

令和6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	3
(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	4
2	統括管理業務の実施内容	
(1)	管理運営組織の確立	5
ア	責任者の配置、組織の整備	5
イ	従事者の確保、配置	7
ウ	人材育成・研修計画	9
エ	労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上	10
(2)	管理水準の維持向上に向けた取組	11
(3)	第三者に対する委託の方針	12
(4)	札幌市及び関係機関との連絡調整	13
(5)	財務	14
(6)	苦情対応	15
(7)	記録・モニタリング・報告・評価	15
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	18
(2)	防災業務計画	22
4	事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1)	文化財等に関する学習機会の提供に関する業務実施計画	25
(2)	本市の歴史・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	27
(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	28
(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	29
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	32
(2)	観覧業務計画	32
(3)	貸室業務計画	34
(4)	利用促進計画	35

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.....	38
(2)	施設ホームページのウェブアクセシビリティの確保.....	39
	(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.....	41
8	その他.....	42

別紙1 令和6年度 職員研修計画

別紙2 令和6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

札幌市豊平館(以下「豊平館」という。)の管理運営に当たっては、札幌市文化行政の施策・方向性、豊平館の設置目的を理解し、利用者ニーズの把握に努め、管理業務等仕様書に定める要求水準との整合性を保ちながら、次の基本方針(基本的方向性・機能実現に向けた方向性)を掲げ、管理運営を行う。また、札幌市豊平館運営協議会において委員より出された意見等については、適宜状況に応じて検討または管理運営に反映させる。

(1) 基本的方向性

- ・ 豊平館の外観や内部空間等を存分に活用したイベントや利用プログラム等の実施により、誰もが楽しみながら往時の歴史・文化に触れ、親しみ、その内容を識ることのできる管理運営を行う。
- ・ 利用者ニーズの把握による新たな取り組みを積極的に進め、折々の状況に応じた柔軟な管理運営を行う。
- ・ これまでの指定管理業務における取組に留意しつつ、地域住民や NPO 法人をはじめ多様なボランティアが参画できるシステムを整備し、管理運営の充実を図る。
- ・ 豊平館が国指定重要文化財であることに留意し、コストに配慮した効果的・効率的な管理運営に努めるとともに、来館者にとって快適性・利便性の高い、国指定重要文化財にふさわしい適切な管理運営を行う。

(2) 機能実現に向けた方向性

- ・ 利用者が心地よく利用できるよう、分かりやすい施設利用ルールの周知に努めるとともに、「法令遵守」と「平等利用の確保」のため、職員・スタッフ全員に対し充実した教育研修を行う。
- ・ 職員・スタッフ全員がユニホームと名札を着用し、利用者からも声かけられ易い雰囲気づくりを行う。
- ・ 受付案内には、利用者の求めに応じた案内ができるよう、受付案内マナー教育を習得した職員・スタッフを配置し、ホスピタリティあふれる対応に努め、健常者、障がい者等を問わず誰もが親しめる施設運営を目指す。
- ・ 利用者の安全確保を最優先にした緊急時の体制の確立、危機対応マニュアルの活用、スキル向上を目的とした職員・スタッフの教育・訓練等を実施する。
- ・ 施設設備等の維持管理に当たっては、独自に定めるチェックシートに基づいた点検を実施し、適宜修繕を行い、利用者にとって安全・安心で快適な環境を提供する。

- ・ 清掃や植栽剪定業務等に当たっては、利用者の妨げにならないよう実施時間帯に配慮し、十分な安全対策を講じる。
- ・ 日常巡視により、施設・設備の危険箇所の早期発見による予防保全と補修を迅速に行う。
- ・ 地域の住民(ボランティア)、各種市民団体と連携・協働して、子どもから高齢者、障がいのある方々を含め、自らの楽しみと学習を育めるようなイベントプログラムを企画・実施し、地域の活性化に貢献する。
- ・ イベント情報の提供等に当たっては、利用者にとって利便性の高い広報媒体を活用し、「行ってみたい、利用してみたい」という気持ちを喚起する。
- ・ 「利用者の視点」に立った「新しい公共」を前進させるため、限られた費用の中で最大限のサービスを提供し成果を上げるという「経営」スタンスを念頭に置き、施設の管理運営に臨む。
- ・ 要求水準を満たすだけでなく、安全性と衛生面の確保、快適性と機能性の確保を重視するとともに、「計画修繕」「予防保全」の効果的な実施により施設の性能維持とライフサイクルコスト(LCC)の縮減に努め、経費の節減を図りながら、より一層の高品質なサービスを提供する。

2. 事業目標

- | | |
|---------------|-----------|
| (1) 年間観覧者数 | 25,000人以上 |
| (2) 年間貸室利用率 | 21.4%以上 |
| (3) 講座申込定員数 | 80.0%以上 |
| (4) 総合満足度 | 80.0%以上 |
| (5) 接遇に関する満足度 | 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

豊平館の指定管理者として、特定の個人・団体を優先することなく、全ての利用者に平等かつ公平な取り扱いにより安全・安心で快適な施設運営を行う。

2. 取組項目

- (1) 正当な理由なく施設利用を拒むことや不当な差別的扱いを行わない。
- (2) 設置者(札幌市)の代行者であることを常に意識して接遇をする。
- (3) 利用者の公平・公正な利用を確保するとともに、高齢者や障がい者等に配慮した対応を常に心掛ける。
- (4) 誰もが使いやすい豊平館の実現に向けて、「豊平館ユニバーサルデザイン10原則」を設け、利用者サービスの提供を行う。
- (5) 利用ルールやマナー違反者(特定の個人や団体による既得活動的な独占利用等)には規則に則り、不承認・利用許可の取り消しを適正に実行する。
- (6) 暴力団員又は暴力団関係事業者には、「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」に基づき、適切な対応を行う。
- (7) 施設の利用方法などの必要情報は受付窓口で閲覧できるようにすぐに分かる位置に整備する。
- (8) 各種印刷物、WEB、情報誌、各種マスメディアを活用し、特定の媒体に偏らない情報発信を行う。
- (9) 外国人観光客には、旅行会社・観光案内所・ホテル・国際プラザ等に対して施設利用方法の情報発信を行うほか、受付案内では、ポケトーク対応や外国語リーフレット・補助資料の提供を行う。
- (10) 災害等情報提供(特別警報、避難勧告等)は、館内放送や職員・スタッフ声掛け、サイン看板等によりアナウンスを行い、安全確保に努める。
- (11) 高齢者・障がい者の対応に当たっては、身体状況等やそれぞれの立場に立った分かりやすいコミュニケーションに努め、安心感が持たれる接遇を行う。

(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

さっぽろエコメンバー登録企業として、省エネルギー対策、温室効果ガス削減対策等、環境負荷低減への取組みを進め、次世代に繋がる良好で快適な環境維持に努める。

2. 取組項目

- (1) 従前までのエネルギー(電気・燃料)データをもとに、削減目標を設定し、見直し・調整を行いながら環境負荷低減に努める。
- (2) 保安・設備上支障のない場所での小まめな消灯や照度調整、省電力型蛍光灯・LED電球への交換、冷暖房の設定温度調整や運転時間短縮、公用車使用におけるアイドリングストップの徹底・急加速の抑制等省エネ運転の徹底等により、日常的なエネルギー消費の無駄を省き、効率的なエネルギー利用に努める。
- (3) 事務事業における文書の電子化・共有化、個人情報・数値等の記載のない裏紙使用、ゴミのリサイクル分別の徹底・利用者のゴミ持ち帰り周知や札幌市グリーン購入ガイドラインによる環境に配慮した商品の購入などにより、省資源・廃棄物の排出抑制に努める。

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

1. 管理運営体制の基本的な考え方

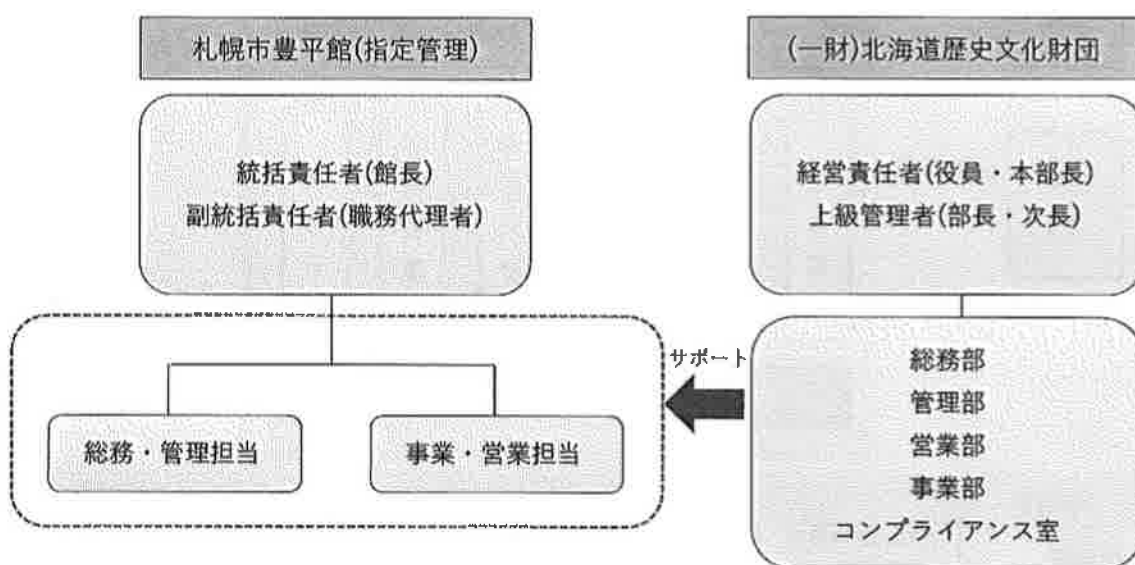
豊平館の管理運営に当たっては、統括責任者及び副統括責任者(職務代理者)を配置し、指揮命令を明確にするとともに、当法人の各部署によるバックアップ体制、道内の指定管理施設との交流やネットワークによる情報・ノウハウを活用し、円滑な管理運営を行う。

2. 責任者の配置

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する。

3. 組織(指揮命令系統)

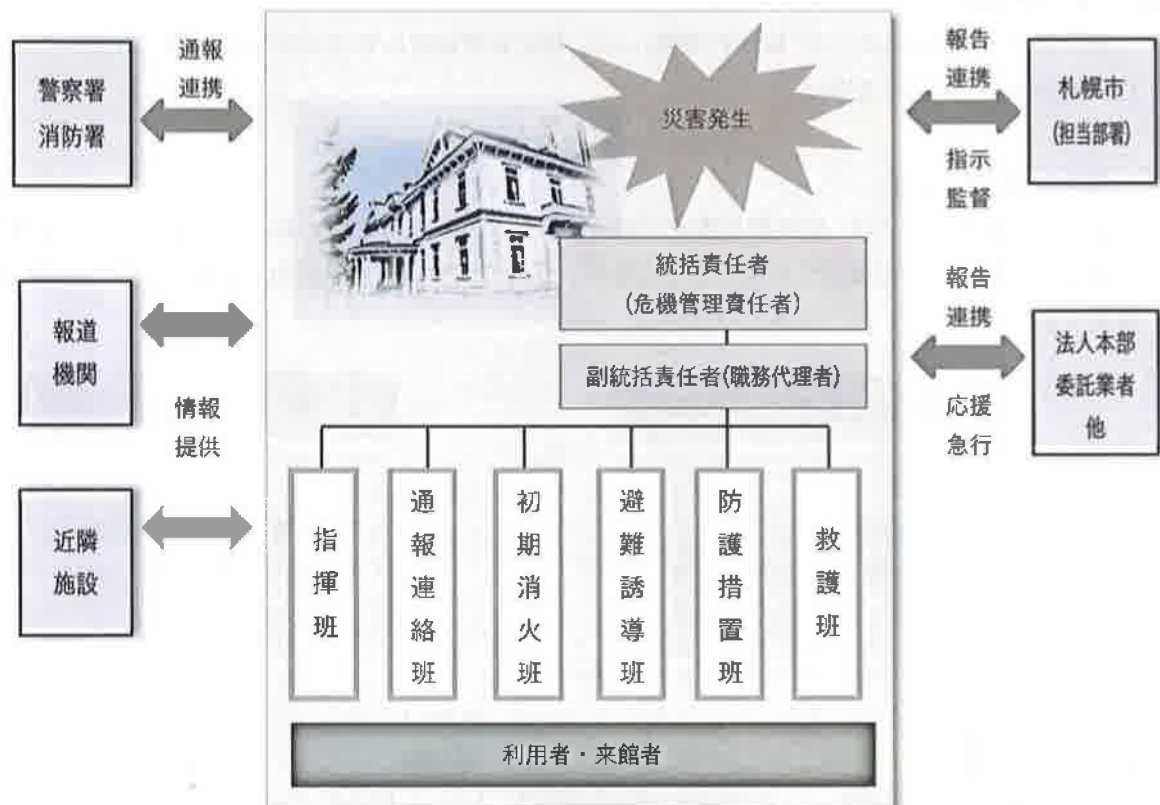
管理運営に当たっては、統括責任者及び副統括責任者(職務代理者)の縦の命令系統に対し、当法人の各部署が横の命令系統でサポートすることで、事務処理の機動性を高め、統括責任者の迅速な意思決定を促す。



また、他指定管理施設の業務ノウハウ、当法人が培ってきた人的ネットワークを活用し、豊平館の管理運営に必要な情報交換・相互協力・事業協力(共催・支援)を積極的に進める。

4. 緊急時の連絡体制等

- (1) 緊急時連絡先一覧表を掲示して、全職員・スタッフへの周知を徹底する。
- (2) 開館時間内・外等を考慮した緊急時の連絡体制、災害・事故等に対する統括責任者(危機管理責任者)の指揮命令(不在時においては、副統括責任者(職務代理者)と班別担当の役割を明確にし、対応する。(下図参照)
- (3) 夜間・閉館日における火災や建造物侵入等の事故が起こった場合は、常駐警備員による緊急連絡により、応援警備員が急行できる体制を整え、事故処理を迅速に行う。



編成班	役 割
指揮班	対策本部の設置、指揮命令伝達、関係機関への通報・連携及び情報提供、関係書類の準備、災害情報収集 等
通報連絡班	警察・消防署への通報、非常放送による伝達、ガス漏れ時のガス業者への通報 他
初期消火班	出火の防止(または出火場所へ急行)、火災の警戒(または消火器等による初期消火) 等
避難誘導班	出火場所に応じた避難誘導、人員点呼及び再入室者の防止、避難器具の操作、非常口の開放、避難完了者及び要救助者の本部への報告 等
防護措置班	防火シャッター、防火戸による防護区画の設定、電気・火気設備及び危険物設備等の安全措置、排煙又は排ガスの措置、立入禁止区域の設定、ガス漏れ時の状況確認と警戒 等
救護班	対策本部内に救護所の設置、負傷者の応急救護、消防救急隊との連携 負傷者の使命、住所等の記録 等

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) 職員配置(勤務形態等)

各職員の業務毎の要件等は次表のとおりとし、管理運営に係る各種業務は全職員・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	施設運営マネジメント経験者	嘱 託(1名)	週3日勤務
副統括責任者	指定管理施設の管理運営経験者	正 規(2名)	週5日勤務
総務・管理担当	経理・庶務・管理業務等の経験者	正 規(1名)	※副統括責任者の 出向者を除く
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、職員・スタッフ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職員・スタッフが対応する。
- 4) 設備維持等の管理業務(委託)は、統括責任者が一元管理を行い、公の施設管理実績を有する札幌市内の企業を優先的に選定する。

(2) 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990円相当額とする。

2. 勤務形態・勤務条件

(1) 勤務形態

8:45~17:45(休憩時間含む)とし、週休2日とする。(館長及び出向者除く)

【シフト・ローテーション】例

区 分	休 日 日																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
統括責任者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
副統括責任者A(出向)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
副統括責任者B(出向)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
総務・管理A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業・営業A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業・営業B	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業・営業C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※貸室の利用状況に応じて、当日勤務職員から必要人数の配置を行う。

- 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職員の出向(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、職員1名以上を配置する。

(2) 勤務条件等

- 1) ワーク・ライフ・バランスの向上を図り、職員の安定的な雇用関係を確保する。
- 2) 時間単位での有給休暇の取得、短時間勤務や始業・終業時刻の繰下げ・繰上げにより勤務ができる体制を確保する。
- 3) 職員の仕事内容と労働時間を把握し、業務の進捗報告を管理することにより業務の効率化を図る。
- 4) 職員のヒアリング、ニーズを把握するためアンケート調査を実施し、把握することで業務改善につなげる。

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

利用者から「来てよかった」「また来たい」と思ってもらうために、新たな施設価値が付加できる研修を実施する。

- (1) 「安定した運営」と「感動を与える運営」を“実現できる人材”の育成を目指す。
- (2) 継続的な職員研修を実施し、業務品質の維持・向上を目指す。
- (3) 設置目的を実現するための専門性や、施設特性に合わせた専門研修も必要に応じて実施する。

2. 研修計画【別紙1参照】

- (1) フォローアップ研修として、基礎研修(接遇マナー・好感度アップ研修)、実務研修(コンプライアンス・情報セキュリティ・個人情報保護・危機管理対応・普通救命講習等)、現場研修(受付案内・貸室対応等)を継続的に実施する。

なお、職員の退職等により新規職員が配置された場合、事前研修(オリエンテーション、法人経営理念等)を実施する。

- (2) 職員・スタッフのスキルアップを図るため、当法人学芸員等による豊平館に係る解説研修等を適宜実施するほか、職員の資格取得及び各種研修等に積極的に参加させる。
- (3) 全職員・スタッフを対象に、年1回面談を行い、研修成果を確認することにより今後の目標や課題を抽出する機会を設ける。

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

労働環境・雇用の確保に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守し、正規職員(労働者)の採用、処遇への配慮、安全・快適で、家庭と両立できる働きやすい職場環境の提供、いじめ・差別・ハラスメント等、人権に反する行為の発生防止に努め、違反行為があった場合は、迅速に適切な対応を行う。

2. 取組項目

- (1) 労働者が安心して安全に働くことができる労働環境を維持するために、労働基準法関係法令の内容を正しく理解し、遵守する。
- (2) 社会保険制度に精通した社会保険委員に委嘱された職員による社会保険に関する指導、相談や各種健康保険事業の情報提供、事業参加の推進に努める。
- (3) 育児・介護休業法、パートタイム労働法、男女雇用機会均等法に沿った雇用管理を確保するため、人事労務管理の責任者を推進責任者に選任し、雇用管理の改善を図る。
- (4) 労働者の危険、健康障害の防止、労働災害の原因の調査及び再発防止を図るため、当法人の安全衛生推進者による定期的な巡回、安全衛生教育を行う。
- (5) 職員のキャリア形成を支援し、個々の職業能力を存分に発揮してもらうため、当法人の職業能力開発推進者による定期的な巡回、相談・指導等を行う。
- (6) 仕事と家庭の両立を支援するため、次世代育成支援対策推進法に基づく、行動計画の推進に努める。
- (7) コンプライアンスの推進を図るため、マニュアルの職員周知、事件又は通報・相談を受ける体制を整える。
- (8) 健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、介護保険法、労働保険法の定めにより、適切に加入、負担を行う。
- (9) 日常的に発生する処理課題に適切に対応するために必要な各種規程を整備し、関係法律等の改正や状況の変化に応じて常に見直し、最適なルールとなるよう整備を行う。また、法律等の定めによるものは、労働基準監督署に届出を行う。
- (10) ワーク・ライフ・バランスの浸透・定着に向け、統括責任者・副統括責任者(職務代理者)自らワーク・ライフ・バランスに積極的にコミットメントするとともに、ワーク・ライフ・バランスの取組を浸透・定着させるキーパーソンとなる法人本部職員の定期的派遣を行う。
- (11) 業務の見直し・改善はないかなどの検討を行い、無駄を減らし、職場のコミュニケーション強化を図り、一人で仕事を抱え込むことなく、職員間で仕事をカバーし合える関係性の構築に努める。
- (12) 会議時間の短縮、ノー残業デー、残業の申告制度廃止、仕事の進捗状況のデータ化などにより、職員間で情報共有を図る。

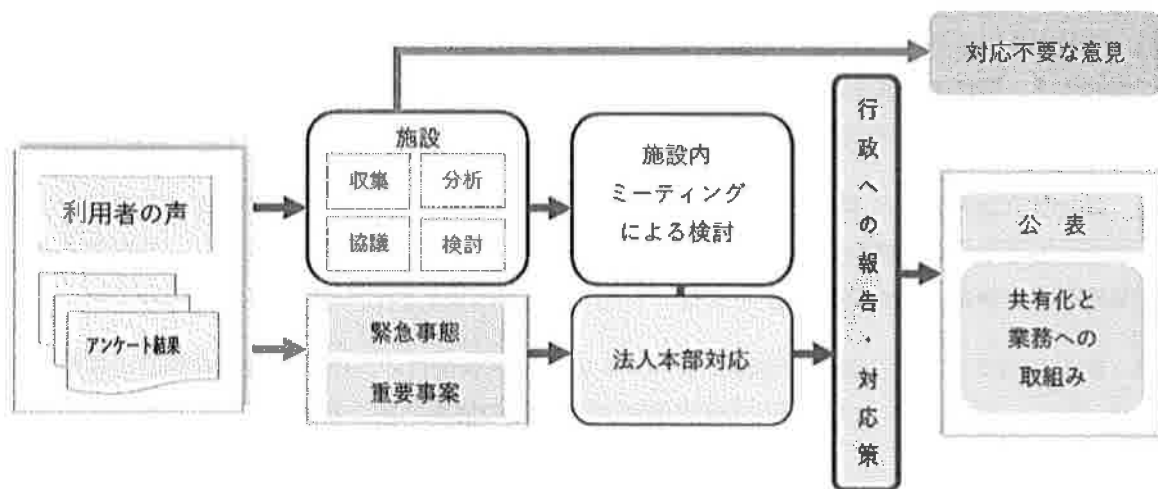
(13) 女性が活躍できる社会の実現、子育て支援の拡充を図るため、女性職員が自ら自分で仕事配分や時間配分を考えた就労形態(正規から非正規への転換)変更の申し出があった場合は、柔軟に対応を行う。

(14) 年次有給休暇取得率70%を目指す。

(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

利用者の声やアンケート結果から得られるニーズや情報は、引継ぎ時の打合せ、スタッフミーティングなどにおいて常に情報共有を行い、迅速で的確な対応により、管理水準の維持向上につなげる。



2. 取組事項

- (1) 利用者からの意見等については、対応可能な場合はすぐに対応し、申し出いただいた方より了承いただいた事案については、館内で閲覧ができるよう整備を行う。
- (2) 要望に応えられないような意見については、申出者の理解に向け、誠意をもって説明を行う。
- (3) 利用者とのコミュニケーションによる生の声を引き出し、アンケートによる意見を収集することによりニーズの把握に努め、トラブルの未然防止につなげる。
- (4) 公の施設を預かる指定管理者は、「地方公共団体の職員」として見られる立場であることを十分認識し、その心構えを全職員にくまなく浸透させるための外部講師によるマナー研修を実施する。
- (5) サービス品質の向上、目標達成度を高めるために利用者との良好な関係の構築に努める。

(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

維持管理業務に関する専門性、法令遵守、業務規模に応じて、それぞれの専門会社へ委託を行い、業務処理内容・規模に応じて、専門会社(委託先)と作業分担を行い、当法人が監理監督する体制で実施する。なお、維持管理業務の監理監督の担当職員は、経験豊富で専門会社との信頼関係を築ける者を選任する。

2. 専門会社の選定方法

委託先の専門会社選定は、当法人の指名業者選定委員会の選定基準により審査を行い決定する。

3. 清掃、設備保守等の維持管理業務の実施方針

- (1) 業務の実施に当たっては、「札幌市豊平館管理業務等仕様書」に基づいた「年間維持管理計画」を作成し、当法人が長年にわたって培った経験・ノウハウを活かした、オリジナル業務仕様書によって、継続的な業務改善と管理水準の向上を図る。
- (2) 維持管理業務遂行に当たっては、「チェックシート」により、維持管理業務が未処理のないように努めるとともに、業務日報等により施設・設備の状況を常に把握・確認を行い、危険箇所などの早期発見と事故の未然防止に役立てる。
- (3) 清掃に当たっては、着実な巡視によりゴミの早期除去を行い、明るく清潔な施設維持管理に努め、特にトイレにおいては、衛生陶器の尿石除去剤等の使用で起こる劣化防止に留意した清掃を心掛け、実施する。
- (4) 設備保守に当たっては、施設内の事故を未然に防ぐため、日々の巡回及び日常点検(腐食・腐朽・変形・摩擦・部材の消失など)、定期点検(消耗しやすい部材の点検と交換など)を実施する。
- (5) 除排雪に当たっては、除雪経路・除雪体制・除雪基準を定め、実施する。また、スリップしやすい路面状況に対応するため、気象や路面の状況を踏まえながら、砂散布を行い通行者の安全確保に努める。
- (6) 障がい者駐車場管理に当たっては、利用者が安全、円滑に利用できるよう必要な案内・誘導を行うとともに、建物正面前の送迎バス、タクシー等の駐車に際しては、景観や利用者に配慮した対応を行う。
- (7) 維持管理の業務処理を円滑に進めるため、監理監督員と委託先(業務責任者)間で、常に情報共有(利用者の入館情報、警察からの搜索願い・不審者情報等)を行う。
- (8) 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、当該業務に従事する従業員の賃金や労働条件等が労働関係法令に照らして適正であるかどうかを確認するため、契約書提出時及び契約完了時に「労働環境調査票」を提出してもらう。

(9) 修繕・補修履歴の記録を適切に管理し、必要な処置を講ずることにより、次期修繕時期・費用等を把握し、修繕計画の精度を高める。

(10) 年に1回、建造物構造材の劣化チェックを実施し、設置者(札幌市)に修繕の情報提供を行う。

(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

指定管理業務遂行に当たって、関連する団体、組織、機関等との協力・連携による積極的な告知やアウトリーチを展開し、連携による相互利用と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など、本業務から得られる収入金は、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、資金の適正な運用と経費縮減を図りながら、安定的かつ効率的な管理運営を行う。

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ながら、以下の当法人整備規定に基づいて事務処理を行う。

(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

本細則に基づき、金銭の出納及び残高管理に関し、必要な事項(金銭の管理、現金取扱担当者の選任、現金受払の報告等、金銭支払業務、金銭支払手続等、領収書の受領・発行、金銭の過不足など)を定め適正な事務処理を行う。

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対応策、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) 法令・規定等遵守は当然のことながら、特に、現金の取扱いについては、誘惑の多い事務であることから、新規採用職員から各階層における職員に対してその取扱いに関する現場研修の実施を通して、倫理観の醸成を図る。

(2) 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、活動実施担当者、活動実施責任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。

(6) 苦情対応

1. 苦情対応についての基本的な考え方

利用者からの苦情・クレームは初期対応がとて重要であり、「親身になってもらえなかった」、「たらい回しにされた」という経験が、必要以上に大きなクレームになり、二次的なクレームにつながることもあるため、苦情・クレームの情報・対応は、職員・スタッフ間で常に情報共有し、迅速に対応を行う。

2. 取組事項

- (1) 受付案内職員・スタッフが1次対応者となり、意見等を聞き、状況に応じて即時対応(内容は必ず記録)を行う。また、統括責任者(不在の場合は副統括責任者)は、1次対応者の連絡・報告をもとに、その意見がさらなるトラブルに発展しないように対応を行う。
- (2) 苦情対応に当たっては、最後まで聞くことを心構えとして、「原因を確認」「お詫び」「解決に向けての詳細を聞く」「原因調査」「改善・再発防止」の工程を記録・保存する。
- (3) 苦情等を受けた内容は、適切な対応を行った上で、1か月毎に札幌市に報告を行い、対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市の指示を受け、対応を行う。
- (4) 苦情内容は、朝の引継ぎ時の打合せ、業務日報、ミーティング等で全職員・スタッフが情報を共有し、再発防止と業務改善に活用し、施設管理運営の品質向上に活かす。

(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) 管理運営に関する事項

- ・ 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、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等))
- ・ 年間行事予定及びそれぞれの留意事項(催し物や大会予約等の前年度に決定している行事関係に関すること等(運営要領、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の連携・協力すべき事項なども含む))
- ・ 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)
- ・ 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(パンフレットの残、データ取扱い等)
- ・ 繁忙期対応に関すること(特に桜や神宮祭等の期間)
- ・ 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
- ・ 障がい者雇用に関すること
- ・ 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

(3) 地域住民協働に関する事項

- ・ 関係団体の登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録などに関すること

2. 指定管理業務の引継ぎ文書等

以下の文書等を常に整備し、指定期間の満了時(5年間保管)まで適正に保管し、札幌市の指示により、引き継ぎを行う。

- (1) 事業日誌
- (2) 管理業務に関する諸規定
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 物品の受払に関する帳簿
- (8) 業務毎の届出・記録・報告事項
- (9) その他札幌市が必要と認めた書類

3. モニタリングの実施

公の施設の管理運営を通じて施設の設置目的を達成するため、市民ニーズと指定管理者による事業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、市民サービスの向上が図られているかなどを確認・評価する「モニタリング」を以下の方法により実施し、自ら監視・測定を行い、市民サービスの向上に反映させる。

- (1) 職員・スタッフが利用者と積極的にコミュニケーションを図ることにより、利用者の「生の声」を聞きだし、要望等があった場合は、業務日報やミーティングで全職員・スタッフ間で情報共有を行い、サービス向上につなげる。
- (2) 館内設置の自由記入回答方式による利用者アンケート調査を通年実施し、施設の総合的な満足度や指定管理者の接遇マナー等の満足度を測定するとともに、意見・要望等を把握する。また、満足度調査の結果を館内において閲覧できるよう公開する。
- (3) イベント・講座等の参加者を対象に、事業満足度や改善点などを把握するアンケート調査を実施し、今後の事業展開に役立てる。
- (4) モニタリングの成果をPDCAサイクルのチェック機能として、その結果を事業計画等に反映させ、指定管理業務の継続的な改善につなげる。
- (5) 当法人が加盟する北海道観光振興機構、札幌観光協会、また民間のシンクタンク、国内・海外旅行会社からの情報提供・相互の情報共有により、最新の来道・来札観光客の動向や来道・来札マインドを把握し、その動向に合わせた旅行商品の造成(観光ルート)や指定管理施設におけるサービス・キャンペーンを展開する。

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. 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮

維持管理業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上に十分配慮し、当法人の北海道開拓の村(設置者:北海道)における重要文化財建造物等の維持と管理・活用のノウハウを生かしながら、適切な管理運営を行う。

(1) リスクマネジメント/防火・危機管理の基本的な考え方

緊急時における利用者の安全・安心を守るため、以下の「未然防止策の実施」「緊急時対応の明確化」「リスクコントロール」を行う。

1) 日常業務における未然防止策として、「危機管理に対する職員の意識向上」「施設で想定されるリスク(災害、事故、事件等)の把握」に努め、各種マニュアルの整備・訓練を実施する。

- ・ ヒヤリハット活動の実施
- ・ 施設の安全性を札幌市と確認
- ・ ハザードマップで避難経路を確認
- ・ 落下物、倒壊物等の対策
- ・ 消防設備等の補修計画の提出
- ・ 施設内外巡回の強化
- ・ 衛生管理の徹底

2) 事故、事件発生後における安全確認、事故後の実況見分、再発防止・改善策の検討、保険適用の調整など、緊急時の対応を明確にし、どのような状況にも対応できる体制づくりを行う。

3) 災害発生後は、通常の開館状況に戻れるよう、「リスク拡大防止措置」「二次被害防止」に対するリスクコントロールを行い、札幌市と連携を図り、速やかな対応を行う。

4) 豊平館での安全管理責任下において、発生しうるリスクを担保した指定管理者賠償責任保険に加入し、万が一の被害・損害の対応に備える。

5) 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。

2. 施設・設備等の維持管理に関する実施要領【別紙2参照】

(1) 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃・計画清掃・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「定期清掃」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「計画清掃」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、札幌市の指定する曜日に残物のないように搬出を行う。

(2) 警備業務



(3) 備品管理

札幌市が備え付ける備品を常に保守点検、清掃、修繕を行い、市民等の利用に支障を来さないように管理を行う。

(4) 障がい者駐車場管理

駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、駐車場入口付近や場内での交通渋滞の未然防止に努め、利用者が安全、円滑に利用できるよう必要な案内・誘導を行う。

(5) 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、地拵え、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。

(6) 展示物の保守管理

展示物及びタブレット端末の毀損が起こらないように監視するとともに、所要の性能を発揮する状態を維持し、不具合が起きた場合は、速やかに状況を確認し、対応を行う。

また、日常点検における外壁等の小破損の緊急措置や予防保全は、施設保全の経験・ノウハウを持った職員が対応するほか、特殊性や専門技術を要する場合は、専門知識を持つ建築士等の助言・指導のもとで、専門業者に発注して対応する。

(7) 設備保守等

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4年から6年までに1回実施)令和5年実施済

- ・ 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/月1回(偶数月に法定点検、奇数月に自主点検)、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) 正面バルコニー落雪防護
- ・ 除排雪/適宜
- 12) 自動扉保守点検
- ・ 定期点検/年2回、自主点検/年10回

13) 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。

3. 施設、設備等の維持管理の経費縮減策

修理・メンテナンス・予防保全のすべてにおいて、事前に準備をしておくことでスムーズな修理・メンテナンス、的確な予防により、経費縮減につなげる。

(1) 修理(事後保全)

修理が発生した場合における次の対策として、「計画的修理(事後)保全」を行うため、頻繁に同じ内容のトラブルが発生する場合、次回にそのトラブルが起こらない、起こった際には被害を最小限に留める対策や代替機が入手できるように準備するとともに、速やかに専門業者と連絡が取れる体制を整え、被害を最小限に抑える。

(2) メンテナンス(定期保全)

定期的メンテナンス「異常発見→部品交換(オーバーホール)」により、異常箇所を発見し、メンテナンスにおける工数削減につなげる。

(3) 予防保全(予知保全)

過去のトラブル原因の分析と機器等の経年劣化状況、部品供給・耐用年数等を把握し、現状に見合ったメンテナンスを実施し、設備等の長寿命化につなげる。

(2) 防災業務計画

1. 防災業務の実施方針

地震、火災、風水等の災害(以下「災害等」という)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確に対応ができる体制を備えておく。

- (1) 緊急時には利用者の安全確保を最優先とし、日頃の訓練・研修により職員の危機対応能力を高め、事前及び災害時の対策を強化することにより、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、職員の緊急時対応の確認を行う。また、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を構築し、「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、職員の危機対応能力の維持・向上に努める。

2. 大規模災害発生後の施設管理運営

大規模災害発生後の不測の事態への対応も視野に入れた施設管理運営に努める。

- (1) 公共交通機関等の運行状況を踏まえ、帰宅困難者の一時避難場所として必要性が生じた際には、札幌市と協議の上、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、当法人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) 緊急時の職員・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。

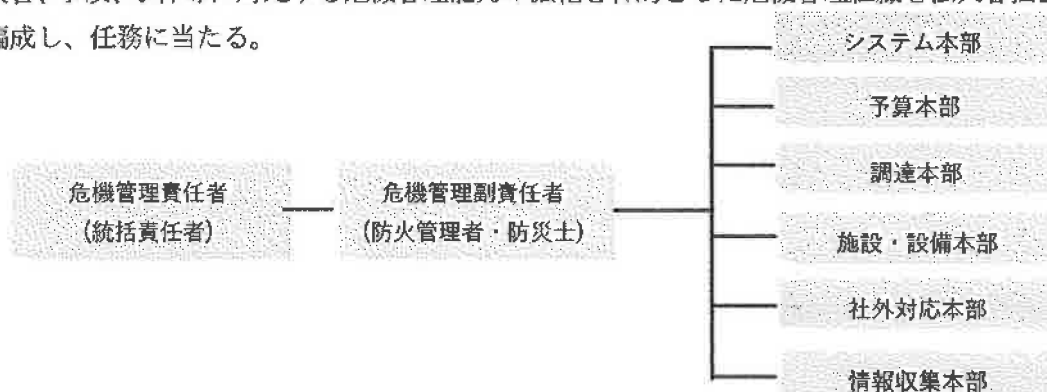
3. 災害の未然防止に向けた体制

- (1) 豊平館危機管理マニュアル・救命対応マニュアルの作成

防災・防犯等に対応する危機管理・救命対応マニュアルを作成し、災害時等の発生に迅速かつ最善の対応を行う。

- (2) 危機管理組織の編成

災害、事故、事件等に対処する危機管理能力の強化を目的とした危機管理組織を法人各担当部署で編成し、任務に当たる。



(3) 防火訓練等の実施

緊急事態が発生した際に、迅速かつ的確な対応が可能な各種訓練を行う。

訓練の種類		実施回数	参加者	指導者
総合訓練	通報訓練	年1回	全職員、警備員 清掃員、設備員	消防署員 防火管理者
	消火訓練			
	避難誘導訓練			
	救護訓練			
消火訓練		年1回	全職員	防火管理者
救急救命訓練		適宜	全職員	救急救命士

4. 危機管理に関する啓発活動協力等

警察署、消防署等からの要請による防犯・防災の啓発活動、消防訓練に積極的に協力し、市民の文化財愛護精神の向上につなげる。

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。

2. 取組事項

- (1) 地域住民が利用し、また様々な活動を行う区民センターや公民館などの公共施設に豊平館のリーフレットや貸室案内チラシなどを配布し、住民の方々に様々な利用方法があることを「知ってもらう」、「活用してもらう」ための周知を行う。

また、地域住民との協働事業の取り組みをマスメディアに取り上げてもらい、豊平館 HP のウェブサイト等で紹介することで、広く市民に対し、施設活用の有効性、地域住民との協働による事業実施により生まれた「施設の魅力ある姿」を発信する。

- (2) 地域住民、学校や研究機関、地域住民が生涯学習として学ぶ講座を主催する公共施設等からの講師派遣・授業開催、事業の共同実施の依頼に応え、豊平館の魅力を地域に伝える環境づくりを行う。

- (3) 地域住民や各種団体・民間企業からの協働要請を受けた場合は、その都度ニーズに合わせて、豊平館の施設機能を生かした活動支援等を行う。

- (4) 地域で活動する住民や団体等の方々を招聘し、その知識や技術等を披露・紹介することで招聘者が地域で活動する喜び、そして他の利用者が地域にいる人々や団体等の活動を理解する機会を提供する。

3. 札幌市豊平館の事業実施方針

- (1) 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い、広く市民に提供する。

- (3) 文化財・歴史的資産に関する活動を行う市民及び団体の情報提供、学習・交流活動の場として支援する。

- (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を実施する。

(1) 文化財等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の事業を実施する。

なお、講座・講演会は、必要に応じて道民カレッジ・さっぽろ市民カレッジと連携した講座とするほか、さっぽろ市民カレッジボランティア企画講座や他施設との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ついては、次年度以降の事業計画に反映させる。

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 豊平館たんけん

日時：8月3日(土)、4日(日) 13:30～15:00

内容：主に近隣在住の小学生を対象にした豊平館の魅力を探る子ども対象の講座を開催する。

当回は、ビンゴシートをもとに館内に見られる建築や意匠の特徴を見学しながら学び、その中からお勧め一点をイラストにより表現し、そのデザインを缶バッジとして製作することで豊平館への親しみ・愛着心を育むとともに文化財としての価値に興味を持ってもらう。

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4日～

場所：下の広間 料金：無料(付き添いの保護者観覧料 300 円)

2) 時計台、豊平館の設計者 異郷の地で駆け抜けた安達喜幸

日時：10月5日(土) 17:30～19:30

内容：一介の江戸の大工の棟梁が44歳という老境で妻子を残し、単身未開の北海道に渡り僅か10年余りの間に明治初期の主要洋風建築物の大半を手掛けたという奇跡。こうした偉業はどうして可能だったのか？激動の時代を駆け抜けた安達喜幸の人物像について、僅かな資料をもとに思いを巡らせる。

講師：

定員：60名 対象：一般 受付：9月6日～ 場所：広間 料金：無料

3) 豊平館 洋風デザインの起源をたどるー開拓使からアメリカ、イタリア、ギリシアへー

日時：11月8日(金) 17:30～19:30

内容：洋造ホテル・豊平館は開拓使の洋風建築で最も装飾が豊かで華やかさを誇っている。本講座では西洋建築のデザインを取り入れた円柱と柱頭飾に着目する。玄関ポーチには古代ギリシア・ローマ建築を起源とする葉をモチーフにしたコリント式を採用。斬新な半円形のポーチと2本一組の柱はバロック建築の影響とみられ、わが国の初期洋風建築で極めて希少。これら豊平館の洋風デザインのルーツを求めてアメリカさらにイタリア、ギリシア建築との関連を紹介する。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般、受付：10月9日～ 場所：広間 料金：無料

4) 建築家田上義也物語

日時：12月6日(金) 17:30～19:30

内容：豊平館で田上義也提琴独奏会音楽会(1924、1930)を開催したり、札幌新交響楽団試演会(1937)の指揮のほか、国産振興博覧会豊平館食堂(1926)を設計するなど、豊平館とも深い繋がりがあり、また北海道建築界の牽引者の一人であり、帝国ホテルの設計者F. L. ライトの弟子として知られる建築家田上義也の足跡を辿る。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般 受付：11月7日～ 場所：広間 料金：無料

(2) 札幌市及び道内の歴史文化をテーマにした講座【5回開催】

1) 北海道ってどんなところ？一季節の行事をふりかえりつつ～

日時：8月3日(土) 17:30～19:30

内容：正月、節分、七夕、十五夜など、北海道でも季節に合わせてさまざまな行事が繰り返されてきた。この講座では、そういった季節行事に焦点を当て、北海道はどんなところか考察する。なお講座の主役は受講される方。まずは、みんなで記憶をたどりながら、北海道の季節行事の特徴を見出していく。

講師：[REDACTED]

定員：60名 対象：一般 受付：7月2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開拓期の女学生

②神戸発 北海道開拓会社「赤心社」の人々

③北海道における天然採氷業

④野幌森林公園と北越殖民社

日時：①12月19日(木) 18:00～19:30

②1月19日(日) 18:00～19:30

③2月19日(水) 18:00～19:30

④3月19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。

なお、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) 本市の歴史・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

「札幌市文化芸術基本計画」や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等の情報収集を行い、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、豊平館の役割等を紹介するための多言語による提供も計画する。

1. 具体的な実施方法

(1) 当法人職員による調査研究

北海タイムス、小樽新聞、北海道新聞、公文書などから、豊平館にまつわる報道等による情報収集を行い、データベース化し、広く市民、また来館者に紹介する。その他、豊平館を設計した開拓使工業局庁舎(開拓の村に移築復元・国指定重要文化財)との関連、開拓使等についても調査研究を行い、札幌市・北海道との連携を図りながら、重要文化財である豊平館の歴史的な背景を探る。

(2) 札幌市民からの情報収集

豊平館のホームページや情報誌等で、結婚式で利用した方、遠足や観光などで利用した方など幅広い方々から「豊平館にまつわる」情報を提供してもらう。

また、集められた情報は、データベース化するとともに、一般の方にも「市民の記憶に残る豊平館」として観覧することを計画する。

(3) 情報提供の方法

- 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(「ウルトラマリンプルー 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。

2. 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

豊平館を利用する市民団体、また自主的に活動を行うボランティア団体と共に、豊平館を利用される市民・観光客の皆様をおもてなしし、満足度を高めていく。

1. 具体的な実施方法

(1) 現登録ボランティアとの意見交換を通じ、より良い利用者サービスの向上を図るほか、自主的な活動や学びの場を提供するとともに、新たに活動を希望する市民の受入を行う。

1) 現登録ボランティア

ボランティアの方に、活動内容やホスピタリティについての現況や当法人の方針を伝える意見交換を行い、協働による施設環境づくりを行う。

新年度活動希望者には、改めてボランティア登録(保険、交通費)を行い、活動開始する。

2) 新規ボランティア

現ボランティアの方との意見交換を行いながら、新規ボランティア活動希望者の受入方法について協議したうえで、活動希望者を募集し活動説明会を行う。

活動説明会開催後、活動に向けて研修等を実施し、全受講者には正式に登録(保険、交通費)を行い、活動に向けて準備・開始する。

(2) 歴史や文化に興味を持ち、館において様々な活動を希望する市民・団体に対しても、学習の機会を提供するとともに、協働による事業の実施などの活動支援を行う。

1) 歴史・文化等の勉強会の開催の支援

2) 市民活動の成果の発表場所としての支援(展示会・講演会等)

3) 市民生涯学習サポート(ボランティア活動者への登用、他団体紹介、学習素材の提供等)

(3) 市民・ボランティアの活動・交流の支援を行う際は、社会教育主事等の有資格者がコーディネーターとして参画し、豊平館を核とした市民の自主的な活動や交流の場を創出する。

なお、今年度も引き続き花ボランティアの活動を支援する予定。

(4) ボランティアとの定期的な意見交換を通して、更なる豊平館の魅力向上、集客の促進に努める。

2. 豊平館ボランティア活動内容

- ・ 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

(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. 市民文化の向上

(1) 音楽会(コンサート)事業

実施時期：1月10日(金)予定

場所：広間、1階ロビー等

(2) 文化事業「活動写真上映会」

実施時期：カルチャーナイト 7月19日(金)

ゆきあかり IN 中島公園 2月上旬予定

(3) その他

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、実施に当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. 文化財に親しみ知識と理解を深める

(1) 食文化発信事業 兼 厨房活用事業

厨房の有効活用を図るため、厨房を活用した貸室利用や豊平館を活用した協働による事業展開を進めていくにあたり利用案内を作成し専門学校や団体等に広く周知する。

また、西洋料理店、結婚式場、レストランといった「食」として親しまれてきた豊平館の歴史や食文化を紹介する目的の一つとして厨房を活用した料理教室を次のとおり開催する。

1) 冬休み子ども料理教室「手作りバターでクラッカーを食べよう！」

実施日時：1月11日(土)、12日(日)

10:00～11:30 予定

2) 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11日(土)、12日(日)

13:30～15:30 予定

(2) 文化財魅力発信事業(ワークショップ)

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) 天井中心飾りをデザインしてみよう

実施日時：4月27日(土)～5月6日(月)

9:00～17:00

展示期間：4月27日(土)～5月31日(金)

3) 漆喰をぬってアートしよう

実施日時：8月3日(土)、4日(日)

10:00～15:00

4) 豊平館ビンゴ！

実施日時：8月3日(土)、4日(日)

9:00～16:00

5) 豊平館バッジづくり

実施日時：8月3日(土)、4日(日)

10:00～12:00、14:30～16:00 予定

6) 豊平館で年中行事

・豊平館で七夕

実施日時：8月1日(木)～7日(水)

9:00～17:00

・豊平館でXmas ミニツリーづくり

実施日時：12月7日(土)、8日(日)

10:00～11:30、13:30～15:00

・豊平館でひなまつり

実施日時：2月22日(土)～3月3日(月)

9:00～17:00

3. 市民文化の向上と文化発信事業(文化財や歴史文化に親しみ理解を深める)

(1) 団体対応ガイドンス(通年対応)

一般の観覧者へのサービスとしてボランティアガイドによるガイドツアー・解説案内とは別に、一般・学校団体等からの要請に応じて、職員がレクチャー・ガイドンスを行い対応する。

また、必要に応じて、職員による学校への出前授業等の対応を行う。

(2) 文化施設周遊施策

札幌市観光 MICE や旅行会社、他観光施設と連携した「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する。

また継続して次の事業を実施するとともに必要に応じて新たな取組みを行う。

- ・ 札幌市内文化財めぐりマップの配付
- ・ 親子講座

(3) 八窓庵との周遊・利用促進事業

中島公園管理事務所協力のもと、中島公園紹介コーナーを継続して設置し、園内の彫刻や碑などを紹介し園内の周遊を図る。

また引き続き、同協力を得ながら、日本庭園や八窓庵の見どころ紹介コーナー等を設ける。

4. 企業・市民等との連携事業による豊平館魅力発信事業

(1) カルチャーナイト

7月19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19日(金)

17:00～20:00(入館は19:30まで)

(2) 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。

実施日時：適宜

(3) 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、本館の夜間開放(無料)やライトアップ等の事業を実施する。

実施日時：適宜

(4) 企業・市民との連携事業(自主事業兼ねる)

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。

実施日時：適宜

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

札幌市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はもちろんのこと、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す。

- (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. 業務実施要領

- (1) 豊平館条例等の定めるところにより、観覧料及び使用料を収受し、又は減免等を行う。
- (2) 観覧料及び使用料の徴収事務は、当法人が定める金銭出納規程に基づき、適正に処理を行う。
- (3) 貸室業務に当たっては、豊平館使用承認等事務取扱要綱第4条「特別設備の設置等の条件」を遵守した、適切な利用を促す。

(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」を心掛け、職員一人ひとりが、豊平館の「顔」として、常にお客様の視点に立って自律した「考動(自ら考え・調査分析し・行動すること)」する。
- (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) 意匠、建築の特徴など、豊平館に見られる様々な特徴を記した補助解説シートの作成・配布を行う。
 - 3) 多言語化に向けた、各部屋の使用目的の英語表記の設置など、海外から来られた方にも、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。
 - 4) 豊平館のみならず、八窓庵の利用促進、中島公園内の周遊と活性化を図るため、施設情報等を発信する。
 - 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) 使用希望者並びに使用者には、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よう、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) 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。
- (2) 備品を貸出す場合は、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、利用後のトラブル防止に努める。
- (3) 貸室等利用に際し、当日の什器備品等の使用、持ち込み機材などの事前打合せを行い、サポートできる体制を整える。
- (4) 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。
- (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、適切に処理する。
- (6) 貸室の利用率の向上を図るため、地域住民の夜間学習・交流の場として、豊平館が設置されている中央区民のみならず「豊平館」で行える特別感を抱いてもらうための「会議・学習会」、また中心部で働いている方が、朝活ではなく「夕活」として、勤務後の「交流や生涯学習の場」として活用いただけるよう利用案内を行う。

(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、様々な利用促進方策を講じ、要求水準の目標値達成に向けて取り組む。

【課題要素】

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 札幌市全体の観光客数が増加する中、数多くの観光施設の中に埋没することのないよう、現在提供している観光サービスを維持するだけでなく、より一層の拡大・充実を図る必要がある。

2. 業務実施要領

豊平館の公共交通機関のアクセスの良さ、近隣に多数あるホテル、市内中心部に近い場所であるという好立地の条件を生かし、札幌市民の他、個人観光客や宿泊客等のターゲット毎に、利用促進策を講じるとともに、当法人独自で行っている広報・営業活動に豊平館も組み込み、札幌市内における歴史観光の旅行商品造成を進める。

(1) 5つのターゲット層へのアプローチ

1) 札幌市民

札幌市民については、豊平館を知ってもらい、来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いような広報・宣伝誘致策を講じる。

(取組事項)

- ・ リーフレットの発行配布
- ・ 情報誌の発行配布
- ・ 貸室案内リーフレットの発行配布
- ・ 年間パスポートの導入
- ・ 市内情報誌等への広告掲載、クーポン掲載
- ・ 優待割引設定
- ・ マスメディアによる報道告知等(事業やサービスの取り組みなど)

2) 道内・国内観光客

来札する観光客、大通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、中島公園への誘導策と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、レンタカー会社等に配布設置し、利用促進を図る。

また、札幌観光協会や北海道観光振興機構をはじめ、各観光施設等、当法人が培ってきたネットワークを生かし、旅行商品の開発や各種割引サービスの導入を行う。

(取組事項)

- ・ リーフレットの発行配布
- ・ 割引券の発行配布

- ・ 豊平館と開拓の村等との共通入場券(又は同等入場設定)
- ・ 観光雑誌等への広告掲載
- ・ 旅行会社への営業活動と旅行商品の契約
- ・ 札幌観光協会アプリ「さっぽろグルメクーポン」などへ掲載と割引券添付

3) インバウンド

英語リーフレットを、ホテル・観光案内所等へ積極的に配布するほか、当法人独自で行うインバウンド専門旅行会社への営業、北海道観光振興機構・札幌観光協会が行う海外でのオンライン商談会、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積極的に参加する。

(取組事項)

- ・ 英語リーフレットの作成配布
- ・ 割引券の発行配布
- ・ 豊平館と開拓の村等との共通入場券(又は同等入場設定)
- ・ 現地旅行雑誌・観光サイトへの掲載
- ・ 旅行会社への営業活動と旅行商品の契約

4) 修学旅行生

北海道観光振興機構や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、歴史ツーリズムとして、豊平館のみならず、当法人が運営する開拓の村や北海道博物館、また、札幌時計台、羊ヶ丘展望台など「歴史」をキーワードにした街歩き・札幌市内観光巡りルートプランを作成し、プロモーションを行うことで誘客を図る。

(取組事項)

- ・ リーフレットの作成配布
- ・ 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)
- ・ 北海道観光振興機構、札幌市等が行う商談会への参加・営業

5) 夜間観光

札幌の夜間観光の機会を創出するため、夜間開館の実施、旅行会社と連携した貸室業務を含めた館内利用の誘致、展望施設である「さっぽろテレビ塔」「もいわ山ロープウェイ」と連携を図りながら夜間における観光周遊策を講じ検討する。

※夜間開館については札幌市と協議の上、文化財の保全・保護に配慮しながら実施する。

(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) 開拓の村・北海道博物館等 年間パスポートユーザーの割引

当法人が管理運営している北海道開拓の村・北海道博物館の各館・共通年間パスポートユーザー、並びに札幌ドームやもいわ山ロープウェイ等の他施設の年間パスや入場券による優待割引制度を設定し、観光客等の誘致につなげる。

3) 八窓庵、中島公園内の各施設連携した事業

中島公園内の様々な教育施設や文化施設等との相互連携やタイアップ事業を進め、中島公園の賑わいの創出に協力するほか、豊平館への利用を促す。

4) 民間企業等と連携した利用サービス、貸室・利用促進事業

観覧者増、ならびに貸室の稼働率を高めるため、貸室案内パンフレットやレンタル厨房パンフレットの配布を行うとともにホームページで掲載する。併せて、札幌市内の民間企業や独自の取組として、ニーズに合わせた事業を計画し実施する。

5) エコツーリズム、アドベンチャーツーリズム促進事業

文化財の保全保護、興味関心を深めてもらうため、札幌市内の文化財施設等と連携をとりながら、豊平館を核とした文化財周遊ルートを作成し相互利用を促進するとともに、旅行商品の造成の営業を進める。

また、市内文化財マップ等のルートマップを配布し、訪れる利用者に対しても、市内観光の楽しみ方・札幌市内の文化財の魅力を紹介する。

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、広げていく取組を広報面から推進していくため、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの更新を行い、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は、手に取ってもらいやすく、かつ来館を促すためにも、ウルトラマリンプルーを基調としたデザインとし、豊平館の歴史、館内ガイドマップ、施設、アクセスなどを記載した日本語と英語のリーフレットを作成し、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。

なお、配布先並びに年間の作成部数は、在庫のロスが出ないよう環境に配慮し、配布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

貸室の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ほか、地域住民や企業にも配布するとともに、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、FIT 化が進む観光客の動向を踏まえ、ホテル・レンタカー会社、道の駅等に配布し、札幌市内観光で訪れる観光客の効果的な利用を促す。

4) レンタル厨房利用案内パンフレット

ブライダル事業、並びに様々なプロモーション、イベント等で豊平館を活用してもらうとともに、厨房、並びに貸室の利用率の向上を図るため、レンタル厨房利用案内のパンフレットを作成し、調理専門学校、ホテル等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、四季の表情などを掲載した情報誌「ウルトラマリンプルー 豊平館」を発行し、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、博物館等への配布を通して札幌市民に豊平館の情報を発信する。

また、年間パスポートの方にも発行の都度、ダイレクトメールにより案内し、リピーターの確保に努める。

2) 参加者対象毎、または各事業のPR・チラシ配布

なるべく事業開催ごとにチラシを作成し、その事業対象に合わせた配布先とすることで効率的かつ効果的な周知を行うとともに、必要に応じて、年間パスポートの方や近隣の児童会館や市内小学校への配布等により的確なアプローチを行い参加者の確保に努める。

また年間のスケジュールチラシを作成し、館内に設置するほか札幌市内の施設等に配布する。

3) マスコミを活用したPR

事業開催の約2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。また必要に応じ、各事業の対象に合わせて、掲載する媒体を選択し的確なマスコミによるPRを展開する。

(3) インターネット

豊平館のホームページについては、引き続き、SNSの頻繁な更新などにより、旬な豊平館の情報を発信する。

また、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、定期的に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研修会・講習会に参加させる。

また、ホームページ等に関わる多くの担当者(ホームページ運営担当部署の担当者、各部署のホームページ責任者、各部署でページを作成する担当者、各部署でページ公開の承認を行う責任者、管理職を含めた全員等)間で、定期的に勉強会を実施するなど、常にICT分野の動向を把握するよう努める。

- 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で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

1. 基本的な考え方

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みを行う。

2. 取組事項

職員自らが民間企業等を訪問するなどセールスマン意識を持って積極的に営業活動を行うとともに、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) 民間企業等の大会・研修会の講演会等の講師派遣(無償)を行う。
- (4) 民間企業等の福利厚生施設としての優待利用(さぼーとさっぼろ)を促す。
- (5) 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。
- (6) 福祉施策に関する取組として、飲食物販事業「喫茶ハルニレの営業」における、食品等を市内の福祉施設から仕入れ、販売提供を行う。

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・物販事業

(1) カフェ経営

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 11:00～15:00(ケータリング予約時は延長予定)
- ・ メニュー

ドリンク	豊平館オリジナル珈琲	490 円(税込)
	中島公園の紅茶	490 円(税込)
	ココア	490 円(税込)
	アイス珈琲(夏期)	490 円(税込)
	アイス紅茶(夏期)	490 円(税込)
	オレンジジュース	490 円(税込)
	アップルジュース	490 円(税込)
食べ物	クッキー	250 円(税込)
	鶏キーマカレー	880 円(税込)
	じゃが豚カレー	880 円(税込)
	ホットケーキ	500 円(税込)

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

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。

- ・ 営業場所 附属棟1階受付カウンター
- ・ 営業時間 9:00～17:00
- ・ 豊平館オリジナル商品 販売品

トートバッグ(豊平館)	1,100 円(税込)
(インテリア)	900 円(税込)
マスキングテープ3種	500 円(税込)
ミニ鉱石ラピスラズリ	880 円(税込)
- ・ お土産 販売品(喫茶販売)

ブルーグリーンティー	750 円(税込)
北海道バスソルト(5包箱入り)	1,200 円(税込)
お土産カレー(レトルト)	600 円(税込)
豊平館珈琲(ドリップ1包)	290 円(税込)

(3) 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

※上記(1)～(3)の事業の実施に当たっては、協定書第34条第3項に基づく、別途事業計画等の提出を行い、変更する場合は、札幌市と協議の上、実施する。

2. 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、前年に引き続き、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

また、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)A4・A3	10 円	片面1枚あたり
カラーA4	50 円	片面1枚あたり
カラーA3	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
事業所用ブリペイド袋(40ℓ)	300 円	ゴミ処理費用として

3. 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) 豊平館まつり

子ども講座やワークショップなどを集約して実施し、近隣住民並びに園児児童に、豊平館や文化財に親しみを持ってもらう事業編成として実施する。

実施日時：8月3日(土)、4日(日)

- ・ 【再掲】親子講座豊平館たんけん 13:00～14:30
- ・ 【再掲】漆喰をぬってアートしよう 10:00～15:00
- ・ 【再掲】豊平館ビンゴ！ 9:00～15:00
- ・ 【再掲】豊平館缶バッジづくり 10:00～12:00、14:30～16:00
- ・ 【再掲】豊平館で七夕 9:00～17:00

(2) ライトアップと夜間の無料開館

次の札幌市内の企業・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。

※現時点の実施期間

- ・ 札幌まつり(ライトアップ、夜間開館)
…6月14日(金)～16日(日)
17:00～20:00 予定
- ・ カルチャーナイト(ライトアップ、夜間開館)
…7月19日(金)
17:00～20:00 予定
- ・ ゆきあかり IN 中島公園(ライトアップ、夜間開館)
…2月上旬
17:00～20:00 予定

4. 文化発信事業

市民文化の向上を図るため、豊平館や札幌・北海道の歴史背景等を紹介する事業を、市民や利用者のニーズ、外部からの要望により、必要に応じて実施する。

5. ブライダル及びレンタル厨房事業

豊平館の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」、また地域コミュニティや一般団体(MICE 含)・企業等の「パーティー」・「会食」・「ワークショップ(料理教室)」等といった豊平館利用について、ホテルやブライダル業者、旅行会社等に宣伝・営業を行い、豊平館オリジナル商品を開発するほか貸室と地下厨房の利用率の向上を図る。

※当事業の実施に当たっては、協定書第34条第3項に基づき、別途事業計画等の提出を行い、変更する場合や新たな取り組みがあった場合は、札幌市と協議の上、実施する。

6. 社会貢献事業

(1) インターンシップ・博物館実習生受入

市内中学生・高校生のインターンシップ受け入れや学芸員資格の取得を希望する大学生の博物館実習の受け入れを随時おこない、文化財にかかわる人材育成と文化財愛護精神を育む。

(2) 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】

- ・ 札幌まつり(ライトアップ、夜間開館)
…6月14日(金)～16日(日)
17:00～20:00 予定
- ・ カルチャーナイト(ライトアップ、夜間開館)
…7月19日(金)
17:00～20:00 予定
- ・ ゆきあかり IN 中島公園(ライトアップ、夜間開館)
…2月上旬
17:00～20:00 予定

令和6年度 職員研修計画

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

【股儲保守点檢業務】

[illegible]

令和6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6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	46,640	
利用料金収入	8,725	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)	21	
その他事業収入(自主事業)	4,078	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)	59,464	

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	22,768	
		物件費	32,291	
		小計	55,059	
	指定管理業務計		55,059	
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	4,078	
		小計	4,078	
	自主事業計		4,078	
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)			59,137	

3 収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	327	
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)	114	
当期純利益(A-B-C-D)	213	

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6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	個人	300	17,260	5,178	
	団体	270	2,110	570	
	年パス	500	430	215	
	年パス	0	860	0	リピーター(年パス430人×2回)
	減免	0	4,340	0	
	計		25,000	5,963	
ユリ	1時間	500	0	0	
	2時間	1,000	39	39	
	3時間	1,500	0	0	
	4時間	2,000	0	0	
	5時間	2,500	0	0	
	計		39	39	※使用料割増し含まない
フヨウ	1時間	500	0	0	
	2時間	1,000	0	0	
	3時間	1,500	95	143	
	4時間	2,000	0	0	
	5時間	2,500	0	0	
	計		95	143	※使用料割増し含まない
ススキとオ シナエシ	1時間	500	0	0	
	2時間	1,000	0	0	
	3時間	1,500	0	0	
	4時間	2,000	92	184	
	5時間	2,500	0	0	
	計		92	184	※使用料割増し含まない
ツバキ	1時間	900	0	0	
	2時間	1,800	0	0	
	3時間	2,700	41	111	
	4時間	3,600	0	0	
	5時間	4,500	0	0	
	計		41	111	※使用料割増し含まない
広間	1時間	3,300	0	0	
	2時間	6,600	0	0	
	3時間	9,900	0	0	
	4時間	13,200	152	2,006	
	5時間	16,500	0	0	
	計		152	2,006	※使用料割増し含まない
グランドピ アノ	日	3,000	93	279	
	計		93	279	
総計				8,725	

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	46,640	管理費用
	観覧料	5,963	
	使用料(貸室)	2,483	
	備付物件使用料(グランドピアノ)	279	
	その他	21	
	指定管理業務事業収入計	55,386	
自主事業	自動販売機	25	
	カフェ・物販	208	
	使用料(貸室)	1,595	
	繰入金	2,250	自己財源補填
	自主事業収入計	4,078	
受託事業		0	
		0	
		0	
		0	
	受託事業収入計	0	
事業収入計		59,464	

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6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	18,541	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	2,963	0	0	0	0
	人件費計	0	22,768	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	500	0	0	0	0
	光熱水費	0	6,600	0	0	0	0
	通信運搬費	0	357	0	0	0	0
	租税公課	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	0	150	0	0	0	0
	保険料	0	575	0	0	0	0
	賃借料	0	597	0	0	0	0
	修繕費	0	663	0	0	0	0
	消耗品費	0	349	0	73	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	405	0	0	0	0
	諸謝金	0	175	0	0	0	0
	委託費	0	19,108	0	2,640	0	0
	支払手数料	0	342	0	0	0	0
	行政財産の目的 外使用料	0	0	0	1,300	0	0
	支払消費税	0	2,013	0	0	0	0
	仕入	0	0	0	65	0	0
	その他	0	457	0	0	0	0
	物件費計	0	32,291	0	4,078	0	0
	支出計	0	55,059	0	4,078	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6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

--	--

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、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」としてください。
- 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。

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、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」としてください。
- 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 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 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)

3 受託事業

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、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」としてください。
- 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 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主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6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	500	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	357	通信費(電話・ファックス・インターネット・郵送料他)
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	150	有料広告
保険料	0	575	施設賠償保険料、レジャー・サービス施設費用保険料、ボランティア保険他
賃借料	0	597	駐車場使用料他
修繕費	0	663	
消耗品費	0	349	事務消耗品、維持管理消耗品他
備品費	0	0	
印刷製本費	0	405	リーフレット、観覧券、封筒他
諸謝金	0	175	講師謝金他
委託費	0	19,108	警備・清掃・設備保守・除排雪他
支払手数料	0	342	振込手数料他
行政財産の目的外使用料	0	0	
支払消費税	0	2,013	
仕入	0	0	
その他	0	457	
計	0	32,291	

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	0	
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	73	事業消耗品他
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
支払手数料	0	0	
行政財産の目的外使用料	0	1,300	行政財産目的外使用料
支払消費税	0	0	
仕入	0	65	
その他	0	0	
計	0	4,078	

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

3 受託事業

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	0	
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
支払手数料	0	0	
行政財産の目的 外使用料	0	0	
支払消費税	0	0	
仕入	0	0	
その他	0	0	
計	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 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6年度 札幌市豊平区 予算実行計画書・資金計画書

1 指定管理業務

(単位:千円)

項 目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
指定管理費	0	3,894	3,886	3,886	3,886	3,886	3,886	3,886	3,886	3,886	3,886	7,772	46,640
利用料金収入	806	877	763	771	807	883	989	781	458	387	602	601	8,725
収入	652	682	556	499	560	585	742	498	223	180	421	365	5,963
使用料(貸室)	139	174	186	245	220	268	220	256	211	186	163	215	2,483
備付物件使用料(ブランドピアノ)	15	21	21	27	27	30	27	27	24	21	18	21	279
その他事業収入	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	21
合 計	807	4,772	4,651	4,659	4,695	4,771	4,877	4,669	4,346	4,275	4,489	8,375	55,386
累計 (A)	807	5,579	10,230	14,889	19,584	24,355	29,232	33,901	38,247	42,522	47,011	55,386	
人件費	1,533	1,236	2,627	1,533	1,310	1,310	1,662	1,292	3,127	1,514	1,273	4,351	22,768
支出													
物件費	1,277	2,659	2,088	1,905	2,794	1,878	1,956	2,831	2,523	3,160	3,250	5,970	32,291
旅費・交通費	0	0	0	0	166	0	0	0	167	0	0	167	500
光熱水費	1,063	469	290	132	290	205	310	290	719	917	1,030	885	6,600
通信運搬費	14	37	12	36	54	36	40	38	29	36	14	11	357
租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広告宣伝費	0	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	150
保険料	0	566	0	0	7	0	0	0	2	0	0	0	575
賃借料	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	47	597
修繕費	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	58	663
消耗品費	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	30	349
備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	200	0	0	0	0	205	0	0	0	0	405
諸謝金	0	0	0	0	20	50	20	40	20	0	0	25	175
委託費	0	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	2,006	2,006	4,008	19,108
支払手数料	28	29	28	29	28	29	28	29	28	29	28	29	342
行政財産の目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払消費税	0	0	0	0	671	0	0	671	0	0	0	671	2,013
仕入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	39	457
合 計	2,810	3,895	4,715	3,438	4,104	3,188	3,618	4,123	5,650	4,674	4,523	10,321	55,059
累計 (B)	2,810	6,705	11,420	14,858	18,962	22,150	25,768	29,891	35,541	40,215	44,738	55,059	
当期利益 (A)-(B)	▲ 2,003	▲ 1,126	▲ 1,190	31	522	2,205	3,464	4,010	2,706	2,307	2,273	327	

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)	114
当期純利益(A)-(B)-(C)-(D)	213

2 自主事業

(単位: 千円)

項 目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
収入													
その他事業収入	156	153	138	147	182	180	190	175	170	75	114	2,398	4,078
自動販売機	2	3	2	2	3		3	2	1	1	2	2	25
カフェ・物販	17	18	18	18	18	17	17	17	17	17	17	17	208
使用料(貸室その他)	137	132	118	127	161	161	170	156	152	57	96	129	1,595
繰入金(自己財源補填)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,250	2,250
合 計	156	153	138	147	182	180	190	175	170	75	114	2,398	4,078
累 計 (A)	156	309	447	594	776	956	1,146	1,321	1,491	1,566	1,680	4,078	
支出													
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
物件費	6	551	226	261	551	226	256	551	226	226	551	447	4,078
旅費・交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光熱水費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広告宣伝費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
貸借料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修繕費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗品費	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	73
備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
諸謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
委託費	0	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	440	2,640
支払手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
行政財産の目的外使用料	0	325	0	0	325	0	0	325	0	0	325	0	1,300
支払消費税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
仕入	0	0	0	35	0	0	30	0	0	0	0	0	65
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	6	551	226	261	551	226	256	551	226	226	551	447	4,078
累 計 (B)	6	557	783	1,044	1,595	1,821	2,077	2,628	2,854	3,080	3,631	4,078	
当期利益 (A)-(B)	150	▲ 248	▲ 336	▲ 450	▲ 819	▲ 865	▲ 931	▲ 1,307	▲ 1,363	▲ 1,514	▲ 1,951	0	

自主事業による利益還元 (C)

法人税等(法人税、住民税及び事業税) (D)

当期純利益(A)-(B)-(C)-(D)

0

0

0

3 受託事業

(単位：千円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
収入													
その他事業収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													0
													0
													0
													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累計 (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
物件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅費・交通費													0
光熱水費													0
通信運搬費													0
租税公課													0
広告宣伝費													0
保険料													0
賃借料													0
修繕費													0
消耗品費													0
備品費													0
印刷製本費													0
諸謝金													0
委託費													0
支払手数料													0
行政財産の目的外使用料													0
支払消費税													0
仕入													0
その他													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累計 (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期利益 (A)-(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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

令和 6 年度 札幌市豊平館

「自動販売機設置」

事業計画書及び収支計画書

令和 6 年 2 月

一般財団法人北海道歴史文化財団

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 6 年 4 月 1 日～令和 7 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)

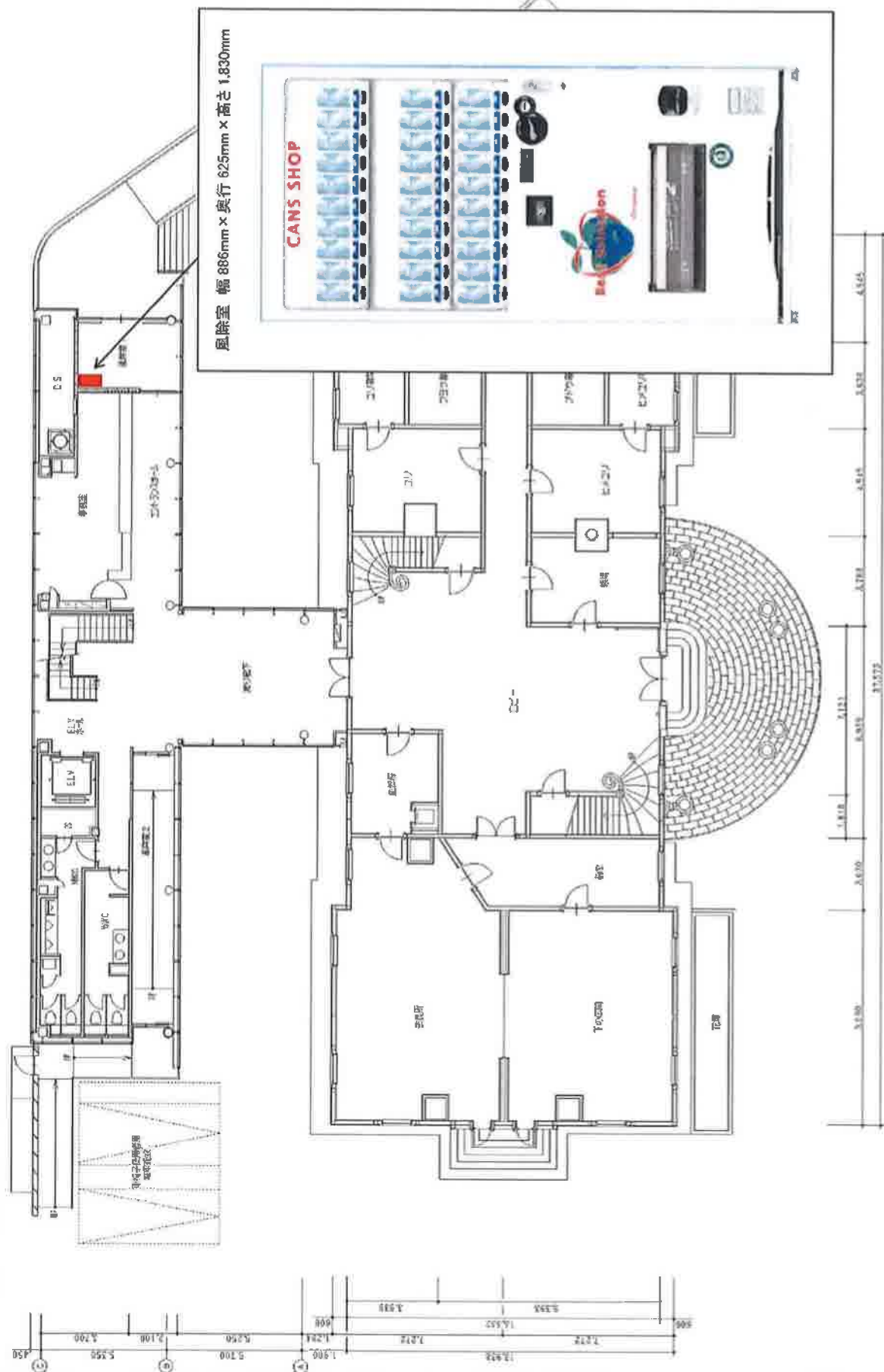
※収支計画は、協定書第 8 条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画をベースに実施します。

6.札幌市への届出等

行政財産許可申請書を提出する。

以 上

自動販売機設置イメージ



自動販売機 取り扱い商品一覧 MIX機専用

ユカ・ユーラ

六、

11

令和 6 年度 札幌市豊平館

「飲食・物販事業」

事業計画書及び収支計画書

令和 6 年 2 月

一般財団法人北海道歴史文化財団

(1) カフェ経営

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

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) メニュー及び物販品目(予定)

・メニュー

ドリンク

豊平館オリジナル珈琲	490 円(税込)
中島公園の紅茶	490 円(税込)
ココア	490 円(税込)
アイス珈琲(夏期)	490 円(税込)
アイス紅茶(夏期)	490 円(税込)
オレンジジュース	490 円(税込)
アップルジュース	490 円(税込)

食べ物

クッキー	250 円(税込)
鶏キーマカレー	880 円(税込)
じゃが豚カレー	880 円(税込)
ホットケーキ	500 円(税込)

※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 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

3.委託業者(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.委託内容等

- ・上記営業(使用)期間における飲食、物販の営業
- ・仕入食材の品質、在庫管理
- ・売上金の管理、仕入の支払
- ・豊平館で実施する各種事業への協力
- ・営業に必要な人員の採用と管理

5.収支計画

1) 収 入

- ・委託業者から売上金に対する管理手数料(一定利率)を収受(予定)

※管理手数料は、委託業者と別途協議

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を提出する。

以 上

(2) 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) 物販品目(予定)

・豊平館オリジナル商品	販売品	トートバッグ (豊平館)	1,100 円(税込)
		(インテリア)	900 円(税込)
		マスキングテープ 3 種	500 円(税込)
		ミニ鉱石ラピスラズリ	880 円(税込)
・お土産	販売品 (喫茶販売)	ブルーグリーンティー	750 円(税込)
		北海道バスソルト (5 包箱入り)	1,200 円(税込)
		お土産カレー (レトルト)	600 円(税込)
		豊平館珈琲 (ドリップ 1 包)	290 円(税込)

4) 営業(使用)期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 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)

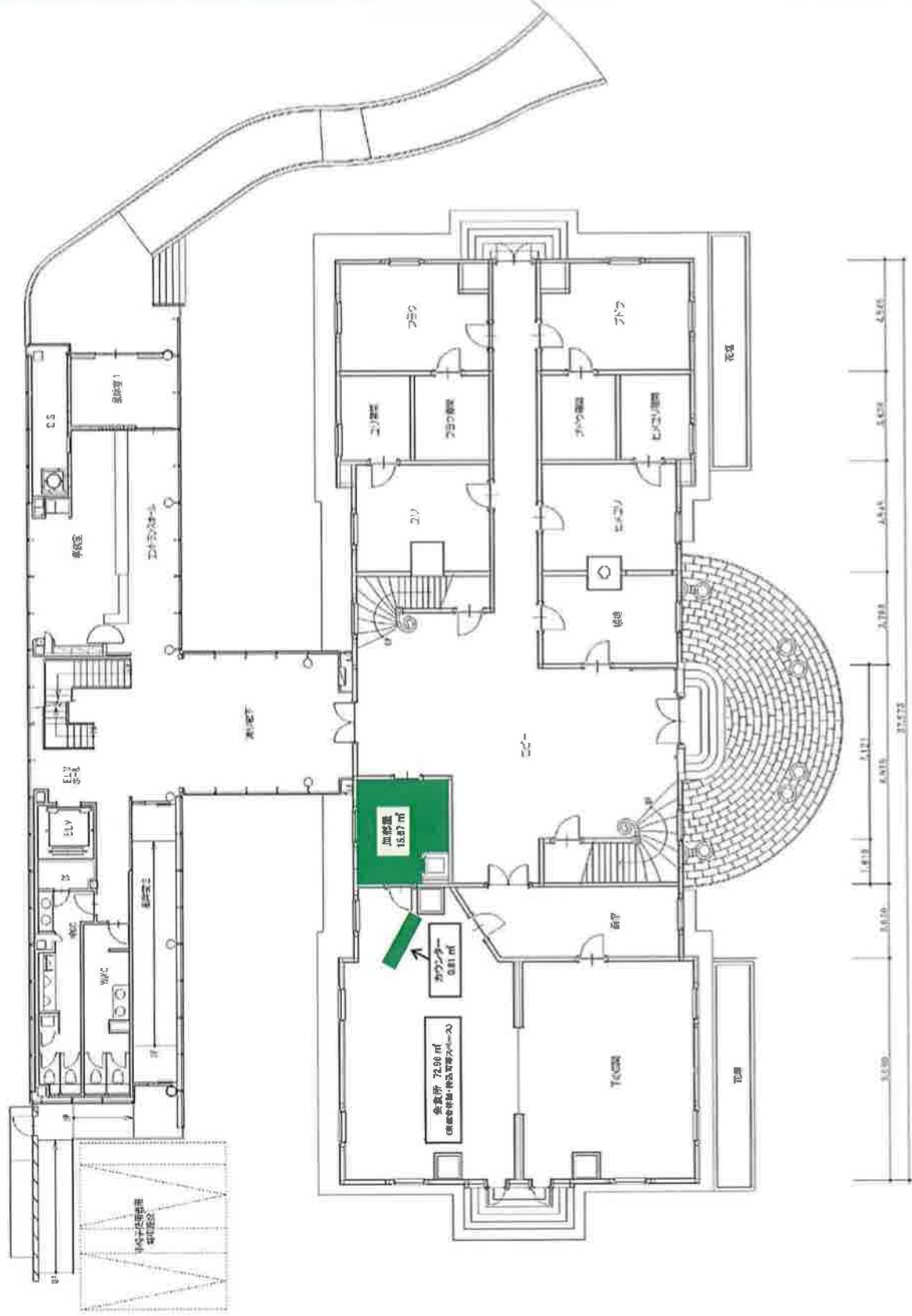
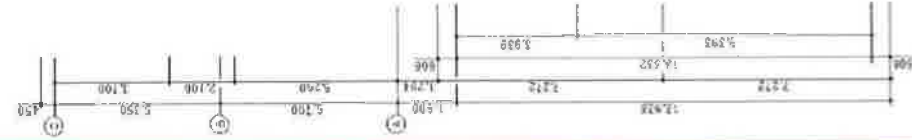
※収支計画は、協定書第 8 条(業務計画等の提出)の規定により、提出した収支計画書をベースに実施します。

4.札幌市への届出等

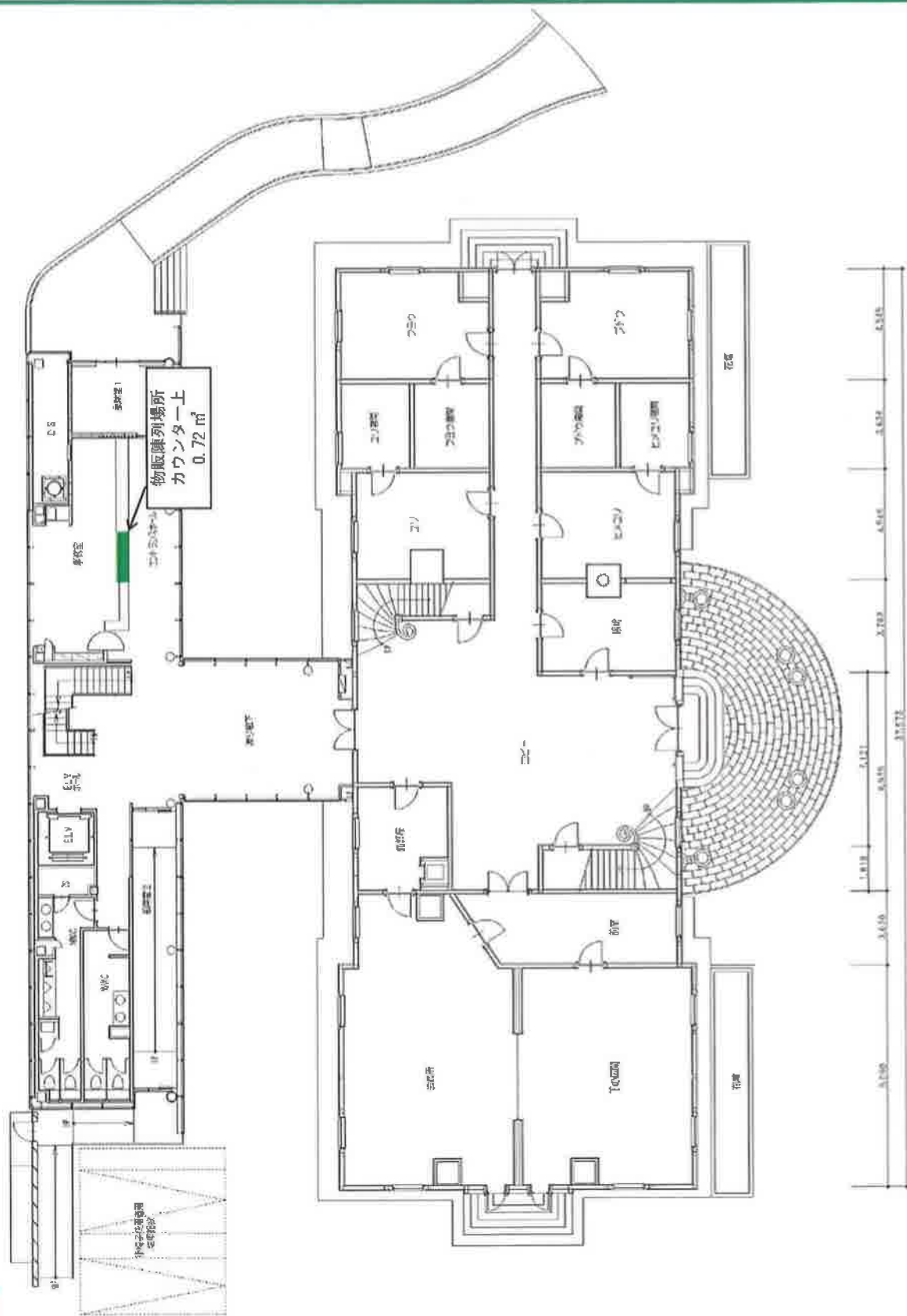
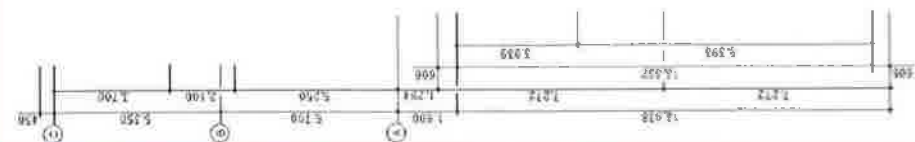
行政財産許可申請書を提出する。

以上

飲食・物販事業



業事販物



令和6年度 札幌市豊平館
「ブライダル及びレンタル厨房事業」

事業計画書及び収支計画書

令和6年2月

一般財団法人北海道歴史文化財団

1.実施目的等

豊平館の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」、また地域コミュニティや一般団体(MICE 含)・企業等の「パーティー」・「会食」・「ワークショップ(料理教室)」等といった豊平館利用について、ホテルやブライダル業者、旅行会社等に宣伝・営業を行い、豊平館オリジナル商品を開発するほか貸室と地下厨房の利用率の向上を図る。

2.実施内容等

- 1) 使用場所 札幌市豊平館 本館2階タケ及び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。

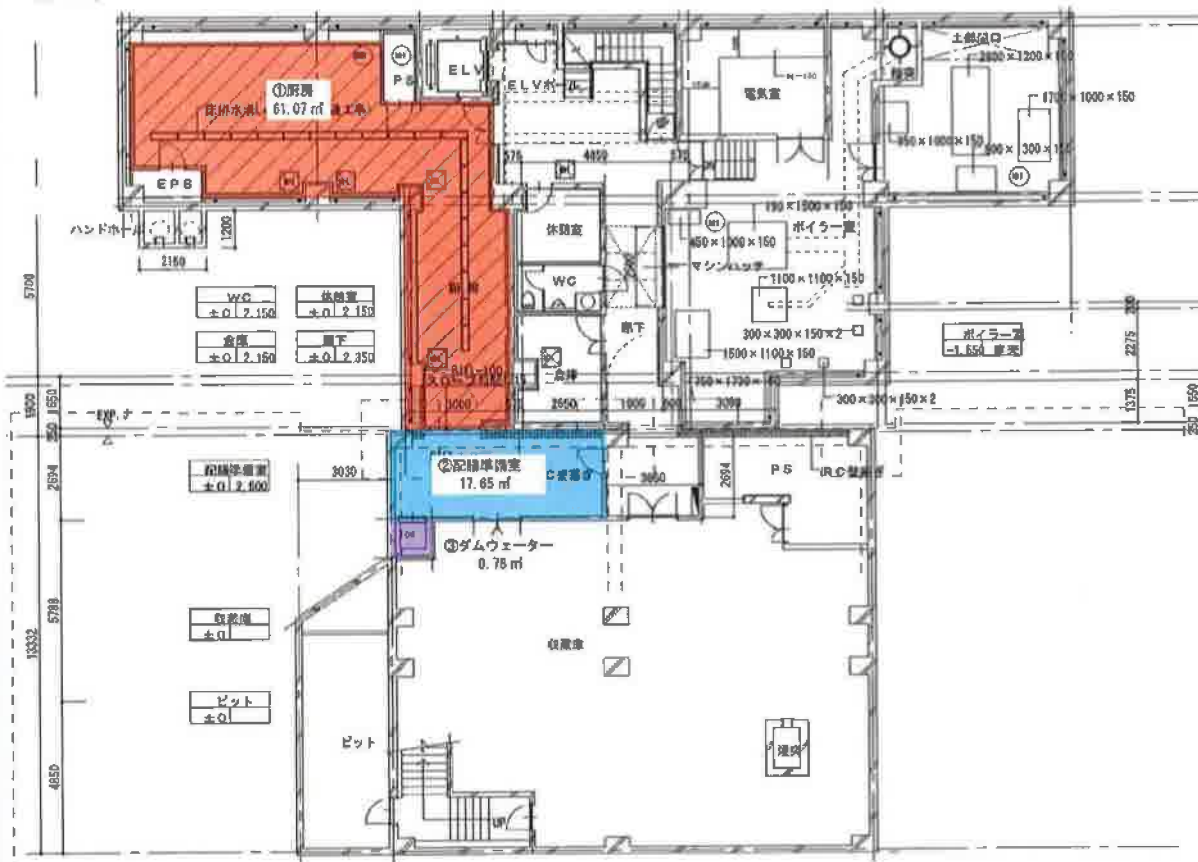
4.札幌市への届出等

その都度、行政財産許可申請書を提出する。

以 上

ブライダル専業

B 1 F



2 F

