

2026 年度
札幌市民ホール管理業務計画書

2026 年 3 月 26 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 北海道支店
支店長 稲垣 仁志

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
3 業務の期間	2
4 業務の内容	2
4-1 施設の使用承認等に関する業務	2
4-2 管理運営業務	2
5 管理業務の基本事項	2
5-1 休館日	2
5-2 開館時間	2
5-3 利用料金	3
6 業務実施体制	5
6-1 業務分担	5
図1 業務分担体制	6
6-2 人員配置	6
6-3 館長及び業務責任者等	7
6-4 緊急時連絡体制	8
6-5 事故・災害への対応体制	9
7 法令の遵守	11
8 環境への配慮	11
9 安全の確保	12
10 事業報告	13
11 利用者ニーズ・意見・要望等の把握及び対応	13
12 服装及び名札	13
13 研修計画	13
13-1 実施方針	13
13-2 実施スケジュール	13
14 その他の全般事項	14
第2 管理業務計画	14
1 受付業務計画	14
1-1 業務の目的	14
1-2 業務の内容	14
1-3 業務の時間	15
1-4 職員の配置	15
1-5 使用料収受の管理	15
2 舞台管理業務計画	15
2-1 目的	15

2-2	業務内容	15
2-3	業務時間	16
2-4	実施体制	16
3	清掃業務計画	16
3-1	清掃業務基本方針	16
3-2	清掃業務の内容	17
3-3	業務時間	20
3-4	作業回数	20
3-5	監督者	20
3-6	備品等の破損事故	20
4	警備業務計画	20
4-1	警備業務の基本方針	20
4-2	業務内容	20
4-3	業務時間	21
4-4	警備機器の設置	21
4-5	業務の実施	21
4-6	設置機器の保守管理業務等	22
4-7	業務終了時における機器の撤去	22
4-8	原状回復の義務	22
4-9	鍵の保管	22
5	駐車場管理業務計画	22
5-1	目 的	22
5-2	対 象	22
5-3	業務内容	22
5-4	事故処理	23
6	じん芥処理業務計画	23
6-1	目 的	23
6-2	業務内容	23
6-3	ゴミステーションの清潔状態の保持	23
7	外構（花時計）管理業務計画	23
7-1	目 的	23
7-2	業務内容	23
7-3	業務時間	23
7-4	作業回数	23
8	ねずみ・害虫駆除及び生息防止管理業務計画	24
8-1	目的	24
8-2	業務内容	24
8-3	業務時間	24
8-4	作業回数	24
9	除排雪業務仕様書	25
9-1	対 象	25
9-2	面 積	25
9-3	業務期間	25
9-4	業務内容	25
10	備品保守管理業務	27
10-1	目 的	27
10-2	業務内容	27
11	業務委託	27

11-1 目 的	27
11-2 業務内容	27
11-3 入金管理運搬業務内容	27
第 3 収益施設等事業計画	28
第 4 自主事業「札幌みらい塾」実施計画	28
第 5 収支計画	29
別表 1.....	30
別表 2.....	31
別表 3.....	32
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 7,194.663 m²

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 5,947.28 m²

収益施設利用可能面積 151.17 m²

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 に掲げる賃貸人が用意する物品、及び指定管理者が用意する物品

3 業務の期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までとする。

4 業務の内容

4-1 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

4-2 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

5 管理業務の基本事項

5-1 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「4-2 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。

5-2 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。

5-3 利用料金

5-3-1 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

5-3-2 使用区分

(1) 大ホール・会議室

- ・大ホール、会議室の1日の使用区分は別表1および2のとおりとする。
(午前午後区分及び午後夜間区分を設定)
 - ・全日料金は、新規で「全日」申込みをした場合のみ適用とする。
 - ・2区分単位及び3区分単位で連続使用する場合、区分の間の1時間に関しては、無料とする。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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場合は会議室使用料金の割増はなしとする。
ただし、大ホールと同時に会議室を使用する場合でも、会議室の利用時間は21時までとし、その後の利用は延長料金を徴収する。
※2023年度以前は、利用者サービスとして、大ホールの利用時間である22時までは延長料金を徴収していなかったが、2024年度より徴収を開始している。
 - ・下記の使用料金の割増は、大ホール及び会議室ともに入場者等から入場料、受講料その他これらに類する金員（以下「入場料等」という。）を徴収する場合、適用する。
 - 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。
- ※以下、基本料(A)はA料金。15割増(B)はB料金。25割増(C)はC料金という。
- ※入場料等に関して、会費や月謝等でまとめて徴収するような場合は、1回あたりの金額で算出する。
- ※取消及び変更は、大ホールは使用日の60日前とし、会議室は使用日の15日前までは可能であるが、変更は、1回のみ可能とし、2回目以降は取消後の新規申し込みとする。

- ・下記内容に関しては、変更できないものとする。
 - 使用場所の変更 : 会議室⇔大ホール
 - 使用日を減らす変更 : 2日使用→1日使用 ※1日分は取消として手続き。
- ・使用料の額に 100 円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。
- ・使用料の後納利用は、原則国の行政機関、北海道、札幌市、独立行政法人、その他これに準ずる団体のみに適用する。そして、後納の支払いは利用後 20 日以内とする。

(2) 大ホール

- ・ピアノの調律時間も使用区分の時間に含めるものとし、調律時間だけの利用であっても使用料は徴収するものとする。なお、調律料金は使用料とは別途利用者に請求する。
- ・使用料金の割増は大ホールにおいては本番のある使用区分のみ適用する。
- ・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。
- ・営利目的で大ホールを使用する際に、無観客となる準備及びリハーサルのみ使用となる区分においては営利目的ではないと判断し、A 料金で利用料金を徴収する。
- ・区分の途中で無観客から観客を入れる場合は、その区分は営利目的使用とみなし B 料金以上で利用料金を徴収する。

(3) 会議室

- ・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。
- ・会議室を B 料金以上で使用する場合、準備・リハーサルのみ使用の区分がであっても B 料金以上で利用料金を徴収する。

(4) 備付物件

- ・別表 3 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、別表 3 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、別表 3 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。
- ・ 使用料は、原則当日現金払いとするが、以下の場合は除くものとする。
 - 利用者の希望により、申込時と同時、又は申込み後から利用日までの間に支払う場合。
 - 利用者の事情や希望により後日支払いになる場合。

(5) 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。

5-3-3 利用料金

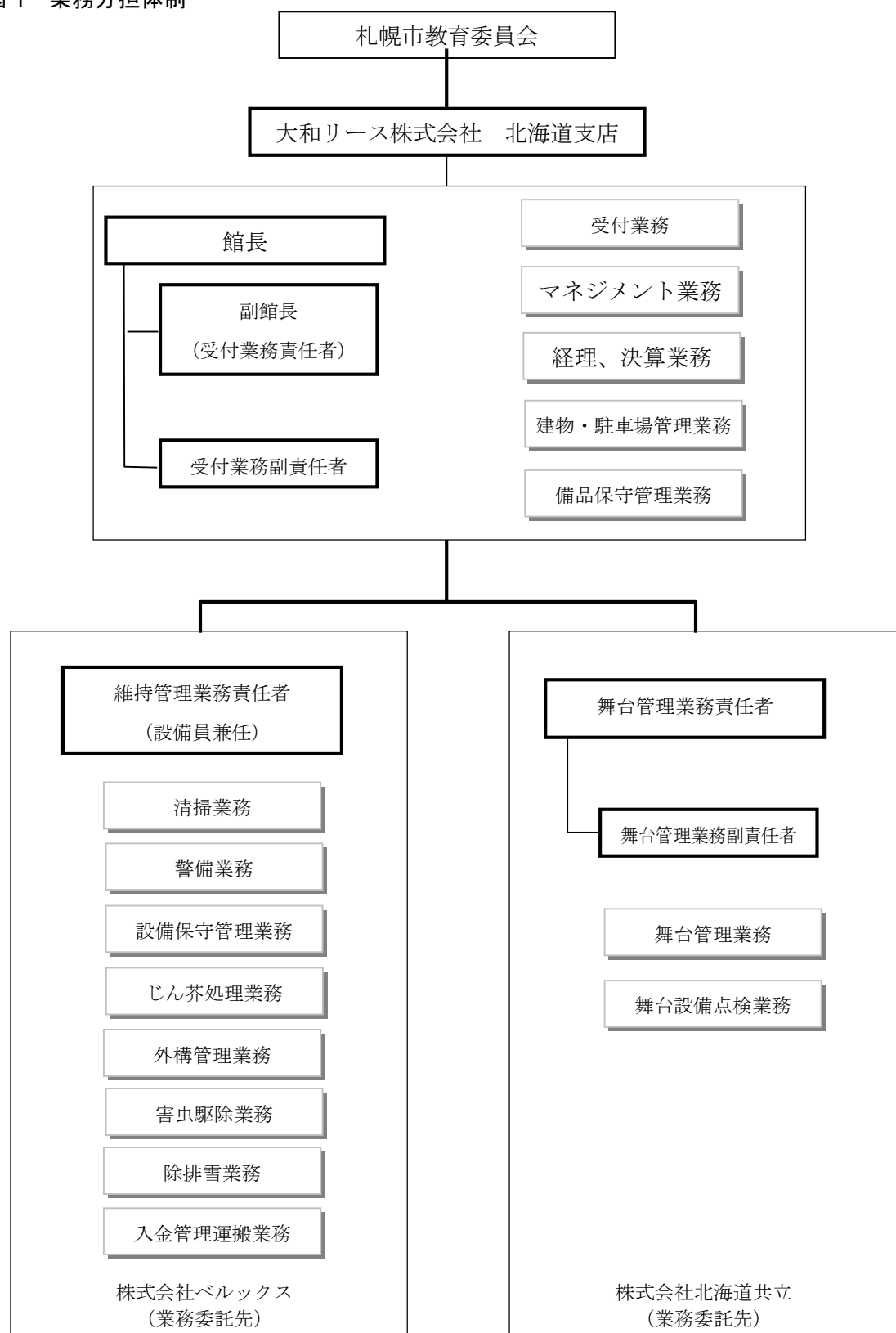
利用料金は、別表 1、別表 2、別表 3 のとおりとする。

6 業務実施体制

6-1 業務分担

図 1 に示すとおりとする。

図 1 業務分担体制



6-2 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	契約社員	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）	4 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） ※照明業務兼任	1 名	北海道共立	正社員	交代勤務
	舞台業務従事者（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

6-3 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				実務経験 2 年
副館長				実務経験 17 年
受付業務	責任者			実務経験 17 年
	副責任者（受付係）			実務経験 11 年
舞台管理 業務	責任者			実務経験 38 年
	副責任者（舞台係）※照明業務兼任			実務経験 31 年
	舞台業務従事者（舞台係）			実務経験 30 年
	舞台音響業務従事者（舞台係）			実務経験 12 年
維持管理業務責任者（設備員兼任）				実務経験 17 年
清掃業務責任者				実務経験 8 年

6-4 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。

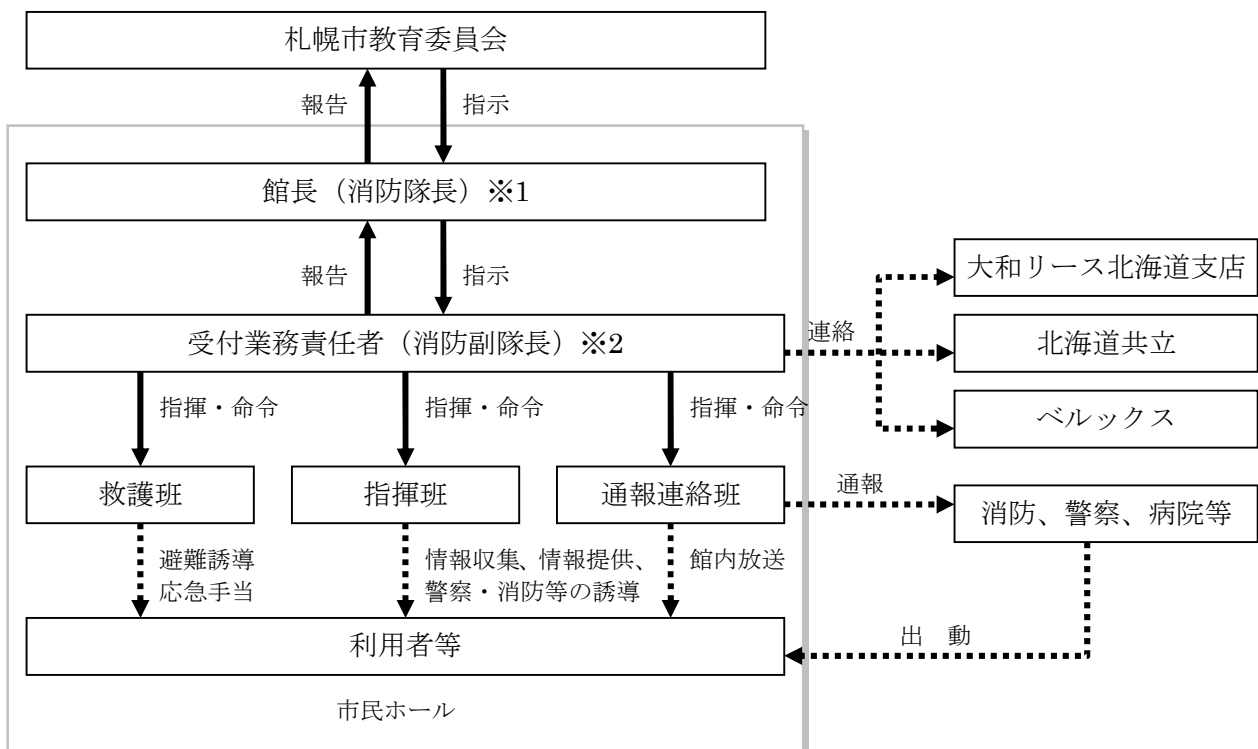
表 2 緊急時連絡表

連絡先		連絡先名・部署	電話番号
関係先	札幌市	教育委員会 総務部	011-211-3871
	管理業務全般	大和リース株式会社 北海道支店管理課	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 札幌支店 札幌環境エネルギー営業所	011-750-3113
	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		

6-5 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	■■■■■
	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	■■■■■
	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。

7 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) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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）

8 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。

9 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	2026 年 4 月 1 日～2027 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
交差責任担保特約	指定管理者特約