

10 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、2026 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 2027 年 5 月 31 日までに教育委員会に提出し、承認を受ける。

11 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。

12 服装及び名札

業務に従事する者は、常に清潔な服装で胸部に名札を付ける。

13 研修計画

13-1 実施方針

業務に必要な知識・技術、心構え等を身に付ける為、必要に応じて各種研修を実施する。

13-2 実施スケジュール

- ・人権啓発研修(年 1 回実施)
- ・環境教育研修(年 1 回実施)
- ・接遇研修(2 年に 1 回実施、サントリーパブリシティサービス株式会社へ委託)
- ・避難訓練研修 (年 2 回実施)

- ・ AED 研修（年 1 回実施）
- ・ 情報セキュリティ研修（年 1 回実施）
- ・ その他、必要に応じて適時、実施する。

14 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フ屋など、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・料金収受業務を行う。

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 使用料収受の管理

- ・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、大和リース北海道支店は口座（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。

表 7 使用料収受管理の役割分担

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
大和リース北海道支店	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

※使用料収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。

- ・舞台設備等の貸出と収納を行い、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、施設内及び周辺的环境を清潔にして、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。

表 8 日常清掃作業内容

(建物延面積 5,947.28 ㎡・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)階段の手摺を水拭きする。	朝及び 随時/日	床-タイルカーベ [※] 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)トイレトーパーパー、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(一部タイルカーベ [※] 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 (一部タイルカーベ [※] 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-タイルカーベ [※] 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・タイルカーベ 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・ビニルシート、 ビニルタイル
・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・タイルカーベ ット

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	1/年	カーベットクリーニング	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・タイルカーペット
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。

2024年度から会議室利用者に対して返却不要の駐車チケット（利用時間内のみ有効）も併用している。

(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

(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 ² 、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 ヶ月以内ごとに 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
大ホール エリア	関係者風除室、関係者用トイレ、廊下 EV ホール、授乳室、親子室 洗濯機置場、階段、客席、楽屋	

作業場所		回数等
	ホワイエ、主催者事務所	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	・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 ・足跡及び喫食調査 ・毒餌剤の配餌、防除薬剤（乳剤・粉剤等）の散布	

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 m²（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

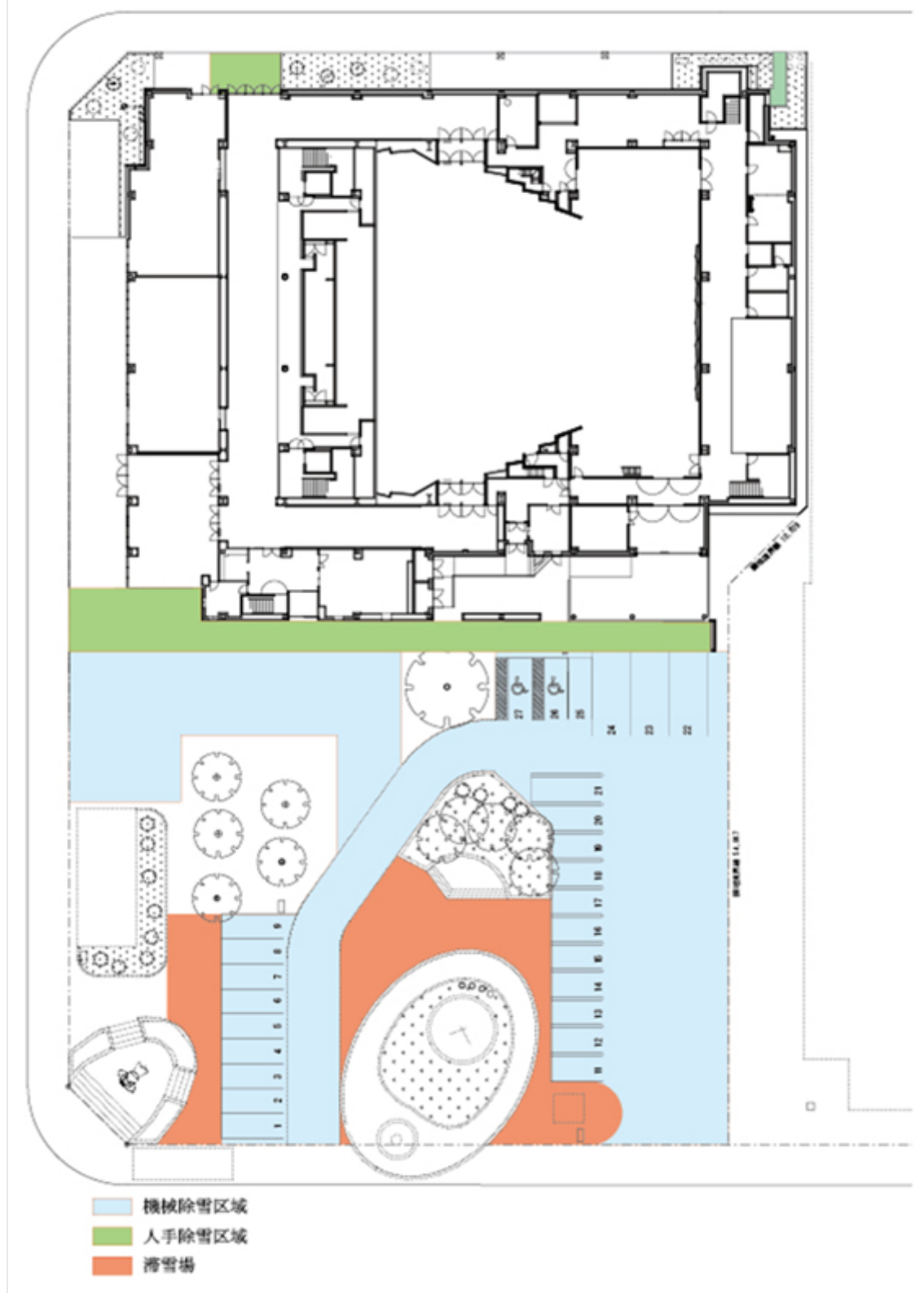
(4) 排 雪

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 m³とする
- ・機械除雪の作業日は、原則として降雪が10cm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。

11 業務委託

11-1 目 的

円滑な業務遂行に向けて、一部業務を第三者に委託することを目的とする。

11-2 業務内容

P5 図1 業務分担一覧表記載のとおり、一部業務を委託する。

11-3 入金管理運搬業務内容

株式会社ベルックスにホール内の入金機の設置及び管理を委託する。主な業務として、入金機内の現金を運搬し、札幌市民ホール指定口座に振込手続きを行う。

※入金管理運搬業務については、大和リースが独自で委託している為、業務内容を別途しています。

第 3 収益施設等事業計画

1. 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。
2. 会議室利用者の利便性向上のため、2 階エレベーターホールに飲料の自動販売機を設置（2023 年 2 月設置）し、事業計画に則って実施する。

第 4 自主事業「札幌みらい塾」実施計画

2026 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. 2026ACF 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： 2026 年 6 月・9 月、2027 年 1 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 Sports&Art Project

市民ホールが芸術文化だけではなく、スポーツ文化の中心となるよう市民にスポーツ活動への興味・関心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： 2026 年 7 月・11 月、2027 年 2 月（計 3 回）

主 催： 一般社団法人 A-bank 北海道、大和リース

※大ホールは他 2 件実施予定。