

令和6年度  
札幌市民ギャラリー  
事業報告書

公益財団法人 札幌市芸術文化財団



## 目 次

I	管理業務の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	管理業務に係る収支決算・・・・・・・・・・・・	11
III	管理に関する協定書 第34条に規定する自主事業の実施状況・・	12



# I 管理業務の実施状況

## 1 統括管理業務

### ▽ 管理運営に係る基本方針の策定

▼ 芸術文化活動を通じ、街のさらなるにぎわいを創出し、札幌市が掲げる「創造性あふれる文化芸術の街さっぽろ」の新たな展開に貢献することを使命とし、より広く親しまれる施設運営や事業を行っていくため、今期指定管理より財団統一の中期経営計画を定めるとともに、以下の3つの基本方針及び事業目標を策定した。

①「地域」の文化芸術拠点として、機能の「維持と継続」

②財団各施設や利用者団体との連携による次世代を担う人材育成に「貢献」

③安心・安全・快適な施設環境を「継続」して提供し、「更なる改善意識」を徹底材育成に「貢献」

### ▽ 平等利用に係る方針等の策定と取組実績

▼ 条例や規則等に基づき、利用機会の公平性を確保するとともに、利用者の要望に可能な限り応える柔軟な運営を行った。

▼ 一斉受付においては、利用者の利便性の向上のため、郵送・FAX・メールによる申込書での受付を継続して実施できるよう、取扱要領の改正により、従来通りの直接来館と並行して行った。なお申込方法による不公平のないよう、全ての希望を同時に開示し、重複した日程・会場については厳正に公開抽選(郵送・FAX等の申込団体については館長が代理を務めた)を行った。

また、事前申込の時点で複数の団体で希望が重なった場合には、職員が電話やメール等で様々な利用パターンを提案し、双方の団体にとって快適な利用ができるよう事前に調整を行い、可能な限り多数の発表活動が行われるように努めた。

### ▽ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

▼ 施設内で排出されるゴミについて、排出量および経費の削減を目指し、環境配慮への周知に努めた。利用者にはゴミを極力持ち帰るよう協力依頼し、持ち帰れない場合にはゴミ袋を販売し有料で引き取り処分した。

また、令和3年度に館外へ移転した東まちづくりセンターと引き続き協力し、廃油回収や冬期における滑り止め砂まき事業に参加しているほか、近隣小学校のリサイクルゴミの回収に協力するなど積極的な取り組みを継続している。

▼ 冷暖房の運転管理を細かく監視、また照明については利用がないエリアの即時消灯および事務室における間引き点灯等により、利用者ならびに職員の安全性・快適性を損なわない範囲内でエネルギー消費節減に努めた。

併せて、取り組みへの協力をお願いを施設内に掲示し、節電意識の向上と理解を求めた。

▼ 管理標準に基づき、利用の妨げにならない夏季には、全館の電気温水器使用を

控え、節電に取り組んだ。

- ▼ 政府の節電プログラム等を活用する他、デマンド監視装置及び当館中央監視装置により、契約電力を抑える設備運転管理の継続に努めた。
- ▼ 更なる削減を目指し、札幌市環境局の指導の下、令和3年1月に省エネルギーセンターによる省エネ診断を受け、以降定期的なフォローを基に、省エネセミナーや環境マネジメント（EMS）研修を受講するなどして、職員の省エネ意識の向上に努めた。
- ▼ 札幌市のシェアサイクル「ポロクル」に賛同、ポート（専用駐輪場）として敷地を提供しており、外構改修の際にはポート拡大に寄与した。環境負荷の軽減に努めるとともに、業務連絡においても公共交通機関利用を控え、同シェアサイクルを積極的に活用した。

▽ 管理運営組織の確立（責任者の配置、組織整備、従事者の確保・配置、人材育成）

- ▼ 統括責任者として振興課長を、職務代理人として振興係長を配置し、事務分掌、指揮命令系統、連絡系統等を定めている。また、調整担当係長を新たに配置し、施設管理上の課題解決に当たった。

従事者の確保においては、契約職員の入れ替わりに伴う募集をインターネットおよびハローワークを通じて告知し、広く希望者を募っている。

また、採用年からコンプライアンス研修等基礎的な研修に加え、安心安全な業務遂行上必要と思われる研修、資格取得を積極的に推奨している。

- ▼ 下記の各種研修会に参加及び資格取得をした。

- ・ 4～6月 新採用研修  
コンプライアンス研修
- ・ 8～9月 高所作業車（10m未満／2名）
- ・ 9月 カスタマーハラスメント対策研修
- ・ 9～10月 コンプライアンス研修
- ・ 9～11月 パソコン研修（Excel）
- ・ 10月 ウェブアクセシビリティ研修
- ・ 11月 新任係長職研修  
防火管理講習  
救命講習会
- ・ 12月 管理職マネジメント研修
- ・ 2～3月 情報セキュリティポリシー研修
- ・ 3月 環境マネジメント(EMS)研修

▽ 管理水準の維持向上に向けた取組

- ▼ 財団ネットワークによるグループウェアを活用し、全施設間において速やかな情報共有を図るとともに、全事業部統一の経理システムにより、迅速な経理処理及び適切な財務管理を行った。
- ▼ 財団の福利を活用したインフルエンザ予防接種により、少人数職場ゆえの防衛

策を励行した。

▽ 第三者に対する委託業務等の管理（業務の適正確保、受託者への適切監督、履行確認）

▼ 安定的な施設運営のため、業務仕様書に基づき、施設設備運転管理、清掃、警備、案内業務等については、必要な専門性を有する第三者に業務委託し、計画書に沿って効率的に業務を遂行、完了報告書により履行確認を行うことで適切に管理した。

▼ 業務に継続性を持たせることにより、一層の安定性および経費削減が望める業務に関しては複数年契約としている。

▼ その他、財団規程に基づき公正な契約事務の執行に努めた。

▽ 札幌市及び関係機関との連絡調整（運営協議会等の開催）

▼ 札幌市民ギャラリー施設運営協議会の開催

開催回	協議・報告内容
第1回 6月26日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・札幌市民ギャラリーの概要と利用状況について</li> <li>・4～5月の貸館利用状況について</li> <li>・令和6年度の主催事業及び利用促進について</li> <li>・4～6月の主催事業報告について</li> <li>・4～5月のアンケート報告について</li> </ul>
第2回 9月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6～8月の貸館利用状況について</li> <li>・7～8月の主催事業報告について</li> <li>・6～8月のアンケート報告について</li> <li>・10月以降の主催事業などについて</li> <li>・《地域貢献》中央小学校 マイタウン・マイフラワー受け入れ（7月19日～10月1日）</li> </ul>
第3回 12月12日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9～11月の貸館利用状況について</li> <li>・9～11月の主催事業報告について</li> <li>・9～11月のアンケート報告について</li> <li>・防災訓練について</li> <li>・《地域貢献》中央小学校 施設見学受入</li> <li>・《共催事業》札幌市中央区小学校子ども造形展（12月11～16日）</li> <li>・《地域貢献》東地区連合町内会 クリスマスコンサート（12月18日）</li> </ul> <p>開催告知</p>
第4回 3月5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12～2月の貸館利用状況について</li> <li>・令和8年度の主な展覧会について</li> <li>・12～2月の主催事業報告について</li> <li>・12～2月のアンケート報告について</li> </ul>

	《地域貢献》東地区連合町内会 クリスマスコンサート（12月18日）実施 報告
<p>&lt;協議会メンバー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地 域：東地区連合町内会会長 市民ギャラリーサポート隊 札幌市東北・東まちづくりセンター所長</li> <li>・利用者：北海道七宝作家協会代表</li> <li>・有識者：札幌市中央小学校校長 カトリック聖園こどもの家園長</li> <li>・行 政：札幌市市民文化局文化部文化振興課 事業調整担当課長</li> <li>・指定管理者：札幌市民ギャラリー館長 (教育文化会館事業部振興課長)</li> </ul>	

▽ 財務（資金管理、現金の適正管理）

- ▼ 資金管理については、指定管理業務、自主事業ごとの区分経理を実施しており、公認会計士による外部会計監査を導入している。
- ▼ 現金の取扱いについては、現金取扱要綱に則り厳正な処理を行った。
- ▼ 現金のほか通帳及び金券類は施錠管理し、複数職員の確認による相互牽制を図るとともに、分任出納員により厳格に管理しており、定期的な内部監査と併せ事故防止体制を整備している。

▽ 要望・苦情対応

- ▼ 要望苦情等については、各担当より迅速かつ適切に報告される体制を整備している。対応についても、利用者の利便性や安全で快適な環境を最大限考慮するよう関係スタッフ間で協議を重ね改善するとともに、緊急性のある案件については安全を最優先したうえで柔軟かつ迅速に対処した。
- ▼ 市民ギャラリー公式ホームページにおいて、施設に対する「お問合せ」フォームを設定し、要望・苦情等に迅速に対応できる体制を整備している。

▽ 記録・モニタリング・報告・評価（記録、セルフモニタリングの実施、事業報告、札幌市の検査等への対応、自己評価の実施）

- ▼ 指定管理業務に関する記録・帳簿等については、適切に整備保管した。
  - ・事業日誌等
  - ・管理業務に関する諸規程
  - ・文書管理簿
  - ・各年度の事業計画及び事業報告書
  - ・収支予算・決算に関する書類

- ・金銭出納に関する帳簿
  - ・物品の受払いに関する帳簿
  - ・各種業務に関する記録書類及び札幌市が必要と認める書類
- ▼ 職員と館内スタッフの迅速な情報共有と意見交換のため、グループウェアを活用し、随時 PC で情報共有した。
  - ▼ 来館者用アンケート用紙を 1 階ロビーに通年配置、広く意見や要望を集めた。特に若年層の意見を取り入れられるよう、主催事業の際には回答者にオリジナルキャラクターのノベルティグッズを配布するなど、回収率向上に向けた仕組みを取り入れた。
  - ▼ 展覧会開催主催者には、個別にアンケート記入を依頼し、意見を伺った。
  - ▼ 美術映画会やコンサートなどの主催事業の入場者及び参加者に対しては広く声掛けを行い、アンケート記入を促した。
  - ▼ アンケート結果は、取りまとめて分析・考察し、可能な限り迅速且つ的確に対応し、改善に努めた。展覧会に関しての意見・要望は速やかに主催者に伝え、建物（設備）などの要望は札幌市と情報共有し、迅速な処理と対応を行った。また、運営協議会においても報告し、円滑な運営の参考とした。  
(別紙参照)

## 2 労働関係法令遵守、雇用環境維持向上

- ▽ 労働関係法令遵守、雇用環境維持向上(事故の有無などの安全衛生面を含む)
  - ▼ 適正な内容で 36 協定を締結したほか、雇用環境の維持向上のため、関係法令に基づき財団諸規則等の見直しを行い、労働基準監督署に届け出た。
  - ▼ 給与の額や支給方法等の雇用条件については、財団の例規として、職員、契約職員の各々について就業規則を定めているほか、職員については別途給与規程を制定し明示している。これらを変更する場合には職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、行政官庁への届出を行っている。また、賃金台帳など法定帳簿等も整備している。
  - ▼ 就業規則を含む例規集は、事務室内に備えるとともに財団ネットワークによるグループウェアを使って常に各職員が閲覧可能な状態としている。
  - ▼ 札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業（ステップ 3）として認証を受けているほか、4 年計画で策定した次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を現在遂行中である。
  - ▼ 毎月の給与計算や社会保険・労働保険関係の各種手続き等は、財団の総務部署を通じて社会保険労務士事務所に委託しており、労働関係法令改正への対応についても、社会保険労務士と相談して行っている。
  - ▼ 産業医の選任のほか、顧問弁護士も導入しており、これらの専門家による、心身の健康面、雇用、仕事以外の事柄も含めた個別相談に応じる体制を採っている。また、各種ハラスメント対応のための専用相談窓口を設けている。
  - ▼ 高齢者等雇用の安定等に関する法律に基づき、定年（61 歳）退職後に、希望者を 65 歳まで継続雇用し、高齢者の雇用を促進した。

- ▼ 委託業者のうち、常駐者について雇用環境調査を行い、札幌市に報告した。

### 3 施設・設備等の維持管理業務

- ▽ 総括的事項（利用者の安全確保、市民サービス向上への配慮、連絡体制確保、保険加入）
  - ▼ 利用者の安全確保については、常駐の警備・設備スタッフ、職員の巡回をこまめに行ったほか、防犯カメラを随時活用することで、非常時および緊急時に的確かつ迅速に対応できるようにしている。さらには注意を促すサインの適宜設置やスタッフによる声がけ、必要に応じてベルトパーティションで仕切るなど、施設内および周辺の定期的な確認と点検を実施し、常に来館者の安全を最優先に心がけた。
  - ▼ 開館より40年以上経過しており、経年劣化が認められる箇所については、札幌市と連携して修繕や更新等の対応をした。保守点検等で報告があった箇所について、設備担当や外部事業者と調整し優先順位の高いものから交換、修理を行い、利用者の安全確保とサービス向上に努めた。

また、設備事業者とは特に綿密に連絡を取り合い、設備のトラブル発生について早急に対応できた。
  - ▼ 来館者に高齢者が多いことから、雨天および降雪時の床清掃について重点的に実施。また夏期は周辺巡回ならびにごみ拾い、冬期間においては周辺路面道路等の除雪や砂まき活動により、転倒等事故防止に努めるとともに、雪庇除去を適切に行い、環境維持ならびに来館者の安全対策と周辺環境維持を強化した。
  - ▼ 各種感染症対策として、引き続き1階ロビーと2階展示ホールにアルコールボトルを配置する等、利用者が安心して来館できる環境を提供した。
  - ▼ 拾得物および遺失物の取扱については、問い合わせに対し即時対応できるよう台帳にて厳格に管理している。貴重品については速やかに警察署に届けるなど適切な処理を行った。
  - ▼ 施設に適した損害賠償保険に加入し、万一の事故に備え万全の態勢を維持した。なお令和6年度においては、保険適用に係る事故発生は無かった。
- ▽ 施設・設備等の維持管理（清掃、警備、保守点検、修繕、備品管理、駐車場管理、緑地管理等）
  - ▼ 業務計画書に基づき清掃および警備を遂行し、快適かつ安全な環境整備に努めた。
  - ▼ 札幌市備品については、破損、不具合、不足の有無について定期的に確認して札幌市へ報告するとともに、必要に応じて適宜修繕等すみやかに対応することで、利用者が常に快適に利用できるよう適切に管理した。
  - ▼ 快適な空間づくりのため、外構及び緑地に草花等の植栽やプランターを設置し、日々の草刈り、水やりを積極的に行い美化に努めた。害虫が発生した際は、専門事業者へ早急に連絡し、適切な薬剤散布と清掃を実施し、利用者や地域住民の安全確保と衛生環境の向上を図った。

- ▼ 令和5年度に煙突断熱材にアスベスト含有が判明し、令和6年2月から5月にかけて全館暖房を停止することとなったが、市から貸与された灯油ストーブを補助暖房として使用することで、主催者や来館者からの苦情はなく、適宜喚起を行うことで快適な環境を維持し、且つ安全な運用に努めた。
- ▼ 駐車場については、狭小スペースであることから貸室に応じた台数を定めており、ゲート開閉を管理する警備員との連絡を密にし、駐車場の利用者が安全かつ円滑に駐車できるように努めた。

#### ▽ 防災

- ▼ 危機管理マニュアルの整備を行い、館内の警備、清掃、設備、カフェスタッフに配布、周知を行った。また、万一の際に適切な行動ができるよう、合築マンション居住者と打ち合わせを行うとともに、10月には合築マンションと合同で避難・誘導訓練、ならびに実際に消火器を用いた消火訓練を実施した。
- ▼ 防災士の資格を有する職員により、ギャラリー館内にある消防設備の使用方法や設置場所の説明のほか、詳しくまとめられた資料も配布し、防災意識を高めた。

### 4 事業の計画・実施業務

#### ▽ 芸術文化に関する学習機会の提供業務

- ・陶芸体験教室  
(開催回数 3回、総参加者数 39人)
- ・七宝体験教室  
(開催回数 2回、総参加者数 30人)
- ・書道体験教室 《共催》  
(開催回数 1回、総参加者数 34人)
- ・夏休みおえかきワークショップ  
(開催日数 1日間、総参加者数 467人)
- ・冬休み出張教室 from 職人力展&おえかきワークショップ  
(開催日数 1日間、総参加者数 516人)

#### ▽ 芸術文化に関する情報収集及び提供業務

- ・市民ギャラリー美術映画会  
(開催回数 10回、総入場者数 1,146人)
- ・カルチャーナイト 2024  
(オンライン開催、動画再生回数 291回)
- ・市民ギャラリースプリングコンサート  
(開催回数 1回、入場者数 230人)
- ・市民ギャラリーウインターコンサート  
(開催回数 1回、入場者数 323人)
- ・夏休み子ども映画会  
(開催回数 1回、入場者数 71人)

- ・冬休み子ども映画会  
(開催回数 1回、入場者数 53人)
- ・春の子ども映画会  
(開催回数 1回、入場者数 136人)
- ・中央区東地区連合町内会コンサート 《共催》  
(開催回数 1回、入場者数 120人)

▽ 芸術文化に関する市民の自主活動及び交流の支援業務

- ・手づくり作品市場  
(開催日数 1日間、総入場者数 425人)
- ・高文連石狩支部書道展 《共催》  
(開催日数 3日間、入場者数 413人)
- ・札幌市中学校美術・書道展 《共催》  
(開催日数 6日間、入場者数 6,342人)

▽ 芸術文化に関する相談業務

該当なし

5 施設利用に関する業務

▽ 利用件数等

(件)

		R5 年度実績	R6 年度計画	R6 年度実績
展示室 (第1~5)	件数(件)	1,298		1,269
	稼働率(%)	82.7	85.0	83.2
展示ホール (第1・2) 予備展示室	件数(件)	684		663
	稼働率(%)	72.6		72.5
総入場者数(人)		146,682	135,000	120,628

▽ 不承認 0 件、 取消し 7 件、 減免 49 件、 還付 0 件

▽ 利用促進の取組

- ▼ ホームページ等をはじめとするインターネットを活用し、空き状況の周知等即時性のある情報の提供に努めた。
- ▼ ギャラリー展示室の利用方法、館内の仕事や設備動画を作成し、ギャラリー Youtube チャンネルにて配信した。
- ▼ 最寄り地下鉄に、出口からギャラリーまでの行き方を図解したチラシを配架し、足を運びやすくした。
- ▼ 利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、一斉受付前にはご案内した。

- ▼ 令和8年度に開催される札幌国際芸術祭(SIAF2027)の会場として使用することになったため、令和8(2026)年12月下旬～令和9(2027)年2月の期間を、一般向け貸館ができない取扱いとした。(その後、使用期間を令和9年1月～2月に変更)

## 6 付随業務

### ▽ 広報業務

- ▼ オリジナル PR キャラクター「レオナルド・ピヨンチ」をリーフレットやポスター等の掲示・配布物に掲載して広報に活用した。昨年度に続き、ピヨンチを用いたクリアファイルやオリジナル缶バッジ、オリジナルステッカーの頒布を行い知名度向上に努めた。また、主催事業の際には着ぐるみを登場させることで、特に子どもたちや若年層に向けて、親しみやすさと、何度でも利用したくなる楽しい施設という印象を持っていただけるよう取り組んだ。
- ▼ ギャラリー公式ホームページをはじめ、X、Facebook、Instagram といった SNS を活用し、情報をリアルタイムで提供することで、幅広い客層の獲得を目指した。また、公式ホームページの利便性を高めるとともに、より見やすいページへとリニューアルを行った。  
※ホームページアクセス数 R6 : 52,904 件  
(参考) R5 : 55,118 件
- ▼ 「年齢や障がいの有無を問わず、誰にとっても分かりやすく利用しやすいホームページの実現」を目指し、ホームページのアクセシビリティの維持・向上に努めた結果、ウェブコンテンツアクセシビリティ達成等級の AA 準拠を達成した。なお、ウェブアクセシビリティ取組確認を令和7年3月15日に実施、公開した。
- ▼ マスコミ各社に対し、展覧会情報を毎月提供し、各媒体に取り上げてもらえるよう努めた。また、積極的に市の広報誌や情報サイト等に掲載を依頼し、幅広い層に認知いただけるよう広くアプローチした。
- ▼ 展覧会のポスターをロビー内や最寄の地下鉄「バスセンター前」駅コンコース内掲示板に随時掲示したほか、近隣のまちづくりセンター2カ所を通じて町内会に広く主催事業のチラシをお届けし、近隣住民に対するPRの強化を図った。
- ▼ 近隣の学校や幼稚園に子ども向けイベントのチラシを持参して配布を依頼し、多くの子どもたちが参加できるよう周知に努めた。また、催事によっては、オリジナル PR キャラクター「レオナルド・ピヨンチ」の着ぐるみを登場させたり、来場後に記念品をプレゼントすることで、満足感を高めるとともに繰り返し来場いただくための仕組みとして活用した。
- ▼ 貸館展覧会や主催事業のスケジュールに掲載したリーフレットを年3回、各5,000部作成し、館内をはじめ市内公共施設、文化施設、ギャラリー等に設置したほか、主催事業の際に配布を行った。

### ▽ 引継ぎ業務

該当なし

- ▽ 市内企業等の活用、福祉施策への配慮等
  - ▼ 施設の管理運営に必要な再委託業務 19 件及びその他の委託業務、消耗品の購入等について、札幌市内に事業所を有する企業に発注した。
  - ▼ 福祉施設への取組として、小規模作業所の製品の取扱を行う「元気ショップ」サポーターに登録している。
  - ▼ 封筒の作成を継続的に福祉施設へ発注した。
  - ▼ 障がい者の来館時には、専用駐車場の利用に配慮しているほか、高齢者が館内で使用できるよう、車いすに加え、シルバーカー（手押し車）も導入している。  
また、車椅子で利用しやすいよう、多目的トイレ及び水飲み場はバリアフリー対応しており、正面玄関にスロープのサインを設置している。

## 7 利用者へのアンケート、利用者等からの主な意見、要望等

### ▽ 利用者アンケートの結果

実施方法	<p>通年(令和6年4月～令和7年3月)</p> <p>来館者：1階ロビーに通年配置 回答者：99名</p> <p>主催者：直接配布 回答者：29団体</p> <p>主催事業参加者：直接配布または会場内に配置 回答者：1,514名</p>
結果概要	<p>施設に対する総合的な満足度は93.5%、職員の接遇も95.8%(「とても良い」、「良い」、「普通」の合計)と、全体的に良い評価をいただいた。</p>
利用者からの意見・要望とその対応	別紙のとおり

## Ⅱ 管理業務に係る収支決算

▽ 収支一覧

(千円)

項目	R6 年度計画	R6 年度決算	差(決算-計画)
収入	99,010	101,393	2,383
指定管理業務収入	98,210	100,528	2,318
指定管理費	78,475	81,768	3,293
利用料金	19,500	18,345	▲ 1,155
その他	235	415	180
自主事業収入	800	865	65
支出	99,010	100,538	1,528
指定管理業務支出	98,210	99,673	1,463
自主事業支出	800	865	65
収入-支出	0	855	855
利益還元			
法人税等			
純利益	0	855	855

▽ 説明

利用料金収入について、令和7年2月から3月まで実施した重量壁改修により、2/18～27までは1階と一部の2階を、3/4～16までは全館の利用を休止したこと等により、減少となった。

自主事業収入及び支出について、SNSでの積極的な発信により、主催事業の来場者数及びワークショップの体験者数が伸びたことにより、収入は増加した。一方で、主催事業で使用する物品については既存の消耗品で賄えたため、支出を抑えることができた。

### Ⅲ 管理に関する協定書 第33条に規定する自主事業の実施状況

#### 1 飲食・物販事業

##### ▽ レストラン事業

店舗では素材や味にこだわりのあるメニューを提供するとともに、展覧会主催団体が行う搬入のスタッフに弁当を提供、ギャラリー主催事業の出演者へケータリングを用意するなど、積極的な営業活動を行った。来館者アンケート等で指摘のあった改善点や問題点等については随時情報共有し、運営に反映させた。

売上高 8,000 千円、利用件数 5,101 人

##### ▽ 自動販売機の設置

利用者サービスの一環として、自動販売機を設置した。

※売上高 835 千円

##### ▽ ゴミ袋の販売

公共施設における環境問題に対する意識向上、および運営コストの削減のため、利用者が排出するゴミについては、原則持ち帰りを依頼している。

物理的な理由等により持ち帰りが不可能な場合は、ギャラリー専用の有料ゴミ袋を販売し、事業所ゴミとして処理している。

販売実績：45 リットル 259 枚

##### ▽ 市内企業等の活用、福祉施策への配慮等

▼ 施設の管理運営に必要な再委託業務 19 件及びその他の委託業務、消耗品の購入等について、札幌市内に事業所を有する企業に発注した。

▼ 福祉施設への取組として、小規模作業所の製品の取扱を行う「元気ショップ」サポーターに登録している。

▼ 封筒の作成を継続的に福祉施設へ発注した。

▼ 障がい者の来館時には、専用駐車場の利用に配慮しているほか、高齢者が館内で使用できるよう、車いすに加え、シルバーカー（手押し車）も導入している。

また、車椅子で利用しやすいよう、多目的トイレ及び水飲み場はバリアフリー対応しており、正面玄関にスロープのサインを設置している。