仕様書

１　業務名

さっぽろ天神山アートスタジオ管理運営業務

２　施設名及び施設所在地

さっぽろ天神山アートスタジオ（以下、「施設」という。）

札幌市豊平区平岸２条 17 丁目１番 80 号

３　履行期間

令和４年４月１日から令和７年３月 31 日

４　開館時間及び休館日

⑴　開館時間

午前８時 45 分から午後９時まで

⑵　休館日

ア　月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）

イ　12 月 29 日～１月３日

５　施設の管理運営業務に関する基本的方針

施設の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

⑴　以下に示す施設の設置目的及び機能等に資するよう適切な管理運営を行うこと。

ア　施設の設置目的

この施設の設置目的は、①文化芸術活動を行う者に対して、美術、音楽、工芸、演劇、舞踏その他の文化芸術に関する滞在型創作活動の場と機会を提供するアーティスト・イン・レジデンス（以下「ＡＩＲ」という。）の拠点となるとともに、②当該文化芸術活動を行う者と市民との交流を促進し、市民の創造性を高め、③本市における文化芸術の発展を図ることを目的として管理するものとする。

イ　施設の機能

（ア）アーティスト等が滞在しながら多様な創作活動を行える機能（①）

滞在者同士の交流や地域の文化・特性との接続等から刺激を受け、より創造性の高い創作活動を行うことができ、そこから新たな作品等が生まれ、滞在するアーティストのキャリア構築につなげる。さらに、これら滞在アーティストの活動の記録と活用を通じて、札幌の魅力の国内外への発信につなげる。

（イ）アーティスト等と市民が、創作活動やそれに係わるリサーチ活動、またはワークショップ等の多岐にわたる交流を行える機能（②）

市民が文化芸術活動を行う者や文化芸術そのものへの理解を深める機会となるほか、このような取組を通じて、市民自らが地域の魅力や資源を再発見する機会につなげる。

（ウ）市内において文化芸術作品に触れる多様な機会を創出する機能（③）

アーティスト等が札幌に滞在しながら創作を行う機会を数多く提供することにより、その成果として、市内のアートイベントやギャラリー、演劇公演、音楽コンサート等で発表される作品に触れる機会を創出し、本市の文化的な魅力を高めることにつなげる。

(2) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、施設利用者の公平な利用に供するよう努めること。

(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を行うこと。

(4) 施設利用者や市民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

(5) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう業務の効率化を図る。そのために、札幌市と協議のうえ事務手続きなどの業務内容を精査し、より重要性の高い業務に従事できるよう努めること。

６　業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア　各スタジオの使用手続き等に関する業務

（ア）受託者は、交流スタジオ及び滞在スタジオの使用申請の受付、スタジオ使用申請者と使用内容等の確認及び調整、使用者への使用の案内、鍵の受け渡し等を行うこと。

（イ）受託者は、使用料の徴収業務を、別添１「使用料徴収業務」に基づいて行うこと。

イ　共有スペースについて、施設の設置目的を踏まえ、市民やアーティスト等が快適かつ安全に利用できるように運営すること。なお、厨房の使用については別添２「さっぽろ天神山アートスタジオ厨房の使用についての取扱い」、展示スペースの使用については別添３「さっぽろ天神山アートスタジオ展示スペースの取扱い」のとおりとする。

ウ　開館時間中は原則として２名以上（夜間時間帯 17 時 30 分以降は１名でも可）の職員を配置すること。国外アーティスト等の対応もあることから外国語（対応言語英語等）で対応できる職員を１名以上配置すること。また、閉館時間中（休館日を含む）も滞在スタジオ使用者からやむを得ない緊急の用件があった場合は、適切に対応すること。ただし、施設使用者の状況や人数等により、札幌市との協議の上変更する場合がある。

エ　滞在アーティスト等の活動支援及び誘致

（ア）アーティスト等の滞在中の活動が充実したものとなるよう、滞在スタジオの使用に係る申請書に記載された「滞在中の活動内容」を基にした打ち合わせを行い、柔軟性に富んだコーディネート※1 やサポート※2 の方向性を決め、実施すること。なお、これらコーディネートやサポートに係る方針等に関しては、「10　業務計画書及び人員配置計画書の提出」で示す業務計画書に具体的に記載すること。

※1 館内外においてアーティスト等が活動するうえでの調整等

※2 アーティスト等の移動の支援、市内各地において展開される創造活動の支援、滞在中の生活に係る支援等

（イ）国内外のＡＩＲ施設等とのネットワーク構築に努めることで、企画・コーディネートなど滞在アーティストの活動に係るサポート業務、施設運営の質を向上させ、アーティスト等の誘致を図ること。

オ　市民と滞在アーティスト等との交流の機会及び文化芸術作品に触れる機会の創出

滞在アーティスト等へ施設の設置目的の理解を促し、市民とアーティスト等との交流の機会及び市民が文化芸術に触れる機会を設けること。

※実施に必要な許可申請や届出に係る手続きは、原則受託者が行う。

カ　受託者が当業務委託費以外の事業資金を確保のうえ、業務計画書外の主催事業を企画提案し実施する場合には、その内容について施設の設置目的に資するものとすること。また、実施の際は札幌市と協議を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア　清掃及び廃棄物処理

札幌市は本業務とは別に清掃業務の委託を行うとともに、一般事業ごみ排出のための専用プリペイド式ごみ袋の費用を負担する。受託者は、一般事業ごみのごみ袋への分別や収集車への引渡し等の排出に伴う作業を行うとともに、イベント等実施に際して、施設が汚れた場合は、清掃し、原状回復を行うとともに、廃棄物処理が生じた場合は費用負担すること。また、施設使用者が作品制作等によってごみを排出した場合は、使用者自身が処理することとなるので、使用者に対し適切な処理の指示を行うこと。

イ　警備

札幌市は本業務とは別に警備業務の委託を行い、休館日及び閉館時間に警備員１名を配置するが、この他に、催し等の実施などで必要な警備業務が生じた場合は受託者の費用負担のもと対応すること。また、警備員と適切に引継ぎを行うこと。

ウ　備品管理

札幌市が備え付ける備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うこと。ただし、故意又は過失等受託者の責めに帰する事由により備品の破損又は紛失をした場合には、札幌市と協議の上賠償すること。

エ　防災業務等

受託者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を行うこと。

施設内及び施設の管理敷地内を定期的に巡回し、これらに不具合を発見した場合や運営上のトラブルが生じた場合は、速やかに対処し、札幌市に報告すること。

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、消防計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、施設利用者等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに札幌市に報告すること。

施設利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、札幌市防災協会又は札幌市消防局の実施する救命講習等を受講し、施設に備え付けのＡＥＤを正しく取り扱えるようにしておくこと。

オ　外構緑地管理、除雪、落葉の除去

美観の保持、使用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、適切な維持管理を行うこと。

積雪期は、施設利用者や関係車両が施設まで到達できるよう除雪等を行うこと。除雪範囲は、天神山緑地駐車場側入口より施設入口（正面玄関及び時間外用玄関）及び地下鉄南北線澄川駅側階段より施設入口までであるが、そのうち別添４「天神山緑地図」の該当箇所にはロードヒーティングを設置してあるため、天候や路面状況に応じた電源の操作も行うこととする。積雪前に別添４の該当箇所に階段の滑り止め（エアーマット）の取り付けを行い、３月末に撤去をすること。

また、屋根からの落雪により市民が負傷したり施設が損壊したりする等の事故が起きないよう、２階のテラスや屋根についても適宜除雪を行うこと。

２階のテラスは落葉が溜まりやすく、排水溝や排水管が詰まりやすいため、適宜除去すること。

カ　施設の開錠及び施錠

施設の開館時及び閉館時は、開錠及び施錠を行うこと。また、使用していないスタジオ、事務室、倉庫、厨房等のドア及び窓は施錠し管理を行うこと。冬期間、凍結防止のために開錠している場合は防災上問題のないよう取扱い、管理を行うこと。

キ　外トイレ

外トイレのシャッターの開錠及び施錠を行うこと。外トイレを開放する期間及び時間は、４月下旬～11 月上旬の午前９時～午後６時とする。

ク　天神山緑地内への車両の乗り入れの対応

天神山緑地内の園路は、一般車両の乗り入れは認められていないため、通行が認められる場合のみ緑地内への車両乗り入れさせること。なお、通行が認められる車両は、施設使用車が荷物搬入のために使用する車両、施設使用者が身体に障がいがあるなどの理由により移動に必要な車両、施設に物品の配達及び搬入又は廃棄物集荷等を行う車両、相馬神社例大祭や初詣に係る搬送車両とする。

ケ　その他

（ア）要望や苦情

市民や施設利用者からの要望、苦情等は、適宜対応を行い、随時札幌市へ報告すること。また、札幌市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、札幌市は受託者に対し報告を求め、現地を調査し、または必要な指示を行う。

（イ）関係団体等との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、地域のまちづくり団体等や関係機関等と良好な関係を築くことに努めるとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

（ウ）業者対応

施設を訪れる札幌市の委託業者（清掃、警備、各種点検業務等）について、適宜、市と協議のうえ必要に応じて対応すること。

⑶　ＡＩＲ拠点としての事業に関する業務

国内外のアーティストを滞在させ、創作環境を提供するＡＩＲ拠点である「さっぽろ天神山アートスタジオ」の機能を生かし、アーティストを媒介として地域住民相互の交流を促し、さらに札幌の地域特性を生かしたアーティスト招へいプログラムの実施による国際的な文化交流を行うことで、地域住民が文化芸術に触れる機会を充実させるとともに、本市の魅力を国内外に広く発信するため、以下の事業を各年度で企画・立案し、実施する。

ア　地域との交流事業（拠点周辺住民との交流）

（ア）時期等

原則、⑶イ・ウの事業の実施時期と重ならないこと

開催日数：１日程度

なお、新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、一定期間を開催日程

として設定し小規模な企画に分ける、オンラインを併用するなどして開催すること。

（イ）実施内容

地域のまちづくり団体等との協働により、地域の沿革を知り、地域資源を再確認するなど、滞在アーティストと地域住民との交流を図ることのできる住民参加型プログラムを企画立案し、運営を行う。

また、新型コロナウイルス感染拡大の影響で実参加型のプログラムが困難な場合は、オンラインを活用するなど、人と人との接触のない形のプログラムとすること。

なお、企画の詳細について、事前に企画書を提出し、札幌市の承認を得てから着手すること。

イ　地域との交流事業（市内全域の子どもとの交流）

（ア）時期等

原則、(3) ア・ウの事業の実施時期と重ならないこと

開催日数：１日以上

開催時間は日中とする。

なお、新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、少人数に分ける、オンラインを併用するなどして開催すること。

（イ）実施内容

札幌市内全域の小学４年生～中学生を対象として公募により参加者を募り、滞在アーティスト等との関わりを通じて、子どもの感性を育むとともに、参加児童生徒の保護者などに対し、施設の存在とその活動内容の認知を促す。

対象以外の子ども（小学校低学年や高校生以上）から参加希望があった場合は柔軟に対応すること。

滞在アーティスト等と連携してワークショッププログラムを企画立案し、期間中参加者が通う形式をとりながらプログラムを運営する。

また、新型コロナウイルス感染拡大の影響で実参加型のプログラムが困難な場合は、オンラインを活用するなど、人と人との接触のない形のプログラムとすること。

なお、企画の詳細について、事前に企画書を提出し、札幌市の承認を得てか

ら着手すること。

ウ　国際招へいプログラム（国際公募によるＡＩＲ）

（ア）時期等

原則、(3) ア・イの事業の実施時期と重ならないこと

60 日間程度を招へい期間とすること

なお、新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、招へいはオンライン上で行い、施設での滞在は行わないプログラムとすること。

（イ）実施内容

国際公募によりアーティスト２組を招へいして札幌でのリサーチや作品制作、地域との交流等を含む創作環境を提供し、またその様子を広報することで、施設滞在のモデルケースを提示し、国際的な文脈における札幌の文化事業の認知度向上を図ること。

オンライン上での招へいとする場合は、アーティストは自身の生活拠点で活動を行い、リサーチ活動はオンラインによる方法を中心とし、成果発表もオンラインでの公開とする。

（ウ）応募要項・選考基準の作成

札幌市の特徴的要素などを踏まえ、企画テーマを提示し、以下の条件に従って、応募要項を作成すること。ただし、以下の条件については、運営上やむを得ない正当な事情がある場合のみ、札幌市との事前協議により調整を行うことができるものとする。

a　招へいアーティストは日本語又は英語で基礎的なコミュニケーションを行えるものとする。

b　招へいするアーティストへの金銭的支援として、1 組当たり滞在費 20 万円、調査活動費 10 万円、旅費補助 15 万円を基準に支給すること。

オンライン上の招へいとする場合は、調査活動費 20 万円を基準に支給すること（滞在費及び旅費補助は無し）。

c　応募要項に(キ)の交流プログラムの概要及び参加義務、(ク)の成果発表について記載すること。

（エ）募集

(ウ)で作成した応募要項を含む事業概要を公表し、札幌市と連携して告知を

行うこと。

（オ）選考

学識経験者や芸術分野の専門家を１名以上含む有識者計２名以上からなる選考委員会を設置し、招へいアーティストの選考を行い、選考理由とともに公表すること。

（カ）招へい・活動支援

a　選出されたアーティストの招へいに係る各種の事務手続きを行うとともに、プログラム期間中のアーティストへの支援を行うこと。これには、(ウ)に定める金銭的支援及び所得税等に係る手続きを含むものとし、係る費用は委託費の範囲内で支出すること。併せて、アーティストが制作活動等を行う場合には、当人と調整のうえ、制作費について委託費の範囲内で措置すること。

b　また、活動支援については、選考委員の協力を得ることとし、協力内容に応じた謝礼や旅費を委託費の範囲内で措置すること。

（キ）交流プログラム

上記６(1)オのとおり、招へいアーティストについても、他の滞在アーティスト等と同様、市民との交流の機会を随時設けること。

（ク）　成果発表

招へいアーティストがプログラム期間中に行うリサーチ等を経て制作した作品や活動を発表する機会を設けること。その中で選考委員１名以上の講評を受けること。受託者は発表に向けた調整、運営を行うこと。成果発表は、市民が文化芸術に触れる機会とするとともに、ウェブサイト等を活用し、国内外に広く発信すること。

（ケ）業務体制

全体統括を行う業務管理者（ディレクター）を１名配置するほか、招へいアーティスト及び交流の相手方と随時対応できるよう、コーディネーターを１名以上配置すること。なお、交流プログラムや滞在成果の発表時にイベント開催等を行う場合には、必要に応じて通訳や補助者等を配置すること。

(4) 広報に関する業務

施設に関するリーフレット等の作成・配布、滞在アーティスト等の施設での活動や各ＡＩＲ事業（実施告知・実施結果）についてホームページ等へ掲載するなど、

施設や事業のＰＲ・情報提供を行う。

ア　ウェブサイト用にサーバをレンタルし、ウェブサイトの公開、更新、保守管理等の運営を行うこと。更新は日常的かつ速やかに行い、常に最新の情報を提供すること。ウェブサイトの管理は、札幌市役所公式ホームページガイドラインに準じて行うこと。また、外部からの不正アクセス等がなされないよう、以下のセキュリティ対策を行うこと。

（ア）ファイアウォール等によって、Ｗｅｂ閲覧等当該ホームページ利用における必要最小限の通信のみをすること。

（イ）ページの管理者を限定し、管理者権限を付与したＩＤを適正に管理すること。

（ウ）英数字混在かつ容易に推測されない 16 桁以上の更新パスワードとするなど情報セキュリティに十分注意すること。

（エ）サーバ及び管理者権限での作業を行うパソコンについて、ＯＳ、ソフトウェアの更新を行い、最新の状態を保つこと。

（オ）サーバ及び管理者権限での作業を行うパソコンについて、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的なウイルスチェックを実施すること。

（カ）不正な改ざん等の異常や障害を検知した際の連絡体制を明確にすること。

（キ）不正な改ざん等が行われた際にその証跡を追えるようにアクセスログを取得すること。

イ　施設のＰＲや情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレットの作成及び配布等を行うこと。

ウ　その他、関係機関と連絡を取るなどし、施設のＰＲを行い、多くの方に利用してもらえるように努めること。

エ　施設へ取材の申し込みがあった場合は、札幌市と協議の上対応をすること。

オ　広報に使用する写真や映像等は、肖像権、プライバシー権及びパブリシティ権などを侵害しないように配慮し必要に応じて相手方の承諾を得ること。

カ　年間を通じて、施設において行われた活動内容をわかりやすく把握できるような活動記録集の制作のための素材整理を行い、製作段階への引継ぎを行うこと。

(5) 報告

受託者は、月ごとの管理業務の実施状況報告書（業務日誌、施設の利用状況等）を当該月終了後に提出するほか、(3)の各ＡＩＲ事業終了後、速やかに各事業の概要、

実施結果及び課題等について報告書を提出すること。

また、札幌市が要求する報告書類については、適宜提出すること。様式については札幌市と協議の上定めることとする。

各業務の進捗状況等については、随時札幌市へ報告すること。

(6) 札幌市との連絡調整

必要に応じて適宜、札幌市と連絡調整を図ること。また、仕様書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る規程及びマニュアル等を作成する場合は、札幌市と協議すること。

(7) 引継業務

受託者は、履行期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな受託者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。ただし、受託者が履行期間満了後も引き続き業務を受託する場合はその限りではない。

(8) 共通事項

施設運営及び各ＡＩＲ事業については、新型コロナウイルス等の感染症対策を徹底した上で実施すること。

7　業務に係る経費

(1) 管理運営業務に係る経費

ア　受託者が負担する経費は下の表のとおりとする。

分類	内容
管理運営に伴うもの	除雪（除雪機の使用に係るガソリン代を含む）
	階段の滑り止め（エアーマット）の取付・撤去
	ホームページ運用（ホームページの公開、更新、保守管理、サーバレンタル費等）
	広報関係（フライヤーの印刷等）
消耗品	事務用品（文房具・コピー用紙等）、プリンター関連（トナー・ドラム等）、洗剤（バス・トイレ・台所）、その他消耗品（札幌市が用意するトイレットペーパー、トイレ用液体せっけん及び滞在者の生活衛生に係る消耗品以外

	のもの)
備品修繕	軽微なもの（例：自転車のパンクなど）
施設修繕	緊急度や修繕の規模により、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定

イ　札幌市が負担する経費は下の表のとおりとする。

分類	内容
管理運営に伴うもの	清掃（別途締結する清掃業務に限る）
	警備（別途締結する警備業務に限る）
	施設設備の保守点検に関するもの
	一般事業ごみ専用プリペイド式ごみ袋
	複合機（コピー、FAX、スキャナー）の設置
消耗品	トイレットペーパー、トイレ用液体せっけん、その他滞在者の生活衛生に係る消耗品
備品修繕	軽微なもの以外
施設修繕	緊急度や修繕の規模により、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定
通信費	電話
	インターネット基本料、ルーターレンタル
施設賠償責任保険	施設・設備の欠陥による事故を補償するもの。 (注)受託者による業務活動・イベント等における事故は補償の対象とならない。業務活動・イベント等における事故の補償については、受託者が対応すること。
光熱水費	ロードヒーティング電気
	施設電気
	上下水道
	灯油

(2) その他の経費について

上記(1)の表に掲げる項目以外で必要な経費が生じた場合は、受託者が負担する。ただし、不測の事態が生じた場合は、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定する。

８　環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ環境負荷低減に努めること。

(1) エネルギー使用量等などについて、本市の環境マネジメントシステムに従って、集計及び管理を行うこと。

(2) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(4) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(5) 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を心がけること。

(6) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(7) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

９　責任者の選任

業務遂行を指揮監督するため、１名を責任者と定めること。

10　業務計画書及び人員配置計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに業務計画書及び業務従事者の名簿を含む人員配置計画書を作成し、札幌市に提出すること。

業務計画書には、以下の内容を含めること。

(1) 滞在アーティストの活動支援及び誘致に関する業務

(2) 市民とアーティストとの交流機会及び文化芸術に触れる機会の創出に関する業務

(3) 消防計画、避難訓練等の実施計画

(4) ＡＩＲ拠点としての事業に関する業務

(5) 広報業務

11　札幌市が定める規則等について

札幌市が定める札幌市都市公園条例、札幌市都市公園条例施行規則、札幌市会計規則、その他の管理規則や運営要綱を理解、遵守し業務を進めること。なお、定めのないことについては札幌市と協議をすること。

12　その他

(1) 個人情報の収集は必要最小限にとどめ、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を順守し適正な取り扱いをすること。

(2) 業務で知り得た情報（個人情報を含む）は、業務の目的のみに使用すること。

(3) 業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(4) 受託者の施設管理敷地内への車の乗り入れ及び駐車は禁止とする。ただし、6 (2) クの通行が認められる車両に該当する場合はこの限りではない。

(5) 各種書類の提出においては、定められた期限を厳守すること。

(6) 施設において札幌市の事業等を実施する場合は、実施スペースの確保や広報等について協力を依頼する場合があるが、詳細は札幌市と協議のうえ進めることとする。

(7) 当該仕様書及び別添１「使用料徴収業務」に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ定めるものとする。

使用料徴収業務

１ 使用料の定義

札幌市都市公園条例（昭和 32 年条例第３号）別表４の「11　さっぽろ天神山アートスタジオ」に定めるもの。

２ 事務の処理

(1) 受託者は、歳入（使用料）について債権が確定したときは、直ちにこれを調定簿兼収入原簿（様式１）により所要の事項を記入し、調定すること。

(2) 受託者は調定後、使用者から使用料を収納する。

(3) 受託者は、使用者が国又は地方公共団体であり、かつ、口座振込による納付を希望する場合には、請求書を交付し、調定の日から起算して 20 日以内に使用料を収納すること。なお、この場合、領収書及び領収書控は発行しないこととする。

(4) 前号の規定による口座振込での納付の場合は、口座への振込を確認した日を領収年月日として調定簿兼収入原簿に記入し、消込みを行うこと。

(5) 前３号の規定により請求書を交付する場合において、その請求しようとする使用料が連続した数日間（同一年度内に限る）の使用に対するものである場合には、その使用期間の最終日に請求書を交付し、かつ、請求の日から起算して 20 日以内に収納すること。

(6) 受託者は、第３号の口座振込を受け入れるための専用口座を用意すること。なお、口座名義は「札幌市公金徴収事務受託者 ●●（企業名）」とすること。

(7) 受託者は使用料の納付を受けたときは、領収書（様式２）に次の日付印を押印して使用者に交付し、領収書控を保管すること。

(8) 収納した使用料は、翌日までに現金払込書・領収書（様式３）により札幌市指定金融機関又は札幌市収納代理金融機関（以下「金融機関」という。）に払い込むこと。ただし、翌日が当該金融機関の休業日又はさっぽろ天神山アートスタジオの休館日にあたるときは、各々の翌営業日に速やかに払い込むものとする。

ア　収納した使用料の保管については、現金保管責任者を指定し、その保管には十分留意し金庫に保管すること。

イ　指定した現金保管責任者については、契約締結後一週間以内に文書で報告すること。なお、現金保管責任者に異動がある場合は、速やかに委託者に対して文書で通知すること。

(9) 金融機関から交付を受けた現金払込書・領収書（様式３）は、受託者において保管すること。保管に際しては、表紙を付け、左二穴とし領収年月日順に綴り紐で綴り、専用キャビネットに保管するものとする。

(10)受託者は、現金出納簿（様式４）を備え、その取り扱う現金の出納状況を明らかにしておくこと。

(11)受託者は、(7)の領収書控をもって調定簿兼収入原簿に消込印を押印し、消込みを行うこと。

(12)受託者は、毎月、使用料徴収状況報告書（様式５）を作成し、翌月 10 日までに委託者に提出すること。なお、委託者との協議により報告の頻度が変更となることがある。

(13)受託者は、収入調定した調定簿の写しを、翌月 10 日までに委託者に提出すること。

(14)受託者は、委託者の発行する収入事務受託者証（様式６）を、使用料を収納する使用者から見えやすい位置に掲示しなければならない。

３ 帳票類の保存等について

この契約における、各種帳票類の保存年限は、札幌市公文書管理規則（平成 25 年２月 27 日規則第４号）別表の規定に基づき５年とする。

なお、これらの帳票類の保管については、年度ごとに整理しその所在が明らかになるようにしておくこと。また、保存年限が到来した帳票については、順次焼却処分すること。

４ 事務の検査について

受託者は、使用料徴収事務について、帳票類等を上記２(12)の提出の前に検査を行うものとする。

５ その他

既に使用料を納入した使用承認許可に係る使用取消及び変更に伴い、使用料額に減額の必要が生じた場合は、申請者から提出のあった使用取消・変更申請書を委託者に送付すること。また、その額に応じて調定簿兼収入原簿を減額修正すること。

様式1

調　定　簿　兼　収　入　原　簿

整理番号	責任者	担当者	調定月日（許可日）	現金振込書･請求書			納人住所氏名	件数	金額	領収（入金）月日	領収（入金）確認印	消込月日	消込印
				調定番号	発付年月	納期限							

様式２

札幌市 **納付書・領収書** 公
（納入控）

帳票コード	本庁及び区コード	主管課コード	年度	予算統括部コード	短縮コード	会計	予算科目
10							

調定番号	整理番号

住所

納入　　様

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

金額	円
延滞金　日分	
合計	

（摘　要）

収日付印

右のとおり納付します。

年　月　日

右のとおり領収しました。

＊領収日付印のない領収書は無効です。

(1)

札幌市 **領収書控** 公
（金融機関控）

①帳票コード	②本庁及び区コード	③主管課コード	⑤年度	⑥予算統括部コード	⑩短縮コード	会計	予算科目
10							

⑮調定番号	⑯整理番号

住所

納入　　様

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

㉑金額	円
㉒延滞金　日分	
㉓合計	

（摘　要）

㉔領収日付印

右のとおり領収しました。

＊領収日付印のない領収書は無効です。

(2)

札幌市 **領収済通知書** 公
（金融機関→出納機関→主管課）

①帳票コード	②本庁及び区コード	③主管課コード	⑤年度	⑥予算統括部コード	⑩短縮コード	会計	予算科目
10							

⑮調定番号	⑯整理番号

住所

納入　　様

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

㉑金額	円
㉒延滞金　日分	
㉓合計	

（摘　要）

㉔領収日付印

右のとおり領収したので通知します。

＊領収日付印のない領収書は無効です。

(3)

様式３

札幌市

現金払込書・領収書（収入原符なし）

（現金出納員等控）

公

帳票コード	本庁及び区コード	主管課コード	年度	予算統括コード	短縮コード	予算科目
91						

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

調定番号	整理番号

所属

氏名

現金出納員等番号	区コード	固有番号

金額	円
延滞金　日分	
合計	

領収日付印

（摘　要）

右の金額を払い込みます。

年　月　日

右のとおり領収しました。

＊　領収日付印のない領収書は無効です。

(1)

札幌市

領　収　書　控

（金融機関控）

公

①帳票コード	②本庁及び区コード	③主管課コード	⑤年度	⑧予算統括コード	⑩短縮コード	予算科目
91						

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

⑮調定番号	⑯整理番号

所属

氏名

⑰現金出納員等番号	区コード	固有番号

㉑金額	円
㉓延滞金　日分	
㉔合計	

㉕領収日付印

（摘　要）

右のとおり領収しました。

(2)

札幌市

現金払込済通知書（収入原符なし）

（金融機関→出納機関→主管課）

公

①帳票コード	②本庁及び区コード	③主管課コード	⑤年度	⑧予算統括コード	⑩短縮コード	予算科目
91						

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りまとめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

（主管課）

⑮調定番号	⑯整理番号

所属

氏名

⑰現金出納員等番号	区コード	固有番号

㉑金額	円
㉓延滞金　日分	
㉔合計	

㉕領収日付印

（摘　要）

右のとおり領収しましたので通知します。

(3)

様式4

年 月 日	摘　　要	収入金額	支払金額	差引残高

様式5

さっぽろ天神山アートスタジオ
使用料徴収状況報告書（　月分　）

提出日：令和　年　月　日

		件数	料金
（滞在）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
（交流）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
合計（調定）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
（滞在A）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
（滞在B）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
（滞在C）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
（交流）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円
合計（収入）	月	件	円
	令和　年度累計	件	円

様式6

徴収事務受託者証

令和4年　月　　日付け契約のさっぽろ天神山アートスタジオ管理運営業務契約書に基づき、〇〇〇〇（団体名）がさっぽろ天神山アートスタジオ使用料の徴収事務受託者であることをここに証明する。

令和4年　　月　　日

札幌市長　　秋　元　　克　広

さっぽろ天神山アートスタジオ厨房の使用についての取扱い

１　厨房を使用できる者

(1) 滞在スタジオ使用者

(2) 仕様書６(3)に掲げる事業での使用に係る者

２　事業等での使用について

事業等における厨房の使用は以下のすべてを満たす場合とするものとする。

(1) 仕様書６(3)に掲げる事業又は滞在スタジオ使用者による市民交流事業で、さっぽろ天神山アートスタジオの開館時間内に開催される事業であること。

(2) 食品の取扱いや事業の開催に必要な届出や許認可手続きは使用者が行うこと。

(3) 厨房を占有するなど、他の滞在スタジオ使用者の使用を妨げるものでないこと。

３　市民交流事業における使用の場合の届け出

滞在スタジオ使用者による市民交流事業で厨房を使用する場合は、あらかじめ以下の内容について、さっぽろ天神山アートスタジオ管理事務室に届け出るものとする。

(1) 責任者名

(2) 使用人数

(3) 必要な届出や許可の有無

(4) 事業内容等

４　注意事項

(1) 使用後は、厨房内や使用した設備、備品等の清掃を行うこと。

(2) 調理器具等は適切に取り扱い、破損等が発生した場合は弁償をすること。

(3) 使用中に事故が発生した場合は、全て使用者が責任を負うこと。

(4) 札幌市職員又は管理運営業務従事者が、厨房の使用が不適切なものであると認めたときは、直ちに使用を中止すること。

５　その他

(1) 管理運営業務従事者による私的な使用は行わないこと。

(2) その他、この取扱いに定めのない内容については、札幌市と管理運営業務受託者との協議の上取扱いを決めることとする。

さっぽろ天神山アートスタジオ展示スペースの取扱い

１　使用の対象

アーティスト等と市民とが交流する概ね以下の事業とする。

(1)　作品の共同制作、作品の発表

(2)　トークイベント

２　使用の手順

(1) 管理運営業務受託者は、展示スペースを使用する２週間前までに札幌市に事業の企画案を提出する。

(2) 札幌市は企画案の内容を確認し、必要に応じて管理運営業務受託者にその内容を確認するものとする。

(3) 管理運営業務受託者は、展示スペースを使用した事業を実施したときは、札幌市にその報告を行う。

３　注意事項

(1) 展示スペースを使用する事業は、さっぽろ天神山アートスタジオ管理規則（平成26 年５月 19 日規則第 25 号）第２条に定める管理の目的に沿うものとすること。

(2) 管理運営業務受託者は、様々な事業が行えるよう、実施期間や平等性に配慮する。

(3) 管理運営業務受託者は、来場者の安全に配慮し、展示された作品等の管理及び事故の際の責任を負うこと。

(4) 使用後は原状に復すること。

(5) 次に該当する事業は行うことができない。

ア　著しく電力を消費する機材を使用する事業

イ　観覧料など金銭の徴収を行う事業

ウ　特定の政治に係る主義・主張に関わる事業

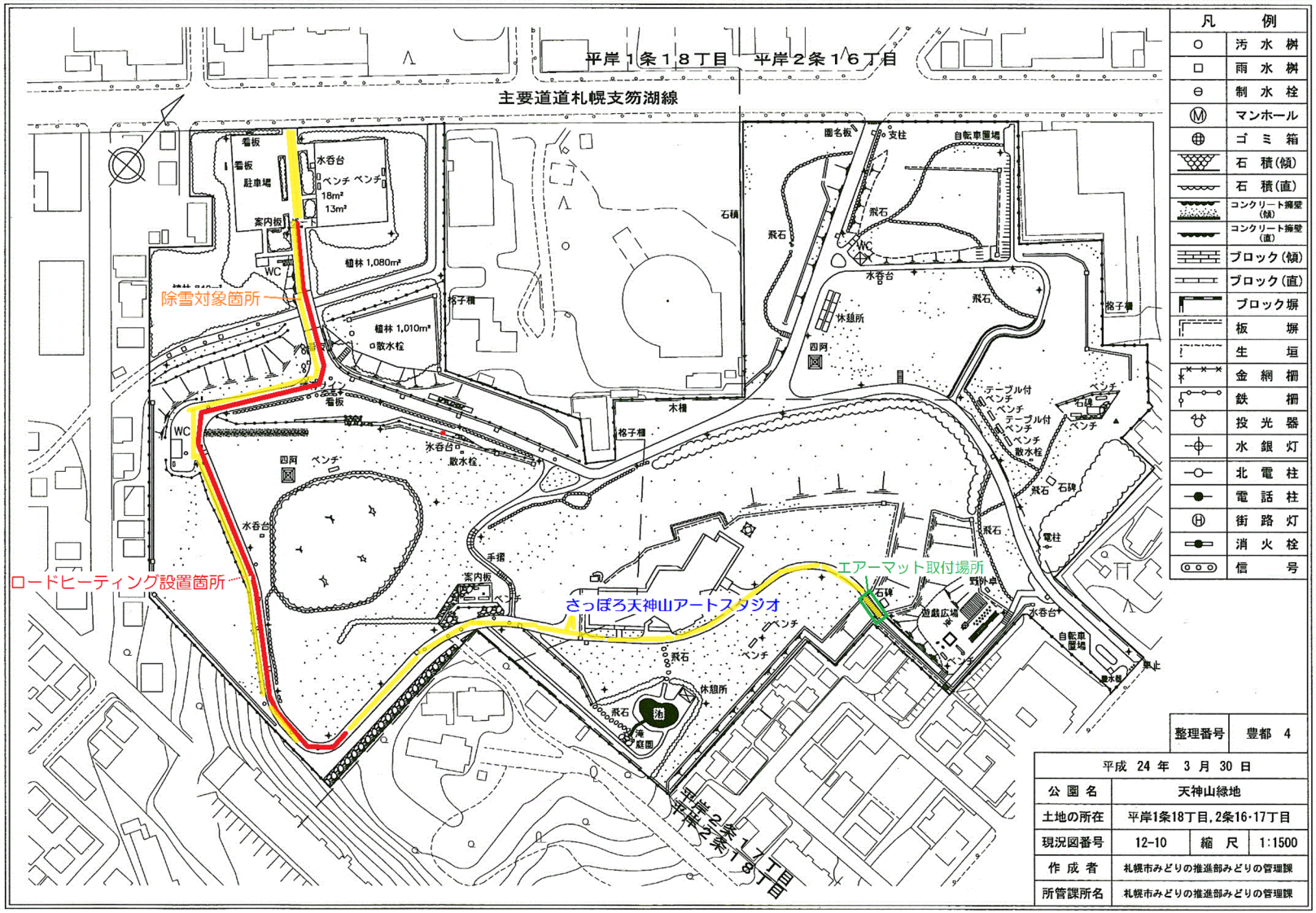
エ　宗教の普及を主たる目的とする事業

オ　法令又は公序良俗に反している事業

(6) 札幌市が事業の内容や安全面について不適切であると判断した場合は、展示スペースの使用を中止させることができる。

(7) その他、この取扱いに定めのない内容については、札幌市と管理運営業務受託者との協議の上取扱いを決めることとする。

天神山緑地図


平岸１条１８丁目
平岸２条１６丁目
主要道道札幌支笏湖線
除雪対象箇所
ロードヒーティング設置箇所
さっぽろ天神山アートスタジオ
エアーマット取付場所
凡例
汚水桝
雨水桝
制水栓
マンホール
ゴミ箱
石積(傾)
石積(直)
コンクリート擁壁(傾)
コンクリート擁壁(直)
ブロック(傾)
ブロック(直)
ブロック塀
板塀
生垣
金網柵
鉄柵
投光器
水銀灯
北電柱
電話柱
街路灯
消火栓
信号
整理番号 豊都 4
平成 24 年 3 月 30 日
公園名 天神山緑地
土地の所在 平岸1条18丁目,2条16･17丁目
現況図番号 12-10
縮尺 1:1500
作成者 札幌市みどりの推進部みどりの管理課
所管課所名 札幌市みどりの推進部みどりの管理課