2023年度

札幌市民ホール管理業務計画書

2023年3月10日

札幌市民ホール　指定管理者

札幌市東区北42条東17丁目[redacted]
大和リース株式会社　札幌[redacted]
支店長　稲垣　仁志[redacted]

[redacted]

目　次

第１　管理業務計画における全般事項 1
1　業務の基本方針 1
2　業務の対象 1
2-1　施設の名称 1
2-2　施設の所在地 1
2-3　土地 1
2-4　建物 1
2-5　設備 1
2-6　備品 1
2-7　物品 1
2　業務の期間 2
3　業務の内容 2
3-1　施設の使用承認等に関する業務 2
3-2　管理運営業務 2
4　管理業務の基本事項 2
4-1　休館日 2
4-2　開館時間 2
4-3　利用料金 3
4-3-1　利用料金の種類 3
4-3-2　使用区分 3
4-3-3　利用料金 4
5　業務実施体制 4
5-1　業務分担 4
5-2　人員配置 5
5-3　館長及び業務責任者等 6
5-4　緊急時連絡体制 7
5-5　事故・災害への対応体制 8
6　法令の遵守 10
7　環境への配慮 10
8　安全の確保 11
9　事業報告 11
10　利用者ニーズ・意見・要望等の把握及び対応 12
11　服装及び名札 12
12　研修計画 12
12-1　実施方針 12
12-2　実施スケジュール 12
13　その他の全般事項 12
第２　管理業務計画 13
1　受付業務計画 13
1-1　業務の目的 13
1-2　業務の内容 13
1-3　業務の時間 13
1-4　職員の配置 14
1-5　使用料収受の管理 14
2　舞台管理業務計画 14

2-1　目　的 14
2-2　業務内容 14
2-3　業務時間 15
2-4　実施体制 15
3　清掃業務計画 15
3-1　清掃業務基本方針 15
3-2 清掃業務の内容 15
3-3　業務時間 18
3-4　作業回数 18
3-5　監督者 18
3-6　備品等の破損事故 18
4　警備業務計画 18
4-1　警備業務の基本方針 18
4-2　業務内容 18
4-3　業務時間 19
4-4　警備機器の設置 19
4-5　業務の実施 19
4-6　設置機器の保守管理業務等 20
4-7　業務終了時における機器の撤去 20
4-8　原状回復の義務 20
4-9　鍵の保管 20
5　駐車場管理業務計画 20
5-1　目　的 20
5-2　対　象 20
5-3　業務内容 20
5-4　事故処理 21
6　じん芥処理業務計画 21
6-1　目　的 21
6-2　業務内容 21
6-3　ゴミステーションの清潔状態の保持 21
7　外構（花時計）管理業務計画 21
7-1　目　的 21
7-2　業務内容 21
7-3　業務時間 21
7-4　作業回数 21
8　ねずみ・害虫駆除及び生息防止管理業務計画 22
8-1　目的 22
8-2　業務内容 22
8-3　業務時間 22
8-4　作業回数 22
9　除排雪業務仕様書 23
9-1　対　象 23
9-2　面　積 23
9-3　業務期間 23
9-4　業務内容 23
10　備品保守管理業務 25
10-1　目　的 25
10-2　業務内容 25

第 3　収益施設等事業計画 25
第 4　自主事業「札幌みらい塾」実施計画 26
第 5　収支計画 27
別表 1 28
別表 2 29
別表 3 31
別紙 1 35

第 5　収支計画

2023 年度の収支計画は、表 13 のとおりとする。

表 13　管理に係る収支計画書

（単位：千円）

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	収益事業	自主事業	小計	
収入	指定管理費			28,400				28,400
	利用料金収入			87,920				87,920
	その他収入			36,680	18,502	0	18,502	55,182
	収入計			153,000	18,502	0	18,502	171,502
支出	人件費	52,670	0	52,670	0	0	0	52,670
	旅費・交通費	35	0	35	0	0	0	35
	光熱水費	32,087	0	32,087	0	0	0	32,087
	通信運搬費	1,240	0	1,240	0	0	0	1,240
	租税公課	2,800	0	2,800	0	0	0	2,800
	広告宣伝費	10	0	10	0	3,650	3,650	3,660
	保険料	1,150	0	1,150	0	0	0	1,150
	賃借料	2,700	0	2,700	0	0	0	2,700
	修繕費	1,900	0	1,900	0	0	0	1,900
	消耗品費	280	0	280	0	0	0	280
	備品費	1,300	0	1,300	0	0	0	1,300
	印刷製本費	220	0	220	0	0	0	220
	諸謝金	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	60,126	0	60,126	0	0	0	60,126
	支払手数料	0	0	0	0	0	0	0
	行政財産目的外使用料	0	0	0	8,323	0	8,323	8,323
	教育研修費用	550	0	550	0	0	0	550
	その他	1,281	0	1,281	0	0	0	1,281
	支出計	158,349	0	158,349	8,323	3,650	11,973	170,322
利益等	収支			-5,319	10,179	-3,650	6,529	1,180
	利益還元				0	601	601	601
	法人税等							
	当期純利益							579

別表 1

大ホールの利用料金

（単位：円）

使用区分		午　前 9 時 00 分 ～ 12 時 00 分	午　後 13 時 00 分 ～ 16 時 30 分	夜　間 17 時 30 分 ～ 22 時 00 分	午前午後 9 時 00 分 ～ 16 時 30 分	午後夜間 13 時 00 分 ～ 22 時 00 分	全　日 9 時 00 分 ～ 22 時 00 分
平　日	直割	27,250	31,800	40,900	59,050	72,700	90,000
	A	54,500	63,600	81,800	118,100	145,400	180,000
	B	136,200	159,000	204,500	295,200	363,500	450,000
	C	190,700	222,600	286,300	413,300	508,900	630,000
土・日祝日	直割	32,700	38,150	49,050	70,850	87,200	108,000
	A	65,400	76,300	98,100	141,700	174,400	216,000
	B	163,500	190,800	245,400	354,300	436,200	540,000
	C	228,900	267,100	343,500	496,000	610,600	756,000

備考：

・使用時間には、準備時間、撤去時間等、全ての時間が含まれる。

・使用時間が使用承認を受けた使用時間の区分の時間に満たない場合でも、当該区分の時間を満たした使用をしたものとする。

・ピアノの調律を希望される場合は使用時間に調律の時間（約 2 時間）を含む。なお、調律料金は別途とする。

・夜間区分使用において、使用時間を延長した場合（22 時以降）は別途延長料金がかかる。全日使用の場合の 1 時間当たりの使用料を 3 割増した額となる。

・祝日とは「国民の祝日に関する法律」によって定められた日をいう。

・下記の使用料金の割増は、本番のある使用区分のみ適用される。

基本料(A)　：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 1,000 円以下の場合。

15 割増(B)　：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 1,000 円を超え 2,000 円以下（1,001 円～2,000 円）のものを徴収する場合及び営利営業の目的で使用する場合。

25 割増(C)　：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 2,000 円を超える（2,001 円以上）ものを徴収する場合。

【直前割引】※2019 年 4 月から運用

・利用日の 20 日前から 60 日前の大ホールの申込みに関して、アマチュアなどの非営利団体・個人の吹奏楽や合唱、演劇等の練習に限り、施設の使用料金と備付物件使用料を 50%割引する。但し、申込後の変更・取消し、延長使用は認めない。また、備付物件使用料において 10 円未満の端数が出た場合は、全て切り捨てとする。

別表 2

会議室の利用料金

（単位：円）

使用区分		午　前 9 時 00 分 ～ 12 時 00 分	午　後 13 時 00 分 ～ 16 時 30 分	夜　間 17 時 30 分 ～ 21 時 00 分	午前午後 9 時 00 分 ～ 16 時 30 分	午後夜間 13 時 00 分 ～ 21 時 00 分	全　日 9 時 00 分 ～ 21 時 00 分
第 1 会議室 定員 88 名	A	3,700	4,400	4,400	8,100	8,800	10,600
	B	9,200	11,000	11,000	20,200	22,000	26,500
	C	12,900	15,400	15,400	28,300	30,800	37,100
第 2 会議室 定員 74 名	A	3,200	3,700	3,700	6,900	7,400	9,000
	B	8,000	9,200	9,200	17,200	18,400	22,500
	C	11,200	12,900	12,900	24,100	25,800	31,500
第 1・第 2 会議室 連結使用 定員 162 名	A	6,900	8,100	8,100	15,000	16,200	19,600
	B	17,200	20,200	20,200	37,400	40,400	49,000
	C	24,100	28,300	28,300	52,400	56,600	68,600
第 3 会議室 定員 24 名	A	1,400	1,700	1,700	3,100	3,400	4,100
	B	3,500	4,200	4,200	7,700	8,400	10,200
	C	4,900	5,900	5,900	10,800	11,800	14,300
第 4 会議室 定員 24 名	A	1,400	1,700	1,700	3,100	3,400	4,100
	B	3,500	4,200	4,200	7,700	8,400	10,200
	C	4,900	5,900	5,900	10,800	11,800	14,300
第 5 会議室 定員 18 名	A	1,200	1,300	1,300	2,500	2,600	3,300
	B	3,000	3,200	3,200	6,200	6,400	8,200
	C	4,200	4,500	4,500	8,700	9,000	11,500
第 6 会議室 定員 18 名	A	1,200	1,300	1,300	2,500	2,600	3,300
	B	3,000	3,200	3,200	6,200	6,400	8,200
	C	4,200	4,500	4,500	8,700	9,000	11,500

備考：

・使用時間には、準備時間、撤去時間等、全ての時間が含まれる。

・使用時間が使用承認を受けた使用時間の区分の時間に満たない場合でも、当該区分の時間を満たした使用をしたものとする。

・夜間区分使用において、使用時間を延長した場合（21 時以降）は別途延長料金がかかる。全日使用の場合の 1 時間当たりの使用料を 3 割増した額となる。

・下記の使用料金の割増は、会議室を大ホールと同時に使用する場合で、控室としてのみ使用されるときは、適用されない。

基本料(A)　：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 1,000 円以下の場合。

15 割増(B)　：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 1,000 円を超え 2,000 円以下（1,001 円～2,000 円）のものを徴収する場合及び営利営業の目

的で使用する場合。

25 割増(C) ：入場料その他名称のいかんを問わず、これに類するもので、その額が 2,000 円を超える（2,001 円以上）ものを徴収する場合。

別表 3

備付物件の利用料金

	物件名		単位	料金（円）	摘　要
大ホール照明設備	A セット	ボーダーライト　2 列	1 式	33,600	1 列当たり 130 ワット×72 灯
		アッパーホリゾントライト			500 ワット×64 灯
		ロアーホリゾントライト			300 ワット×64 灯、85 ワット×96 灯
		スポットライト　50 台			1 台当たり 1 キロワット
		スポットライト　50 台			1 台当たり 1.5 キロワット
	B セット	ボーダーライト　2 列	1 式	23,600	1 列当たり 130 ワット×72 灯
		アッパーホリゾントライト			500 ワット×64 灯
		ロアーホリゾントライト			300 ワット×64 灯、85 ワット×96 灯
		スポットライト　42 台			1 台当たり 1 キロワット
		スポットライト　24 台			1 台当たり 1.5 キロワット
	C セット	ボーダーライト　2 列	1 式	21,500	1 列当たり 130 ワット×72 灯
		スポットライト　50 台			1 台当たり 1 キロワット
		スポットライト　32 台			1 台当たり 1.5 キロワット
	D セット	ボーダーライト　2 列	1 式	10,200	1 列当たり 130 ワット×72 灯
		スポットライト　20 台			1 台当たり 1 キロワット
		スポットライト　16 台			1 台当たり 1.5 キロワット
	ボーダーライト		1 列	1,100	130 ワット×72 灯
	アッパーホリゾントライト		1 列	3,900	500 ワット×64 灯
	ロアーホリゾントライト		1 列	4,000	300 ワット×64 灯、85 ワット×96 灯
	クセノンピンスポットライト		1 台	3,600	2 キロワット
	ＬＥＤピンスポットライト		1 台	1,500	143 ワット
	スポットライト		1 台	150	500 ワット
	スポットライト		1 台	260	1 キロワット
	スポットライト		1 台	400	1.5 キロワット
	反響板ライト		1 式	2,500	500 ワット×42 灯
	簡易ロアーホリゾントライト		1 台	630	85 ワット×12 灯
	カッターライト		1 台	210	575 ワット
	エフェクトマシン		1 台	800	
	エフェクト用スポット		1 台	650	1 キロワット
	エフェクト用レンズ		1 台	120	
	波エフェクトマシン		1 台	950	500 ワット×2 灯
	スパイラルマシン		1 台	900	
	スライドキャリア		1 台	310	

	物件名	単位	料金（円）	摘　要
大ホール照明設備	エフェクト用種板	1枚	120	荒雲、波、雨、炎
	ミラーボール	1台	960	240ミリ×400ミリだ円形、450ミリ丸型
	ライト用スタンド	1台	150	
	ライト用スタンド（平置）	1台	100	
	カラーフィルタ	1枚	90	
	持込照明設備	1台	1日当たり 120	
大ホール音響設備	音響調整卓	1台	2,500	
	入出力調整架	1台	530	
	プロセニアムスピーカー	1組	1,500	上、下、中央の3組
	サイドスピーカー	1式	3,200	
	ステージフロントスピーカー	1式	600	
	固定ハネ返りスピーカー	1式	600	
	舞台移動型スピーカー	1式	1,500	
	移動型モニタースピーカー	1台	600	スタンド付
	3点づりマイク装置	1式	600	
	アナウンスボックス	1式	1,000	マイクロホン付
	ワイヤレスマイクロホン	1本	3,000	受信機付
	マイクロホン（ダイナミック型）	1本	1,000	スタンド付
	マイクロホン（コンデンサー型）	1本	1,200	スタンド付
	ＣＤプレーヤー	1台	600	
	オーディオレコーダー	1台	320	
	カセットテープレコーダー	1台	600	
	持込音響設備	1式	1日当たり 12,100	2キロワット以上
大ホール舞台関連設備	反響版	1式	4,800	
	譜面台	1台	110	
	譜面灯	1台	100	
	所作台	1式	12,100	
	平台	1台	240	
	金びょうぶ	1双	2,400	
	地がすり	1枚	1,000	
	ひ毛せん	1枚	400	
	演台（てびき表記上は講演台）	1式	1,200	花台、書見台付

	物件名	単位	料金（円）	摘　要
	講演台（てびき表記上は司会台）	1台	400	
	指揮者台	1台	200	
	指揮者用譜面台	1台	100	
	上敷	1枚	190	
	暗転幕	1枚	600	
	映写スクリーン	1式	3,200	
	プロジェクター	1台	8,300	メディアコンバーター付
	DVDプレーヤー	1台	1,200	
	ワイヤレスインターカム装置	1台	400	子機1台当たり
	フルコンサートピアノ（日本製）	1台	6,500	調律料は実費
	フルコンサートピアノ（外国製）	1台	12,100	調律料は実費
	テーブル	1台	100	
	シャワー室	1室	1,100	
会議室設備	音響セット　増幅器 カセットテープレコーダー	1式	1,100	第1会議室・第2会議室用
	ワイヤレスマイクロホン	1式	1,100	受信機付
	マイクロホン	1本	240	
	移動型アンプ	1台	800	
	プロジェクター	1台	810	
	移動用スクリーン	1面	240	
	テレビモニター	1式	500	BDプレーヤー付
	展示用パネル	1枚	110	
	持込器具電源	1器種	200	1キロワットまで（1キロワットを超えるものについては、1キロワットまでごとに200円を加算した額）
その他	特殊電源	1日	6,000	10キロワットまで（10キロワットを超えるものについては、1キロワットまでごとに600円を加算した額）

備考：

・この表に規定する使用料は、特に明示したものを除き、条例別表の午前、午後及び夜間の各使用時間区分において使用する場合の金額である。

・条例別表に定める全日の時間区分における使用（以下「全日使用」という。）に係る備付物件（持込照明設備、持込音響設備及び特殊電源を除く。）の使用料は、この表に規定する金額の3倍の額とする。

・教育委員会が条例別表に定める使用時間区分を超過し、又は繰り上げて使用することを認めた場合の備付物件の使用料は、この表に規定する金額に、当該超過又は繰上時間1時間につき、全日使用の場合の1時間当たりの金額を3割増した額を加算した額とする。

・条例別表に定める使用時間区分に満たない使用であっても、当該時間区分を満たした使用とみなす。

・使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。

・照明設備のAセットからDセットまでの使用料については、各セットに組み込まれた物件の一部を使用しない場合でも、使用料の減額は行わない。・ボーダーライトの使用料については、1列のみ使用する場合は無料とし、2列使用する場合はそのうち1列分を無料とする。

別紙１

札幌市民ホール使用料収入管理の流れ

【基本的な役割分担】

館長、副館長、受付	使用料収受、入金、領収書発行、現金残高の確認、入金日報等の作成、指定管理者印（角印）の管理
大和リース札幌支店	入金・口座残高の確認、帳票類の照合、口座（通帳）の管理
大和リース本社	丸印の管理

【概要及び基本原則】

・現金収受、振込還付を原則とする。
・館長は現金管理、指定管理者印の管理、大和リース札幌支店は口座（通帳）管理とする。
・口座からの振替、振込、支払は、大和リース本社の確認・承認（銀行印）を必要とする。
・使用料収受に関する市の問合せなどは、迅速に対応する。

【標準的な流れ】

現金収受

・「使用承認申込書」をもって、利用申込の受付を行う。
・受付は、「使用承認申込書」に基づき、使用料を計算し、現金で収受する。
・受付は、現金の引き換えに、「使用承認書」を交付するとともに「領収書」を発行する。
・備付け物件の使用料や延長料等は、利用当日に「使用料精算書」を作成し、受付責任者及び利用者の確認を経て、原則現金で収受し、「領収書」を発行する。
・釣銭のみ金庫保管とする。

帳票類管理

・「使用承認申込書」及び「使用承認書」、「使用料精算書」は、受付番号で管理する。
１件の利用につき１の受付番号で１のファイルを作成し、時系列で個別管理とする。
受付番号は、「領収書」にも記載する。
・「領収書」は、大和リース所定のもので、指定管理者名を印字したものを使用し、あらかじめ管理番号、通し番号を付し、管理番号、通し番号、領収証使用開始日、使用終了日、保管期限を、「領収書管理簿」で管理する。

入金管理

・館長は、その日に収受した現金については、当日中に「入金管理表」を作成する。
・「入金管理表」及び入金機のレシートの写しは、毎日大和リース札幌支店に送付する。
・使用料は、すべて当日閉館時までに入金機に入金する。入金機は、警備会社が平日昼の勤務時間帯に週１回集金を行い、集金日の翌日に指定管理者の口座に着金する。

口座残高管理

・大和リース札幌支店は、入金管理表及び入金機のレシートの写しを確認し、前受金元帳(その他預り金)及び普通預金の会計処理を行う。
・大和リース札幌支店は、毎日収入口座の振込入金を確認し、館長へ通知する。又、週 1 回の入金機からの着金に応じて、「入金管理表」と照合する。
・大和リース札幌支店は、札幌市民ホールにおいて「使用承認書」、「使用料精算書」、「領収書」を月 2 回照合し、「入金管理表(実績ベース)」を作成する。
・大和リース札幌支店は、利用月の翌月の 24 日又は翌営業日に、利用月の「入金管理表(実績ベース)」に基づき使用料相当額を「収入口座」から「大和リース口座」に振り替える。

【入金が振込みの場合】

・遠隔地、身障者の方からの入金が振込と希望された場合に、「使用承認申込書」を受け付けてから、使用料（振込額)、振込先、振込期限等を明記した「請求書」を手渡すか、又は郵送する。
・館長は、「請求書」の写しに基づき管理する。
・振込手数料は、利用者負担とする。
・振込が確認されたら、大和リース札幌支店は館長に通知し、館長は「使用承認書」を利用者に郵送する。

【使用料が後納される場合】

・使用料の入金が利用日の後日となる場合に、「使用承認申込書」及び「使用承認書」に「後納」を明記し、受付時又は利用後もしくは利用者が指定した期日に、使用料（振込額)、振込先、振込期限等を明記した「振込用紙」(利用者によっては「支払命令書」又は「請求書」）を発行する。
・館長は、使用料後納の「請求書」の写しに基づき管理し、大和リース札幌支店は、使用料の振込が確認されたら、館長に通知する。

受付	「入金管理表」「後納金管理表」
大和リース札幌支店	「入金管理表」及び入金機のレシートの写し、「前受金元帳(その他預り金及び普通預金)」

【使用料を還付する場合】

・受付窓口において取消理由・変更理由、還付額を記載した「使用変更・取消承認申込書」を受け付ける。
・原則、還付金が 10,000 円以下の場合は現金によるものとし、10,000 円を超える場合は振込により還付する。

・相当な理由があると認められた場合に、「使用承認書」を回収し、「使用変更・取消承認書」発行する。
・「使用変更・取消承認申込書」及び「使用変更・取消承認書」は、「使用承認申込書」に付けた受付番号を付し、残金に係る精算書にも記載する。
・還付金が 10,000 円を超える場合、館長は大和リース札幌支店に「使用変更・取消承認書」の写しを送付し、大和リース札幌支店から本社に、「使用変更・取消承認書」の写しを添付した「払戻請求書」を送付する。
・大和リース本社は、「使用変更・取消承認書」、「払戻請求書」を確認した上、「払戻請求書」に押印し、「払戻請求書」を札幌支店に返送する。
・大和リース札幌支店は、申請日から 15 日以内に「払戻請求書」をもって振込を行い、振込完了後に振込票の写しを館長に送付する。
・振込手数料は、変更・取消承認申請者の負担とする。
・館長は、還付が完了した時点で「精算書」を発行し、利用者に送付する。

【口座管理の流れ】

・大和リース札幌支店は北洋銀行栄町支店に開設している「指定管理者収入口座」を管理する。
・市民ホールで収受した受託収益事業使用料収入は、すべて当日の閉館時までに入金機に入金する。（当日）
・警備会社が入金機から回収し、「収入口座」入金する。（週 1 回）
・収益施設事業に係る使用料月額は、テナントが直接に「指定管理者収入口座」に入金する。（月 1 回）
・自主事業に係る収入は、直接に大和リース札幌支店の口座に入金する。（都度）
・毎月、「収入口座」から受託収益事業に係る使用料実績月額及び収益施設事業に係る使用料を「大和リース口座」に振り替える。（月 1 回）

【経理業務に係る内部統制】

・大和リース本社監査室による業務監査：2 年 1 回程度。主に支店の各業務における内部統制の整備状況を対象としている。
・大和リース本社内部監査室による内部監査：2 年 1 回程度。支店の各業務における内部統制の運用状況を対象としている。
・大和リース本社経理部による財務検査：年 1 回程度。支店の経理業務や入金・支払い手続きを対象としている。
・その他会計監査人（トーマツ）による会計監査：全社は年度、四半期ごとに、支店に対しては不定期に行われている。