

2021 年度  
札幌市民ホール管理業務計画書

2021 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 6-12  
大和リース株式会社 札幌支店  
支店長 渡邊 博康

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 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.....	13
1-5 使用料収受の管理.....	13
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.....	14

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
4-3	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1 管理業務計画における全般事項

### 1 業務の基本方針

札幌市民ホール（以下「市民ホール」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行う。

- (1) 札幌市（以下、「市」という。）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。
- (2) 施設の設置目的である豊かな生涯学習社会の実現に資するよう適切な管理運営を行う。
- (3) 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。
- (4) 利用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させる。
- (5) 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。

### 2 業務の対象

#### 2-1 施設の名称

札幌市民ホール

#### 2-2 施設の所在地

札幌市中央区大通西 1 丁目 1-6・北 1 条西 1 丁目 1-7

#### 2-3 土地

面積 7,1946.63 m<sup>2</sup>

#### 2-4 建物

札幌市民ホール

構造 鉄骨造、地上 4 階建

延床面積 6,022.48 m<sup>2</sup>

収益施設利用可能面積 308.43 m<sup>2</sup>

主要施設 ホール(1,500 席＋車椅子スペース 16 席分)、会議室、楽屋

#### 2-5 設備

電気設備、衛生設備、空調設備、舞台設備、照明設備、音響設備、その他の附帯設備

#### 2-6 備品

市が指定管理者に貸与する旧市民会館再利用品（上記「2-5 設備」のうち再利用品を除く）

#### 2-7 物品

「札幌市民ホール指定管理者募集要項」1 に掲げる貸貸人が用意する物品、及び指定管理者が用意する物品

## 2 業務の期間

2021年4月1日から2022年3月31日までとする。

## 3 業務の内容

### 3-1 施設の使用承認等に関する業務

(以下、「受付業務」という。)

- (1) 札幌市民ホール条例（以下、「条例」という。）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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 利用料金の徴収事務
- (5) 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- (6) 販売行為等の承認
- (7) 入館の制限その他施設の秩序維持に関する事務

### 3-2 管理運営業務

- (1) 舞台管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 警備業務
- (4) 駐車場管理業務
- (5) じん芥処理業務
- (6) 外構（花時計）管理業務（以下、「外構管理業務」という）
- (7) ねずみ・害虫駆除及び生息防止管理業務（以下、「害虫駆除業務」という）
- (8) 除排雪業務
- (9) 備品保守管理業務
- (10) その他管理運営に必要な業務

## 4 管理業務の基本事項

### 4-1 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。但し、収益施設使用部分の休館日は、市の行政財産使用許可に定められる条件による。

施設の保守点検、修繕等やむを得ない事情があるときは、下記の「5-2 開館時間」を変更し、又は臨時に休館日を設ける。この場合、札幌市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に事前に連絡し、承認を得る。

### 4-2 開館時間

開館時間は、午前8時45分～午後10時までとする。但し、収益施設使用部分の開館時間は、市の行政財産使用許可に定められる条件による。

#### 4-3 利用料金

##### 4-3-1 利用料金の種類

- (1) 大ホールの利用料金
- (2) 会議室の利用料金
- (3) 大ホール及び会議室の備付物件の利用料金

##### 4-3-2 使用区分

- (1) 使用時間による区分：午前・午後・夜間

大ホール、会議室、備付物件とも1日の使用を「午前」「午後」「夜間」の3区分単位に分ける。1区分単位、「午前と午後」「午後と夜間」の2区分単位、あるいは「全日」の3区分単位で使用とする。

- ・大ホール・会議室とも使用時間には、準備時間、撤去時間等、全ての時間を含むものとする。
- ・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（大ホール及びその備付物件は22時以降・会議室及びその備付物件は21時以降）は、別途延長料金がかかるものとする。全日使用の場合の1時間当たりの使用料を3割増した額とする。
- ・備付物件は、使用時間を繰り上げて使用する場合、使用料は、当該繰上時間1時間につき、全日使用の場合の1時間当たりの使用料を3割増したとした額にする。
- ・1区分単位の使用時間に満たない使用であっても、当該区分単位を満たした使用とみなす。

- (2) 入場料の徴収額による区分：A・B・C

- ・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）のものを徴収する場合。

但し、会議室を大ホールと同一目的で使用する場合は、会議室の利用料金の割増はない。また、利用料金の割増は本番のある使用区分のみ適用する。

- (3) 平日、休日による区分：平日・土日祝日

大ホールは、土日祝日の利用料金が平日の2割増とする。

- ・平日とは、1週間の内、土曜日、日曜日及び祝日を除いた日とする。
- ・土日祝日とは、1週間の内、土曜日、日曜日及び祝日とする。
- ・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。

#### 4-3-3 利用料金

利用料金は、別表 1、別表 2、別表 3 のとおりとする。

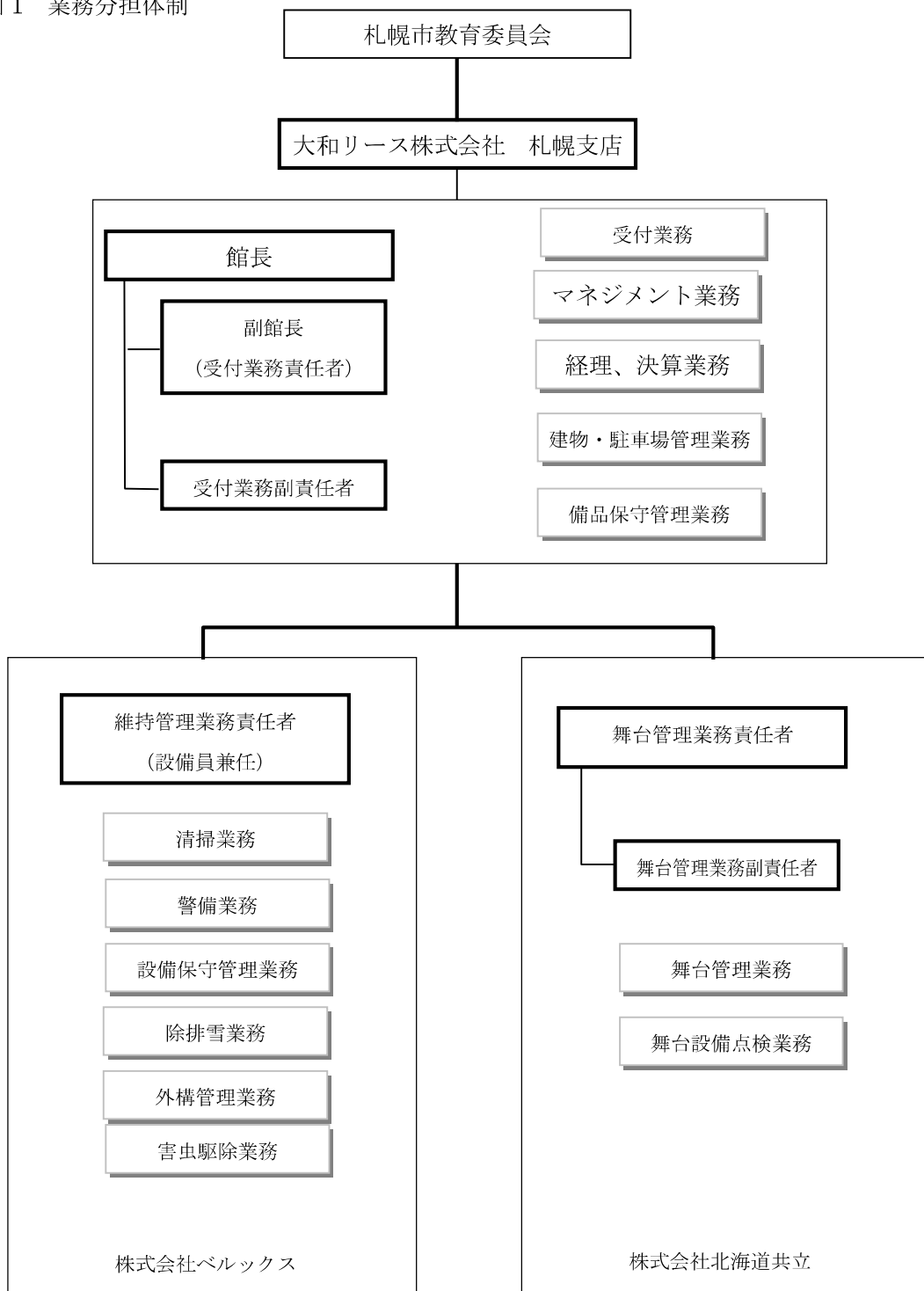
### 5 業務実施体制

#### 5-1 業務分担

図 1 に示すとおりとする。



図1 業務分担体制



## 5-2 人員配置

市民ホールの管理業務に係る人員の配置は、表 1 に示すとおりとする。

表 1 市民ホール管理業務の人員配置

ポスト名		ポスト数	所 属	雇用形態	勤務形態
館長		1 名	大和リース	正社員	平日通常勤務
副館長		1 名	大和リース	正社員	交代勤務
受付 業務	責任者 ※副館長兼任	1 名	大和リース	正社員	交代勤務
	副責任者（受付係）	1 名	大和リース	契約社員	交代勤務
	従事者（受付係）	5 名	大和リース	契約社員	交代勤務
舞台 管理 業務	責任者	1 名	北海道共立	正社員	交代勤務
	副責任者（舞台係）	1 名	北海道共立	正社員	交代勤務
	舞台照明業務従事者（舞台係）	1 名	北海道共立	正社員・契約社員	必要に応じて配置
	舞台音響業務従事者（舞台係）	1 名	北海道共立	正社員・契約社員	必要に応じて配置
	舞台スポット業務従事者	—	北海道共立	正社員・契約社員	必要に応じて配置
維持管理業務責任者（設備員兼任）		1 名	ベルックス	正社員	兼任
清掃業務	責任者	1 名	ベルックス	正社員	交代勤務
	副責任者	1 名	ベルックス	パートタイマー	交代勤務
	従事者	—	ベルックス	パートタイマー	必要に応じて配置

## 5-3 館長及び業務責任者等

館長及び業務責任者等は、表 2 のとおりとする。

表 2 市民ホール管理業務の館長及び業務責任者等

ポスト名		氏 名	年 齢	実務経験等
館長		[Redacted]	[Redacted]	実務経験 4 年
副館長				実務経験 12 年
受付業務	責任者			実務経験 12 年
	副責任者（受付係）			実務経験 6 年
舞台管理 業務	責任者			実務経験 33 年
	副責任者（舞台係）			実務経験 32 年
	舞台照明業務従事者（舞台係）			実務経験 26 年
	舞台音響業務従事者（舞台係）			実務経験 15 年
維持管理業務責任者（設備員兼任）				実務経験 12 年
清掃業務責任者				実務経験 8 年

5-4 緊急時連絡体制

表 2 に示す緊急時連絡表を整備し、関係先や関係者に徹底するとともに、事務所に常時掲示する。事故や事件、災害が発生した緊急な場合、必要に応じて警察、消防等の関係機関に通報し、発生後 30 分以内に表 2 の「関係先」に第一報を連絡するとともに、速やかに事故報告書を作成して教育委員会に報告する。

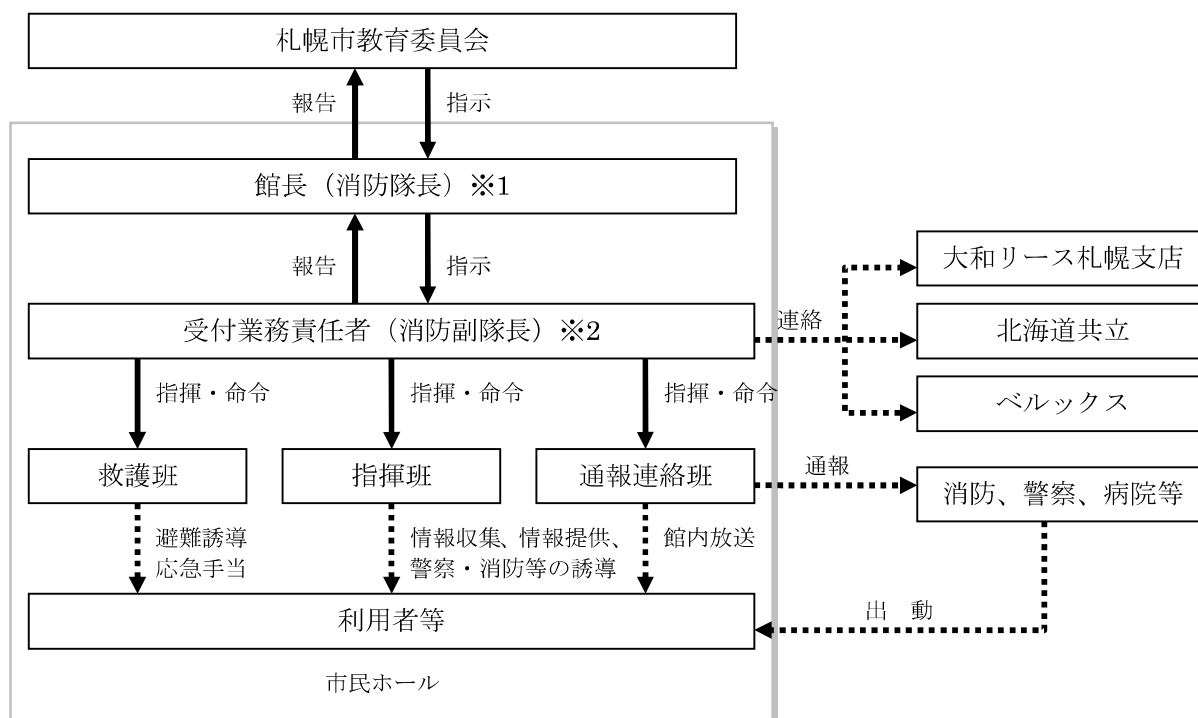
表 2 緊急時連絡表

連絡先		連絡先名・部署	電話番号
関係先	札幌市	教育委員会 生涯学習部	011-211-3871
	管理業務全般	大和リース株式会社 札幌支店管理課	011-786-5141
	舞台管理業務	株式会社北海道共立 ホール課	011-643-0442
	維持管理業務	株式会社ベルックス 札幌事業部	011-271-1749
		警備事業本部	011-531-4411
収益施設	株式会社ローソン 北海道ローソン支社	011-736-8681	
関係機関	労働基準監督署	札幌中央労働基準監督署	011-737-1190
	警察	中央警察署	011-242-0110
	消防	中央消防署	011-215-2120
	病院	JR 札幌病院	011-208-7150
	電気	大和ハウス工業株式会社	011-750-3113
		札幌支店 札幌環境エネルギー営業所	
	水道	札幌市水道局	011-211-7770
	熱源	株式会社北海道熱供給公社	011-741-1311
	電話	NTT 東日本 問い合わせ	116
電話の故障		113	
札幌市民ホール	代表電話番号		011-252-3700
	館長		
	副館長（受付業務責任者兼任）		
	受付業務副責任者		
	舞台管理業務責任者		
	舞台管理業務副責任者		
	維持管理業務責任者		
	ローソン店長		

### 5-5 事故・災害への対応体制

- 市民ホールの火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一にテロや不審者等の犯罪行為若しくは火災等の重大事態が生じた場合、利用者の安全確保に努め、警察、消防等への緊急連絡を行うように、日頃から収益施設も含めた防災訓練を適宜実施し、防災発生時を想定した通報、避難誘導、救護等、図2、表3、表4に示す対応体制をあらかじめ整える。

図2 緊急時対応体制



※1 又は副館長

※2 又は受付業務副責任者

表3 自衛消防隊本部の構成

構成	担当者	任務
自衛消防隊長	館長 (代行) 副館長	全体統括、指揮命令 関係先への報告
自衛消防副隊長	副館長※受付業務責任者 (代行) 受付業務副責任者	自衛消防隊員への命令の伝達 関係先への連絡（第一報）
指揮班	受付業務副責任者 (代行) 受付業務従事者	情報の収集 消防隊への情報提供 消防隊の災害現場への誘導

構成	担当者	任務
通報連絡班	受付業務従事者	消防機関への通報 館内への非常放送による伝達
救護班	受付業務従事者	避難誘導 傷病者に対する応急手当

表 4 自衛消防隊の編成

場所	役割	担当者	氏名
各階	火元責任者	副館長	田原 洋
	通報連絡担当	受付業務従事者	契約社員
	消火担当	受付業務従事者	契約社員
	避難誘導担当	受付業務従事者・舞台管理業務従事者	正社員・契約社員
	安全防護担当	受付業務従事者	契約社員
	救護担当	受付業務従事者	契約社員
1階収益施設 1	火元責任者		
	通報連絡担当		
	消火担当		
	避難誘導担当		
	安全防護担当		
	救護担当		
1階収益施設 2 (ローソン)	火元責任者	店長	野呂 智
	通報連絡担当	従業員	従業員
	消火担当	従業員	従業員
	避難誘導担当	従業員	従業員
	安全防護担当	従業員	従業員
	救護担当	従業員	従業員

- ・維持管理業務責任者による日常館内巡回にて、危険箇所のチェック及び避難設備の確認を行い、火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努める。
- ・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示し、非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認する。
- ・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確

な表示を行う。

- ・避難時の集合場所を明示するとともに、避難経路からは常時障害物を取り除いておく。
- ・利用者への事前確認より、入館時や大ホール、会議室での危険物の持ち込みや使用を禁止し、運営技術スタッフによる舞台装置の危険箇所のチェックを行い、事故の未然防止を図る。
- ・警察からの不審車両や不審者情報について、日々のミーティングで、従事者全員による確認と共有を行う。
- ・常勤者全員が、CPR（心肺蘇生法）及びAED（自動体外式除細動器）取扱講習を受講し、BLS（一次救命処置）を行えるようにする。

## 6 法令の遵守

・管理業務の遂行にあたっては、下記の関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切に業務を行う。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）
- (3) 札幌市市民ホール条例（平成 19 年条例第 44 号）
- (4) 札幌市民ホール条例施行規則（平成 20 年教育委員会規則第 11 号）
- (5) 札幌市民ホールの使用承認に係る事務取扱要領（平成 20 年 10 月 31 日教育長決裁）
- (6) 札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）
- (7) 個人情報保護条例第 46 条の規定による読み替え後の第 2 章の規定
- (8) 札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）
- (9) 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）
- (10) 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）
- (11) 札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）
- (12) 札幌市聴聞等に関する規則（平成 6 年規則第 51 号）
- (13) 札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）
- (14) 札幌市生活環境の確保に関する条例（平成 14 年条例第 5 号）
- (15) 札幌市環境マネジメント基本要綱（平成 12 年 6 月 14 日市長決裁）
- (16) 環境方針（平成 15 年 10 月 1 日）
- (17) 札幌市グリーン購入ガイドライン（平成 17 年 3 月 31 日環境局理事決裁）
- (18) 札幌市公有財産規則（昭和 39 年規則第 46 号）

## 7 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、市が取得した環境マネジメントシステム（ISO14001）に準じ、次のような環境への配慮に留意する。

- ・電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

- ・ごみ減量及びリサイクルに努める。
- ・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。
- ・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。
- ・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（平成 17 年 3 月 31 日環境局理事決裁）に従い、極力ガイドライン指定品を使用する。
- ・業務に関わる従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行う。
- ・環境マネジメントシステムを通じた環境配慮の取り組み結果について、毎年度終了後、市及び教育委員会に報告する。

## 8 安全の確保

- ・業務の実施にあたって、従事者又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。
- ・業務の実施にあたって、事故等に対応するため、表 5 の条件で公立文化施設賠償責任保険に加入し、その写しを教育委員会に提出し、承認を受ける。
- ・高さが 2 メートル以上の箇所（以下、「高所」という。）で作業を行う場合は、安全带及び保護帽を着用する。高所以外で作業を行う場合であっても、必要に応じて保護帽を着用する。
- ・事故や事件・苦情等があった場合は、ただちに館長に報告し、その指示に従い速やかに対応するとともに、関係機関に通報し、事故報告書を作成して教育委員会に報告する。

表 5 損害賠償責任保険の条件

保険契約者	大和リース
被保険者	市、大和リース及び全下請負人
保険の対象	市民ホールの管理業務の欠陥に起因して派生した第三者に対する対人及び対物賠償損害を担保する
保険期間	2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日
保険金額	対人 1 億円／1 名、10 億円／1 事故、対物 2 千万円／1 事故
免責金額	なし
特約	管理動産特約、管理不動産特約、個人情報漏えい特約

## 9 事業報告

- ・業務の実施状況に係る日報を作成・保管する。
- ・毎月終了時には、当該月の管理業務の実施状況報告書を翌月 10 日までに教育委員会に提出する。
- ・事業年度終了後に、2021 年度の管理業務の実施状況や当該年度の管理に係る収支決算書、

各種統計書類、経営状況説明書類等を 2022 年 5 月 31 日までに教育委員会に提出し、承認を受ける。

#### 10 利用者ニーズ・意見・要望等の把握及び対応

- ・意見・要望・クレーム等の施設利用者のニーズは、従事者全員に周知し、再発防止や早期解決に向けた指示を行う。
- ・利用者のニーズは、PDCA 手法を繰り返し実施し、分析・評価を行い、データベースとして蓄積するほか、運営マニュアルに反映し、サービスの向上に努める。

表 6 利用者ニーズの把握手法

対 策	内 容
意見・要望箱の設置と活用	意見・要望箱を各所に設置し、意見・要望に対しての改善を行う。
自己モニタリング	各モニタリングにより、意見・要望及び改善状況を定期的に確認する。(月 1 回又は必要な時)
運営協議会の設置	市、大和リース及び施設利用者や有識者を加えた運営協議会を設置し、意見・要望の聴取や方策の協議を行う。(年 2 回程度)
アンケート調査	施設利用者アンケートを行い、調査結果や対応策を市に報告する。

#### 11 服装及び名札

業務に従事する者に対し、常に清潔な制服を着用させ、胸部に名札を付ける。

#### 12 その他の全般事項

- ・業務の実施にあたって、疑問が生じた時は、必ず教育委員会の指示を受けて実施する。
- ・拾得物は、速やかに館長に届ける。
- ・緊急時は利用者の避難誘導を行う。
- ・効率的、効果的な管理業務を行い、経費の縮減に努める。
- ・管理業務を行うにあたって、再委託、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。
- ・管理業務を行うにあたって、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の雇用など福祉施策への取組みに努める。
- ・管理業務の遂行にあたって、利用者団体、地元自治会等と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。
- ・催事開催に伴う妨害活動やダブ屋など、民間が単独で対応できない状況に備え、所轄の警察との連携・情報共有を密にして、安全な運営を行う。



- ・この計画書は、業務の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、市民ホールの管理運営に必要な業務については、実施する。

## 第2 管理業務計画

### 1 受付業務計画

#### 1-1 業務の目的

「公の施設」である市民ホールの指定管理者として札幌市民ホール条例（以下、「条例」という。）等に基づく公平性のある受付・料金收受業務を行う。

#### 1-2 業務の内容

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 利用料金の徴収事務
- (5) 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- (6) 販売行為等の承認
- (7) 入館の制限その他施設の秩序維持に関する事務
- (8) 公平公正な申込手続きを目的とした一斉受付抽選会の実施  
(会議室年2回、大ホール毎月)

#### 1-3 業務の時間

- ・業務時間は、通常午前8時45分～午後10時を基本とする。但し、前記「1-2 業務の内容」のうち、使用承認申請の受付に係る業務は、月曜日から土曜日（祝日・休館日を除く。）の9時から17時30分までとする。
- ・午後10時以降であっても、大ホール等の使用終了後において諸設備・機械類の格納、点検及び施錠、火気等の諸点検完了時業務があるとき、業務終了時間は、それらの業務終了時までとする。

#### 1-4 職員の配置

- ・受付業務責任者を1名、同副責任者を1名の常勤2名及び従事者を必要に応じて非常勤1名以上配置する。責任者は、従事者を指揮監督するとともに従事者の連絡調整にあたる。
- ・業務時間内においては常時2名以上在館する体制とする。

#### 1-5 使用料收受の管理

- ・現金收受、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。
- ・使用料收受に関する市の問合せなどは、迅速に対応する。

表 7 使用料收受管理の役割分担

館長、副館長、受付	使用料收受、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	銀行印（丸印）の管理

※使用料收受業務に関する詳細は、別紙 1 のとおりとする。

## 2 舞台管理業務計画

### 2-1 目的

適切な舞台管理業務を通じて、大ホールの安全かつ快適な利用環境を確保するとともに、利用者の利便性を高める。

### 2-2 業務内容

- ・必要に応じて進行スケジュール等に基づき、利用者と催事について十分な事前打合せを行い、議事録等の作成を行う。
- ・関係官庁への届け出を確認する。
- ・利用者が持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会う。
- ・舞台・照明・音響・映写等各装置の仕込み及び進行操作を行うこと。但し、利用者が行う場合には指導、助言、監督する。
- ・利用者からの要望に応じ適切に舞台設備等の操作を手伝うこと。但し、利用者が行う場合には指導、助言、監督する。
- ・舞台設備等の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損等を点検確認する。
- ・舞台設備の撤去、復元作業を手伝うこと。但し、利用者が行う場合には指導、助言、監督する。
- ・使用終了後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋、控室等の点検と火元確認消灯を行う。
- ・大ホール備え付け設備・備品の管理と使用料精算書の記入と提出を行う。
- ・業務に必要な計測器、工具類及び用具を用意する。
- ・舞台設備の保守点検に立ち会い、確認を行う。
- ・その他利用者への便宜上、支援サービスが必要とされる場合には、指定管理者は、予め教育委員会と支援サービス内容等に関し協議を行い、必要な支援サービス内容の設定（備品貸出、機器レンタル仲介等）、実施を行う。

### 2-3 業務時間

- ・開館日において午前 8 時 45 分を業務開始時間とし、午後 10 時を業務終了時間とする。
- ・午後 10 時以降であっても、大ホール等の使用終了後において諸設備・機械類の格納、点検及び施錠、火気等の諸点検等の完了時業務があるとき、業務終了時間はそれらの業務

終了時までとする。

## 2-4 実施体制

### (1) 職員の配置

- ・舞台管理業務責任者を 1 名、同副責任者を 1 名、同従事者を必要に応じて配置する。責任者は、従事者を指揮監督するとともに、従事者の連絡調整に当たる。
- ・あらかじめ作成した舞台業務勤務表に基づき、業務時間内は、大ホール使用の有無にかかわらず常時 1 名以上在館する体制とし、大ホール使用時は、必要な時間帯において 3 名以上とする。

### (2) 従事者の具備条件

- ・舞台管理業務責任者は 8 年以上の実務経験を、同副責任者は 3 年以上の実務経験を、従事者は 2 年以上の実務経験を有し、舞台装置に精通する者を業務に従事させるものとする。
- ・従事者は、いずれも公共施設の管理運営にふさわしい者とし、従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所、連絡先）を提出し、教育委員会の承認を受ける。

## 3 清掃業務計画

### 3-1 清掃業務基本方針

安全で衛生的条件を追求し、利用者に「心地よさ」「快適さ」を与える清掃を心掛け、公共施設としての建築物の美観を高め、建築物の劣化を防ぐとともに、施設内及び周辺の環境を清潔にして、利用者に快適な環境を提供する。

### 3-2 清掃業務の内容

#### (1) 日常清掃

特別の場合及び休館日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く毎日とし、表 8 に記す作業内容に基づき実施する。

札幌市民ホール管理業務に係る業務計画書

表 8 日常清掃作業内容

(建物延面積 6,022.48 ㎡・内清掃総面積 4,293.24 ㎡「ホール 3,614.87 ㎡・会議室 678.37 ㎡」・建物周辺面積「敷地内」3,629.76 ㎡)

作業箇所		作業内容	説明	作業回数	備考
外部	・建物外部 (敷地内)	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶)	(1)ほうきで、床の土、砂、落葉等を取り除く。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)ベンチを水拭き又は洗剤で拭き取る。 (4)紙屑入れの内容物を処理する。	朝及び 随時/日	床-アスファルト
	・風除室 1~4	・はき掃除 ・拭き掃除	(1)ほうき及び化学モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)ドア、硝子等を拭き掃除する。 (4)玄関マットを水洗い清掃する。	朝及び 随時/日	インターロッキング
共用部分	・廊下 1.2.6 ・階段 6.7 ・EV ホール 1~3 ・EV 内	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶) ・手摺り拭き	(1)ほうき及び化学モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)鏡、硝子等を拭き掃除をする。 (4)紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。 (5)階段の手摺りを水拭きする。 (6)EV内パネル等を水拭きする。	朝及び 随時/日	床-ビニールシート
	・廊下 3 ・階段 1~5 ・ホワイエ 1.2.3	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶) ・手摺り拭き	(1)床を掃除機で掃除する。 (2)鏡、硝子等を拭き掃除をする。 (3)紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。 (4)階段の手摺りを水拭きする。	朝及び 随時/日	床-タイルカーペット
	・男子便所 1~6 ・女子便所 1~6 ・多目的便所 1~4 ・給湯室 ・洗濯機置場 ・シャワー室 ・授乳室	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶) ・衛生器具清掃 ・汚物処理 ・衛生消耗品補充 ・洗面台等の清掃 ・金属磨き ・浴室清掃	(1)ほうき及び化学モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。 (2)床の汚れが激しいところは中性洗剤で拭き取る。 (3)扉、間仕切りの拭き掃除をする。 (4)紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。 (5)衛生器具類を適性洗剤で洗浄する。 (6)汚物を搬出処理する。 (7)トイレトペーパー、水石鹸を補充する。 (8)流し台等の金属部分を磨く。 (9)シャワーユニットの洗浄を行う。	朝及び 随時/日	床-ビニール タイル(一部 タイルカー ペット)
	・客席	・はき掃除 ・拭き掃除 ・手摺り拭き	(1)ほうき及び化学モップを用いてほこりを取り除く。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)床を掃除機で掃除する。 (4)座席を点検清掃する。 (5)通路等の手摺りを水拭きする。	使用後 適宜	床-ビニール シート (一部 タイルカー ペット)
	・主舞台 ・下手舞台 (上手舞台)	・はき掃除 ・拭き掃除	(1)ほうき及び化学モップを用いてほこりを取り除く。	使用後 適宜	床-木床
	・大会議室 ・中会議室 1.2 ・小会議室 1.2	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶) ・整理整頓	(1)床を掃除機で掃除する。 (2)ドア、硝子等を拭き掃除する。 (3)机、椅子等を水拭き又は洗剤で拭く。 (4)紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。 (5)パネル、机、椅子等を所定の場所に復帰し、整理整頓をする。	使用後 適宜	床-タイルカー ペット

札幌市民ホール管理業務に係る業務計画書

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
・楽屋(特 1.2)、 (大)、(中 1.2) ・スタッフ ルーム	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶)	(1)ほうき及び化学モップを用いてほこりを取り除く。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)ドア、硝子等を拭き掃除する。 (4)机、椅子等を水拭き又は洗剤で拭く。	使用後 適宜	床・ビニールシート
専用部分 ・事務室 ・主催者事務室 ・主催者控室 ・音響、映写、 調光室等 ・音響盤室 ・投光室 1.2 ・調光盤室	・はき掃除 ・拭き掃除 ・紙屑入処理 (空缶、瓶)	(1)床を掃除機で掃除する。 (2)床の汚れが激しいときは、水洗いをする。 (3)ドア等を拭き掃除する。 (4)カウンターを水拭きする。 (5)机、ソファ、ロッカー等水拭きする。 (6)紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。	1回/日	床・タイカーベ ット

(2) 定期清掃

表 9 に記す作業内容に基づき実施すること。

表 9 定期清掃作業内容

作業箇所	作業回数	作業内容	説明	備考
・風除室 1～4	4/年	床面洗浄	徐塵、ポリッシャーにより洗浄を行う。	インターロッキング
共用部分 ・廊下 1.2.6 ・客席 ・男子便所 1～6 ・女子便所 1～6 ・多目的便所 1～4 ・給湯室 ・洗濯機置場 ・楽屋 ・授乳室 ・スタッフルーム	4/年	床面洗浄、ワックス塗布	徐塵、ポリッシャーにより洗浄を行い、ワックスを塗布する。	床・ビニールシート、 ビニールカー
・廊下 3 ・階段 1～7 ・EV ホール 1～3 ・EV 内 ・ホワイエ 1.2.3 ・シャワー室 ・大会議室 ・中会議室 1.2 ・小会議室 1.2 ・親子室	1/年	カーペットク リーニング	ケムドライ工法または新ボンネット 工法等により仕上げる。	床・タイカーベ ット

専用部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室</li> <li>・主催者事務室</li> <li>・主催者控室</li> <li>・音響、映写、調光室等</li> <li>・音響盤室</li> <li>・投光室 1.2</li> <li>・調光盤室</li> </ul>	1/年	カーペットクリーニング	ケムドライ工法または新ボンネット工法等により仕上げる。	床・カーペット
その他	全館の硝子	2/年	拭き清掃	洗剤で洗浄後、乾拭き仕上げをする。	
	窓枠	2/年		窓枠水拭き仕上げをする。	
	照明器具洗浄	1/年		洗剤で洗浄後、乾拭き仕上げをする。	

(3) その他

- ・館長は、日常清掃に関して毎朝、定期清掃に関して作業完了後に検査を行う。不備な箇所があった場合は、再度作業を実施しなければならない。
- ・上記(1)、(2)以外の事項であっても現場の状況に応じて清掃管理上必要と思われる軽易な作業を行う。

3-3 業務時間

(1) 日常清掃・定期清掃

原則として、事務室及び玄関は午前 8 時 30 分までに清掃を完了すること。その他の場合は特別な場合を除き開館時間までに完了する。

(2) 上記以外

上記のほかは、条例の規定に基づく使用区分による会議室及び大ホールが使用されていない時間帯に、その都度実施すること。但し、これによりがたい場合が生じたときは、館長の承認を得て実施する。

3-4 作業回数

表 8 及び表 9 に定めた回数は、最小限のものであり、常時状況を把握して、清潔な環境を維持する。

3-5 監督者

- ・館長は、業務を指揮監督するため監督者及び監督代行者を定める。

3-6 備品等の破損事故

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損し又は破損箇所を発見したときは、直ちに館長へ連絡のうえ適切な処理をする。

4 警備業務計画

4-1 警備業務の基本方針

円滑な警備業務により、市民ホールの建物及び敷地内の火災、盗難及びその他事故の予防並びに早期発見を行う。

4-2 業務内容

- ・夜間・休館日における一般電話回線を使用した機械警備システムによる警備

- ・火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- ・その他、業務の実施にあたって必要な事項で、教育委員会と指定管理者が協議のうえ決定し、文書確認された事項。

#### 4-3 業務時間

- ・毎日午後 10 時 00 分から翌日午前 8 時 00 分までとする。
- ・休館日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日まで）については、午前 8 時 00 分から翌日午前 8 時 00 分までとする。
- ・警備開始時間は、利用者が市民ホールを使用している場合に、当該使用終了時からとする。

#### 4-4 警備機器の設置

- ・表 10 に示す箇所に自動警報機器を設置し、業務時間において当該警報機器により感知される異常の有無を一般電話回線経由で警備本部において確認できる機器を設置する。
- ・警備本部の受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加する。

表 10 自動警報機器設置箇所一覧表

	設置場所	設置機器	設置数
1 階	風除室-1	パッシブセンサー	1
	主催者控室	パッシブセンサー	1
	職員・車椅子利用者用出入口	パッシブセンサー	1
	EV ホール-1	パッシブセンサー	1
	事務室	パッシブセンサー	2
	ホワイエ-1	パッシブセンサー	3
	スロープ（西側）	パッシブセンサー	1
	スロープ（東側）	パッシブセンサー	1
	主催者事務所	パッシブセンサー	1
	廊下（主催者事務所側）	パッシブセンサー	1
	熱源機械室外扉	マグネットセンサー	2
	廊下（荷捌き前）	パッシブセンサー	1
	廊下-1（役者たまり）	パッシブセンサー	2
2 階	ホワイエ-2	パッシブセンサー	2
	EV ホール-2	パッシブセンサー	1
	階段-3	パッシブセンサー	1
3 階	ホワイエ-3	パッシブセンサー	1
	ホワイエ-4	パッシブセンサー	1

#### 4-5 業務の実施

- ・管制担当者を定め、業務時間において警備本部に設置される機器表示盤により市民ホールの異常の有無を間断なく監視し、安全性を確認する。
- ・業務時間において前記の方法で市民ホールに異常が発生したことを確認したときは、遅

滞なく緊急要員を市民ホールに急行させ、異常事態の確認を行い、必要な処置を取るものとし、異常事態報告書を作成して教育委員会に報告する。

#### 4-6 設置機器の保守管理業務等

- ・前記「4-4 警備機器の設置」により設置された機器に関し、正常な機能を維持するため、毎日点検し、誤作動等が生じたときは、遅滞なく警備上必要な処置を取る。
- ・毎月 1 回以上定期保守点検を行い、その結果を月報とともに教育委員会に報告する。
- ・警報機器等の工事配線に支障が生じた場合、又は機器、部品がき損・紛失した場合は、補修又は補てんを行う。

#### 4-7 業務終了時における機器の撤去

指定期間の満了又は指定の取消しにより業務が終了した場合、設置された機器、部品を撤去する。

#### 4-8 原状回復の義務

機器の設置、修繕または撤去等にかかる工事において市民ホールの建物、設備、備品などに損害を与えた場合は、原状回復する義務を負う。

#### 4-9 鍵の保管

業務を実施するために教育委員会から預かった鍵は、自らの責任のもとに保管しなければならない。

### 5 駐車場管理業務計画

#### 5-1 目的

人命と車両の安全に心がけ、また、利用者と接する業務であるため、接遇マナー及びサービスに留意し、駐車場及び利用車両について適切な整理・管理を行う。

#### 5-2 対象

- ・市民ホール駐車場
- ・車両収容台数：普通自動車 18 台、小型自動車 3 台、大型車普通貨物自動車 3 台、車椅子利用者用 2 台、計 26 台

#### 5-3 業務内容

##### (1) 車両入出時の確認

- ・当該駐車場は、一般車両の入場及び駐車を禁止しているため、この確認を行う。
- ・事務所への業務関係者及び荷物の搬入者の車両は、一時的入場を許可する。

##### (2) 駐車場利用者用車両の管理

利用者には、指定駐車場所の駐車票を渡し、退場時に回収する。

##### (3) 駐車位置の指示

##### (4) 駐車場出入口の施錠及び開錠

##### (5) 冬期間の通路確保

特に通路確保にあたっては、隣接駐車場（NHK 放送局）管理員と受持範囲に係る境界等



についてトラブルを起こらないよう留意し、管理方法について協議を行うとともに、相互協力に努める。

(6) その他業務遂行上必要な業務

#### 5-4 事故処理

駐車場内において発生した事故については、ただちに館長に報告し、その指示に従い処理し、事故報告書を作成して教育委員会に報告する。

### 6 じん芥処理業務計画

#### 6-1 目的

本業務は、市民ホール運営に伴うじん芥（一般ごみ・資源化ごみ）の搬出、処理を目的とする。

#### 6-2 業務内容

##### (1) 一般ごみの処理

休業日を除く毎日とし、原則午前 8 時から午前 9 時までに収集し、搬出する。

##### (2) 資源化ごみの処理

休館日を除く毎週の月曜日及び木曜日とし、原則午前 8 時から午前 9 時までに収集し、搬出する。但し、ビン・缶・ペットボトルについては、休館日を除く毎週の月曜日のみとする。

##### (3) その他

前記(1)、(2)の業務完了後にこれを検査する。

#### 6-3 ゴミステーションの清潔状態の保持

集積場所は常に清潔にし、臭気の発散、ゴミの散乱等のないように十分注意すること。

### 7 外構（花時計）管理業務計画

#### 7-1 目的

市民ホール敷地内における建物の周囲の花壇及び芝生に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施し、豊かで美しい自然環境を維持する。

#### 7-2 業務内容

指定管理者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、表 11 の内容について誠実に履行する。

#### 7-3 業務時間

原則として開館時とし、市民ホールの使用を配慮するように、利用者が混雑する時間帯を避けて業務を行う。

#### 7-4 作業回数

表 11 の業務内容に定めた回数は、最小限のものであり、常時状況を把握して各施設の正常な維持管理を行う。

表 11 外構（花時計）管理業務の内容

作業場所	作業内容	面積等	作業回数等
市民ホール 敷地内	花壇植込		2回／年（春・夏）
	芝生刈込	花時計 107 m <sup>2</sup> 、希望の像、 地下鉄 31 番出入口廻り	5回／年
	施肥		2回／年
	除草剤散布		1回／年
	追播種		2回／年
	冬囲い		11月
	冬囲い撤去		4月※
	花時計の冬囲い		11月
	花時計の冬囲い撤去（再稼動）		4月※
	花時計の指針取付け・取外し		各1回／年（4・11月）

※4月に実施する冬囲い撤去業務は、前年度の外構（花時計）管理業務の一部とする。

## 8 ねずみ・害虫駆除及び生息防止管理業務計画

### 8-1 目的

市民ホールの適正な環境衛生の維持管理を図るため、ねずみ・害虫等の駆除及び生息防止業務を行うもので、実施にあたっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守する。

### 8-2 業務内容

委託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、別表 6 の内容について誠実に履行する。

### 8-3 業務時間

原則として開館時とし、市民ホールの使用を配慮するように、利用者が混雑する時間帯を避けて業務を行う。

### 8-4 作業回数

表 12 の業務内容に定めた回数は、最小限のものであり、常時状況を把握して適切な業務を行う。

表 12 ねずみ・害虫等駆除及び生息防止管理業務内容

作業場所		回数等
会議室 エリア	風除室、廊下、EV ホール、客用トイレ 階段、会議室、事務室	・ねずみ等の発生場所、生息場所及び 侵入経路並びにねずみ等による 被害の状況について、6 月以内ご
大ホール	関係者風除室、関係者用トイレ、廊下	

作業場所		回数等
エリア	EV ホール、授乳室、親子室 洗濯機置場、階段、客席、楽屋 ホワイエ、主催者事務所	とに 1 回、定期的に、統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な処置を講ずること。 ・定期点検を毎月 1 回行うこと。
その他 エリア	機械室、荷捌き室等 排水管及びマンホール等塵集積所 パイプシャフト、花壇周辺	
作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ及びゴキブリ等害虫の生息状況調査及び保全点検</li> <li>・足跡及び喫食調査</li> <li>・毒餌剤の配餌、防除薬剤（乳剤・粉剤等）の散布</li> </ul>	

## 9 除排雪業務仕様書

### 9-1 対 象

- ・機械除雪区域：図 1 に示す市民ホール敷地内の駐車場・前庭等
- ・人手除雪箇所：図 1 に示す非常出口その他安全管理上必要な場所

### 9-2 面 積

延べ 1,677 m<sup>2</sup>（機械除雪区域）

### 9-3 業務期間

毎年度 12 月 1 日から 3 月 31 日まで（但し、12 月 29 日～1 月 3 日は休館日）

### 9-4 業務内容

#### (1) 監 視

- ・降雪状況の監視及び除雪実施の可否判断。
- ・機材、要員の手配。
- ・作業中の安全管理。

#### (2) 除 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。
- ・機械除雪の作業時間は、原則として開館時間外とし、午前 8 時 00 分までに作業を終了する。
- ・日中の降雪が 10cm を超える場合は、開館時間内であっても機械除雪作業を行う。

#### (3) 滞雪場

- ・滞雪の場所は、図 1 のとおり

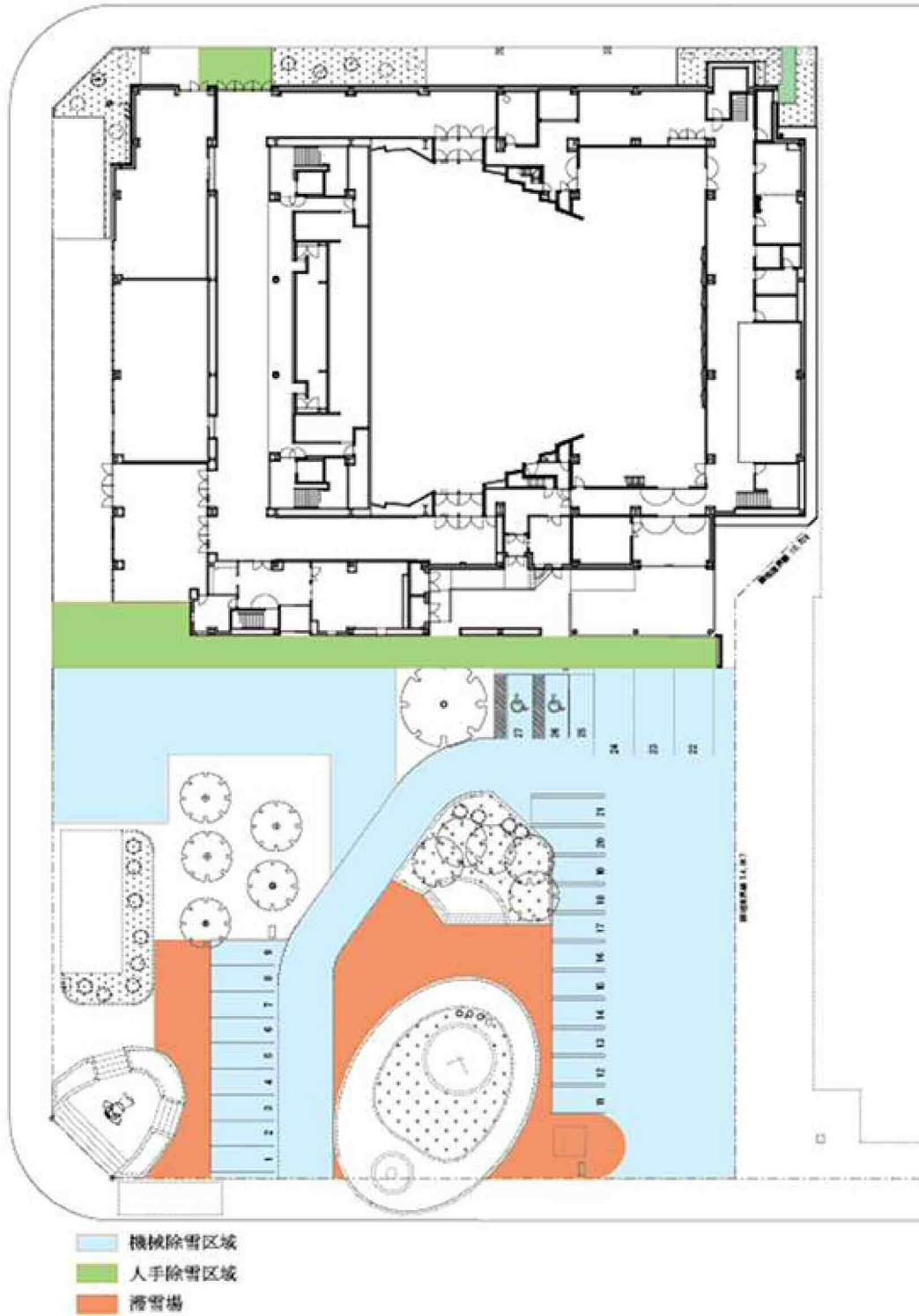
#### (4) 排 雪

滞雪場所の雪を年 2 回排雪

#### (5) その他

- ・機械除雪の場合、タイヤショベルの規格は 1.4～2.0 m<sup>3</sup>とする
- ・機械除雪の作業日は、原則として降雪が 10 c m 以上の日とする。

図1 除排雪業務の対象



## 10 備品保守管理業務

### 10-1 目的

本業務は、市民ホールの備品の適切な保守管理を行い、利用者の利便性を維持・向上させることを目的とする。

### 10-2 業務内容

#### (1) 台帳管理

- ・教育委員会が備え付け指定管理者に無償で貸与する備品（以下、「備品」という。）及び、教育委員会の所有地に市民ホールを建設し教育委員会に賃貸する民間企業（以下、「賃貸人」という。）が備え付ける物品（以下、「物品」という。）、指定管理者が調達し、市民ホール管理業務に供する物品（以下、「取得物品」という。）は、それぞれ区分し、台帳に登載して管理する。

#### (2) 保守管理

- ・指定管理者は、備品及び物品、取得物品を善良なる管理者の注意をもって使用する。
- ・備品及び物品、取得物品が正常な状態で使用可能であるように、点検、清掃等を適宜実施し、利用者・指定管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努める。
- ・備品及び物品、取得物品に関しては、損害賠償保険に加入し、その写しを教育委員会に提出し、承認を受ける。
- ・備品及び物品、取得物品の使用に関してクレーム等が発生した場合に、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施する。
- ・不具合が生じたものに関しては随時補修を行い、備品及び物品、取得物品は、不用の決定及び廃棄にあたって事前に教育委員会と協議する。

## 第3 収益施設事業計画

大ホール、会議室の利用者の利便性を向上させるため、収益施設 2 にコンビニエンスストア（ローソン）を引続き使用の承認をする。

#### 第4 自主事業「札幌みらい塾」実施計画

2021年度自主事業「札幌みらい塾」は、「札幌市民のみらいのために」をコンセプトとして、昨年度の実績を踏まえ、次に掲げる計画により行う。

1. 2021ACF アートサロン IN カナモトホール

今年度も昨年度に引き続き、市民ホールが市民の自主的な活動や交流を促進する拠点となるよう、トークセッションやワークショップ等を開催する。

時 期： 2021年6月・9月、2022年2月（計3回）

主 催： ACF 札幌芸術・文化フォーラム、大和リース

2. A・bankHOKKAIDO Sprots&Art Project

市民ホールが芸術文化だけでなく、スポーツ文化の中心となるよう市民にスポーツ活動の場所を提供することを目的として実施する。また、幅広い年齢層に向けた事業を行い、将来を担う次世代の育成にも積極的に取り組む。

時 期： 2021年7月・10月、2022年1月（計3回）

主 催： 一般社団法人 A・bank 北海道、大和リース

3. 恐竜どうぶつ園

恐竜をテーマにしたイベントで多くの子供達に興味・関心を抱いていただき、豊かな想像力や発想力の醸成に寄与する目的で実施する。

時 期： 2021年7月

主 催： 道新文化事業社、大和リース

4. ルパンティックシックス「ルパンジャズライブ」

日本においてあまり馴染みのないジャズを気軽に楽しんでもらい、市民の音楽文化の意識向上を目的に実施する。

時 期： 2021年12月

主 催： 道新文化事業社、大和リース