

令和4年度 札幌市資料館 事業報告書

令和5年5月31日

札幌市資料館運営共同事業体

代表団体 株式会社コンベンションリンクージ

構成団体 株式会社NTTファシリティーズ北海道支店

目次

1 総括的事項に関する取組み	
(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取組み	1
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み	2
2 統括管理業務の実施内容	
(1) 管理運営組織の確立	3
(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み	6
(3) 第三者に対する委託の方針	6
(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整	7
(5) 財務	7
(6) 苦情対応	8
(7) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策の取組み	9
(8) 記録・モニタリング・報告・評価	9
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	12
(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容	13
(3) 防災業務	14
4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務	15
(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務	16
(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動の支援に関する業務	18
(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業	20
5 施設の利用等に関する業務	
(1) 受付業務・使用承認等に関する業務	20
(2) 貸館業務	21
(3) 利用促進	22
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	23
7 札幌市内の企業等の活用について	24
8 自主事業	24
9 収支状況	24

1 総括的事項に関する取組み

(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

1. 施設全体の維持・保全

歴史的に貴重な国指定重要文化財であることをふまえ、文化財保護の考え方を十分に理解し、建物の保存・管理を行った。また、一級建築士による検査チームで定期的に建物診断を実施した。

2. 歴史的価値の伝承

札幌市資料館が、札幌控訴院として大正15年8月に建てられた歴史的価値の高い建築物であることを後世に伝えるために、その価値・魅力を発信する講演会・イベントを市制100周年記念の協賛事業と合せて開催した。

3. 文化芸術に親しむ機会の提供

北海道文化団体協議会、札幌市公文書館や北海道文化財保護協会などの関係団体との連携を強化し、文化芸術に触れる講座・イベントを開催した。新聞・テレビをはじめとするメディアとも引き続き連携し、各種イベントの情報発信を行った。

4. 観光資源としての開発

大通公園に隣接する立地を生かし、YOSAKOI ソーラン祭りや雪まつり等との協賛事業（コンサート・展覧会）を行い観光客の取込みを行った。また、観光情報の発信基地として市内観光施設等のリーフレットを配架し、観光振興に貢献した。

5. 経費削減および収入増加

これまでの管理運営ノウハウを活かし、最小の経費で最大の効果を生み出せるように、貸館・来館業務や施設維持管理業務の見直しを行った。

2 事業目標

達成状況は次の通りです。

区分	目標	実績
入館者数	14.5万人以上	10.8万人
ギャラリー利用率	90%以上	79.1%
研修室利用率	50%以上	43.0%
お客様満足度	90%以上	95.5%

(2) 平等利用の確保に向けた取組み

札幌市資料館の管理運営にあたり、総括責任者をはじめとする社員一同は法令・条例等を遵守し、不当な差別的取扱いを排して、平等利用の確保に努めた。

- (1) 貸室の一斉受付時における抽選方法の公平・平等な取扱いに配慮した。また、貸室利用時における利用の制限、使用料減免等について、公平・平等な取扱いを行った。
- (2) 「施設運営マニュアル」の研修による業務の統一的な取扱いの徹底並びに統括責任者によるチェック、更には従業員間の情報の共有化に努めた。
- (3) 特定の個人、団体を優遇又は排除することなく、かつ障がい者・高齢者にも配慮した公平な運営を行った。
- (4) ホームページのウェブアクセシビリティに関する基本方針の作成及び、取組を公開し、高齢者や障がい者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できるように配慮した。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み

環境保全活動に対する意識の向上を図り、ミニギャラリーや研修室のイベント主催者並びに来館者に協力をいただきながら、省資源、省エネルギーの実践に努めた。

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法律を遵守し、エネルギー使用の適切な管理に努めるとともに、毎年規定の報告書類を札幌市に報告した。
- (2) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告した。
- (3) 業務に関わる社員・スタッフに対し、環境マネジメントに関する研修を行った。
- (4) 電気、水道、重油等の使用に当たっては、点灯時間の厳守や照明不要時の消灯・減灯、節水、冬期間における室温設定管理の徹底など各種の節約に努めた。
- (5) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけた。
- (6) 管理業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用することとした。
- (7) 利用者にはごみの持ち帰りに協力いただくとともに、ごみ減量及びリサイクルに努めた。
- (8) 清掃業務にあたっては、アルカリイオン水などの環境に配慮した洗剤等を使用し、極力節約に努めた。
- (9) 毎年作成（更新）する中期保全計画や光熱水費の分析、維持管理結果等に基づき、施設に関しての提案時には、環境に配慮した設備及び改修方法を提案した。

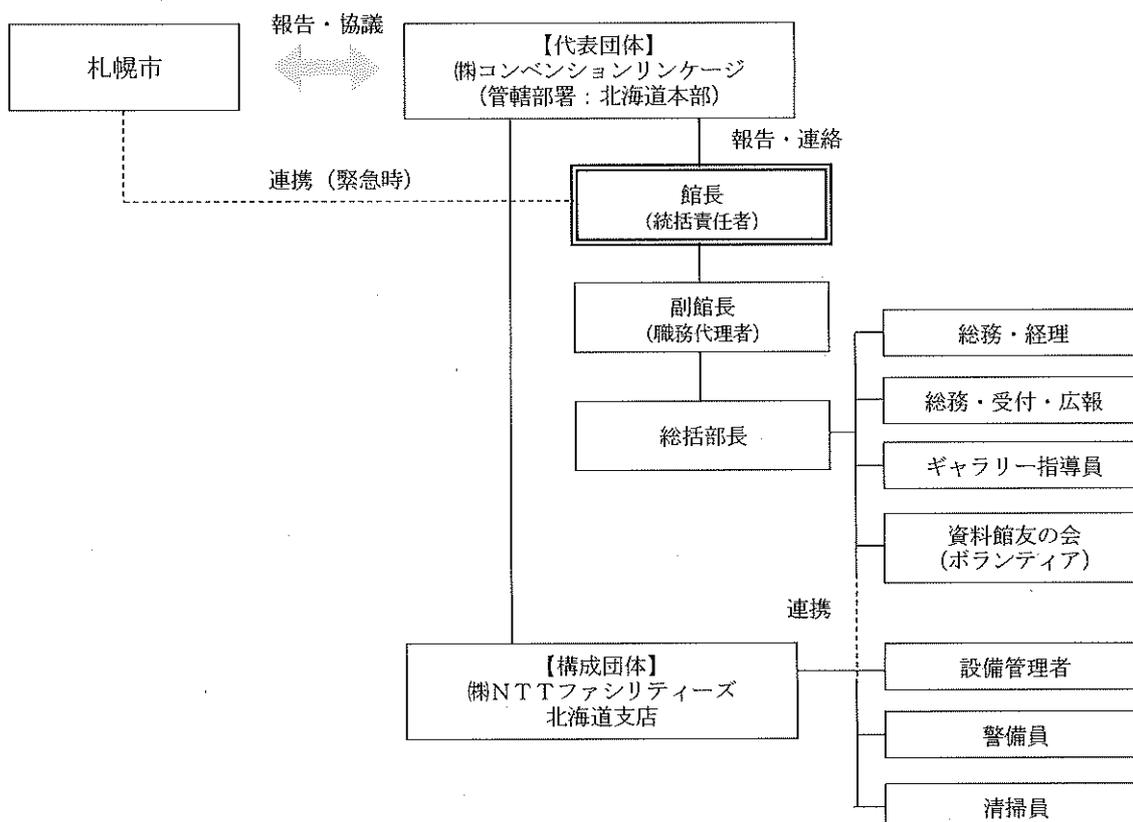
2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

次の組織体制の下、運営管理業務を実施した。

● 体制図兼組織図（連絡系統）



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置（業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など）

業務毎の要件、雇用形態、担当業務等については次のとおりとした。

- (1) 資料館の管理業務を行う責任者を1名配置した。
- (2) 有料施設の貸出及び施設の案内など日常的な業務を行う社員を4名配置した。
- (3) 管理業務に支障のないよう上記(1)及び(2)のスタッフを補助する従業員及び館内外の管理業務要員を配置するとともに、文化・芸術、法及び司法に関する学習機会の提供業務などを行うスタッフを必要に応じ配置した。

- (4) 管理業務に従事する社員の配置体制及び非常時の連絡体制については、「施設運営マニュアル」(資料館危機管理マニュアル)に定め、札幌市へ提出した。

(5) ボランティアスタッフについては、1名入会、自己都合により2名退会し、年度末時点で27名の人員となった。

<社員配置体制>

役職	人数	業務上の要件	雇用形態	担当業務
館長 (統括責任者)	1	マネジメント業務経験者	契約社員	・全体の統括責任者 ・従業員の教育、指導、育成
副館長 (職務代務者)	1	マネジメント業務経験者 防火管理者	契約社員	・館長補佐、実務業務責任者 ・委託業者/経理業務管理・指導
総務・財務担当	1	PCスキル保持者	契約社員	・事業企画、営業、外窓口 ・文化芸術業務の推進
事務員	2	PCスキル保持者	契約社員	・総務、経理、受付、広報業務
ギャラリー指導員	3	経験者	アルバイト	・貸室業務受付、利用者指導管理 ・資料館管理業務支援
警備業務員				
ボランティアスタッフ	27	友の会	ボランティア	・資料館展示室等説明、案内業務

(イ) 勤務形態・勤務条件

- (1) 勤務形態については、新型コロナウイルス感染予防対策を実施したローテーションを組み、利用サービス等に支障のないよう円滑な運営を行った。
- (2) イベント等のスケジュールに配慮し、運営管理業務がスムーズにできるローテーションを組み、勤務割表を作成した。
- (3) 共同事業体の就業規則に準じた勤務条件とし、週の数日は、社員全員が出勤して定期的な打合せを行える勤務割とすることで情報共有が行いやすい体制とした。また、休館日の従業員配置を継続し、利用者へのサービス向上を図った。

ウ 人材育成・研修

お客様ニーズの視点から行動し、個々の経験と知識を活かし、幅広い業務をこなす施設利用者に見込まれ、喜ばれる人材を育成するため、従業員一人ひとりが業務に精通し業務が確実に実施できるとともに、利用者にご満足いただけるサービスを提供するため各種研修を実施した。

研修の実施

全社員を対象に研修等を実施した。

- (1) 年度初めに、利用料金の算出方法、設置条例の研修を実施し、施行規則等の関連法規、平等性の確保・個人情報保護等施設運営及びトラブル等の基本事項の確認を行う研修(4月)を実施した。
- (2) マニュアルによる実務研修(4月)、並びに環境問題に関する研修(11月)を実施した。
- (3) 接遇・顧客満足度(CS)研修(5月)を実施した。
- (4) 非常時研修(火災訓練、地震訓練、AED操作訓練)を年3回(9月、11月、1月)実施した。

- (5) ボランティア及び全社員等を対象に入館者に対する説明・案内等のスキルアップ研修を年2回(座学5月、現地7月)実施した。また、資料館主催の歴史及び建築物に関する講座(6月・8月・9月・10月)を聴講させスキルアップの向上を図った。
- (6) 人権に関する研修及びコンプライアンスの重要性についての研修(1月)を実施した。
- (7) 情報漏洩等の危機管理に備え、セキュリティー研修(11月)を実施した。
- (8) 明るい職場環境の構築に向け、安全研修(3月)を実施した。
- (9) 個々の業務能力向上を図るため、社外講習会(6月、3月)に参加した。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

1 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上について

- (1) 関係法令遵守のもと公平・公正で透明性のある管理を行うにあたり、法令を順守し資料館管理運営に取り組んだ。
- (2) 労働基準法、労働協約等の法令に従い、時間外労働・休日労働に関する協定を結び、労働基準監督署へ届出を実施した。
- (3) 館長(統括管理責任者)含め、全員が定時退館を目標に日々の業務を実施し、館長(統括管理責任者)は、長時間労働の抑制や計画的な年休取得の推進を行うことで、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、社員一人一人の本業務へのモチベーション向上を図った。
- (4) 協定書第8条2項に従い、時給1,225円以上の給与を収支計画書「人件費」に基づき支給した。
- (5) 社員に対し、時間外労働・休日労働及び深夜労働をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を会社規定及び雇用契約書に基づき支払った。

2 制度を利用しやすい職場環境の整備

- (1) 制度を利用しやすい職場環境づくりのため、管理監督者に対する意識啓発を行った。
- (2) 社員に休暇や保障などの制度に関する情報を積極的に提供した。
- (3) 社員が働き方や制度に関する相談ができるサポート体制を整えた。

3 男女ともに働きやすい職場づくり

- (1) 社員からのヒアリングや自己申告制度により、勤務時間などについて配慮する体制が整っている。
- (2) 仕事をするうえでの悩みやメンタルヘルスについて相談できる体制が整っている。

4 休暇の取得促進

- (1) 夏休み、年末年始等、連続休暇の取得の促進を実施した。

5 業務体制の見直し

- (1) 日常業務の中で業務の見直しを図り業務効率化を実施した。
- (2) 社員の不在の間のバックアップ、業務の引継ぎ体制を図った。
- (3) 休暇取得者の業務をカバーできるよう、社員の多能化、情報の共有化を図った。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み

日常、定期、随時それぞれの場面において、業務計画の達成及びお客様サービスの向上に向けたPDCAサイクルの環を廻し、社員を中心に関係者が一丸となって改善活動を行うことにより、管理水準のスパイラルアップ（好循環）を図った。

- (1) 日々の事業日誌を効果的に運用するとともに、館内打合せ会を随時開催することで、日常業務の情報共有化を図り、改善活動を積極的に実施した。
- (2) 引き続き「サービス向上委員会」を開催し、業務の見直し・改善並びに事故防止策等についての検討を行い、利用者のご意見等を業務運営に反映させた。
- (3) 環境問題、個人情報保護問題等企業としての社会的責任について重要性が増してきている中、ISO及びISMSの認証取得企業として、そのマネジメントシステムの運用を運営に反映させる取り組みを行った。
- (4) 現在、共同事業体各社が指定管理者の指定を受けている各施設のサービス内容、各種施策、社員・スタッフ教育、広報活動等の運営状況について、サービス向上委員会にて情報交換を行い、施設運営並びにサービスレベルの向上を図った。
- (5) 運営や事業に関していただいた声は、受付への問合せ等についても記録した。市民の声を採り入れた企画立案の実現、および市の文化芸術活動施策のヒントにできるよう、市民のご意見を収集した。講座に関しては各回アンケートを実施し、満足度を定量的・定性的に把握した。
- (6) きめ細かなサービスの向上のため、利用者の声を運営に反映させることができるよう、引き続き玄関ロビーにアンケートボックスを設置し、社員及びボランティアスタッフがアンケート協力依頼を行い回収した。

(3) 第三者に対する委託の方針

指定管理業務の重要性や安全第一の考えを基本に、指示命令系統を明らかにするなど責任者を明確にして、適正な管理に努めた。

1 札幌市内の企業の活用

札幌市内に本社を構える企業を最優先に選定すると共に、共同事業体各社がもつスキルやノウハウを活かして、査定や価格交渉を行い、コストの縮減を図った。

2 次の業務については、第三者委託を行った。

- (1) 定期清掃業務に関すること（除排雪業務含む）
- (2) 特別清掃業務（ガラス清掃等）に関すること
- (3) 外構緑地管理業務に関すること
- (4) 警備業務に関すること

- (5) 塵芥処理業務に関する事
- (6) ボイラー保守業務に関する事
- (7) 消防用設備保守点検業務に関する事
- (8) 自家用電気工作物保安管理業務に関する事
- (9) 階段昇降機保守点検業務に関する事
- (10) ホームページの更改・更新に関する事
- (11) 建築基準法第12条第4項に定める定期点検に関する事
- (12) Sapporo City Wi-Fi 運用に関する事

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

1 札幌市資料館運営協議会の実施

資料館の管理運営にあたって、各階層から広く意見を聴取し、管理運営に反映させるとともに、市民サービスの向上を図るため、札幌市や一般市民利用者代表、ボランティア代表者、地元自治会、外部有識者、共同事業体が参加する「札幌市資料館運営協議会」を設置し、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行った。

開催回	協議・報告内容
第1回	5月18日開催 <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度事業計画及び令和3年度業務計画実施状況 ・令和3年度アンケート調査結果 ・令和3年度来館者数及び施設利用状況
第2回	10月26日開催 <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度業務計画実施状況(上半期) ・アンケート調査結果(上半期) ・来館者及び施設利用状況(上半期)
<協議会メンバー> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">・札幌市代表 1名 <li style="width: 33%;">・利用者代表 2名 <li style="width: 33%;">・ボランティア代表 1名 <li style="width: 33%;">・地元自治会 1名 <li style="width: 33%;">・外部有識者 1名 <li style="width: 33%;">・共同事業体 4名 	

2 札幌市資料館サービス向上委員会の実施

- ・第1回サービス向上委員会 10月26日開催
- ・第2回サービス向上委員会 3月23日開催

(5) 財務

短期的・長期的な収支バランスを取りながら、日々の資金管理、現金管理については、館長及び副館長を中心に、透明性のある適正な管理を実施した。

1 資金管理

- (1) 指定管理業務については共同事業体の本体業務と切り離し、区分を明確にした。
- (2) 指定管理業務にかかる収入、支出については独立した口座により管理し、運用については利用料金収受マニュアルに基づき運用した。
- (3) 事故、不祥事を防ぐため、自治点検及び業務監査を実施した。

2 現金等の適正な取り扱い

利用料金収入等、現金の取り扱いについては「現金取扱等に関する規程」により運用する。振込み等多様な支払いを可能とし、利便性の向上と現金取扱の削減に努めた。

3 現金取扱責任者の配置

現場での取扱責任者を定め、現金の取り扱いについて責任の所在と役割を明確にする。責任者監督のもと、複数のスタッフによるチェック体制での管理運営を行った。

4 内部監査の実施

施設統括責任者、現金取扱責任者による日常監査（日次／週次／月次での入金業務監査、予約状況との突合）を実施した。また代表団体経理担当による定例監査（会計監査のほか、業務・業績を含めた内部監査）を随時実施した。

(6) 苦情対応

お客様への対応には真摯に取り組み、トラブルの未然防止に努め、苦情等の防止策として以下を実施した。

- (ア) 「札幌市資料館運営協議会」・「サービス向上委員会」の活用
- (イ) 緊急時の対応方法等を記載した「危機管理マニュアル」の作成・整備・習得
- (ウ) 「接遇・顧客満足度（CS）研修」の開催

トラブル等が発生した場合は、お客様に対し、速やかにその原因・対策について説明し、ご理解いただくとともに、決して内部処理をせず、速やかに札幌市に報告・相談し、具体的な指示を仰ぐこととした。また、苦情発生の都度、毎朝のミーティングで情報共有を行い、改善策を実施することとした。

札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、必要な指示に従うこととした。

1 クレーム・事故発生時における対応措置方法

(1) 情報連絡関連

クレーム・事故の発生を現認した場合は、別に定める緊急連絡体制図に基づき、札幌市及び共同事業体へ連絡したうえ、館長（総括責任者）等の指示のもと、必要な措置を講じることとした。又、長期間にわたる場合は経過報告を実施し、原因判明及び対応措置が完了次第、最終報告を実施することとした。

(2) 措置関連

資料館に関わる案件は、札幌市、共同事業体窓口担当者と連携して迅速に措置した。なお、措置に当たって社員は、その事象の内容を勘案して自らが責任をもち実施することとした。また部下に実施させる場合は的確な指示を与え、お客様に不信感を与えないよう努めた。

(3) 重大事故等の措置関連

法令違反により訴訟へ発展する事象、法令違反ではないが損害賠償に発展する事象及び死亡者が発生した人身事故に関わる場合は、館長、副館長等自らが初期対応を迅速・的確に実施することとした。(令和4年度は上記事象等ありません。)

2 報告及び処理方法

施設の管理に関して、利用者その他の市民からの要望・苦情等は迅速かつ適切に対応し、随時札幌市及び関連部門へ「危機管理マニュアル」に基づき報告することとした。また、札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、指示に従った。

3 緊急情報連絡系統

緊急時における関係者への連絡については「札幌市資料館緊急連絡体制図」のとおり行った。

(7) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策の取組み

「北海道スタイル」安心宣言に基づき対策を行った。

- 館入口及び受付・研修室前等にサーマルカメラとアルコール消毒液を設置、マスク着用・咳エチケット・手洗いの励行など、取り組みについてのポスターを掲示し来館者等に対し感染防止対策の理解を得た。
なお、3月13日からマスクの着用が個人判断となったが受付などお客様対応時には従前同様マスク着用し感染防止に努めた。
- 館入口に連絡先カード及び回収ボックスを設置し来館者等に対し9月末まで記入依頼を行った。
- 館内設備及び貸出備品などの定期的な消毒や、ドア・窓の開放による換気を十分に行った。
- 貸館利用者に対しイベント等の取扱い及びイベント等を実施する場合の注意事項について、協力依頼を行った。

(8) 記録・モニタリング・報告・評価

1 記録

指定管理業務の実施にあたり、仕様書で求められる記録・帳簿等を整備し、5年間保管のこととした。なお、保管する帳簿等は下記のとおりとした。

- (1) 事業日誌
- (2) 管理業務に関する諸規定
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (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) その他資料館運営に資する書類等

2 セルフモニタリング

利用者や地域住民の声について自ら監視・測定を行った。

利用者満足度の測定等（年2回：9月、3月）

ア 利用者アンケート調査を通年行うとともに、アンケート結果については年2回集計、施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見要望等を事業運営に反映した。

イ 調査結果については、集計・整理後速やかに運営協議会に報告するとともに、資料館利用者にも掲示により周知した。なお、調査に当たっては、個人情報保護条例を遵守した。

ウ 苦情等の整理、分析については、施設利用者、地域住民、その他の方からの苦情や要望はその内容に従い分類し、件数及び傾向等の分析を行った。分析結果については「札幌市資料館運営協議会」に報告した上で、改善施策を含め館内に掲示した。

実施方法	<ul style="list-style-type: none"> • アンケートボックスの設置及びアンケート協力依頼による回収（回収数1,357枚） • 実施事業においても次の企画に反映させるためアンケート（5段階評価）を回収した。
結果概要	<ul style="list-style-type: none"> • 総合満足度 実績 95.5%（年間目標 90%） • 接遇に対する満足度 実績 92.1%（年間目標 90%） • 実施事業の満足度 実績 85.0%（年間目標 90%）
利用者からの意見・要望とその対応（回答）	<ul style="list-style-type: none"> • 知ってるようで知らない歴史を教えて頂き勉強になった。もっと小・中学生に来て欲しいと思う。 →課外体験学習等のご利用案内を各学校等関係機関へ送付すると共に、資料館の施設案内及びイベント情報等につきましても、ホームページ及びイベントカレンダー等にてPRしております。更に工夫し対応していきたいと考えておりますのでご理解の程よろしくお願いたします。 • 札幌オリンピックの資料がない →開設当時は、札幌オリンピックの資料等を展示しておりましたが、2000年4月大倉山ジャンプ競技場に札幌ウインタースポーツミュージアム（現札幌オリンピックミュージアム）が開設になり同施設へ資料が移管となり、展示されています。

エ 各業務の要求水準に記載された項目について、セルフモニタリングを行い実施の確認を行った。

3 事業等の報告

仕様書で定められた報告書類及び札幌市から求められる報告書類については、定められた期日までに速やかに報告した。

- (1) 毎月終了後に提出する報告書類
- (2) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等真摯に対応し速やかに回答した。

4 事業評価

施設利用状況、セルフモニタリング及び各施策の取組み状況等を踏まえ、管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に合わせて報告した。

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

1 統括的事項について

文化財保護法、消防法、警備業法、電気事業法や遺失物法など関係法令を遵守、施設及び設備全般の機能を良好に維持できるよう努めた。

2 利用者等の安全確保、市民サービスへの配慮等

- (1) 業務実施にあたっては、利用者、歩行者、近隣住民、社員、及び業務従事者の安全を確保した。
- (2) 業務実施にあたっては、利用者の施設利用の支障にならないよう、利用者に対して案内した。
- (3) 業務実施にあたっては、法令等に基づき有資格者による作業を実施した。
- (4) 休館日の従業員配置を継続し、事務室での予約受付の実施、展示物の搬出入の実施、利用料金の銀行振り込み実施など、柔軟な対応を行い利用者への利便を図った。また、ホームページ上に予約状況を逐次掲載し、空室状況及び展示内容等について年間分が即確認できる掲載方法を行い、利用者並びに来館者へのサービス向上を図った。
- (5) 昇降機の利用者に対しては、適切な介助を行った。
- (6) 拾得物の取扱いは適正に行った。
- (7) 災害・緊急の事態には危機管理マニュアルに基づき適切に対応した。
- (8) 建物総合診断に基づき補修等を実施し、施設の安全維持とコスト削減に努めた。
- (9) 社員の巡回や清掃業務・警備業務については、常に快適な空間を意識し、最良な状態を維持した。

3 連絡体制の確保

「危機管理マニュアル」に基づき、時間帯毎（昼間帯、夜間帯）の連絡体制を確実に実行するとともに、緊急連絡体制時の現行化を行い、常に万全な連絡体制の確保を図った。

4 損害賠償保険の加入

損害賠償保険は仕様に適合したものに加入した。

- ・ 対象：札幌市資料館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- ・ 対人補償：1事故につき3億円
- ・ 対物補償：1事故につき1千万円
- ・ 期間：指定管理者の指定期間
- ・ 特約：漏水、漏気担保、交差責任担保（対人補償のみ）
- ・ その他：館内の展示物補償（対物：1事故につき700万円）

5 行専用保険の加入

行専用保険は仕様に適合したものに加入した。

- ・ 死亡保険金：400万円

- 後遺障害保険金：400万円（限度額）
- 入院保険金：3,000円～3,500円
- 手術保険金
入院中の手術：30,000円～35,000円
外来の手術：15,000円～17,500円
- 通院保険金日額：2,000円～2,200円
- 対人賠償（1名1事故）：2億円（限度額）
- 対物賠償（1事故）：1千万円（限度額）
- 期間：行事を実施する期間

（2）施設、設備等の維持に関する管理内容

国指定重要文化財としての保全管理に細心の注意をはらい、点検項目に応じた有資格者による適正な維持管理を行った。

（1）清掃業務

施設の快適な環境を保つため、定められた仕様に基づき、効率的に実施した。

（2）警備業務

施設の秩序を維持し、施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、あらゆる事故の発生警戒・防止に努めた。

（3）施設及び設備の保守点検業務

総合的な修繕計画を念頭に、年1回の建物総合点検を実施した。点検結果については、その都度札幌市に報告し、情報の共有化を図るとともに、安全でかつ長期使用可能な施設の維持管理及び経費の節減に努めた。

- ① 春先の建物簡易点検
- ② 建物総合点検
- ③ 冬前の建物簡易点検

（4）修繕

20万円未満の修繕については、利用者等からの連絡や中期保全計画書の結果に基づき、劣化度、緊急度の高いものから速やかに措置し、建物の損傷を最小限に抑えるとともに、利用者の安全を確保した。また、修繕の実施にあたっては、既存の工法や使用されている建材を考慮しながら現行の最善の策により実施することで、歴史的価値のある建物の長寿命化、保存に努めた。

修繕実施にあたっては、国指定重要文化財であることから、緊急を要する応急措置を除き、許可なく建築物の現状を変更したり、建築物の保存に影響を及ぼす行為を行ったりせず、札幌市の事前承認を受けた。応急措置の実施後はすみやかに札幌市へ報告した。

（5）備品管理

備品の管理にあたっては、備品一覧を基に定期的にその有無を確認し、不具合確認を実施するとともに、市民の利用前にも再度機能・汚れ等を点検し、利用ニーズに応えられるよう管理した。

(6) 敷地内車道管理

敷地内車道の駐車は施設利用者の搬入出時の一時的な措置とし、それ以外は原則駐車禁止とした（ただし、身障者用車両、タクシー、ハイヤー、運搬用車両は除く）。

(7) 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地については、美観の保持、安全、防犯及び近隣住民への迷惑防止を図るため、除草、養生の実施など適切に管理した。

その他、季節によってはカラスやスズメバチが利用者へ危害を与える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、利用者の安全を確保した。

(3) 防災業務

日常の安全管理は、安全管理体制・緊急時対応体制を整え、定期的な点検や防災訓練活動を実施した。また、日常から情報収集、現場活動、再発防止を確実に行うと共に、資料館内や共同事業体バックヤードとの情報共有を密に計りながら、日々の安全活動を実施した。

緊急時の危機管理は、資料館を取り巻く様々なリスクを最小限に抑えるため「予防管理」と「危機管理」の視点からリスク分析するほか、防犯対策やケース別の対処法を「危機管理マニュアル」としてマニュアル化し、運用することで、施設利用者の安全を確保した。

1 事故発生（事故、盗難、急病人やケガ人）時

直ちに被災者へ必要な処置を実施し、管轄の警察署、消防署等関係機関へ連絡・通報するなど適切な処理を行えるよう措置した。また、札幌市に対し速やかに報告するとともに、安全対策並びに被害の拡大及び再発防止を図った。

2 災害発生（地震、火災）時

利用者の誘導等安全確保を万全に行うこととした。また、応急措置を行い施設の復旧について、札幌市と協議の上対応できる体制をとった。なお、災害等によって施設の利用が不可能と認められる場合で緊急を要する時は、開閉館時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止の設定、その他必要な措置を講じ、速やかに札幌市に報告できるよう図った。

また、札幌市と内容を協議したうえで地震マニュアル及び建物倒壊注意案内板を作成し、敷地内に設置することで施設利用者等の安全確保に努めた。

3 緊急連絡体制

「緊急連絡体制図」を随時確認し、緊急時にスムーズに実施できるよう修正し対応した。

4 備蓄品

災害時に備え、救急箱や災害時の社員用備蓄品を事務所内に備えた。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務

文化・芸術に親しむ機会の提供のため、文化・芸術に関する事業を展開した。
また、法曹三者との連携協力体制及び実施ノウハウを活かし、各種の学習機会を提供した。

1 文化・芸術に関する講座、イベントの実施

公益財団法人札幌市芸術文化財団等と連携を計り、資料館の設置目的や機能に合致する各種講座を実施した。

(1) 「文化・芸術に関する各種講座・ワークショップ」を実施した。

ア 「ご近所先生企画講座」を札幌市生涯学習センターとの共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
5回	5回	各回10人	5～6月

イ 「切り絵講座」を札幌文化団体協議会加盟団体との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	28人	5月

ウ 「子供と大人の写生会&バルーンアートを作ろう」をリボンハウス絵画教室及びパフオーマンスサークルピエロ大集合との共催で実施し、9～10月に14作品を展示した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	24人	7月

エ 「夏の夜のおはなし会（カルチャーナイト2022）」を山の手図書館おはなしかごとの共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	25人	7月

オ 「大通・創成川公園の花を題材とした写真展」を札幌市公園緑化協会と連携し実施した。

計画回数	実施回数	参加作品	実施月
2回	2回	125点/26点	7月・10月

カ 「ディンプルアート講座」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	7人	8月

キ 「はじめてのしめ縄リース」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	27人	12月

ク 「紙芝居&バルーンで遊ぼう」をパフォーマンスサークルピエロ大集合と連携し実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	67人	1月

(2) 「音楽に関するコンサート等」を実施した。

ア 「懐かしのレコード鑑賞会」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	81人	6月

イ 「チェロ演奏会とマジックショー」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	40人	7月

ウ 市制100周年記念「オータムコンサート」をさっぽろフルーツパフェと連携し実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	39人	9月

エ 「文化の日カルチャーコンサート」をアンサンブル・リベラ・バロックと連携し実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	37人	11月

(3) 「札幌市文化団体協議会加盟団体」及び「ちえりあ」等と共催連携し事業を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
6回	6回	78人	5月・6月

(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務

ボランティア会員を中心とした札幌市の歴史・文化の情報収集及び来館者への説明、各種媒体による情報共有を行った。

1 札幌市関連文化施設及び札幌市公文書館との連携を強化する。

(1) 札幌市部局等と連携事業を実施した。

・実施月：6月、7月、8月、9月、10月、12月、1月、2月、3月

- (2) 札幌市公文書館と必要に応じ、情報交換を実施した。
・実施月：適宜

2 情報提供を適宜実施する。

- (1) ボランティア会員による入館者への説明及び質問に対する回答
・実施月：随時
- (2) 空ギャラリーを積極的に使用した収集資料の掲示
・実施月：適宜
- (3) ホームページ及びチラシへの掲載による市関連施設への配布
・実施月：随時

- (4) 「歴史ある街・建築物に関する講座」を実施した。

ア 「大通公園モニュメント鑑賞会」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	12人	6月

イ 市制100周年記念講演「札幌の川 -失われた川を尋ねて-」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	35人	6月

ウ 市制100周年記念講演「札幌できごと史 -歴史の脇道にはまる-」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	39人	8月

エ 市制100周年記念講演「街の移り変わり -マチ歩きのおすすめ-」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	39人	9月

オ 市制100周年記念講演「札幌の文化財めぐり -歩いて街が見えてくる-」を実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	36人	10月

カ 「昭和30年代駅前通り風景画展」(計画外)を追加実施した。

計画回数	実施回数	参加作品	実施月
0回	1回	60点	1月

(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

「市民文化の向上に資すること」を目的に、文化・芸術、法と司法の学習活動及び美術作品等の展示の場を提供するため、利活用についての市民へ情報発信を行った。
また、資料館を活用する市民や団体等の活動を積極的に支援した。

1 具体的な取組み

(1) 広報活動を積極的に行い、資料館情報を周知した。

ア パンフレット、チラシ配置コーナーの設置並びに市関連施設や主要ホテル等へチラシを配布した。

実施内容	配布数	実施月
市観光案内所・主要ホテル・市関連施設等へ発送	4,420部	4月～3月

イ 好評頂いているイベントカレンダーやギャラリー展示情報のチラシ等を引き続き作成し、館内での配布及び関連施設へ配架依頼を行った。

実施内容	配布数	実施月
市内各区民センター・地区センター等	7,480部	4月～3月

ウ 旅行会社や報道機関等との連携を図った。

実施内容	実施月
館の紹介、各種イベント案内及びギャラリー展示情報を周知	4月～3月

エ ホームページへの情報掲載を行った。

実施内容	実施月
年間イベントスケジュール、各種イベントの詳細等	4月～3月

(2) 課外体験学習等の勧奨チラシを学校等関係機関へ送付した。

ア 市内小・中・高校やサークル・同好会等各種団体へダイレクトメールを送付した。

実施内容	実施月
市内及び道内小・中・高校へDMを送付	4月/3月
サークル・同好会等各種団体へDMを送付	6月

イ 市民を対象とした「札幌市アート鑑賞会」を年1回実施した。

実施内容	実施月
大通公園モニュメント鑑賞会の実施	6月

(3) ボランティア組織の養成と登録を継続して行った。

ア 随時ボランティア会員の募集を実施した。

イ ボランティア会員に対して研修会を実施するとともに、資料館主催の歴史及び建築物に関する講座（6月・8月・9月・10月）を聴講させ、スキル向上を図った。

実施内容	実施月
座学研修：文化財保護法の基礎・基本等	5月
現地研修：岩内町郷土館等の見学	7月

(4) 観光都市札幌の中心部に位置する当館の立地条件から、観光客に対する観光情報の発信基地として他施設の協力を得てパンフレット、イベント情報等を収集し積極的に配布した。

(5) 法及び司法に関する学習機会の提供

法曹関係機関等と連携し、模擬裁判を始めとする法及び司法に関する各種講座を開催した。

ア 「模擬裁判」の開催

学生及び市民を対象として実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
10回	10回	293人	7月・9月・10月・12月・1月

イ 「模擬調停（民事）」の開催

一般市民を対象とした民事調停の見学と解説を札幌地方裁判所、札幌簡易裁判所との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	20人	10月

ウ 一般市民を対象とした刑事裁判の傍聴と解説を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
2回	2回	22人	8月・1月

エ 法律講座「老後・死後に備えた財産管理について」を札幌弁護士会との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	38人	6月

オ 司法講座「学生のための模擬裁判見学&パネルディスカッション」を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	17人	8月

カ 司法講座「特殊詐欺の現状と対策」を札幌地方検察庁との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	38人	9月

(6) 札幌地方検察庁職員等による参加者への指導（テーマ:クイズに答えて検察庁を知ろう）をカルチャーナイト2022協賛事業として、札幌地方検察庁との共催で実施した。

計画回数	実施回数	参加人数	実施月
1回	1回	18人	7月

(7) 雪まつり協賛事業として「雪まつり懐古写真展・雪像制作 DVD 放映」を市公文書館及び自衛隊と連携し実施した。

実施内容	実施月
懐古写真展・雪像制作 DVD 放映	2月

(8) 司法に関するイベントとして「刑事事件の手続きの流れパネル展」を札幌地方検察庁と連携し実施した。

実施内容	実施月
司法手続きの紹介パネルを刑事法廷展示室に掲示	2月

(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業

施設の特性を活かし、札幌市資料館をはじめとした文化財の普及事業に取り組む。

1 具体的な取り組み

- (1) 市制100周年記念協賛イベントを実施した。
 - ・実施月：6月、8月、9月、10月
- (2) 歴史的価値を映像として保存するために、市内団体・メディア等に働きかけた。
 - ・実施月：適宜

5 施設の利用等に関する業務

(1) 受付業務・使用承認等に関する業務

特定の個人・団体だけが優遇される、あるいはサービスを受けることのないよう、利用の公平性・平等性を確保した。

受付業務・使用承認等にあたっては、不当な利用拒否や不平等な取扱いが行われないよう公平性・平等性を確保した。多くの市民の皆様にご利用いただくため、受付からご利用に至る一連の流れを迅速でスムーズに運営することにより、無理無駄を省き、手軽で簡単・公平な使い勝手を実現した。

窓口には必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応した。また、設置条例及び規則の定めるところにより、適切な利用料金の収受または減免等を行った。

(2) 貸館業務

資料館全体の運営及び貸室業務の実施にあたっては、「札幌市資料館条例」を始めとする関係法令を遵守し、利用者への充実した情報提供を行いながら、親しみのある、喜ばれる運営に努めた。

1 具体的な実施内容

- (1) ホームページ上に予約状況を随時掲載し、空室状況及び展示内容について年間分を即確認できるようにした。
- (2) 「資料館ご利用のしおり」を作成し、館内コーナーに展示した。
- (3) 休館日に従業員を配置して貸室の受付を行うとともに、電話による仮予約受付を実施するほか、展示作品等の搬出入を可能とした。
- (4) 利用料金の銀行振込みおよび決済サービス「Airペイ」による収納を実施した。
- (5) 接遇・顧客満足度（CS）研修等により、受付対応等、貸館業務の向上を図った。

2 利用件数等

		R4 実績
ミニギャラリー1	利用可能日数	307
	利用率 (%)	89.58
ミニギャラリー2	利用可能日数	307
	利用率 (%)	80.13
ミニギャラリー3	利用可能日数	307
	利用率 (%)	71.99
ミニギャラリー4	利用可能日数	307
	利用率 (%)	79.80
ミニギャラリー5	利用可能日数	307
	利用率 (%)	75.57
ミニギャラリー6	利用可能日数	307
	利用率 (%)	77.52
研 修 室	利用可能日数	308
	利用率 (%)	43.02

(3) 利用促進

1 利用促進

多くの市民の皆様には歴史的価値のある文化財施設として、また、文化・芸術、法と司法に関する情報の集積・発信の場として認識いただくため、各種イベント開催及び広報活動を実施した。

2 具体的な実施内容

(1) 文化・芸術に関する講座、講演会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数／参加作品	実施内容
市民対象	23回	586人／225点	P15(1)ア～カ、P16(1)キ～ク P16(2)ア～エ、P17(4)ア～カ

(2) 法・司法に関する講座、講習会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施内容
市民対象	17回	446人	P19(5)ア～オ、P20(5)カ、(6)

(3) 外部イベントに合わせて協賛事業を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施月
YOSAKOI ソーラン祭り	1回	81人	6月
カルチャーナイト	1回	43人	7月
さっぽろ雪まつり	1回	—	2月

(4) 学校等に対し課外学習体験実施施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
市内・道内の 小中高校	416件 364件	4月 3月	DMによる勧奨
市内幼小中高大校	104件	随時	訪問による勧奨

(5) 各種団体等に対し文化施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
社団・公団	4件	随時	訪問による勧奨

(6) 専門学校等に対し制作記念、卒業記念等の発表会場としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
市内の 専門学校	19件	随時	訪問による勧奨

- (7) サークル・同好会に対しギャラリー・研修室の多目的利用のための利用勧奨を実施した。

区分	発送数	実施月	備考
利用経験者等	29件	6月	DMによる勧奨

- (8) 企業等に対し訪問営業により研修室での会議開催、集会施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
近隣企業等	43件	随時	訪問による勧奨

- (9) 市内主要ホテル等へパンフレット等を随時配布した。

区分	施設数	実施月	備考
市内主要ホテル等	64件	随時	4,870部発送
近隣ホテル	11件	随時	訪問による勧奨

- (10) ホームページ上に各イベント開催情報を随時掲載した。

- (11) 代表団体指定管理施設（札幌コンベンションセンター）での広報活動を実施した。

- 1) チラシ・パンフレットの配架・掲示
・実施月：随時

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

令和5年3月31日にウェブアクセシビリティ達成基準チェックリストを更新した。

7 札幌市内の企業等の活用について

資料館の管理運営にあたり、各種ノウハウを有している市内企業・団体等を活用した。

1 イベント実施に当たっての活用

- (1) 芸術・文化団体
- (2) TV・ラジオ放送会社、新聞社等の報道機関
- (3) 市内各プロダクション、各種団体

2 施設のオリジナル意匠に関する活用

- (1) 札幌軟石・札幌硬石に関する資料提供
- (2) ホームページの更新及びリニューアル

3 貸室利用拡大への活用

- (1) 市内主要ホテルへの訪問営業、リーフレット配布とロビー展示
- (2) 市内企業・団体組織への訪問営業、リーフレット配布
- (3) 共同事業体取引企業に対するリーフレット配布
- (4) 札幌コンベンションセンターへのリーフレット配布

8 自主事業

1 自動販売機の設置を引き続き実施した。

- ・実施月：通年
- ・設置台数：飲料水自動販売機1台

9 収支状況

1 収入について

新型コロナウイルスの影響による稼働率低下に伴い、利用料収入は計画を下回った。

2 支出について

光熱水費が大幅増になり、支出が計画よりも上回った。

詳細は、別紙（様式1～5）を参照

様式1 令和4年度札幌市資料館収支決算書(総括表)

1 収入

(単位:千円)

項目	予算額	決算	摘要
指定管理費	39,785	39,785	
利用料金収入(ギャラリー)	4,969	4,553	貸室料
利用料金収入(研修室)			貸室料、備品使用料
自販機手数料収入等(自主事業)	90	80	手数料
その他	0	1,169	キャンセル料返金対応分(R4.1.27~R4.10.31)、光熱費高騰分(R4.4月~R5.3月)
収入計(A)	44,844	45,587	

2 支出

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	3,173	1,139	経費(内訳様式5)
		小計	3,173	1,139	
	事業費	人件費	15,191	15,420	
		物件費	26,318	28,728	経費(内訳様式5)
		小計	41,509	44,148	
指定管理業務計			44,682	45,287	
自主事業	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	90	52	経費(内訳様式5)
		小計	90	52	
自主事業計			90	52	
付帯業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
受託事業計			0	0	
支出計(B)			44,772	45,339	

3 収支

(単位:千円)

項目	予算額	決算額	摘要
当期利益(A-B)	72	248	
自主事業による利益還元(C)	72	85	煙突壁の草木除去
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	0	99	
当期純利益(A-B-C-D)	0	64	

注)

- 1 施設において自主事業として実施した、札幌市その他の機関や団体からの受託事業がある場合には、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の額が確定していない場合は、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和4年度札幌市資料館収支決算書(収入)

1. 利用料金収入 ※全額返金は含まず

(単位:円)

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	決算額	備考
ギャラリー室1	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	4,900	281	1,376,900	
	割増料		1	44,100	
	キャンセル		-1	-14,700	
	減免			-147,000	
	計		281	1,259,300	
ギャラリー室2	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,300	257	591,100	
	割増料		2	48,300	
	キャンセル		-2	-12,650	
	減免			-55,200	
	計		257	571,550	
ギャラリー室3	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	227	476,700	
	割増料		3	69,300	
	キャンセル		-2	-12,600	
	減免			-50,400	
	計		228	483,000	
ギャラリー室4	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	245	539,000	
	割増料			0	
	キャンセル		-1	-6,600	
	減免			-52,800	
	計		244	479,600	
ギャラリー室5	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	232	510,400	
	割増料		2	45,900	
	キャンセル		-1	-6,600	
	減免			-52,800	
	計		233	496,900	
ギャラリー室6	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	244	512,400	
	割増料		2	56,700	
	キャンセル		-2	-12,600	
	減免			-50,400	
	計		244	506,100	
研修室	午前	3,400	41	139,400	
	午後	4,500	56	252,000	
	夜間			0	
	全日	7,900	84	663,600	
	備品料	1,000		95,200	
	割増料			0	利用単位別の合計
	キャンセル		-2	-12,200	利用単位別の合計
	計		179	756,300	
①ギャラリー総計				3,796,450	
②研修室総計				756,300	
①+②合計				4,552,750	

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	決算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	39,785	札幌市からの指定管理料
	利用料金収入(ギャラリー)	4,553	割増料金加算、キャンセル料金含む
	利用料金収入(研修室)		備品使用料、割増料金加算、キャンセル料金含む
	その他	1,169	キャンセル料返金対応分(R4.1.27~R4.10.31)、光熱費高騰分(R4.4月~R5.3月)
	指定管理業務事業収入計	45,507	
自主事業	自販機手数料	80	手数料
	自主事業収入計	80	
付帯業務			
	事業収入計	45,587	

- 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た場合には、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を記載してください。

様式3 令和4年度札幌市資料館収支決算書(支出)

(単位:千円)

項目	科目	指定管理業務		自主事業		付帯事業	
		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	11,366	0	0	0	0
	臨時雇賃金	0	2,283	0	0	0	0
	福利厚生費	0	0	0	0	0	0
	法定福利費	0	1,771	0	0	0	0
	人件費計	0	15,420	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	491	0	0	0	0
	光熱水費	0	6,738	0	35		
	通信運搬費	0	427	0	0	0	0
	租税公課	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	0	0	0	0	0	0
	保険料	0	55	0	0	0	0
	賃借料	0	361	0	0	0	0
	修繕費	0	889	0	0	0	0
	消耗品費	0	126	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	780	0	0	0	0
	諸謝金	0	411	0	0	0	0
	委託費	0	16,764	0	0	0	0
	支払手数料	0	0	0	0	0	0
	行政財産目的外使用料	0	0	0	17	0	0
	支払消費税	0	1,686	0	0	0	0
	その他(管理費)	1,139	0	0	0	0	0
	物件費計	1,139	28,728	0	52	0	0
支出計		1,139	44,148	0	52	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4年度収支決算書(支出)の内訳(人件費)

1 指定管理業務

(単位:千円)

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

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」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

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

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 雇用形態には、パート、アルバイトは、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」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 付帯業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

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」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4年度収支決算書(支出)の内訳(物件費)

1 指定管理業務

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	491	ボランティア等交通費
光熱水費	0	6,738	燃料費、電気料、上下水道
通信運搬費	0	427	電話、FAX、インターネット接続料、郵便料等
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	55	損害賠償保険
賃借料	0	361	照明器具、複写機他リース代、備品レンタル料等
修繕費	0	889	資料館内外各種修繕
消耗品費	0	126	事務用品、施設消耗品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	780	リーフレット、封筒、申込書等
諸謝金	0	411	各種講座講師謝礼金
委託費	0	16,764	清掃、警備、庭園管理、塵芥処理、除排雪、ボイラー保守、消防設備、自家用電気、昇降機保守、窓ガラス等清掃、建物診断、法12条点検、維持管理日常点検、複写機保守、HP更新・管理、Wi-Fi運用・保守
支払手数料	0	0	
行政財産目的外使用料	0		
支払消費税	0	1,686	
その他(管理費)	1,139	0	業務進行管理費(収支管理、委託会社管理、全体業務管理)
計	1,139	28,728	

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支出の概略を記載してください。

2 自主事業

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	35	自動販売機電気代
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・使用料・レンタル	0	0	
リース料	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	
行政財産の目的外 使用料	0	17	自動販売機1台
その他の支出	0	0	
計	0	52	

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支出の概略を記載してください。

3 国際芸術祭付帯業務

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水料費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料・使用料・レンタル			
リース料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
その他の支出			
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支出の概略を記載してください。

令和4(2022)年度 札幌市資料館 月別入館者数

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

(単位:人)

月	入館者数		記 事
	当月	累計	
4月	6,984	6,984	イベントなし
5月	10,344	17,328	・24日 ご近所先生企画講座(毎週火曜日 6月21日まで) ・26日 切り絵講座
6月	12,613	29,941	・2日 法律講座「老後・死後に備えた財産管理について」 ・9・10日 懐かしのレコード鑑賞会 ・18日 大通公園モニュメント鑑賞会 ・25日 市制100周年記念講演「札幌の川 -失われた川を尋ねて-
7月	11,006	40,947	・9日 子供と大人の写生会&バルーンアートを作ろう ・20日～ ライラック写真展(8月7日まで) ・22日 クイズに答えて検察庁を知ろう! 他(カルチャーナイト2022) ・" 夏の夜のおはなし会(カルチャーナイト2022) ・28日 チェロ演奏会&マジックショー
8月	9,919	50,866	・3日 司法講座「学生のための模擬裁判見学会&パネルディスカッション」 ・6日 デインプルアート講座 ・24日 第1回 刑事裁判の傍聴と解説 ・27日 市制100周年記念講演「札幌できごと史 -歴史の脇道にはまる-
9月	11,532	62,398	・7日 司法講座「特殊詐欺の現状と対策」 ・10日 市制100周年記念 オータムコンサート ・17日 市制100周年記念講演「街の移り変わり -マチ歩きのおすすめ-」 ・21日～ 子供と大人の写生会作品展(10月2日まで)
10月	9,988	72,386	・15日 市制100周年記念講演「札幌の文化財めぐり -歩いて街が見えてくる-」 ・18～30日 大通公園バラ写真展 ・22日 模擬調停の見学と解説
11月	9,343	81,729	・3日 文化の日カルチャーコンサート
12月	5,097	86,826	・10日 はじめてのしめ縄リース
1月	5,273	92,099	・10日 第2回 刑事裁判の傍聴と解説 ・15日 紙芝居&バルーンで遊ぼう ・17～22日 昭和30年代札幌駅前通り風景画展
2月	7,896	99,995	・4～11日 雪まつり懐古写真展/雪像像制作DVD放映 ・" 刑事事件の手続きの流れパネル展
3月	8,322	108,317	イベントなし

令和4(2022)年度 札幌市資料館 ミニギャラリー一月別利用状況
(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

2023年 3月31日現在

月別	営業日数		ギャラリー1		ギャラリー2		ギャラリー3		ギャラリー4		ギャラリー5		ギャラリー6		全室	
	営業日数	減免	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)										
4月	24	無	12	50.00%	6	25.00%	6	25.00%	6	25.00%	0	0.00%	6	25.00%	36	25.00%
5月	30	無	30	100.00%	24	80.00%	6	20.00%	12	40.00%	12	40.00%	6	20.00%	90	50.00%
6月	24	無	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	144	100.00%
7月	24	無	24	100.00%	18	75.00%	12	50.00%	24	100.00%	17	70.83%	11	45.83%	106	73.61%
8月	30	有	30	100.00%	24	80.00%	18	60.00%	24	80.00%	24	80.00%	30	100.00%	150	83.33%
9月	24	無	24	100.00%	19	79.17%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	139	96.53%
10月	24	無	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	144	100.00%
11月	30	無	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	180	100.00%
12月	20	有	12	60.00%	12	60.00%	18	90.00%	18	90.00%	18	90.00%	18	90.00%	96	80.00%
1月	29	有	23	79.31%	23	79.31%	17	58.62%	17	58.62%	17	58.62%	23	79.31%	120	68.97%
2月	24	無	24	100.0%	24	100.0%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	144	100.00%
3月	24	有	18	75.00%	18	75.00%	18	75.00%	18	75.00%	18	75.00%	18	75.00%	108	75.00%
合計	307		275	89.58%	246	80.13%	221	71.99%	245	79.80%	232	75.57%	238	77.52%	1,457	79.10%

※1. 営業日数＝各ギャラリー単位、通常6日間(火～日)を基本単位とし、当月末と翌月に跨る場合は当月のカウントとする。

※2. 2023/3/14～3/15はボイラー修繕工事のため臨時休館

令和4(2022)年度 札幌市資料館 研修室月別利用状況
(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

2023年3月31日現在

月別	営業日数	減免	利用日数	利用回数	利用率	合計	備 考
4月	26	無	8	11	21.15%	23.07%	
		有	5	1	1.92%		
5月	26	無	8	12	23.08%	36.54%	
		有	5	7	13.46%		
6月	26	無	11	17	32.69%	57.69%	
		有	9	13	25.00%		
7月	27	無	9	13	24.07%	40.74%	
		有	6	9	16.67%		
8月	26	無	2	4	7.69%	30.77%	
		有	7	12	23.08%		
9月	26	無	9	14	26.92%	48.07%	
		有	8	11	21.15%		
10月	26	無	13	21	40.38%	59.61%	
		有	5	10	19.23%		
11月	26	無	13	21	40.38%	46.15%	
		有	2	3	5.77%		
12月	24	無	9	10	20.83%	39.58%	
		有	6	9	18.75%		
1月	24	無	11	13	27.08%	37.50%	
		有	3	5	10.42%		
2月	24	無	4	7	14.58%	54.16%	
		有	10	19	39.58%		
3月	27	無	13	21	38.89%	42.59%	
		有	2	2	3.70%		
合 計	308	無	110	164	26.62%	43.02%	
		有	68	101	16.40%		

※1. 利用回数は午前・午後は各1回、全日は2回とカウント

※2. 利用率＝利用回数(無・有)計/(月間営業日数×2)

※3. 小数点以下第2位を四捨五入

※4. 2023/3/14～3/15はボイラー修繕工事のため臨時休館

令和4(2022)年度 報道機関等の掲載状況

	掲載日	媒体名	記事等の内容
1	2022年4月26日	北海道新聞	「近代化産業遺産」記事掲載
2	2022年4月26日	地域新聞ふりっぱー	「創成川公園ライラックウオーク ライラック写真募集」記事掲載
3	2022年4月26日	地域新聞ふりっぱー	「先先の不安は、元気なうちから一つ一つ解消していきませんか」記事掲載
4	2022年5月10日	北海道新聞さっぽろ10区	「中島敏文絵画教室 パステル画・水彩画展」記事掲載
5	2022年5月17日	北海道新聞さっぽろ10区	「照井道子 絞り藍染め展」記事掲載
6	2022年5月19日	HBC北海道放送局	「ボロクルスタッフによるゴミ拾い」記事掲載
7	2022年5月24日	地域新聞ふりっぱー	「チェロ演奏会とマジックショー」記事掲載
8	2022年5月24日	北海道新聞さっぽろ10区	「サークルドレスデン 第20回パッチワークキルト展」記事掲載
9	2022年5月31日	北海道新聞さっぽろ10区	「柔らかな色合い個性光る水彩画 マリーズ展」記事掲載
10	2022年6月7日	北海道新聞さっぽろ10区	「写真新雪写真展2022 三人展」記事掲載
11	2022年6月10日	まんまる新聞	「市制100周年記念講演 札幌の川-失われた川を尋ねて-」記事掲載
12	2022年6月14日	北海道新聞さっぽろ10区	「ボビンレース作品展」記事掲載
13	2022年6月16日	毎日新聞	「四世代のアート並ぶ札幌で家族展」記事掲載
14	2022年6月21日	地域新聞ふりっぱー	「裁判員精度をテーマに札幌地方裁判所と札幌市資料館が共催企画で行う司法講座」記事掲載
15	2022年6月21日	北海道新聞	「世界難民の日時計台青く」記事掲載
16	2022年6月21日	北海道新聞さっぽろ10区	「永桶 麻理佳展」記事掲載
17	2022年6月28日	北海道新聞さっぽろ10区	「三浦展」記事掲載
18	2022年7月12日	北海道新聞さっぽろ10区	「第43回キャンフオトクラブ札幌写真展」記事掲載
19	2022年7月12日	北海道新聞さっぽろ10区	「創成川公園ライラック写真展」記事掲載
20	2022年7月12日	北海道新聞さっぽろ10区	「朗読会 第三弾ひとり語り 江戸の夢」記事掲載
21	2022年7月19日	地域新聞ふりっぱー	「司法講座 特殊詐欺の現状と対策」記事掲載
22	2022年7月29日	北海道新聞さっぽろ10区	「ライラック美しく切り取る」記事掲載
23	2022年7月29日	北海道新聞さっぽろ10区	「夏休み小学生路面電車探索チケット(リーフレット)」記事掲載
24	2022年8月1日	広報さっぽろ	「おおば比呂司生誕100年祭」展 歴史を旅して記事掲載
25	2022年8月9日	北海道新聞さっぽろ10区	「おおば比呂司生誕100年祭」展 歴史(とき)を旅して記事掲載
26	2022年8月10日	北海道新聞	「おおば比呂司さん 生誕100年展」始まる記事掲載
27	2022年8月23日	北海道新聞さっぽろ10区	「山愛美」油彩展記事掲載
28	2022年8月23日	地域新聞ふりっぱー	「お金の貸し借りなど身近なトラブルを題材に」模擬調停を実演します記事掲載
29	2022年8月30日	北海道新聞さっぽろ10区	「レンゲショウマの会」作品展記事掲載
30	2022年9月1日	北方ジャーナル	「事件説明-メチャクチャ楽しい!-」記事掲載
31	2022年9月6日	北海道新聞さっぽろ10区	「水彩画展-大切な光景-」記事掲載
32	2022年9月6日	北海道新聞・マイたうん札幌	「水彩画展-大切な光景-」記事掲載
33	2022年9月7日	NHK北海道放送局	「特殊詐欺の現状と対策」放映
34	2022年9月8日	HBC北海道放送局	
35	2022年9月12日	HTB北海道放送局	

	掲載日	媒体名	記事等の内容
36	2022年9月13日	北海道新聞さっぽろ10区	「第38回 一人一仏展」記事掲載
37	2022年9月13日	北海道新聞・マイたうん札幌	「自分は大丈夫に要注意」記事掲載
38	2022年9月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「水彩倶楽部SEASONS 9tn」記事掲載
39	2022年9月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「ダイ34回グラナダの絵画展」記事掲載
40	2022年9月20日	地域新聞ふりっばー	「大通公園で市民が撮影した色鮮やかなバラの写真を展示」記事掲載
41	2022年10月4日	北海道新聞さっぽろ10区	「陶studioTADA教室作品展」記事掲載
42	2022年10月7日	北海道新聞さっぽろ10区	「第30回葦(あし)の会 朗読会」記事掲載
43	2022年10月14日	北海道新聞さっぽろ10区	「大通公園バラ写真展」記事掲載
44	2022年10月18日	地域新聞ふりっばー	「洋室にも合うおしゃれなしめ縄作りの講座」記事掲載
45	2022年11月1日	北海道新聞さっぽろ10区	「北海道のステキな狍犬（こまいぬ）の世界」記事掲載
46	2022年11月4日	北海道新聞さっぽろ10区	「彩の会朗読つづり」記事掲載
47	2022年11月8日	北海道新聞さっぽろ10区	「北海道のステキな狍犬（こまいぬ）の世界」記事掲載
48	2022年11月18日	北海道新聞さっぽろ10区	「大人が楽しむおはなし会～古今東西の女たち」記事掲載
49	2022年11月22日	地域新聞ふりっばー12月号	「ピエロと一緒に楽しいひとときを過ごしませんか!」記事掲載
50	2022年11月29日	北海道新聞さっぽろ10区	「第10回無声映画を体験しよう!「番場の忠太郎 臉(まぶた)の母」上映会」記事掲載
51	2022年12月6日	北海道新聞さっぽろ10区	「おおばさん愛した飛行機 原画など一堂に 生誕100年記念」記事掲載
52	2022年12月9日	北海道新聞さっぽろ10区	「みんなで楽しむコンサート～ジャズと絵本～」記事掲載
53	2023年1月17日	北海道新聞さっぽろ10区	「懐かしの駅前通り風景画展」記事掲載
54	2023年1月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「市電沿線周遊に無料乗車券」記事掲載
55	2023年1月24日	北海道新聞さっぽろ10区	「群青 Vol.10.」記事掲載
56	2023年1月24日	地域新聞ふりっばー12月号	「70年以上も続く雪と氷の祭典を写真やポスター、映像で振り返る」記事掲載
57	2023年2月1日	広報さっぽろvol.755	「資料館の臨時休館」記事掲載
58	2023年2月7日	HBC北海道放送局	「カーナビラジオ午後一番」
59	2023年2月8日	STVラジオ	「まるごとエンタメーション」
60	2023年2月21日	地域新聞ふりっばー3月号	「折り紙で自分だけの「森の仲間たち」の世界を作り上げてみませんか!」記事掲載
61	2023年2月22日	札幌市中央区Webサイト	「市民ライター(高橋氏)と当館施設等について」記事掲載
62	2023年3月3日	STVラジオ	「ひなめぐり」放送
63	2023年3月10日	北海道新聞	「朗読と落語二つの世界観」記事掲載
64	2023年3月14日	北海道新聞さっぽろ10区	「第7回 堂端あつ子写真展-階段-」記事掲載
65	2023年3月21日	北海道新聞さっぽろ10区	「6人の写真家と3人の作家の九人展「colors」」の記事掲載
66	2023年3月21日	地域新聞ふりっばー4月号	「切り絵講座」記事掲載

札幌市資料館 R4(2022)年度研修計画・実施状況

番号	実施研修名	月	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
1	年度初め研修	・利用料金算出方法・条例等の関連法規・平等性確保・個人情報保護及びトラブル対応等の基本事項等の確認 ・設備備品の基本的な取扱い研修(音響装置の取り扱い要領) ・維持管理実務研修	年度初め 1回/年	▲4/15											
2	各業務実務研修	・施設運営マニュアルに基づき研修 ・危機管理マニュアルに基づき研修	各1回/年	▲4/15											
3	接客・顧客満足度研修[web]	・接客マナー、受付・利用案内の確認 ・おもてなしの心・CS向上に向けた取組の検討 等	1回/年		▲5/27										
4	非常時研修(防災訓練)	・火災訓練 ・AED操作訓練 等	各1回/年						▲9/27				▲1/26		
		・地震訓練 ・防犯研修 等								▲11/22					
5	ボランティア社員研修	・接客マナー ・スキルアップ研修	2回/年		▲5/30		▲7/20								
						▲6/25		▲8/27	▲9/17	▲10/15					
6	人権教育研修 [web]	・職場からつくる人権尊重社会を学ぶ研修(ハラスメント研修)	1回/年										▲1/25		
7	コンプライアンス(法令遵守)研修 [web]	・コンプライアンスの重要性についての確認研修	1回/年										▲1/25		
8	安全研修	・現場における危険防止の重要性についての研修	1回/年												▲3/28
9	セキュリティ研修	・企業としての方針及び日常業務の対応等研修	1回/年								▲11/30				
10	環境問題研修	・環境配慮の推進に向けた取組みとしての研修	1回/年								▲11/30				
11	社外講習会	個々の業務能力向上研修	随時			▲6/6									▲3/11

注 △印:実施予定 ▲印:実施月日