

札幌市交通資料館管理運営・展示企画業務

仕 様 書

札幌市交通局事業管理部総務課

○ 札幌市交通資料館の概要

1 沿革

札幌市交通資料館（以下「資料館」という。）は、市営交通の歴史的資料を後世に残すとともに社会教育に役立てるため、昭和 50 年 に開館したが、地下鉄高架部の補修工事に伴い、平成 29 年秋の営業終了をもって一時閉館し、建物を解体した。

その後、令和 4 年 6 月から同地にて南北線乗務庁舎との合築により建築工事を開始し、令和 5 年 9 月に建物を竣工した。その後、令和 6 年 5 月にリニューアルオープンとなった。

2 場所

札幌市南区真駒内東町 1 丁目 1 番 20 号

3 基本理念

市営交通の歴史を発信していく拠点として、学びと体験の場を創出し、市営交通の愛着心を醸成するとともに、興味関心の向上につながる施設を目指していく。

4 施設概要

延床面積は約 1,553㎡で、建物 2 階の南北線乗務庁舎（約 738㎡）と合築になっている。建物 1 階に位置する資料館（約 815㎡）は、屋内の展示スペース（約 471㎡）のほか、収納庫（約 63㎡）及び多目的室（約 80㎡）を有している（別紙 1「建築図面」参照）。

このほか、屋外展示スペース（以下「屋外展示場」という。）（約 5,550㎡）を有しており、地下鉄車両 5 両、市電車両 10 両及びバス車両 4 台を展示している。

5 展示概要

(1) 展示内容

別紙 2「展示内容」参照

(2) ターゲット

家族連れ（特に、小学校低学年の子供を持つ家族連れ）、交通ファン及び観光客

6 運営概要

(1) 開館期間

毎年 4 月 15 日から 10 月 31 日まで

※ その他臨時開館あり。

※ 資料館のリニューアルオープンを記念し、令和 6 年度以降の毎年 5 月 1 日を「交通資料館の日」として定めている。

(2) 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

(3) 休館日

毎週水曜日（市内小学校の夏休み期間を除く）。

なお、水曜日が、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日を休館日とする。ただし、休日が水曜日以降連続する場合は、当該連続した休日の最終日の翌日を休館日とする。また、委託者が必要と認めた場合は、臨時休館を行う。

(4) 入館

無料

1 業務概要

(1) 名称

札幌市交通資料館管理運営・展示企画業務

(2) 方針

ア 「はじめに」の3に記載する基本理念に資するよう、より多くの来館者の確保に努めること。

イ サービス水準の維持向上に努めること。

ウ 利用者や地域住民の声を常に把握し、本業務の実施に反映させること。

(3) 業務履行期間

令和9年4月1日（木）から令和12年3月31日（日）まで

(4) 従事職員

ア 館長の選任

本業務に従事する職員（以下「職員」という。）から、現場の総括責任者として「館長」を1名選任し、委託者の承認を得たうえで決定すること。また、館長が不在の場合は、館長代理者として、館長以外の職員がその職務を行うこと。

イ 事務分掌

（館長）

- ・ 本業務に係る現場総括に関すること。
- ・ 報道関係者の取材対応に関すること。
- ・ 事務員の補助に関すること。
- ・ 報告書（月報等）の提出に関すること。

（事務員）

- ・ 本業務の実施に関すること。
- ・ 報告書（月報等）の作成に関すること。
- ・ 団体見学者向けの交通事業ガイダンスや、館内の展示案内を行う案内員を下表のとおり確保すること。
- ・ 館長不在時の代理業務に関すること。

ウ 勤務時間や配置等

職員の勤務時間や配置等は下表のとおりとすること。

期間	勤務時間	配置	業務
4/1～10/31	8時間 (午前9時00分から 午後5時00分まで)	平日：2人以上 土日祝日：3人以上	下記3
11/1～3/31	8時間 / 日	期間中 30日程度/人 ：3人以上	下記3

※ 休館日及び冬季休館期間の勤務に係る日時、業務内容の詳細は委託者と協議のうえ決定する。

2 一般事項

受託者は、本仕様書のほか、労働基準法、その他関連法令を遵守し、安全・円滑かつ誠実に実施すること。

3 業務内容

(1) 管理業務

ア 施設の管理に関すること

- ① 資料館、屋外展示場の開錠・施錠
- ② 施設運営に当たって必要となる展示物、設備機器の起動・停止
- ③ 施設内保安のための定期巡回

イ 施設の維持に関すること

- ① 建物、展示物、設備機器、屋外展示場の日常点検・簡易な清掃（別紙1「建築図面」に示す敷地内及び屋外展示場通路部分の草刈りを含む。）・消毒
- ② 施設、屋外展示場内の定期的巡回・整理整頓
- ③ 設備機器等の各種保守点検業務等への立ち合い・予備部品管理
- ④ 展示品の簡易な営繕
- ⑤ 委託者が購入する消耗品の管理・補充、在庫僅少時の委託者への連絡
- ⑥ ごみや産業廃棄物の回収までの適正な保管
- ⑦ 冬期間の屋外展示物の防雪対策、一部の屋外展示場及び建物の周辺に係る軽微な除雪

ウ 防火管理者の設置・事故の予防に関すること

- ① 館長が資料館の防火管理者となること（甲種防火管理者の資格を有することを必須条件とする。なお、当該資格を取得するに当たり必要となる費用は受託者の負担とする。）
- ② 消防計画及び関連書類の提出
- ③ 消防訓練の実施等

エ 鍵の管理に関すること

- ① 受託者には契約後、必要となる鍵一式を貸与する。
- ② 貸与された鍵は、責任を持って管理・保管すること。
- ③ 鍵の複製を希望する場合は、必ず事前に委託者に申し出ること。
- ④ 契約期間満了の際は、複製した鍵を含め、保管する鍵一式を返却すること

オ その他管理業務に関すること

詳細は、委託者と協議のうえ決定する。

(2) 運営業務

ア 案内・説明に関すること

- ① 展示物の操作方法等に関する簡易な説明
- ② 展示資料等に関する交通事業の歴史を踏まえた解説及び案内
- ③ 体の不自由な方やケガ人、迷子、不審者への対応
- ④ 翻訳機器等を用いた外国人来館者への対応
※ 必要な機器等は、受託者が用意すること。
- ⑤ 団体見学、多目的室、会議室及び駐車場の予約受付・当日の対応
- ⑥ 来館者数の集計
- ⑦ 館内アナウンス
- ⑧ 落とし物の対応

イ 広聴業務、情報発信に関すること

- ① 来館者等からの問合せ及び苦情への対応
- ② 館内アンケートボックスの集計
- ③ 施設リーフレットの管理（リーフレットは委託者が作成する。）
- ④ 施設内掲示板及び掲示物の管理
- ⑤ ホームページの更新案の作成
- ⑥ 来館者へのお知らせ、交通資料館PRを行うための情報発信
※ 資料館に関するホームページは、委託者が札幌市公式ホームページに開設し、更新等の管理を行う。当該更新に当たっては、受託者がホームページの更新に係る内容案を作成し、委託者に提出すること。

ウ 来館者の誘導・整理・安全確保に関すること

- ① 来館者の安全確保のための定期巡回
- ② 来館者の誘導、場内整理、入場制限等（必要に応じて行う。）
- ③ 火災等災害時の避難誘導
- ④ 緊急時・事故時の連絡及び初期対応（業務履行期間内の夜間及び休館日を含む。）
※ 受託者は、関係各所との連絡体制を整備し、適切な初期対応を行うこと。また、

事故等の内容を速やかに委託者に報告すること。

エ 職員の研修に関すること

来館者の誘導・整理・安全確保及び職員の接遇に関する研修を実施すること。また、苦情対応マニュアルを作成し、職員に周知すること。

オ 業務の引継に関すること

- ① 受託者は、本業務の全般的な経過を記録した書面を作成すること。また、委託者から当該書面を求められた場合は提出すること。
- ② 受託者は、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、業務履行期間終了の日までに内容について委託者の承認を得ること。
- ③ 受託者は、新たな受託者との間で業務引継を行ったうえ、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委託者に提出すること。

カ その他運営業務に関すること

詳細は、委託者と協議のうえ決定する。

(3) 展示企画業務

以下の事業等の実施に当たっては、「はじめに」の3に記載する基本理念に寄与する内容であること。

ア 交通資料館の魅力向上に資する展示品等の入れ替えなどに関すること

展示品等の定期的な入れ替えなど、来館者を飽きさせない工夫について計画立案し、委託者と協議のうえ実施すること。

イ 来館促進事業（以下「促進事業」という。）に関すること

- ① 委託者と協議のうえ下記の事業を企画立案し、実施すること。
 - ・交通資料館まつり（例年9月実施）
 - ・冬季特別開館（例年1月実施）
- ② ①に加え、祝日や大型連休、学校の長期休業期間（夏休み、ゴールデンウィーク、冬休み等）に合わせた、来館促進に資する企画を年1回以上実施すること。
- ③ 「はじめに」の6(1)に記載する交通資料館の日に合わせて、促進事業を実施すること。なお、当該実施分も、年間の実施回数として算入する。
- ④ 展示品として設置されているSTピアノについて、開館期間中は来館者が自由に利用できる日を受託者と事前に協議の上設定し、運用すること。
- ⑤ 促進事業は、屋外展示場を対象に実施することも可とする。また、資料館敷地外での実施も妨げない。
- ⑥ 内容の詳細は、実施の都度、委託者と協議のうえ決定し、実施結果についても委託者に報告すること。なお、委託者が実施する資料館と連動した企画や、関連部局との連携事業等について、委託者から協力を指示する場合がある。

ウ その他展示企画業務に関すること

詳細は委託者と協議のうえ決定する。

4 受託者の負担の範囲

- (1) 本業務の履行に当たって必要となる電気、水道・下水道、電話料金及びインターネット回線使用料は、委託者が負担し、受託者は無償で利用できる。
- (2) 書類作成等のために使用するパソコンは、受託者の負担により必ず用意し、館内に常時設置すること。
- (3) 本業務の実施に必要な備品は、委託者が用意し、当該備品のリストを契約後に別途提供する。なお、受託者の責において備品を用意することも妨げない。
- (4) その他、本業務の実施に必要な消耗品のうち主に受託者が使用するものは、受託者が用意すること。

5 職員の服装

職員は、別紙3「運輸関係職員制服着用方針（抜粋）」に従い、本業務に適した私服を着

用すること。なお、受託者の責において用意した制服を着用することも妨げないが、事前に委託者と協議のうえ決定すること。

6 成果物の利用等

受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾すること。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾すること。

7 履行検査及び費用の支払い

- (1) 受託者は、毎月の業務完了後、委託者が実施する履行検査を受け、その結果、当該検査に合格したときは、次号で示す各月の支払い額について、委託者に請求することができる。
- (2) 本業務の支払いは、3年36回、毎月の均等払いとする。なお、各月1円未満の端数が生じた場合は、全て初回に支払うものとする。
- (3) 委託者は、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

8 施設・設備

- (1) 施設・設備の詳細については、完成図書や取扱説明書等を契約後に別途貸与するため、当該資料を常備すること。
- (2) 施設・設備の管理に当たっては、施設の衛生的環境の保持、設備機器の保安等を図り、良好な環境を維持し、事故等を防止すること。
- (3) 受託者は、本業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入らないこと。

9 施設等の破損・紛失

受託者は、本業務の実施に当たり、施設・設備及び備品等を破損・紛失した場合は、受託者の責任と費用負担において原状に回復するものとする。

10 提出書類

受託者は、以下の関係書類について、電子メール等で委託者に提出すること。なお、提出書類の記載内容に変更が生じた場合も同様とする。

種類	提出期限	備考
(1) 職員名簿	業務履行開始前	様式1
(2) 館長選任（解任）届出書	選任：業務履行開始前 解任：解任日前	様式2
(3) 業務実施計画書	各年度の開館前	様式の定めなし
(4) 緊急連絡体制表	業務履行開始前	
(5) 業務完了届	毎月10日	様式3
(6) 来館者数報告書・業務日報	月曜日から日曜日までの週単位で取りまとめ、委託者の直近営業日に提出すること	様式4
(7) 個人情報取扱状況報告書	毎月10日	様式5
(8) 広聴業務等報告書	委託者の回答を求める質問等：受付日の閉館後に提出すること 上記以外：毎月10日	様式6
(9) 取材報告書	随時提出	様式7
(10) その他の書類	指示による	

(1) 職員名簿

全ての職員の氏名等について本様式に記録し、提出すること。

(2) 館長選任（解任）届出書

上記1(4)アに記載する館長を1名選任し、又は既に選任した館長を解任する場合は、

本様式を提出し、委託者の承認を得ること。

- (3) 業務実施計画書
履行期間内の各年度の業務計画を作成し、提出すること。
- (4) 緊急連絡体制表
履行期間（夜間・休館日を含む。）の連絡体制を示す資料を作成し、提出すること。
- (5) 業務完了届
毎月の業務完了に当たって、本様式を翌月10日までに提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。
- (6) 来館者数報告書・業務日報
休館日を除き、開館期間中の毎日の来館者数及び報告内容等を本様式に記録し、月曜日から日曜日までの週単位で取りまとめ、委託者の直近営業日に提出すること。
- (7) 個人情報取扱状況報告書
毎月の個人情報の取扱状況について、本様式に記録し、上記(5)の業務完了届と併せて翌月10日までに提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。
- (8) 広聴業務等報告書
来館者等から寄せられる質問・意見、これらに対する対応等を本様式に記録すること。
委託者からの回答を求める質問・意見は、受付日の閉館後に提出すること。また、委託者からの回答を求めない質問・意見は、上記(5)の業務完了届と併せて翌月10日までに提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。
- (9) 取材報告書
報道機関等からの取材対応を行った場合は、対応結果を本様式に館長又は館長代理者が記録し、取材対応の都度提出すること。

11 環境配慮

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 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を心掛けること。
- (5) 本業務に係る用品等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に則し、該当する品目の検討・採用に努めること。
- (6) 職員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような指導を行うこと。

12 個人情報の保護

受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

13 その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者との協議のうえ、別に定めるものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止（管理区域の施錠等）、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止（パスワードの設定等）、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報及び個人情報が記録された機器について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。ただし、機器の設定により自動消去される場合を除く。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報廃棄する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。ただし、機器の設定により自動消去される場合を除く。

（定期報告及び緊急時報告）

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

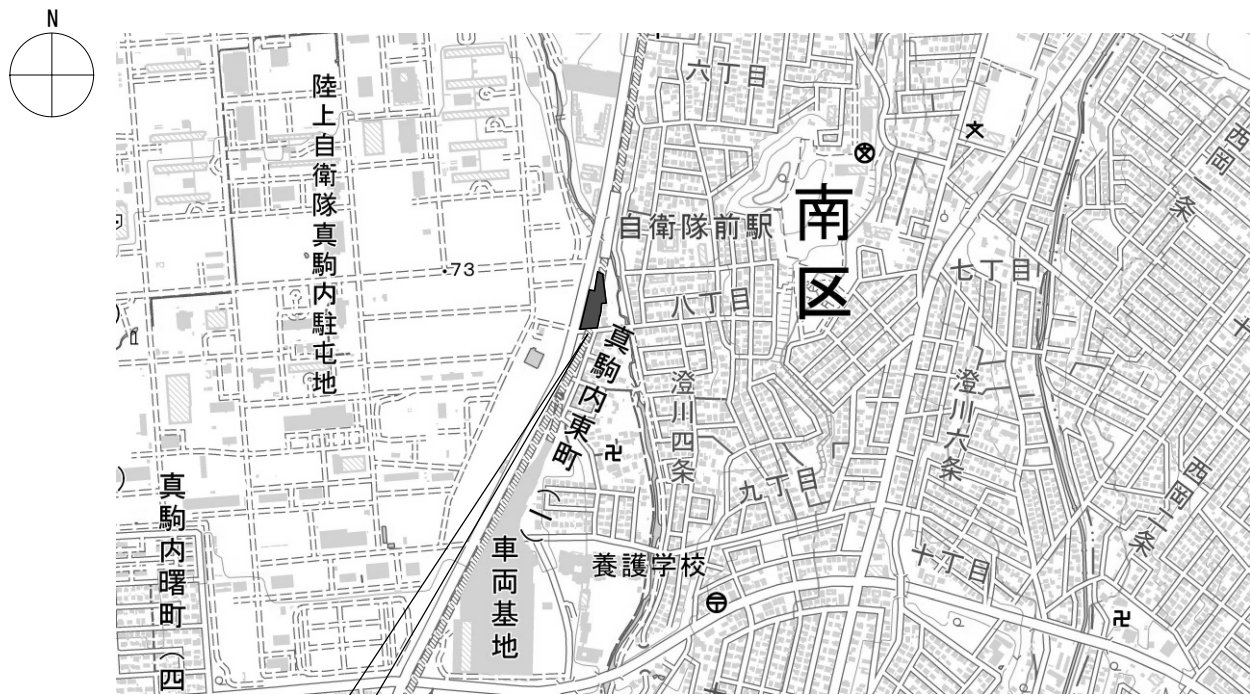
- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

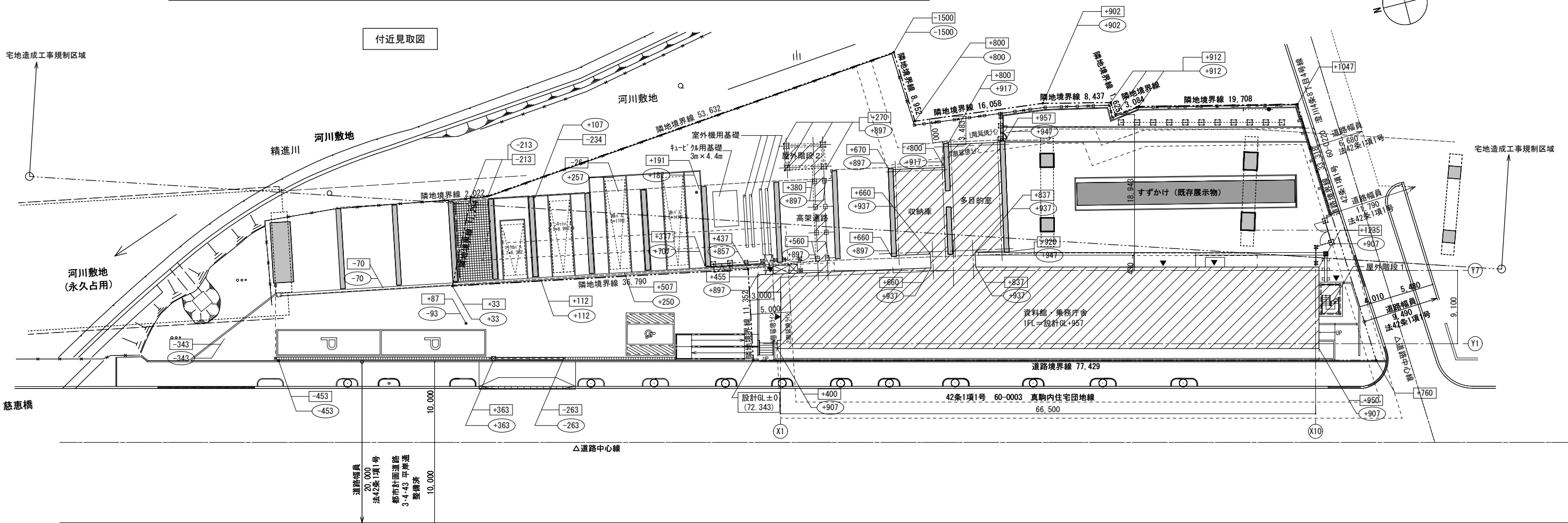
（損害賠償）

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。



国土地理院地図を使用

申請地：札幌市南区真駒内東町1丁目17-88の内、17-114の内、17-239、17-573の内、17-592、17-786の内



配置図

+0000・・・設計GLからの現況地盤高さを示す。
+0000・・・設計GLからの計画地盤高さを示す。

・・・・工事対象建築物を示す。

※雨水は敷地内で処理
※土地の形質の変更無し



一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号

株式会社 北海道 建築総合 研究所

一級建築士登録第347262号
小野寺 和久

工 事 名

(仮称) 交通資料館・南北線乗務庁舎新築工事

検 印

設 計

一級建築士登録第378352号
前田 豊寛

構造設計

設備設計

設計年月日

製 図 工藤

図 面 名

敷地案内図・配置図

縮 尺

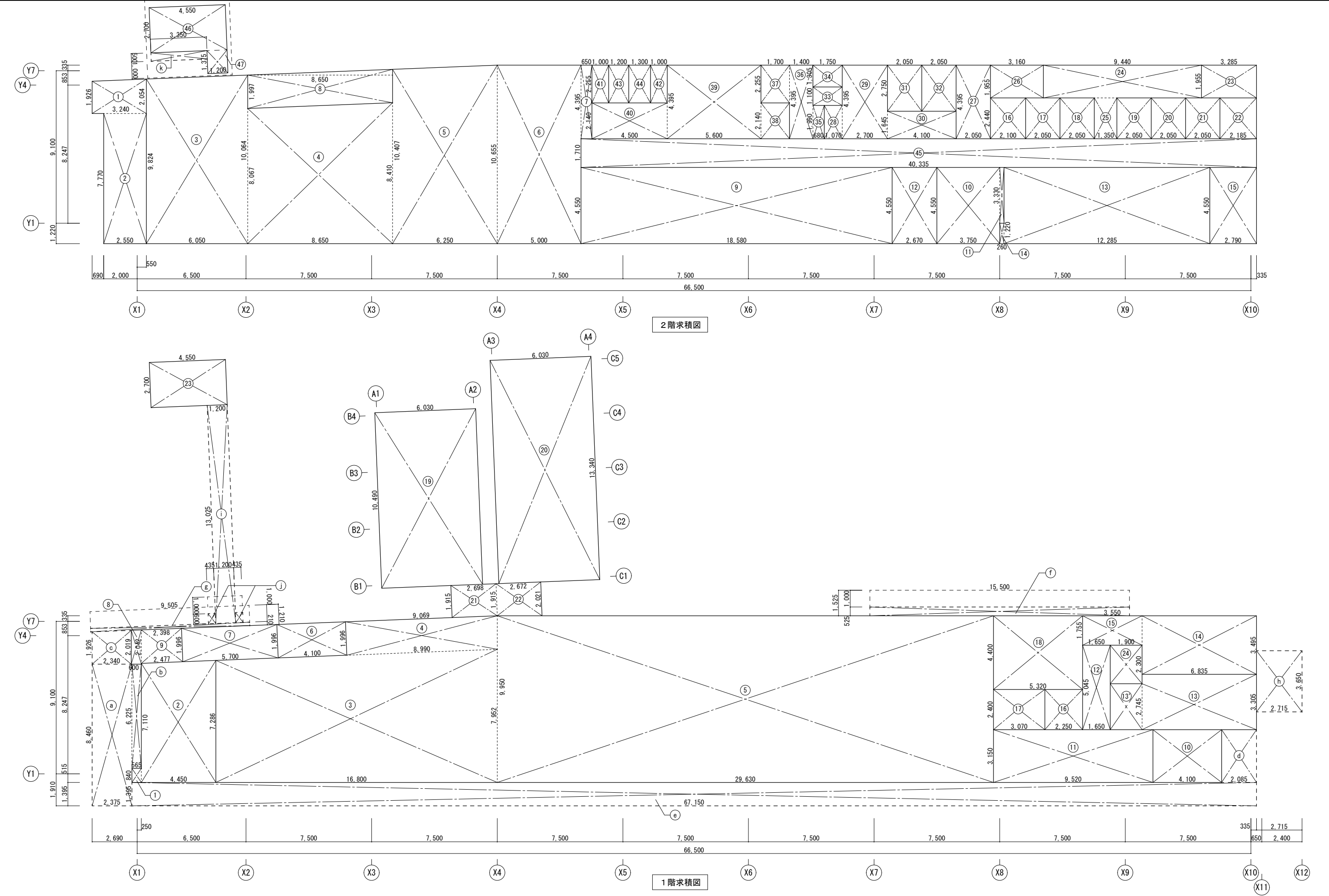
A1: 1/250
A3: 1/500

種 別

建 築

図面番号

A-12



■求積表

1階床面積（㎡）					2階床面積（㎡）									
室名	計算式			床面積	室名	計算式			床面積	室名	計算式			床面積
風除室1	①	0.840 × 0.565		0.4746	女子便所	⑭	3.495 × 6.835		23.8883	ロッカー室	①	(1.926 + 2.054) × 3.240 ÷ 2		6.4476
	②	(7.110 + 7.286) × 4.450 ÷ 2		32.0311		⑮	1.755 × 3.550		6.2303		②	7.770 × 2.550		19.8135
	小計			32.5057		小計			30.1186		小計			26.2611
展示室	③	(7.286 + 7.952) × 16.800 ÷ 2		127.9992	多機能便所	⑯	2.400 × 2.250		5.4000	事務点呼室 休憩室B 食堂 休憩室A	③	(9.824 + 10.064) × 6.050 ÷ 2		60.1612
	④	(9.069 + 8.990) × 1.996 ÷ 2		18.0229							④	(8.067 + 8.410) × 8.65 ÷ 2		71.2630
	⑤	9.950 × 29.630		294.8185	資料保管庫	⑰	2.400 × 3.070		7.3680		⑤	(10.407 + 10.655) × 6.25 ÷ 2		65.8188
	小計			440.8406							⑥	10.655 × 5.000		53.2750
給湯休憩室	⑥	1.996 × 4.100		8.1836	機械室	⑱	4.400 × 5.320		23.4080		⑦	4.395 × 0.650		2.8568
											小計			253.3748
階段下物入	⑦	1.996 × 5.700		11.3772	収納庫	⑲	10.490 × 6.030		63.2547	階段室	⑧	1.997 × 8.650		17.2741
					多目的室	⑳	13.340 × 6.030		80.4402					
階段室	⑧	(2.019 + 2.042) × 0.600 ÷ 2		1.2183						男子ロッカー室	⑨	4.550 × 18.580		84.5390
	⑨	(2.398 + 2.477) × 1.996 ÷ 2		4.8653	前室	㉑	1.915 × 2.698		5.1667					
	小計			6.0836		㉒	(1.915 + 2.021) × 2.672 ÷ 2		5.2585	物品庫1	⑩	4.550 × 3.750		17.0625
風除室2	⑩	3.150 × 4.100		12.9150		小計			10.4252		⑪	3.330 × 0.260		0.8658
											小計			17.9283
ホール	⑪	3.150 × 9.520		29.9880	屋外階段2	㉓	2.700 × 4.550		12.2850	物品庫2	⑫	4.550 × 2.670		12.1485
					授乳室	㉔	2.300 × 1.900		4.3700					
廊下	⑫	5.045 × 1.650		8.3243						会議室	⑬	4.550 × 12.285		55.8968
											⑭	1.220 × 0.260		0.3172
男子便所	⑬	3.305 × 6.835		22.5897							小計			56.2140
	⑬'	2.745 × 1.900		5.2155	合計				815.0929	休養室	⑮	4.550 × 2.790		12.6945
	小計			27.8052					815.09					

■建築面積（㎡）

記号	計算式		面積
㊸	8.460 × 2.375		20.0925
㊹	6.225 × 0.565		3.5171
㊺	(1.926 + 2.019) × 2.340 ÷ 2		4.6157
㊻	3.150 × 2.085		6.5678
㊼	1.395 × 67.150		93.6743
㊽	0.525 × 15.500		8.1375
㊾	0.210 × 9.505		1.9961
㊿	3.650 × 2.715		9.9098
㋀	13.025 × 1.200		15.6300
㋁	0.435×0.6×2		0.5220
㋂	3.35×0.5		1.6750
合計			166.3378

■面積表（㎡）

延床面積	1階床面積	815.09
	2階床面積	737.76
	合計	1552.85
敷地面積		2,916.91
容積率	1552.85 ÷ 2916.91 × 100	53.24%
建築面積	815.09 + 166.34	981.43
建ぺい率	981.43 ÷ 2916.91 × 100	33.65%

合計			737.7579	737.76
----	--	--	----------	--------



一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号

株式会社 北海道 建築総合 研究所

一級建築士登録第347262号
小野寺 和久

工 事 名

(仮称) 交通資料館・南北線乗務庁舎新築工事

検 印

設 計

一級建築士登録第378352号
前田 豊寛

構造設計

設備設計

設計年月日

製 図
工藤

図 面 名

面積表

縮 尺

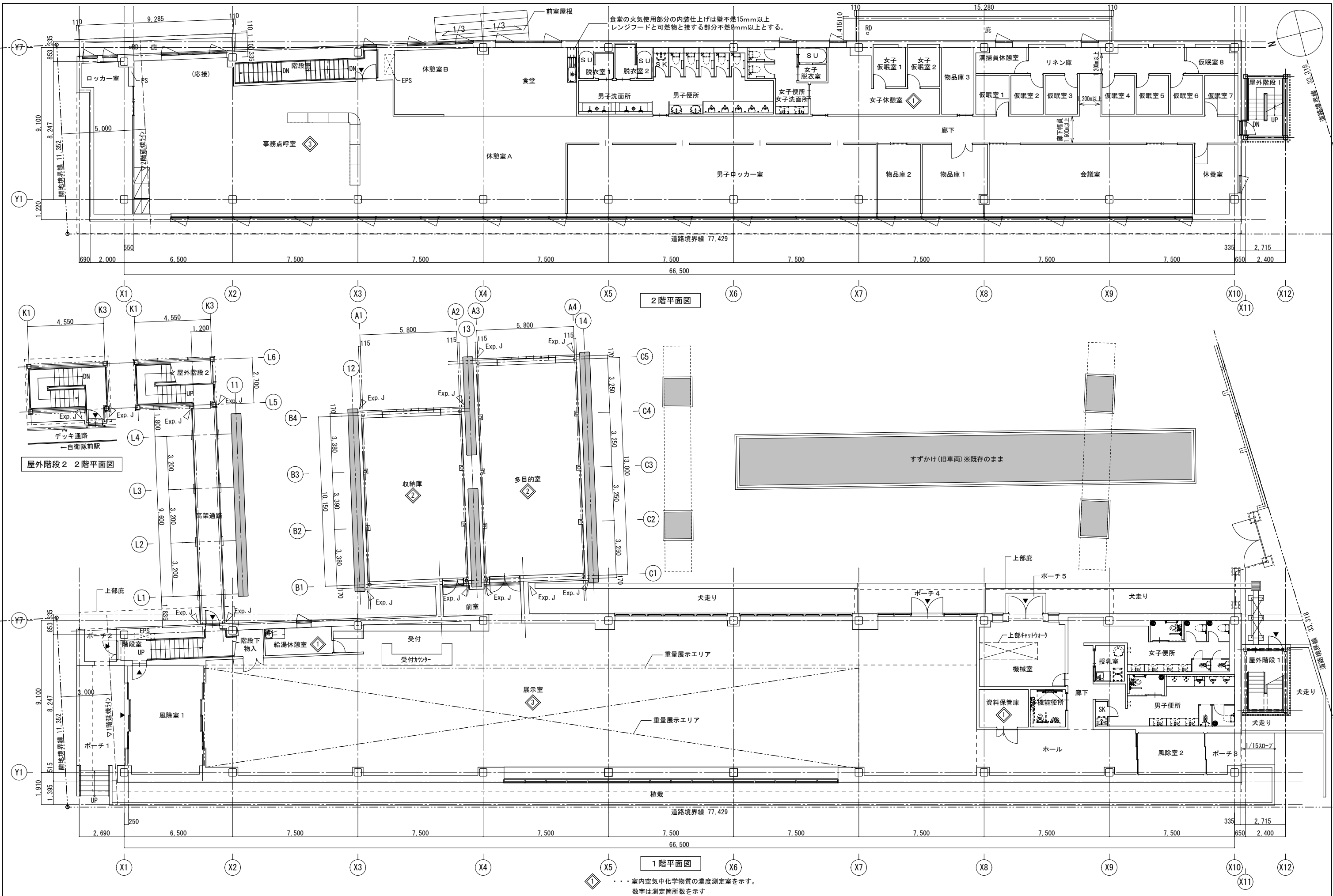
-

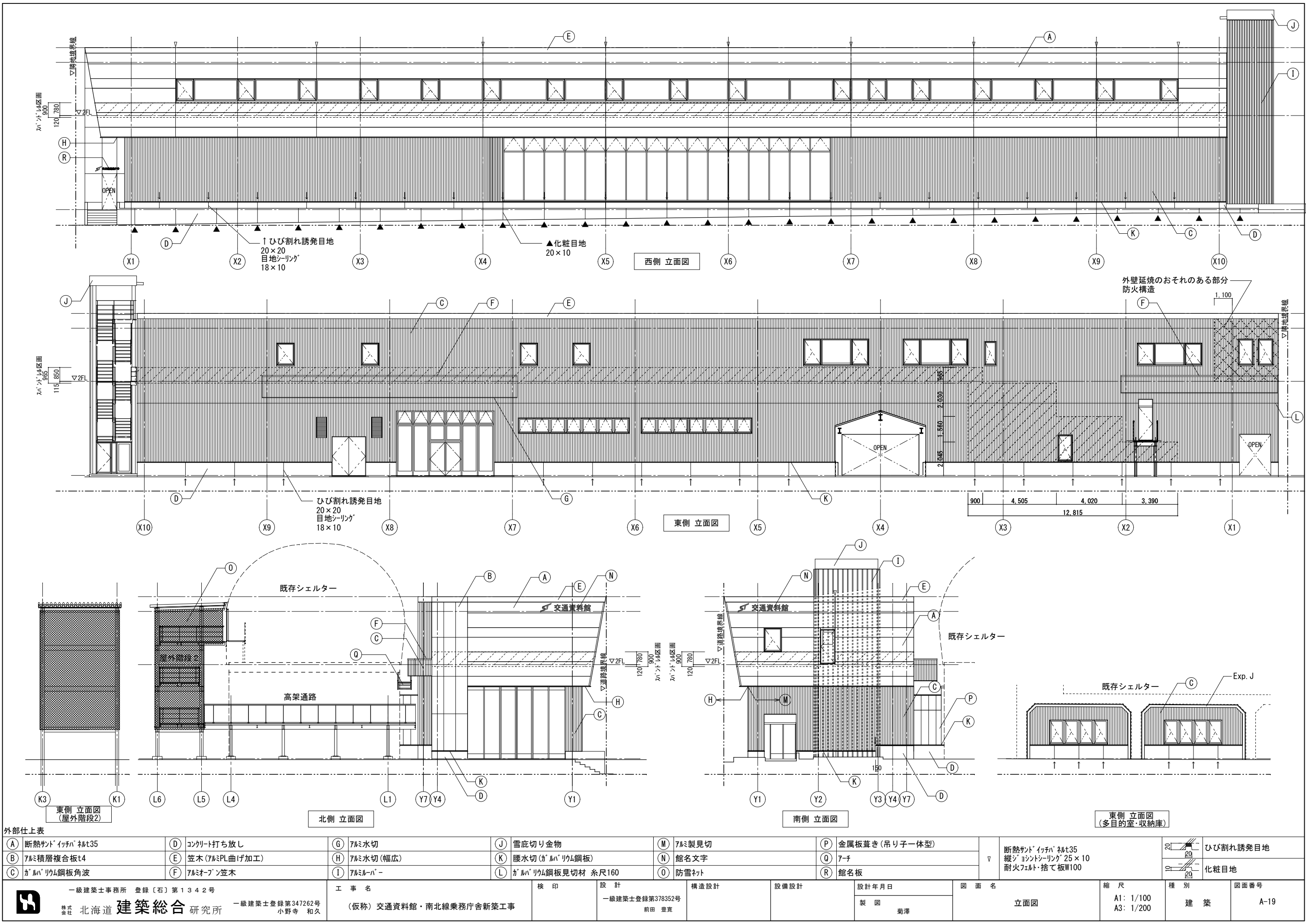
種 別

建 築

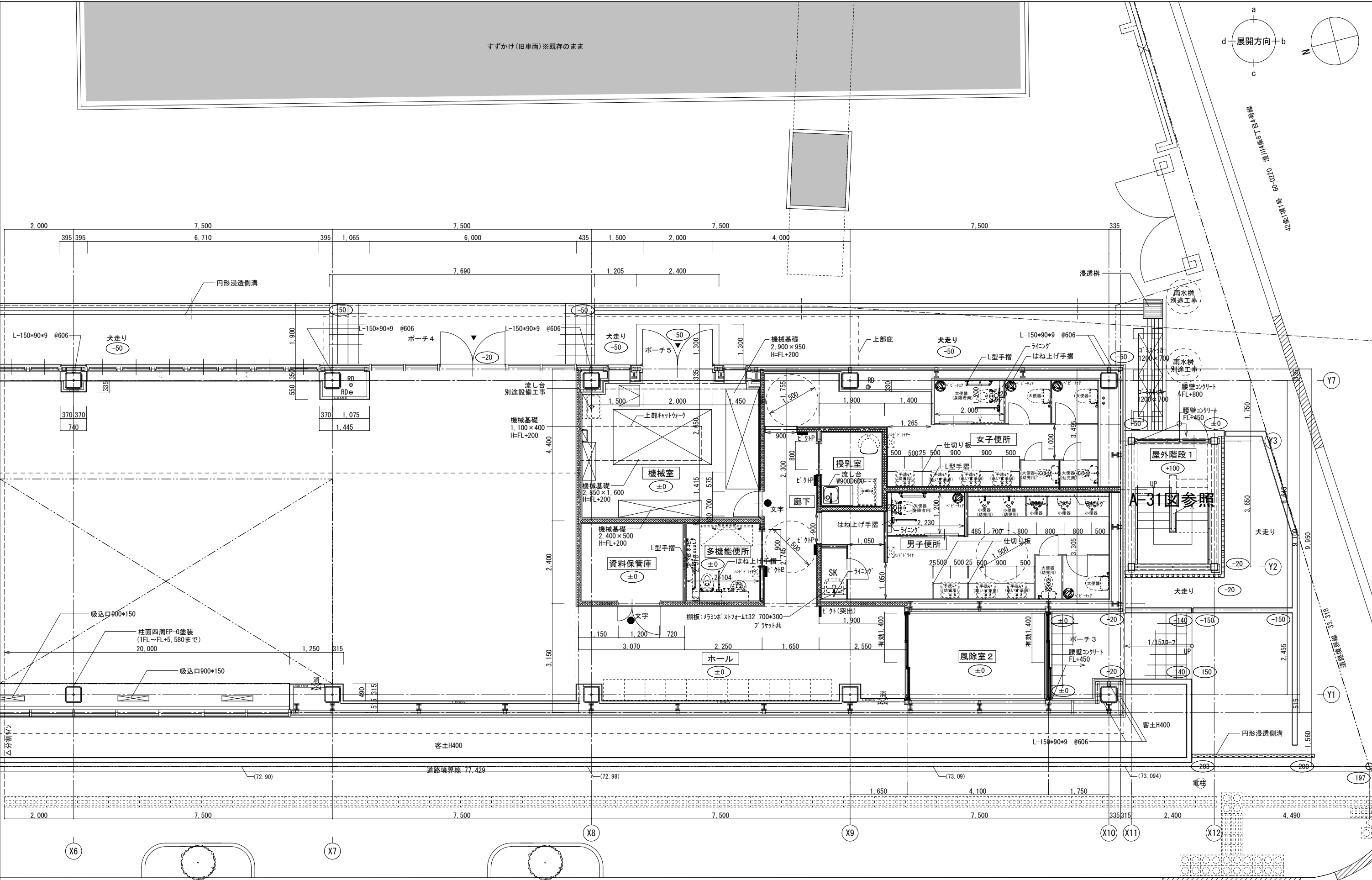
図面番号

A-15





外部仕上表		断熱サド' イッチバ' 板t35		コンクリート打ち放し		アルミ水切		雪底切り金物		アルミ製見切		金属板葺き(吊り子一体型)		断熱サド' イッチバ' 板t35		ひび割れ誘発目地	
アルミ積層複合板t4		笠木(アルミPL曲げ加工)		アルミ水切(幅広)		腰水切(ガルバリウム鋼板)		館名文字		7-チ		耐火サド' イッチバ' 板t35		縦ジョイントシーリング 25×10		化粧目地	
ガルバリウム鋼板角波		アルミ・ブロンズ笠木		アルミ・バー		ガルバリウム鋼板見切材 糸尺160		防雪ネット		館名板		耐火フェルト・捨て板W100					
一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号		工 事 名		検 印		設 計		構造設計		設備設計		設計年月日		図 面 名		縮 尺	
株式会社 北海道 建築総合 研究所		一級建築士登録第347262号 小野寺 和久		(仮称) 交通資料館・南北線乗務庁舎新築工事		一級建築士登録第378352号 前田 豊寛						製 図 菊澤		立面図		A1: 1/100 A3: 1/200	
																種 別	
																建 築	
																図面番号	
																A-19	



●凡例											
±0	1FLからのレベル差 (1FL=73.30)	消火器BOX (壁埋込)	遮音壁 (石膏ボードt12.5二重張り+グラスウール50充填) ※端部取り合いはアクリル系シーリング 10*15 ※スラット@182以下とする。施工前メーカー検計書によりスラット@確認すること。	重量展示可能エリア	7mm製床点検口600角 (鍵付)	7mm製床点検口600角 (鍵無し)	●文字	室名文字 2か所	ビクトリアサイン 4か所	ビクトリアサイン (突出) 1か所	
一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号		工事名		設計		構造設計		設備設計		設計年月日	
株式会社 北海道 建築総合 研究所		一級建築士登録第347262号 小野寺 和久		(仮称) 交通資料館・南北線乗務庁舎新築工事		一級建築士登録第378352号 前田 豊寛		製図 菊澤		図面名	
										1階平面詳細図 2	
										縮尺	
										A1: 1/50 A3: 1/100	
										種別	
										建築	
										図面番号	
										A-23	

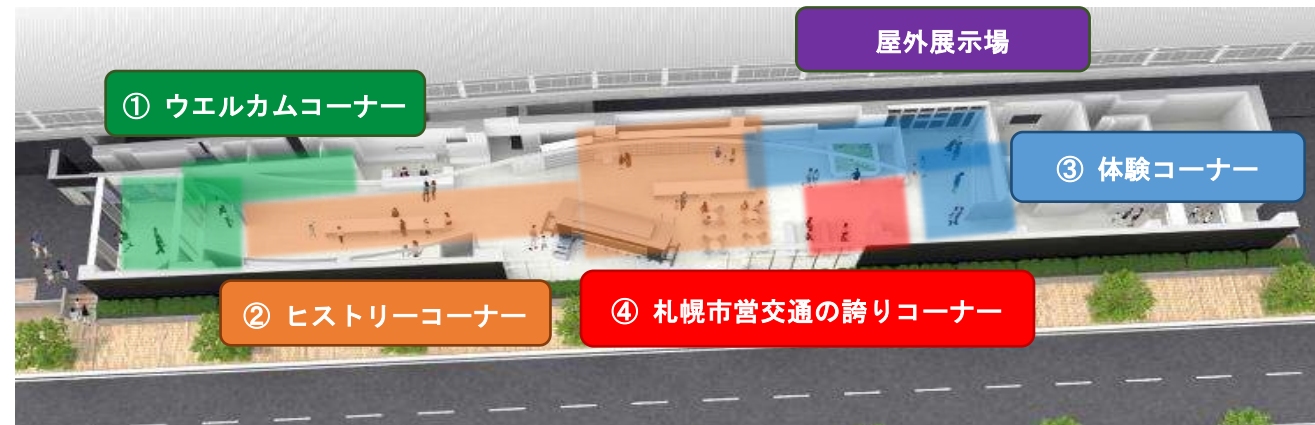
展示内容

○コンセプト

～夢をつなぐ（絆）“時空絵巻”の旅！～

「歴史をつなぐ」・「夢をつなぐ」・「市民の想いをつなぐ」の3本の柱で展示を構成し、来館者が来館後には札幌市営交通に「誇り・憧れ・信頼・希望」を抱くような意識の変化をもたらします。

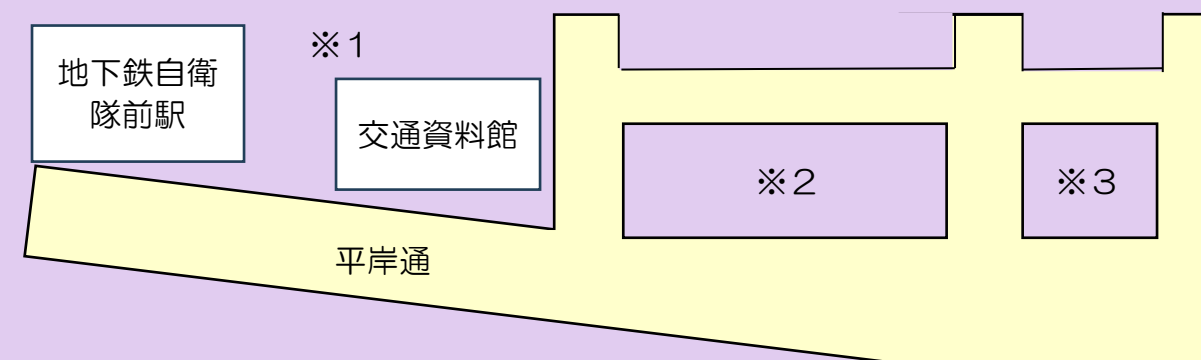
○各展示スペース



屋外展示場

■屋外展示場には、地下鉄車両5両、市電車両10両、バス車両4台の貴重な車両が展示されており、間近で見学できます。

■屋外展示場概要図



- ※1 第1展示場
バス車両4台（マイクロ型・ボンネット型バスなど）
地下鉄車両2両（すすかけ）
- ※2 第2展示場
市電車両10両（TC1、M101号車など）
- ※3 第3展示場
地下鉄車両3両（南北線営業第1号車、はるにれ）



【すすかけ】

① ウェルカムコーナー

- 施設入り口は「夢をつなぐ（絆）“時空絵巻”の旅」の始発地点。交通の旅へ歩みを進める利用者の期待（ワクワク・ドキドキ）を加速させます。
- SNS等での発信効果も狙い、地下鉄車両のパネルを用いたフォトスポットも設置します。



② ヒストリーコーナー

- 昔の切符や様々な部品・機器など保存価値の高い交通資料をテーブル型の引き出しに収蔵します。ただ単に「見る」のではなく、「見つけ」、様々な角度から「観察」できる「仕掛け」を施します。



- 「木製22号」（下段参照）にプロジェクションマッピングを投影し、大正の姿や札幌市の街と交通の関係を過去の写真を使った映像表現でダイナミックに伝えます。走行で揺らぐつり革や乗客の姿をシルエットアニメーションで描き出すことで、あたかも車窓の風景が動き出し、木製22号が歴史の中に向かって発進していく姿を演出します。



【木製22号車】

1918年(大正7年)に札幌電気軌道(株)（札幌市交通局の前身）開業に伴い、名古屋電気軌道から購入した木造4輪単車。1919年(大正8年)に運行を開始しました。旧資料館閉館中は、博物館明治村（名古屋市）に展示保管されていました。

③ 体験コーナー

- ジオラマ内部の隧道を走行する地下鉄の運転が体験できます。車両の先端には小型カメラを取り付け、走行する隧道内の様子が画面に表示されます。
- 路線図のボタンを操作することで、市営交通に関する様々な音が流れます。
- 市営交通を支える民間企業の技術を紹介する企業連携展示ブースを設けます。



④ 札幌市営交通の誇りコーナー

- 日々の安全な運行を支える職員にフォーカスを当て、パネル等を用いて仕事内容等を紹介します。



設置予定備品リスト	
設置箇所	項目
多目的室	チェア（チェア用の台車含む）
	テーブル
	ホワイトボード
収納庫	金庫
	本棚
	ロッカー
	カラー複合機
	シュレッダー
	事務机、いす
展示スペース等	加湿器
	空気清浄機
	検温・消毒装置
	ジョイントパーテーション
	台車
	車いす
	ベビーベッド
	ベビーカー

運輸関係職員制服着用方針（抜粋）

1 男子制服の着用と身だしなみのポイント

- ・ 特殊な髪型は避けること。
- ・ 頭髪は耳にかからない程度、えりあしは制服にかからない程度に短く整えられていること。
- ・ 匂いの強い整髪料・香水等は使用しないこと。
- ・ 髭は伸ばさず綺麗に剃ること。
- ・ 過度に細い眉毛、長い揉み上げにしないこと。
- ・ 肩口のふけやほこりに注意すること。
- ・ 爪は短く清潔にすること。
- ・ 結婚指輪以外、お客様の目に触れる装飾品はしないこと。
- ・ スラックスの裾はシングルとすること。裾が床に触れていないこと。また、折り目をきちんとつけること。シワになっていないか注意すること。
- ・ 靴下の色は、靴に合わせて黒や茶系を選ぶこと。
- ・ ピアスは禁止とする。
- ・ ワイシャツは、清潔でシワのないものを着用し、襟、袖口のボタンはきちんと留めること。体温調整のために腕まくりする場合は、きちんとまくること。
- ・ ワイシャツの袖が汚れていないか注意すること。
- ・ ベルトは必ず着用し色は靴に合わせて黒か茶系を選ぶこと。
- ・ 靴の色は黒か茶系とすること。
- ・ 靴の形状はそこが滑らず、かかとの低めの紳士靴（皮・人口皮革）を基本とし、スニーカーを着用する場合は、制服との調和（素材等）を考慮し選択すること。なお、サンダルはバックバンド付も含めて禁止とする。

（盛夏服のポイント）

- ・ 盛夏期間に着用する場合に、ネクタイは任意とする。
- ・ 第一ボタンを除いてすべてのボタンを留めること。但し、ネクタイを着用する際は、全てのボタンを留めること。
- ・ 盛夏シャツの袖はまくらないこと。裾はズボンの中にきちんと入れること。
- ・ 肌着は盛夏シャツに合わせ、白かベージュを着用すること。

2 女子制服の着用と身だしなみのポイント

- ・ 特殊な髪型は避けること。
- ・ 不自然な色に染色しないこと。
- ・ 髪が肩にかかる場合は、ひとつにまとめるかアップにすること（横束ねは禁止）。
- ・ ヘアーバンド等は制服に調和する黒・茶系を基調としたものとする。
- ・ 肩口のふけやほこりに注意すること。
- ・ ブラウスの袖が汚れていないか注意すること。
- ・ スラックス（キュロット）の折り目をきちんとつけること。
- ・ シワになっていないか注意すること。
- ・ 靴の色は黒か茶系とする。
- ・ 靴の形状は底が滑らず、かかとの低いものとする。
- ・ スニーカーを着用する場合は、制服との調和（素材等）を考慮し選択する。なお、サンダルはバックバンド付も含めて禁止する。
- ・ 明るく健康的に見えるよう、薄化粧に心がけること。
- ・ 極端に濃い色やパールの入った化粧品は使用しないこと。
- ・ ピアス・イヤリングは禁止する。

- ・ブラウスは、清潔でシワのないものを着用し、襟、袖口のボタンはきちんと留めること。体温調整のために腕まくりする場合は、きちんとまくること。
- ・爪は短く清潔にすること。
- ・つけ爪、ネイルアートは禁止する。
- ・マニキュアは濃い色は禁止する。
- ・結婚指輪以外、お客様の目に触れる装飾品はしないこと。
- ・スラックスの裾はシングルとすること。
- ・ストッキングなどの色は、ベージュ、ブラウン、ブラックなど自然な色を選ぶこと。
- ・柄ストッキングは禁止する。
- ・ソックス、ハイソックスは黒・茶系とすること。

(盛夏服のポイント)

- ・第一ボタンを除いてすべてのボタンを留めること。但し、リボンを着用する際には全てのボタンを留めること。
- ・盛夏ブラウスの袖はまくらないこと。
- ・キュロット（スラックス）の折り目をきちんとつけること。シワになっていないか注意すること。
- ・靴の色は黒か茶系とする。
- ・靴の形状は底が滑らず、かかとの低いものとする。
- ・スニーカーを着用する場合は、制服との調和（素材等）を考慮し選択する。サンダルはバックバンド付も含めて禁止する。
- ・ストッキングなどの色は、ベージュ、ブラウン、ブラックなど自然な色を選ぶこと。
- ・柄ストッキングは禁止する。
- ・ソックス、ハイソックスは黒・茶系とすること。

様式 1

職 員 名 簿		
		年 月 日
札幌市交通事業管理者 交通局長		
住 所 受託者 商号又は名称 職・氏名		
別添のとおり職員名簿を作成（変更）したので届け出ます。		

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

様式 1 別添

年 月 日現在

フリガナ		
氏名		
年	月	日生(満 歳)
フリガナ		
現住所 〒		

電話



年	月	職歴

様式 2

館長選任（解任）届出書		
年 月 日		
札幌市交通事業管理者 交通局長		
住 所 受託者 商号又は名称 職・氏名		
下記のとおり館長を選任（解任）したく届け出いたします。		
選 任	・生年月日	・ 年 月 日生(満 歳)
	選任年月日	年 月 日
	選任理由	
解 任	・生年月日	・ 年 月 日生(満 歳)
	解任年月日	年 月 日
	解任理由	
その他必要事項		

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。
-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

課長	係長	係

上記の者を館長として選任（解任）
することを承認してよろしいか。

様式 3

業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長

住 所
受託者 商号又は名称
職・氏名

業務名 (年 月分)

上記業務は, 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名)	印
-----	-------	-------------------	---

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。	
検査員	(役職・氏名)
立会人	(役職・氏名)

[illegible]

【月別】来館者数報告書					
令和〇年度					
月	来館者数（人）				
	一般		団体利用		合計
	午前	午後	午前	午後	
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
1					0
2					0
3					0
合計	0	0	0	0	0

様式 5

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

[illegible]

取材報告書 年 月 日 札幌市交通事業管理者 交通局長 報告者：館長・館長代理者 以下のとおり、報道機関からの取材を受けたので報告します。	
取材年月日	
対応者	
取材者	
取材方法	
報道の可能性	
取材内容	
備考	