

令和4年3月31日

札幌市長 秋元 克広 様

札幌市時計台指定管理者
エムエムエスマンションマネジメントサービス(株)
代表取締役社長 堂守 貴志

令和4(2022)年度業務計画書の提出及び第三者への委託の承認申請について

札幌市時計台の管理に関する協定書第8条に基づき別添のとおり業務計画書及び収支計画書を提出いたします。

また、同協定書第10条に基づき下記の通り、第三者への委託について承認申請いたします。

記

1 提出書類

- 別紙1 令和4(2022)年度札幌市時計台管理業務計画書
- 別紙2 収支計画書



令和 4（2022）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。
- ・ 7月22日（金）カルチャーナイト開館時間延長予定。

(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もなう催事の制限。
 - ・ 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。

(9) 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販売継続

(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
- ・札幌市市長会観光ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・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と入館料の免除
- ・(財)札幌国際プラザによる通訳ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・(一社)札幌市友会による写真撮影ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・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

(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。

(4) 警備業務

(9) 施設設備の保全・修繕

施設及び設備全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化や破損を早期に発見し措置するため、日常点検、定期点検その他必要な保守点検業務を再委託も含め確実にを行う。保守点検業務の第三者への委託は(カ)による。

(エ) 外構・緑地管理

- ・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ト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。

(サ) 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。

(シ) 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。

(ス) 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 4（2022）年度札幌市時計台収支計画書

様式1 令和4(2022)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	34,820	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)	49,853	

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	20,624	
		物件費	24,949	
		小計	45,573	
指定管理業務計		45,573		
自主事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計		
	事業費	人件費	27	従事担当者人件費の0.13%
		物件費	1,667	光熱水、租税公課、消耗品、印刷製本、支払手数料、目的外使用料、その他
		小計	1,694	
自主事業計		1,694		
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)		47,267		

3 収支

項目		
当期利益(A-B)	2,586	
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)	1,200	
消費税(E)	1,100	
当期純利益(A-B-C-D-E)	286	税抜

注)

- 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。)
- 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。
- 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

様式2 令和4(2022)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		27,500	有料観覧者数 137,500 人
	計		0	27,500	
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				34,820	

- 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	34,820	
	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	49,651	
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		49,853	

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

様式3 令和4(2022)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		16,938		22		
	通勤手当		1,462		2		
	福利厚生費		0		0		
	法定福利費		2,224		3		
	人件費計		20,624		27	0	0
物件費	旅費・交通費		720		0		
	光熱水費		5,000		15		
	通信運搬費		240		0		
	租税公課		1		1		
	広告宣伝費		684		0		
	保険料		2,093		0		
	賃借料・使用料		0		0		
	リース料		0		0		
	修繕費		1,500		0		
	消耗品費		680		0		
	備品費		120		0		
	印刷製本費		580		248		
	諸謝金		186		0		
	委託費		13,031		500		
	支払手数料		18		18		
	行政財産の目的 外使用料		0		18		
	図書新聞費		96		0		
	仕入商品		0		23		
	雑支出		0		60		
	観覧料割引		0		785		
物件費計		0	24,949	0	1,668	0	0
支出計		0	45,573	0	1,694	0	0

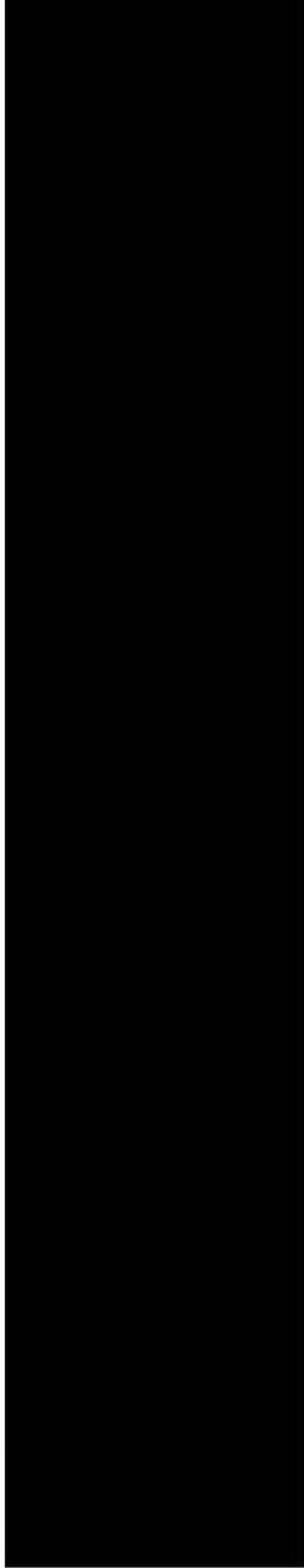
注)

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

様式4 令和4(2022)年度収支計画書(支出)の内訳(費)

単位:千円

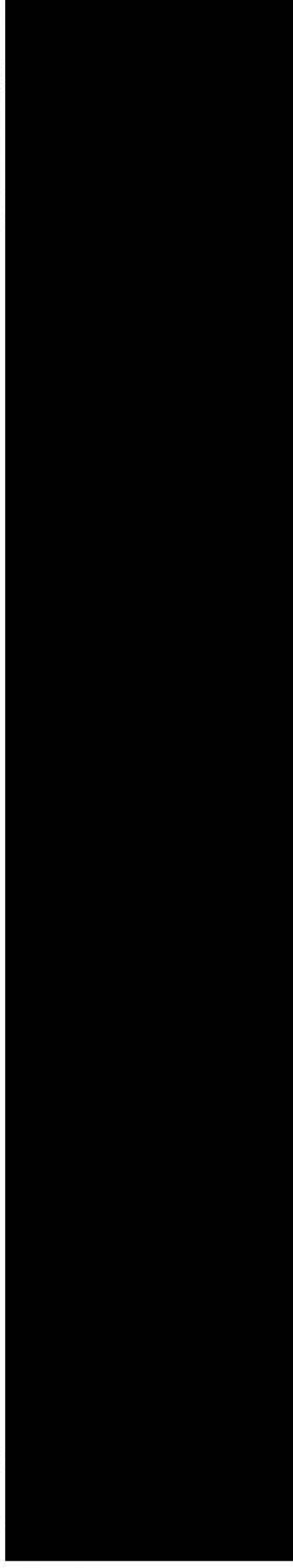
123456789101112131415161718192021222324252627282930313233343536373839404142434445464748495051525354555657585960616263646566676869707172737475767778798081828384858687888990919293949596979899100



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 配属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。

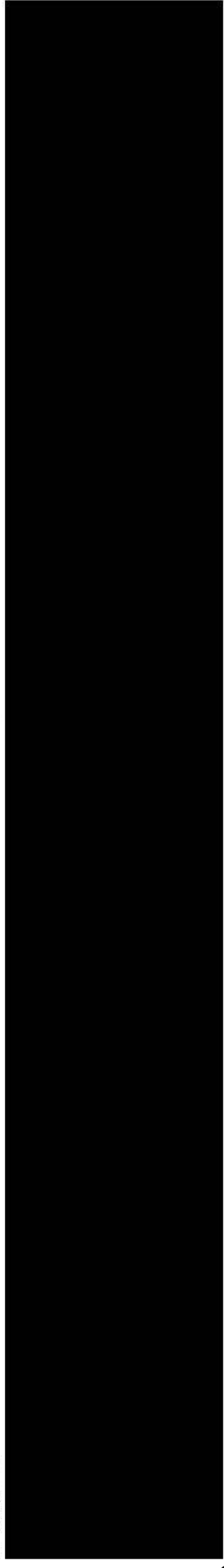
2 自主事業



注)

- 1~4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 5 配属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 委託事業



注)

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

様式5 令和4(2022)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	ボランティア交通費
光熱水費		5,000	暖房、電気、上下水道、ガス
通信運搬費		240	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		684	ホームページアクセシビリティ試験費、ホームページ維持管理、広告費等
保険料		2,093	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		1,500	トイレ棟換気扇交換、1階小展示室天井板補修、その他設備補修
消耗品費		680	消耗品、事務用品、トイレットペーパー、ごみ袋等
備品費		120	事務室備品
印刷製本費		580	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		13,031	警備、定期清掃、段差解消機保守、ピアノ保守点検、消防設備点検、圧力容器整備点検、サニタイザーレンタル、AEDリース、防犯カメラリース、複合機リース、CSDサービス、除排雪、植栽管理等
図書新聞費		96	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	24,949	

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。

単位:千円

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		0	
広告宣伝費		0	
保険料		0	
賃借料		0	
リース料		0	
修繕費		0	
消耗品費		0	
備品費		0	
印刷製本費		248	さっぽろTV塔共通券印刷費等
諸謝金		0	
委託費		500	ジルベスターコンサート企画・運営費
支払手数料		18	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)		60	時計台の会費、時計台町内会費
仕入商品		23	時計台紙模型
観覧料割引		785	
計	0	1,668	

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。

(参考) 令和4(2022)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	10月のホール使用受付開始、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2022参加、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、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開館は、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。

札幌市時計台新型コロナウイルス感染症対策

入館者への呼びかけ

- ・マスクの着用
- ・入退館時に消毒液で手指の消毒
- ・入館時デジタルサイネージにて体温測定（37.5℃以上の場合再度非接触体温計にて測定し37.5℃以上の場合は入館お断り）
- ・窓口で人が滞留しないよう事前に入館料の準備
- ・館内での他の方との距離を保つ
- ・混雑時の入場制限（全館で80名を超えない範囲で制限：算定根拠 館内面積（665 m²）を1人あたりの使用面積で（4 m²）で除した値の2分の1）

ホール利用者への呼びかけ

- ・観覧者、利用者用消毒液の準備、手指消毒の徹底
人との間隔を極力保った座席配置、演奏
- ・観覧者へのマスク着用、大声禁止の徹底
- ・感染拡大時の観覧者数制限の実施（北海道コロナ対策本部から要請時）

職員

- ・出勤前に自宅で検温の実施
- ・発熱（37.5℃）、咳や鼻水等の風邪症状、普段と様子が違う、濃厚接触者の疑い、家族に症状が出ている、感染しているなどは出勤前に指定管理者本社へ連絡し指示を仰ぐ
- ・マスク着用、手洗い、アルコール消毒の徹底

<来館者に陽性者が出た場合>

- ・職員は健康観察に注意し業務継続
- ・職員が陽性者と15分以上接触していた場合は当該スタッフに検査・受診を要請し、1週間程度自宅待機とする

<職員同居者が陽性となった場合>

- ・当該職員（濃厚接触者）に検査・受診を要請し、当該職員の検査結果がでるまで自宅待機

<職員同居者が勤務先・通学先等で発生した陽性者の濃厚接触者となった場合>

- ・当該職員同居者の検査結果が出るまで当該職員は自宅待機

<職員が陽性となった場合>

- ・当該職員および濃厚接触者判定となった職員の出勤を停止し、状況に応じ、指定管理者本社よりサポートスタッフを派遣
 - ・管理室除菌清掃実施
 - ・濃厚接触者判定となった職員全員に検査・受診を要請し、検査結果がでるまで自宅待機
- ※原則、指定管理者本社からのスタッフ派遣により開館を維持するが、観覧業務を継続することが困難な状況となった場合には、文化財課と相談の上、臨時休館とすることもある。

建物など

- ・換気対策として、窓の常時開放
- ・手すり、ドアノブ等手を触れる箇所の定期的な消毒作業実施
- ・発券窓口、応接室への飛沫防止ビニール仕切りの設置
- ・2階ホール使用時の間隔確保を使用者に指導
- ・展示台に一定距離の確保を促す掲示実施
- ・北海道コロナ通知システムの活用

入館者制限（入館できない方）

- ・発熱などがあり具合の悪い方
- ・過去2週間以内に発熱や感冒症状で受診や服薬等をした方
- ・感染拡大している地域や国への訪問歴が14日以内にある方

札幌市時計台管理運営に関する関係機関一覧表

(1) 管理運営全般

名 称	電 話	備 考
札幌市時計台 時計機械保存会	080-1973-0738	30年度より時計保守業務を独立化 朝の説明と庶務関係の協力調整
NPO法人 さっぽろ時計台の会	251-5944	市より許可を受け売店運営受託、時計台まつり実行委員会主催 指定管理者は実行委員会事務局の一員 会長
ドリームワークスジャパン	676-5003	札幌時計台の会より売店運営受託 事業統括
札幌商工会議所 観光ボランティア	231-1330	事務局:国際交流・観光課 担当 会長 活動・・・通年で毎日午前・午後各2名
(公財)札幌国際プラザ 外国語ボランティアネット ワーク時計台ユニット	211-2105	担当:多文化交流部推進課 時計台ユニット リーダー 活動・・・5月～11月迄、午前・午後複数名。 雪まつり期間中午前・午後・夜間複数名
(公社)北海道観光振興 機構	231-2323	担当:事業部地域産業連携グループ “認定おもてなしタクシー”主管 (現在制度無し)
札幌駅前まちづくり(株)	211-6406	駅前地下歩行空間で時計台ホールイベント情報発信 担当:統括マネージャー データ担当:STV SMN ☎251-3781
時計台中央町内会		H28年6月より加入、総会、清掃活動、新年会等 会長 光洋不動産(株)代取 副会長 (株)マリヤ手芸店代取会長
(一社)札幌観光協会	211-3341	さっぽろ観光マップ(6カ国語)提供を受けている 羊が丘展望台のパンフを時計台で備え置き協力。
NPO法人 北海道遺産協議会事務局	218-2858	北海道遺産おさんぽスタンプラリー関係 担当:
旧永山邸・旧三菱鉱業奈	232-0450	(指定管理者)NC・MMS永山邸等運営管理共同事業体 時計台との共通券発行について検討中
札幌市行政部総務課	211-2162	札幌☆サポーターズクラブ(ふるさと納税返礼)関係 (現在取扱い無し)
札幌市連絡調整担当課	211-2049	6月～9月迄、日曜日午前・午後各3名にて観光ボランティア実施
(一社)札幌市友会	232-5678	6月～9月迄、平日複数名でシャッター押しボランティアを実施
ライトアップ関係団体		①北海道自閉症協会札幌分会札幌ポプラ会 会長: メールpoplar@be.main.jp 4月2日ブルーライトアップ ②北海道糖尿病協会 (萬田記念病院 糖尿病センター内) 11月14日ブルーライトアップ

(2) 観覧料割引関係 ((1)と重複掲載あり)

名 称	電 話	備 考
(株)さっぽろテレビ塔	241-1131	共通券の発行、情報交換
(公財)札幌市中小企業 共済センター	221-3984	サポートさっぽろ利用助成券持参者100円割引
札幌商工会議所	231-1330	観光ボランティア免除、同伴者10%割引 観光大使免除、名刺持参者10%割引
(公財)札幌国際プラザ	211-2105	外国語ボランティア免除、同伴者10%割引
(公社)北海道観光 振興機構	231-2323	認定おもてなしタクシー運転手免除、同伴者10%割引
JAF 日本自動車連盟札幌支部	857-7129	会員証提示者及び同伴者10%割引
円山動物園	621-1426	入園券持参者10%割引
道新ぶんぶんクラブ	210-5261	会員証提示者及び同伴者10%割引
JTBサンキューチョイス 北海道	281-2171	JTB国内旅行企画北海道事業部仕入企画第二課 サンキュー割引クーポン持参者及び同伴者10%割引
ヤクパイ北海道	070-3998 -3514	タイ観光客向け雑誌クーポン持参者10%割引
エポスカード	211-4985	エポスカード提示者及び同伴者 10%割引 (株)エポスカード北海道営業所
楽天カード	03-6740 -5410	台湾観光客楽天カード提示者および同伴者10%割引 楽天カード(株)加盟店部加盟店企画グループ

責任者の配置

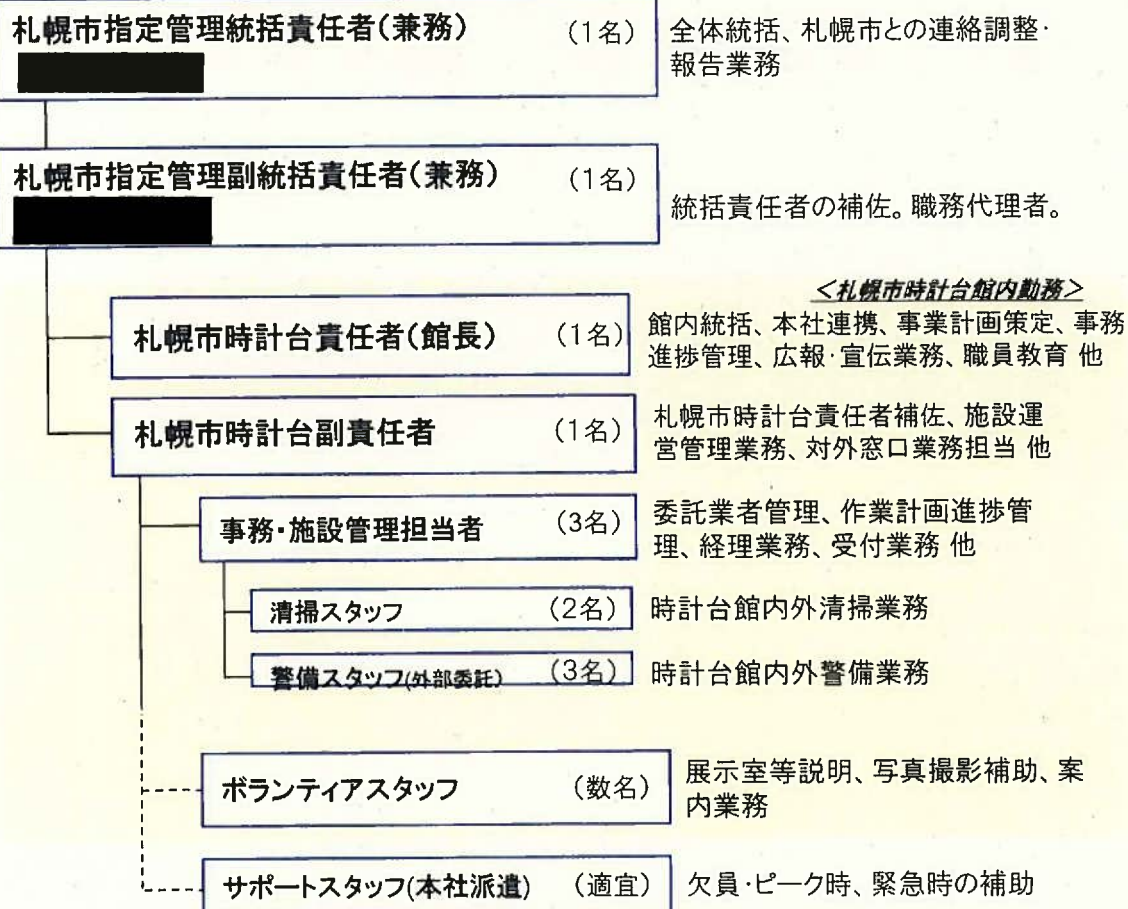
職位	職務	求められる資質	確保方法
館長	<ul style="list-style-type: none"> 全体統括 札幌市市民文化局との連絡調整 職員への教育・指導 	<ul style="list-style-type: none"> 札幌市の文化・歴史に対する深い造詣(深い知識をもつ) 調整力 指導育成力 	<ul style="list-style-type: none"> 現スタッフの継続雇用 不可の場合は左記にふさわしい人材を社内ローテーションにて配置

組織編成

- 施設の円滑な運営に必要な人員を質・量の両面で確保し、さらに本社部門による万全のバックアップ体制を構築致します。

MMS(エムエムエスマンションマネジメントサービス㈱)

- ・マネージメント本部・管理本部・社長室 : 各種イベント等企画・広報、関係各所の報告・相談・連絡
- ・緊急管理センター : 緊急時の即時駆けつけ・応援(24時間365日人員配置)
- ・人事労務管理部 : 現地職員の労務管理、サポート・応援人員の手配等



(ア)職員の配置計画

職位	人数	資格要件	雇用形態	担当業務
札幌市時計台 責任者	1	管理業務経験者	契約職員	・館内の統括、本社連携、事業計画策定、事務進捗管理、広報・宣伝業務、職員教育 他
札幌市時計台 副責任者	1	管理業務経験者	契約職員	・責任者補佐、施設運営管理業務、对外窓口業務 他
事務・施設管理 担当者	2	PCスキル、管理 業務経験者	契約職員	・委託業者管理、作業計画進捗管理、経理業務、受付業務 他
事務・施設管理 担当者	1	PCスキル、管理 業務経験者	パート	・委託業者管理、作業計画進捗管理、経理業務、受付業務 他
清掃スタッフ	2	経験者	パート	・館内外清掃業務
警備スタッフ				
ボランティア スタッフ	数名	経験者	ボランティア	・展示室等説明、写真撮影補助、案内業務
—	—	—	—	—

(イ)職員の採用計画

基本的考え方

- 弊社として、地元雇用を創出していくことは当然ながら、雇用を守ることが第一と考え、札幌市時計台にて働いている現行スタッフの継続雇用を最優先といたします。
- 現行職員の意思等により、継続雇用の合意ができなかった場合および増員要員の人材確保については下記の通りです。

現行スタッフが継続して勤務頂けない場合

①人材の確保

- ・上記資格要件を前提に本社・グループ企業の社内人材からの選抜により配置いたします。また、併せて、広く一般的に公募し、札幌市時計台スタッフにふさわしい人材を確保します。