	パーテーション	スタンド(テープ)コクヨGB-PS201P82R	4
5	美術館博物館等展示用ケース	オカムラ アクリルショーケース B2A1AA-Z637	2
屋外 倉庫			
NO	品名		数量
1	防雪用具	スコップ	5
2	脚立	長尺梯子	1

札幌市資料館備品一覧(札幌市備品)

別表

	前庭	
NO	品名	数量
1	島袋道浩「一石を投じる」作品	1

