

令和7年度 札幌市資料館 事業報告書

令和8年5月29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ケージ
構成団体 株式会社東洋実業

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) 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	11
(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容	12
(3) 防災業務	13
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	14
(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	15
(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	16
(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	19
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	20
(3) 利用促進	21
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	22
7 札幌市内の企業等の活用について	22
8 自主事業	23
9 収支状況	23

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、特定建築物調査員・建築設備検査員・防火設備検査員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、カルチャーナイトや雪まつり等の協賛事業（コンサート・展覧会・ライトアップ時間延長等）により、国内外の観光客の取込みを行い、文化芸術だけではなく、札幌市の観光振興にも貢献した。

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。また、利用促進計画を作成し各種団体等へ利用勧奨を行うなど、リピーターの確保や新規顧客を獲得し収入増を図った。

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	15 万人以上	13.4 万人
ギャラリー利用率	95%以上	85.0%
研修室利用率	60%以上	49.5%
お客様満足度	90%以上	97.3%

(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、施設に關しての提案時には、環境に配慮した設備及び改修方法を提案した。

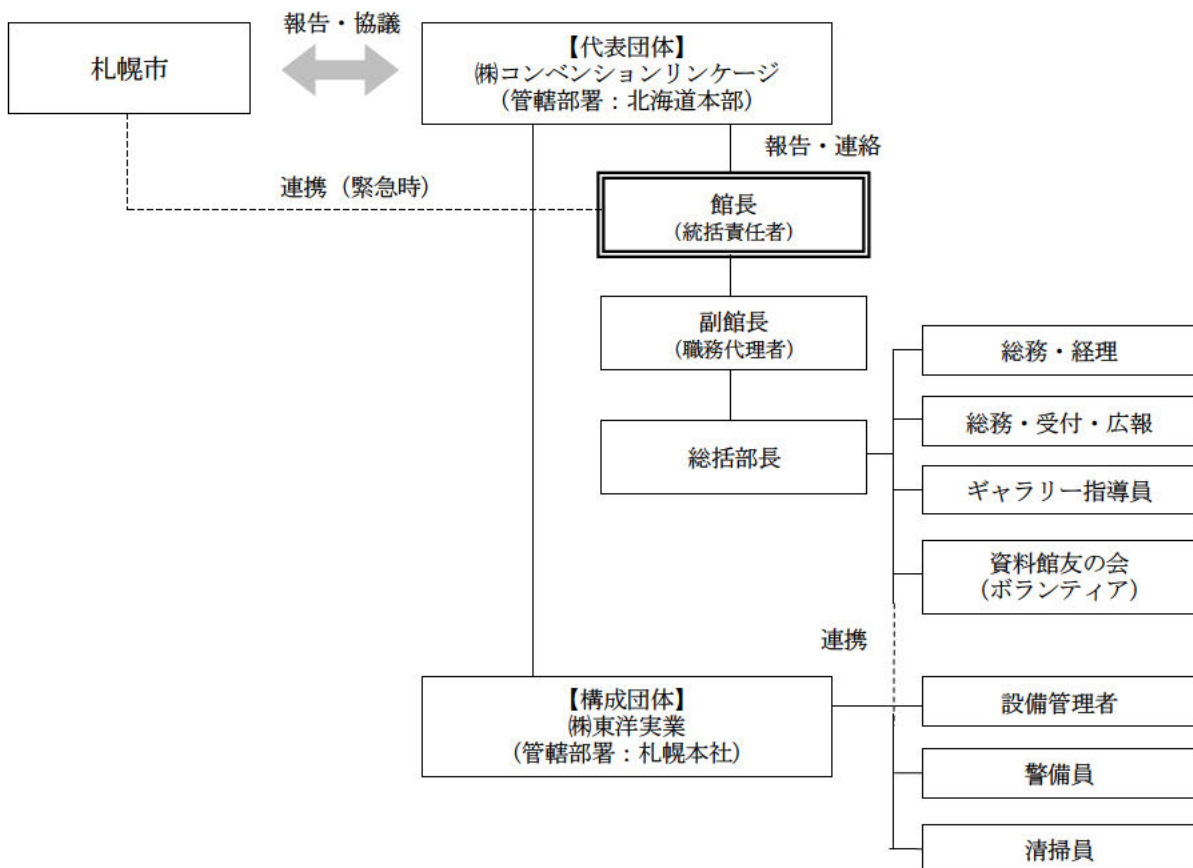
2 統括管理業務の実施内容

(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

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2名入会し、年度末時点で29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	正社員	・館長補佐、実務業務責任者 ・委託業者/経理業務管理・指導
総括部長	1	文化芸術事業企画経験者 防火管理者	契約社員	・事業企画、営業、外窓口 ・文化芸術業務の推進
総務・財務担当	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	29	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親しまれ、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(2月)を実施した。
- (3) 接遇・顧客満足度(CS)研修(7月)を実施した。

- (4) 非常時研修（防犯研修、地震・防災訓練）を各年1回(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・11月）実施した。また、資料館主催の歴史に関する講座（6月・9月・1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(11月・2月)を実施した。
- (7) 情報漏洩等の危機管理に備え、セキュリティ研修(2月)を実施した。
- (8) 明るい職場環境の構築に向け、安全研修(2月)を実施した。

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

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、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) 外構緑地管理業務に関すること
- (2) 除排雪業務に関すること
- (3) 塵芥処理業務に関すること
- (4) ボイラー保守業務に関すること
- (5) 消防用設備保守点検業務に関すること

- (6) 自家用電気工作物保安管理業務に関すること
- (7) 階段昇降機保守点検業務に関すること
- (8) ホームページの更改・更新に関すること
- (9) Sapporo City Wi-Fi 運用に関すること

(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 27 日開催 ・令和 7 年度事業計画及び令和 6 年度業務計画実施状況 ・令和 6 年度アンケート調査結果 ・令和 6 年度来館者数及び施設利用状況
第 2 回	10 月 28 日開催 ・令和 7 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> ・札幌市代表 1 名 ・利用者代表 2 名 ・ボランティア代表 1 名 ・地元自治会 1 名 ・外部有識者 1 名 ・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 28 日開催
- ・第 2 回サービス向上委員会 3 月 24 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。また、QR コード決済の導入、「電子帳簿保存法」「インボイス制度」への対応を進め、資金・現金管理のDXを積極的に推進した。

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」により運用した。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した。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 7 年度は上記事象等なし)

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) 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	- アンケート協力依頼による回収(回収数 2,068 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
結果概要	- 総合満足度 実績 97.3%（年間目標 90%） - 接遇に対する満足度 実績 91.7%（年間目標 90%） - 実施事業の満足度 実績 90.3%（年間目標 90%）
利用者からの意見・要望とその対応・回答	民事法ていを復活してほしい →現在、札幌市において建物の耐震補強・保存修理・活用整備等を行うことを目的とした事業計画を進めており（旧札幌控訴院庁舎保存修理事業）、参考ご意見として札幌市へお伝えします。

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) 毎年度終了後に提出する報告書類
 - ・当該年度の管理業務の実施状況報告書
 - ・当該年度の管理に係る収支決算書
 - ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類
 - ・資料館利用に係る各種統計書類
- (2) 毎月終了後に提出する報告書類
 - ・当該月の管理業務の実施状況報告書
 - ・個人情報取扱状況報告書
- (3) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

真摯な対応により協力し、速やかな回答に努めた。
- (4) その他

団体の経営状況を説明する書類

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) 維持管理業務実施に当たっては法令等に基づき有資格者による立会・作業を実施した。利用者や歩行者、近隣住民、社員、及び業務従事者に十分な案内を行い、利用者等の安全確保を第一として行った。
- (2) 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。
- (3) 階段昇降機の利用者に対しては、適切な介助を行った。
- (4) 拾得物の取扱いを適正に行った。
- (5) 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。
- (6) 社員の巡回や清掃業務、警備業務等については、常に快適な空間を意識し、最良な状態の維持に努めた。
- (7) 建物簡易点検及び建物総合診断に基づき、中期保全計画書を作成し、計画的な補修等を実施することで、建物価値の維持に努めた。

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、緊急連絡体制図の現行化を行い、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 2 億円
- ・ 対物補償：1 事故につき 10 億円
- ・ 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：館内の展示物保障（対物：1 事故につき 1 千万円）

5 行事用保険の加入

行事用保険は仕様に適合したものに加入した。

- 死亡保険金：435.4 万円
- 後遺障害保険金：435.4 万円（限度額）
- 入院保険金：3,000 円
- 手術保険金
入院中の手術：30,000 円
外来の手術：15,000 円
- 通院保険金日額：2,000 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安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

50 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けるとともに、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。

国指定の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

備品の管理に当たっては、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

1 防災業務についての基本的な考え方

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。

2 実施項目

- (1) 危機管理マニュアルの整備を実施した。
- (2) 地震対応マニュアルの整備を実施し、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) 防災訓練・防災研修を実施した。
- (5) スタッフ等による巡回を実施し安全確保に努めた。
- (6) 置き引き・盗難・車上荒らしが発生しないようスタッフ等による巡回を実施した。

3 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 「切り絵講座」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／2回	40人	112人	47人	5月

イ 「創成川公園ライラック写真展・大通公園バラ写真展」を札幌市公園緑化協会と連携し実施した。

計画／実施回数	参加作品数	実施月
2回／2回	75点	7月・9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ォーマンスサークルピエロ大集合との共催で実施し、9月に10作品を展示した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	28人	28人	7月

エ 「夏の夜のおはなし会（カルチャーナイト2025）」を山の手図書館おはなしかごとの共催で実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1回／1回	42人	7月

オ 「ディンプルアート講座」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	13人	13人	10月

カ 「ハーバリウム講座」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	22人	22人	12月

キ 「創建100周年記念スノーキャンドルナイト」を札幌市公園緑化協会との連携により実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
計画外／1 回	83 人	2 月

ク 「創建100周年×国際女性デー 春を呼ぶミモザのスワッグ」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
計画外／1 回	10 人	15 人	15 人	2 月

(2) 「映画・音楽に関する鑑賞会、コンサート等」を実施した。

ア 「初夏のコンサート」をアンサンブル・リベラ・バロックと連携し実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1 回／1 回	60 人	107 人	67 人	6 月

イ 「チェロ演奏会」を実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1 回／1 回	80 人	8 月

ウ 「文化の日カルチャーコンサート」をさっぽろフルーツパフェと連携し実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1 回／1 回	80 人	11 月

エ 映画「大地の侍」上映セミナーを実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1 回／1 回	60 人	123 人	67 人	1 月

オ 「創建100周年記念ホワイトコンサート」をアンサンブル・リベラ・バロックと連携し実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
計画外／1 回	60 人	70 人	66 人	2 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、2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／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	20人	17人	13人	6月

イ カルチャートーク（講演会）を年2回実施した。

- ① 「札幌を短歌に詠む」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	23人	18人	6月

- ② 「北海道における民家の系譜と活かし方」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	47人	44人	9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リーフレットおよびチラシを配布した。

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	5,760 部	通年

イ 好評いただ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	7,390 部	通年

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	通年

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、各種イベント詳細等	通年

オ SNS公式アカウントで情報掲載を行った。

実施内容	実施月
施設利用案内、各種イベント詳細、ギャラリー展示案内等	通年

(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・高校へダイレクトメールの送付を行った。

実施内容	実施月
市内小中高校へDM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	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・9月・1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：中島公園の今昔	5月
座学研修：札幌の町代町役人・区長制度	10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。

- 1 模擬裁判の体験学習を学生及び市民を対象として実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
10回／17回	450人	6月・9月・10月 12月・1月・2月

イ 法律講座「相続・遺言の基礎知識～具体的な事例に即して考える、ある家族の相続問題～」を札幌弁護士会との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	29人	23人	6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／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
2回／2回	28人	70人	29人	8月・1月

エ 司法講座「交通事犯（あおり運転等）の実態」を札幌地方検察庁との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	24人	24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：検察官になって取調べをやってみよう）をカルチャーナイト2025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／実施回数	参加人数	実施月
1回／1回	28人	7月

- (7) 雪まつり協賛事業「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真駒内駐屯地と連携し実施した。

実施内容	実施月
雪まつり懐古写真を研修室に掲示 雪像制作DVDを放映	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	通年

(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) 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んだ。
 - (2) 歴史的価値が映像として記録に残るよう、札幌フィルムコミッションと連携し映画・ドラマ等のロケ地としての活用を各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・使用承認等に当たっても、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」をはじ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」「AirペイQR」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 利用状況等

		R 7 実績
ミニギャラリー1	利用可能日数	312
	利用率 (%)	84.62
ミニギャラリー2	利用可能日数	312
	利用率 (%)	84.29
ミニギャラリー3	利用可能日数	312
	利用率 (%)	88.78
ミニギャラリー4	利用可能日数	312
	利用率 (%)	86.86
ミニギャラリー5	利用可能日数	312
	利用率 (%)	83.01
ミニギャラリー6	利用可能日数	312
	利用率 (%)	82.69
研 修 室	利用可能日数	308
	利用率 (%)	49.52

(3) 利用促進

1 利用促進

多くの市民の皆様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	685 人／85 点	P14～P16

(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	23 回	554 人	P18(5)・(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
カルチャーナイト	1回	70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
道内小中高校 および大学等	219件	7月・11月・ 12月	DMによる勧奨

(5) ホームページ上に各イベント開催情報を随時掲載した。

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8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 イベント実施にあたっての活用

- (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

3 貸室利用拡大への活用

- (1) 市内主要ホテルへのリーフレット配布
- (2) 市内企業・団体組織へのリーフレット配布
- (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

2 美術展等のチケット販売を実施した。

- ・実施月：7 月～3 月

9 収支状況

1 収入について

販売等割増料の収入が前年度に比べ増加したこと、また、イベント一部有料化により、収入全体は計画を上回った。

2 支出について

印刷費の見直し等によりコストカットを図ったが、水光熱費の高騰および使用量増加の影響が大きかったことに加え、さらに経費がかさむ修繕が重なったことにより、支出は計画より大きくなった。

詳細は別紙（様式 1 ～ 5）を参照

令和7(2025)年度 札幌市資料館 月別入館者数
(令和7年4月1日～令和8年3月31日)

(単位:人)

月	入 館 者 数		記 事	
	当月	累計		
4月	9,620	9,620	特記事項なし	
5月	14,830	24,450	・20日 ・29日	切り絵講座 切り絵講座(追加実施)
6月	15,120	39,570	・15日 ・20日 ・21日 ・26日	初夏のコンサート 講演「札幌を短歌に詠む」 大通公園モニュメント鑑賞会 法律講座「相続・遺言の基礎知識」
7月	12,800	52,370	・6日 ・15～27日 ・25日 ・〃	子供と大人の写生会 & バルーンアートをつくろう 創成川公園ライラック写真展 取調べをやってみよう&検察官とタイピング対決(カルチャーナイト2025) 夏の夜のおはなし会(カルチャーナイト2025)
8月	12,064	64,434	・2日 ・20日	チェロ演奏会 第1回 刑事裁判の傍聴と解説
9月	14,006	78,440	・2～15日 ・10日 ・23日～ ・24日	子供と大人の写生会 作品展 講演「北海道の民家の系譜と活かし方」 大通公園バラ写真展(10月5日まで) 司法講座「交通事犯(あおり運転等)の実態」
10月	12,947	91,387	・25日	ディンブルアート講座
11月	11,314	102,701	・3日	文化の日カルチャーコンサート
12月	6,443	109,144	・7日	ハーバリウム講座
1月	4,695	113,839	・8日 ・31日	第2回 刑事裁判の傍聴と解説 映画「大地の侍」上映セミナー
2月	10,466	124,305	・4～11日 ・6～8日 ・11日 ・21日	雪まつり懐古写真展・雪像制作DVD放映 創建100周年記念スノーキャンドルナイト 創建100周年記念ホワイトコンサート 創建100周年×国際女性デー「春を呼ぶミモザのスワッグ」
3月	9,642	133,947	特記事項なし	

2025年度「札幌市資料館」ミニギャラリー月別利用状況

(期間: 2025年4月1日～2026年3月31日)

2026年6月1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(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)
4月	32	無	18	56.25%	32	100.00%	32	100.00%	26	81.25%	20	62.50%	14	43.75%	142	73.96%
5月	22	無	22	100.00%	22	100.00%	22	100.00%	22	100.00%	22	100.00%	22	100.00%	132	100.00%
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	30	無	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	180	100.00%
8月	24	無	19	79.17%	17	70.83%	19	79.17%	19	79.17%	19	79.17%	24	100.00%	117	81.25%
9月	30	無	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	180	100.00%
10月	25	無	25	100.00%	25	100.00%	25	100.00%	25	100.00%	25	100.00%	25	100.00%	150	100.00%
11月	23	無	23	100.00%	23	100.00%	23	100.00%	23	100.00%	23	100.00%	23	100.00%	138	100.00%
12月	24	無	12	50.00%	12	50.00%	18	75.00%	18	75.00%	12	50.00%	18	75.00%	90	62.50%
1月	24	無	13	54.17%	6	25.00%	12	50.00%	6	25.00%	6	25.00%	6	25.00%	49	34.03%
2月	24	無	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	144	100.00%
3月	30	無	24	80.00%	18	60.00%	18	60.00%	24	80.00%	24	80.00%	18	60.00%	126	70.00%
合計	312		264	84.62%	263	84.29%	277	88.78%	271	86.86%	259	83.01%	258	82.69%	1,592	85.04%

※1. 営業日数＝各ギャラリー単位に、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。

2025年度 札幌市資料館研修室月別利用状況

(期間: 2025年4月1日～2026年3月31日)

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日	無	11	17	32.69%	38.46%	
		有	2	3	5.77%		
5月	27日	無	12	16	29.63%	42.59%	
		有	4	7	12.96%		
6月	25日	無	19	34	68.00%	86.00%	
		有	6	9	18.00%		
7月	27日	無	8	11	20.37%	29.63%	
		有	4	5	9.26%		
8月	27日	無	10	14	25.93%	31.49%	
		有	2	3	5.56%		
9月	25日	無	12	18	36.00%	46.00%	
		有	4	5	10.00%		
10月	27日	無	16	25	46.30%	64.82%	
		有	7	10	18.52%		
11月	26日	無	15	25	48.08%	51.93%	
		有	1	2	3.85%		
12月	24日	無	9	12	25.00%	47.92%	
		有	8	11	22.92%		
1月	23日	無	8	10	21.74%	30.44%	
		有	3	4	8.70%		
2月	24日	無	12	18	37.50%	79.17%	
		有	10	20	41.67%		
3月	26日	無	14	22	42.31%	48.08%	
		有	2	3	5.77%		
合 計	307日	無	146	222	36.16%	49.52%	
		有	53	82	13.36%		

※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

令和7年度(2025)報道機関等の掲載状況

2026.6.3

	掲 載 日	媒 体 名	記 事 等 の 内 容
1	2025年4月1日	東京ニュース通信社	「路面電車で楽しむ レトロな小旅行」記事掲載
2	2025年4月4日	北海道新聞さっぽろ10区	「あしたのためのglobe座Vol.6」記事掲載
3	2025年4月4日	まんまる新聞	「歌とギターのパロックコンサート」記事掲載
4	2025年4月11日	北海道新聞さっぽろ10区	「アマチュア写真家miyakoさんが初個展」記事掲載
5	2025年4月18日	北海道新聞さっぽろ10区	「第8回 堂端あつ子写真展」記事掲載
6	2025年5月1日	WEB掲載記事	「5月のミニギャラリーでの写真展示会」記事掲載
7	2025年5月9日	NHK「ほっとニュース北海道」	「立松久世ペーパークラフト作品展」live中継
8	2025年5月16日	まんまる新聞	「長田ふみ子展」記事掲載
9	2025年5月16日	北海道新聞	「第2回水彩画くるみ会展」記事掲載
10	2025年5月16日	中央区役所HP	「中フォークンのへや」記事掲載
11	2025年5月21日	北海道新聞	「資料館にてヒグマの生態を講演」記事掲載
12	2025年6月1日	WEB掲載記事	CAPA CAMERA WEB(写真雑誌CAPAのHP版)
13	2025年6月6日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「HARUKAの会 第13回版画展」記事掲載
14	2025年6月13日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	MERIKANTO洋服展示会「初夏を楽しむ服」記事掲載
15	2025年6月13日	まんまる新聞	「HARUKAの会 第13回銅版画展」記事掲載
16	2025年6月27日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「青葉マンドリン室内楽団四重奏」記事掲載
17	2025年7月1日	WEB掲載記事	「7月のミニギャラリーでの写真展示会」記事掲載
18	2025年7月11日	まんまる新聞	「水彩倶楽部シーズンズ」記事掲載
19	2025年7月18日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「水彩倶楽部シーズンズ」記事掲載
20	2025年7月25日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「スノードロップの会」記事掲載
21	2025年7月26日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「若杉鋭一作品展」記事掲載
22	2025年8月1日	WEB掲載記事	「8月のミニギャラリーでの写真展示会」記事掲載
23	2025年8月1日	北海道新聞	飯石タカヒロ作品展「うしろをよむ」記事掲載
24	2025年8月15日	月刊「石材」	8月号「札幌市資料館」記事掲載
25	2025年8月23日	毎日新聞	「戦後80年 平和を発信する沖縄写真巡回展」記事掲載
26	2025年8月24日	北海道新聞	「戦後80年 平和を発信する沖縄写真巡回展」記事掲載
27	2025年8月28日	北海道新聞	「朗読4都MONOがたり」記事掲載
28	2025年8月29日	北海道新聞	水彩画展「心ひかれた風景」記事掲載
29	2025年8月30日	北海道新聞	「戦後80年 平和を発信する沖縄写真巡回展」記事掲載
30	2025年9月1日	WEB掲載記事	「9月のミニギャラリーでの写真展示会」記事掲載

令和7年度(2025)報道機関等の掲載状況

2026.6.3

	掲 載 日	媒 体 名	記 事 等 の 内 容
31	2025年9月1日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「レンゲショウマの会 作品展」記事掲載
32	2025年9月12日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「弦楽アンサンブルフォレスト 秋のコンサート」記事掲載
33	2025年9月12日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	宮田敦生「水彩画展」記事掲載
34	2025年9月19日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	第10回手作り絵本の会「ポケット展」記事掲載
35	2025年9月19日	まんまる新聞	第10回手作り絵本の会「ポケット展」記事掲載
36	2025年9月26日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「銀粘土展」記事掲載
37	2025年9月26日	NHK「ほっとニュース北海道」	第10回手作り絵本の会「ポケット展」live中継
38	2025年10月3日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「第41回一人一仏展」記事掲載
39	2025年10月3日	まんまる新聞	「北海道ゆかりの文学を読む」記事掲載
40	2025年10月10日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「第25回北海道ゆかりの文学を読む」記事掲載
41	2025年10月10日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「書とお話HIROMI2025」記事掲載
42	2025年10月17日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「第23回ニッコールクラブ道央支部写真展」記事掲載
43	2025年10月24日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「北海道のステキな狒犬の世界」記事掲載
44	2025年10月30日	北海道新聞	「漫画で知るミャンマーの今」記事掲載
45	2025年10月31日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「漫画で知るミャンマー軍事独裁に抵抗する方法」記事掲載
46	2025年10月31日	毎日新聞	「ミャンマーの今漫画展で知って」記事掲載
47	2025年10月31日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「札幌おはなしの会20周年記念おはなし会」記事掲載
48	2025年11月3日	北海道新聞	「漫画で見るミャンマー講演」記事掲載
49	2025年11月7日	北海道新聞	「絵本とわたし展」記事掲載
50	2025年11月7日	まんまる新聞	「第16回無声映画を体験しよう！」記事掲載
51	2025年11月14日	北海道新聞 Weeklyイベントガイド	「第16回無声映画を体験しよう！」記事掲載
52	2025年11月21日	北海道新聞さっぽろ10区	「ハーバリウム講座」記事掲載
53	2025年12月5日	北海道新聞さっぽろ10区	「池田裕貴子回顧展」記事掲載
54	2025年12月12日	北海道新聞さっぽろ10区	「柴垣誠作品展」記事掲載
55	2025年12月18日	北海道新聞さっぽろ10区	「札幌の文化財探訪」記事掲載
56	2025年12月19日	北海道新聞	「収益化構想記事の掲載」記事掲載
57	2026年1月15日	雑誌「O.tone」	「札幌の文化財探訪で資料館」記事掲載
58	2026年1月16日	まんまる新聞	「鼓と手風琴と朗読」記事掲載
59	2026年1月30日	北海道新聞さっぽろ10区	「鼓と手風琴と朗読」記事掲載
60	2026年2月1日	写真雑誌CAPAのホームページ	「2月のミニギャラリーでの写真展示会」記事掲載

令和7年度(2025)報道機関等の掲載状況

2026.6.3

	掲 載 日	媒 体 名	記 事 等 の 内 容
61	2026年2月6日	情報誌「Discover japan」3月	「体験できる近現代名建築」記事掲載
62	2026年2月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「2026資料館deひなめぐり」記事掲載
63	2026年2月25日	北海道新聞さっぽろ10区	「札幌市資料館100年記念イベント」記事掲載
64	2026年2月25日	北海道新聞さっぽろ10区	「名前のない合奏団演奏会」記事掲載
65	2026年3月6日	北海道新聞さっぽろ10区	「2025童話村たきのうえ～ファンタスティック写真大賞 札幌展」記事掲載
66	2026年3月6日	北海道新聞さっぽろ10区	「第50回ふたりしずか文芸館「美人画に魅せられて」」記事掲載
67	2026年3月6日	まんまる新聞	「2025童話村たきのうえ～ファンタスティック写真大賞 札幌展」記事掲載
68	2026年3月13日	北海道新聞さっぽろ10区	「樫の木あさひ個展「いとしかたべものたち」」記事掲載
69	2026年3月13日	Domingo(広告サイト)	「アクスタできらきらキーホルダー」記事掲載
70	2026年3月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「MERIKANTO洋服展示「春のエlegance展」」記事掲載
71	2026年3月20日	まんまる新聞	「第50回ふたりしずか文芸館「美人画に魅せられて」」記事掲載

札幌市資料館 2025・R7年度 研修計画および実施状況

番号	実施研修名	内容	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 ・設備品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	▲4/30											
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	▲4/30											
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		△		▲7/3								
4	非常時研修(防災訓練)	・火災訓練 ・AED操作訓練 等	各1回/年										▲1/21		
		・地震訓練 ・防犯研修 等							△		▲11/11 ▲11/7				
5	ボランティア社員研修	・接客マナー ・スキルアップ研修	各1回/年		▲5/12										
								△			▲11/10				
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						△		▲11/11				
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						△		▲11/11				
8	安全研修 [web]	・現場における危険防止の重要性についての研修	1回/年			△								▲2/18	
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											△▲2/14	
10	環境問題研修 [web]	・環境配慮の推進に向けた取組みとしての研修	1回/年									△		▲2/24	
11	社外講習会 [web]	個々の業務能力向上研修	随時								▲11/13				

注 △印：実施予定 ▲印：実施月日

様式1 令和7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	41,451	40,867	
利用料金収入(ギャラリー)	6,089	6,442	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)	80	123	手数料
その他	70	972	光熱費高騰分、利用料金補填分(R7.4月～R8.3月)、賃金スライド分
収入計(A)	47,690	48,404	

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	1,100	93	経費(内訳様式5)
		小計	1,100	93	
	事業費	人件費	18,801	17,246	
		物件費	27,409	30,889	経費(内訳様式5)
		小計	46,210	48,135	
	指定管理業務計		47,310	48,228	
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	52	125	経費(内訳様式5)
		小計	52	125	
	自主事業計		52	125	
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)			47,362	48,353	

3 収支

(単位:千円)

項目	予算額	決算額	摘要
当期利益(A-B)	328	51	
自主事業による利益還元(C)	7		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	128	21	
当期純利益(A-B-C-D)	193	31	

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6年度札幌市資料館収支決算書(収入)

1.利用料金収入

(単位:円)

区分	単位	利用料金 (旧単価)	利用料金 (新単価)	利用回数	決算額	備考
ミニギャラリー1	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	4,900	5,500	264	1,297,200	
	割増料			4	214,500	
	キャンセル			0		
	減免 計			0 264	0 1,511,700	
ミニギャラリー2	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	2,300	2,500	263	608,300	
	割増料			5	79,500	
	キャンセル			0		
	減免 計			0 264	0 687,800	
ミニギャラリー3	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	2,100	2,300	277	586,500	
	割増料			5	113,100	
	キャンセル			0		
	減免 計			0 282	0 699,600	
ミニギャラリー4	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	2,200	2,500	265	592,300	
	割増料			6	146,400	
	キャンセル			1	-6,600	
	減免 計			0 280	0 732,100	
ミニギャラリー5	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	2,200	2,500	261	588,000	
	割増料			4	105,000	
	キャンセル			0		
	減免 計			0 693,000	0 693,000	
ミニギャラリー6	午前					
	午後					
	夜間					
	全日	2,100	2,300	265	566,500	
	割増料			6	125,500	
	キャンセル			1	-7,350	
	減免 計			0 684,650	0 684,650	
研修室	午前	3,400	3,800	34	124,300	
	午後	4,500	5,000	47	224,000	
	夜間	1,200	1,300	0		延長料金1時間あたり
	全日	7,900	8,800	76	601,900	
	備品料	1,000	1,000	83	83,000	
	割増料			41	261,800	
	キャンセル			4	-16,550	
	減免				356,000	利用単位別の合計
	計			157	1,278,450	利用単位別の合計
①ギャラリー総計					5,008,850	
②研修室総計					1,278,450	
③その他(イベント参加費等)					155,000	
①+②+③合計					6,442,300	

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	40,867	札幌市からの指定管理料
	利用料金収入(ギャラリー)	6,442	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	972	光熱費高騰分、利用料金補填分(R7.4月～R8.3月)、賃金スライド分
	指定管理業務事業収入計	48,281	
自主事業	自販機手数料	119	手数料
	美術展チケット販売手数料	4	R7.7月開始
	自主事業収入計	123	
付帯業務			
事業収入計		48,404	

- 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7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	12,418	0	0	0	0
	臨時雇賃金	0	2,726	0	0	0	0
	福利厚生費	0	0	0	0	0	0
	法定福利費	0	2,102	0	0	0	0
	人件費計	0	17,246	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	756	0	0	0	0
	光熱水費	0	8,447	0	37		
	通信運搬費	0	132	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	463	0	0	0	0
	修繕費	0	1,087	0	0	0	0
	消耗品費	0	445	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	296	0	0	0	0
	諸謝金	0	223	0	0	0	0
	委託費	0	17,231	0	0	0	0
	支払手数料	0	3	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	1,751	0	0	0	0
	その他(管理費)	93	0	0	0	0	0
	物件費計	93	30,889	0	54	0	0
支出計		93	48,135	0	54	0	0

注)

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

様式4 令和7年度収支決算書(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7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	756	ボランティア交通費等
光熱水費	0	8,447	燃料費、電気料、上下水道
通信運搬費	0	132	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	463	照明器具、複写機他リース代、備品レンタル料等
修繕費	0	1,087	資料館内外各種修繕
消耗品費	0	445	事務用品、施設消耗品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	296	リーフレット、封筒、申込書等
諸謝金	0	223	各種講座講師謝礼金
委託費	0	17,231	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	3	著作物使用料
行政財産目的外使用料	0	0	
支払消費税	0	1,751	
その他(管理費)	93	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	93	30,889	

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	37	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	71	美術展チケット仕入れ代
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	125	

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。