

令和8年3月31日

札幌市長 秋元 克広 様

札幌市時計台指定管理者

エムエムエスマンションマネジメントサービス(株)

代表取締役社長 堂守 貴志

令和8（2026）年度業務計画書の提出及び第三者への委託の承認申請について

札幌市時計台の管理に関する協定書第8条に基づき別添のとおり業務計画書及び収支計画書を提出いたします。

また、同協定書第10条に基づき下記の通り、第三者への委託について承認申請いたします。

記

1 提出書類

別紙1 令和8（2026）年度札幌市時計台管理業務計画書

別紙2 収支計画書

令和 8（2026）年度札幌市時計台管理業務計画書

1 基本方針

札幌市時計台指定管理者申請書中「管理業務の計画書」に定める基本方針「貴重な文化遺産として良好な状態で維持・継承するとともに、施設の効用を最大限に発揮し、魅力ある集客交流資源として活用を図る」を踏まえながら、国指定重要文化財であり、札幌のシンボルである時計台の、建物と時計機械の保護・保存と観光施設、文化施設としての活用との調和をはかりながら管理運営を行う。

2 業務内容

(1) 一般公開業務

(ア) 開館日等

- ・ 次の閉館日を除く日を開館する。
- ・ 閉館日：年始 1 月 1 日～1 月 3 日

(イ) 開館時間

- ・ 8 時 45 分から 17 時 10 分まで

(ウ) 開館時間の延長

- ・ 毎月第 1 月曜日（祝日の場合は翌日、年始は実施無し）17 時 10 分～20 時 00 分（延長時はピアノ一般開放予定）
- ・ 雪まつり期間中のうち数日を開館時間延長予定。
- ・ 12 月 31 日 17 時 10 分から開館時間延長予定。

(エ) 障がい者等への対応

- ・ 東階段室に設置されている車椅子用段差解消機を使用し、職員及び警備員による車椅子使用者、階段の昇降困難者等への介助等円滑な利用体制をとる。
- （ホール貸出業務においても同様）
- ・ 視覚障がい者用シート、触察模型、展示の一部音声解説（Uni-Voice）の提供。

(オ) 年越し開館

- ・ 12 月 31 日 23 時から翌 1 月 1 日 1 時頃の間で年越し開館を予定。

(2) ホール貸し出し業務

(ア) ホール使用日

- ・ 上記の時計台閉館日以外の日をホール使用日とする（ただし、施設や設備の修理及びホール備品の点検等のため月曜日（祝休日の場合は翌日）はホール使用日としない）。

(イ) 使用時間

- ・ 17 時 30 分～21 時 00 分。
- ・ ただし、ホール使用者の要望に応じ、日中の入館者退館後 17 時 20 分頃よりの準備開始と後片付け等による 21 時 30 分までのずれ込みを認める。
- ・ ピアノ調律については午前 7 時から開館時間までの早朝調律を認める。

(ウ) 使用者への指導事項

条例等で定める事項のほか文化財建造物及び時計機械の保護のため以下の使用指導を行う。

- ・ 壁、ガラス、床等へのポスター、物品等の掲示、固定の制限。

- ・過激な動作、巨大音量及び振動をとみなう催事の制限。
- ・イス移動の制限、舞台移動の禁止。
- ・使用者側で2名の自主消防班体制をとり火災時等避難誘導にあたること及び館内消火器や避難経路の周知を行う。

(3) 利用促進、普及啓発事業

(ア) 6カ国語（日、英、簡、繁、韓、泰）のパンフレットを館内・館外にて配布する。

5カ国語（日、英、簡、繁、韓）の展示説明書を配布する。

(イ) 旅行会社添乗員、バスガイド等に対し、時計台の保存意義や歴史について一層理解してもらうため、研修受け入れを計画する。

(ロ) 近隣店舗、施設の協力による時計台入館特典（店舗等の利用者が入館する時の割引制度）の継続。

(エ) テレビ塔との共通入場券の販売継続

(オ) 入場券のキャッシュレス販売の継続

(カ) 関係機関等との連携協力

- ・札幌市時計台時計機械保守等業務受託者との調整、協力
- ・札幌市部長会観光ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・札幌商工会議所が実施する観光大使事業への協力と入館料の免除
- ・札幌観光ガイドの会が実施する観光ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・(財)札幌国際プラザによる通訳ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・札幌市観光ボランティア連絡会が実施する観光ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・(株)JTB 販売 さっぽろ・おたる満喫クーポン実施協力
- ・(一社)札幌市友会による写真撮影ボランティアへの協力と入館料の免除
- ・公共公益的目的による各種ライトアップへの協力（ブルーライトアップ及びグリーンライトアップ等）
- ・各種会員・施設（JAF会員、エポスカード会員、viewカード会員、道新ぶんぶんクラブ会員、台湾楽天カード会員、国際博物館会議（ICOM）会員、全国教職員互助団体協議会員、円山動物園入園者）の入館料割引継続
- ・市内絵画教室リボンハウスによる「時計台写生会」の受入協力
- ・北海道みんなの日（無料開館）への参加協力
- ・北海道庁旧本庁舎（赤れんが庁舎）・大和ハウスプレミストドーム展望台との相互割引継続
- ・市内文化財・施設（旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮、豊平館、北海道庁旧本庁舎（赤れんが庁舎）、さっぽろテレビ塔、さっぽろ羊ヶ丘展望台）のパンフレット配架協力
- ・文化財への理解普及、札幌観光の促進に繋がるイベントへの参加協力（スタンプラリー等）

(キ) 高校生の入館料を免除（指定管理者で負担）する。

(ク) 展示の一部多言語対応（Uni-Voice による音声・文字解説）

(ケ) クラーク像の維持管理

(コ) 定期的な時計機械の説明等の実施

(サ) 毎月16日札幌市民のみ入館料を免除（指定管理者で負担）し、札幌市民の来館を促進する。

(シ) 市内小学校・市立幼稚園を対象とした札幌市時計台ぬりえ展の開催

(ス) 時計台関連記念日の掲示及び記念ポストカードの配布

(4) 維持管理業務

(7) 清掃業務

- ・ 日常清掃～8時から17時まで館内外の清掃。
- ・ 定期清掃～1ヶ月に1回、館内ワックスがけ、窓ガラス清掃等。
- ・ 廃棄物処理～ごみ、廃棄紙類、資源物等を分別し収集処理する。

※内容は仕様書上の清掃業務の標準の通り実施

(i) 警備業務



(9) 施設設備の保全・修繕

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、施設等の劣化や破損を早期に発見し措置するため、日常点検、定期点検その他必要な保守点検業務を再委託も含め確実にを行う。保守点検業務の第三者への委託は(カ)による。

(エ) 外構・緑地管理

- ・ 文化財施設にふさわしい樹木や緑地管理
- ・ 芝生地の維持管理
- ・ 雪囲いの設置と撤去
- ・ 春期のカラス駆除と害虫駆除
- ・ 軟石通路の凍結転倒防止マットの敷設
- ・ 屋根落雪危険防止措置
- ・ 来館者の歩行安全確保のための随時除雪。屋根落氷雪による建物破損防止の除雪
- ・ 東仲通り除排雪の協力
- ・ ガス灯、庭園灯、ライトアップ、樹木電飾の管理

(オ) 防災・安全管理

- ・ 消防設備の総合点検及び機器点検
- ・ 地域暖房第1種圧力容器の年1回の性能検査
- ・ 屋外放水ポンプの定期的な動作確認
- ・ 各種メータの毎日定時確認による漏水、漏電、ガス漏れ等有無の確認
- ・ 自衛消防組織による訓練研修
- ・ AED（自動体外式除細動器）の常備と取扱研修の実施
- ・ 緊急連絡体制の整備
- ・ その他、別途作成の「時計台防災計画」に基づき適切に対処する

(カ) 第三者（専門業者）に対する委託業務

- ・ 定期清掃業務、警備業務、地域暖房第1種圧力容器性能検査（年1回）、消防用設備点検（総合点検及び機器点検年各1回）、車椅子用段差解消機点検（隔月1回）、ガス灯保守（随時）、ピアノ保守（年3回）、窓ガラス清掃（毎月1回 積雪時期は落雪に巻き込まれる危険性がある為原則屋内側のみとする）
- ・ 施設修理、設備修理、外構緑地管理で原則50万円未満のもの

No	再委託業務	委託予定先
1	警備業務	

2	消防設備点検業務	株式会社防災テクノス
3	定期清掃業務	株式会社北海道サービス
4	電気設備点検業務	一般財団法人北海道電気保安協会
5	段差解消機保守点検業務	中央エレベーター工業株式会社
6	ピアノ調律業務	有限会社ピアノワークス
7	第一種圧力容器性能検査業務	株式会社北海道熱供給公社
8	植栽管理業務	株式会社横山造園又は弊社
9	ガス灯点検業務	北海道ガス株式会社

(キ)再委託の適正を確保するための方策

- ・仕様書中に「重要文化財である建物、時計機械の保護に十分注意する」旨を明記し、確認する。
- ・建物等の維持修繕工事に際しては、必要に応じ事前に札幌市文化財課に申請または通知を行ない、確認を受ける。
- ・職員の立会い、完了検査を適正に行い、必要に応じ札幌市文化財課の確認を受ける。
- ・受託業者側の指揮命令系統等を提出させ確認する（軽易なものを除く）。

(ク)演武場跡碑の管理

- ・跡碑の清掃、除雪、水遣りについて随時行う。

(ケ)資料収集展示業務

- ・時計台について資料の収集整理を進め、その成果、蓄積を基に企画展の実施または解説シーターの設置、インターネットを活用した情報提供などを実施する。
- ・時計台及び札幌の歴史等に関する資料、図書等の収集を行う。
- ・札幌市内の見学施設、観光施設等に関する情報の収集を行う。
- ・収集資料及び情報等については、入館者への案内説明に活用するとともに理解普及のための配布資料の作成等に活用する。

(コ)利用者の意見要望把握、苦情への対応

- ・自由に記載可能な「あしあとノート」の設置。
- ・通年的な来館者アンケート調査等を行う。
- ・アンケート等により寄せられた意見、苦情等は所定の報告書により報告、決裁をとり改善検討を行う。必要に応じて担当課及び運営協議会に報告、協議を行う。

(ク)運営協議会の設置

時計台の管理運営について第三者による意見、検討を受けるため運営協議会を設置し開催する。

(シ)自主事業

利用者へのサービス向上と管理業務収支の改善を図るため自主事業を実施する。

自主事業の収支、経理については管理業務と明確に区分して行う。

- ・飲料水（水・お茶）の販売による手数料収入および自動販売機電気料金収入。
- ・テレビ塔共通入場券による取扱手数料収入。
- ・時計台紙模型の販売委託による手数料収入。

(ス)職員研修

職員の資質維持・向上の為、定期的に職員研修を実施する。個人情報保護、自衛消防等の防災危機管理活動、救急救命措置等について自社研修、外部講習への参加等を行う。

別紙 2

令和 8（2026）年度札幌市時計台収支計画書

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

法人・団体名 エムエムエスマンションマネージメントサービス株式会社

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費			0				0
	利用料金収入			82,110				82,110
	その他収入			1		675	675	676
	収入計			82,111	0	675	675	82,786
支出	人件費		31,444	31,444		42	42	31,486
	旅費・交通費		400	400		0	0	400
	光熱水費		6,710	6,710		15	15	6,725
	通信運搬費		408	408		740	740	1,148
	租税公課		1	1		0	0	1
	広告宣伝費		0	0		0	0	0
	保険料		2,710	2,710		0	0	2,710
	修繕費		2,400	2,400		0	0	2,400
	消耗品費		680	680		0	0	680
	備品費		120	120		0	0	120
	印刷製本費		580	580		250	250	830
	諸謝金		436	436		0	0	436
	委託費		12,993	12,993		1,500	1,500	14,493
	使用料及び賃借料		1,435	1,435		0	0	1,435
	新聞図書費		96	96		0	0	96
	支払手数料		18	18		0	0	18
	行政財産目的外使用料		0	0		18	18	18
	その他(雑支出)		0	0		32	32	32
	仕入商品		0	0		46	46	46
	観覧料割引		0	0		1,780	1,780	1,780
	キャッシュレス決済手数料		0	0		482	482	482
	支出計	0	60,431	60,431	0	4,905	4,905	65,336
利益等	収支			21,680	0	-4,231	-4,231	17,450
	利益還元						0	0
	法人税等							10,260
	納付金							7,189
	当期純利益							0

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3 令和8年度)

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 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
観覧料 (個人)	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0.35		72,450	有料観覧者数 令和8年度 207,000 人
	計		0	72,450	
観覧料 (団体)	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	0.30		6,300	有料観覧者数 令和8年度 21,000 人
	計		0	6,300	
ホール 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	6.9	200	1,380	非営利 実績に基づく
	計		200	1,380	
ホール 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	13.8	100	1,380	営利 実績に基づく
	計		100	1,380	
備付物件 使用料	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	3	200	600	実績に基づく
	計		200	600	
合計				82,110	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	指定管理費	0	
	利用料金収入	82,110	
	事業収入(指定管理業務)	1	受取利息・コピー代・寄付金等
	指定管理業務収入計	82,111	
自主事業	飲料水(水・お茶)販売手数料収入	40	
	飲料水(水・お茶)自販機電気代収入	15	
	テレビ塔共通券取扱手数料収入	580	
	時計台紙模型	40	
	自主事業収入計	675	
合計		82,786	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 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。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4 令和8年度)

1 指定管理業務

単位:千円

[Redacted content]

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員: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:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務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。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

2 自主事業

単位:千円

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員: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、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
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務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。
- 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
- 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	400	
光熱水費	0	6,710	暖房、電気、上下水道、ガス
通信運搬費	0	408	電話使用料、インターネット使用料、切手等送料、NHK受信料
租税公課	0	1	消費税差額
広告宣伝費	0	0	広告費等
保険料	0	2,710	総合賠償保険料、傷害保険料
修繕費	0	2,400	電気設備、給排水設備、昇降機設備、暖房設備、消防設備等補修他
消耗品費	0	680	消耗品、事務用品、トイレトペーパー、ごみ袋等
備品費	0	120	事務室備品
印刷製本費	0	580	入館者用パンフレット増刷、無料配布パンフレット増刷、入場券、外国語パンフレット、コピー代等
諸謝金	0	436	運営協議会委員報酬、外国語ボランティア謝礼
委託費	0	12,993	警備、定期清掃、段差解消機保守、ピアノ保守点検、ガス灯点検、消防設備点検、圧力容器整備点検、CSDサービス、除排雪、植栽管理、ホームページアクセシビリティ試験費、ホームページ維持管理、建築基準法定期点検等
使用料及び賃借料	0	1,435	サニタイザーレンタル料、防犯カメラリース料、AEDリース料、複合機リース料
新聞図書費	0	96	新聞購読料、書籍購入費
支払手数料	0	18	銀行振込手数料、残高証明書発行手数料
行政財産目的外使用料	0	0	
その他(雑支出)	0	0	入館料増額分納付金
計	0	28,987	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	15	飲料水自販機電気代
通信運搬費	0	740	時計台ぬりえ返送用レターパック
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	250	さっぽろTV塔共通券印刷費、時計台ぬりえ展等
諸謝金	0	0	
委託費	0	1,500	ジルベスターコンサート企画・運営費
使用料及び賃借料	0	0	
新聞図書費	0	0	
支払手数料	0	0	共通券取扱手数料支払い等
行政財産目的外使用料	0	18	飲料水自販機設置
その他(雑支出)	0	32	北海道遺産協議会会費、時計台の会会費、時計台町内会費
仕入商品	0	46	時計台紙模型
観覧料割引	0	1,780	高校生・札幌市民入館料無料化分
キャッシュレス決済手数料	0	482	(利用料金収入-観覧料割引)の3%
計	0	4,863	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

[illegible]

(参考) 令和8(2026)年度時計台年間主要業務予定
(塔時計定期保守・観覧・ホール使用等に係る通常業務は除く)

月	業 務 内 容
4月	10月のホール使用受付開始、雪囲い撤去、芝生管理(通年)、 観光関係者、新人ボランティアガイドの研修受け入れ、 ブルーライトアップ協力、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館
5月	11月のホール使用受付開始、カラスの巣撤去、月曜日臨時開館、 第1月曜日夜間開館、ピアノ定期点検
6月	12月のホール使用受付開始、消防設備点検、時計台写生会協力、 月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館、ブルーライトアップ協力
7月	1月のホール使用受付開始、「時計台絵画展」展示協力、ピアノ定期点検 北海道みんなの日参加(無料開館)、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館 イエローライトアップ協力
8月	2月のホール使用受付開始、暖房設備点検、月曜日臨時開館、 第1月曜日夜間開館
9月	3月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館、 ピアノ定期点検、オレンジライトアップ協力、ブルーライトアップ協力、レ ッドライトアップ協力
10月	4月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館 グリーンライトアップ協力
11月	5月のホール使用受付開始、ブルーライトアップ協力、パープルライトアップ 協力、低木雪囲い、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館、ピアノ定期点検
12月	6月のホール使用受付開始、通路滑り止めゴムマット敷設、消防設備点検、 札幌市時計台ぬりえ展の開催、時計台ジルベスターコンサート開催、 年越し臨時開館、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館、レッドライトアップ 協力
1月	年越し臨時開館、7月のホール使用受付開始、消防訓練、月曜日臨時開館、 ピアノ定期点検
2月	8月のホール使用受付開始、雪まつり期間中一部夜間開館、月曜日臨時開館、 第1月曜日夜間開館、グリーンライトアップ協力
3月	9月のホール使用受付開始、月曜日臨時開館、第1月曜日夜間開館、グリーン ライトアップ協力、ブルーライトアップ協力、パープルライトアップ協力