

# 令和2年度 札幌市資料館 事業報告書

令和3年5月31日

札幌市資料館運営共同事業体

代表団体 株式会社コンベンションリンクージ

構成団体 株式会社N T Tファシリティーズ北海道

目次

1 総括的事項に関する取組み	
(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標	1
(2) 平等利用の確保に向けた取組み	2
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み	2
2 統括管理業務の実施内容	
(1) 管理運営組織の確立	3
(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み	6
(3) 第三者に対する委託の方針	6
(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整	7
(5) 財務	7
(6) 苦情対応	8
(7) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策の取組み	9
(8) 記録・モニタリング・報告・評価	9
3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	
(1) 維持管理業務	11
(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容	12
(3) 防災業務	13
4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務	14
(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	15
(3) 市民等の自主的な活動の支援に関する業務	16
5 施設の利用等に関する業務	
(1) 受付業務・使用承認等に関する業務	19
(2) 貸館業務	19
(3) 利用促進	20
6 管理業務に付随する業務	
(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保) について	21
7 札幌市内の企業等の活用について	21
8 自主事業	22
9 収支状況	22

## 1 総括的事項に関する取組み

### (1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

#### 1 管理運営業務の基本方針

##### 1. 市民の文化・芸術活動を支援する資料館運営

文化・芸術に関する各種講座やイベントを実施し、市民や各団体の文化・芸術活動を積極的に支援した。また、札幌市文化芸術活動再開支援事業については、支援金対象者に対し周知文を作成配布すると共に説明会を開催するなどきめ細かな対応を行い、文化芸術活動を支援した。

##### 2. 市民の文化・芸術活動を集積・発信する資料館運営

これまでの運営ノウハウを活かしながら、多くの市民の方々に文化・芸術活動の発表の場として活用していただける施設運営に努めた。大通公園に隣接する立地条件を活かした企画や、共同事業体2社それぞれのアドバンテージを活かした企画、広報活動を強化し、より多くのお客様に、文化・芸術に親しんでいただける機会を創出した。

##### 3. 市民の生涯学習を多角的に支援する資料館運営

これまで培ってきた法曹界との連携体制を引き続き強化し、資料館機能の効果的な活用による学習機会を提供した。また、引き続き、資料館の歴史及び文化等に関する情報の収集・提供にも力を入れ、多様な学習機会を提供した。

##### 4. 市民に親しまれ、喜ばれる資料館運営

全社員・スタッフがお客様との応対を真摯に取り組み、多くのお客様が気軽に、親しみを持って利用していただける施設運営を実践した。加えて、PDCAサイクルによる改善活動やお客様の声を把握した迅速な対応により、日々、市民サービスの向上に努め、市民に喜ばれる資料館運営を行った。

##### 5. 最小のコストで、最大の効果を生み出す資料館運営

老朽化が進む重要文化財を安全・安心に運営するため、建物総合点検等各種点検を確実に実施すると共に、ファシリティマネジメントの観点から、資料館に掛かるライフサイクルコストを最小化し、かつ最大の効果を生み出す管理運営を行った。

#### 2 事業目標

達成状況は次の通りです。

区分	目標	実績
入館者数	14万人以上	5.8万人
ギャラリー利用率	90%以上	43.4%
研修室利用率	50%以上	26.6%
研修室利用料収入	950千円以上	478千円
お客様満足度	80%以上	91.0%

※新型コロナウイルス感染症拡大の影響により4/1～4/13利用制限、4/14～5/31臨時休館となった。  
また、通常開館した6/1以降についても入館者数、貸室利用率ともに減少した。

## (2) 平等利用の確保に向けた取組み

札幌市資料館の管理運営に当たり、総括責任者をはじめとして社員一同は法令・条例等を遵守し、不当な差別的取扱いを排して、平等利用の確保に努めた。

- (1) 貸室の一斉受付時における抽選方法の公平・平等な取扱いに配慮した。
- (2) 貸室利用時における利用の制限、使用料減免等について、公平・平等な取扱いを行った。
- (3) 「施設運営マニュアル」の研修による業務の統一的な取扱いの徹底並びに統括責任者によるチェック、更には従業員間の情報の共有化に努めた。
- (4) 特定の個人、団体を優遇又は排除することなく、かつ障がい者・高齢者にも配慮した公平な運営を行った。
- (5) ホームページのウェブアクセシビリティに関する基本方針の作成及び、取組を公開し、高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できるように配慮した。

## (3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み

環境保全活動に対する意識の向上を図り、ミニギャラリー室や研修室のイベント主催者並びに来館者に協力をいただきながら、省資源、省エネルギーの実践に努めた。

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法律を遵守し、エネルギー使用の適切な管理に努めると共に、毎年規定の報告書類を札幌市に報告した。
- (2) 電気、水道、重油の使用に当たっては、CO<sub>2</sub>削減に向けた取組みとしてエコランプの導入を継続し、点灯時間の厳守及び照明不要時の消灯、減灯並びに冬期間における室温設定温度の管理徹底など節減に努めた。
- (3) 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た。
- (4) 管理業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用することとした。
- (5) ごみ減量及びリサイクルに努めた。
- (6) 清掃に使用する洗剤等は、アルカリイオン水を使用するなど環境に配慮したものを使用し極力水使用量の節約に努めた。

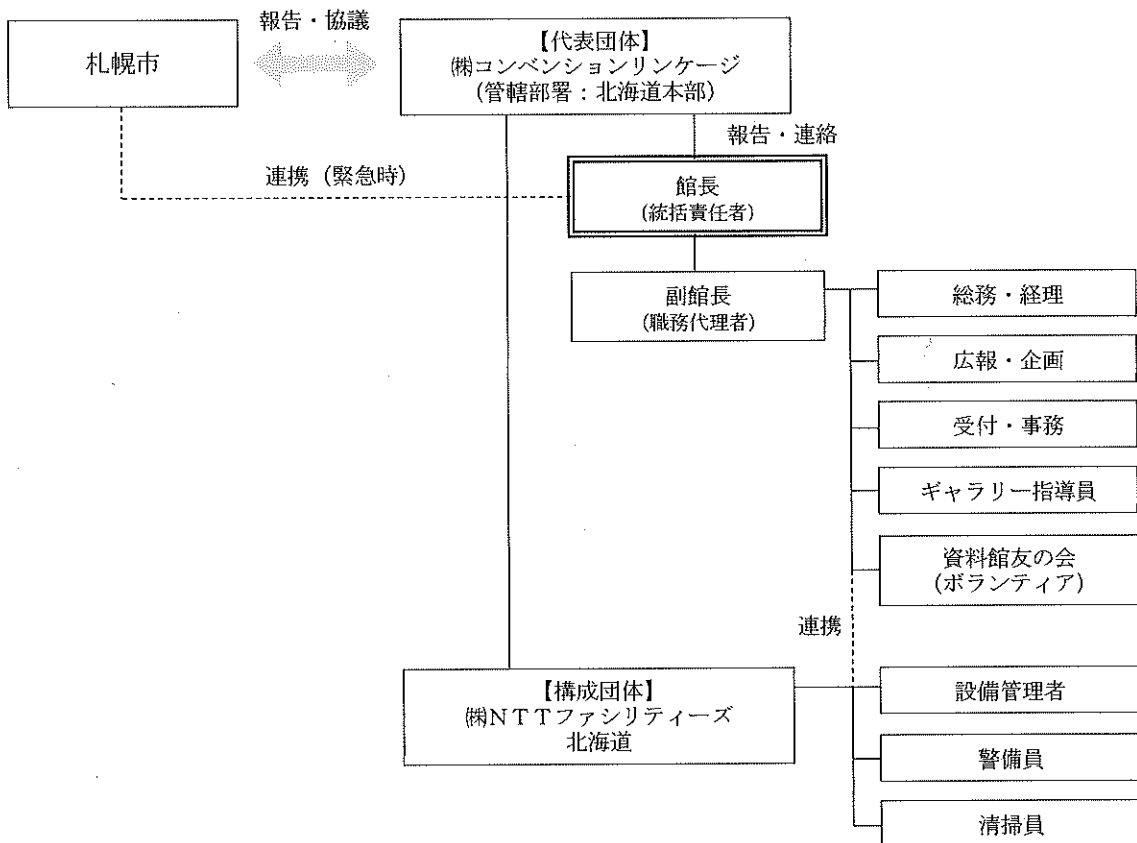
## 2 統括管理業務の実施内容

### (1) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

次の組織体制の下、運営管理業務を実施した。

#### ● 体制図兼組織図（連絡系統）



#### イ 従事者の確保、配置

##### (ア) 職員配置（業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など）

業務毎の要件、雇用形態、担当業務等については次のとおりとした。

- (1) 資料館の管理業務を行う責任者を1名配置した。
- (2) 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社員を4名配置した。
- (3) 管理業務に支障のないよう上記(1)及び(2)のスタッフを補助する従業員及び館内外の管理業務要員を配置するとともに、文化・芸術、法及び司法に関する学習機会の提供業務などを行うスタッフを必要に応じ配置した。
- (4) 管理業務に従事する社員の配置体制及び非常時の連絡体制については、「施設運営マニュアル」(資料館危機管理マニュアル)に定め、札幌市へ提出した。

(5) ボランティアスタッフについては、自己都合により2名退会し年度末時点で29名のスタッフ人員となった。

<社員配置体制>

役職	人数	業務上の要件	雇用形態	担当業務
館長 (統括責任者)	1	マネジメント業務経験者 防火管理者	契約社員	・全体の統括責任者 ・従業員の教育、指導、育成
副館長 (職務代務者)	1	マネジメント業務経験者	契約社員	・館長補佐、実務業務責任者 ・委託業者/経理業務管理・指導
総務・財務担当	1	PCスキル保持者	契約社員	・事業実施業務 ・総務、経理、広報業務
事務員	2	PCスキル保持者	契約社員	・総務および受付業務
ギャラリー指導員	4	経験者	アルバイト	・貸室業務受付、利用者指導管理 ・資料館管理業務支援
警備業務員				
ボランティアスタッフ	29	友の会	ボランティア	・資料館展示室等説明、案内業務

(イ) 勤務形態・勤務条件

- (1) 勤務形態については、新型コロナウイルス感染予防対策を実施したローテーションを組み、利用サービス等に支障のないよう円滑な運営を行った。
- (2) イベント等のスケジュールに配慮し、運営管理業務がスムーズにできるローテーションを組み、勤務割表を作成した。
- (3) 共同事業体の就業規則に準じた勤務条件とし、週の数日は、社員全員が出勤して定期的な打合せを行える勤務割とすることで情報共有が行いやすい体制とした。また、休館日の従業員配置を継続し、利用者へのサービス向上を図った。

ウ 人材育成・研修

お客様ニーズの視点から行動し、個々の経験と知識を活かし、幅広い業務をこなす施設利用者に親しまれ、喜ばれる人材を育成するため、従業員一人ひとりが業務に精通し業務が確実に実施できるとともに、利用者にご満足いただけるサービスを提供するため各種研修を実施した。

研修の実施

全社員を対象に研修等を実施した。

- (1) 年度初めに、利用料金の算出方法、設置条例の研修を実施し、施行規則等の関連法規、平等性の確保・個人情報保護等施設運営及びトラブル等の基本事項の確認を行う研修(4月、6月)を実施した。
- (2) マニュアルによる実務研修(4月、6月)、並びに環境問題に関する研修(10月)を実施した。  
[Redacted]
- (3) 接客・顧客満足度(CS)研修(5月、6月)を実施した。
- (4) 非常時研修(火災訓練、地震訓練、AED操作訓練)を年2回(7月、11月)実施した。

- (5) ボランティア及び全社員等を対象に入館者に対する説明・案内等のスキルアップ研修を年1回(7月)実施した。  
なお、8月に計画した現地研修については、新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止とした。
- (6) 人権に関する研修及びコンプライアンスの重要性についての研修(1月)を実施した。
- (7) 情報漏洩等の危機管理に備え、セキュリティー研修(9月)を実施した。
- (8) 明るい職場環境の構築に向け、ストレス研修及び安全衛生研修(2月、3月)を実施した。

## **エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上**

### **1 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上について**

- (1) 関係法令遵守のもと公平・公正で透明性のある管理を行うにあたり、法令を順守し資料館管理運営に取り組んだ。
- (2) 労働基準法、労働協約等の法令に従い、時間外労働・休日労働に関する協定を結び、労働基準監督署へ届出を実施した。
- (3) 館長(統括管理責任者)含め、全員が定時退館を目標に日々の業務を実施し、館長(統括管理責任者)は、長時間労働の抑制や計画的な年休取得の推進を行うことで、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、社員一人一人の本業務へのモチベーション向上を図った。
- (4) 協定書第8条2項に従い、970円以上の給与を収支計画書「人件費」に基づき支給した。
- (5) 社員に対し、時間外労働・休日労働及び深夜労働をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を会社規定及び雇用契約書に基づき支払った。

### **2 制度を利用しやすい職場環境の整備**

- (1) 制度を利用しやすい職場環境づくりのため、管理監督者に対する意識啓発を行った。
- (2) 社員に休暇や保障などの制度に関する情報を積極的に提供した。
- (3) 社員が働き方や制度に関する相談ができるサポート体制を整えた。

### **3 男女ともに働きやすい職場づくり**

- (1) 社員からのヒアリングや自己申告制度により、勤務時間などについて配慮する体制が整っている。
- (2) 仕事をするうえでの悩みやメンタルヘルスについて相談できる体制が整っている。

### **4 休暇の取得促進**

- (1) 夏休み、年末年始等、連続休暇の取得の促進を実施した。

### **5 業務体制の見直し**

- (1) 日常業務の中で業務の見直しを図り業務効率化を実施した。
- (2) 社員の不在の間のバックアップ、業務の引継ぎ体制を図った。

(3) 休暇取得者の業務をカバーできるよう、社員の多能化、情報の共有化を図った。

## (2) 管理水準の維持向上に向けた取組み

日常、定期、随時それぞれの場面において、業務計画の達成及びお客様サービスの向上に向けたPDCAサイクルの環を廻し、社員を中心に関係者が一丸となって改善活動を行うことにより、管理水準のスパイラルアップ（好循環）を図った。

- (1) 日々の事業日誌を効果的に運用すると共に、館内打合せ会を随時開催することで、日常業務の情報共有化を図り、改善活動を積極的に実施した。
- (2) 札幌市、共同事業体、一般市民利用者代表者、ボランティア代表等が参加する「札幌市資料館運営協議会」を設置するほか、引き続き「サービス向上委員会」を開催し、課題点、業務の見直し・改善並びに事故防止策等についての検討を行い、利用者のご意見を業務運営に反映させる取り組みを行った。
- (3) 環境問題、個人情報保護問題に対する社会的責任が増してきているため、代表団体・構成団体が持つそれらのマネジメントシステムの運用を、資料館運営に反映させる取り組みを行った。
- (4) 現在、共同事業体各社が指定管理者の指定を受けている各施設のサービス内容、各種施策、社員・スタッフ教育、広報活動等の運営状況について、サービス向上委員会にて情報交換を行い、施設運営並びにサービスレベルの向上に反映した。

## (3) 第三者に対する委託の方針

指定管理業務の重要性や安全第一の考えを基本に、指示命令系統を明らかにするなど責任者を明確にして、適正な管理に努めた。

### 1 札幌市内の企業の活用

札幌市内に本社を構える企業を最優先に選定すると共に、共同事業体各社がもつスキルやノウハウを活かして、査定や価格交渉を行い、コストの縮減を図った。

### 2 次の業務については、第三者委託を行った。

- (1) 定期清掃業務に関する事
- (2) 特別清掃業務（ガラス清掃等）に関する事
- (3) 庭園整備業務に関する事
- (4) 警備業務に関する事
- (5) 塵芥処理業務に関する事
- (6) 除排雪業務に関する事
- (7) ボイラー保守業務に関する事
- (8) 消防用設備保守点検業務に関する事
- (9) 自家用電気工作物保安管理業務に関する事
- (10) 階段昇降機保守点検業務に関する事
- (11) ホームページの更改・更新に関する事
- (12) 建築基準法第12条第4項に定める定期点検に関する事



#### (4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

##### 1 札幌市資料館運営協議会の実施

資料館の管理運営に当たって、各階層から広く意見を聴取し、管理運営に反映させるとともに、市民サービスの向上を図るため、札幌市や一般市民利用者代表、ボランティア代表者、地元自治会、外部有識者、共同事業体が参加する「札幌市資料館運営協議会」を設置し、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った。

開催回	協議・報告内容
第1回	5月20日開催 新型コロナウイルス感染拡大防止のため書面開催 <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度事業計画及び平成31年度業務計画実施状況</li> <li>・平成31年度アンケート調査結果</li> <li>・平成31年度来館者数及び施設利用状況</li> </ul>
第2回	10月28日開催 <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度業務計画実施状況(上半期)</li> <li>・アンケート調査結果(上半期)</li> <li>・来館者及び施設利用状況(上半期)</li> </ul>
<協議会メンバー> <ul style="list-style-type: none"> <li>・札幌市代表 1名</li> <li>・利用者代表 2名</li> <li>・ボランティア代表者 1名</li> <li>・地元自治会 1名</li> <li>・外部有識者 1名</li> <li>・共同事業体 4名</li> </ul>	

##### 2 札幌市資料館サービス向上委員会の実施

- ・第1回サービス向上委員会 10月28日開催
- ・第2回サービス向上委員会 3月23日開催

#### (5) 財務

短期的・長期的な収支バランスを取りながら、日々の資金管理、現金管理については、館長及び副館長を中心に、透明性のある適正な管理を実施した。

##### 1 資金管理

- (1) 指定管理業務については共同事業体の本体業務と切り離し、区分を明確にした。
- (2) 指定管理業務にかかる収入、支出については独立した口座により管理し、運用については利用料金收受マニュアルに基づき運用した。
- (3) 事故、不祥事を防ぐため、自治点検及び業務監査を実施した。

##### 2 現金等の適正な取り扱い

利用料金収入等、現金の取り扱いについては「利用料金收受マニュアル」により運用する。振込み等多様な支払いを可能とし、利便性の向上と現金取扱の削減に努めた。

一部、現金取扱等に関する規程に基づいていない運用があったことから、見直しを図った。

### 3 現金取扱責任者の配置

現場での取扱責任者を定め、現金の取り扱いについて責任の所在と役割を明確にする。責任者監督のもと、複数のスタッフによるチェック体制での管理運営を行った。

### 4 内部監査の実施

施設統括責任者、現金取扱責任者による日常監査(日次/週次/月次での入金業務監査、予約状況との突合)を実施した。また代表団体経理担当による定例監査(会計監査のほか、業務・業績を含めた内部監査)を随時実施した。

## (6) 苦情対応

お客様への対応には真摯に取り組み、トラブルの未然防止に努め、苦情等の防止策として以下を実施した。

- (ア)「札幌市資料館運営協議会」・「サービス向上委員会」の活用
- (イ) 緊急時の対応方法を記載した「危機管理マニュアル」の作成・整備・習得
- (ウ)「接遇・顧客満足度(CS)研修」の開催

トラブル等が発生した場合は、お客様に対し、速やかにその原因・対策について説明し、ご理解いただくとともに、決して内部処理をせず、速やかに札幌市に報告・相談し、具体的な指示を仰ぐこととした。

札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、必要な指示に従うこととした。

### 1 クレーム・事故発生時における対応措置方法

#### (1) 情報連絡関連

クレーム・事故の発生を現認した場合は、別に定める緊急連絡体制図に基づき、札幌市及び共同事業体へ連絡したうえ、館長(総括責任者)等の指示のもと、必要な措置を講じることとした。又、長期間にわたる場合は経過報告を実施し、原因判明及び対応措置が完了次第、最終報告を実施することとした。

#### (2) 措置関連

資料館に関わる案件は、札幌市、共同事業体窓口担当者と連携して迅速に措置した。なお、措置に当たって社員は、その事象の内容を勘案して自らが責任をもち実施することとした。また部下に実施させる場合は的確な指示を与え、お客様に不信感を与えないよう努めた。

#### (3) 重大事故等の措置関連

法令違反により訴訟へ発展する事象、法令違反ではないが損害賠償に発展する事象及び死亡者が発生した人身事故に関わる場合は、館長、副館長等自らが初期対応を迅速・的確に実施することとした。(令和2年度は上記事象等ありません。)

なお、物品庫内で発生した作業事故(3月7日)については速やかに被害者対応を行い札幌市へ報告するとともに危険予知訓練を実施(3月23日)し再発防止を図った。

## 2 報告及び処理方法

施設の管理に関して、利用者その他の市民からの要望・苦情等は迅速かつ適切に対応し、随時札幌市及び関連部門へ「危機管理マニュアル」に基づき報告することとした。また、札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、指示に従った。

## 3 緊急情報連絡系統

緊急時における関係者への連絡については「札幌市資料館緊急連絡体制図」のとおり行った。

## (7) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策の取組み

「新北海道スタイル」安心宣言に基づき対策を行った。

- 館入口及び受付・研修室前等にアルコール消毒液を設置、マスク着用・咳エチケット・手洗いの励行など、取組みについてのポスターを掲示し来館者等に対し感染防止対策に理解を得た。
- 館内設備及び貸出備品などの定期的な消毒や、ドア・窓の開放による換気を十分に行った。
- 貸室利用者に対しイベント等の取扱い及びイベント等を実施する場合の注意事項について協力依頼を行った。
- 札幌市からの指導に基づきホームページにお知らせ文を掲載し臨時休館を行うとともに、ボランティアガイドの活動を休止した。

## (8) 記録・モニタリング・報告・評価

### 1 記録

指定管理業務の実施に当たり、仕様書で求められる記録・帳簿等を整備し、5年間保管のこととした。なお、保管する帳簿等は下記のとおりとした。

- (1) 事業日誌
- (2) 管理業務に関する諸規定
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 物品の受払に関する帳簿
- (8) その他資料館運営に資する書類等

### 2 セルフモニタリング

利用者や地域住民の声について自ら監視・測定を行った。  
利用者満足度の測定等（年2回 9月、3月）

- ア 利用者アンケート調査を通年行うとともに、アンケート結果については年2回集計を行い、施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見要望等を事業運営に反映した。
- イ 調査結果については、集計・整理後速やかに運営協議会に報告するとともに、資料館利用者にも掲示により周知した。なお、調査に当たっては、個人情報保護条例を遵守した。
- ウ 苦情等の整理、分析については、施設利用者、地域住民、その他の方からの苦情や要望はその内容に従い分類し、件数及び傾向等の分析を行った。分析結果については「札幌市資料館運営協議会」に報告した上で、改善施策を含め館内に掲示した。
- エ 各業務の要求水準に記載された項目について、セルフモニタリングを行い実施の確認を行った。

実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートボックスの設置及びアンケート協力依頼による回収。(回収数 650 枚)</li> <li>・実施事業においても、次の企画に反映させるためアンケート(5段階評価)を徴集した。</li> </ul>
結果概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合満足度 実績 91.0% (年度目標 80%)</li> <li>・接遇に対する満足度 実績 81.2% (年度目標 80%)</li> <li>・実施事業の満足度 実績 93.6% (年度目標 80%)</li> </ul>
利用者からの意見・要望とその対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「まちの歴史展示室」の写真パネルが赤焼けして見づらい。 →明治時代から現代までの写真が劣化したため一部取替えてサービス向上を図った</li> </ul>

### 3 事業等の報告

仕様書で定められた報告書類及び札幌市から求められる報告書類については、定められた期日までに速やかに報告するよう努めた。

- (1) 毎月終了後に提出する報告書類
- (2) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等  
真摯な対応により協力し、速やかな回答に努めた。

### 4 事業評価

施設利用状況、セルフモニタリング及び各施策の取組み状況等を踏まえ、管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に合わせて報告した。

### 3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

#### (1) 維持管理業務

##### 1 統括的事項について

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上に十分に配慮した。

##### 2 利用者等の安全確保、市民サービスへの配慮等

- (1) 業務実施にあたっては、利用者、歩行者、近隣住民、社員、及び業務従事者の安全を確保した。
- (2) 業務実施にあたっては、利用者の施設利用の支障にならないよう、利用者に対して案内した。
- (3) 業務実施にあたっては、法令等に基づき有資格者による作業を実施した。
- (4) 休館日の従業員配置を継続し、事務室での予約受付の実施、展示物の搬出入の実施、利用料金の銀行振り込み実施など、柔軟な対応を行い利用者への利便を図った。また、ホームページ上に予約状況を逐次掲載し、空室状況及び展示内容等について年間分が即確認できる掲載方法を行い、利用者並びに来館者へのサービス向上を図った。
- (5) 昇降機の利用者に対しては、適切な介助を行った。
- (6) 拾得物の取扱いは適正に行った。
- (7) 災害・緊急の事態には危機管理マニュアルに基づき適切に対応した。
- (8) 建物総合診断に基づき補修等を実施し、施設の安全維持とコスト削減に努めた。
- (9) 社員の巡回や清掃業務・警備業務については、常に快適な空間を意識し、最良な状態を維持した。

##### 3 連絡体制の確保

「危機管理マニュアル」に基づき、時間帯毎（昼間帯、夜間帯）の連絡体制を確実に実行するとともに、緊急連絡系統図の現行化をはかり、常に万全な連絡体制の確保を図った。

##### 4 損害賠償保険の加入

損害賠償保険は仕様に適合したものに加入した。

- ア 対 象 : 資料館内における維持管理  
期間中の法律上の賠償責任
- イ 対人補償 : 1事故につき3億円
- ウ 対物補償 : 1事故につき1千万円
- エ 期 間 : 指定管理者の指定期間
- オ 特 約 : 漏水、漏気担保、交差責任担保(対人補償のみ)
- カ その他 : (対物 1事故につき700万円)

## (2) 施設、設備等の維持に関する管理内容

国指定重要文化財としての保全管理に細心の注意を払い、点検項目に応じた有資格者による適正な維持管理を行った。

### (1) 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、定められた仕様に基づき、効率的に実施した。

### (2) 警備業務

施設の秩序を維持し、施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、あらゆる事故の発生警戒・防止に努めた。

### (3) 施設及び設備の保守点検業務

総合的な修繕計画を念頭に、年1回の建物診断を実施した。診断結果については、その都度札幌市に報告し、情報の共有化を図るとともに、安全でかつ長期使用可能な施設の維持管理及び経費の節減に努めた。

①春先の建物簡易点検

②建物総合点検

③冬前の建物簡易点検

### (4) 修繕

20万円未満の修繕については、利用者等からの連絡や中期保全計画書の結果に基づき、劣化度、緊急度の高いものから速やかに措置し、建物の損傷を最小限に抑えると共に、利用者の安全を確保した。また、修繕の実施に当たっては、既存の工法や使用されている建材を考慮しながら、現行の最善の策により実施することで、歴史的価値のある建物の長寿命化、保存に努めた。

なお、修繕実施に当たっては緊急を要する場合を除き、札幌市の事前承認を受けるとともに、緊急の場合は実施後2日以内に報告した。

### (5) 備品管理

備品の管理に当たっては、備品一覧を基に定期的にその有無を確認し、不具合確認を実施するとともに、市民の利用前にも再度機能・汚れ等を点検し、利用ニーズに応えられるよう管理した。

### (6) 敷地内車道管理

敷地内車道の駐車は施設利用者の搬入出時の一時的な措置とし、それ以外は原則駐車禁止とした（ただし、身障者用車両、タクシー、ハイヤー、運搬用車両は除く）。

### (7) 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地については、美観の保持、安全、防犯及び近隣住民への迷惑防止を図るため、除草、養生の実施など適切に管理した。

その他、季節によっては、カラスやスズメバチが利用者へ危害を与える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、利用者の安全を確保した。

### (3) 防災業務

日常の安全管理は、安全管理体制・緊急時対応体制を整え、定期的な点検や防災訓練活動を実施した。また、日常から情報収集、現場活動、再発防止を確実に行うと共に、資料館内や共同事業体バックヤードとの情報共有を密に計りながら、日々の安全活動を実施した。

緊急時の危機管理は、資料館を取り巻く様々なリスクを最小限に抑えるため「予防管理」と「危機管理」の視点からリスク分析するほか、防犯対策やケース別の対処法を「危機管理マニュアル」としてマニュアル化し、運用することで、施設利用者の安全を確保した。

#### 1 事故発生（事故、盗難、急病人やケガ人）時

直ちに被災者へ必要な処置を実施し、管轄の警察署、消防署等関係機関へ連絡・通報するなど適切な処理を行えるよう措置した。また、札幌市に対し速やかに報告するとともに、安全対策並びに被害の拡大及び再発防止を図った。

#### 2 災害発生（地震、火災）時

利用者の誘導等安全確保を万全に行うこととした。また、応急措置を行い施設の復旧について、札幌市と協議の上対応できる体制をとった。なお、災害等によって施設の利用が不可能と認められる場合で緊急を要する時は、開閉館時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止の設定、その他必要な措置を講じ、速やかに札幌市に報告できるよう図った。

#### 3 緊急連絡体制

「緊急連絡体制図」を随時確認し、緊急時にスムーズに実施できるよう修正し対応した。

#### 4 備蓄品

災害時に備え、救急箱や災害時の社員用備蓄品を事務所内に備えた。

## 4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

### (1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務

文化・芸術に親しむ機会の提供のため、文化・芸術に関する事業を展開した。  
また、法曹三者との連携協力体制及び実施ノウハウを活かし、各種の学習機会を提供した。

#### 1 文化・芸術に関する講座、イベントの実施

公益財団法人札幌市芸術文化財団等と連携を計り、資料館の設置目的や機能に合致する各種講座を実施した。

(1) 「文化・芸術に関する各種講座・ワークショップ」を実施した。

ア 「切り絵講座」を札幌文化団体協議会加盟団体と共催で実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	23人	10月

イ 「ハーバリウム講座」を実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	20人	8月

ウ 「子供と大人の写生会」をリボンハウスとの共催で実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	31人	7月

エ 「ディンプルアート講座」を実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	33人	12月

オ 「北大夢風景 今昔写真展」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	—	8月

カ 「子供と大人の写生会作品展」を実施し、大通交流ギャラリーに展示

計画回数	実施回数	参加作品	実施月
1回	1回	14作品	9月～10月

キ 「絵手紙講座」を実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	13人	11月



ク 「絵手紙展」を実施し、大通交流ギャラリーに展示

計画回数	実施回数	参加作品	実施月
1回	1回	27作品	11月

(2) 「音楽に関するコンサート等」を実施した。

ア 「チェロ演奏会とマジックショー」を実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	32人	7月

イ 「アンサンブル・リベラ・バロック コンサート」を市内で活動している団体と連携し実施

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	32人	9月

(3) 「札幌市文化団体協議会 加盟団体」及び「ちえりあ」等と共催連携し事業を計画したが、新型コロナウイルスの影響により大半が延期・中止となり、少ない回数で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
7回	6回	152人	7月、8月、9月、10月
2回	1回	23人	1月

(4) 以下のイベントについては、新型コロナウイルス感染防止のため中止した。

- ・ 夏の夜のおはなし会（カルチャーナイト2020）
- ・ ご近所先生企画講座
- ・ 懐かしのレコード鑑賞会
- ・ 文化の日カルチャーコンサート
- ・ Doll's Festival Concert

## (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

ボランティア会員を中心とした札幌市の歴史・文化の情報収集及び来館者への説明、各種媒体による情報共有を行った。

### 1 札幌市関連文化施設及び札幌市公文書館との連携を強化する。

- (1) 札幌市部局等と連携事業を実施した。
  - ・ 実施月：適宜
- (2) 札幌市公文書館と必要に応じ、情報交換を実施した。
  - ・ 実施月：適宜

## 2 情報提供を適宜実施する。

- (1) ボランティア会員による入館者への説明及び質問に対する回答  
・実施月：随時
- (2) 空ギャラリー室を積極的に使用した収集資料の掲示  
・実施月：適宜
- (3) ホームページ及びチラシへの掲載による市関連施設への配布  
・実施月：随時
- (4) カルチャートーク（北海道の歴史的建造物）を実施した。  
・実施月：第4四半期
- (5) 「歴史ある街・建築物に関する講座」を実施した。

ア 「大通公園モニュメント鑑賞会」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	7人	8月

イ カルチャートーク「定鉄電車で温泉へ・・・」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	61人	11月

ウ 写真&資料展「定鉄電車で温泉へ・・・」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	—	11月

エ カルチャートーク「札幌市資料館保存活用の変遷と支える技術」とワークショップ「漆喰塗り体験」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	34人	3月

### (3) 市民等の自主的な活動の支援に関する業務

「市民文化の向上に資すること」を目的に、文化・芸術、法と司法の学習活動及び美術作品等の展示の場を提供するため、利活用についての市民へ情報発信を行った。  
また、資料館を活用する市民や団体等の活動を積極的に支援した。

#### 1 具体的な取組み

- (1) 訪問活動を積極的に行い、資料館情報を周知した。  
ア パンフレット、チラシ配置コーナーの設置並びに市関連施設や主要ホテル等へチラシを配布した。

実施月	実施内容	配布数
4月～2月	パンフレット、チラシを市観光案内所等へ配布、また主要ホテル・市関連施設へ発送	2,130部

イ 好評頂いているイベントカレンダーやギャラリー展示情報のチラシ等を引き続き作成し、館内での配布及び関連施設へ配架依頼を行った。

実施月	実施内容	配布数
4月～3月	市内各区及び地区センター等	6,630部

ウ 旅行会社や報道機関等との連携を図った。

実施月	実施内容
4月～3月	館の紹介、各種イベント案内及びギャラリー展示情報を周知

エ ホームページへの情報掲載を行った。

実施月	実施内容
4月～3月	年間イベントスケジュール、各種イベントの詳細内容等

(2) 課外体験学習等の勸奨チラシを学校等関係機関へ送付した。

ア 市内小、中、高校や老人クラブ等各種団体にダイレクトメールやeメールを送付した。

実施月	実施内容
4月	市内及び道内小・中・高校へDMを送付

イ 市民を対象とした「札幌市アート鑑賞会」を実施。

実施月	実施内容
8月	「大通公園モニュメント鑑賞会」で当館ボランティアスタッフから説明

(3) ボランティア組織の養成と登録を継続して行った。

ア 随時ボランティア会員の募集を実施した。

イ ボランティア会員に対して研修会を実施し、スキル向上を図った。

実施月	実施内容
7月	座学研修：アイヌ民族について
8月	現地研修：ウポポイ（民族共生象徴空間）見学を予定していたが新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止

- (4) 観光都市札幌の中心部に位置する当館の立地条件から、観光客に対する観光情報の発信基地として他施設の協力を得てパンフレット、イベント情報等を収集し積極的に配布した。
- (5) 法及び司法に関する学習機会の提供  
法曹関係機関等と連携し、模擬裁判を始めとする法及び司法に関する各種講座を開催した。

ア 「模擬裁判」の開催

学生及び市民を対象として計画したが、新型コロナウイルスの影響により大半が中止となり、少ない回数で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
10回	1回	19人	10月

イ 札幌地方裁判所における刑事裁判の傍聴と解説を行う。

一般市民を対象とした刑事裁判傍聴と解説を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
2回	2回	17人	8月・10月

ウ 法及び司法に関する講習会、講座を開催した。

司法講座「交通事犯（あおり運転等）の実態」について札幌地方検察庁との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	19人	10月

エ 法律講座「残業問題について」を札幌弁護士会との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	10人	8月

- (6) 雪まつりに連動したイベントを実施した計画したが、新型コロナウイルス感染拡大防止により開催方法が変更となったため施策を一部変更し実施した。

「雪像制作DVD放映」を実施した。

実施月	参加人数	実施内容
2月	—	雪像制作DVD放映をまちの歴史展示室で実施

- (7) 司法に関するパネル展として「司法の手続きの流れパネル展（刑事事件の手続き）」を札幌地方検察庁と連携して実施した。

実施月	実施内容
2月	司法手続きの紹介パネルを刑事法廷展示室内に掲示

- (8) 子供映画会（アニメ）と紙芝居を札幌市生涯学習総合センター（ちえりあ）及び紙芝居団体「カミシバイズム」との共催で実施した。

実施月	参加人数	実施内容
1月	23名	アニメ作品の映画会及び紙芝居を研修室で実施

## 5 施設の利用等に関する業務

### (1) 受付業務・使用承認等に関する業務

特定の個人・団体だけが優遇される、あるいはサービスを受けることのないよう、利用の公平性・平等性を確保した。

受付業務・使用承認等に当たっても、不当な利用拒否や不平等な取扱いが行われないよう公平性・平等性を確保した。

多くの市民の皆様にご利用いただくため、受付からご利用に至る一連の流れを迅速でスムーズに運営することにより、無理無駄を省き、手軽で簡単・公平な使い勝手を実現して行くこととした。

窓口には必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。また、設置条例及び規則の定めるところにより、適切な利用料金の収受または減免等を行うこととした。

### (2) 貸館業務

資料館全体の運営及び貸室業務の実施に当たっては、「札幌市資料館条例」を始めとする関係法令を遵守し、利用者への充実した情報提供を行いながら、親しみのある、喜ばれる運営に努めた。

#### 1 具体的な実施内容

- (1) ホームページ上に予約状況を随時掲載し、空室状況及び展示内容について年間分を即確認できるようにした。
- (2) 「資料館ご利用のしおり」を作成し、館内コーナーに展示するとともに、市等の関連施設へ配布した。
- (3) 休館日に従業員を配置して貸室の受付を行うとともに、電話による仮予約受付を実施するほか、展示作品等の搬出入を可能とした。
- (4) 利用料金の銀行振込みによる収納を実施した。
- (5) 接遇・顧客満足度（CS）研修等により、受付対応等、貸館業務の向上を図った。

## 2 利用件数等

		R2 実績
ミニギャラリー室 1	利用可能日数	264
	利用率 (%)	47.35
ミニギャラリー室 2	利用可能日数	264
	利用率 (%)	37.5
ミニギャラリー室 3	利用可能日数	264
	利用率 (%)	44.32
ミニギャラリー室 4	利用可能日数	264
	利用率 (%)	46.97
ミニギャラリー室 5	利用可能日数	264
	利用率 (%)	39.39
ミニギャラリー室 6	利用可能日数	264
	利用率 (%)	45.1
研修室	利用可能日数	265
	利用率 (%)	26.6

### (3) 利用促進

#### 1 利用促進

多くの市民の皆様には歴史的価値のある文化財施設として、又、文化・芸術、法と司法に関する情報の集積・発信の場として認識いただくため、各種イベント開催及び広報活動を実施した。

#### 2 具体的な実施内容

- (1) 文化・芸術に関する講座、講演会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施月
市民公募による	14回	349人/14作品	7・8・9・10・11・12・1・2・3 各月

- (2) 法・司法に関する講座、講習会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施月
市民公募による	5回	65人	8・10月

- (3) 学校に対して課外学習体験実施施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
市内及び道内小・中・高校	415校	4月	課外及び体験学習の場

- (4) 専門学校等に対して制作記念、卒業記念等の発表会場としての利用勸奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
専門・専修学校	4校	7月	卒業記念・制作記念発表の場

- (5) サークル、同好会等に対し研修室の多目的利用（教室、講演会等）のための勸奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
サークル・同好会	3サークル	7月	多目的(教室・講習会)利用

- (6) 企業等に対して研修室での会議開催、集会施設としての勸奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
近隣企業等	11社	7月	会議・集会施設利用

- (7) 市内主要ホテル等へパンフレット等を随時配布した。

区分	施設数	実施月	備考
市内主要ホテル	18施設	4月～2月	DM2. 130部発送

## 6 管理業務に付随する業務(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保)について

2021年3月31日にウェブアクセシビリティ達成基準チェックリストを更新した。

## 7 札幌市内の企業等の活用について

資料館の管理運営に当たり、各種ノウハウを有している市内企業・団体等を活用した。

### 1 イベント実施に当たっての活用

- (1) 芸術・文化団体
- (2) TV・ラジオ放送会社、新聞社等の報道機関
- (3) 市内各プロダクション、各種団体

### 2 施設のオリジナル意匠に関する活用

- (1) 札幌軟石に関する資料提供
- (2) ホームページの更新及びリニューアル

### 3 貸室利用拡大への活用

- (1) 市内主要ホテルへの訪問営業、リーフレット配布とロビー展示
- (2) 市内企業・団体組織へのリーフレット配布
- (3) 共同事業体取引企業に対するリーフレット配布
- (4) 札幌コンベンションセンターへのリーフレット配布

## 8 自主事業

---

### 1 自動販売機の設置を引き続き実施した。

- ・実施月：通年
- ・設置台数：飲料水自動販売機 1 台

## 9 収支状況

---

### 1 収入について

新型コロナウイルスの影響により、利用料収入が大きく計画を下回った。

### 2 支出について

管理費・消耗品費・印刷製本費などを抑えたことにより、計画より低い支出となった。

詳細は、別添（様式1～5）を参照



様式1 令和2年度札幌市資料館収支決算書(総括表)

1 収入

(単位:千円)

項目	予算額	決算額	摘要
指定管理費	40,164	40,677	指定管理料および令和2年4～5月分の補填金(512,915円)
利用料金収入(ギャラリー)	6,204	2,429	貸室料
利用料金収入(研修室)			貸室料、備品使用料
自販機手数料収入等(自主事業)	101	65	手数料
その他	0	228	令和2年3月分の補填金
収入計(A)	46,469	43,399	

2 支出

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	3,337	3,104	経費(内訳様式5)
		小計	3,337	3,104	
	事業費	人件費	13,080	12,999	
		物件費	29,951	26,799	経費(内訳様式5)
		小計	43,031	39,798	
	指定管理業務計		46,368	42,902	
自主事業	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	101	55	経費(内訳様式5)
		小計	101	55	
自主事業計		101	55		
付帯業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	受託事業計		0	0	
支出計(B)		46,469	42,957		

3 収支

(単位:千円)

項目	予算額	決算額	摘要
当期利益(A-B)	0	442	
自主事業による利益還元(C)		95	女子・男子トイレ修繕
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)		177	
当期純利益(A-B-C-D)	0	170	

注)

1 施設において自主事業として実施した、札幌市その他の機関や団体からの受託事業がある場合には、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。

4 収支の表の法人税等欄の額が確定していない場合は、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和2年度札幌市資料館収支決算書(収入)

1.利用料金収入 ※全額返金は含まず

(単位:円)

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	決算額	備考
ギャラリー室1	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	4,900	143	700,700	
	割増料			88,200	
	キャンセル			-3	-58,800
	計		140	730,100	
ギャラリー室2	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,300	117	269,100	
	割増料			41,400	
	キャンセル			-3	-27,600
	計		114	282,900	
ギャラリー室3	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	117	245,700	
	割増料			0	
	キャンセル			-1	-12,600
	計		116	233,100	
ギャラリー室4	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	129	283,800	
	割増料			0	
	キャンセル			-1	-13,200
	計		128	270,600	
ギャラリー室5	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	109	239,800	
	割増料			72,600	
	キャンセル			-6	-72,600
	計		103	239,800	
ギャラリー室6	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	135	283,500	
	割増料			0	
	キャンセル			-6	-88,200
	計		129	195,300	
研修室	午前	3,400	25	85,000	
	午後	4,500	34	153,000	
	夜間			0	
	全日	7,900	34	268,600	
	備品料	1,000		41,000	
	割増料			53,000	利用単位別の合計
	キャンセル			-26	-123,100
	計		67	477,500	
①ギャラリー総計				1,951,800	
②研修室総計				477,500	
①+②合計				2,429,300	

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	決算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	40,677	札幌市からの指定管理料および令和2年4～5月分の補填金(512,915円)
	利用料金収入(ギャラリー)	2,429	割増料金加算、キャンセル料金含む
	利用料金収入(研修室)		備品使用料、割増料金加算、キャンセル料金含む
	その他	228	令和2年3月分の補填金
	指定管理業務事業収入計	43,334	
自主事業	自販機手数料	65	手数料
	自主事業収入計	65	
付帯業務			
	事業収入計	43,399	

- 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た場合には、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を記載してください。

様式3 令和2年度札幌市資料館収支決算書(支出)

(単位:千円)

項目	科目	指定管理業務		自主事業		付帯事業	
		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		10,241				
	臨時雇賃金		934				
	福利厚生費		0				
	法定福利費		1,824				
	人件費計		12,999				
物件費	旅費・交通費		69				
	光熱水費		5,385		38		
	通信運搬費		315				
	租税公課		45				
	広告宣伝費		42				
	保険料		58				
	賃借料		372				
	修繕費		311				
	消耗品費		524				
	備品費		0				
	印刷製本費		633				
	諸謝金		139				
	委託費		17,229				
	支払手数料		17				
	行政財産目的外使用料		0		17		
	支払消費税		1,660				
	その他(管理費)	3,104					
物件費計	3,104	26,799	0	55			
支出計		3,104	39,798		55		

注)

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

様式4 令和2年度収支決算書(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		臨時雇賃金		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		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
  - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
  - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
  - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
  - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
  - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。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 付帯業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
  - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
  - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
  - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
  - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
  - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。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 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。  
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和2年度収支決算書(支出)の内訳(物件費)

1 指定管理業務

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	69	ボランティア等交通費
光熱水費	0	5,385	燃料費、電気料、上下水道
通信運搬費	0	315	電話、FAX、インターネット接続料、郵便料等
租税公課	0	45	収入印紙代
広告宣伝費	0	42	ポスター、各種チラシ、各種広告等
保険料	0	58	損害賠償保険
賃借料	0	372	照明器具、複写機他リース代、備品レンタル料等
修繕費	0	311	資料館内外各種修繕
消耗品費	0	524	事務用品、施設消耗品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	633	リーフレット、封筒、申込書等
諸謝金	0	139	各種講座講師謝礼金
委託費	0	17,229	清掃、警備、庭園管理、塵芥処理、除排雪、ボイラー保守、消防設備、自家用電気、昇降機保守、シルバー他、窓ガラス等清掃、建物診断、法12条点検、維持管理日常点検、複写機保守、HP更新・管理
支払手数料	0	17	
行政財産目的外使用料	0	0	
支払消費税	0	1,660	
その他(管理費)	3,104	0	業務進行管理費(収支管理、委託会社管理、全体業務管理)
計	3,104	26,799	

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支出の概略を記載してください。



## 2 自主事業

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	38	自動販売機電気代
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料・使用料・レンタル	0	0	
リース料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
行政財産の目的外 使用料	0	17	自動販売機1台
その他の支出	0	0	
計	0	55	

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支出の概略を記載してください。

3 国際芸術祭付帯業務

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水料費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料・使用料・レンタル			
リース料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
その他の支出			
計	0	0	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

## 令和2年度「札幌市資料館」月別入館者数

(令和2年4月1日～令和3年3月31日)

(単位:人)

月別	入館者数		記 事
	当 月	累 計	
4月	1,646	1,646	・イベントなし ※新型コロナウイルス感染症の影響により4/1～4/13利用制限、4/14～4/30臨時休館
5月	0	1,646	・イベントなし ※新型コロナウイルス感染症の影響により5/1～5/31臨時休館
6月	5,462	7,108	・新型コロナウイルス感染関連でイベントは8月に延期(2件)
7月	5,880	12,988	・11日 子供と大人の写生会 ・23日 チェロ演奏会&マジックショー
8月	6,663	19,651	・22日 大通公園モニュメント鑑賞会 ・22日 法律講座「残業問題について」 ・23日 ハーバリウム講座 ・25日 第一回刑事裁判の傍聴と解説
9月	6,418	26,069	・12日 アンサンブル・リベラ・バロック コンサート ・13日 カルチャートーク「誰かに語りたくなる、札幌の歴史」 ・29日～10月11日 子供と大人の写生会 作品展
10月	8,880	34,949	・7日 司法講座「交通事犯(あおり運転等)の実態」について ・15日 第二回刑事裁判の傍聴と解説 ・15日 切り絵講座
11月	7,184	42,133	・12日 絵手紙(年賀状)講座 ・17日～29日 絵手紙展～歴史的建造物等の作品 ・17日 写真&資料展「定鉄電車で温泉へ・・・」 ・21日 カルチャートーク「定鉄電車で温泉へ・・・」
12月	2,952	45,085	・5日 デインプルアート講座 初級・中級
1月	2,299	47,384	・11日 子供映画会と紙芝居
2月	4,128	51,512	・4日～11日 雪像制作DVD放映 ・同上 司法の手続きの流れパネル展～刑事事件の手続き
3月	6,911	58,423	・6日 ①カルチャートーク「札幌市資料館保存活用の変遷と支える技術」 ②ワークショップ「漆喰塗り体験等」 ・16日 写真&資料展「街を創った石 札幌硬石」 ・20日 カルチャートーク「街を創った石 札幌硬石」

2020年度「札幌市資料館」ミニギャラリー月別利用状況  
 (期間:2020年4月1日～2021年3月31日)

2021年 3月28日現在

月別	営業日数		ギャラリー1		ギャラリー2		ギャラリー3		ギャラリー4		ギャラリー5		ギャラリー6		全室	
	営業日数	減免	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)
4月	6	無	6	100.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	6	16.67%
5月	0	無	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
6月	30	無	0	0.00%	12	40.00%	0	0.00%	6	20.00%	6	20.00%	0	0.00%	24	13.33%
7月	24	無	6	25.00%	12	50.00%	18	75.00%	12	50.00%	6	25.00%	0	0.00%	54	37.50%
8月	24	有	19	79.17%	12	50.00%	0	0.00%	7	29.17%	6	25.00%	17	70.83%	61	42.36%
9月	30	無	16	53.33%	14	46.67%	26	86.67%	20	66.67%	20	66.67%	18	60.00%	114	63.33%
10月	24	無	18	75.00%	12	50.00%	24	100.00%	18	75.00%	24	100.00%	6	25.00%	102	70.83%
11月	24	有	24	100.00%	19	79.17%	19	79.17%	19	79.17%	24	100.00%	24	100.00%	129	89.58%
12月	24	無	0	0.00%	6	25.00%	6	25.00%	6	25.00%	0	0.00%	12	50.00%	30	20.83%
1月	24	無	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
2月	24	無	12	50.00%	0	0.00%	6	25.00%	12	50.00%	0	0.00%	24	100.00%	54	37.50%
3月	30	有	24	80.00%	12	40.00%	18	60.00%	24	80.00%	18	60.00%	18	60.00%	114	63.33%
合計	264		125	47.35%	99	37.50%	117	44.32%	124	46.97%	104	39.39%	119	45.10%	688	43.43%

※1. 営業日数=各ギャラリー単位に、通常6日間(火～日)を基本単位とし、当月末と翌月に跨る場合は当月のカウントとする。

※2. 新型コロナウイルス感染拡大の影響により4/1～4/13は利用制限、4/14～5/31は臨時休館

## 令和2年度札幌市資料館研修室月別利用状況

(令和2年4月1日～令和3年3月31日)

月 別	営業日数	減免	利用日数	利用回数	利用率	合計	備 考
4月	11	無	1	1	4.55%	4.55%	
		有	0	0	0.00%		
5月	0	無	0	0	-	-	
		有	0	0	-		
6月	25	無	4	7	14.00%	14.00%	
		有	0	0	0.00%		
7月	27	無	6	9	16.67%	25.93%	
		有	4	5	9.26%		
8月	26	無	5	9	17.31%	23.08%	
		有	2	3	5.77%		
9月	26	無	5	7	13.46%	23.08%	
		有	3	5	9.62%		
10月	27	無	10	15	27.78%	40.74%	
		有	5	7	12.96%		
11月	25	無	11	16	32.00%	44.00%	
		有	3	6	12.00%		
12月	24	無	5	8	16.67%	22.92%	
		有	2	3	6.25%		
1月	24	無	7	11	22.92%	27.09%	
		有	1	2	4.17%		
2月	24	無	4	6	12.50%	14.58%	
		有	1	1	2.08%		
3月	26	無	11	15	28.85%	38.47%	
		有	3	5	9.62%		
合 計	265	無	69	104	19.62%	26.60%	
		有	24	37	6.98%		

※1. 利用回数は午前・午後は各1回、全日は2回とカウント

※2. 利用率＝利用回数(無・有)計/(月間営業日数×2)

※3. 小数点以下第2位を四捨五入

\* 新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため4月14日から5月31日まで閉館

## 令和2年度(2020)報道機関等の掲載状況

	掲 載 日	媒体名	記事等の内容
1	2020年4月2日	北海道新聞	アマチュア写真家杉野常文さん初の個展「湿原の情景の紹介」記事掲載
2	2020年4月29日	札幌テレビ	どさんこワイド「資料館樹木（桜）」取材・放映
3	2020年5月19日	地域新聞ふりっぱー	「子供と大人の写生会6月号」記事掲載
4	2020年5月25日	札幌テレビ	どさんこワイド「札幌資料館の休館期間」について取材
5	2020年6月5日	まんまる新聞	「子供と大人の写生会」記事掲載
6	2020年6月24日	北海道新聞	「南国系9歳絵描き展」記事掲載
7	2020年6月25日	まんまる新聞	「チェロ演奏会&マジックショー」記事掲載
8	2020年6月26日	北海道新聞	個展「M I K A展」記事掲載
9	2020年7月1日	地域新聞ふりっぱー	「チェロ演奏会&マジックショー」記事掲載
10	2020年8月11日	北海道新聞さっぽろ10区	「北大夢風景 今昔写真展」記事掲載
11	2020年8月12日	NHKテレビ	ホットニュース北海道で「北大夢風景 今昔写真展」放映
12	2020年8月18日	地域新聞ふりっぱー	司法講座「交通事犯（あおり運転等）の実態について」記事掲載
13	2020年8月19日	北海道新聞	「北大夢風景 今昔写真展」記事掲載
14	2020年8月27日	北海道新聞	「繋ぐ心、夏」記事掲載
15	2020年9月26日	北海道新聞さっぽろ10区	「子供と大人の写生会作品展」記事掲載
16	2020年10月1日	広報さっぽろ	「ぶらり施設見聞録」記事掲載
17	2020年10月1日	地域新聞ふりっぱー	「切り絵講座」10月号記事掲載
18	2020年10月15日	N H K 札幌放送局	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」（10月16日夕方放映）
19	2020年10月15日	テレビ北海道（T V H）	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」（10月16日夕方放映）
20	2020年10月16日	北海道文化放送（U H B）	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」（10月16日夕方放映）

## 令和2年度(2020)報道機関等の掲載状況

	掲 載 日	媒体名	記事等の内容
21	2020年10月16日	HBC北海道	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」(10月16日夕方放映)
22	2020年10月17日	読売新聞	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」記事掲載
23	2020年10月17日	北海道新聞	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」記事掲載
24	2020年10月17日	朝日新聞	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」記事掲載
25	2020年10月17日	毎日新聞	「旧札幌控訴院 重要文化財指定へ」記事掲載
26	2020年11月1日	地域新聞ふりっぱー	写真&資料展「定鉄電車で温泉へ・・・」11月号記事掲載
27	2020年12月17日	地域新聞ふりっぱー	「子供映画会と紙芝居」月号記事掲載
28	2020年12月23日	官報	「札幌市資料館」重要文化財指定の掲載
29	2021年1月29日	北海道新聞さっぽろ10区	「刑事事件の手続きの流れパネル展」記事掲載
30	2021年2月16日	北海道新聞	コンサート「春の訪れ だいじょうぶだよ」記事掲載
31	2021年2月23日	地域新聞ふりっぱー	カルチャートーク「札幌市資料館保存活用の変遷と支える技術」記事掲載
32	2021年2月24日	北海道新聞	「札幌の文化財 魅力紹介」記事掲載
33	2021年2月26日	まんまる新聞	「札幌硬石の魅力に迫る」記事掲載
34	2021年3月2日	STVラジオ	「資料館deひなめぐり」(3月2日工藤じゅんきの十人十色で放送)
35	2021年3月2日	NHK札幌放送局	「資料館deひなめぐり」(3月2日夕方放映)放映
36	2021年3月8日	北海道文化放送	テレビ番組「イチケイのカラス」の番宣を刑事法廷展示室にて撮影
37	2021年3月12日	北海道新聞さっぽろ10区	写真&資料展「街を創った石 札幌硬石」記事掲載
38	2021年3月16日	読売新聞	写真&資料展「街を創った石 札幌硬石」記事掲載
39	2021年3月18日	北海道新聞	写真&資料展「街を創った石 札幌硬石」記事掲載
40	2021年3月27日	札幌テレビ	札幌ふるさと再発見「札幌市資料館の紹介」取材・放映

札幌市資料館 令和2年度研修計画・実施状況

番号	実施研修名	月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	年度初め研修	・利用料金算出方法・条例等の関連法規・平等性確保・個人情報保護及びトラブル対応等の基本事項等の確認 ・設備備品の基本的な取扱い研修(音響装置の取り扱い要領) ・維持管理実務研修	年度初め1回/年	▲4/9		▲6/1										
2	各業務実務研修	・施設運営マニュアルに基づき研修 ・危機管理マニュアルに基づき研修	各1回/年	▲4/9		▲6/1										
3	接客・顧客満足度(CS)研修	・接客マナー、受付・利用案内の確認 ・おもてなしの心・CS向上に向けた取組の検討等	1回/年		▲5/20	▲6/1										
4	非常時研修(防災訓練)	・火災訓練 ・AED操作訓練	各1回/年				▲7/21									
		・地震訓練 ・防犯研修									▲11/27					
5	ボランティア会員等研修	・接客マナー ・スキルアップ研修	2回/年				▲7/22	△8/4新型コロナウイルス感染予防で中止								
6	人権研修 [web]	・職場からつくる人権尊重社会研修(WEB)	1回/年										▲1/28			
7	コンプライアンス(法令遵守)研修 [web]	・私たちのコンプライアンス I (WEB)(社員教育研修ケース6)	1回/年										▲1/28			
8	安全研修	・労働災害の怖さと安全な職場づくり(WEB)	2回/年(計画外1回)											▲2/25	▲3/23(計画外)	
9	セキュリティ研修	・企業としての方針及び日常業務の対応等研修(WEB)	1回/年						▲9/24(情報セキュリティWEB研修)							
10	環境問題研修	・企業としての方針及び日常業務の対応等研修(WEB)	1回/年							▲10/22(環境問題WEB研修)						

注 △印：実施予定 ▲印実施月日

※令和3年3月に2F物品庫で作業事故が発生したため、緊急に安全研修(KYT)を追加実施した