札幌市ジャンプ競技場等
管理運営業務計画書

荒井山シャンツェ

大倉山ジャンプ競技場

宮の森ジャンプ競技場

札幌オリンピックミュージアム

株式会社 札幌振興公社

令 和 3 年 度 管 理 運 営 業 務 の 計 画 書

法人・団体名　株式会社札幌振興公社

施設の管理運営業務に関する重点項目

提案書記載の管理運営業務を実践するため、下記重点項目に基づき令和3年度管理運営業務を計画いたします。

重 点 項 目

オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツの普及啓発を図る拠点施設としての役割を担います

（1） 市内小学生を対象とするオリンピック・パラリンピックの教育事業を着実に推進し全小学校への拡大を目指し、2回目の札幌オリンピック・パラリンピックの機運醸成に寄与します。

（2） オリンピックミュージアムネットワークの総会等に参加して、活動状況等を広く世界に発信し、ウィンターシティー札幌をPRします。

また、世界的に貴重な資料、所蔵品の収集等展示内容の充実を図るとともに、各種ウィンタースポーツイベント等の実施に積極的に取り組み、新たな入館者やリピーターの獲得に努めます。

豊富な経験と実績、ノウハウを最大限活かした信頼される管理運営を担います

（1） 札幌市、（公財）札幌スキー連盟、スポーツ競技団体、町内会等との良好な連携協力関係を維持発展させることによって、より安定した質の高い管理運営を行います。

（2） 各施設、設備等の状態が常に把握熟知できており、高齢者、障害のある方、子どもや競技関係者等の多様なニーズに迅速に対応した施設の管理運営を行います。

市内有数の観光施設として札幌観光推進の一翼を担います

（1） 旅行事業者、スポーツ競技関連団体等と連携協力し、魅力ある旅行商品、イベント等を新たに企画開発するとともに、当社が運営する藻岩山ロープウェイ等、他の観光施設と連携し、より一層の集客に努めます。

（2） ホームページの充実や各種広報媒体の積極的な活用を図り、情報の発信力を高め、広く国内外に大倉山の魅力を発信します。

Ⅰ　総括管理運営業務

（1） 管理運営業務の基本方針・事業目標

ア　事業の公共性と高い信頼性を自覚し、経営の透明性を確保して開かれた効率的な施設運営を行います。

（ア） 利用者のニーズを的確に把握し、サービスの改善と質の向上を図るとともに、必要な情報を公開し社会に開かれた施設運営を行います。

（イ） 経費の縮減に努め、最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めます。

イ　今回提案の指定管理期間の収支は欠損となっていることから、社内他事業から補填して事業運営を行いますが、少しでも欠損の縮減を図るためオリンピックミュージアムとオリンピックミュージアム・アネックスの役割・機能分担の再編を検討し、収入及び来場者数の増加を図ります。

（2） 平等利用の確保

≪基本方針≫

公の施設として公平・平等な利用を重視し、平等利用の確保に万全を期します

≪取組目標≫

（ア） 施設利用、貸し出しにおいて日時が重複する場合には、調整会議を開催し双方の話し合い若しくは抽選により利用者を決定します。

（イ） 統括責任者は施設運営における公平性、平等性を監督することとし、社員においては日頃より利用者の平等利用に対して誠実に対応します。

また、適正な施設運営を行うにあたり、条例等マニュアルを遵守し適切に受付・対応するとともに、規定に反する利用 が認められる場合は厳正に対処し、利用者等から指摘・要請・苦情を受けた場合においては、誠心誠意を持って迅速に対応します。

（ウ） 高齢者、障がいのある方、子ども、外国人に対し利用申請書、案内表示板、パンフレット等ユニバーサルデザインの視点に立って工夫するなど、利用しやすい施設環境を整え親切丁寧でホスピタリティー溢れる案内を行います。

また、多様な利用者に配慮した迅速、的確な情報提供・情報公開に努めます。

（3） 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

弊社では、札幌市が取得した環境マネジメントシステムに準じ、現在「HES北海道環境マネジメントシステムスタンダード」を取得しており、その規格に合わせ省エネ対策、グリーン購入といった環境負荷低減を実践しており、そのノウハウを指定管理業務に反映した取組体制を構築します。

また、HES規格を活かし、統括責任者を中心に無駄のない、効率的な運営管理を行い、利便性を保ちながら施設の省エネルギー管理を行います。

（別紙「環境に関する基本方針」参照」）

ア　エネルギー使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号。以下「省エネ法」という。）を遵守し、各施設におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めます。

イ　電気・水道・油・ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めます。

ウ　ごみ減量及びリサイクルに努めます。

エ　清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めます。

オ　自動車を使用する場合は、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を心掛けます。

カ　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します。

キ　業務に係る社員に対し、環境マネジメントに関する研修を行います。

ク　業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立します。

ケ　省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに資料を作成、提出し、毎年度、報告書類を提出いたします。

コ　ジャンプ競技場におけるエネルギーの使用については合理化を図り、適切に管理して二酸化炭素の排出量の削減に努めます。

省エネルギー管理におけるPDCAサイクル

（4） 管理運営組織の確立

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた円滑かつ適切な管理運営を行うために、機動的な組織体制を整備します。

ア　責任者の配置、組織の整備

（ア） 事業部長を管理運営における統括責任者として定め配置します。

（イ） 統括責任者は管理運営方針の具現化を図るため管理運営業務を統括し監督します。

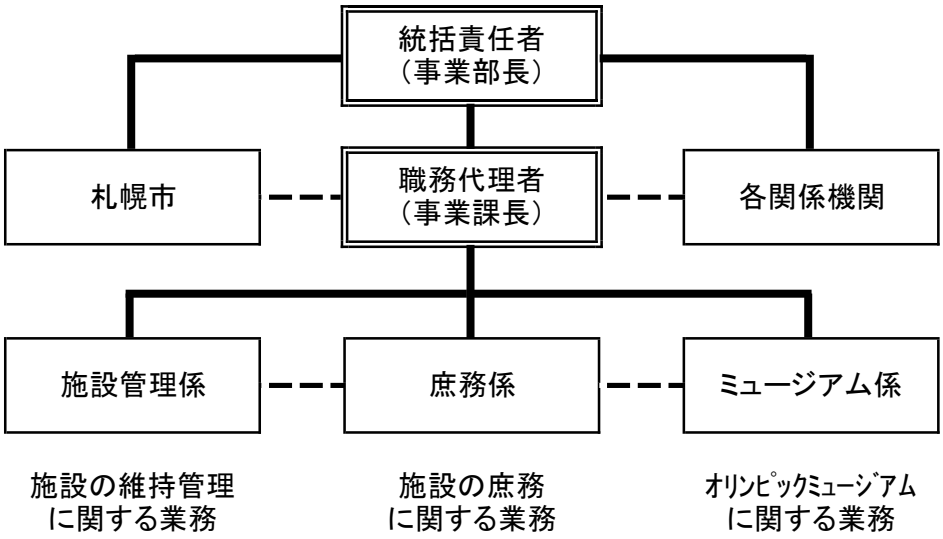
（ウ） 統括責任者は札幌市との協議、報告、その他対外的な事項について責任をもって対応します。

（エ） 統括責任者に事故など不測の事態が生じた場合には事業課長を職務代理者と定め統括責任者の職務を代理することとし責任をもって対応します。

（オ） 緊急連絡体制を整え事故や緊急事態など不測の事態に備えます。
（別紙「大倉山事業部緊急連絡体制図」参照）

（カ） 各業務の分担、指揮命令系統を下図のとおり整え、管理運営における業務の効率化を図ります。

業務分担、指揮命令系統図



Ⅰ　総括管理運営業務

イ　従事者の確保、配置

組織体制を基に管理運営業務を適切に執行維持するために必要な社員を確保し、休暇取得などの場合も含め業務に支障が生じない体制を整備します。
また、業務に従事する社員については業務内容を熟知させ適材適所に配置します。

（ア）ジャンプ競技場施設

ａ　競技場に係る社員配置（大倉山、宮の森、荒井山兼務）として統括責任者（事業部長）１名、職務代理者（事業課長）１名、庶務係員４名、施設係員５名、警備係員５名、を確保し配置します。

（人）

区分	配置人員（人）	参考：平成29年度の雇用形態及び配置状況
統括責任者	1	専門社員：1名配置
職務代理者	1	正社員：1名配置
庶務係員	4	正社員：2名、契約社員：2名配置
施設係員	5	正社員：2名、専門社員：1名、契約社員：1名配置
警備係員	5	臨時社員：5名配置
合計	16	

- 警備係員は日勤3ポストの配置とします。（社員５名でのローテーション）
- 統括責任者、職務代理者、庶務係員、施設係員の配置については次頁の eに記載しております。

b. 下記の資格等を有する職員を配置します。（別紙「資格取得者名簿」参照）

- 索道技術管理者
- 乙種第４類危険物取扱者
- 小型車両系建設機械特別教育修了者
- 防火管理資格講習修了者
- 普通救命講習修了者
- 警備員指導教育責任者
- 施設警備講習受講者

※人事異動等の場合は上記資格等の有資格者を配置します。

c. 退職等により欠員が生じる場合は人事異動及びハローワーク・求人誌等を利用し計画的に補充します。

d. 下記の勤務形態により配置します。

【 大倉山 】

期　　間	開場時間	勤務時間
4/29～10/31	8:30～18:00	8:00～18:15
11/1～4/30	9:00～17:00	8:30～17:15

● 大会、公式練習時はジャンプ台の使用時間に合わせて早朝からの勤務体制を整えその都度必要な人員を配置します。

【 宮の森 】

期　　間	開場時間	勤務時間
通　　年	9:00～17:00	8:45～17:15

● 大会、公式練習時はジャンプ台の使用時間に合わせて早朝からの勤務体制を整えその都度必要な人員を配置します。

e. 下記の勤務条件により配置します。

【 大倉山 】

● 通常4名配置とし、一般練習・大会・公式練習時は必要人数を大倉山リフト係員から配置し対応します。
　なお、弊社では行政財産目的外使用により大倉山リフト用地を借受け、直営のリフト業務を行っておりますので常時リフト係員を増員できる体制を整えます。
● 4月29日～10月31日までの1日の実働時間は9．25h（休憩1h）とし5勤2休を基本とします。
● 11月1日～4月30日までの1日の実働は7．75h（休憩1h）とし5勤2休を基本とします。
● 冬季大会・公式練習時などの早朝勤務等の場合は勤務調整、時間外労働等で対応します。

【 宮の森 】

● 一般練習時は通常2名配置とし、大会・公式練習時は、必要人員を大倉山リフト係員から配置し対応します。
● 通年の1日の実働時間は7．5h（休憩1h）とし6勤1休を基本とします。
● 冬季大会・公式練習時などの早朝勤務等の場合は勤務調整、時間外労働等で対応します。

（イ） オリンピックミュージアム

a. オリンピックミュージアムに係る社員配置として名誉館長1名、
学芸員3名、館内係員については9名を配置します。

区分	配置人員（人）	参考：平成29年度の雇用形態及び配置状況
名誉館長	1	阿部雅司氏が札幌市長より委嘱
学芸員	3	正社員：2名配置（※他に社員１名を採用予定）
館内係員	9	臨時社員：9名配置
合計	13	

※なお平成29年2月7日から、リレハンメル冬季オリンピック金メダリストである阿部雅司氏が、秋元札幌市長より札幌オリンピックミュージアム名誉館長を委嘱されております。

b. 下記の資格等を有する社員を配置します。

- 学芸員（国家資格：学芸員資格取得者）
- オリンピックミュージアムネットワーク（OMN）正会員（OMN加盟登録者）
- 博物館協会正会員（登録者）
- 日本オリンピック・アカデミー正会員（登録者）

c. 退職等により欠員が生じる場合は人事異動及びハローワーク・求人誌等を利用し計画的に補充します。

d. 下記の勤務形態により配置します。

（ オリンピックミュージアム ）

期　　間	開館時間	勤務時間
4/29～10/31	9：00～18：00	8：45～18：15
11/1～4/30	9：30～17：00	9：15～17：15

※展示品の入替、特別展示やイベントの準備等に必要となる休館日の設定について、今後検討を行い市と協議します。

e. 下記の勤務条件により配置します。

- ５月から10月までの１日の実働時間は8．5h（休憩1h）とし5勤2休を基本とします。
- 館内係員は11月から4月までの１日の実働は7h（休憩1h）とし6勤1休を基本とします。

f. 館内係員の配置

● ８ポスト、館内係員12名のローテーションとします。

配　置	ポ ス ト	内　容
研究室（学芸員等）	2	オリパラ教育、出前講座 出張ミュージアム、収蔵品整理等
案内受付・券売	2	入館時説明、各案内 発券業務
解説員・研究室補助	1	一般客の館内説明 研究室作業の補助
1階出口付近 ボブスレー スケートトレーニング アイスホッケー	1	アンケート回収、体験操作説明、補助等
シアター クロスカントリー テイクオフ	1	体験操作説明、補助等
スキージャンプ大倉山	1	体験操作説明、補助等

● 館内説明の必要時及びポスト不在時は、責任者又は学芸員が随時対応 します。

Ⅰ　総括管理運営業務

（ウ）勤務ローテーションの基本パターン

a. 競技場施設社員

区分	1週							2週						
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
統括責任者	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤
職務代理者	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤
庶務係員1	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○
〃　2	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○
〃　3	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤
〃　4	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤
施設係員1	○	○	大	大	大	大	○	大	大	○	○	大	大	大
〃　2	大	大	○	○	大	大	大	○	大	大	大	○	○	大
〃　3	○	宮荒	宮荒	○	大	宮荒	○	○	宮荒	大	宮荒	宮荒	宮荒	○
〃　4	宮荒	○	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	大	大	○
〃　5	宮荒	○	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	○	宮荒	宮荒	大	大	○
警備係員1	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤
〃　2	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤
〃　3	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤
〃　4	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○	○
〃　5	日勤	日勤	日勤	日勤	○	日勤	日勤	日勤	○	○	日勤	日勤	日勤	○

※　○・・・・公休等休暇を示します。　上記2週間の勤務パターンの組合せにより配置します。
※　大・・・・大倉山、宮荒・・・・宮の森・荒井山の業務を示します。

b. オリンピックミュージアム社員

区分	1週							2週						
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
名誉館長	（不定期勤務）							（不定期勤務）						
学芸員1	研	研	○	研	研	○	○	研	研	研	研	研	○	○
学芸員2	○	○	研	研	研	研	研	○	○	研	研	○	研	研
学芸員3	研	解	○	○	○	研	研	研	解	○	○	研	研	解
館内係員1	○	案	ス	○	ボ	案	○	解	案	○	ボ	券	○	案
〃　2	案	○	シ	ス	○	ボ	解	○	券	ボ	○	ス	シ	○
〃　3	券	シ	○	案	ス	○	ボ	シ	○	○	券	○	解	ス
〃　4	○	券	解	○	案	ス	○	ボ	シ	○	シ	解	○	シ
〃　5	解	○	券	シ	○	シ	案	○	ス	券	○	ボ	ス	○
〃　6	○	ボ	○	券	解	○	ス	案	○	シ	ス	○	券	ボ
〃　7	シ	○	案	○	券	解	○	券	○	解	案	シ	○	券
〃　8	ス	○	ボ	解	○	券	シ	○	ボ	案	○	案	ボ	○
〃　9	ボ	ス	○	ボ	シ	○	券	ス	○	ス	解	○	案	○

※　○・・公休等休暇を示します。　上記2週間の勤務パターンの組合せにより配置します。
※　案・・案内受付、券・・券売、1階・・1階出口付近、解・・展示解説、研究室補助、
研・・学芸作業等(収集・保管・展示・研究)・オリパラ教育, シ・・シアター等操作説明、
ス・・スキージャンプ大倉山、ボ・・ボブスレー、キーパー体験担当を示します。

ウ　人材の育成

利用者へ質の高いサービスを提供するとともに、ジャンプ競技場等管理運営に関する実務に精通し一人ひとりが責任をもって行動できるよう研修計画に基づく職員の育成を行います。

〈実施方針〉

（ア） 業務に支障が生じないよう万全を期すため、管理運営上必要な実務研修、教育、指導を行います。

（イ） サービス向上のための接遇研修、教育、指導を行います。

（ウ） 環境への配慮のための教育、指導を行います。

（エ） 防火、防災、その他事故防止のための訓練、教育、指導を行います。

（オ） 業務上必要となる法令・条例等の規定内容を遵守するための教育、指導を行います。

（ 教育、研修実施計画 ）

項　　目	概　　要	計　　画
機器取扱などの実務研修	設備教育	年1回 （4月）
リフト救助訓練	事故を想定した訓練	年1回 （4月）
管理運営に関する日常業務の教育、指導	管理運営に必要な職務内容及び職責の理解	年1回 （4月）
法令、細則についての教育	服務規程等の教育	年1回 （4月）
社員の研修	ｻｰﾋﾞｽ向上の為の研修	年1回 （4月）、他必要に応じ
弊社警備員の教育、研修	警備業法による 教育・研修	年2回、他必要に応じ
環境配慮への教育	HES基本方針に伴う教育	年1回 （4月）、他必要に応じ
普通救命講習	AED取り扱いを含む教育	年1回 （4月）
防災訓練	防火・防災・その他教育訓練・指導	年2回 （5月、9月頃）
設備管理員、清掃員等の接遇教育	ｻｰﾋﾞｽ向上の為の研修	再委託会社へ義務付ける
スポーツ・観光施設の視察研修	施設の魅力向上・人材育成の為の研修	年1回

Ⅰ　総括管理運営業務

エ　労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

（ア）　社員の雇用にあたり法令を遵守し、必要な規定の整備、届出等を行います。

	法　　令	届　出　先
就 業 規 則	労働基準法	労働基準監督署
３６協 定	労働基準法	労働基準監督署
（社 会 保 険） 健 康 保 険 厚生年金保険	健康保険法 厚生年金法	社会保険庁
（労 働 保 険） 雇 用 保 険 労 災 保 険	雇用保険法 労働災害補償法	労働基準監督署
産業医の委嘱 定期健康診断報告	労働安全衛生法	労働基準監督署

（イ）　給与等の支払を適切に行い、安全衛生に徹した風通しの良い雇用環境を確保します。

	労働 基準法	労働 基準法	健康保険法 厚生年金 保 険 法	雇用保険法 労災保険法		労働安全 衛生法
	給与の支給	有期契約	社会保険	雇用 保険	労災 保険	定期健康診断
社員	月額による	×	○	○	○	○
専門 社員	月額による	×	○	○	○	○
契約 社員	月額による	○	○	○	○	○
臨時 社員	時給による	○	○	○	○	○
パート	時給による	○	×	※○	○	○

※パートの雇用保険加入は労働時間によります。

（ウ）　社員が市民サービスの向上や管理経費の削減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えます。

（エ）　ワーク･ライフ･バランスの推進など雇用環境の向上に努めます。

（5） 管理水準の維持向上に向けた取組

ア　管理運営におけるサービス水準の維持向上

常に「おもてなしの精神」、「安全の最優先」を心がける管理運営を行います。

また、情報を提供できる環境づくりを積極的に行い、必要に応じて業務の見直し、改善に一丸となって取組ます。

（ア） 職場ごとに定期的に、また、必要に応じてミーティングを開催し、社員間のコミュニケーションを密にしながら、正確な情報の共有化を図るとともに、「おもてなしの精神」の意識を高めます。

（イ） 各職場の責任者（リーダー、マネージャー）による会議を開催して、業務上の問題点等を報告、協議し、サービスの維持向上、安全の確保に繋げます。

（ウ） 危機管理における職員の意識向上を図り、日常的に事故を未然に防ぐための見直し、改善を行います。

（エ） ミーティングの内容については取りまとめ、社内閲覧を行い、情報の共有化、周知徹底を図ります。

（ ミーティング実施計画 ）

項　　目	構　　成	計　　画
各セクションミーティング	各セクション社員	月1回、 他必要に応じ
リーダー会議	各セクション担当者	月1回、 他必要に応じ
マネージャー会議	事業部長、事業課長、館長等	月1回、 他必要に応じ

（6） 第三者に対する委託業務等の管理

ア　第三者に対する委託業務等における適正の確保

再委託する場合は適正を検討、確認した上で行なうとともに業務遂行について管理します。

（ア）　軽微な業務を除き札幌市の承認を得た上で委託します。

（イ）　サービス水準が維持、向上されるよう適正な仕様書に基づき委託します。

（ウ）　再委託については業務内容の見直しを考慮し効率化を図りながら行います。

（エ）　再委託する場合は札幌市内の企業等の積極的な活用、福祉政策への取り組み、また、経費の支払いについて「政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」第6条に準拠するよう努めます。

イ　受託者への適切な監督、履行確認

（ア）　受託者に対して必要な指揮監督を行う部署、それぞれの責任者、担当者を明確にし、指揮命令系統及び連絡体制を確立します。

（イ）　適切に業務が履行されるよう双方連絡を密にし必要な指示、検査、指導、確認及び改善要求を行います。

（ウ）　受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行います。

（エ）　受託者に対して、各施設の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めます。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこととといたします。

ウ　協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

（ア）　再委託、物品の調達等について暴力団員又は暴力団関係事業者を相手方とする契約は行いません。

（イ）　契約の相手が暴力団員又は暴力団関係事業者と判明した場合は、直ちに札幌市に報告し、その指示に従います。

（ウ）　契約の相手方が暴力団又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は「暴力団の排除にかかる紹介事業マニュアル」に即して対応するとともに札幌市に相談し、その指示に従います。

なお、施設維持管理業務の種類及び再委託計画については、次項以降（15項～21項）に記載しております。

Ⅰ　総括管理運営業務

● 大倉山ジャンプ競技場（オリンピックミュージアム含む）　　令和3年度

維持管理業務の種類			大倉山ジャンプ競技場		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用〔（公財）札幌スキー連盟あて）〕	随時、有料	自社にて
			その他催し物で使用	随時、有料	自社にて
		その他の施設	運営本部諸室	随時、有料	自社にて
			観覧フィールド	随時、有料	自社にて
			エントランス広場ステージ	随時、有料	自社にて
			3階多目的ホール	随時、有料	自社にて
			2階ライブラリー	随時、有料	自社にて
			有料スペース館内ウィンタースポーツシアター	随時、有料	自社にて
			1階エントランスホール	随時、有料	自社にて
			撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
	大型映像車運行	競技場内、場外での使用	映像車使用許可等に関すること	随時、有料	自社にて
			事前・現場打合せ、運行記録、設営・撤去、事前・事後の点検整備	随時	再委託
	利用料金・つり銭管理		利用料金・つり銭管理	常時	自社にて
	入館に関する案内及び受付		2階受付（入館券購入案内、減免入館者の確認等）	常時	自社にて
			3階多目的ホール（競技場内観覧の全体案内）	常時	自社にて
	券売機の運転管理		発券枚数の記録、つり銭・売上金・鍵の管理、保守点検等	常時	自社にて
	展示物に関する館内説明		下見・視察時等の希望者に対し館内説明	常時	自社にて
	体験シュミレーター等館内機材に関する操作説明及び体験補助		体験方法の説明及び利用者の安全確保	常時	自社にて
			スキージャンプ大倉山に係る受付整理、待ち時間等の申し伝え	常時	自社にて
			シアター上映内容の案内、上映操作	常時	自社にて

Ⅰ　総括管理運営業務

● 大倉山ジャンプ競技場（オリンピックミュージアム含む）　　令和3年度

維持管理業務の種類			大倉ジャンプ競技場		
			項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	[redacted]				
	清掃		定期巡回清掃〔運営本部棟、ミュージアム棟、エスカレーター棟、スタートハウス棟、管理事務所、屋外（記念碑、外構等）〕	毎日	再委託
			運営本部棟計画清掃（床洗浄、ワックス加工、カーペット洗浄、ガラス清掃等）	年1回以上	再委託
			ミュージアム棟計画清掃（床洗浄、ワックス加工等）	年6回	再委託
			ミュージアム棟計画清掃（ガラス、サッシ、アルミ等の内外清掃等）	年2回	再委託
			ミュージアム棟計画清掃（展示ケースの内外清掃等）	年1回	自社にて
			展望ラウンジ計画清掃（ガラス、サッシ、アルミ等の内外清掃等）	年5回	再委託
			審判棟及びエスカレーター棟計画清掃（ガラス、サッシ、アルミ等の清掃等）	年1回	再委託
	塵芥処理		塵芥収集（一般ごみ）	随時	再委託
			塵芥収集（資源ごみ）	随時	再委託
			塵芥収集（産廃ごみ）	随時	再委託
	自家用電気工作物点検		年次点検	年1回	再委託
			月次点検	年12回	再委託
	消防設備保守管理		機器点検	年1回	再委託
			総合点検	年1回	再委託
	設備保守管理	空調冷暖房機器保守点検	冷却塔、ファン、エアコン室内外機、吸収式冷温水発生器、空調設備、フロンガス漏洩	定期、随時	再委託
		衛生設備保守点検	残留塩素濃度、鼠昆防除、水質、加圧給水設備、排水ポンプ	定期、随時	再委託
		電気設備等保守点検	自動制御装置	定期、随時	再委託
		灯油タンク室点検	油漏れ、緊急遮断弁等の状態、点検	日常、随時	再委託
		貯水槽清掃点検	受水槽清掃	年1回	再委託
			汚水槽清掃	年2回	再委託
		給水設備保守点検	止水栓の開閉調整（ジャンプ台関係の散水用を含む）	随時	再委託
		機械室・設備室清掃点検	機械室・設備室清掃	随時	再委託
		噴水設備保守点検	日常点検、定期点検	夏期	再委託
		ﾛｰﾄﾞﾋｰﾃｨﾝｸﾞ保守点検	日常点検、真空ボイラー保守	冬期	再委託

Ⅰ　総括管理運営業務

● 大倉山ジャンプ競技場（オリンピックミュージアム含む）　　令和3年度

維持管理業務の種類		大倉ジャンプ競技場		
		項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	特殊建築物定期点検報告	建物	3年1回	再委託
		非常用照明・排煙設備・換気設備	年1回	再委託
	自動ドア保守点検	運営本部5台、スタートハウス2台、エスカレーター棟2台、ミュージアム棟7台	年3回	再委託
	エレベーター法定点検	機能点検（運営本部棟1台、ミュージアム棟2台、館内1台）	年1回	再委託
		機能点検（運営本部棟1台、ミュージアム棟2台、館内1台）	年5回	再委託
	エスカレーター法定点検	定期点検（エスカレーター棟2台）	月1回	再委託
	電光掲示盤保守点検	6ヶ月点検（競技会シーズン開始前保守点検）	年2回（7月・12月）	再委託
		12ヶ月点検（競技会シーズン終了後機材格納・養生）	年1回（3月頃）	再委託
	除排雪	競技場入口広場・階段、運営本部棟・スタートハウス周辺、運営本部棟横斜面、ミュージアム棟周辺、エスカレーター棟、駐車場（競技場内通路幅員2m）	随時除雪、適宜排雪（10cm以上積雪時外注）	再委託及び一部自社にて
	ジャンプ台基本造成整備	アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去	着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	年2回	再委託
	クーリングシステム保守点検	保守点検（春季サマージャンプ開始前）	年1回	再委託
		保守点検（秋季ウィンタージャンプ開始前）	年1回	再委託
	草刈	外構部分	随時	自社にて
	植栽管理	冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	人工降雪機保守点検	日常点検	月1回	自社にて
		年次保守点検（総合点検）	10月頃	再委託
	雪上車保守点検	年次保守点検（2年おき車検）	11月頃	再委託
	小型特殊車保守点検	年次保守点検	11月頃	再委託
	大型映像車保守点検	車両部12ヶ月点検	4月頃	再委託
		車体映像関係一般点検	年1回	再委託
		車体映像関係簡易点検	年1回	再委託
		車検（2年おき）	12月頃	再委託
	シアター映像装置保守点検	映像設備点検、音響・マイクテスト、消耗品の交換、軽微な補修・修繕	年2回（9月・3月頃）	再委託
	展示演出定期保守	消耗品の交換、軽微な補修・修繕	年4回	再委託
	収蔵品データシステム保守管理	保守契約	通年	再委託

Ⅰ　総括管理運営業務

● 宮の森ジャンプ競技場　　令和3年度

維持管理業務の種類			宮の森ジャンプ競技場		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用〔(公財)札幌スキー連盟あて)〕	随時、有料	自社にて
			その他催し物で使用	随時、有料	自社にて
		その他の施設	観覧フィールド	随時、有料	自社にて
			撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
	利用料金・つり銭管理		利用料金・つり銭管理	常時	自社にて
支出に関わるもの	競技場内の警備		[redacted]		
	清掃		定期巡回清掃〔運営本部棟、選手控室、屋外(記念碑、外構等)〕	随時	自社にて
			定期清掃(大会及び公式練習開催日)	大会・公式練習日等	再委託
			運営本部棟計画清掃〔床洗浄、ワックス加工、ガラス清掃等〕	年1回	再委託
	塵芥処理		塵芥収集(一般ごみ)	随時	再委託
			塵芥収集(資源ごみ)	随時	再委託
	自家用電気工作物点検		年次点検	年1回	再委託
			月次点検(遠隔監視装置設置)	年6回	再委託
	消防設備保守管理		機器点検	年1回	再委託
			総合点検	年1回	再委託
	設備保守管理	空調暖房機器保守点検	空調暖房機器点検	随時	自社にて
		衛生設備保守点検	残留塩素濃度、加圧給水設備	随時	自社にて
		電気設備等保守点検	照明・電気設備等点検	随時	自社にて
		貯水槽清掃点検	受水槽清掃	年1回	再委託
		給水設備保守点検	止水栓の開閉調整(ジャンプ台関係の散水用を含む)	随時	再委託
		機械室・設備室清掃点検	機械室・設備室清掃	随時	自社にて
	電光掲示盤保守点検		6ヶ月点検(競技会シーズン開始前保守点検)	年2回(7月・12月)	再委託
			12ヶ月点検(競技会シーズン終了後機材格納・養生)	年1回(3月頃)	再委託
	除排雪		運営本部周辺、駐車場(競技場内通路幅員2m)	随時除雪、適宜排雪(10cm以上積雪時外注)	再委託及び一部自社
	ジャンプ台基本造成整備		アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去		着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	年2回	再委託

Ⅰ　総括管理運営業務

● 宮の森ジャンプ競技場　　令和3年度

維持管理業務の種類		宮の森ジャンプ競技場		
		項目	実施計画	再委託予定
支出に関わるもの	クーリングシステム保守点検	保守点検（春季サマージャンプ開始前）	年1回	再委託
		保守点検（秋季ウィンタージャンプ開始前）	年1回	再委託
	バイオトイレ保守点検	保守点検（サマーシーズン開始前後）	年1回	再委託
		保守点検（ウィンターシーズン開始前後）	年1回	再委託
	草刈	場内	随時	自社にて
	植栽管理	冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	雪上車保守点検	年次保守点検	11月頃	再委託
	リフト保守管理	適合確認検査（機械・電気・荷重試験）	年1回（5月頃）	自社にて（一部再委託）
		保守点検	年2回（8月・12月）	自社にて
		搬器移動	年3回以上	自社にて

● 荒井山シャンツェ　　令和3年度

維持管理業務の種類			荒井山シャンツェ		
			項目	実施計画	再委託予定
収入に関わるもの	使用承認等	ジャンプ台	ジャンプ競技で使用（札幌ジャンプスポーツ少年団あて）	随時、無料	自社にて
		その他の施設	撮影行為	随時、有料	自社にて
			特別設備の設置	随時	自社にて
			競技場内で禁止されている行為等	随時	自社にて
支出に関わるもの	設備保守管理	給水設備保守点検	止水栓の開閉調整（ジャンプ台関係の散水用を含む）	随時	自社にて
			揚水ポンプと貯水槽の保守調整	随時	自社にて
	競技場内の警備				
	清掃		定期巡回清掃	随時	自社にて
			運営本部棟計画清掃〔床清掃、ワックス加工等〕	年1回	再委託
	除排雪		シャンツェ入口周辺、駐車スペース	適宜除雪（大会時外注）	再委託及び一部自社
	自家用電気工作物点検		年次点検	年1回	再委託
			月次点検（遠隔監視装置設置）	年6回	再委託
	ジャンプ台基本造成整備		アプローチ、ランディングバーン、ブレーキングトラック全域	冬期	再委託
	雪張ネット設置または撤去		着脱、アプローチ・ランディングバーン清掃	延べ年2回	再委託
	草刈		場内	随時	自社にて
	植栽管理		冬囲いの設置撤去、高低木剪定	随時	自社にて
	スロープカー保守点検		保守点検（春季）	年1回	再委託
			保守点検（秋季）	年1回	再委託

Ⅰ　総括管理運営業務

● 再委託の計画　　令和3年度

再委託業務名		業務の場所	契約方法
収入関係	大型映像車運行管理業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	自家用電気工作物定期点検	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	特殊建築物定期点検報告	大倉山ジャンプ競技場	見積合わせ
	機械警備及び夜間警備業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	入札
	常駐清掃業務	大倉山ジャンプ競技場	入札
	計画清掃業務（床洗浄、ワックス加工、ガラス・アルミ・サッシ等）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	入札
	塵芥収集業務（一般ごみ）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	塵芥収集業務（産廃ごみ）	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	塵芥収集業務（資源ごみ）	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	消防設備点検業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	入札
	設備管理業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	入札
	自動ドア点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	エレベーター点検業務	大倉山ジャンプ競技場	入札
	エスカレーター点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	電光掲示盤保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	除排雪業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	入札
	ジャンプ台の基本造成整備業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	雪張ネット着脱業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場、 荒井山シャンツェ	特命 （他社委託不可）
	クーリングシステム	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	人工降雪機器保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）

Ⅰ　総括管理運営業務

● 再委託の計画　　令和3年度

再委託業務名		業務の場所	契約方法
	雪上車（プリノート他）保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場、 宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	小型特殊車（ﾎｲﾙﾛｰﾀﾞｰ） 保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	大型映像車保守点検業務	大倉山ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	リフト保守管理（電気点検のみ）	宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	バイオトイレ保守点検	宮の森ジャンプ競技場	特命 （他社委託不可）
	スロープカー保守点検	荒井山シャンツェ	見積合わせ
	展示演出定期保守	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）
	シアター映像装置保守点検業務	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）
	収蔵品データシステム保守業務	オリンピックミュージアム	特命 （他社委託不可）

（7）　札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア　札幌市とのジャンプ競技場等運営協議会の開催

札幌市との「ジャンプ競技場運営協議会」を構成・設置・運営することとし、管理運営における緊密なパートナーシップを構築します。

（ア）　3か月に1回程度開催し、札幌市との協議、情報交換の場を確保します。

（イ）　協議会では業務報告、運営上の問題点、改善事項等の他、運営に関わる規定、新規作成マニュアルの概略、サービス向上に向けた取組み、その他必要な項目について協議します。

（ウ）　協議の内容を記録し、その要旨について札幌市に確認します。

（ ジャンプ競技場等運営協議会開催計画 ）

第1回	第2回
6月予定 必要により随時	9月予定 必要により随時
第3回	第4回
12月予定 必要により随時	3月予定 必要により随時

イ　関係機関との連絡調整

各関係先との連絡調整、協議を密に行い円滑な管理運営を行います。

（ア）　利用者団体、町内会、学校、その他関係する団体、組織、機関と連絡を密にし常に良好な関係を維持します。

（イ）　必要な関係機関を整理した一覧表を指定期間開始4週間以内に作成し、当該内容について札幌市に確認いたします。

ウ　荒井山シャンツェ利用者連絡協議会の開催

札幌ジャンプスポーツ少年団、他利用団体と「荒井山シャンツェ利用者連絡協議会」を構成・設置・運営し、スポーツ人材の確保、低年齢からの人材育成に寄与しジャンプ競技活動の基盤づくりに協同して取り組みます。

（ア）年1回以上開催し管理運営業務における情報交換、相互理解を深める場を設け管理運営に役立てます。

（イ）札幌市に開催する旨を報告し参加を要請するとともに、協議の内容について記録し報告します。

エ　指定管理者の表示

指定管理業務を行なうにあたり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行なう行為（本来、行政庁でなければ行なうことのできない行為）を行なう場合において団体名を表示する必要があるときは、「札幌市ジャンプ競技場等指定管理者　株式会社札幌振興公社」と表示します。

（8） 財務

ア　資金管理

札幌市が支払う管理費、利用料金、その他の収入及び自主事業に関する資金の管理を適切に執り行います。

（ア） 指定管理業務と他の事業との経理を明確に区別した上で、事業年度ごとに収支、経理記録を整備します。
（イ） 第三者による監査を実施して点検・確認をするとともに、事故・不祥事のないよう適切に管理します。
（ウ） 自主事業等の経費の管理については、自主事業の収支を本業務に係る収支と区分して経理いたします。

イ　現金等の適正な取扱い

現金等の取扱を適切かつ慎重に行います。

（ア） 管理責任者を定めた上で現金等の管理体制を整備します。
（イ） 管理チャートによる取扱い手続きを整備します。（別紙「現金管理チャート」参照）
（ウ） 金券現金等の管理は施錠できる環境で確実に管理します。
（エ） 口座の管理は請求書、帳簿等と付け合せ適切に行います。
（オ） 所定の帳票、書類の様式などを定めます。
（カ） 事故、不祥事が判明した場合は事実内容を取りまとめ速やかに札幌市に報告します。

（9） 要望（苦情含む）対応

ア　意見、要望の取りまとめ

利用者その他市民からの意見、要望等については誠意をもって迅速かつ適切に対応し、サービス向上、施設の管理運営に反映させます。また、状況、結果など札幌市へ随時報告します。

（ア） 一連の意見、要望等の内容、対応について文書で整理し、社員に当該手続きの内容を周知します。
（イ） 担当窓口を事業課庶務係として周知、対応することとし、各部署において利用者等から担当以外の意見、要望があっても随時受付し庶務係で対応します。
（ウ） 指定管理者のみで対応が可能な意見、要望等については、適切に対応を行なった上で運営協議会の場で札幌市に報告します。
（エ） 指定管理者では対応が困難なもの、札幌市の判断を要するものは、速やかに札幌市に相談し指示を仰ぎます。また、その対応及び結果について速やかに札幌市に報告します。
（オ） 指定管理業務と関わりのない市政に関する意見、要望等については速やかに札幌市へ報告します。
（カ） 札幌市からの必要とされる報告要請、現地調査、指示があった場合は誠実に対応します。

（10） 記録・モニタリング・報告・評価

ア　記録

指定管理業務に関する記録、整備、保管を適正に行います。また、以下の帳簿等を整備し5年間適切に保管します。

（ア） 管理運営業務に関する日報
（イ） 管理運営業務に関する諸規定
（ウ） 毎年度の事業計画書及び事業報告書
（エ） 収支予算及び収支決算に関する書類
（オ） 金銭の出納に関する帳簿
（カ） 物品の受払いに関する帳簿
（キ） 文書管理簿
（ク） その他札幌市が必要と認める書類

イ　セルフモニタリング

管理運営におけるセルフモニタリング（自己の業務分析、監視測定）を行い、利用者や地域住民の貴重な声をタイムリーに収集し、サービスの向上、円滑な運営、集客促進に役立てます。
また、PDCAサイクルを確立し管理運営における品質の自己管理を行います。

（ア） アンケートボックスの設置及び時期を定めて満足度、問題点、接遇に関する利用者アンケート調査を行い、集計、分析した結果を共有し利用者のニーズを把握します。
（イ） 要望・意見等は業務改善などに反映させサービスや管理運営水準の維持向上を図ります。
（ウ） 利用者、地域住民、その他からの意見、要望について取りまとめ、件数、内容などに従って分類、分析を行い運営協議会などにおいて随時札幌市に報告します。
（エ） アンケート調査にあたっては個人情報保護条例を遵守し取り扱いに注意を払います。
（オ） 各管理運営業務の遂行について業務日報などを整備しセルフモニタリングを行ないます。
（カ） 業務・財務項目の自己チェックは札幌市が示すチェックリストを用いて半年に1回程度自己チェックを実施し、その結果及び必要な改善計画を速やかに札幌市に報告します。
また、改善提案を行なった項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し報告します。
（キ） 利用者のアンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とします。
【総合満足度】80%　　【接遇に関する満足度】80%

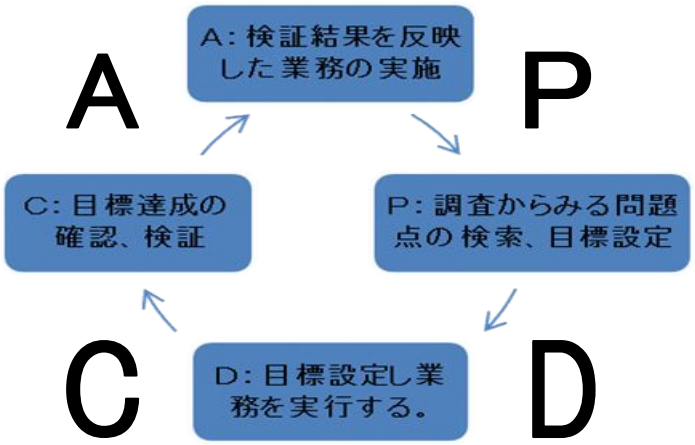
【 アンケート調査計画 】

箇　　所	対 象 者	方　　法
大倉山ジャンプ競技場 宮の森ジャンプ競技場	市民、観光客などの来場者（外国人含む） 競技団体関係者など	アンケートBOX設置及びヒアリング
オリンピックミュージアム	市民、観光客などの来場者（外国人含む）	
荒井山シャンツェ	競技団体関係者など	ヒアリング

Ⅰ　総括管理運営業務

（ 自己分析におけるPDCAサイクル ）

P. アンケート、業務日報からの問題点の検証、分析を行い改善、見直しに向けた目標を立てる。
D. 目標に向かって業務を適正に遂行するとともに途中経過について把握を行う。
C. 目標達成について評価し改善、見直しの再検討を行う。
A. 再検討内容を反映した業務を遂行する。



ウ　事業等の報告

〈　年次報告　〉

（ア）　事業年度報告書を毎事業年度終了後速やかに提出します。
a. 施設の利用状況、使用に関わる承認の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に関する取り組み状況、その他報告内容を取りまとめた実施状況報告書を提出します。
b. 管理運営業務にかかる収支決算書を提出します。
c. 弊社における事業年度の経営状況を説明する書類（収支決算書など）を提出します。

〈　月次報告　〉

（イ）　月次報告書を毎事業月終了後速やかに提出します。
a. 施設の利用状況、使用に関わる承認の状況、利用料金の収入状況、その他報告内容を取りまとめた実施状況報告書を提出します。

〈　その他報告　〉

（ウ）　その他必要とされる報告書を随時提出します。
a. 修繕、改修について完了した場合の報告書（軽微なものを除く）を提出します。
b. 事故などが発生した場合の報告書（軽微なものを除く）を提出します。
c. 指定期間初年度においては、前年度の団体の経営状況を説明する書類を6月末までに提出します。

エ　札幌市の検査・確認・要請に対する対応

管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請があった場合は誠実に対応します。

（ア）　管理運営及び経理状況に関する帳簿、その他書類について報告、現地調査などを要請された場合は速やかに対応します。
（イ）　業務報告書などの書類検査、管理運営基準、指定管理における仕様書に基づいた札幌市の検査、確認には誠意をもって協力、対応します。
（ウ）　検査、確認の結果、札幌市から必要な改善措置を講ずるよう指示を受けた場合は速やかに従います。

オ　事業評価

利用状況、管理運営状況、セルフモニタリングなどの結果を踏まえ事業年度における管理運営業務の自己分析、評価を行います。

（ア）　事業年度ごとに分析・評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告します。
（イ）　統括責任者（事業部長）が中心となり、利用者と直接接する各社員の業務などの中で感じた意見などを可能な限り分析・評価に反映させます。
（ウ）　札幌市からの評価内容についての指導、要請は真摯に受け止め、翌事業年度における管理運営に反映させます。なお、札幌市が公表した評価結果については、施設内で掲示いたします。

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

（1）総括的事項

各業務の実施にあたっては、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ついて十分に配慮します。

また、法令等の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理します。

ア　利用者等の安全確保、市民サービスの向上等への配慮等

（ア）各業務に関して、各施設の利用者、歩行者、近隣住民、社員、その他業務に関連する者の安全を十分確保します。

（イ）各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内します。

（ウ）必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業を行います。

（エ）拾得物及び遺失物の取扱いについては法令に基づき適正に管理事務所で保管し対処いたします。

・拾得物お預かり書、遺失物届出書を作成します。
・管理事務所で5日間保管します。
・拾得物は管理事務所で保管後、貴重品については翌日、それ以外のものは1週間以内に警察署へ届けます。

（オ）災害、救急に係る対応を適切に行います。（39項参考）

イ　連絡体制の確保

開館時間中については、各業務に対して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内します。

また、各業務に応じて利用者等、社員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態を維持します。

ウ　損害賠償保険の加入

管理運営業務の実施にあたり、故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合に補償するために損害賠償責任保険（交差責任担保特約付）に加入します。

（ア）対象：大倉山ジャンプ競技場（ミュージアム棟・運営本部棟・審判棟・スタートハウス・スタンド観客席・エスカレーター・駐車場）
宮の森ジャンプ競技場（本部棟・スタートハウス・審判棟・リフト）
荒井山シャンツェ　（本部棟・審判棟・ロッジ棟・スロープカー・スロープカー車庫）

（イ）対人補償：1事故　3億円（1名につき1億円）

（ウ）対物補償：1事故　500万円

（エ）期間：指定管理期間

（オ）その他：被保険者（指定管理者及び札幌市）・交差責任担保特約付

（2）　施設・設備等の維持に関する業務

ジャンプ競技場等施設管理については、利用者の安全・快適を第一に考え、毎日の従業員巡回により異常を発見した場合は即座に点検や修理を実施します。

また、社員一人ひとりが施設の目的や状態を把握し、利用者の安全と設備機能を良好に維持できる体制を整え実践いたします。

なお、機械設備維持管理業務の一部については特殊性等を考慮し、再委託を計画し安全確実に施設維持管理を行います。

安全快適な施設維持管理を実践します

〈管理能力の発揮〉
- 管理経験と実績
- 施設熟知による
  スピード対応

〈快適な環境〉
- 衛生的な施設運営
- 設備の最適管理
- 従業員のマナーと
  身だしなみ

〈安全確保〉
- 日常の定期巡回
- 日常の設備点検
- 緊急時の対応

なお、札幌市ジャンプ競技場等施設管理業務については、次頁以降（29頁～31頁）に記載しております。

札幌市ジャンプ競技場等施設管理業務

〈　大倉山ジャンプ競技場　〉

項　目		業　務　内　容
通常時	夏期シーズン	場内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等、機械設備保守点検
		施設内全体の草刈作業
	冬期シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等、機械設備保守点検
		施設内全体の除雪作業（営業前に導線及び施設入口の確保）
一般練習時	夏期シーズン	散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源ON・OFF
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
	冬期シーズン	運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源ON・OFF
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
大会及び公式時	夏期シーズン	場内のセッティング（パーテションの準備、看板等の設置、チケットボックスの設置等）
		運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、各室TVモニターのセット等）
		大型映像車のセッティング（大型映像車使用の際は定位置へ移動）
		審判棟のセッティング（流し台・トイレの給水）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠・点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台の清掃、命綱のセット）
		散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
	冬期シーズン	場内のセッティング（パーテションの準備、看板等の設置、チケットボックスの設置等）
		運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、各室TVモニターのセット等）
		大型映像車のセッティング（大型映像車使用の際は定位置へ移動）
		審判棟のセッティング（流し台・トイレの給水）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠・点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台手摺への吹き流し設置）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
異常時		中央操作盤の警報発報時の対応
		火災報知機（自火報盤）の異常時の対応
		ミュージアム館内の排煙装置異常時の対応
		エスカレーター・エレベーターの異常時対応
		ジャンプ台に関わる散水関係の故障対応
		防火扉・防火シャッターの異常時の対応
		その他、緊急性を要する事故等が発生した場合の対応

※詳細事項については「公式練習・大会時、平常時の施設管理業務」参照

〈　宮の森ジャンプ競技場　〉

項　目		業　務　内　容
通常時	夏期シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		屋内外トイレ清掃及び本部棟内清掃
		来場者の集計作業
		リフト日常点検（リフト運行時）
		破損箇所等の補修及び補修依頼、機器メーター類の計測等
		施設内全体の草刈作業
	冬期シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		屋内外トイレ清掃及び本部棟内清掃
		来場者の集計作業
		リフト日常点検（リフト運行時）
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		施設内全体の除雪作業
一般練習時	夏期シーズン	散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源ON・OFF
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
	冬期シーズン	運営本部棟（選手控室・医務室）及び審判棟の開錠、スピードメーター盤の電源ON・OFF
		選手転倒時の対応（怪我の状態確認、ランディングバーンの補修等）
大会及び公式時	夏期シーズン	運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、雨戸の開閉等）
		審判棟のセッティング（各階の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台の清掃、命綱のセット）
		散水状態の確認（アプローチ・ランディングバーン等）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
		競技終了時の各室清掃
	冬期シーズン	運営本部棟のセッティング（各室の開錠・施錠、雨戸の開閉、暖房設備のセット等）
		審判棟のセッティング（各階の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		スタートハウス棟のセッティング（選手控室の開錠・施錠及びバイオトイレの点検）
		ジャンプ台のセッティング（ジャンプ台手摺への吹き流し設置）
		選手転倒時の対応（ランディングバーンの補修等）
		競技終了時の各室清掃
異常時		火災警報発報時の対応
		その他、緊急性を要する事故等が発生した場合の対応

※詳細事項については「公式練習・大会時、平常時の施設管理業務」参照

〈 荒井山シャンツェ 〉

項 目		業 務 内 容
通常及び大会時	夏期シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		本部棟内清掃
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		施設内全体の草刈作業
		散水関係の給水及び水落とし
	冬期シーズン	場内及び施設内の巡回・ごみ拾い（異常箇所・不審物等の発見）
		本部棟内清掃
		破損箇所等の補修及び補修依頼
		立入禁止ネットの設置
		施設内全体の除雪作業及び駐車スペースの確保

〈 オリンピックミュージアム 〉

項 目	業 務 内 容
通常時	ミュージアム館内の巡回（異常箇所・不審物等の発見）
	ミュージアム館内体験施設・シアター等の点検
	館内及び体験施設等の破損箇所等の補修及び補修依頼
	各機械設備の保守点検、機器メーター類の計測等

※詳細事項については「公式練習・大会時、平常時の施設管理業務」参照

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

ア　清掃業務

札幌市ジャンプ競技場等施設はスポーツ・学習・観光施設として子どもや高齢者、障がいのある方など様々な方が利用しており、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保ち、利用者に対するホスピタリティに溢れた清掃管理業務を実践いたします。

1　日常清掃

（1）定期清掃

ア　各施設の開館日において、敷地を含めた施設、備品、用具等について、毎日若しくは週数日の定期清掃を行い、常に清潔な状態を維持します。

イ　開館前には、利用者が日常的に使用する範囲（別紙「清掃業務作業計画書」参照）の定期清掃業務を完了します。

ウ　清掃箇所及び清掃回数は、施設の機能、利用目的、利用頻度等に応じて適切かつ効率的に設定します。

（2）対応清掃

ア　各施設の開館時間中、利用者その他からの連絡に応じて、清掃を行います。

イ　利用者その他からの連絡を受けた場合、速やかに業務に着手します。

（3）共通

ア　トイレの清掃時には、消耗品の交換を行います。

イ　各々の清掃箇所に適した効果的な清掃を実施し、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等については、引火性、中毒性等危険性に配慮がなされ、かつ清掃箇所の材質に適した品質良好なものを使用します。

ウ　揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤、消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しません。

2　計画清掃

日常清掃の他に、以下に掲げる項目について計画清掃を実施します。

・窓ガラス清掃（各施設窓ガラス、展示ケース等）

・床ワックス塗布（各室、廊下等）

・その他（必要に応じた計画清掃）

ア　清掃計画を立て、休館日に当該計画に基づいた清掃を行います。

イ　揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤、消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しません。

ウ　清掃計画については、事前にスポーツ局スポーツ部の承認を得ます。

３　廃棄物収集処理

ア　廃棄物は排出の抑制に努めるとともに、廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境を悪化させません。

イ　廃棄物については、適切な分別及び効率的な収集を行い、また、廃棄物の性状・素材等に応じた適切な方法により処分します。

ウ　廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守します。

令和2年度再委託先

収集物	会社名
一般ごみ収集運搬会社	(財)札幌市環境事業公社
空缶等資源物収集運搬会社	(株)クリーンメッセ
産業廃棄物収集運搬会社	(株)クリーンメッセ

※ 別紙「清掃業務作業計画書」参照

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

イ　警備業務

ジャンプ競技場等施設の警備については、施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するとともに、不審者及び不審物の早期発見排除並びに不法行為、火災等による被害の拡大防止に努め、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行います。

このため、警備計画を作成し、当該計画（別紙「警備計画書」参照）に従い警備業務を行います。

（ア）警備計画

〈大倉山ジャンプ競技場施設〉

（a）　大倉山ジャンプ競技場警備配置及びスケジュール

項　　目	警備時間	配置人員	巡回者	警備範囲
[redacted]				

（b）　大倉山ジャンプ競技場警備業務内容

[redacted]

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

〈宮の森ジャンプ競技場〉

（a）　宮の森ジャンプ競技場警備配置及びスケジュール

項　　目	警備時間	配置人員	巡回者	警備範囲
[redacted]				

（b）　宮の森ジャンプ競技場警備業務内容

[redacted]

〈荒井山シャンツェ〉

（a）荒井山シャンツェ警備配置及びスケジュール

項　　目	警備時間	配置人員	巡回者	警備範囲
[redacted]				

（b）荒井山シャンツェ警備業務内容

[redacted]

〈鍵の管理及び開館時の解錠・閉館時の施錠〉

（a）全ての鍵が札幌市からの借用物品だという事を念頭に、さらに貸し出しの際は「鍵の授受簿」による管理を行い、必要に応じて一斉点検を実施します。

（b）業務の遂行上必要と判断した鍵の複製は、札幌市の承認を得てから適切に行います。

（c）警備日誌に施錠解錠時間を記録し後日確認できる体制とし、警備体制変化等の発生時は、必要に応じて施錠チェックリスト等を利用します。

〈出入管理〉

（a）施設内各所に営業時間案内等の看板等を設置し、利用者がわかりやすい案内を実践します。

（b）各施設の使用状況及び利用者の利便性を配慮した施錠解錠業務を実施いたします。

（c）通常出入時間外に発生した入出は、警備日報に記録するとともに、責任者へ必ず報告します。

〈施設の秩序維持〉

（a）当該施設が不特定多数の利用者及び使用者が出入りする事から、立入禁止区域の明確化及び未使用区画の施錠を実施し、モニター監視及び巡回による不審者及び不法行為の侵入防止を実践いたします。

（b）ジャンプ大会及び催事開催日を標的とした危険物・爆発物の持ち込みを想定し、未使用区画の施錠及び平常時の放置物の除去を実施し、巡回による不審物の侵入防止及び避難路の確保を実践いたします。

（c）巡回実施にあたり、施錠の確認は確実に実施するとともに、不要な電灯の消灯も実施します。

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

〈機械警備システム等の管理〉

当該施設の機械警備機器等は、警備業務の効果を最大限に発揮する為に必要不可欠であり、機器の管理も巡回及び監視時に動作試験を実施し、異常があれば即時専門会社による点検等の手配を実施いたします。

〈緊急時の対応〉

（a）エレベーター・エスカレーター・各所便所等に設置している、非常ブザー及び非常呼び出しの作動時は、即時現地に駆け付け適切な対応を実践します。

（b）事故及び急病人発生時は、利用者及び負傷者の安全確保を実施し、関係各署への通報を実施いたします。

（c）災害・震災・火災発生時は、避難誘導及び初期対応を適切に行い、自衛行動を実施しつつ関係各署への通報を実施いたします。（40項参照）

（イ）警備業務に関する関係法令の遵守

ジャンプ競技場等施設の警備業務に関わる関係法令（警備業法・消防法・労働安全衛生法・その他関係法令）を遵守し、警備業法に定められた年2回実施の現任教育の際には、憲法・刑法・刑訴法の教育も実施します。

（ウ）警備員の接遇

ジャンプ競技場等施設は、札幌市を代表する施設であることを念頭に置き、警備員一人ひとりが親切・丁寧な接遇を行い、利用者に不快感・威圧感を与えません。

※ 別紙「警備計画書」参照

ウ　施設設備の維持管理及び保守点検

（ア）施設要員による設備巡回及び日常点検を実施し、本来の設備の性能を常に発揮できる状態を維持します。

（イ）自主点検・保守点検・法定点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換を実施します。

（ウ）施設等の計画的な修繕を実施し、劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保いたします。

（エ）建築基準法、電気事業法等その他の関係法令で定められた法定点検及び施設等の性能維持を目的とした定期的な自主点検を効率的かつ計画的に行います。

（オ）保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行います。

1　業務の項目

点検項目	点検内容
日常点検	外観等の目視点検、作動状況の点検、安全性の確認
定期点検	法令上の点検・検査・調整及び整備、自主的な専門会社による点検・検査、調整及び整備
小規模補修	消耗品・消耗部品交換、軽微な機器調整、補修等

2　定期点検の標準

定期点検の標準については、16頁～19ページ参照。

エ　施設設備の運転管理

（ア）日常的な運転状態の監視・計器類の計測をしデータの蓄積及び分析を基に効率的な運転管理を行います。

（イ）建築、電気、空調、給排水衛生設備等を一体的に管理し、環境保全及び効率的な運営を考慮した施設全体の総合管理を行います。

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

オ　施設等の修繕

（ア）施設で破損・故障等が発生した場合または発生が見込まれた場合は、速やかに実際の状況を確認します。

（イ）（ア）の場合も含め、破損・故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間・原因の調査など、必要な初期対応を行い、また、当該対応の結果については遅延なく札幌市に報告します。

（ウ）修繕を行うにあたり再委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財務局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴します。また、修繕等を行うにあたっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ます。なお、緊急に実施した修繕については、速やかにその概要を札幌市に報告します。

（エ）施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保します。

カ　備品管理

（ア）札幌市ジャンプ競技場等施設の備品については、市民等の利用に支障が生じないよう常に保守点検、清掃等を行い、良好な状態で用具の性能を十分発揮するよう維持管理を行います。

（イ）利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合は、速やかに状態を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行います。

（ウ）備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検します。

キ　駐車場管理

各施設の駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保します。

（ア）駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行います。

（イ）駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合は速やかな解消に努めます。

（ウ）場内で事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・誘導などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行います。また、速やかに札幌市に事故の状況、初期対応の結果その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ります。

ク　施設等の品質保持

ジャンプ大会の規模に応じた施設状態を確保し、公式練習・大会時の施設業務マニュアルを基に、また、(公財)札幌スキー連盟と連携し、最適な環境で競技を行えるように施設全体の品質を保持します。

なお、他の催し物で使用する場合においても、ジャンプ競技での使用を優先し、大会日程や施設整備の破損など競技利用に支障が出ないよう使用します。

また、ミュージアム大型映像装置や各種体験装置等についても、日常の点検・清掃の中で安心・安全に利用できる状態を保持します。

ケ　外構緑地管理

敷地内の外構と緑地の美観保持、利用者安全確保、防犯対策、近隣への配慮という観点から、点検、剪定、除草、病害虫防除、養生、冬囲等適切な維持管理を行います。

・風、降雪による倒木の発生防止や防犯上問題となるような死角ができないよう剪定等を実施します。

・落ち葉が、近隣に飛散しないよう適時収集します。

・敷地内の側溝、排水升は適時清掃します。

・薬剤を用いる場合は、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響のない方法にします。

・路面、縁石、樹木等を損傷しないよう作業します。

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

コ　敷地管理

敷地内において不法な占拠及び使用（境界進入を含む。）が行われないよう境界標の確認を行い常に良好な状態で管理します。

また、境界標は常に確認できるよう保全し、滅失しないよう管理します。

サ　除排雪

除排雪業務を行うにあたり、利用者への利便性と近隣住民・民家等への安全性を十分確保し、適切な除排雪を行います。

また、敷地内に一時的に雪を堆積させる場合は、雪解け水や、風冷害など周辺住民への影響がないよう配慮します。

（3）　防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に、迅速かつ的確な対応ができるよう防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、社員の安全確保を図ります。

ア　災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告します。

イ　ジャンプ競技場等の防災業務計画にあたり、施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な防災業務の遂行を図ります。

災害に備え、安全管理に対応する防火管理者・危険物取扱者・索道技術管理者など有資格者を常置するとともに、防災組織に基づき訓練を実施する中で社員が適切な対応を行える万全の体制を確保します。

また、事故による傷病等を未然に防ぐため、日頃の施設点検や巡回の中で、危険箇所や施設の損傷箇所の把握に努め早急に危険の除去に努めます。

さらには、利用者の多い札幌市の公の施設として、来場者に安心して利用していただける環境を提供するため、自動体外式除細動器（AED）を設置し、応急手当・救命処置の専門講師を招き、普通救命講習会を受講することで緊急時に対応できる体制を整えます。

なお、利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、普通救命講習受講者による応急救護体制を確立し、常時緊急対応及び救急への連絡がとれる体制といたします。

ウ　防災業務の実施にあたっては、利用者の安全を最優先で確保するとともに、社員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮します。

また、災害等が発生した場合は、社員が必要な初動対応及び必要な連絡体制、損害・被害の確認、避難所としての対応、連絡等を行える状況や体制を維持・確立します。

エ　利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や社員による応急救護体制を確立します。

オ　消防法第8条規定される防火管理者ないし防火管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底します。

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

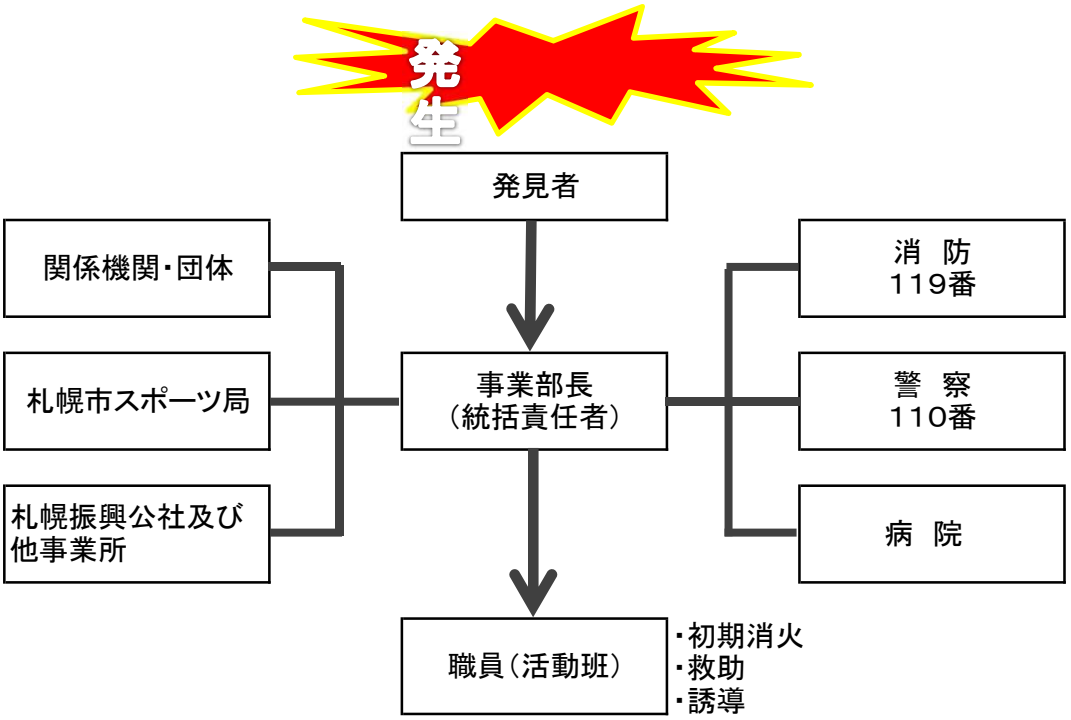
・ 防災体制、緊急時連絡系統

緊急事態発生の場合又は発生するおそれのある場合は、消防・警察・病院・ライフライン関係等の関係各機関への緊急要請、連絡調整を整備し、防災体制及び緊急連絡系統を周知徹底させ、関係各所へ迅速に連絡・通報を行います。

札幌市ジャンプ競技場等防災組織図

防 災 職 務		災害時の主な役割	平常時の役割
本部	本部長（統括責任者）	災害活動の指揮命令・統括 被害状況の情報集約 活動班との調整 防災機関・関係官庁連絡対応	防災関係機関との連絡調整 任務分担、連絡網の作成 防災訓練の実施 その他、防災活動に関すること
	防災部長（職務代理者）		
活動班	連絡班	災害・被害状況の把握 安否確認	危険箇所の把握 避難先の把握
	消化班	出火防止の呼びかけ 初期消火	安全点検の指導
	救助班	人命救助 負傷者の応急手当	救命機器等の点検 救急講座の実施
	避難誘導班	避難経路の安全確認 避難誘導	避難所の周知 要介護者の把握

緊急時連絡系統図



※ 別紙「（株）札幌振興公社緊急連絡体制図」参照

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

・ 緊急時の対応と未然防止

（ｱ）災害時の対応

地震・火災・風水害等の災害に際しては、被災状況の把握、避難誘導、救援要請、救援隊の受け入れ、災害復旧を適切に行います。

日頃から防災・連絡体制を確立しておくとともに、危険予知や災害が起こった時を想定した防災訓練を実施するなど、事前、事後の対応について、実践的な教育を実施いたします。

（ｲ）索道事故発生時の対応

地震等の災害による機械事故が発生した場合は、乗客の安全を第一に確認し救助、避難誘導を迅速・確実に行います。

日頃から災害による救助体制を確立しておくとともに、機械故障や災害が起こった時を想定した救助訓練を実施するなど、事前、事後の対応について、実践的な教育を実施いたします。

※ 別紙「安全報告書2017年度版」参照。

訓練等実施状況

項　目	実施月	回数
防災訓練	５・９月頃	２回
普通救命講習	１１月	１回
リフト救助訓練	４月	１回

AED設置状況

設置場所	設置台数	設置日
総合案内所	1台	平成18年6月
大倉山ｼﾞｬﾝﾌﾟ競技場展望台	1台	平成22年6月
宮の森ｼﾞｬﾝﾌﾟ運営本部棟	1台	平成22年6月
荒井山ｼｬﾝﾂｪ本部棟	1台	平成22年6月

Ⅱ　施設・設備等の維持管理に関する業務

・事故・急病人発生時の対応

事故・急病人が発生した場合、迅速な救命救急活動、対処を行うとともに関係各所へ連絡・通報を行います。

救命処置と患者の迅速な搬送をするために、救急救命講習の受講、自動体外式除細動器（AED）設置と取扱い教育を行っております。

普通救命講習（平成28年度42名受講）

（ｴ）事故等の未然防止

札幌市ジャンプ競技場等が利用者にとって、常に安全に利用できる施設であることを目指して、社員並びに常駐警備員が日頃の施設点検や巡回の中で、危険箇所の把握や施設の損傷、利用方法によって危険が発生する潜在的な危険を把握し除去することで、未然の事故防止を徹底いたします。

また、索道技術管理者及び技術管理員が毎日のリフト始業点検の中で機械異常箇所の早期発見や気象状況の把握に努めるとともに、乗降係員においても施設取扱教育の中で同等レベルの知識を習得させ機械事故並びに乗客の安全第一を念頭に事故防止を徹底しております。

・施設（建物・柵・看板・通路等）
破損、損傷、緩み等の有無 ⟶ 修理、撤去、交換など
・機械設備等
故障、破損、損傷等 ⟶ 修理、撤去、交換など
・樹木等
折れ枝、枯れ葉等 ⟶ 適時剪定、整枝
・その他
不具合の早期発見に取り組み、対処します。

Ⅲ　オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツの普及振興、研究調査に関する業務

オリンピックミュージアムにおいて、オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツに関する資料収集、調査研究など博物館としての機能を充実するとともに、市民をはじめ多くの先人が築き上げてきた数々の記録やメダル、使用した用具などに触れてその輝かしい業績を実感し、オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツへの関心と理解を一層深められるように取組みます。

また、多くの方々に来館していただくよう集客に努めます。

（1）　オリンピズムの普及振興、調査研究に関する業務

ア　オリンピック・パラリンピック教育に向けた方針

（ア）　オリンピック・パラリンピック教育の推進協力

各種関係機関・団体と協力し、館内外でオリンピック・パラリンピック教育を推進します。なお、札幌市及び札幌市教育委員会との共同事業である「札幌市らしさを生かしたオリパラ教育」の実施として、平成29年度には市内30校の小学3年生のミュージアム訪問を予定しておりますが、将来的に市内全小学校での実施を目指しており、これに対応出来る人材育成・受入体制の整備に努めます。（令和3年度は、67校実施・75回講義予定）

（イ）　オリンピック・パラリンピック教育の拠点化

各種関連団体と協力し、オリンピック・パラリンピック教育の拠点を目指します。

（ウ）　オリンピックミュージアムネットワーク（OMN）との連携

各国の加盟館と連携し、資料の貸し借りや情報共有を図るとともに毎年開催されるOMN総会にも参加します。

（エ）　オリンピックミュージアム名誉館長・オリンピアン・パラリンピアンとの連携

オリンピックミュージアム名誉館長・オリンピアン・パラリンピアンと連携し、オリンピック・パラリンピック関連行事への出席や協力を依頼します。

（オ）　日本オリンピック・アカデミー（JOA）との連携

オリンピック教育の普及に向けた事業を展開している、日本オリンピックアカデミーと連携し、毎年開催されるJOA総会へ出席し、情報共有を図ります。

（カ）　館内展示案内業務

当該施設に入館される利用者に対し、要望に応じて館内展示物等の提示案内を行い、スポーツの普及に努めてまいります。

また、イベント時期にあわせホームページに告知記載し、さらに、チラシやポスターを最寄りのまちづくりセンターや関係機関に配布することにより、ミュージアム特別展示やイベントのほか、ジャンプ大会の日程など、広く市民への告知を行います。

Ⅲ　オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツの普及振興、研究調査に関する業務

イ　オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツの普及振興に関する講座・イベントの開催

（ア）　オリンピック・パリンピック及びウィンタースポーツに関する展示

市民をはじめ人々のオリンピック・パラリンピックへの関心を高めるためオリンピック・パラリンピック競技に関わる特別展示を企画し開催します。

また、冬季オリンピック開催都市としての栄誉と功績を後世に継承するため、札幌オリンピックに関する特別展を開催するほか、札幌市で開催された収蔵庫に保管されている冬季大会等の資料を活用し、展示を行ないます。

（イ）　主催講座

学校の自主研修などで来館する学生・生徒などに対し、オリンピック・パラリンピックに関する学習の場を提供します。

オリンピックミュージアムはこれまでも道内外からの修学旅行及び市内の小中学生の総合的な学習の時間や自主研修の場として活用されております。

今後もオリンピック・パラリンピックの学習拠点として、シアターや施設全体も活用し、オリンピック・パラリンピックの歴史や競技への興味関心を促す教室を実施いたします。

（ウ）　関係機関からの協力により開催する講座

各競技団体・選手の所属企業等との連携を深め、夏休み期間やウィンターフェスタ等のイベントで、競技の体験イベント等を開催します。

館内シアターを活用し、選手（引退された方を含む）による講演会の開催を行い、競技の魅力等を伝えスポーツの普及に努めます（1年に1度）。

（エ）　（一財）札幌市スポーツ協会との連携

東京2020五輪ムーブメントの機運を高め、札幌冬季オリンピック・パラリンピックの招致につなげるため、（一財）札幌市スポーツ協会との共催事業として、札幌オリンピックの巡回展を同財団所管の各施設ロビーにおいて開催します。

（オ）　イベント開催実績と今後の開催予定

主な開催実績

トリノオリンピック展示会（平成17年度）、バンクーバーオリンピック特別展示会（平成21年度）札幌オリンピック開催40周年記念展（平成23～24年度）、大倉山80年史展（平成24年～25年度）新旧ジャンプスーツ展示会（平成25年度）、ソチオリンピック写真展（平成26年度）、バイアスロン射撃体験（平成18年度から毎年開催）、原田雅彦さんの一日館長、カーリング世界選手権展示会（平成27年度）、山の日・カーリングイベント（平成28～29年度）、阿部名誉館長の講話、オリンピックデーイベント、ボッチャ体験イベント（平成29年度）、大倉山小学校作品展示会（毎年）・三角山小学校作品展示会（毎年）ノルディックウォーキング教室（毎年）、報道写真展（平成30年度～令和2年度）

今後の開催予定

東京オリンピック・パラリンピック展示会、北京オリンピック・パラリンピック展示会、オリンピック・デー、カーリング・デー、GWバイアスロン体験、大倉山バックヤードツアー、出張ミュージアム、大倉山小学校作品展示会、三角山小学校作品展示会、巡回特別展示会、ボッチャ体験イベント、特別シアター上映会、ワークショップイベント等
トークショーイベント、札幌オリンピック50周年記念展、出張ミュージアム等

ウ　オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツに関する調査研究の成果発表

（ア）　資料等の収集

オリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツに関する資料を収集します。（寄贈・寄託・購入

また、これまでのオリンピック・パラリンピック及びウィンタースポーツの歴史や発展の理解、今後の展望に資する貴重な資料を発掘し、その収集を行います。

（イ）　保存管理

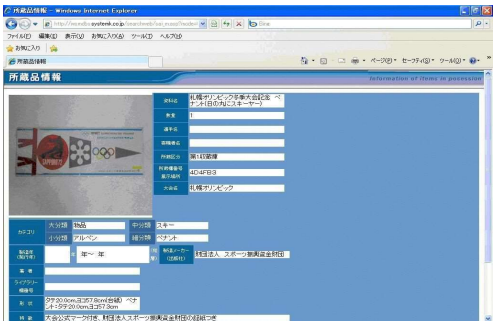
展示中の資料管理については、展示室内の温度・湿度・紫外線等に留意して保存いたします。

また保管中の資料についても、収蔵庫内の環境に十分配慮し、同様に保存いたします。

（ウ）　データ等の更新

平成16年からホームページ上にミュージアム所蔵の検索システム「所蔵品データベースシステム」を立ち上げ、現在、館内の展示品は既にデータベース化（約1万4千件・3万9千点）しており、市民がインターネットで検索できるようになっております。

なお、大量の所蔵品を有している為、今後も各所蔵品についての調査・研究を行い写真撮影などを含め新たなミュージアムの資料としてデータ化を進め随時公開してまいります。



所蔵品データベースシステム

（エ）　新しい情報の提供

各種国際大会の最新の開催情報提供も求められますので、館内において映像資料やポスター等にて掲示します。

エ　博物館資料を活かした活動

（ア）　学習活動の支援

学校をはじめ、外部機関の求めに応じ、学芸員による講座や授業サポートを積極的に行ないます。

ミュージアム内の学習環境を整備する一方、札幌市教育委員会や各大学、小中高等学校などと連携し、学校等の求めに応じて学芸員が資料提供をしたり、ゲストティーチャーや講師となるなど、スポーツに関する学習活動を支援します。

（イ）　学校・生徒などへの学習の場の提供

学校の自主研修などで来館する学生・生徒などに対し、スポーツに関する学習の場を提供します。

（ウ）　インターンシップ、実習などの受け入れ

現在、大学生及び高校生、養護学校、中学生、小学生のインターンシップ（職場体験）や実習の受け入れを行なっております。

今後とも将来の札幌を担う若者たちに対し、教育機関としてインターンシップ事業に協力し、積極的に受け入れます。

（エ）　博物館資料を利用したスポーツの普及振興

集収しデータ化した博物館資料を教育関係機関や札幌市オリンピックパラリンピック教育検討委員会や各種展示会、スポーツ大会、イベントなどに提供・貸出することを通してオリンピック競技への関心を高めその普及や発展に努めます。

（オ）　博物館実習の受け入れ

学芸員資格取得に必要な単位である「博物館実習」の場として、資格取得を目指す学生を受け入れ、適宜指導いたします。

オ　その他

（ア）　地域との連携・交流を目的とした展示

近隣の小・中学校などと連携し作品展示をするなど、地域との交流を深める催しを開催します（年に数回）。

（イ）　オリンピックグッズの販売

OMN加盟館だけが販売可能であるスイス・オリンピックミュージアムや東京オリンピック・パラリンピックのオリジナルグッズの販売を促進します。

Ⅳ　施設の利用等に関する業務

（1）受付カウンター業務

各施設の受付カウンターにおいて、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申込受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他来館者への対応業務を行います。

ア　来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内を行います。
イ　親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意します。
ウ　来館者の来館目的に沿い、最短経路で案内を行います。また、各施設の利用に関する来館者の疑問点にも即時対応します。
エ　施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内を行います。
オ　来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮します。

（2）使用等の承認等に関する業務

施設の利用に関する受付業務は、大倉山事業部庶務係が窓口となり各条例に基づき適正に業務を行います。

また、施設が暴力団の活動に利用されないように必要な措置を講じます。

さらに、映画等の撮影などの利用については支障のない範囲で積極的に受け入れ、申し込みに際しても簡便な申請方法とするよう努めます。

ア　施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
イ　特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
ウ　使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
エ　利用料金の収受事務
オ　利用料金の減額若しくは免除または還付に関する事務
カ　入館の制限その他施設の秩序維持
キ　撮影等の承認又は不承認

※　なお、各施設営業時間及び利用に関わる詳細については、次頁以降（52頁～56頁）に記載しております。

（3）利用の促進及び利用率の向上に向けた取り組み

当社では、ジャンプ競技場施設、オリンピックミュージアム施設、大型映像車を有効活用するため、様々なスポーツ・催し物・会議・展示会場などとして利用者の多彩なニーズに応えた利用促進業務に取り組みます。

また、施設利用を促進するため弊社ホームページでの施設案内等の掲出によるPRや地域町内会、企業、各種競技団体等への営業活動を行い新規利用者の獲得、再訪者の拡大に努めます。

ジャンプ競技場の施設利用に際しては、ジャンプ競技場等に支障が出ることのないよう（公財）札幌スキー連盟と連絡調整を綿密に行うとともに、必要に応じて協議するなど競技での使用を優先します。

Ⅳ　施設の利用等に関する業務

≪利用促進のための4つのコンセプト≫

〈サービス〉
・ミュージアム＆リフト　セット券の販売
・ジャンプ台のライトアップ

〈情報発信〉
・ホームページ情報提出
・広報誌、情報誌への掲載

〈イベント〉
・イベント等の誘致
・自主イベントの実施

〈営業活動〉
・イベント・旅行会社、市内企業等への営業活動
・市内学校への集客活動

＜大倉山ジャンプ競技場施設＞

ジャンプ競技場	ジャンプ競技の利用促進、イベント・旅行会社等への営業活動、HP掲出
運営本部棟（会議室）	町内会、市内企業等への営業活動、HP掲出
観覧フィールド	ジャンプ台利用イベント等との同時利用を提案
エントランス広場	
テレビ中継装置	ジャンプ大会、マラソン大会等スポーツイベントでの利用促進
大型映像車	スポーツイベント・市内企業への営業活動、HP掲出
ミュージアム（多目的ホール）	小規模イベント、展示等での利用促進、市内企業、学校等への営業活動
〃　（エントランスホール）	
〃　（シアター）	講座や学習体験の場としての利用促進

＜宮の森ジャンプ競技場施設＞

ジャンプ台、観覧フィールド	ジャンプ競技の利用促進

Ⅳ　施設の利用等に関する業務

（ア） 貸館利用計画

大倉山ジャンプ競技場施設利用計画　（件）

区　　分		R3年度
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	79
	その他催物等	3
運営本部（会議室）		20
テレビ中継装置		8
大型映像車		30
多目的ホール		8

宮の森ジャンプ競技場施設利用計画　（件）

区　　分		R3年度
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	124

（イ） 貸館利用実績

大倉山ジャンプ競技場施設利用実績　（件）

区　　分		26年度	27年度	28年度	29年度	合　計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	81	85	85	76	327
	その他催物等	3	5	9	6	23
運営本部（会議室）		37	47	35	31	150
テレビ中継装置		8	7	8	6	29
大型映像車		33	35	34	31	133
多目的ホール		6	7	7	1	21

宮の森ジャンプ競技場施設利用実績　（件）

区　　分		26年度	27年度	28年度	29年度	合　計
ジャンプ競技場	ジャンプ競技	112	134	144	154	544

Ⅴ　管理運営業務に付随する業務

（1）広報業務

施設の情報提供やPRを幅広く行なうため、札幌市と連携しながら広報誌等を活用し、弊社のホームページにおいても、ジャンプ大会及び練習情報やイベント情報など常にタイムリーな情報の提供や利用者からの問い合わせ先として電子メールアドレス等を掲載し、利用者と弊社が情報を共有できる魅力あるホームページにします。

また、弊社他施設や観光施設・ホテル等にもパンフレットやポスターを設置し、施設のPRと利用促進を図ります。

なお、ホームページは、視覚障害のある方にも情報を提供しやすいよう、ウェブアクセシビリティ標準規格（適合レベルAA）に準拠を目指します。

①スケジュール及び試験実施方法

・平成29年度末までに現在のHPを調査し、外部委託により試験を実施します。

・平成30年度以降は、年に1回の試験を行い試験結果を公表いたします。

②ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

・文字色と背景色のコントラスト比を4.5：1以上にします。

・画像については、極力代替テキストを提供します。

・動画データを添付する場合は、音声が伝えている情報をキャプション（字幕）にします。

・上記以外にも試験を委託する業者や、HP保守委託業者と情報共有及び連携を行いアクセシビリティ確保に努めます。

③アクセシビリティ維持・向上の取組

・ウェブアクセシビリティ研修に参加し理解・知識を深めます。

④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方法

・HP更新の担当社員及びHP保守委託業者により速やかに対処します。

⑤過去ウェブアクセシビリティ対応実績

・対応実績はありません。

（2）公務視察対応

札幌市が窓口となって行う公務視察については、施設案内、概要説明等は指定管理者におおいて対応します。また、施設希望者の要望に応じて、資料の準備、会場の確保等も行います。

（3）NTC施設活用事業（ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業）の受託及び運営

スポーツ庁からNTC施設の指定を受けた場合は、スポーツ庁からNTC施設活用事業を受託し、札幌市等と連携を図りながら円滑に事業を推進します。

（4）引継ぎ業務

弊社は指定期間満了の日までに、業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行い、利用者の利便性を損なわないように新たな指定管理者及び札幌市と協力して行ないます。

また、業務引継の完了に伴う書面を交わし、その写しを札幌市に提出します。

（5）オリンピックミュージアム

ア　館内には札幌オリンピックを始めとする競技大会の貴重な資料やウィンタースポーツに関する歴史的な資料、オリンピックミュージアム（スイスローザンヌ）から借用する展示物を多数収蔵、展示していることから、収蔵品、展示品等を適切に管理し、破損、劣化等することのないよう留意いたします。

イ　ミュージアムについては、国際オリンピック委員会が中心となり構成される、オリンピックミュージアムネットワークに加盟していることから、年に1度開催されるネットワーク総会に参加する必要があるため、札幌市と協議の上、指定管理者の負担により参加いたします。

ウ　札幌市教育委員会が主体となって実施する「オリンピック・パラリンピック教育推進事業」において、ミュージアムが活動拠点の一つとなっていることから、学校との日程調整や館内案内など受入体制を整備し、札幌市と一体となってオリパラ教育の推進に取り組みます。

（6）大型映像車の運行

大型映像車は、条例、規則、要綱等に基づき、競技場での運行を優先し、ジャンプ台の共用時間内において運行します。

ア　映像車の使用許可に関しては、札幌市大型映像車の使用許可に係る審査基準に基づき、遅延のないよう迅速に処理します。

イ　映像車の使用にあたっては、現場での打合せを含め事前に使用者と詳細について打ち合わせます。

ウ　大型映像車の運行に際しては、運行管理者を定めて使用者と連絡調整を行い、各種作業の時刻等を記録します。また、映像機器設備の使用については、専門の作業員を配置します。

エ　自賠責保険のほか、所要の任意保険に加入します。

（7）付随業務

その他ジャンプ競技場等の管理運営業務に付随する一切の業務を行います。

Ⅵ　営業期間・時間、利用料金の額

（1）ジャンプ競技場に関するもの

ジャンプ競技場の供用期間・開場時間及び有料施設の使用期間・時間並びに有料施設等の利用料金は、下記のとおりとします。

①供用期間・開場時間及び有料施設の使用期間・時間

<table>
<tr><th colspan="3">区分</th><th colspan="2">大倉山ジャンプ競技場</th><th colspan="2">宮の森ジャンプ競技場</th><th colspan="2">荒井山シャンツェ</th></tr>
<tr><td rowspan="4">競技場</td><td colspan="2" rowspan="2">供用期間・開場時間</td><td>4／29～10／31</td><td>8:30～18:00</td><td rowspan="2">4／1～3／31</td><td rowspan="2">9:00～17:00</td><td>（注3）5／20～10／20</td><td rowspan="2">9:00～21:00</td></tr>
<tr><td>11／1～4／30</td><td>9:00～17:00</td><td>12／1～3／31</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">休場期間</td><td colspan="2" rowspan="2">（注2）なし（年中無休）</td><td colspan="2" rowspan="2">（注2）なし（年中無休）</td><td colspan="2">4／1～5／19</td></tr>
<tr><td colspan="2">10／21～11／30</td></tr>
<tr><td rowspan="5">有料施設</td><td rowspan="5">使用期間・時間</td><td>（注1）ジャンプ台</td><td>6／1～10／20</td><td rowspan="2">9:00～21:00</td><td>6／1～10／20</td><td rowspan="2">9:00～21:00</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>12／1～3／31</td><td>12／1～3／31</td></tr>
<tr><td>運営本部</td><td rowspan="3">上記供用期間開場時間の区分に同じ</td><td rowspan="3">上記供用期間開場時間の区分に同じ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>観覧フィールド</td><td>上記供用期間開場時間区分に同じ</td><td>上記供用期間開場時間区分に同じ</td></tr>
<tr><td>エントランス広場ステージ</td><td></td><td></td></tr>
</table>

備考

1　札幌市ジャンプ競技場条例に定める大倉山ジャンプ競技場の共用期間及び開場時間を4月29日から11月3日までの開場時刻を午前8時30分から18時00分とします。

なお、利用者から営業時間延長の要望があった場合は、双方協議の上、営業時間を延長する場合があります。

2　競技場の閉場時刻を超過して有料施設の使用承認を行った場合は、当該競技場の閉場時刻を当該使用承認の終了時刻まで延長します。

（注1）　融雪及び降雪の気象状況により、雪張ネット着脱作業の実施時期に影響があるため、使用期間の開始に遅れが生じる可能性がありますが、大倉山・宮の森については使用者である（公財）札幌スキー連盟と連携を密にしながら対処します。

（注2）　施設の整備等、やむを得ない場合は休場する場合があります。

（注3）　融雪及び降雪の気象状況により、雪張ネット着脱作業の実施時期に影響があるため、供用期間の開始に遅れが生じる可能性がありますが、荒井山については使用者である札幌市ジャンプスポーツ少年団と連携を密にしながら対処します。

また、開場時間については使用承認等を行った時間に限るものとします。

②有料施設等の利用料金

札幌市ジャンプ競技場条例第５条（使用料）別表４及び別表５並びに備付物件の使用に定める使用料金は下記のとおりとします。

<table>
<tr><th colspan="4" rowspan="3">区分</th><th colspan="4">使用料</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">単位</th><th colspan="2">金額</th></tr>
<tr><th>入場料類を徴収しない場合</th><th>入場料類を徴収する場合</th></tr>
<tr><td rowspan="9">有料施設</td><td rowspan="6">大倉山ジャンプ競技場</td><td rowspan="2">ｼﾞｬﾝﾌﾟ台</td><td>ジャンプ競技に使用する場合</td><td colspan="2" rowspan="2">１日につき</td><td>28,100円</td><td>91,700円</td></tr>
<tr><td>その他の催物に使用する場合</td><td>216,900円</td><td>433,800円</td></tr>
<tr><td>運営本部</td><td>会議室</td><td colspan="2">１時間につき</td><td colspan="2">910円</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">観覧フィールド</td><td rowspan="2">１日につき</td><td>５０平方ﾒｰﾄﾙ</td><td colspan="2">3,000円</td></tr>
<tr><td>５０平方ﾒｰﾄﾙを超える部分</td><td colspan="2">１０平方ﾒｰﾄﾙにつき600円</td></tr>
<tr><td colspan="2">エントランス広場ステージ</td><td colspan="2">１日につき</td><td colspan="2">18,000円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">宮の森ジャンプ競技場</td><td rowspan="2">ジャンプ台</td><td>ジャンプ競技に使用する場合</td><td colspan="2" rowspan="2">１日につき</td><td>28,100円</td><td>91,700円</td></tr>
<tr><td>その他の催物に使用する場合</td><td>216,900円</td><td>433,800円</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">観覧フィールド</td><td rowspan="2">１日につき</td><td>５０平方ﾒｰﾄﾙ</td><td colspan="2">3,000円</td></tr>
<tr><td>５０平方ﾒｰﾄﾙを超える部分</td><td colspan="2">１０平方ﾒｰﾄﾙにつき600円</td></tr>
</table>

備考

１　「１日」とは、使用時間（有料施設に定める使用時間をいう。以下同じ。）をします。

２　営利又は営業の目的で使用する場合は、「入場料の類を徴収する場合」に区分します。

３　運営本部、観覧フィールド又はエントランス広場ステージをジャンプ台と併用して使用する場合は、この表の規定にかかわらず、ジャンプ台以外の施設の使用料を無料とします。

４　使用時間を経過し、又は繰り上げて使用することを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間１時間までごとにつき、１時間当たりの使用料を3割増した額を加算します。

５　使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨ます。

６　備付物件以外の電気器具その他の機械器具を使用した場合は、市長が定めるところにより、その実費相当額を徴収します。

７　使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。

８　使用面積が単位面積に満たない場合であっても、当該単位面積を使用したものとみなします。

９　荒井山シャンツェの使用料は、無料とします。

Ⅵ　営業期間・時間、利用料金の額

〈　撮影等　〉

行為		使用料	
		単位	金額
撮影	映画	1日につき	31,000円
	テレビ		15,000円
	写真		1,500円

備考

1　「1日」とは、開場時間（競技場の開場時間をいう。以下同じ。）をいいます。

2　開場時間を超過し、又は繰り上げて撮影を行うことを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、1時間当たりの使用料を3割増した額を加算します。

3　使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

4　撮影が行われた時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり撮影が行われたものとみなします。

〈　大型映像車　〉

区分			使用料		
			単位	金額	
				入場料類を徴収しない場合	入場料類を徴収する場合
大型映像車	競技場で使用する場合	ジャンプ競技に使用する場合	1時間につき	3,100円	6,200円
		その他の催物に使用する場合		11,300円	22,600円
	競技場以外で使用する場合			21,900円	43,800円
テレビ映像中継装置（大倉山ジャンプ競技場のみ）			1回につき	197,000円	

備考

1　「1回」とは、市長が別に定める使用単位をいいます。

2　午後9時を超過し、又は午前9時を繰り上げて大型映像車を使用することを市長が認めた場合の使用料は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、この表の使用料を3割増した額とします。

3　使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。

4　使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

Ⅵ　営業期間・時間、利用料金の額

（2）オリンピックミュージアムに関するもの

ミュージアムの開館時間及び有料施設の使用期間・時間並びに有料施設等の利用料金は、下記のとおりとします。

①開館時間及び有料施設の使用期間・時間

<table>
<tr><th colspan="3">区分</th><th colspan="2">ミュージアム</th></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">開館時間</td><td>4／29～
10／31</td><td>9:00～
18:00</td></tr>
<tr><td>11／1～
4／30</td><td>9:30～
17:00</td></tr>
<tr><td colspan="3">休館日</td><td colspan="2">（注1）
なし
（年中無休）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">有料施設</td><td rowspan="4">使用期間・時間</td><td>多目的ホール（3階）</td><td rowspan="4">上記開館時間の区分に同じ</td><td rowspan="4">上記開館時間の区分に同じ</td></tr>
<tr><td>シアター（1階館内）</td></tr>
<tr><td>ライブラリー（2階）</td></tr>
<tr><td>エントランスホール（1階）</td></tr>
</table>

備考

（注1）　展示品の入替、特別展示やイベントの準備等に必要となる休館日の設定について、今後検討を行い市と協議します。

②有料施設等の利用料金

札幌オリンピックミュージアム条例第6条（観覧料及び使用料）別表2に定める観覧料及び別表1、別表3に定める使用料金を基準とし下記のとおりとします。

区分	観覧料	
	単位	金額
個人	1人1回につき	600円
個人（満65歳以上の者）		450円
団体（15人以上）		540円
指定管理者が定める共通利用券		390円

備考

1　中学生以下は、無料とします。

2　ミュージアム条例に定める観覧料の団体取扱い人数を15人以上とします。

3　他施設との共通利用促進を目的に施策する共通利用券の利用者は上記金額とします。

4　「1回」とは、展示室の入場から退場までをいいます。

区分	使用料	
	単位	金額
多目的ホール	1時間につき	2,300円
ウィンタースポーツシアター		1,100円
ライブラリー		910円
エントランスホール		910円

Ⅵ　営業期間・時間、利用料金の額

備考

1　入場料の類を徴収する場合又は営利若しくは営業の目的で使用する場合は、10割増しとします。

2　開館時間（ミュージアムの開館時間をいう。以下同じ。）を超過し、又は繰り上げて使用することを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、この表の使用料を3割増した額を加算します。

3　使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

4　使用時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり使用したものとみなします。

行為		使用料	
		単位	金額
撮影	映画	1日につき	31,000円
	テレビ		15,000円
	写真		1,500円

備考

1　「1日」とは、開館時間をいいます。

2　開館時間を超過し、又は繰り上げて撮影を行うことを市長が認めた場合は、当該超過又は繰上時間1時間までごとにつき、1時間当たりの使用料を3割増した額を加算します。

3　使用料の額に10円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。

4　撮影が行われた時間が単位時間に満たない場合であっても、当該単位時間どおり撮影が行われたものとみなします。

Ⅶ　札幌市内の企業等の活用計画

再委託、物品の調達等については、市内企業の活用を原則としておりますが、安全性（実績）・対応・特殊性・価格等を考慮し適正な企業を選定します。

なお、購入品等によっては、社会福祉関係企業を活用することで社会福祉の活性化と貢献に繋がると考え積極的に活用して参ります。

現在、大倉山施設利用券（ミュージアム入館券等）の作成ついては、福祉関係企業へ発注しております。

事務用品・物品の購入	環境への配慮、価格等を考慮し市内企業を活用します。
機械設備の保守点検等	安全性（実績）、緊急時の対応、特殊性等を考慮し原則市内企業を活用します。
社用車等の点検整備	安全性（実績）、緊急時の対応を考慮し市内企業を活用します。
ホームページ、 パンフレット等の製作	サービス、提案内容、価格等を考慮し市内企業を活用します。
その他	様々なことを考慮し市内企業を積極的に活用します。

Ⅷ　令和3年度の業務計画書

令和3年度業務計画

項目	業　務　名	実施時期	内　　容
利用促進・ソフト事業計画	・ホームページへの施設貸館内容の掲出	4月	当社ホームページへの貸館案内を掲出する
	・アンケート内容の検証	月1回、随時	回収したアンケートの意見・要望を検証する（コロナの状況により実施を検討）
	・自主事業の実施並びにイベントの誘致・協賛	随時	各時季に自主事業並びにイベントを実施し集客を図る
	・講座の実施	随時	必要に応じ講座を開催し、冬季スポーツ等のPRを図る
	・営業活動（集客促進）	随時	市内外へのPRを含め集客に努める
	・特別展示の実施	4回程度	スポーツ・学習に関わる展示会の実施
	・常設展示の交換	随時	冬季スポーツの最新用具、資料への交換
	・施設内誘導表示の改善	随時	競技場等への案内表示の見直し
	・各施設の移設、機能分担等検討	随時	既存施設の機能分担及び再配置等を検討する
施設設備管理計画	・日常施設管理業務	毎日	日常的な施設維持管理業務（故障個所の修理、設備点検等）
	・施設特別（定期）清掃	定期	清掃業務計画書に基づいた定期清掃
	・索道年次点検	4月	法令に基づいた年次点検
	・各設備保守点検	定期	法令に基づいた点検・検査
教育・訓練計画	・防災訓練の実施	5・9月頃	施設関係者による訓練の実施
	・普通救命講習の実施	4月	新規採用者及び継続雇用者への講習の実施
	・従業員の接遇教育	4月、随時	新規採用者及び継続雇用者への教育の実施
	・施設管理・機器取扱教育	4月、随時	新規採用者及び継続雇用者への教育の実施
	・索道救助訓練	4月	新規採用者及び継続雇用者への救助訓練の実施
	・スポーツ・観光施設の視察研修	1回	施設の魅力向上・人材育成のための視察の実施

Ⅷ　令和3年度の業務計画書

令和3年度業務計画

項目	業　務　名	実施時期	内　　容
その他	・北海道環境マネジメントスタンダードの実施と定期審査	６月、随時	環境への影響の軽減活動、内容の見直しの中で、1年に1度の定期審査
	・ジャンプ競技場等運営協議会の実施	年4回、随時	運営協議会を立ち上げ、関係団体と報告・維持・向上について協議する
	・荒井山シャンツェ利用者連絡協議会の実施	年１回、随時	連絡協議会を立ち上げ、関係団体と連絡調整・維持・向上を図る
	・委託先・業務内容の見直し（再契約等）	２月	業務内容を検証し、より効率で適正な維持管理の実施と経費削減を図る
	・現金管理チャートの見直し	４月、随時	現金チャート、保管、取扱いについて見直しを図る
	・個人情報管理台帳の見直し	４月、随時	個人情報の管理内容、取扱いについて見直しを図る
	・職員配置計画見直し	３月、随時	各部門の人員配置数等を見直し、業務の効率化を図る
	・各セクション、リーダー、マネジャー会議の実施	月１回、随時	業務改善、利用者からの要望検証、意見交換等
	・指定管理による各種報告書等の作成、提出	定期、随時	指定管理者としての各種報告書の提出

Ⅸ　利用促進及び自主事業に関する実施計画書

（1）　ジャンプ競技への理解を深め、ジャンプ競技の普及振興

ア　将来を担う若手ジャンプ選手の練習機会の提供による育成支援

将来を担う高校生、大学生等のジャンプ選手に7月１日から10月20日までの金・土・日曜日について、弊社がジャンプ台利用料金とリフト料金を負担して練習の機会を提供します。

また、練習場面を市民や観光客に公開することによりジャンプ競技への関心・理解を喚起します。

毎年最大48回開放します。

イ　ジャンプ大会の実施

平成29年度から実施している若手選手育成のため実施した当社主催のジャンプ大会（大倉山チャレンジカップ）を引き続き実施し、ジャンプ競技の普及振興を図ります。

（2）　ジャンプ競技の魅力の創出・魅力の発信、施設の有効活用等

ア　オリンピックミュージアム特別展示及び集客イベントの実施

オリンピックミュージアムにおける特別展示等のイベント（年数回実施）の他に、大倉山施設を活用した魅力ある集客イベントを実施します。

イ　大倉山ジャンプ競技場における集客イベント等の実施

大倉山ジャンプ競技場敷地内において市民や観光客等の利用に支障がない範囲で春から秋にかけて楽しむことができる集客イベントを、コロナ感染症の状況を鑑みながら計画的・段階的に推進し、夏期期間の大倉山の魅力を創出し発信いたします。

ウ　大倉山ジャンプ台山頂スタート地点の開放

普段立ち入ることのできないジャンプ台スタート地点を練習・大会日を除く土曜・日曜日に市民や観光客等に一般開放し、ジャンプ選手の気分を体感してもらいます（年数回実施）。

エ　バックヤードツアーの実施

大倉山ジャンプ競技場施設で普段立ち入ることのできない運営本部棟の使用方法や審判塔等を解説しながら案内するバックヤードツアーを実施（1回20～30人）し、違った角度でジャンプ台の隠れた魅力を楽しんでもらいます（年数回実施）。

オ　リフトの夏期夜間営業の継続

４月29日～10月31日の夏期期間について、18時～21時の夜間営業を実施することで、札幌の夜景を山頂から楽しんで頂けるよう施設の利用促進につなげて参ります。

カ　「ミュージアムショップ」・「展望ラウンジカフェ」の営業

競技施設、観光施設として必要となる市民やジャンプ競技観戦者、観光客等へのサービスとして飲食（軽食）を提供し利便性の向上、観客動員の一翼を担います。

競技施設の付属施設として、パンフレット、ホームページ等でPRを行ないます。

●ミュージアムショップ　営業時間　5月～10月　11：00～17：30　11月～4月　11：00～16：30

●展望ラウンジカフェ　営業時間　5～10月　8：30～18：00　　11～4月　9：00～17：00（予定）

キ　大倉山ジャンプ競技場のライトアップ

市内有数の観光スポットであるジャンプ台の照明を夜間21時まで通年点灯してライトアップすることにより、ジャンプ台の夜間鑑賞や市内から望むジャンプ台の夜景鑑賞を楽しんでもらいます。

ク　オリンピックミュージアムとリフトの共通利用券の販売

ミュージアム入館券（大人600円）とリフト利用券（大人1000円）をセットにした割安な共通利用券（大人1、200円）を販売し、施設の利用を促進します。

※上記現行料金の改訂を行う場合においては、社会情勢と照らし合わせ適正価格となるよう札幌市と協議いたします。

ケ　コンサートや講演会等の企画・実施

多目的ホール等の施設を活用したコンサートやジャンプ選手等による講演会等を適宜企画・実施し、集客の拡大を図ります。

コ　既存施設の有効活用

今後においては、収入増につながる券売所、カフェ、オリンピックミュージアムグッズ販売コーナー等のあり方や空きスペースの活用について、鋭意検討を加え収支の改善を図ります。

（3） 収支計画

令和3年度　　（税込・単位：千円）

項目	金額	
収入	47,826	ミュージアムショップ・展望ラウンジカフェ収入他
収入合計	47,826	
売上原価	21,182	ミュージアムショップ・展望ラウンジカフェ仕入販売分
人件費等	7,242	
消耗品費	772	レジ・展示会・集客イベント等消耗品
事務用品費	55	
賃貸料	3,340	ミュージアムカフェ・展望ラウンジ施設使用料
保険料	117	施設賠償・展示会・集客イベント等保険
修繕費	154	備品修繕費用
印刷製本費	22	
清掃衛生費	298	施設清掃・廃棄物収集料金他
租税公課	924	償却資産税他
委託料	10,934	イベント実施費用・レジ保守料・機器導入費用他
販売促進費	762	ﾐｭｰｼﾞｱﾑｼｮｯﾌﾟｸﾚｼﾞｯﾄ手数料他
旅費交通費	22	
通信連絡費	99	電話料金他
広告宣伝費	22	
減価償却費	12,690	ミュージアムショップ・展望ラウンジカフェリニューアル工事償却分
経費合計	58,635	
差引	−10,809	

様式1　令和3年度　札幌市ジャンプ競技場等管理運営業務　収支計画書(総括表)

単位：千円

1　収入

項目		予算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	170,974	
	利用料金収入	59,000	
	指定管理収入小計 (A)	229,974	
自主事業収入 (B)		47,826	
受託事業収入 (C)		0	
収入計 (A)+(B)+(C)		277,800	

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	96,885	
		物件費	135,800	
		小計	232,685	
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	指定管理支出小計 (D)		232,685	
自主事業	管理費	人件費	7,242	
		物件費	51,393	
		小計	58,635	
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	自主事業支出小計 (E)		58,635	
受託事業	管理費	人件費	0	
		物件費		
		小計	0	
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	受託事業支出小計 (F)		0	
支出計 (D)+(E)+(F)			291,320	

3　収支

項目	金額	備考
指定管理業務収支差 (A)-(D)	▲ 2,711	
自主事業収支差 (B)-(E)	▲ 10,809	
受託事業収支差 (C)-(F)	0	
施設収支合計	▲ 13,520	

自主事業等による利益還元		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)		

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3年度札幌市ジャンプ競技場等管理運営業務　収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位：千円

施設名	料金区分	予算額	備考
大倉山競技場 (ｼﾞｬﾝﾌﾟ台)	競技	2,331	公式6回×14,050円、大会11回×45,850円、 一般練習62回×28,100円
	その他	591	イベント等
	計	2,922	
大倉山競技場 (運営本部棟)	会議室	109	20回×6時間×910円
	計	109	
大倉山競技場 (撮影)	テレビ	975	ﾃﾚﾋﾞ65回×15,000円
	映画	30	映画1回×30,000円
	写真	41	写真27回×1,500円
	計	1,046	
大倉山競技場 (テレビ中継装置)	中継装置	1,576	8回×197,000円
	計	1,576	
大倉山競技場 (大型映像車)	場内	900	場内15件
	場外	5,400	場外15件
	計	6,300	
宮の森競技場 (ｼﾞｬﾝﾌﾟ台)	競技	3,510	公式2回×14,050円、大会3回×45,850円 一般練習119回×28,100円
	計	3,510	
札幌ｵﾘﾝﾋﾟｯｸﾐｭｰｼﾞｱﾑ (観覧料)	大人	30,000	大人 50,000人
	団体	945	団体2,100人
	高齢者	12,420	高齢者 23,000人
	計	43,365	
札幌ｵﾘﾝﾋﾟｯｸﾐｭｰｼﾞｱﾑ (多目的ﾎｰﾙ)	多目的ﾎｰﾙ	74	8回×4時間×2,300円
	計	74	
札幌ｵﾘﾝﾋﾟｯｸﾐｭｰｼﾞｱﾑ (撮影)	テレビ	90	6回×15,000円
	写真	8	5回×1,500円
	計	98	
総計		59,000	

注）1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
　　2　原則として消費税込みで記載してください。（税抜きの場合はその旨記載してください。）

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	170,974	
	料金収入	59,000	
	指定管理業務事業収入計	229,974	
自主事業	ミュージアムショップ収入	27,966	
	展望ラウンジカフェ収入	16,560	
	営業外収入	3,300	
	自主事業収入計	47,826	
受託事業			
	受託事業収入計	0	
事業収入計		277,800	

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 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
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3年度札幌市ジャンプ競技場等管理運営業務　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	給料手当等	83,053		6,395			
	福利厚生費	61		536			
	法定福利費他	13,771		311			
	人件費計	96,885	0	7,242	0	0	0
物件費	消耗品費	3,500		772			
	事務用品費	800		55			
	図書購入費	100		0			
	賃借料	900		3,340			
	保険料	700		117			
	修繕費	5,000		154			
	車輌運搬費	1,100		0			
	印刷製本費	1,400		22			
	清掃衛生費	500		298			
	事務会議費	100		0			
	租税公課	200		924			
	委託費	65,900		10,934			
	除雪費	8,700		0			
	旅費交通費	1,000		22			
	通信費	1,100		99			
	光熱水費	38,700		0			
	広告宣伝費	3,000		22			
	会費、販売促進費	1,200		762			
	その他	400		21,182			
	減価償却費	1,500		12,690			
	物件費計	135,800	0	51,393	0	0	0
支出計		232,685	0	58,635	0	0	0

注）
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　原則として消費税込みで記載してください。（税抜きの場合はその旨記載してください。）
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5　令和3年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円

1-1　指定管理業務

科目	予算額　※税込		摘要
	管理費	事業費	
消耗品費	3,500		施設内電球、草刈用消耗品、空調機フィルター、荒井山ｽﾛｰﾌﾟｶｰ部品、除雪用消耗品、ﾐｭｰｼﾞｱﾑﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰﾗﾝﾌﾟ等
事務用品費	800		コピーカウンター料、プリンター用インク・ロール紙、各種事務用品等
図書購入費	100		新聞、スポーツ雑誌購読料等
賃貸料	900		AEDリース料、マットリース料、営業車リース料等
保険料	700		火災保険、賠償保険、動産保険等
修繕費	5,000		建物、機械等修繕費
車輌運搬費	1,100		作業車車検、圧雪車点検・車検、除雪車点検、大型映像車点検、営業車車検等
印刷製本費	1,400		各種パンフレット、ポスター印刷等

単位：千円

1-2 指定管理業務

科目	予算額 ※税込		摘要
	管理費	事業費	
清掃衛生費	500		廃棄物収集、トイレットペーパー、各種消毒備品等
会議費	100		来客用お茶代等
租税公課	200		各種契約用・領収用印紙、償却資産税、軽油税等各種税金等
委託費	65,900		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ保守点検、設備管理、機械警備、ｴｽｶﾚｰﾀｰ保守、ｸｰﾘﾝｸﾞｼｽﾃﾑ保守、産業廃棄物処理、夜間警備常駐、大型映像車運行・保守点検、ジャンプ台基本造成、荒井山ｽﾛｰﾌﾟｶｰ保守、自動ドア保守、電光掲示板保守、消防設備点検、人工降雪機保守、ﾊﾞｲｵﾄｲﾚ保守、宮の森ﾘﾌﾄ保安点検、障害枝剪定、日常清掃、特殊建築物調査、電気保守、消火設備点検、誘導警備、日常警備、ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ保守、ｼｱﾀｰ保守等
除雪費	8,700		敷地内除雪費
旅費交通費	1,000		ガソリン代、出張旅費等
通信費	1,100		固定電話・携帯電話・インターネット通信料等
光熱水費	38,700		電灯使用料、水道使用料、暖房燃料費
広告宣伝費	3,000		雑誌等広告媒体掲載等

単位:千円

1-3 指定管理業務

科目	予算額 ※税込		摘要
	管理費	事業費	
会費、販売促進費	1,200		(会費)町内会会費、日本ｵﾘﾝﾋﾟｯｸｱｶﾃﾞﾐｰ会費等 (販売促進費)入館券販売手数料等
その他	400		両替手数料、振込手数料等
減価償却費	1,500		
計	135,800	0	

単位:千円

2　自主事業

科目	予算額　※税込		摘要
	管理費	事業費	
売上原価	21,182		ｼｮｯﾌﾟ仕入、ｶﾌｪ仕入
消耗品費	772		ｼｮｯﾌﾟﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ什器・包装紙、ｶﾌｪｿﾌﾄｸﾘｰﾑ用ﾏｼﾝ部品、イベント用消耗品等
事務用品費	55		事務用品、ｺﾋﾟｰ用紙等
賃貸料	3,340		ｼｮｯﾌﾟ・ｶﾌｪ行政財産使用料
保険料	117		イベント時賠償保険料等
修繕費	154		店舗什器修繕等
印刷製本費	22		名刺製作等
清掃衛生費	298		ｼｮｯﾌﾟ・ｶﾌｪ清掃用品等
租税公課	924		償却資産税等
委託費	10,934		POSレジ保守、ｸﾞｯｽﾞ開発費、自主イベン開催費用等
販売促進費	762		ｼｮｯﾌﾟ販売手数料、販売ﾂｰﾙ製作、イベント景品等
旅費交通費	22		イベント協力交通費
通信連絡費	99		ｼｮｯﾌﾟ・ｶﾌｪ郵送代等
広告宣伝費	22		自主イベント広告等
減価償却費	12,690		ﾐｭｰｼﾞｱﾑｼｮｯﾌﾟ・展望ﾗｳﾝｼﾞ改修等
計	51,393	0	

注）
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　原則として消費税込みで記載してください。（税抜きの場合はその旨記載してください。）
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。