

令和 7 年度
札幌市豊平館
業 務 計 画 書

指定管理者

一般財団法人北海道歴史文化財団

目次

1	総括的事項に関する取組	
(1)	管理運営業務の基本方針、事業目標.....	1
(2)	平等利用の確保に向けた考え方と取組.....	2
(3)	地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等	3
2	統括管理業務の実施内容	
(1)	管理運営組織の確立.....	4
ア	責任者の配置、組織の整備.....	4
イ	従事者の確保、配置.....	5
ウ	人材育成・研修計画.....	7
エ	労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上.....	8
(2)	管理水準の維持向上に向けた取組.....	9
(3)	第三者に対する委託の方針	9
(4)	札幌市及び関係機関との連絡調整.....	10
(5)	財務	11
(6)	苦情対応.....	12
(7)	記録・モニタリング・報告・評価.....	13
3	施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	
(1)	維持管理業務計画	15
(2)	防災業務計画	18
4	事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1)	歴史文化に関する学習機会の提供に関する業務実施計画.....	20
(2)	札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務実施計画	22
(3)	歴史・文化に関する市民の自主的な活動及び 交流の支援に関する業務実施計画.....	23
(4)	その他豊平館の設置目的等を達成するために必要な事業の実施計画.....	24
5	施設の利用等に関する業務	
(1)	施設利用に関する基本方針	28
(2)	観覧業務計画	28
(3)	貸室業務計画	29
(4)	利用促進計画	30

6	管理業務に付随する業務(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保について)	
(1)	広報業務.....	35
(2)	施設ホームページのウェブアクセシビリティの確保	37
	(日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠 するための取組について)	
7	札幌市内の企業等の活用について	38
8	その他.....	39

別紙1 令和7年度 施設、設備等の維持管理に関する年間予定表

管理運営業務に係る業務計画書

1 統括的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

1. 管理運営業務の基本方針

札幌市では、札幌市豊平館(以下「豊平館」という。)の管理運営上において公開活用を積極的に図る一方で、国の重要文化財としての価値を維持し、市民の文化財愛護精神を育み、市民文化の向上に資する施設として積極的な活用を図り、札幌市の観光施設の中で埋没することのないよう観覧者サービスを維持するだけでなく、より一層の拡大・充実を図ることをビジョンとして掲げ、このビジョンを踏まえた上で、社会状況の変化による利用者ニーズを的確に捉えながら、当法人が有する「マネジメント」「公益性」「企業性」を最大限に生かした管理運営を行う。

豊平館の設置目的を追求し、市民が主役の活力ある観光・集客交流施設の実現を目指し、利用者満足度を高める管理運営をするための基本方針を下記のとおり定める。

【基本方針】

**お客様満足度の向上を第一に、より柔軟性と
先見性を持った管理運営に努めます。**



2. 事業目標

- | | |
|-------------|------------|
| (1) 年間観覧者数 | 36,000人 以上 |
| (2) 年間貸室利用率 | 20.0% 以上 |
| (3) 利用者満足度 | 90.0% 以上 |
| (4) 接客満足度 | 90.0% 以上 |
| (5) 講座参加率 | 80.0% 以上 |

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

1. 平等利用の確保に関する基本方針

豊平館は、札幌市の公の施設として、平等に利用することができる施設であることが求められることから地方自治法第244条第3項及び本施設の設置目的、位置付けを踏まえ、利用される全ての方に「平等・公平・公正」なサービスの提供を行う。

2. 取組項目

- (1) 地方自治法第244条他関係法令を遵守し、不当な差別的取扱いを行わない。
- (2) 条例を基に運用・管理規程を定め、公の施設としての責務を果たす。
- (3) 運用・管理規程を基に、利用ルールやマニュアルを整備し、適正に管理運営する。
- (4) 高齢の方や障がいのある方等、様々なお客様が安心して利用できる環境整備に努める。
- (5) お客様が気持ちよく利用していただけるよう柔軟な対応に努める。
- (6) 館内表示や利用ルールを分かりやすくし、使いやすい施設運営に努める。
- (7) 貸室予約、イベント参加の平等性を確保するために電話予約を実施する。
- (8) Webサイトや館内掲示の他、Instagram等を活用した施設情報を発信する。
- (9) 外国人の方にも利用いただけるよう、利用ルールの外国語訳(簡易版)を作成する。
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的な方向及び事業者が講ずるべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する基本的な事項に基づき、対応に努める。
- (11) 受付案内スタッフは、ユニバーサルマナー検定を取得する。
- (12) 施設の平等・公平な利用確保、お客様と職員の安全のため、警察、暴力追放センターをはじめ、当法人の顧問弁護士との連携により、迷惑利用・反社会的勢力による不当要求があった場合は、民事・刑事の両面から法的対抗措置を講じるなど、断固たる態度で対応する。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等

1. 地球温暖化対策及び環境配慮への基本的な考え方

経済や社会活動の発展に伴い、世界的に資源の需要が増えるとともに、気候変動や地球温暖化等の環境問題が深刻化している。このような環境問題に対し、市民が豊かに生活していける持続可能な社会を実現していくため、豊平館における環境への負荷をできる限り低減し、環境に配慮した施設運営に努める。

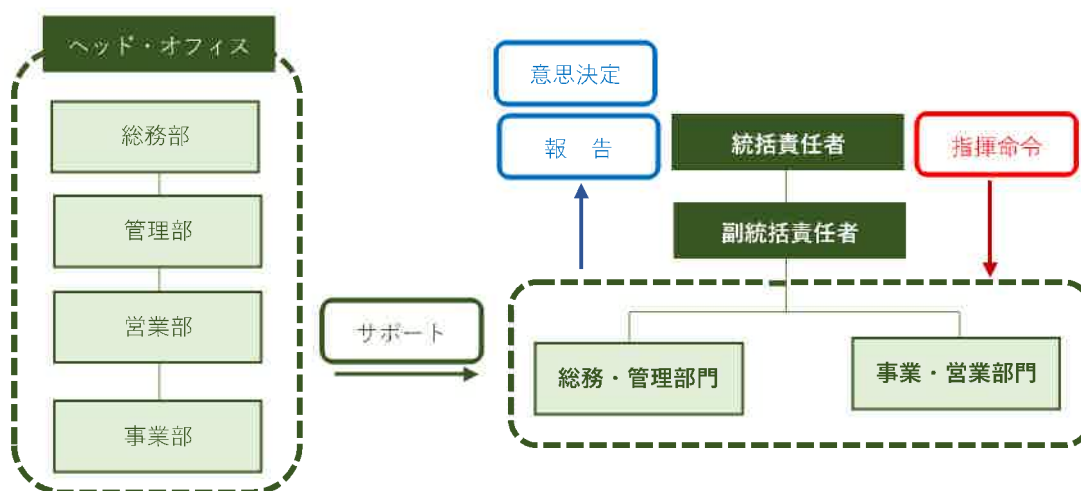
2. 取組項目

- (1) 札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアルに基づき、区画の使用状況等に応じた設備の運転時間、室内温度、換気回数、湿度、外気の有効利用等を勘案したエネルギー等使用・温室効果ガスの管理基準値を設定し、総合的なエネルギー効率の向上に努める。
- (2) 5R（Reduce 削減、Reuse 再利用、Recycle 再資源、Refuse 拒否、Repair 修理）により環境への負荷が少ない「循環型社会」の実現を目指す。
- (3) 書類のペーパレス化により、消費資源の節減に努める。LED 照明への交換等に取り組み、環境とお客様に優しい施設運営に取り組む。
- (4) 事務用品等は環境負荷を軽減するため、事前に必要性和適正量を十分に検討し、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に沿って購入する。第三者への委託業務(清掃・警備等)においても、業務仕様書等に環境負荷低減の項目を設けて、環境配慮を促す。
- (5) 「クールビズ」・「ウォームビズ」を実施する。また、スタッフの通勤は、環境にやさしい「エコ通勤」を推奨する。
- (6) 環境マネジメントに関する研修を実施し、スタッフの環境意識の醸成を図る。札幌市「さっぽろエコメンバー」の登録事業所として、環境に配慮した取り組みを市民に紹介することで、エコ活動の輪を広げる。

ア 責任者の配置、組織の整備

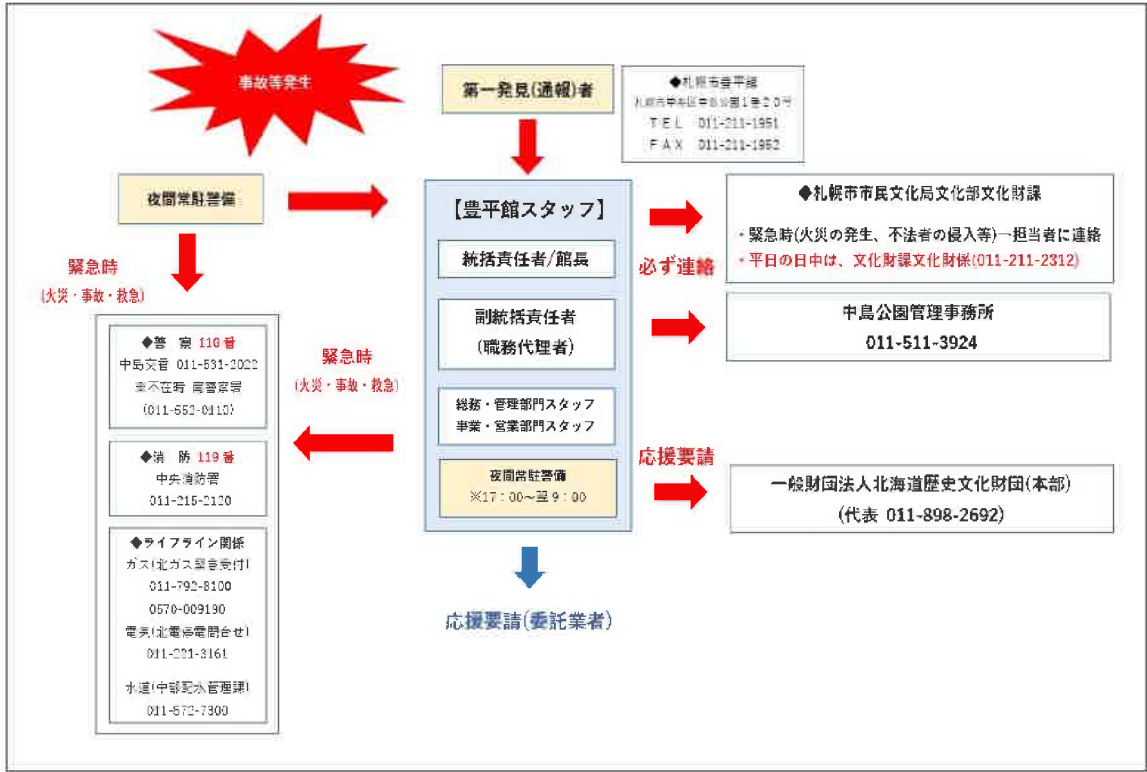
統括責任者、副統括責任者(職務代理者)には、指定管理施設の管理運営経験のある当法人の経営責任者及び上級管理者を配置し、札幌市や関係機関等との密接な連携体制を整える。

管理運営に当たっては、法人各部署から構成されるヘッド・オフィスのサポートにより、統括責任者及び副統括責任者(職務代理者)の迅速な意思決定を促す。



(6) 常駐スタッフのみで対応ができない大規模災害発生時は、バックアップ要員を派遣する。

【緊急時の連絡系統】



イ 従事者の確保、配置

1. 職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

(1) スタッフ配置(勤務形態等)

配置スタッフの業務毎の要件等は次表のとおりとし、受付・案内や貸出に関する業務は全スタッフが対応する。

職 種	要件等	雇用形態(人数)	勤務形態
統括責任者/館長	管理運営マネジメント経験者	嘱 託(1名)	週5日勤務
副統括責任者	施設運営マネジメント経験者	正 規(2名)	週3日勤務
総務・管理担当	総務・管理業務等経験者	正 規(1名)	週5日勤務
事業・営業担当	サービス業務経験者	正 規(3名)	

※副統括責任者2名は本部から出向。

- 1) 統括責任者と副統括責任者は原則いずれかがシフトに入り、責任ある勤務体制とする。
- 2) 指示命令は、統括責任者・副統括責任者(職務代理者)が実務を行う職員・スタッフに伝達する。

3) 朝礼・終礼・ミーティング等での情報共有を徹底し、受付や軽微な清掃等の業務についても全スタッフが対応する。

4) 設備維持等の管理業務(委託)は、統括責任者・副統括責任者(職務代理者)が一元管理を行う。

(2) 社会通念に即した労働対価の支給条件

豊平館の業務を行うために必要な従事者に支払う賃金の最低額は、時給 1,029 円相当額とする。

2. 勤務形態・勤務条件

(1) 勤務形態

日勤 8:45～17:45(休憩時間含む)

夜勤 17:45～22:00 ※日勤スタッフ(時間外勤務)、本部スタッフ対応

【シフト・ローテーション】例

区 分	月	火	水	木	金	土	日
統括責任者/館長			●	●	●	●	●
副統括責任者 A(職務代理者)	●					●	●
副統括責任者 B(職務代理者)		●		●		●	
総務・管理	●	●	●		●		●
事業・営業 A		●	●	●		●	●
事業・営業 B	●		●		●	●	●
事業・営業 C	●	●		●	●		●
出勤日数/1日当たり	4	4	4	4	4	5	6

※●印：出勤日

1) 統括責任者、副統括責任者(職務代理者)は休みが重ならないようにする。

2) GWや夏季等の繁忙期や団体利用が多いと見込まれる日、イベント開催時は法人本部よりスタッフの応援(増員)を行う。

3) 月に一度、休館日に定期点検の日を設けることを基本とし、総務・管理担当が立会を行う。

4) 毎月の休館日は、問い合わせ等に対応するため、スタッフ1名以上を配置する。

ウ 人材育成・研修計画**1. 人材育成(研修・教育指導)の基本的な考え方**

館内研修や、専門機関における研修、また、業務関連の資格取得を推奨し、スタッフのスキルの維持向上に努める。また、安定したサービスを提供できるよう、全スタッフのスキルの質を均一化できるように OJT 機能を活かしながら、計画的なスタッフ研修・人材育成に努める。

- (1) スタッフ各自が「行動方針」を策定し、年間を通して方針に沿った取り組みを進める。スタッフの主体性の向上や法人への貢献意識の向上につなげる。
- (2) 外部の専門機関が主催する研修へのスタッフ参加を積極的に促進する。本部に派遣し、より専門性の高い実践的な研修の機会を設け、サービス提供・コミュニティ能力に優れた人材の育成に努める。
- (3) 管理運営に係る資格取得や研修参加を奨励する。また、スタッフの向上心を後押しする資格取得を推進する。
- (4) お客様に豊平館を含む指定管理施設を通じて安定したサービスを提供できる体制を構築する。また、本部が主催する研修にも積極的に参加させ、能力と資質の向上に努める。

2. 研修計画

名 称	実施項目	概 要	実施時期
総 合	管理運営基本研修	設置目的、関係法令、指定管理者制度等	4 月
研 修	レファレンス研修	豊平館、北海道の歴史、文化等	随時
	マナー・接客研修	利用者対応、マナー、ホスピタリティの向上	10 月
	防災・避難訓練等	緊急連絡、避難誘導、初動体制、自衛消防隊等	4・1 月
	コンプライアンス研修	個人情報、セキュリティ対応	10 月
	おもてなし研修	英語・韓国語ほか	随時
	救命研修	普通救命講習の取得	随時
	環境マネジメント研修	グリーン購入の推進、日常的な省エネへの取組等	随時
専 門	業務内容に応じた研修	イベント運営、設備、防災管理	随時

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上**1. 労働環境・雇用確保の基本的な考え方**

スタッフが安心して働くための環境整備、また社会的責任として労働基準法、労働安全衛生法を遵守し、性別、年齢等に関係なく、スタッフの多様な働き方を尊重することで、スタッフに心のゆとりが生まれ、より良いサービス提供につなげる。

2. 取組項目

- (1) 職場内掲示等により、育児・介護休業法、雇用保険法、労働基準法に基づく諸制度や利用手順についての周知を行う。
- (2) 業務の効率化を図るとともに、1 人に仕事が偏ることなく、担当業務の平準化を行うことにより、育児・介護休業の取得を促進する。
- (3) ノー残業デーの設定により長時間労働の削減を図る。
- (4) 個々のスタッフの有給休暇取得状況を把握し、計画的に有給休暇を設定するように周知し、取得を促進する。
- (5) 女性活躍・男女共同参画に関する情報及び取り組みを職場内で共有する。
- (6) 育児・介護休業取得の推進等により、男女問わず育児・介護とキャリア形成との両立を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスのとれた働き方が重要であることについて、周知・啓発する。
- (7) 柔軟な働き方を実現するため、職員のニーズに応じた多様な働き方の環境整備を推進する。
- (8) 年次有給休暇取得率 70%を目指す。
- (9) 残業時間を減らすため、会議時間の短縮、ノー残業デー、残業の申告制度廃止、仕事の進捗状況をデータ化して、スタッフ間で情報共有を行う。
- (10) 女性のライフステージごとの健康問題に起因する望まない離職等を防ぐため、プライバシーに十分に配慮したうえで、女性の活躍を支援する体制を整える。
- (11) 全スタッフに対し、性差に応じた健康課題への理解を推進し、互いに協力して能力を発揮できる職場環境を醸成する。
- (12) 育児・障害・エイジレス対象者の雇用促進と受け入れに当たっての適正な職場環境整備のために、総務担当部署に専門知識を有する雇用環境整備士を配置する。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組**1. 管理水準の維持向上に向けた基本的な考え方**

スタッフミーティング等での情報共有のほか、他機関等からの情報入手に努め、管理水準の維持向上につなげ、指定管理業務における日常、定期、随時それぞれの管理水準においてP D C Aサイクルの環を廻し、スタッフ一丸となって業務改善を行う。

2. 取組事項

(1) 日々の業務日誌を効果的に運用するとともに、職場内の打合せを随時実施する。

(2) 札幌市、指定管理者、有識者等で構成する「札幌市豊平館運営協議会」において、業務の見直し、改善並びに事故防止策等についての意見等を徴取し、業務に反映させる。

(3) 「現場がどのような課題を抱えているのか」「何をどう改善すべきなのか」といったことを明確にするため、業務改善提案書等による実施スケジュール管理を進める。

(4) 利用者対応に向けたC S向上を図るため、各種運営マニュアルの見直しとそれに伴う研修を実施する。

(3) 第三者に対する委託の方針**1. 第三者に対する委託についての基本的な考え方**

第三者への委託は、維持管理業務における専門性、法令遵守状況、業務規模に応じて、専門会社へ委託し、当法人が監理監督を行う。

業務処理内容・規模に応じて、専門会社(委託先)と維持管理業務分担を行い、再委託従事者の労働環境を把握しながら、業務の指導監督・検査体制を進め、適切な維持管理水準を維持する。

なお、再委託に当たっては、契約事業者と暴力団排除に関する誓約書を交わすほか、契約書において明文化する。

2. 再委託従事者の労働環境を把握

委託(受注)に係る労働環境の整備に配慮した調達の推進、委託業務の適正な履行の確保を図るため、契約事業者から契約書提出時及び契約完了時に「労働環境報告書」を提出してもらい確認する。

3. 業務監督・検査体制

業務が確実に履行されるよう、緻密な事前スケジュール確認や委託仕様に基づく細部にわたる指示等、指導・監督を徹底し、業務の経過状況については担当の業務処理責任者(副統括責任者)が確認し、履行完了については、統括責任者が検査を行う。

4. 業務分担

業 務 内 容		業務分担		当法人の分担内容
		専門会社	当法人	
清 掃				
	日常清掃			
	定期清掃	◎		
	対応清掃	◎	○	施設内の汚損箇所(開館時間内/随時)
	計画清掃	◎		
	廃棄物収集処理		◎	収集、保管・管理、処理
警 備				
	夜間警備	◎		
	日中警備		◎	施設内の定時巡回(開館時間内/随時)
	特別警備	◎		
備品管理(ピアノ調律は除く)			◎	破損状況等の確認/随時
展示物保守管理			◎	破損状況等の確認/随時
施設、設備保守				
	関係法令に基づく点検	◎		
	自主点検	◎	○	目視点検/随時
外構緑地管理				
	植栽管理			
	樹木管理		◎	剪定、施肥、灌水、冬囲い等
	花壇及び草花		◎	挿植、施肥、薬剤散布等
	支障木等の除去		◎	撤去
	その他		◎	外構清掃、有害駆除等
除排雪		◎	○	開館時間内の除排雪/適宜

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

1. 札幌市及び関係機関との連絡調整に当たっての基本的な考え方

施設の設置目的・要求水準に沿った形で、利用者にとって最適なサービスを提供する上で、アンケート調査による利用者の声は勿論のこと、客観的な視点での管理運営に対する意見等「生の声」を聴くため、札幌市豊平館運営協議会を設置し、地域住民・関係機関等と定期的な意見集約の場を設け、コミュニケーションを図りながらパートナーシップを築き、透明性・公正性を持った施設管理運営につなげる。

2. 札幌市豊平館運営協議会 概要

(1) 委員数8名

- ・ 外部有識者(文化財保護)
- ・ 外部有識者(歴史的・地域資産保存活用)
- ・ 外部有識者(地域遺産保全活用)
- ・ 地域関係者(町内会)
- ・ 地域関係者(公園管理団体)
- ・ 利用関係者(ブライダル業者)
- ・ 札幌市(文化行政)
- ・ 指定管理者

(2) 開催時期、頻度

年2回(10月・3月)

(3) 協議内容等

- ・ 要求水準に基づく業務遂行状況
- ・ 利用者ニーズの動向、意見・苦情等
- ・ 運営の改善に向けた協議

3. 関係機関との協力・連携

文化庁・北海道・札幌市等の行政機関、市内指定管理施設、当法人が加盟している各種団体や中島公園内及び周辺の各施設との協力・連携による積極的な告知やアウトリーチを展開し、地域活性化につなげる。

4. 指定管理者による管理運営の透明性

豊平館が指定管理者(一般財団法人北海道歴史文化財団)により管理運営されていることを示すため、HPやパンフレット、各種刊行物等にも明示し、施設管理運営の透明性を図る。

(5) 財務

1. 指定管理における資金管理に関する基本的な考え方

本業務に関する資金(協定書に定める管理費用)、利用料金(観覧料、使用料)、その他収入、自主事業等に係る収入金は、市税と施設利用者(受益者負担)によるものであることを認識し、適正な運用に努める。

2. 資金管理の事務処理

資金管理に当たっては、公益法人会計の慣行に準拠し、以下の規程を整備し、事務処理を行う。

(1) 経理規程

本規程に基づき、財務及び会計の全ての状況を正確かつ迅速に把握し、法人の事業活動の計数的統制とその効率的運営を図る。

(2) 金銭出納規程

本規程は、経理規程に基づく金銭の出納及び残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

3. 現金等の取扱いに関わる事故・不祥事の未然防止策

現金等の取扱いのリスクへの対応策を検討し、事故・不祥事の発生の予防に努め、未然に回避し、仮に発生した場合もその影響を最小限に軽減していく事務処理能力を備える。

(1) 出納事務研修

出納事務を取り巻く環境は、日常生活におけるキャッシュレス決済の普及や情報通信技術(ICT)の進展により、お客様の利便性向上や事務効率化が求められていることから、継続的かつ安定的なサービスを提供していくため、OJT機能を活かしながら全スタッフのスキルの質を均一化し、信頼性を高める。

(2) 金銭出納規程

現金等の取扱いに当たっては、経理責任者、出納責任者、出納事務担当者、現金取扱担当者をそれぞれ任命し、役割を明確にすることで、内部けん制と対応能力を高める。

(3) 定期的な会計監査

本部総務部による日常チェックのほか、公認会計士による定期(毎月)チェック、監事(税理士)による内部監査を実施し、経理処理の厳格化を徹底する。

(6) 苦情対応

1. 苦情対応についての基本的な考え方

お客様の苦情・要望等には適切かつ迅速に、誠意をもって対応し、相反する場合は、丁寧に聞く対話型の対応を行い、苦情・要望等により、新しいルールづくりが必要と判断される場合は、札幌市と協議・調整した上で、実施に向けて取り組む。

2. 苦情・要望等の把握方法

(1) 受付案内での対応・電話対応・アンケートBOXへの意見や、館内巡回時の声掛け等によるお客様の声の把握に加え、市政相談窓口・FAX・メール・手紙等、多様な手段により寄せられる苦情・要望・意見の収集・整理とデータベース化、業務・サービス改善に向けたフィードバックシステムの一層の充実を図る。

(2) 貸室利用時における満足度調査による苦情・要望・ニーズの把握及び客観的な事業評価の確認を実施します。また、イベント時のアンケート結果を基に内容を検討することで、更なる豊平館の魅力向上に役立てる。

(3) 公園内の各施設との協力・連携による事業展開において、地域住民・公園利用者等が気軽に豊平館に関する様々な意見・要望等を伝えることができる仕組みを構築する。

3. 苦情・業務への反映

お客様の様々な声については、データベース化によりスタッフに情報共有し、安全・安心に係る緊急性の高いもの等については迅速に対処するとともに、直ちに札幌市に連絡・調整を図る。

その他の苦情・要望等については、法令等に基づき公平・公正の観点を重視し、お客様の声を丁寧・誠実に聞いて、解決に向けた話し合いを実施する。それでも合意が得られない場合や相反する立場意見が存在する場合等は、当事者や関係機関等のステークホルダーの方々とは話し合いの場を持ち、札幌市とも協議・調整を行い、よりよい解決策を導き出すよう努める。これらの結果については、スタッフや豊平館ボランティアと共有するとともに、豊平館の管理運営上における質の向上やお客様の満足度向上につながる案件については、館内に掲示することにより豊平館の信頼・満足度向上を図る。

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1. 指定管理業務の文書の管理及び保管

本業務の実施に関する文書(記録・帳簿等)は、業務遂行に伴い作成し、取得したものであることを認識し、札幌市の指示に従い、指定期間の満了時等には、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぎができるよう、以下の事項に係る文書等の適正管理・保管に努める。

(1) 運営に関する事項

- ・ 管理事務所の使用に関すること(電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの(電気、水道ガス、消防計画書、食品衛生責任者、裸火の許可届出等))
- ・ 年間イベント予定及びそれぞれの留意事項(前年度に決定している事項、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体と連携・協力すべき事項等)
- ・ 施設使用に係る事務処理及び取扱い(許認可手続き、減免手続き、施設利用券等)
- ・ 施設利用に係る事務処理及び取扱い(許認可手続き、減免手続き、施設利用券等)
- ・ 運営に必要な物品等の引継ぎ(貸与物品、引き継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け)
- ・ ホームページやパンフレット等の広報媒体に関すること
- ・ 繁忙期対応に関すること(特に行楽シーズン時期)
- ・ 近隣関係者に関すること(地元、警察、消防等)
- ・ 関係利用者等(貸室利用者等)
- ・ 異常気象時の対応方法(利用停止措置の方法、札幌市への報告等)
- ・ 苦情要望に関することや運営管理上の課題事項に関すること
- ・ 販売済の観覧券の扱いに関すること
- ・ 施設賠償責任保険に関すること
- ・ その他、運営上配慮してきたこと

(2) 維持管理業務に関する事項

【施設管理】

- ・ 各種管理図面
- ・ 施設、設備の点検情報(履歴等含め)
- ・ 設備、機器等の各種点検及び運転マニュアル

- ・ 光熱水費メーター検針方法、支払区分
- ・ 施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項
- ・ その他施設、設備の維持管理上の課題事項

【植物管理】

- ・ 各種管理図面
- ・ 芝生や草地の管理区分図(標準区分以外で実施している頻度・箇所など)
- ・ 病虫害防除の記録(発生履歴等)
- ・ 樹木管理、花壇管理、主要植物管理の記録
- ・ その他植物の維持管理上の課題事項

2. モニタリングの実施

施設の設置目的を達成するため、お客様ニーズと指定管理者による事務事業の実施が乖離することのないよう、適正かつ確実に履行され、サービスの向上につながっているかなどを確認・評価する「モニタリング」は必要不可欠であるため、お客様をはじめ地域住民の声を把握するとともに、自己チェック(監視・測定)を行い、サービスの向上に反映させる。

- (1) 利用者アンケート調査を行い、施設利用に係る満足度、接遇、実施事業等を測定するとともに、意見・要望等を把握する。なお、集約したデータは、札幌市及び運営協議会に報告した上で、利用拡大に向けた広報・営業活動に活かす。
- (2) 月に1回、札幌市が定める業務・財務検査項目に基づいた業務進捗状況、資金管理状況の自己チェックを実施し、継続的な改善につなげる。

3. 報告

管理業務等仕様書に定められた「業務毎の届出・記録・報告事項一覧」記載事項については、定められたとおり適切に記録・報告・届出を行う。

4. 事業評価

札幌市に提出する「指定管理者評価シート」の作成に当たっては、自己チェックをもとに、業務に直接携わったスタッフの意見を反映させる。また評価結果については、スタッフ全員で共有し、今後の継続的な改善につなげる。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容**(1) 維持管理業務計画****1. 基本方針**

これまでの豊平館の指定管理を通して得た管理ポイントの知識や管理ノウハウを活かし、ライフサイクルコストを意識した維持管理に取り組む。また、荒天後の緊急措置や苦情対策等、即時対応による安心・安全、快適性の維持を図るため、きめ細やかな対応と機動性向上に努める。

(1) 安心・安全、快適性への配慮

- ・ 各業務に当たっては、お客様、公園歩行者、近隣住民、その他関連する利用者の安心・安全、快適性を重視した維持管理を目指し、各業務を実施する際は、施設利用の支障にならないよう配慮し、十分に周知徹底する。
- ・ 施設内の落とし物については、遺失物法（平成18年法律第73号）等の各種法令等に基づき、適正に処理を行う。
- ・ 災害、緊急に際しては、一刻も早い機能復旧を機動的に行う。

(2) 施設・設備等の長寿命化と修繕コストの削減

- ・ 施設・設備等の機能及び性能を維持しながら、お客様の安全管理と衛生環境を管理する。
- ・ 施設・設備を資産として捉え、その損傷・劣化等を将来にわたり予測する。
- ・ 札幌市と密に連携し、効率的かつ効果的な維持管理計画を策定する。

(3) 法令等の遵守並びに保守点検業務の実施と迅速な対応

- ・ 建築基準法・消防法等、関係各法令に基づき、維持管理業務を確実に遂行する。
- ・ 保守点検業務は、年間実施計画を策定し、計画に則って業務を遂行し、不具合が発見された場合は、危険性や緊急性等を検討したうえで機能回復を実施する。
- ・ 定期的な施設・設備等の保守点検をスタッフ自らで実施し、施設の適正な維持管理に努める。

(4) 再委託業務の内容と委託先の選定

- ・ 第三者への委託に当たっては、当法人契約規程に基づき、公正な再委託契約を締結する。また、指定管理期間に応じた契約期間の設定を通し、計画的な維持管理と管理経費の効率化を図る。

(5) 連絡体制の確保

- ・ 開館中の各業務に関して、必要な連絡先をお客様に対し十分に案内できる体制を整えとともに、常に最短の時間で連絡可能な状態とする。また、開館時間外について、地域住民等から連絡があった場合に、必要に応じてスタッフに連絡できる体制とする。

(6) 指定管理者賠償責任保険への加入

- ・ 施設で発生しうるリスクを担保した損害賠償保険に加入し、万が一の被害・損害の対応に備える。

2. 清掃業務【別紙1参照】

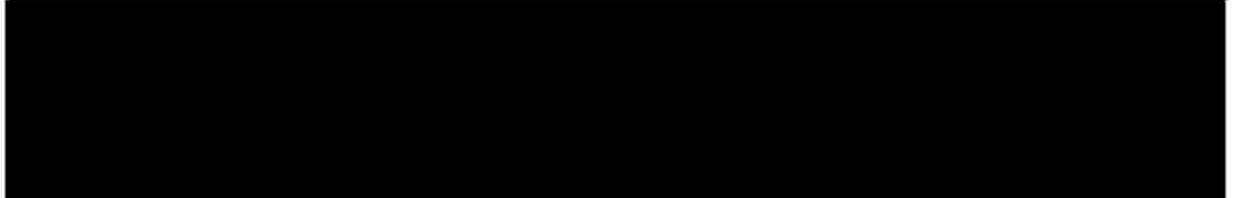
施設の快適な環境を保つため、日常清掃・定期清掃・廃棄物収集処理を計画的に行う。

日常清掃は、建物内外の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持し、利用者が安全かつ快適に利用で

きるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行う。特にトイレの衛生を日常的に保つ「計画清掃」と施設利用者頻度等に応じて、清潔で快適な状態を維持する「対応清掃」を行う。

また、通常発生する廃棄物(ゴミ)は、指定場所に集積し、札幌市の指定する方法により残物のないように搬出を行う。

3. 警備業務【別紙1参照】



4. 施設及び設備の保守点検業務【別紙1参照】

施設及び設備全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検及び定期点検、関係法令等に基づく保守点検を実施する。

(1) 建築基準法定期点検

建築基準法第12条に基づく定期点検の実施

- ・ 建築物点検/3年に1回 ※令和8年度、令和11年度に実施予定
- ・ 建築設備点検/年1回
- ・ 防火設備点検/年1回
- ・ EV点検(ダムウェーター含む)/月1回

(2) 消防設備点検

消防法第17条3の3に基づく定期点検の実施

- ・ 機器点検/6ヶ月に1回、総合点検/年1回、放水ポンプエンジンの定期的な作動確認

(3) 自家用電気工作物点検

電気事業法第42条に基づく保安規定を順守した点検の実施

- ・ 月次点検/2か月に1回、年次点検/年1回

(4) ボイラー保守点検

- ・ 2級ボイラー技師以上の有資格者による点検

通常：ボイラー設備・付属機器の保守、館内の温度調節確認、ボイラー室内の清掃他

随時：性能検査のためのボイラー及び付属機器の調整、性能検査の立会及び関係機関への諸手続き

(5) 空調設備点検

- ・ エアコン/年1回、エアコンフィルター清掃/月1回、室外機の状態/月1回、フロン排出抑制法に基づく簡易点検/3か月に1回

(6) 換気設備

- ・ ファンの状態、空調換気扇フィルター清掃/月1回

(7) 給水設備

- ・ 給水器具類/適宜
- ・ 札幌市水道事業給水条例第22条3第2項により簡易水道に準じた適正管理
- ・ 受水槽清掃/年1回

(8) 排水設備

- ・ 排水ポンプ(汚水、湧水)/月1回
- ・ 汚水・湧水槽/年2回(建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく、点検・清掃)

(9) 消火設備

- ・ 消火栓ボックス/消防設備点検にて実施

(10) 衛生設備

- ・ 衛生器具類/適宜

(11) 自動扉保守点検

- ・ 定期点検/年2回、自主点検/年10回

(12) その他

- ・ 暖房設備、電気設備、ガス、水道設備等の保守点検/適宜
- ・ 基礎積石にある採光窓の防護/冬期間
- ・ 法改正等により検査方法や検査回数が変更となった場合は、専門家等の意見を聴き、適切に対応を行う。

5. 修繕

施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行い、施設等利用に支障が生じないように対応する。

(1) 修繕の内製化

- ・ 建物・設備等に、異常・不具合が発生した場合、現地確認を実施し、対応可能なものはスタッフ・現地設備員が常備する工具を用いて部品交換等を行う。
- ・ スタッフ・現地設備員が対応することで、異常・不具合に対して迅速な対応とコスト縮減に努め、故障・不具合・クレーム発生を未然に防ぐ。
- ・ 対応した修繕は、記録としてまとめスタッフ及び現地設備員と情報共有を図る。

(2) 不具合事項の確実な対応

- ・ 施設巡回点検や定期点検の際に発見した建物・設備等の不具合事項を札幌市に報告・情報共有のうえ、確実に対応し、施設の安全性を確保する。
- ・ 危険度が高い不具合は、即時に応急措置を実施し、事故が発生しないよう安全確保を徹底する。
- ・ これまでの管理経験を踏まえて、管理のPDCAサイクルを構築し、施設の不具合や劣化状況のデータを収集・分析し、安全性の向上を継続的に図る。

6. 備品管理

札幌市が備え付ける備品等は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品については修繕を行い、お客様の利用に支障を来さないよう努める。

7. 駐車場管理

駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

8. 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地は、美観保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮のため、適切な維持管理を行うとともに、冬期間においては、利用者の通行に支障を来さないように、除排雪を行う。

(1) 芝生・樹木管理

- ・ 芝生は、芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つ。
- ・ 樹木は、剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等を行い、良好な育成状態を保つ。
- ・ 花壇及び草花は、地寄せ、補植、施肥、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つ。
- ・ 支障木等は、道路、園路、施設外周において、利用者及び一般公衆の支障又はその恐れのある場合、除去を行う。

(2) 除排雪

- ・ 道路、園路、施設外周、駐車場等の降雪量が概ね 10 cm以上の積雪時に除雪を行う。
- ・ 積雪、堆雪の状況に応じて、適宜排雪を行う。

(2) 防災業務計画

1. 防災業務の実施方針

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、札幌市と協議・調整した上で、緊急時体制の構築に向けて取り組む。

(1) 緊急時にはお客様の安全確保を最優先とし、日頃の訓練・研修によりスタッフの危機対応能力を高め、事前及び災害時の対策を強化し、緊急時対応体制を構築する。

(2) 札幌市文化財施設危機管理規程に基づく危機管理マニュアルを用いて、机上訓練を実施し、スタッフの緊急時対応の確認を行います。また、文化庁の国宝・重要文化財(建造物)等の防火対策ガイドラインを参考に豊平館の防火対策ガイド及び防火訓練シナリオを作成し、対応策を確認する。なお、マニュアル中に課題が発見された場合や災害時の役割が追加された場合は、適宜見直し及び改善を行う。

(3) 防災訓練を実施し、緊急時において利用者を安全に誘導できる体制の構築に努めます。また「防火管理者」「救命講習」「防災士」等の災害時に実用性のある資格・技術を活用することにより、スタッフの危機対応能力を維持・向上に努める。

2. 一時・指定避難場所としての受入体制

(1) 災害等による公共交通機関等利用の帰宅困難者や周辺住民等の避難場所として、必要性が生じた際には、札幌市と協議・調整を行い、受入れを行う。

(2) 札幌市から避難者受入れの要請があった場合は、即時に対応する。避難所の設営・運営は、本部の防災士資格取得者の指揮・命令のもと、速やかに避難所管理組織を設置し、避難者の保護に努める。

(3) 緊急時のスタッフが施設待機をしなければならない事態も想定し、自家用発電設備・投光器や毛布・水などを常備する。

3. 防火対策

文化財そのものを消失・損傷させる大きなリスクとなる火災や水害については、万一の災害時において、被害を最小限に抑えるため、マニュアル・ガイドラインを策定するとともに、机上・実地訓練を定期的実施する。また、スタッフ研修としての防災訓練や消防設備保守点検といった有事に備えて、平時から取り組むべき対策を講じる。

4. 地震災害に対する事前の備えと事後対応

日頃から災害時の対応を意識した管理を行うとともに、本部と連携・協力した、防災訓練の実施や防災意識の普及活動を推進する。なお、震災発生時には、本部と協力してスタッフの緊急参集等により現場体制を素早く敷くとともに、札幌市と密接に連携をとりながら、札幌市文化財施設危機管理規程に基づく危機管理マニュアルや札幌市避難場所運営マニュアルに基づき対応する。

5. 気象災害に対する事前の備えと事後対応

暴風、落雷等による気象災害に対しては、気象情報会社(ウェザーニュース)により入手したリアルタイムの気象情報を活用し、スタッフ参集体制の準備やお客様及び管理区域内の利用者への注意喚起等により、予防・リスク低減措置を行う。またハザードマップにより事前に把握している危険箇所については、立入禁止を行う等迅速に対応する。

なお、火災が発生した際には、速やかにスタッフによる初期対応を行い、事後の点検・対応に当たる。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

1. 事業の計画及び実施に関する業務の基本的な考え方

当法人のネットワークとノウハウを最大限に活かした事業を展開し、市民文化の向上に資するとともに、札幌市の魅力ある観光・集客交流資源として、道内外に発信する。併せて、国の重要文化財に指定されている札幌市内の赤れんが庁舎、札幌市時計台、北海道開拓の村内の開拓使工業局庁舎などとの連携を図るとともに、豊平館において、札幌市文化財保存活用地域計画にも明記されている文化財の保存・活用のバランスを保ちながら、札幌市民・観光客の皆様に、豊平館の魅力や歴史、そして文化財保護を深める事業を推進する。

2. 札幌市豊平館の事業実施方針

- (1) 市民やボランティア等に対し文化財・歴史的資産に関する学習機会を提供する。
- (2) 札幌市の歴史・文化に関する情報収集を行うとともに、当法人が有する札幌市・北海道に関する調査資料データを、広く市民に提供する。
- (3) 豊平館ボランティアや文化財・歴史的資産に関する活動を行う市民や団体に対して、学習・交流の場として支援する。
- (4) 札幌市内等で活動する各団体・市民が活動できる場、また、各種団体の情報を提供する場として、豊平館を活用することで、市民の文化財に対する意識向上を図る。

(1) 歴史文化に関する学習機会の提供に関する業務実施計画

国指定重要文化財である豊平館を、より多くの市民が文化財・歴史的資産として知識と理解を深めてもらうため、様々な学習機会を提供する取り組みを行う。

なお、講座・講演会は、道民カレッジ・さっぽろ市民カレッジと連携を図るとともに、市民の学習ニーズに応えるためのアンケートを実施し、要望の多い学習テーマに沿った事業を翌年度以降展開する。

1. 文化財・歴史的資産に関する講座（目標：各回定員 60 名程度、80%以上の参加率・満足度）

(1) 豊平館をテーマにした講座【4 回開催】

1) 親子講座 「じゅうようぶんかざい」って何？

日時：8月2日(土)、3日(日) 13:30～15:00

内容：主に近隣在住の小学生以下を対象にした講座を2回、内容を変え開催。豊平館や日本庭園内にある八窓庵、そして中島公園内を散策しながら、それぞれの魅力を探る子ども対象の講座。当回は、想像力、探求心を掻き立てるため、秘密の指令書にかかれたミッションをクリアしながら、各建物や公園の魅力や歴史の一端を理解するとともに豊平館のみならず文化財への親しみ・愛着心は育む。

講師：

定員：5組10名×2日間 対象：小学生とその保護者1名 受付：7月3日～

場所：下の広間 料金：無料(付き添いの保護者は観覧料必要)

2) 豊平館から見る札幌・函館・小樽の名建築の見どころ

日時：10月17日(金) 17:30～19:30

内容：豊平館は「開拓使の建築文化を代表」し、「わが国洋風建築史学上からも重要な建築物」と評されている。工業局営繕課の安達喜幸の設計、大岡助右衛門の請負によって、明治13年(1880)に完成した。そのデザインは極めて洗練され、遠く古代ギリシア・ローマから19世紀アメリカまでの建築に由来する「かたち」を組み合わせている。

講座では、豊平館の円柱と柱頭飾、ペンキ塗りの外壁と上げ下げ窓、シャンデリアと中心飾などを札幌・函館・小樽の洋風の名建築と比べながら、それぞれの見どころを紹介する。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般、受付：9月18日～ 場所：広間 料金：無料

3) 重要文化財豊平館の保存改修の足跡～重要文化財の価値を維持継承するために～

日時：11月21日(金) 17:30～19:30

内容：明治13年11月に落成した豊平館本館は、昭和33年に現在地に移築後、同36年札幌市指定有形文化財を経て、同39年重要文化財に指定された。その後昭和45年、同54年の修復基本調査を経て、同57年～61年、平成24～27年の保存修理工事を経て現在に至る。平成の保存修理工事から10年を経た現在、豊平館の保存改修の足跡を振り返り、関わってきた関係者の努力や重要文化財の価値を維持継承するために実施されてきた多くの困難な試みに光をあてる。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般 受付：10月22日～ 場所：広間 料金：無料

(2) 札幌市及び道内の文化財・歴史的資産に関する講座【5回開催】

1) 栄光と屈辱にまみれて～悲劇の長官・黒田清隆

日時：9月27日(土) 17:30～19:30

内容：明治初期、独特の政治手腕で開拓使を牽引した黒田清隆ほど評価が分かれる人物は珍しい。その規格外の個性と発想は開拓使に何をもたらしたのか。謎に包まれた実像に迫る。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般 受付：8月28日～ 場所：広間 料金：無料

2) 開拓の村共催 歴史連続講座①～④

①二宮金次郎の教えと北海道開拓

②教師たちと女学校

③今治から札幌へ移住したお菓子屋さんの話

④養蚕と開拓の村

日時：①12月18日(木) 18:00～19:30

②1月18日(日) 18:00～19:30

③2月18日(水) 18:00～19:30

④3月18日(水) 18:00～19:30

内容：(一財)北海道歴史文化財団の北海道の指定管理施設である北海道開拓の村との共催により札幌市や北海道の歴史・生活・文化を主テーマとした連続講座を開催する。

講師は当財団の学芸員による調査研究の成果を広く市民へ還元すること、また市民が札幌の文化財や歴史への知識と理解を深めること、併せて今後の豊平館における講座の充実を図ることを目的とし、多様なテーマ設定により4回開催する。

講師：(一財)北海道歴史文化財団職員(学芸員)

定員：60名 対象：一般 場所：広間 料金：無料

(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務実施計画

「札幌市文化財保存活用地域計画」の趣旨を踏まえながら、豊平館の歴史や建築、開拓使に関する情報収集を行い、様々な手法により広く市民、観光客等へ提供する。

また、海外観光客に対しても北海道開拓の歴史、豊平館建てられた時代背景や歴史等を紹介するための多言語による提供も計画する。

1. 当法人職員による調査研究

豊平館において営まれていた結婚式場、レストランなどの歴史、建築等などの調査研究を行う。

一定の情報が集まり次第、調査研究として取りまとめ、パネル展、解説シート、事業等で観覧・公開し広く市民に還元する。

【調査対象】

- ・ マスメディアアーカイブ
- ・ 札幌市公文書館、北海道大学図書館
- ・ 北海道文書館

2. 札幌市民からの情報収集

豊平館に関する様々な情報をホームページや館内において広く周知し、情報を収集する。またある程度の情報が収集された際は「市民の豊平館ものがたり」としてパネル展、解説シート、事業等で観覧・公開する。

【情報収集内容】

- ・ 結婚式挙行時の記念品
- ・ 幸せの記録写真（豊平館結婚式写真）
- ・ レストラン時のメニューや食事写真
- ・ 豊平館とともに写した記念写真等

3. 市民への情報提供・公開

- (1) ホームページ(豊平館の歴史、開拓使の歴史等の紹介)
- (2) 解説シート(豊平館の「歴史」、「意匠」、「物語」、「音楽」、「市民とともに」等)
- (3) 情報誌(「ウルトラマリンブルー 豊平館」を発行、札幌市内の区役所・区民センター・地区センター等の公共施設、博物館等に配布)
- (4) 講座・講演会、ワークショップなどを通して、情報を市民等へ広く普及する。

4. 個人情報保護に関する基本的な考え方

個人情報の管理は、施設管理運営において最も大切なことであることから、当法人で定めた個人情報保護規程のルールに則り、適正な個人情報保護に努め、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令に基づく情報取扱を遵守する。

(1) 個人情報保護の安全管理体制

当法人の法人本部事務取扱責任者が、利用者の個人情報を確実に管理し、事務事業担当者は、事務事業毎に個人情報の管理、パソコン入力での管理等を確実にを行い、情報の漏えい、滅失、破損、改ざん等の防止に努める。

(2) 情報収集・保管

当法人の業務フローに沿って、情報収集・保管(書類・パソコン管理)を徹底し、適正な個人情報の管理を行う。

(3) 歴史・文化に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務実施計画

豊平館ボランティア組織を運営するほか、自主的に活動する近隣住民との協働による環境づくりを行い、豊平館を訪れる市民・観光客の満足度を高めていく。

1. 豊平館ボランティア活動

豊平館ボランティア活動は、繁忙期やイベント開催時には活動者を増員するほか、館内に限らず豊平館を核とした八窓庵や公園内での解説案内を行い、活動の領域を拡大する。

- ・ 活動期間 通年
- ・ 活動人員 4月～11月 1日あたり4名(午前・午後交代制) ※繁忙期4名、平日2名とする
12月～3月 1日あたり2名(午前・午後交代制)
- ・ 活動時間 10:00～13:00／13:00～16:00
- ・ 活動内容 豊平館ガイドツアー
スポット解説
重要文化財八窓庵の解説・案内

2. 市民との協働環境づくり

札幌市の文化財を守るファン層を拡大するとともに文化財への愛着を持ってもらうため、豊平館主導の活動を行うほか、市民団体等の活動に連携・協力する。

【豊平館主導の活動】

- ・ 花ボランティア：活動継続予定
- ・ 豊平館こどもファンクラブ：検討、準備期間

【市民との協働環境づくり受入】

- ・ 中央区役所地域振興課との連携事業
- ・ 東、豊水、曙等の連合町内会との連携
- ・ 市内文化財施設、ボランティアとの交流、研修
- ・ 市内ボランティア団体等に対する歴史・文化等の研修、勉強会の開催の支援
- ・ 市民活動の成果の発表の場としての支援
- ・ 市民生涯学習サポート など

3. 市民活動の拠点づくり

地域住民の学習、サークル活動、楽器演奏練習など市民や団体の活動に寄り添ったホスピタリティ溢れる対応を行い、支援を行う。

【取組事項】

- ・ 社会教育主事資格を持つ職員をはじめとするスタッフによる活動の相談、支援、アドバイス
- ・ 市民団体活動情報コーナーの設置（チラシ等配架）
- ・ 貸室利用案内リーフレットの配布
- ・ 学習等における歴史・文化資料の提供
- ・ 貸室利用時の備品等のセッティング協力
- ・ ネットワーク環境の充実による学習支援
- ・ 貸出備品の充実
- ・ 貸室利用者間の交流を図る事業・サービスの開催

(4) その他豊平館の設置目的等を達成するために必要な事業の実施計画

市民が文化財に親しみ、文化財の知識と理解を深めることができる場を提供し、文化財愛護精神を育み、市民文化の向上に資するために必要な事業を実施する。

1. 市民文化向上事業

(1) 豊平館文化事業

1) サロンコンサート

実施時期：1月23日(金)予定

場所：広間、1階ロビー等

2) 活動写真上映会

実施時期：カルチャーナイト 7月25日(金)

ゆきあかり in 中島公園 2月上旬予定

(2) 歴史学習事業

1) 豊平館と八窓庵、中島公園活用事業

豊平館のみならず、近隣の重要文化財施設である八窓庵や公園内の史跡などを活用した事業を実施し、園内の周遊を図る。

今年度は、別項目で実施する親子講座、ボランティアによるガイドツアーの他、

- ・ 中島公園紹介コーナーの設置
- ・ 中島公園マップの作成配布
- ・ 八窓庵解説シートの作成配布
- ・ 公園内の史跡カードの作成

2) 団体対応ガイダンス

一般・学校団体客からの事前申し込み（要請）に基づき、ボランティアまたは職員により10分程度のガイダンスを行い対応する。

また、必要に応じて、職員による視察等への案内、学校への出前授業等の対応を行う。

3) 文化財・歴史関連事業

企業・団体と連携し、札幌市内にある文化財施設、札幌の歴史に関連するイベントを開催する他、ニーズに合わせて単独で開催し、市民に対し、札幌の歴史や市内の文化財に興味関心を持ってもらう。

(3) 市民・企業連携事業

1) 市内企業・団体等連携事業

市内にある出版社や各企業、公共団体、博物館など各種団体と連携し、豊平館への魅力、文化財に対する理解を深めてもらうため事業を実施する。

①カルチャーナイト

7月25日(金)に行われるカルチャーナイトと連携し、市民が地域の文化に親しみを持ってもらうため、本館の夜間開放(無料)やライトアップ、無声映画の上映会を行う。

実施日時：7月25日(金) 17:00～20:00(入館は19:30まで)

②公園内施設等との連携事業

Kitara や文学館など公園内の施設団体及び中島公園内で行われる札幌まつりやゆきあかり in 中島公園などのイベントなどと連携し、本館の夜間開館やライトアップ等の事業を実施する。

- ・ 札幌コンサートホール「Kitara あ・ら・かると」

5月3日(土)～5日(月)予定

- ・ 札幌まつり

6月14日(土)～16日(月)

- ・ 中島公園イルミネーション

10月下旬から11月上旬予定

- ・ ゆきあかり in 中島公園

2月上旬予定

③企業・団体等との連携

話題性、他団体や市民などからの依頼やニーズに応じて、豊平館や文化財をテーマにした講座や各種イベント、展示会などを適宜実施する。

- ・札幌市生涯学習振興財団（ちえりあ市民講座）

札幌市生涯学習振興財団からの依頼があった際、豊平館や札幌の歴史等に関する講座を実施する。

- ・北海道みんなの日（道みんなの日）

豊平館の文化財価値を広く認識してもらうため、北海道の政策である「北海道みんなの日」に便乗し、7月17日(木)に無料開館を行う。

- ・中央区役所

中央区役所地域振興課が主催する中央区の魅力づくりを発信するための事業に協力し、中央区民に対し豊平館を周知するとともに、観覧者の誘致を図る。

- ・札幌市交通事業振興公社

路面電車沿線に立地する環境を生かし、路面電車の乗客を対象とした様々なキャンペーン、ラリー等の事業に協力し、観覧者の誘致を図る。（例：サタデーテーリング、市電沿線周遊ラリー）

- ・北海道遺産

北海道遺産協議会主催事業に、共催や講演など、必要に応じた協力体制により、北海道遺産の開拓使時代の洋風建築の一つである豊平館の魅力を発信するため、共同により事業を実施する。

2) 市内企業・団体等連携事業

貸室を利用する市民や団体と連携し、市民の交流を育む「豊平館文化祭（仮）」の開催に向けて、今年度はヒアリング期間として位置付け事業を推進する。

また、市民からのニーズを把握し、新たな事業を臨機に実施するとともに、市民・団体との連携事業を随時受け入れ、協働により実施する。なお、実施にあたっては指定管理者の主催もしくは共催等によるものとする。

2. 豊平館・文化財魅力発信事業

（1）豊平館魅力発信事業

1) 豊平館ポップアップカードぬりえ

実施日時：通年

配付場所：入場券売場

2) 第1回 天井中心飾りデザインコンテスト

実施日時：4月26日(土)～5月6日(火) 9:00～17:00

展示期間：4月26日(土)～5月31日(土) 9:00～17:00

投票期間：5月7日(水)～5月31日(土) 9:00～17:00

3) 漆喰をぬってアートしよう

実施日時：8月2日(土)、3日(日) 10:00～15:00

4) 豊平館ビンゴ！

実施日時：8月2日(土)、3日(日) 9:00～16:00

5) 豊平館バッジづくり

実施日時：8月2日(土)、3日(日) 10:00～12:00、14:30～16:00 予定

6) 冬休み子ども料理教室「カップケーキづくり」

実施日時：1月10日(土)、11日(日) 13:30～15:30 予定

7) 豊平館で年中行事

①豊平館で七夕

実施日時：8月1日(金)～7日(木) 9:00～17:00

②豊平館でXmas ミニツリーづくり

実施日時：12月13日(土)、14日(日) 10:00～11:30、13:30～15:00

③豊平館でひなまつり

実施日時：2月21日(土)～3月3日(火) 9:00～17:00

(2) 文化財魅力発信事業

当事業は、主に館外での実施とし、市内にある文化財を周遊する見学イベント等で展開する。
なお、単独開催の他、近隣ホテルや旅行会社、及び公共団体・企業と連携した「豊平館」を盛り込んだ市内観光巡りのモデルコースや周遊策を構築し実施する。

この他、札幌市内文化財めぐりマップの配付、親子講座や学校ガイダンス時等において市内文化財の周遊についても案内する。

想定連携先：札幌市交通事業振興公社、中央区役所、れきぶん、近隣ホテルなど

5 施設の利用等に関する業務

(1) 施設利用に関する基本方針

1. 基本的な方針

観覧者数の増、貸室利用率の向上等の効果をもたらしてきた、豊平館の利用者ニーズを具体化した利便性及びサービス向上の各施策を踏まえながら、ホスピタリティあふれる運営を第一に、次の事項を掲げ、利用者満足度の向上、施設価値の最大化を目指し、観覧者数、貸室利用率の増を図る。

- (1) 施設の使用申込の受付、施設の案内・説明、使用の承認等、利用料金の収受に当たっては、適切かつ丁寧な対応を行う。
- (2) 施設の使用に当たっては、不当な差別的取り扱いをしないよう、公平性・平等性を確保する。
- (3) 多くの市民の方々に利用いただくため、障がい者や高齢者等の利便性に配慮する。
- (4) 施設の受付案内窓口には必要人員を配置し、「利用者が望むことに“気づき”その立場を理解する」ことを大切にする。

(2) 観覧業務計画

1. 基本的な方針

豊平館の観覧業務に当たり、次の項目を掲げ、利用者に対する配慮・サービス・対応を第一に考え業務を遂行する。

- (1) 来館前から、豊平館のアクセス・開館日時等を広く案内するため、利用促進策、広報業務等により周知を行う。
- (2) 「分かりやすく」「親切に」「公平に」お客様でもある観覧者におもてなしを行う。
- (3) 観覧者に対し、歴史・建築また豊平館の物語など、ボランティアスタッフと連携しながら案内するとともに、様々な解説資料等の配布等を通して、豊平館の魅力を紹介する。
- (4) 質疑応答、苦情などを職員、ボランティアを含む豊平館の管理運営に携わるすべてのスタッフが迅速に把握し、また来館者アンケートで得られた結果を基に、速やかに対応する。
- (5) どなたでもスムーズに見学できるよう、必要に応じてバリアフリー等の施設情報の案内を行う。

2. 業務実施要領

- (1) 観覧者を受付へ誘導し、施設観覧が容易に理解されるよう、リーフレット配布及び観覧経路の案内を行うとともに、階段の移動における注意喚起を促し、安全確保を図る。
- (2) 観覧する団体・学校等の受け入れに当たっては、速やかに受付等が済ませられるよう、事前観覧受付方法や観覧時間帯の混雑状況等の情報提供を行う。
- (3) 車椅子利用の希望があるお客様に対しては、観覧予定時間の把握などにより、十分に配慮した対応を行う。

- (4) 観覧者から生の声、アンケート調査の意見・要望等は、大切な財産として、サービス提供に反映させる。
- (5) 施設の使用承認、不承認は、条例、規則、豊平館使用承認等事務取扱要綱に基づき、適切に処理を行う。
- (6) 市民・観光客など様々な形態で観覧される方に対して、次の取組を計画する。
- 1) 利用者動向を考慮し、受付までにいたる動線上に、多言語表記による開館日時、料金(無料・免除等)形態の明確化、また受付時における観覧者のお住まいの地域・国等を把握し、札幌並びに北海道の観光入込の動向の把握に役立てるとともに、当法人が進める営業戦略に活用する。
 - 2) 現在、作成配布している建築の特徴や歴史の他、豊平館の見所、周辺施設や公園内の見どころなど様々な特徴を記した補助解説シートを作成・配布する。
 - 3) 海外から来られたより多くの方にも、豊平館の文化財としての価値や歴史的背景等について紹介するため、D Xや補助解説シートの充実の他、ボランティアガイドの英語研修などの取組を進める。
 - 4) 豊平館のみならず、日本庭園及び八窓庵の利用促進、中島公園内と市内中心部の札幌市文化財施設の周遊と活性化を図るため、施設情報やアクセス等の情報を発信する。
 - 5) 豊平館に訪れる方々に対し、日常的な記述式アンケートの他、観光シーズンに合わせたヒアリングによるアンケートを実施し、利用者の満足度の把握だけでなく、出身地、観覧時間帯、利用目的、来館のきっかけなども把握し、今後の広報・営業活動に活用する。

(3) 貸室業務計画

1. 基本的な方針

豊平館の貸室業務に当たり、次の項目を掲げ、利用者に対する配慮・サービス・対応を第一に考え業務を遂行する。

- (1) 使用目的を把握し、それに合った貸室の利用方法や留意点などを丁寧に説明し受付を行う。
- (2) 身体の不自由な方、什器等事情により運搬できない方など、どなたでも親切丁寧に対応を行う。
- (3) 使用中における貸室利用者並びに観覧者に対し、互いに気持ちよく豊平館を利用していただくため、巡回並びに声掛けなどのサポートを行う。
- (4) 貸室使用後には、今後も継続して使用していただくため、ニーズや満足度を把握するアンケート調査を行い、貸室業務の改善・充実につなげる。
- (5) 使用希望者に迷惑を掛けないう、貸室における準備、備品管理、メンテナンスを行う。
- (6) 什器等の移動の際における敷居・柱・壁等に養生設置等により、文化財の保全保護に努める。

2. 業務実施要領

- (1) 豊平館が重要文化財であることを知ってもらい、貴重な文化財を市民が貸室で利用できる特別感を得てもらいながら、長く保存・保全していくために文化財への理解を深めてもらえるよう、使用申し込み時に豊平館の施設概要を説明したうえで、利用受付を行う。
- (2) 貸室等の専用部分に関しては、利用者に協力いただき美観を保ち、統一的な維持管理が実施できるように、清掃方法・什器備品の取扱い方法等を周知する。
- (3) 利用者に備品を貸出す際は、利用許可申請書に貸出備品を記載、貸出時のチェックの記入を行い、利用の有無を明確にし、利用後のトラブルを防止する。
- (4) 貸室等利用に際し、当日の什器備品等の使用、持ち込み機材などについて、事前に打合せを行い、すべてのスタッフが共有することにより、サポートできる体制を整える。
- (5) 利用者による破損・損害が生じた場合、速やかに札幌市に報告し、対応を協議する。
- (6) 施設の使用承認、不承認は、条例、規則、豊平館使用承認等事務取扱要綱に基づき、適切に処理する。

(4) 利用促進計画

1. 基本的な考え方

豊平館の利用促進に当たっては、現状の課題を認識することを最優先とし、解決策を検討、実行、評価するフレームワーク思考を働かせ、様々な利用促進方を講じ、要求水準の目標値達成に向けて取り組む。

【課題要素】

- ・ 公開活用を積極的に図る一方で、国の重要文化財としての価値を維持する。
- ・ 市民の文化財愛護精神を育み、市民文化の向上に資する施設として積極的な活用を図る。
- ・ 平成28年度にリニューアルオープンしたものの、施設・設備は相当程度経年劣化していることから、不定期的に修繕業務を行う必要がある。
- ・ 札幌市全体の観光客数の復調傾向に伴い、豊平館利用者も今後さらなる増加が予想されることから、現在提供している観覧者サービスを維持することだけでなく、より一層の拡大・充実を図る必要がある。

2. 業務実施要領

当法人が現指定管理者として管理運営している北海道立総合博物館、また、これまでの豊平館でのノウハウを活かすとともに、独自で行っている広報・営業活動を更に強化し推進することで、札幌市内における歴史観光の旅行商品造成を進める。

(1) 利用者層にマッチングしたアプローチとサービス内容

1) 札幌市民

札幌市民には、豊平館の施設をもっと認知してもらう、公園内の通行者や近隣住民の方に気軽に入ってもらい、貸室を様々な目的で利用してもらうことを重要な戦略と位置づけ、市民が気軽

に利用してもらうような広報・宣伝誘致策を講じる。

【取組事項】

- ・ リーフレットの配布
- ・ 貸室リーフレット、貸室パンフレットの作製配布
- ・ レンタル厨房パンフレットの作製配布
- ・ 情報誌「ウルトラマリブルー豊平館」の作製・配布
- ・ マスメディアによる報道告知等(各種事業や新たなサービスの取り組み等)
- ・ 有料広告の掲載(路面電車停車場へのネーミングライツ、新聞、情報誌(まんまる新聞、市内小学校配布情報誌(エコチル)、雑誌(北海道じゃらん)等)
- ・ 年間パスポートの継続導入
- ・ さっぽろとさっぽろ、北海道じゃらんなどの優待割引設定
- ・ 市内小学校への行事チラシ配布

2) 道内・国内観光客

来札する多くの観光客、また、大通駅や中島公園付近に宿泊する観光客に対し、チェックイン・アウト後の歴史観光や街歩き観光の一つとして、豊平館への来館を促すため、リーフレットや割引券などをホテル・観光案内所に配布する。また、主に道外観光客が利用するレンタカー会社等にもリーフレットや割引券を配布設置するなどの利用促進を図る。

また、観光雑誌や、昨今効果が高いとされる SNS・WEB 媒体に有料広告を掲載するとともに必要に応じて割引特典を付与し、観光で訪れる国内外の観光客の誘客に努める。

特に、当法人が持つ営業ノウハウを活用するほか、札幌観光協会や北海道観光機構をはじめ、各観光施設等、当法人が培ってきたネットワーク、更に市内観光施設の共通観光切符連絡会(さっぽろセレクト)の事務局であるスキルを活かし、旅行商品の開発や各種割引サービスの導入を速やかに進めるとともに、共通入場券の継続・新規設定等の取り組みにより、多くの個人観光客の誘客を進める。

【取組事項】

- ・ リーフレットの配布
- ・ 割引券の配布
- ・ 有料広告の掲載(路面電車停車場へのネーミングライツ、Google や各種 SNS、るるぶ、まっぷるマガジン、るるぶフリーなど)
- ・ 共通入場券(札幌市内観光共通券「さっぽろセレクト」への組み込み)
- ・ 旅行商品の設定
(個人型商品：HIS、JTB、近畿日本ツーリスト、日本旅行等の旅行会社商品)
(団体旅行：クラブツーリズム、読売旅行、東武トップツアーズ、名鉄観光等の旅行会社商品)
- ・ 札幌観光協会アプリ「さっぽろグルメクーポン」へ掲載と割引券添付
- ・ 旅行会社、道外学校対象の北海道・札幌観光商談会でのセールス
- ・ 独自での旅行会社等へのセールス活動
- ・ ホテルとの連携した滞在型旅行商品の開発
- ・ 道内外で開催される北海道物産展等への参加プロモーション

3) インバウンド

インバウンドの誘致は、多言語版のリーフレットをホテル・観光案内所・新千歳空港国際線ターミナル等へ積極的に配布する。

また、当法人独自で行うインバウンド専門旅行会社への営業を行うとともに、北海道観光機構や札幌観光協会が行う海外での商談会の参加、札幌市が進める札幌市国際観光誘致事業実行委員会の取り組みにも積極的に参加し、インバウンドの個人・団体客の誘致を図る。

また、来札幌時の写真スポットとしてアジア方面等のインバウンド客、歴史文化に興味を持つ欧米方面のインバウンド客等といった、各地域・国に合わせた営業活動を展開するとともに、HP や SNS を通じて、個人観光客の誘客を促進する。

【取組事項】

- ・ 英語リーフレットの配布
- ・ 中国語、韓国語などの多言語案内の作成・配布
- ・ 解説補助シートの配布
- ・ 割引券の配布
- ・ 事前購入チケット(海外 OTA)サイトへの掲載、販売
- ・ 有料広告の掲載(海外観光雑誌、GoogleMAP などの WEB 媒体等)
- ・ 共通入場券(札幌市内観光共通券「さっぽろセレクト」への組み込み)
- ・ 旅行商品の設定
 - (訪日旅行取扱国内旅行会社との商品開発：HIS、JTB、近畿日本ツーリスト、日本旅行等)
 - (現地旅行会社との商品開発：ハナツアー、ライオントラベル等)
- ・ 訪日旅行会社対象の北海道・札幌観光商談会でのセールス
- ・ 独自での訪日取扱旅行会社へのセールス活動

4) 修学旅行生

札幌市国内観光プロモーション実行委員会と連携・協働しながら札幌に訪れる修学旅行の学校・旅行会社に対し、プロモーションを行うとともに、教育旅行優待サービスを導入し誘客を図る。

市内の小中学校の現地学習として来館を促すため、学校に直接案内を行うほか、札幌市の取り組みである「学校DEカルチャー」に積極的に参加する。

【取組事項】

- ・ 教育旅行優待サービス(学校利用の高校観覧料優待サービス)
- ・ 学校向け学習プログラムの開発と実施(館内ガイド、歴史講座など)
- ・ 教育旅行営業用パンフレットの作成
- ・ 修学旅行生対象ワークシートの作成配布
- ・ 独自営業(旅行会社・学校訪問等)
- ・ 札幌市・北海道観光機構等が行う教育旅行商談会への参加プロモーション

5) 貸室利用団体等

貸室の更なる利用率向上に向け、近隣住民の会議、サークル活動、楽器練習、コンサートやブライダルなどといった今までに利用した個人から団体まで音楽教室やサークルへ利用案内(ダイレクトメール)を送付するほか、まだ未利用の団体、サークルなどには、合同「利用案内説明会&下見会」を定期的開催し、豊平館の利用方法、貸出資料、具体的な使用例などを説明し、利用の促進を図る。

特に市民の利用を促進するため、引き続き貸室貸出専用リーフレットを作成し、市内の公共施設並びに活動団体へ配布するほか、地下厨房と貸室をセットにした「会食プラン(自主事業)」を新たに設定し、豊平館の利用価値を高める。

【取組事項】

- ・ 貸室リーフレットの作成、配布
- ・ 地域情報誌等への広告掲載
- ・ 貸室利用説明会&下見会の開催
- ・ 市内文化サークル、音楽教室などへの営業
- ・ 会食プラン(地下厨房と貸室プラン)の販売
- ・ 貸室利用状況の紹介
- ・ 貸室オンライン予約の検討

(2) 他機関連携・周遊策による利用促進

他観光施設との共通入場券の導入など、準備が整い次第、次の取組を行う。

1) さっぽろセレクトとのタイアップ割引

当法人が事務局を担っているさっぽろテレビ塔・オリンピックミュージアム・羊ヶ丘展望台等市内7施設の観光共通入場券「さっぽろセレクト」とタイアップし、共通入場券扱いの特別割引券を購入者に配布し、個人観光客の誘致を図る。

2) 豊平館、開拓の村等の歴史巡り共通券&マップ

当法人が管理運営する各施設を巡る共通入場券を導入し、札幌市内における開拓使関連施設を見学してもらうことで、札幌の歴史や重要文化財への理解を深めていただく施策を行う。

なお、当共通券は、開拓使に関連するサッポロビール博物館、旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮等の観覧無料の施設並びに民間企業等との協力を図りながら、単なる観光共通券だけではない、市内の文化財をめぐる仕掛けづくりを行う。

3) 豊平館年間パスポートの継続、並びに年間パスポートユーザーの優待

豊平館の年間パスポートを引き続き導入・販売することとで、市民の豊平館利用の促進を図る。また、年間パスポートの主なユーザーは札幌市民であることから、文化財施設に興味を持ってもらうためにも、当パスポートをお持ちの方は、赤れんが庁舎や時計台などの市内文化財施設において優待割引で観覧できるよう各施設と調整し、豊平館のみならず市内中心部にある重要文化財施設を周遊してもらう策を講じる。

4) 札幌市交通事業振興公社、中央区等の各種団体との連携周遊策

路面電車の利用者、中央区民の利用促進を図るため、札幌市交通事業振興公社主催の「路面電車の日 記念スタンプラリー」や中央区地域振興課主催の「ちゅうおう魅力探しまち『押し』ラリー」に参画、協力しながら新たな利用者を確保するとともに、中央区内の活性化を図る。この他、中島公園内の周遊を図るため、中島児童会館やこぐま座等と連携し、近隣の家族連れや子供たちが豊平館を含めた公園内の賑わいづくりを進める。

6 管理業務に付随する業務

(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保について)

(1) 広報業務

1. 基本的な考え方

札幌市豊平館の魅力や可能性を更に高め、上げていく取組を広報面から推進していくため、各種リーフレットと情報誌の作成・配布、ホームページ・SNSの公開を行い、市民の理解が得られる広報活動を前提に「札幌市豊平館価値」を地域や経済の活性化に結びつけていく。

2. 業務実施要領

(1) リーフレット・割引券

1) 利用案内リーフレット

豊平館のリーフレットについては、市民・観光客といった様々な方が手に取ることができる場所に配布する。デザインは、豊平館をイメージした色調(ウルトラマリンブルーと白)としながら、スタイリッシュでかつ優美なものとし、豊平館を更なる魅力ある文化財として高めていく。

なお、配布先並びに年間の作成部数については、在庫のロスが出ないよう環境にも配慮し、配付のタイミングについても、ヒアリングや訪問営業を行いながら適宜実施する。

2) 貸室案内リーフレット

貸室利用案内リーフレットについては、市民活動が行われる公共施設の他、地域住民や企業、併せて大学や高校・専門学校などの教育機関、音楽サークルや音楽教室など幅広く配布するとともに、札幌市国際プラザ等の札幌市における MICE での誘致活動、ユニークベニューの受入にも活用する。

また、詳細な利用条件等を記載したパンフレットについては、館内において配布するほか、ホームページ上で掲載する。

3) 割引券

割引券の配布については、国内・海外観光客ともに個人手配型の動向になっていることから、ホテル・レンタカー会社、道の駅等にリーフレットとともに配布を行うことで、札幌市内観光で訪れる観光客の効果的な利用を図る。

この他、当法人で行う観光雑誌や地域情報誌等に割引クーポン付きの広告を掲載し、市民や観光客の誘客に努める。

4) レンタル厨房利用案内パンフレット

本館地下厨房の利用を高めるため、レンタル厨房パンフレットを作成し、料理教室・サークル、コンサート、会食利用団体といった貸室利用者の他、ホテルやケータリング業者に配布するとともに、ホームページ上において公開する。

(2) 情報誌、チラシ

1) 情報誌

豊平館の魅力や歴史、また、文化財について興味関心を持っていただくため、コラムや行事案内などを掲載した情報誌「ウルトラマリブルー豊平館」を発行し、旬な豊平館の情報を広く発信する。

なお、デジタル社会の昨今、当情報誌をデジタル版情報誌として HP や SNS を活用し、広く発信する。

2) チラシ

GW や夏休み期間中の特別イベント、各種講座の開催の際には、各イベントのチラシを作成・発行し、近隣の小学校・幼稚園、市内公共施設などといった事業対象にマッチングしたエリアや施設に配布し、各事業への集客性を高める。

3) 効果的な広報活動

① マスコミ等を活用した広報活動

指定管理事業(講座)、自主事業で行う子ども対象のイベント等については、的確な参加者の確保を図るため、札幌市生涯学習センター発行の「子どもの学びガイド」、家族層が購読する「北海道じゃらん」、学校配布される「エコチル」、「まんまる新聞」などの情報誌への掲載や広告出稿を行う。また、事業開催 1 か月前にはマスコミ各社にプレスリリースを行い行事掲載並びに取材要請を行う。

この他、豊平館が行う新たな取り組みやサービスなどについても、都度マスコミに周知を行い取材していただくことで、市民に対して広く周知する。

また、テレビ番組やラジオ中継などといったマスコミからの要請により豊平館を使用する際にも、積極的に協力することで、豊平館の魅力についてメディアを通して発信する。

② アウトリーチ活動による広報

札幌地下街オーロラコーナーやチカホ、環境広場さっぽろが行われる札幌ドームなどといった、多くの市民や観光客が通行・集う場所において、豊平館の見所や利用案内の写真展示やリーフレット・チラシの配布を行い、情報が市民や観光客の手にダイレクトに届く広報活動を行う。

(3) 豊平館のホームページ、SNS の運用について

ホームページや SNS 各種 (Instagram、Facebook、X、YouTube) を通じて、市民や国内観光客、海外へ豊平館の魅力をタイムリーに発信する。また、豊平館のホームページは、Google アナリティクスを使用し、訪問者の概要・地域、ページビュー数などを把握することで WEB による広告宣伝活動に活用する。

民間企業等が開設するイベント情報・観光サイトに掲載並びに情報を適宜提供するとともに、海外客に対しても、現地での観光サイトへの掲載、ブロガーの招聘、SNS 等を活用するなど、効果的な運用を行う。

(2) 施設ホームページのウェブアクセシビリティの確保**(日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠するための取組について)**

1. 基本的な考え方

豊平館ホームページの運用に当たっては、利用する「様々な人」「様々な環境」に配慮し、アクセシビリティ、「すべての人」にわかりやすい「ユニバーサルデザイン」の考えに基づいて管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に実施する。

2. 業務実施要領

(1) ウェブアクセシビリティ方針について

JIS X 8341-3:2016 に準拠した、ウェブアクセシビリティ方針を策定し、文書化したものを公式ホームページに公開する。

(2) ホームページ更新時におけるウェブアクセシビリティの確保

札幌市公式ホームページガイドラインおよび当法人独自のガイドラインを遵守し、ウェブアクセシビリティを損ねることなく、ホームページの更新等を行う。また、各ページを公開する前に、アクセシビリティに問題がないか、「チェックリスト」や「アクセシビリティチェックツール」などを用いて、担当者と別に第三者がそれぞれ確認を行う二重のチェック体制をとる。

(3) ウェブアクセシビリティの検証

毎年1回、ウェブアクセシビリティに関する検証を行い、その結果をホームページで公開する。

検証作業は、アクセシビリティ評価ツール(miChecker等)を使用した機械的な検証と、担当者等の人為的な検証を合わせて行う。

(4) 当法人のガイドラインの更新

ホームページ作成技術の変化、ページ作成ソフトやシステムの変更などに適切に対応した内容となるよう、必要に応じて、定期的な内容の見直しを行い、目標を達成し、新たに目標とする達成基準を設定した場合も、ガイドラインの見直しを行う。

(5) ウェブアクセシビリティの維持・向上、情報収集

1) ウェブアクセシビリティの重要性の認識、具体的な対応方法など、担当者の理解を深めるため、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が主催するリアル開催・オンライン開催のセミナー等に参加させる。

2) 総務省が公開する「障害者のウェブページ利用方法の紹介ビデオ」を用いるなどの研修を行う。

3) 高齢者や障がい者をはじめとする利用者に実際にホームページを使ってもらうこと、また利用者が活用している支援ソフトやキーボードだけの操作などの手法により、ホームページの問題点を把握することに努める。

(6) ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応

軽微なものであれば、問題発覚後、即時修正を行い、ホームページ全体に渡って作業が必要となるような、修正に時間を要する問題の場合も、可能な限り素早い対応を行う。

7 札幌市内の企業等の活用について

各種団体・NPO法人・大学等の教育機関を含めた民間企業等に積極的にアプローチを行い、指定管理施設の管理運営を通して、地域の活性化や道民サービスの向上を図る様々な取組を行う。

1. 札幌市内の企業等の活用についての考え方、活用に向けた具体的な取組

民間企業等からの協力要請等への対応やスタッフによる営業活動を積極的に行うとともに、以下の取組を進め、民間企業等の社会貢献意識を醸成させる。

- (1) 民間企業等の施設見学会を開催して、協働事例や課題解決などをテーマとする意見・情報交換の機会を設ける。
- (2) 企業同士や企業と市民活動団体の協力関係を深めるための「出会いの場」を設ける。
- (3) 民間企業等が貸室や館内見学で利用する際は、協力・連携を行い、豊平館の魅力を発信する。
- (4) 民間企業等の大会・研修会の講演会等の講師派遣(無償)を行う。
- (5) 民間企業等の福利厚生施設としての優待利用(さばーとさっぽろ)を促す。
- (6) 民間企業等が行う社会貢献事業への後援・協賛等に応じる。

2. 市民との協働、地域等との連携についての考え方、活用に向けた具体的な取組

これまでに指定管理施設の管理運営を通して、市民をはじめ、各種団体等との連携により、様々な相乗効果を生み出し、地域全体の総合力を高め、地域振興につなげることを実践しており、これまでの経験を生かし、更に連携の輪を広げ、豊平館の活性化につなげる。

- (1) 地域住民・各種団体等が利用し、様々な活動を行う区民センターや公民館などにリーフレットやイベントチラシなどを配布するほか、マスメディアやHPなどで紹介することで、市内外広く、施設利用の有効性、地域住民・各種団体等との連携により生まれた事業活動を発信する。
- (2) 地域住民が生涯学習として学ぶ講座を主催する各種団体・公共施設等から、講師派遣・授業開催、事業の連携実施の依頼が多数あることから、これらの機会を有効活用し、施設の魅力・利用方法を紹介し、連携の輪を広げる。
- (3) 施設を利用する地域住民や各種団体等からの講師派遣、職員協力要請等に可能な限り協力することで、連携の効果を高める。

8 その他

指定管理者で定められている事業のほか、次の自主事業により、文化財としての豊平館の魅力の向上、観覧者の増加、貸室利用率の向上等に努める。

1. 飲食事業

(1) 喫茶室ハルニレ営業

歴史的空間にゆったりと身を置くことができるカフェ「喫茶室・ハルニレ」の営業を行い、豊平館の魅力を感じてもらう。

- ・ 使用場所 皿部屋、会食所の一部
- ・ 営業時間 4月1日～10月31日 10:00～16:00
11月1日～3月31日 11:00～15:00
- ・ メニュー

区 分		価 格(税込)
フード	プレミアムカレー	1,200 円
	じゃが豚カレー	1,000 円
	パンケーキ	600 円
	クッキー	280 円
ドリンク	豊平館オリジナル珈琲	600 円
	中島公園の紅茶	600 円
	ココア	600 円
	アイス珈琲(夏期)	600 円
	アイス紅茶(夏期)	600 円
	オレンジジュース	600 円
	アップルジュース	600 円
ケータリング	豊平館オリジナル珈琲	620 円
	中島公園の紅茶	620 円

※メニュー及び価格等の修正・追加等の都度、適宜札幌市へ報告する。

2. 物販事業

(1) 物販

豊平館のオリジナル商品を開発・販売を行う。また、市内等の民間企業等と連携した商品も適宜開発する。

- ・ 営業場所 附属棟1階受付カウンター
- ・ 営業時間 9:00～17:00

・ 販売商品

区 分		価 格(税込)
豊平館 オリジナル 商品	トートバッグ(豊平館)	1,100 円
	トートバッグ(インテリア)	900 円
	マスキングテープ各3種	500 円
	ミニ鉱石ラピスラズリ	880 円
	マグネット 夏の豊平館	330 円
	マグネット 冬の豊平館	330 円
	ガーゼハンカチ 調度品	880 円
	ガーゼハンカチ 牡丹唐草	880 円
	ガーゼハンカチ 四季の花々	880 円
	コースター 調度品	550 円
	コースター 鳳凰 臙脂	550 円
	コースター 群青	550 円
	クリアファイル	330 円
書籍	札幌クラシック建築追想	3,300 円
	北海道建築 北の大地に根づく建物の暮らし	2,420 円
お土産 (喫茶販売)	お土産カレー(レトルト)	800 円
	豊平館珈琲(ドリップ1包)	300 円
	豊平館珈琲(ドリップ4包)	1,000 円
	ブルーグリーンティー	780 円
	北海道バスソルト(5包箱入り)	1,200 円
	紅茶フレーバーティー(小缶)	780 円
	紅茶フレーバーティー(大缶)	1,480 円

(2) 自動販売機設置

施設利用者の利便性を図るため、飲料自動販売機の設置を行う。

- ・ 設置場所：附属棟風除室
- ・ 設置品目：お茶、水、炭酸水、スポーツドリンクなど
- ・ 設置台数：1台

(3) その他

非公式キャラクターの展開、館前での販売及びイベントの検討を行う他、必要に応じて実施する。

3. 地下厨房活用事業

(1) レンタル厨房事業

厨房の有効活用を図るため、飲食店営業・菓子製造業の許可を得て厨房を市民や団体等に時間貸しを行う。また、貸室の利用率や観覧者数の向上を図るため、利用案内作成し専門学校や団体等に広く周知する。

【レンタル厨房使用料】

使用時間帯	料 金(税込)	備 考
10:00 ～ 17:00	2,400 円	1 時間あたり
17:00 ～ 22:00	3,200 円	1 時間あたり

※観覧時間中の使用は、別途観覧料必要

※貸室利用の場合は、別途貸室料必要

(2) 厨房活用事業

かつて西洋料理店や結婚式場として広く市民に活用され親しまれていた豊平館における食文化の歴史を紹介するため、厨房を活用した料理教室（2. 豊平館・文化財魅力発信事業において実施）の他、近隣ホテルや企業と連携した食文化を実施する。

そのことにより、近隣の住民や札幌市民に対して、豊平館への興味関心を高めるとともに新たな利用者層の利用促進を図る。

4. 貸室事業

豊平館のロケーションを生かした歴史の重みを感じる空間を広く市民に利用してもらうとともに、観覧者数や指定管理業務の貸室利用率増といった相乗効果を狙うため、次の3室の貸室事業を行い、広く利用案内の周知を行う。

【貸室使用料】

区 分	料 金(税込)	備 考
ヒメユリ(寝間含む)	600 円	1 時間あたり
ブ ド ウ(寝間含む)	720 円	1 時間あたり
下の広間	1,200 円	1 時間あたり

※観覧時間中の使用は、別途観覧料必要

※営利目的または 600 円を超える入場料等を徴収する場合、使用料は 5 割増とする

(1) 有料サービス

貸室利用者の利便性向上を図るため、有料のコピーサービス、並びに当法人が準備した貸出用の備品の内、消耗し更新が必要なものについて有料サービスを行う。

【有料コピーサービス】

区 分	料 金(税込)	備 考
モノクロ(白黒)A 4・A 3	10 円	片面 1 枚あたり
カラー A 4	50 円	片面 1 枚あたり
カラー A 3	80 円	片面 1 枚あたり

※両面の場合は、各料金の 2 倍

【有料貸出備品など】

区 分	料 金(税込)	備 考
プロジェクター(台・ケーブル含む)	1,000 円	1 回あたり
事業所用プリペイド袋(40ℓ)	300 円	ゴミ処理費用として

(2) 会食セットプラン

会食で貸室を利用する際、食事手配のサービスとして、会食プランを設定し弁当の手配サービスを行う。

5. ブライダル事業

市営結婚式場であった豊平館の歴史的特徴を永く後世に伝えるとともに、新たな利用価値を創造するため、多くの市民の利用と市民の思い出を紡ぐブライダル事業を次の通り実施する。

(1) 結婚式、フォトウェディング

ロケーションを活かした歴史の重みを感じる「フォトウェディング」やクラシカルなたたずまいや空間が楽しめる「結婚式」といった文化財ウェディングをホテルやブライダル業者に宣伝・営業を行い、貸室や厨房を利用した結婚式の挙行、並びに館内でのフォトウェディング撮影の受け入れを行う。

(2) 結婚式の記録

フヨウで公開している映像展示「幸せの記録」への写真を募集し、情報を更新する。

(3) 豊平館記念帖観覧サービス

フヨウで展示している記念帖を該当者からの申し出により観覧してもらう。また、豊平館で新たに結婚式を挙げられた方には記念帖への記帳を案内しする。

なお、問合せがあった際に速やかに情報を提供できるよう、記帳のデータベースを作成する。

(4) 結婚式情報の収集と提供

結婚式場であった豊平館の歴史を伝えるため、引き続き記念品や食事メニューなどといった結婚式関係の情報・資料収集を行い展示等において市民に還元する。

6. 集客性を高める事業

豊平館の魅力を高め、観覧者の増、貸室利用率向上を目的に、周辺ホテルや市内企業・団体等と連携した事業や、新たな魅力を発信する事業を実施する。現時点での事業計画は次の通り。

(1) 地域住民の憩いの場事業

子ども向けワークショップや子育てサロン、豊平館まつりなどといった主に子どもや子育て世代をターゲットとした事業を実施する。

なお、必要に応じて、「2. 豊平館・文化財魅力発信事業」等で決定している実施事業を集約し、冠を付けた事業として実施する。

(2) 次世代へ紡ぐ事業

北海道・札幌の文化の継承と豊平館をテーマにして行われてきた様々な出来事を継承する目的で実施する。

1) 写生会（ぬりえ）大会

かつて豊平館を題材にした写生会が開催されていた出来事を次世代へ紡ぐため、幼児から小学生対象の写生会を開催する。

開催については自由参加型とし、幼児部門はぬりえ、小学生部門はフリーとする。

なお当該年度は幼児の部のみの開催とし、検証を経た後、小学生部門の開催を行う。

2) 年中行事イベント

当該年度は、「2. 豊平館・文化財魅力発信事業」で実施する七夕、クリスマス、ひなまつりとする。

(3) 利用者と豊平館を繋ぐ事業

1) 豊平館ライトアップ

札幌市内の企業・市民等と連携し、話題性や豊平館の魅力を発信する目的でライトアップを行う。また近隣のイベントや札幌市等が行う取組みに合わせ、要請があった際には、連携を図りライトアップサービスを行う。

【現時点でのライトアップ期間】

- ・ 札幌まつり…6月14日(金)～16日(日) 17:00～20:00
- ・ カルチャーナイト…7月25日(金) 17:00～20:00
- ・ 中島公園イルミネーション…10月下旬～11月上旬予定
- ・ ゆきあかり in 中島公園…2月上旬予定 17:00～20:00

2) 夜間延長開館・賑わい創出事業

市民に知ってもらい、来てもらうきっかけ作り、また新たな利用者の誘致策として、夜間延長開館や館内及び公園内を活用したイベントを単独または他企業・団体と連携して実施する。

【夜間延長開館日(有料)】

- ・ 毎月第4金曜日 ※7月はカルチャーナイト参画のため無料開館
- ・ 札幌まつり期間（6月14日(土)～16日(月)）
- ・ 中島公園イルミネーション（10月下旬～11月上旬予定）
- ・ ゆきあかり in 中島公園（2月上旬）

※開館時間 19時30分まで延長（20時閉館）

観覧料金 通常料金

※基本的には貸室利用を受入

※連携先との調整による無料開館とする場合がある

7. 社会貢献事業

(1) 若手・アマチュア演奏支援事業

豊平館にふさわしい管弦楽やピアノなどで活動する学校の演奏部や若手演奏家(活動5年目まで)の発表の機会を支援するため、共催によりコンサート・発表会を開催できる場を提供する。

なお、貸室利用閑散期での開催とし、貸室利用率の向上を図る。当該年度は、試行実施として位置付け高校・大学向けに1回以上を開催し、課題点等を見出した後、翌年度以降に発展的に実施する。

(2) 職場体験、インターンシップ等の受入

市内中学生・高校生及び大学からの職場体験やインターンシップを積極的に受け入れ、生徒・学生たちに札幌における観光地でのお客様との触れ合いを通じて、おもてなしと文化財にかかわる人材育成と文化財愛護精神を育む。

(3) 無料開館日の設定

北海道の政策である「北海道みんなの日」やカルチャーナイトなどの機会に、豊平館の文化財価値を認知してもらうため、無料開館(開放)を実施する。

【観覧時間帯】

- ・ 道みんなの日
…7月17日(水)

【夜間開館】

- ・ カルチャーナイト
…7月25日(金) 17:00～20:00 予定

[illegible]

項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
建築基準法定期点検														
建築点検	3年に1回													R8実施予定
設備点検	年1回													
EV点検	年12回													
ダムウエイター点検	年12回													
消防設備点検														
機器点検	年2回													
総合点検	年1回													
放水ポンプエンジン	年1回													
自家用電気工作物														
月次点検	年12回		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検	
年次点検	年1回													
ボイラー保守点検														
通常業務	毎日													
随時業務	随時													
空調設備点検														
エアコン点検	年1回													
エアコンフィルター清掃	年12回													
室外機	年12回													
エアコンガス目視確認(配管露出点検)	年4回													
換気設備														
ファン点検	年12回													
フィルター清掃	年12回													
給水設備														
給水器具類	適宜													
受水槽清掃	年1回													
排水設備														
排水ポンプ	年12回													
汚水・湧水槽	年2回													
消火設備														
消火栓ボックス	年1回													
衛生設備														
衛生器具類	適宜													
自動扉保守点検	年12回		※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検		※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	

項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
建築基準法定期点検														
建築点検	3年に1回													R8実施予定
設備点検	年1回													
EV点検	年12回													
ダムウエイター点検	年12回													
消防設備点検														
機器点検	年2回													
総合点検	年1回													
放水ポンプエンジン	年1回													
自家用電気工作物														
月次点検	年12回		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検		※自主点検	
年次点検	年1回													
ボイラー保守点検														
通常業務	毎日													
随時業務	随時													
空調設備点検														
エアコン点検	年1回													
エアコンフィルター清掃	年12回													
室外機	年12回													
エアコンガス目視確認(配管露出点検)	年4回													
換気設備														
ファン点検	年12回													
フィルター清掃	年12回													
給水設備														
給水器具類	適宜													
受水槽清掃	年1回													
排水設備														
排水ポンプ	年12回													
汚水・湧水槽	年2回													
消火設備														
消火栓ボックス	年1回													
衛生設備														
衛生器具類	適宜													
自動扉保守点検	年12回		※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検		※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	※自主点検	

令和 7 年度
札幌市豊平館
収 支 計 画 書

指定管理者

一般財団法人北海道歴史文化財団

様式1 令和7年度 札幌市豊平館 収支計画書(総括表)

単位：千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	47,971	
利用料金収入	11,928	観覧料、使用料(貸室)、備付物件使用料(グランドピアノ)
その他事業収入(指定管理業務)	67	
その他事業収入(自主事業)	3,541	自販機、カフェ・物販、使用料(貸室)、自己財源補填
その他事業収入(受託事業)	0	
収入計(A)	63,507	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	事業費	人件費	23,832	
		物件費	36,134	
		小計	59,966	
	指定管理業務計		59,966	
自主事業	管理費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	事業費	人件費	0	
		物件費	3,541	
		小計	3,541	
	自主事業計		3,541	
受託事業	管理費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	事業費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	受託事業計		0	
支出計(B)			63,507	

3 収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	0	
自主事業による利益還元(C)	0	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	0	
当期純利益(A-B-C-D)	0	

注)

1 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)

2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。

3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

4 収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和7年度 札幌市豊平館 収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位：千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	予算額	備考
観覧料	一般(個人)	350	20,200	7,070	
	一般(団体)	300	2,500	750	
	一般(割引A)	300	800	240	
	一般(割引B)	250	4,000	1,000	
	高大(個人)	150	1,700	255	
	高大(割引)	100	110	11	
	年パス	700	300	210	
	年パス	0	790	0	年パスリピーター
	減免	0	5,600	0	
	計		36,000	9,536	
ユリ	1時間	500	29	15	
	2時間	1,000	2	2	
	3時間	1,500	5	8	
	4時間	2,000	1	2	
	5時間	2,500	2	5	
	計		39	32	※減免、使用料割増し含まない
フヨウ	1時間	500	1	1	
	2時間	1,000	7	7	
	3時間	1,500	2	3	
	4時間	2,000	0	0	
	5時間	2,500	2	5	
	計		12	16	※減免、使用料割増し含まない
ススキと オシナエ シ	1時間	500	8	4	
	2時間	1,000	4	4	
	3時間	1,500	12	18	
	4時間	2,000	24	48	
	5時間	2,500	38	95	
	計		86	169	※減免、使用料割増し含まない
ツバキ	1時間	900	1	1	
	2時間	1,800	2	4	
	3時間	2,700	6	16	
	4時間	3,600	6	22	
	5時間	4,500	12	54	
	計		27	97	※減免、使用料割増し含まない
広間	1時間	3,300	5	17	
	2時間	6,600	4	26	
	3時間	9,900	27	267	
	4時間	13,200	39	515	
	5時間	16,500	61	1,007	
	計		136	1,832	※減免、使用料割増し含まない
グラウンド ピアノ	日	3,000	82	246	
	計		82	246	
総計				11,928	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位：千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理 業務	指定管理費	47,971	管理費用
	観覧料	9,536	
	使用料(貸室)	2,146	
	備付物件使用料 (グランドピアノ)	246	
	その他	67	ワークショップ参加費ほか
	指定管理業務事業収入計	59,966	
自主事業	自動販売機	67	
	カフェ・物販	340	
	使用料(貸室)	1,749	
	その他	240	有料コピーサービス、地下厨房レンタルほか
	繰入金	1,145	法人負担分
	自主事業収入計	3,541	
受託事業		0	
		0	
	受託事業収入計	0	
事業収入計		63,507	

注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。

2 行が足りない場合は、適宜追加してください。

3 税込で記載してください。

4 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3 令和7年度 札幌市豊平館 収支計画書（支出）

単位：千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	0	18,983	0	0	0	0
	臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0
	福利厚生費	0	1,264	0	0	0	0
	法定福利費	0	3,585	0	0	0	0
	人件費計	0	23,832	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	470	0	0	0	0
	光熱水費	0	6,600	0	0	0	0
	通信運搬費	0	478	0	0	0	0
	租税公課	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	0	100	0	0	0	0
	保険料	0	612	0	12	0	0
	賃借料	0	750	0	0	0	0
	修繕費	0	500	0	0	0	0
	消耗品費	0	350	0	162	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	400	0	0	0	0
	諸謝金	0	200	0	0	0	0
	委託費	0	22,644	0	2,640	0	0
	支払手数料	0	58	0	60	0	0
	行政財産の目的 外使用料	0	0	0	567	0	0
	支払消費税	0	2,422	0	100	0	0
	仕入	0	0	0	0	0	0
	その他	0	550	0	0	0	0
	物件費計	0	36,134	0	3,541	0	0
	支出計	0	59,966	0	3,541	0	0

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費：施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費：施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和7年度 札幌市豊平館 収支計画書(支出)の内訳(人件費)

単位：千円

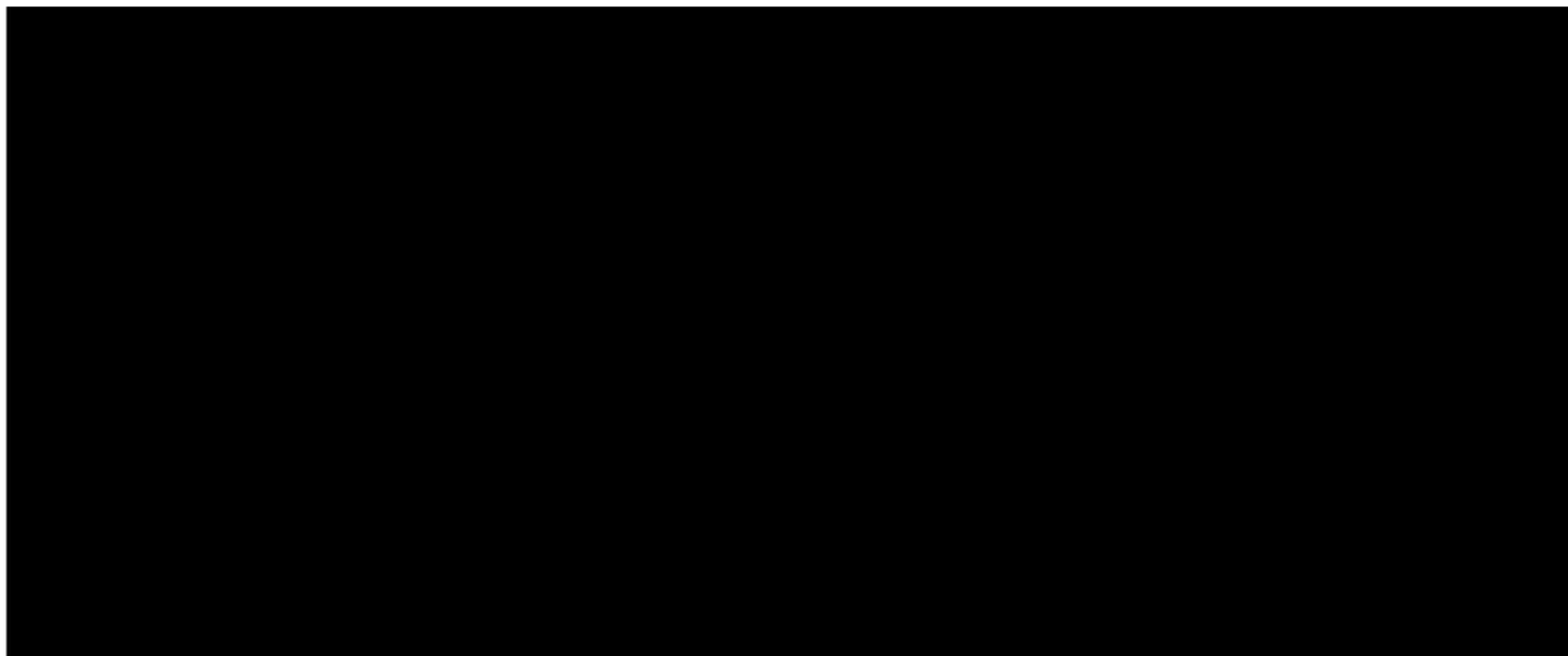
1 指定管理業務

[illegible]

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に当該額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。

2 自主事業



注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和7年度 札幌市豊平館 収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位：千円

1 指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	470	事務連絡調整(外勤旅費)、ボランティア交通費
光熱水費	0	6,600	電気・水道・ガス料金
通信運搬費	0	478	通信費(電話・FAX・インターネット・郵送料等)
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	100	有料広告
保険料	0	612	施設賠償保険料、レジャー・サービス施設費用保険料、ボランティア保険ほか
賃借料	0	750	サーバー使用料、職員駐車場使用料ほか
修繕費	0	500	設備小破損修繕
消耗品費	0	350	事務(コピー用紙ほか)、維持管理(電球ほか)
備品費	0	0	
印刷製本費	0	400	リーフレット、観覧券、封筒ほか
諸謝金	0	200	講師謝金ほか
委託費	0	22,644	警備・清掃・設備保守・除排雪
支払手数料	0	58	振込手数料ほか
行政財産の目的外使用料	0	0	
支払消費税	0	2,422	
仕入	0	0	
その他	0	550	非常用発電機疑似負荷試験ほか
計	0	36,134	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位：千円

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	0	
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	12	
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	162	事業消耗品(レンタル厨房使用ゴミ袋ほか)
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	2,640	カフェ運営ほか
支払手数料	0	60	振込手数料ほか
行政財産の目的 外使用料	0	567	行政財産目的外使用料ほか
支払消費税	0	100	
仕入	0	0	
その他	0	0	
計	0	3,541	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

令和 7 年度 札幌市豊平館

「飲食事業」

事業計画書及び収支計画書

令和 7 年 3 月

一般財団法人北海道歴史文化財団

【喫茶室ハルニレ営業】

1.実施目的等

歴史的空間にゆったりと身を置くことができるカフェ「喫茶室・ハルニレ」の営業を行い、豊平館の魅力を感じてもらう。

2.実施内容等

1) 使用場所

豊平館 本館 1 階皿部屋及び会食所(別紙図面参照)

会食所は、休憩・持ち込み可等のスペースとします。

2) 営業時間

4 月 1 日～10 月 31 日 午前 10 時～午後 4 時

11 月 1 日～3 月 31 日 午前 11 時～午後 3 時

※サービス向上及びやむを得ない事由により営業時間を変更する場合有

3) メニュー(予定)

区 分		価格(税込)
フード	プレミアムカレー	1,200 円
	じゃが豚カレー	1,000 円
	パンケーキ	600 円
	クッキー	280 円
ドリンク	豊平館オリジナル珈琲	600 円
	中島公園の紅茶	600 円
	ココア	600 円
	アイス珈琲(夏期)	600 円
	アイス紅茶(夏期)	600 円
	オレンジジュース	600 円
	アップルジュース	600 円
ケータリング サービス	豊平館オリジナル珈琲	620 円
	中島公園の紅茶	620 円

※メニュー及び価格等の修正・追加等の都度、適宜札幌市へ報告する。

4) 営業(使用)期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

3.営業代行者

株式会社 プライムマネジメントコンサルティング

東京都台東区浅草橋 3 丁目 27-8-604 TEL 03-5829-6916

4.業務内容等

- ・ 上記営業(使用)期間における喫茶室の営業
- ・ 仕入食材の品質、在庫管理
- ・ 売上金の管理、仕入の支払

5.収支計画

1) 収 入

- ・ 営業代行者から売上金に対する管理手数料(一定利率)を収受(予定)

2) 支 出

- ・ 委託費
- ・ 光熱水費(電気、ガス、水道)
- ・ 行政財産使用料及び加算料金(札幌市への納付)

※収支計画は、協定書第8条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画書をベースに実施します。

6.札幌市への届出等

行政財産許可申請書は事前提出済。

以 上

Architectural floor plan of the 1st floor of a building. The plan shows various rooms including a dining hall (食堂 72.98 m²), a counter (カウンター 0.81 m), a post office (郵便局 15.67 m²), a waiting area (待合室), a reception area (受付), a lounge (リビング), a study (書斎), a kitchen (キッチン), a bathroom (バス), a toilet (トイレ), a staircase (階段), and a large open area (下の広間). The plan also shows a large curved wall on the right side and a large open area on the left side. Dimensions are provided for various sections of the plan.

令和 7 年度 札幌市豊平館

「物販事業」

事業計画書及び収支計画書

令和 7 年 3 月

一般財団法人北海道歴史文化財団

【物 販】

1.実施目的等

来館記念や豊平館の魅力を図るため、豊平館オリジナルグッズ等の商品を開発し物販を行う。また、市内等の民間企業等と連携した商品も適宜開発する。

2.実施内容等

1) 営業場所

札幌市豊平館 附属棟 1 階受付カウンター

2) 営業時間

午前 9 時～午後 17 時

3) 物販商品(予定)

区 分		価格(税込)
豊平館 オリジナル 商品	トートバッグ(豊平館)	1,100 円
	トートバッグ(インテリア)	900 円
	マスキングテープ各 3 種	500 円
	ミニ鉱石ラピスラズリ	880 円
	マグネット 夏の豊平館	330 円
	マグネット 冬の豊平館	330 円
	ガーゼハンカチ 調度品	880 円
	ガーゼハンカチ 牡丹唐草	880 円
	ガーゼハンカチ 四季の花々	880 円
	コースター 調度品	550 円
	コースター 鳳凰 臙脂	550 円
	コースター 群青	550 円
	クリアファイル	330 円
書籍	札幌クラシック建築追想	3,300 円
	北海道建築 北の大地に根付く建物の暮らし	2,420 円
お土産 (喫茶販売)	お土産カレー(レトルト)	800 円
	豊平館珈琲(ドリップ 1 包)	300 円
	豊平館珈琲(ドリップ 4 包)	1,000 円
	ブルーグリーンティー	780 円
	北海道バスソルト(5 包箱入り)	1,200 円
	紅茶フレーバー(小缶)	780 円
	紅茶フレーバー(大缶)	1,480 円

4) 営業(使用)期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

3.収支計画

1) 収 入

- ・商品販売による売上金

2) 支 出

- ・商品仕入にかかる費用
- ・販売費及び一般管理費
- ・行政財産使用料及び加算料金(札幌市への納付)

※収支計画は、協定書第8条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画書をベースに実施します。

4.札幌市への届出等

行政財産許可申請書は事前提出済。

【自動販売機設置】

1.実施目的等

施設利用者の利便性を図るため、飲料自動販売機の設置を行う。

2.実施内容等

1) 設置場所

札幌市豊平館 附属棟 1 階 玄関風除室(別紙図面参照)

2) 設置台数

1 台

3) 仕様

- ・ 横幅：886 mm、奥行：625 mm(転倒防止板 寸法：800 mm)
- ・ 耐震の為、 転倒防止板を取付けます。
- ・ 色は、単色(白)
- ・ ヒートポンプ方式、LED 照明、ノンフロン型

4) 販売商品及び販売価格

ペットボトルタイプ(別紙：取り扱い商品一覧による)

5) 設置(使用)期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

3.委託業者(取扱代行者)

北海道コカ・コーラボトリング(株) 札幌販売部

札幌市東区東雁来 1 3 条 4 丁目 1 番 1 号 TEL 011-788-6615

4.契約内容等

- ・ 自動販売機の設置、撤去
- ・ 商品の補充、品質管理
- ・ 自動販売機の保守・点検、機内外の清掃とサニーテーション
- ・ 自動販売機内の売上金の回収及び管理

5.収支計画

1) 収入

- ・ 委託業者から販売(売上金)に対する販売手数料(一定率)を収受

2) 支出

- ・ 光熱水費(電気)
- ・ 行政財産使用料及び加算料金(札幌市への納付)

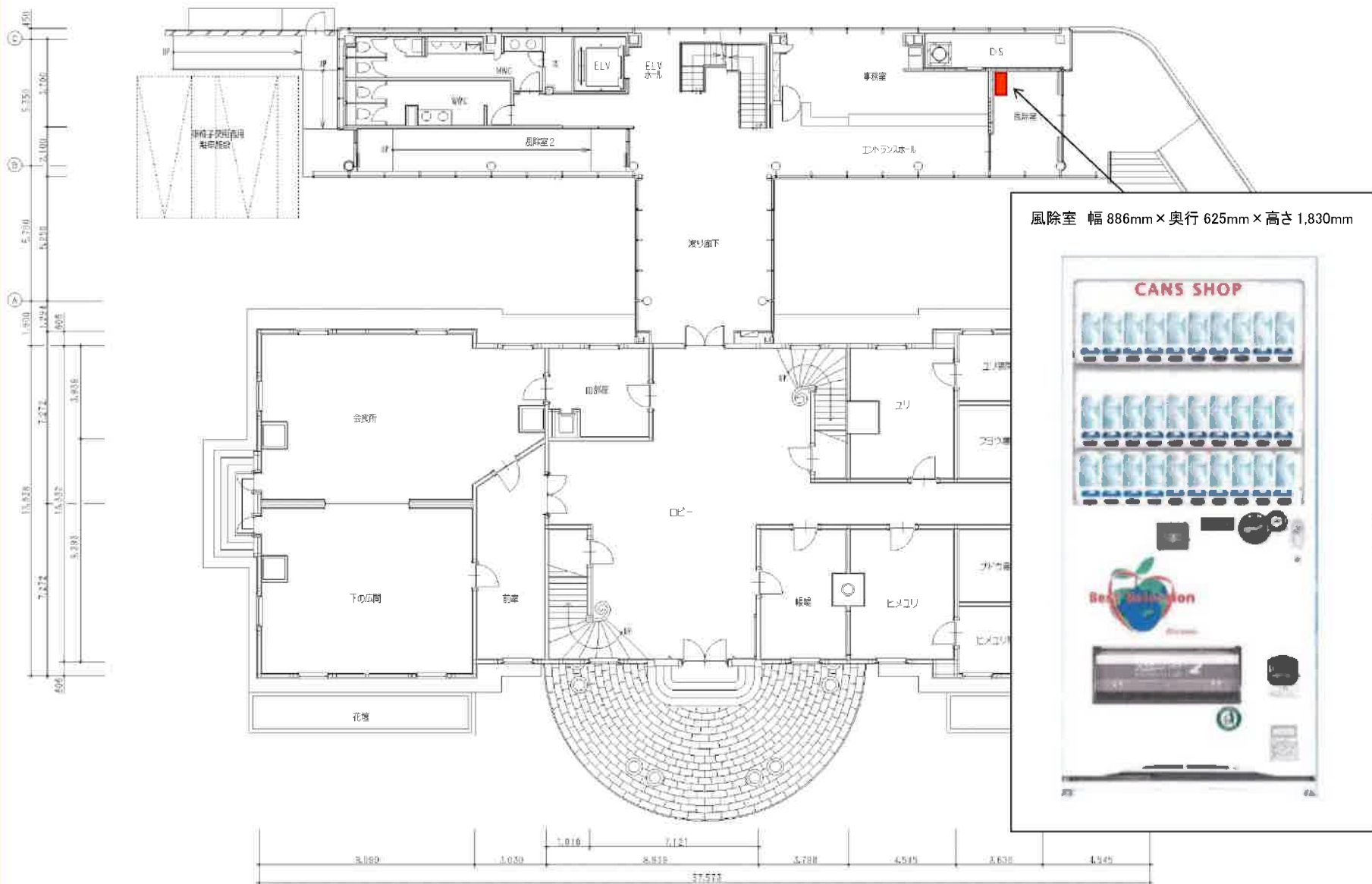
※収支計画は、協定書第 8 条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画をベースに実施します。

6.札幌市への届出等

行政財産許可申請書は事前提出済。

Architectural floor plan of the 1st floor of a building. The plan shows various rooms including a large hall (大会場), a smaller hall (下の広間), a meeting room (会議室), a reception area (ロビー), a lounge (リビング), a dining area (ダイニング), a kitchen (キッチン), a bathroom (トイレ), a storage room (物置), and a staircase (階段). A specific area is highlighted in green and labeled "物販陳列場所 カウンター上 0.72㎡" (Merchandise display area, counter top, 0.72㎡). The plan also includes dimensions for the overall building and individual rooms.

自動販売機設置イメージ



MIX機商品一覽

コカ・コーラ

[illegible]

コカ・コーラ	サンガリア	大正製薬	Dydo	KIVA
--------	-------	------	------	------

[illegible]

	UCC	ハウス	大塚製薬・食品	アサヒ
--	-----	-----	---------	-----

	UCC	ハウス	大塚製薬・食品	アサヒ
--	-----	-----	---------	-----

	UCC	ハウス	大塚製薬・食品	アサヒ
--	-----	-----	---------	-----

	UCC	ハウス	大塚製薬・食品	アサヒ
--	-----	-----	---------	-----

																							
商品名	UCC 無糖 フルボ ディ	UCC 無糖	C1000 ビタミ ンレモ ン		ジャワ ティ	マッチ		イオン ウォーター	ポカリ スイート	ポカリ スイート		オロナ ミン C		ワンダ ムーン ニング	ワンダ ムーン ニング	ワンダ ムーン ニング		カルピ スワタ ー	カルピ スワタ ー	ドデカ モン ストロ ング	モン スター エナ ジー		
内容量	170	140	140		170	170		180	180	130		150		140	140	140		160	120	150	230		
								★	★									★	★				

	キリン	ポッカサッポロ
--	-----	---------

	キリン	ポッカサッポロ
--	-----	---------

																											
商品名		生茶	ソルティ ライチ	イミューズ 乳酸菌 ヨーグルト	ワンティ ラテ	ワンティ ブラック		挑きたて 微糖	午後の紅茶 ミルクティ	キリン ガラマ	レッドブル				カフェドク リティ アイス ティー	カフェドク リティ レモン ティー	ポッカ にっぽん 烏龍	ポッカ ナポリン				キレート レモン UP	ぽっかぽ かレモン	じっく りゴク トとろ ろり コーン			
定価		160	170	180	180	170		140	140	150	220				150	150	150	170				140	140	150			

令和 7 年度 札幌市豊平館

「地下厨房活用事業」

事業計画書及び収支計画書

令和 7 年 3 月

一般財団法人北海道歴史文化財団

【レンタル厨房事業】

1.実施目的等

厨房の有効活用を図るため、飲食店営業・菓子製造業の許可を得て厨房を市民や団体等に時間貸しを行う。また、貸室の利用率や観覧者数の向上を図るため、利用案内作成し専門学校や団体等に広く周知する。

2.実施内容等

- 1) 使用場所 札幌市豊平館附属棟地下厨房施設(別紙図面参照)
- 2) 使用期間 利用者の要請による
- 3) 地下厨房の利用時間及び利用料金
10:00～17:00 ※1時間あたり 2,400 円(税込)
17:00～22:00 ※1時間あたり 3,200 円(税込)

3.収支計画

1) 収 入

- ・レンタル厨房利用料金(行政財産使用料、加算料金見合額及び光熱水費実費相当額を含む)
 - ・貸室利用料金
- ※観覧時間内は、別途観覧料の徴収
※その他(必要に応じて実費相当額を徴収)

2) 支 出

- ・光熱水費(電気、ガス、水道)
- ・行政財産使用料及び加算料金(札幌市へ納付)

※収支計画は、協定書第8条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画書をベースに実施します。

4.札幌市への届出等

その都度、行政財産許可申請書を提出する。

以 上

[illegible]

附属棟地下厨房
61.07 m²

ダムウェーター
2.34 m²

地勢平面圖 $S=1/100$