

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5 収支計画

2026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			24,568				24,568
	利用料金収入			107,000				107,000
	その他収入			34,992	18,500	0	18,500	53,492
	収入計			166,560	18,500	0	18,500	185,060
支出	人件費	55,225	0	55,225	0	0	0	55,225
	旅費・交通費	60	0	60	0	0	0	60
	光熱水費	35,030	0	35,030	0	0	0	35,030
	通信運搬費	1,200	0	1,200	0	0	0	1,200
	租税公課	2,830	0	2,830	0	0	0	2,830
	広告宣伝費	10	0	10	0	0	0	10
	保険料	1,450	0	1,450	0	0	0	1,450
	賃借料	3,300	0	3,300	0	0	0	3,300
	修繕費	3,000	0	3,000	0	0	0	3,000
	消耗品費	240	0	240	0	0	0	240
	備品費	960	0	960	0	0	0	960
	印刷製本費	125	0	125	0	0	0	125
	諸謝金	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	64,200	0	64,200	0	3,000	3,000	67,200
	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	8,685	0	8,685	8,685
	教育研修費用	550	0	550	0	0	0	550
	その他	1,803	0	1,803	0	0	0	1,803
	支出計	169,983	0	169,983	8,685	3,000	11,685	181,668
利益等	収支			-3,423	9,815	-3,000	6,815	3,392
	利益還元				781	0	781	781
	法人税等							
	当期純利益							2,611

別表 1

大ホールの利用料金

(単位:円)

使用区分		午 前	午 後	夜 間	午前午後	午後夜間	全 日
		9 時 00 分 ～	13 時 00 分 ～	17 時 30 分 ～	9 時 00 分 ～	13 時 00 分 ～	9 時 00 分 ～
		12 時 00 分	16 時 30 分	22 時 00 分	16 時 30 分	22 時 00 分	22 時 00 分
平 日	直割	30,400	35,450	45,600	65,850	81,050	100,300
	A	60,800	70,900	91,200	131,700	162,100	200,600
	B	152,000	177,200	228,000	329,200	405,200	501,500
	C	212,800	248,100	319,200	460,900	567,300	702,100
土・日祝日	直割	36,450	42,500	54,700	78,950	97,200	120,350
	A	72,900	85,000	109,400	157,900	194,400	240,700
	B	182,400	212,700	273,600	395,100	486,300	601,800
	C	255,300	297,700	383,000	553,000	680,700	842,500

別表 2

会議室の利用料金

(単位：円)

使用区分		午 前	午 後	夜 間	午前午後	午後夜間	全 日
		9 時 00 分 ～	13 時 00 分 ～	17 時 30 分 ～	9 時 00 分 ～	13 時 00 分 ～	9 時 00 分 ～
		12 時 00 分	16 時 30 分	21 時 00 分	16 時 30 分	21 時 00 分	21 時 00 分
第 1 会議室 定員 88 名	A	4,200	4,900	4,900	9,100	9,800	11,800
	B	10,500	12,200	12,200	22,700	24,400	29,500
	C	14,700	17,100	17,100	31,800	34,200	41,300
第 2 会議室 定員 74 名	A	3,500	4,100	4,100	7,600	8,200	10,000
	B	8,700	10,200	10,200	18,900	20,400	25,000
	C	12,200	14,300	14,300	26,500	28,600	35,000
第 1・第 2 会議室 連結使用 定員 162 名	A	7,700	9,000	9,000	16,700	18,000	21,800
	B	19,200	22,400	22,400	41,600	44,800	54,500
	C	26,900	31,400	31,400	58,300	62,800	76,300
第 3 会議室 定員 24 名	A	1,600	1,900	1,900	3,500	3,800	4,500
	B	4,000	4,700	4,700	8,700	9,400	11,200
	C	5,600	6,600	6,600	12,200	13,200	15,700
第 4 会議室 定員 24 名	A	1,600	1,900	1,900	3,500	3,800	4,500
	B	4,000	4,700	4,700	8,700	9,400	11,200
	C	5,600	6,600	6,600	12,200	13,200	15,700
第 5 会議室 定員 18 名	A	1,300	1,500	1,500	2,800	3,000	3,600
	B	3,200	3,700	3,700	6,900	7,400	9,000
	C	4,500	5,200	5,200	9,700	10,400	12,600
第 6 会議室 定員 18 名	A	1,300	1,500	1,500	2,800	3,000	3,600
	B	3,200	3,700	3,700	6,900	7,400	9,000
	C	4,500	5,200	5,200	9,700	10,400	12,600

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
		アッパーホリゾンライト			500 ワット×64 灯
		ロアーホリゾンライト			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
		アッパーホリゾンライト			500 ワット×64 灯
		ロアーホリゾンライト			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
	アッパーホリゾンライト		1 列	3,900	500 ワット×64 灯
	ロアーホリゾンライト		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	

	物件名	単位	料金（円）	摘 要
大ホール照明設備	スライドキャリア	1 台	310	
	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
	C D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	

札幌市民ホール管理業務に係る業務計画書

	物件名		単位	料金（円）	摘 要
	演台（てびき表記上は講演台）		1 式	1,200	花台、書見台付
	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	1 式	1,100	第 1 会議室・第 2 会議室用
		カセットテープレコーダー			
	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	
その他	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）
	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）

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	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。

【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、毎日大和リース北海道支店に送付する。
- ・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、委託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

- ・大和リース北海道支店は、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。
- ・大和リース北海道支店は、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。
- ・大和リース北海道支店は、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。
- ・大和リース北海道支店は、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、大和リース北海道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、大和リース北海道支店は、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」
大和リース北海道支店	「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、館長は大和リース北海道支店に「使用変更・取消承認書」の写しを送付し、大和リース北海道支店から本社に、「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」を北海道支店に返送する。
- ・ 大和リース北海道支店は、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】

- ・ 大和リース北海道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)
- ・ 委託会社が入金機から回収し、「収入口座」に入金する。(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、直接に大和リース北海道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。