

令和 3（2021）年度札幌市時計台管理業務計画書

1 基本方針

札幌市時計台指定管理者申請書中「管理業務の計画書」に定める基本方針、施設の効用を最大限に発揮すると同時に「安全・安心・快適」にご利用いただける施設を実現する、を踏まえながら、国指定重要文化財である札幌のシンボル時計台の建物と時計機械の保護・保存と観光施設、文化施設としての活用との調和をはかりながら管理運営を行う。

2 業務内容

(1) 一般公開業務

(ア) 開館日等

- ・ 次の閉館日を除く日を開館する。
- ・ 閉館日：年始 1 月 1 日～1 月 3 日

(イ) 開館時間

- ・ 8 時 45 分から 17 時 10 分まで。

(ウ) 開館時間の延長

- ・ 雪まつり期間中のうち数日を開館時間延長予定。

(エ) 障がい者等への対応

- ・ 東階段室に設置されている車椅子用段差解消機を使用し、職員及び警備員による車椅子使用者、階段の昇降困難者等への介助等円滑な利用体制をとる。
(ホール貸出業務においても同様)
- ・ 視覚障がい者用シート、触察模型、展示の一部音声解説 (Uni-Voice) の提供。

(オ) 年越し開館

- ・ 12 月 31 日 23 時から翌 1 月 1 日 1 時頃の間で年越し開館を予定 (但し、新型コロナウイルスの感染拡大防止のために中止が必要と考えられる場合、実施を取りやめる場合がある)。

(2) ホール貸し出し業務

(ア) ホール使用日

- ・ 上記の時計台閉館日以外の日をホール使用日とする (ただし、施設や設備の修理及びホール備品の点検等のため月曜日 (祝休日の場合は翌日) はホール使用日としない)。

(イ) 使用時間

- ・ 17 時 30 分～21 時 00 分。
- ・ ただし、ホール使用者の要望に応じ、日中の入館者退館後 17 時 20 分頃よりの準備開始と後片付け等による 21 時 30 分までのずれ込みを認める。
- ・ ピアノ調律については午前 7 時から開館時間までの早朝調律を認める。

(ウ) 使用者への指導事項

- 条例等で定める事項のほか文化財建造物及び時計機械の保護のため以下の使用指導を行う。
- ・ 壁、ガラス、床等へのポスター、物品等の掲示、固定の制限。
 - ・ 過激な動作、巨大音量及び振動をとまなう催事の制限。
 - ・ イス移動の制限、舞台移動の禁止。
 - ・ 使用者側で 2 名の自主消防班体制をとり火災時等避難誘導にあたること及び館内消火器や避難経路の周知を行う。

(3) 利用促進、普及啓発事業

(7) 6カ国語（日、英、簡、繁、韓、泰）の一般配布用パンフレットおよび日本語（一部英語）の入館者配布用パンフレット、5カ国語（日、英、簡、繁、韓）の展示説明書を配布する。

(4) 旅行会社添乗員、バスガイド等に対し、時計台の保存意義や歴史について一層理解してもらうため、研修受け入れを計画する。

(ウ) 近隣店舗、施設の協力による時計台入館特典（店舗等の利用者が入館する時の割引制度）の継続。

(エ) テレビ塔との共通入場券の継続

・大人 900円（2施設合計通常価格1,000円）

(オ) 関係機関等との連携協力

- ・札幌市時計台時計機械保守等業務受託者との調整、協力
- ・札幌市部長会観光ボランティアへの協力
- ・札幌商工会議所が実施する観光ボランティア、観光大使事業への協力
- ・(財)札幌国際プラザによる通訳ボランティアへの協力
- ・(一社)札幌市友会による写真撮影ボランティアへの協力
- ・(公社)北海道観光振興機構による北海道ガイドタクシー事業への協力
- ・ホリデーテレーリング等への協力
- ・カルチャーナイトへの参加
- ・公共公益的目的による各種ライトアップへの協力（ブルーライトアップ及びグリーンライトアップ等）
- ・北海道遺産協議会の北海道遺産おさんぽスタンプラリーへの参加
- ・永山邸等など市内他施設との相互割引（検討中）
- ・市内絵画教室リボンハウスによる「時計台写生会」の受入協力
- ・北海道みんなの日（無料開館）への参加協力

(カ) 高校生の入館料を免除（指定管理者で負担）する。

(キ) 展示の一部多言語対応（Uni-Voiceによる音声・文字解説）

(ク) クラーク像の維持管理

(ケ) 定期的な時計機械の説明等の実施

(コ) 毎月16日に札幌市民のみ入館料を免除（指定管理者で負担）し、札幌市民の来館を促進する。

(ク) 北海道遺産おさんぽスタンプラリーコンプリート認定証持参の方（1枚につき1名）の入館料を免除し、札幌市時計台をはじめとした北海道遺産や歴史的建造物の理解・普及を促進する。

(シ) 市内公立小学校・市立幼稚園を対象とした札幌市時計台ぬりえ展の開催（但し、新型コロナウイルスの影響等により、小学校・幼稚園側の負担となるようであれば、中止とする）

(ス) 時計台関連記念日の掲示及び記念ポストカードの配布

(セ) 時計台の鐘140年記念行事の実施

(4) 維持管理業務

(7) 清掃業務

- ・日常清掃～8時から17時まで館内外の清掃。
- ・定期清掃～1ヶ月に1回、館内ワックスがけ、窓ガラス清掃等。
- ・廃棄物処理～ごみ、廃棄紙類、資源物等を分別し収集処理する。

(イ) 警備業務

(ウ) 施設設備の保全・修繕

措置するため、日常点検、定期点検その他必要な保守点検業務を再委託も含め確実にを行う。保守点検業務の第三者への委託は(カ)による。

(ニ)外構・緑地管理

- ・文化財施設にふさわしい樹木や緑地管理
- ・芝生地の維持管理
- ・雪囲いの設置と撤去
- ・春期のカラス駆除と害虫駆除
- ・軟石通路の凍結転倒防止マットの敷設
- ・屋根落雪危険防止措置
- ・来館者の歩行安全確保のための随時除雪。屋根落氷雪による建物破損防止の除雪
- ・東仲通り除排雪の協力
- ・ガス灯、庭園灯、ライトアップ、樹木電飾の管理

(オ)防災・安全管理

- ・消防設備の総合点検及び機器点検
- ・地域暖房第1種圧力容器の年1回の性能検査
- ・屋外放水ポンプの定期的な動作確認
- ・各種メータの毎日定時確認による漏水、漏電、ガス漏れ等有無の確認
- ・自衛消防組織による訓練研修
- ・AED（自動体外式除細動器）の常備と取扱研修の実施
- ・緊急連絡体制の整備
- ・その他、別紙の「時計台防災計画」に基づき適切に対処する

(カ)第三者（専門業者）に対する委託業務

- ・定期清掃業務、警備業務、地域暖房第1種圧力容器性能検査（年1回）、消防用設備点検（総合点検及び機器点検年各1回）、車椅子用段差解消機点検（隔月1回）、ガス灯保守（随時）、ピアノ保守（年2回）
- ・施設修理、設備修理、外構緑地管理で原則50万円未満のもの

(キ)再委託の適正を確保するための方策

- ・仕様書中に「重要文化財である建物、時計機械の保護に十分注意する」旨を明記し、確認する。
- ・建物等の維持修繕工事に際しては、必要に応じ事前に札幌市文化財課に申請または通知を行ない、確認を受ける。
- ・職員の立会い、完了検査を適正に行い、必要に応じ札幌市文化財課の確認を受ける。
- ・受託業者側の指揮命令系統等を提出させ確認する（軽易なものを除く）。

(ク)演武場跡碑の管理

- ・跡碑の清掃、除雪、水遣りについて随時行う。

(ケ)資料収集展示業務

- ・時計台について資料の収集整理を進め、その成果、蓄積を基に企画展の実施または解説シーツの設置などを検討する。
- ・時計台及び札幌の歴史等に関する資料、図書等の収集を行う。
- ・札幌市内の見学施設、観光施設等に関する情報の収集を行う。
- ・収集資料及び情報等については、入館者への案内説明に活用するとともに理解普及のための配布資料の作成等に活用する。

(コ)利用者の意見要望把握、苦情への対応

- ・自由に記載可能な「あしあとノート」の設置。

- ・通年的な来館者アンケート調査等を行う。
- ・アンケート等により寄せられた意見、苦情等は所定の報告書により報告、決裁をとり改善検討を行う。必要に応じて担当課及び運営協議会に報告、協議を行う。

(㊦)運営協議会の設置

時計台の管理運営について第三者による意見、検討を受けるため運営協議会を設置し開催する。

(㊧)自主事業

利用者へのサービス向上と管理業務収支の改善を図るため自主事業を実施する。

自主事業の収支、経理については管理業務と明確に区分して行う。

- ・飲料水（水・お茶）の販売による手数料収入および自動販売機電気料金収入。
- ・テレビ塔共通入場券による取扱手数料収入。
- ・時計台紙模型の販売委託による手数料収入。

(㊨)職員研修

職員の資質維持・向上の為、定期的に職員研修を実施する。個人情報保護、自衛消防等の防災危機管理活動、救急救命措置等について自社研修、外部講習への参加等を行う。

別紙2

令和3（2021）年度札幌市時計台収支計画書

様式1 令和3(2021)年度札幌市時計台収支計画書(総括表)

単位:千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	14,830	
利用料金収入	35,720	観覧料、ホール利用料金、物件利用料金
事業収入(指定管理業務)	1	受取利息、コピー代、寄付金等
事業収入(自主事業)	202	飲料水・共通券販売手数料、自販機電気代、時計台紙模型
収入計(A)	50,753	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費	18,824	
		物件費	24,952	
		小計	43,776	
指定管理業務計		43,776		
自主事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費	24	従事担当者人件費の0.13%
		物件費	3,092	光熱水、租税公課、消耗品、印刷製本、支払手数料
		小計	3,116	料、目的外使用料、その他
自主事業計		3,116		
受託事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計		
受託事業計		0		
支出計(B)			46,893	

3 収支

項目		
当期利益(A-B)	3,860	
自主事業による利益還元(C)	0	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	1,429	
消費税(E)	1,500	
当期純利益(A-B-C-D-E)	931	税抜

注)

1 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)

2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。

3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

様式2 令和3(2021)年度札幌市時計台収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
観覧料 (個人)	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0.20		28,400	有料観覧者数 142,000 人
	計		0	28,400	
観覧料 (団体)	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0.18		4,680	有料観覧者数 26,000 人
	計		0	4,680	
ホール 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	6	200	1,200	非営利 実績に基づく
	計		200	1,200	
ホール 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	12	70	840	営利 実績に基づく
	計		70	840	
備付物件 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	3	200	600	実績に基づく
	計		200	600	
合計				35,720	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理 業務	指定管理費	14,830	
	利用料金収入	35,720	
	事業収入(指定管理業務)	1	受取利息・コピー代・寄付金等
	指定管理業務事業収入計	50,551	
自主事業	飲料水(水・お茶)販売手数料収入	19	
	飲料水(水・お茶)自販機電気代収入	15	
	テレビ塔共通券取扱手数料収入	145	
	時計台紙模型	23	
	自主事業収入計	202	
受託事業	受託事業収入計	0	
事業収入計		50,753	

- 注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
 2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 3 税込で記載してください。
 4 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。
 5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3 令和3(2021)年度札幌市時計台収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当		14,877		19		
	通勤手当		1,350		2		
	福利厚生費		0		0		
	法定福利費		2,596		3		
	人件費計		18,824		24	0	0
物件費	旅費・交通費		720		0		
	光熱水費		5,000		15		
	通信運搬費		480		750		
	租税公課		1		1		
	広告宣伝費		1,280		0		
	保険料		260		0		
	賃借料・使用料		0		0		
	リース料		0		0		
	修繕費		1,200		0		
	消耗品費		680		0		
	備品費		120		0		
	印刷製本費		2,000		300		
	諸謝金		186		0		
	委託費		12,887		900		
	支払手数料		18		180		
	行政財産の目的 外使用料		0		18		
	図書新聞費		120		0		
	仕入商品		0		23		
	雑支出		0		120		
	観覧料割引		0		785		
物件費計		0	24,952	0	3,092	0	0
支出計		0	43,776	0	3,116	0	0

注)

1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 税込で記載してください。

3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。

・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。

・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。

4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。

5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

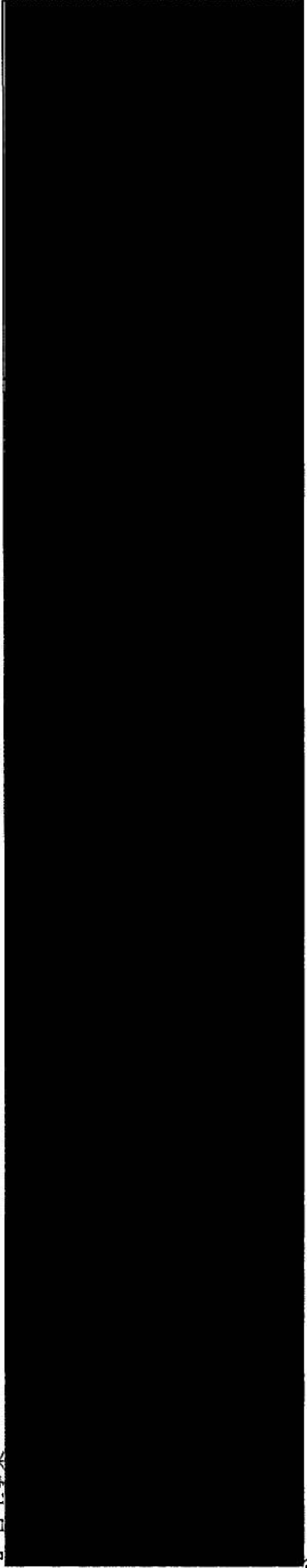
1. 指定管理業務

--

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。

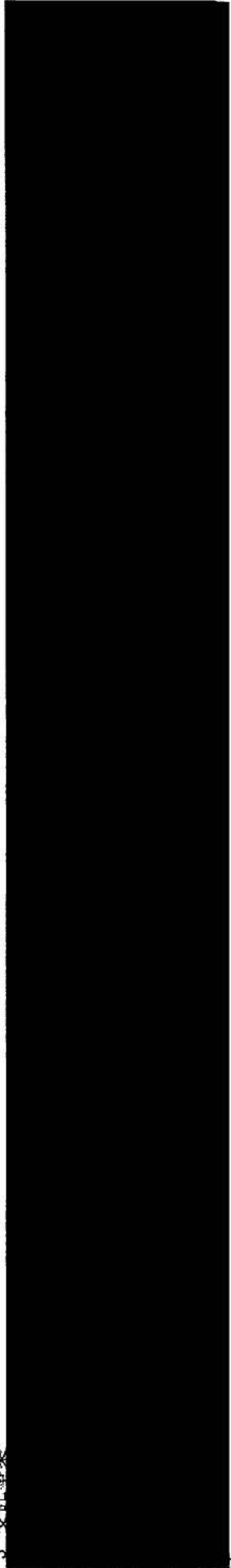
2 自主事業



注)

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

3 受託事業



注)

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

様式5 令和3(2021)年度札幌市時計台収支計画書(物件費内訳表)

単位:千円

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		720	ボランティア学芸員交通費
光熱水費		5,000	暖房、電気、上下水道、ガス
通信運搬費		480	電話使用料、インターネット使用料、切手等送料、NHK受信料
租税公課		1	消費税差額
広告宣伝費		1,280	ホームページアクセシビリティ試験・改善対応費、ホームページ維持管理、広告費等
保険料		260	総合賠償保険、傷害保険
賃借料		0	支出なし
リース料		0	
修繕費		1,200	暖房設備補修、館外案内看板改修、その他設備補修
消耗品費		680	消耗品、事務用品、トイレトーパー、ゴミ袋等
備品費		120	事務室備品
印刷製本費		2,000	入館者用パンフレット増刷、無料配布パンフレット増刷、入場券、外国語パンフレット、コピー代等
減価償却費		0	
諸謝金		186	運営協議会委員報酬
委託費		12,887	警備料、消防設備保守料、定期清掃、建築設備等点検、空調設備点検、植栽管理料等
図書新聞費		120	新聞購読料、書籍購入費
支払手数料		18	銀行振込手数料、残高証明書発行手数料
雑支出		0	
計	0	24,952	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		0	
光熱水費		15	飲料水自販機電気代
租税公課		1	消費税
通信運搬費		750	時計台ぬりえ展関係郵送費等
広告宣伝費		0	さっぽろTV塔共通券広告媒体費等
保険料		0	
賃借料		0	
リース料		0	
修繕費		0	
消耗品費		0	
備品費		0	
印刷製本費		300	さっぽろTV塔共通券印刷費等
諸謝金		0	
委託費		900	ジルベスターコンサート企画・運営費
支払手数料		180	共通券取扱手数料支払い等
行政財産の目的外 使用料		18	行政財産の目的外使用料(飲料水自販機使用料)
その他(雑支出)		120	時計台の会費、時計台町内会費・祭典寄付金
仕入商品		23	時計台紙模型
観覧料割引		785	
計	0	3,092	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

区分	項目	(円・税込)												合計	予算
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
収入	①指定管理料	1,245,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	1,235,000	14,830,000	14,830,000
	②利用料金収入	2,500,000	3,470,000	2,880,000	3,300,000	4,600,000	3,600,000	2,740,000	2,690,000	2,180,000	1,750,000	2,810,000	3,200,000	35,720,000	35,720,000
	③事業収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	1,000
	合計	3,745,000	4,705,000	4,115,000	4,535,000	5,835,000	4,835,000	3,975,000	3,925,000	3,415,000	2,985,000	4,045,000	4,436,000	50,551,000	50,551,000
支出	①人件費	1,534,800	1,534,800	1,737,800	1,534,800	1,534,800	1,534,800	1,534,800	1,534,800	1,737,800	1,534,800	1,534,800	1,534,800	18,823,600	18,823,600
	1.給料手当	1,210,600	1,210,600	1,385,600	1,210,600	1,210,600	1,210,600	1,210,600	1,210,600	1,385,600	1,210,600	1,210,600	1,210,600	14,877,200	14,877,200
	2.臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	3,432,940	3,500,240	3,375,940	3,568,240	3,575,940	3,456,240	3,530,240	3,868,240	4,115,940	3,808,240	3,472,940	4,070,780	43,775,920	43,775,920
	損益(単月)	312,060	1,204,760	739,060	966,760	2,259,060	1,378,760	444,760	56,760	-700,940	-823,240	572,060	365,220	6,775,080	6,775,080
	繰越残高(当年度)	312,060	1,516,820	2,255,880	3,222,640	5,481,700	6,860,460	7,305,220	7,361,980	6,661,040	5,837,800	6,409,860	6,775,080	6,775,080	-
収入	①自主事業収入	12,000	21,300	12,000	22,300	29,300	22,300	13,000	12,000	15,300	15,300	15,300	12,000	202,100	202,100
	1.自動販売機手数料	1,000	2,000	1,000	2,000	4,000	2,000	2,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	19,000	19,000
	2.自動販売機電気料	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000	2,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	15,000	15,000
	3.テレビ塔共通券販売手数料	10,000	15,000	10,000	15,000	20,000	15,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	145,000	145,000
	4.紙模型販売	0	3,300	0	3,300	3,300	3,300	0	0	3,300	3,300	3,300	0	23,100	23,100
	合計	12,000	21,300	12,000	22,300	29,300	22,300	13,000	12,000	15,300	15,300	15,300	12,000	202,100	202,100
支出	①人件費	1,995	1,995	2,259	1,995	1,995	1,995	1,995	1,995	2,259	1,995	1,995	1,995	24,471	24,471
	1.給料手当	1,574	1,574	1,801	1,574	1,574	1,574	1,574	1,574	1,801	1,574	1,574	1,574	19,340	19,340
	2.臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4.法定福利費	275	275	312	275	275	275	275	275	312	275	275	275	3,375	3,375
	5.通勤費	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	1,755	1,755
	②自主事業経費	234,000	86,000	156,000	82,000	435,000	357,000	356,000	51,000	1,031,000	91,000	131,000	82,000	3,092,000	3,092,000
	1.光熱水費	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000	2,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	15,000	15,000
	2.租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	1,000
	3.通信運搬費	100,000	0	0	0	200,000	250,000	200,000	0	0	0	0	0	750,000	750,000
	4.広告宣伝費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5.消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6.印刷製本費	50,000	0	50,000	0	50,000	0	50,000	0	50,000	0	50,000	0	300,000	300,000
7.委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	900,000	0	0	0	900,000	900,000	
8.支払手数料	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	180,000	
9.行政財産目的外使用料	18,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18,000	18,000	
10.その他(雑支出)	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	120,000	
11.仕入商品(紙模型)	0	0	0	0	23,000	0	0	0	0	0	0	0	23,000	23,000	
12.観覧料割引	40,000	60,000	80,000	55,000	135,000	80,000	80,000	25,000	55,000	65,000	55,000	55,000	785,000	785,000	
	合計	235,995	87,995	158,259	83,995	436,995	358,995	357,995	52,995	1,033,259	92,995	132,995	83,995	3,116,471	3,116,471
	損益(単月)	-223,995	-66,695	-146,259	-61,695	-407,695	-336,695	-344,995	-40,995	-1,017,959	-77,695	-117,695	-71,995	-2,914,371	-2,914,371
	繰越残高(当年度)	-223,995	-290,690	-436,950	-498,645	-906,340	-1,243,035	-1,588,031	-1,629,026	-2,646,985	-2,724,680	-2,842,375	-2,914,371	-2,914,371	-
	損益(単月)	88,065	1,138,065	592,801	905,065	1,851,365	1,042,065	99,765	15,765	-1,718,899	-900,935	454,365	293,225	3,860,709	3,860,709
	損益(当年度累計)	88,065	1,226,130	1,818,930	2,723,995	4,575,360	5,617,425	5,717,189	5,732,954	4,014,055	3,113,120	3,567,485	3,860,709	3,860,709	-
合計	自主事業による利益還元													0	0
	法人税等(法人税、住民税及び事業税)												1,429,000	1,429,000	1,429,000
	前期消費税支払		1,500,000											1,500,000	1,500,000
年度末	純利益												931,709	931,709	

(参考) 令和3(2021)年度時計台年間主要業務予定
 (塔時計定期保守・観覧・ホール使用等に係る通常業務は除く)

月	業 務 内 容
4月	樹木電飾撤去、雪囲い撤去、芝生管理(通年)、 観光バス会社・宿泊施設・旅行業界向け研修受け入れ検討、 ブルーライトアップ協力、月曜日臨時開館
5月	11月のホール使用受付開始、カラスの巣撤去、月曜日臨時開館
6月	12月のホール使用受付開始、消防設備点検、ピアノ定期点検、 時計台写生会協力、月曜日臨時開館
7月	1月のホール使用受付開始、「時計台絵画展」展示協力、 札幌市時計台ぬりえ展の開催、カルチャーナイト2021参加、 北海道みんなの日参加、月曜日臨時開館
8月	2月のホール使用受付開始、暖房設備点検、札幌市時計台ぬりえ展の開催、 時計台の鐘140年記念行事、月曜日臨時開館
9月	3月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館
10月	4月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館
11月	5月のホール使用受付開始、ブルーライトアップ協力、低木雪囲い、 月曜日臨時開館
12月	6月のホール使用受付開始、通路滑り止めゴムマット敷設、消防設備点検、 ピアノ定期点検、時計台ジルベスターコンサート開催、年越し臨時開館、 月曜日臨時開館
1月	年越し臨時開館、7月のホール使用受付開始、消防訓練、月曜日臨時開館
2月	8月のホール使用受付開始、雪まつり期間中一部夜間開館、月曜日臨時開館
3月	9月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館

※時計台ジルベスターコンサート及び年越し臨時会館は、新型コロナウイルスの感染拡大防止のために中止が必要と考えられる場合は実施を取りやめる場合がある。