

仕様書

1 業務名

さっぽろ天神山アートスタジオ管理運営業務

2 施設名及び施設所在地

さっぽろ天神山アートスタジオ（以下、「施設」という。）

札幌市豊平区平岸2条17丁目1番80号

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前8時45分から午後9時まで

(2) 休館日

ア 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）

イ 12月29日～1月3日

5 施設の管理運営業務に関する基本的方針

施設の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

(1) 以下に示す施設の設置目的及び機能等に資するよう適切な管理運営を行うこと。

ア 施設の設置目的

この施設の設置目的は、①文化芸術活動を行う者（以下「アーティスト等」という。）^{※1}に対して、美術、音楽、工芸、演劇、舞踏その他の文化芸術に関する滞在型創作活動の場と機会を提供するアーティスト・イン・レジデンス（以下「AIR」という。）^{※2}の拠点となるとともに、②当該アーティスト等と市民との交流を促進し、市民の創造性を高め、③本市における文化芸術の発展を図ることを目的

として管理するものとする。

(※1) 文化芸術活動を行う者とは、美術、音楽、工芸、演劇、舞踏その他の創作活動を行う者、文化芸術に関する研究者、アートコーディネーター及びそれに類する者をいう。

(※2) アーティスト・イン・レジデンスとは、アーティストの滞在型創造活動、またはその活動を支援するシステムのことをいう。

イ 施設の機能

(ア) アーティスト等が滞在しながら多様な創作活動を行える機能 (①)

滞在アーティスト同士の交流や地域の文化・特性との接続等から刺激を受け、より創造性の高い創作活動を行うことができ、そこから新たな作品等が生まれ、滞在するアーティストのキャリア構築につなげる。さらに、これら滞在アーティスト等の活動の記録と活用を通じて、札幌の魅力の国内外への発信につなげる。

(イ) 滞在アーティスト等と市民が、展示、創作活動、ワークショップ、トークイベント、交流会、公演、リサーチ活動等の多岐にわたる交流を行える機能 (②)

市民や市内アーティストが滞在アーティスト等と交流することにより、文化芸術への興味や関心を高める機会とするほか、このような交流を通じて、アーティストや創造活動がもたらす、いつもと異なる視点や発想などにより、市民自らが新たな気付きを得る機会につなげる。

(ウ) 市内において文化芸術作品に触れる多様な機会を創出する機能 (③)

アーティスト等が札幌に滞在しながら創作を行う機会を数多く提供することにより、その成果として、施設内、市内のアートイベントやギャラリー、演劇公演、音楽コンサート等で発表される作品に市民が触れる機会を創出し、本市の文化的な魅力を高めることにつなげる。

(2) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、施設利用者の公平な利用に供するよう努めること。

(3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供を行うこと。

(4) 施設利用者や市民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

(5) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう業務の効率化を図る。そのために、札幌市

と協議のうえ事務手続きなどの業務内容を精査し、より重要性の高い業務に従事できるよう努めること。

6 使用料及び運営要綱の改定

当該施設の条例及び運営要綱の改定は令和7年4月1日に施行され、令和7年4月1日以降の申請分から適用される。施行に伴い使用料が改定されるほか、滞在スタジオに滞在できるアーティスト等の条件が変更される。また、運営要綱の変更に伴い、申請書等が変更となることに注意すること。

条例の改定内容（使用料の改定）は別添1のとおり。

運営要綱の改定内容は次のとおりである。（詳細は別添2のとおり。赤字部分が追記又は修正箇所）

さっぽろ天神山アートスタジオ運営要綱（平成26年5月27日観光文化局長決裁）新旧対照表

現行	改正後	備考
	<p>第3条</p> <p>管理規則第4条第1項に規定する市長が適当と認めるものとは、文化芸術活動を行う者のうち、積極的に市民と交流し、その結果をアンケート等によって明らかにできる者をいう。</p> <p>ただし、文化芸術活動を行う者に積極的に市民と交流する意思があるにも関わらず、やむを得ない事情により市民と交流できないと市民文化局長が認めた場合は、活動の成果について、レポート等を用いて報告することにより、滞在スタジオを使用することができるものとする。</p>	<p>新設</p>

7 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 各スタジオの使用手続き等に関する業務は次のとおりとする。

(ア) 受託者は、交流スタジオ及び滞在スタジオの使用申請の受付、スタジオ使用申請者と使用内容等の確認及び調整、使用者への使用の案内、鍵の受け渡し等

を行うこと。

(イ) 受託者は、使用料の徴収業務を、別添3「使用料徴収業務」に基づいて行うこと。

イ 共有スペースについて、施設の設置目的を踏まえ、市民やアーティスト等が快適かつ安全に利用できるように運営すること。なお、厨房の使用については別添4「さっぽろ天神山アートスタジオ厨房の使用についての取扱い」、展示スペースの使用については別添5「さっぽろ天神山アートスタジオ展示スペースの取扱い」のとおりとする。

ウ 開館時間中は原則として2名（夜間時間帯18時以降は1名でも可）の職員を配置すること。国外アーティスト等の対応もあることから外国語（対応言語英語等）で対応できる職員を配置すること。また、閉館時間中（休館日を含む）も滞在スタジオ利用者からやむを得ない緊急の用件があった場合は、適切に対応すること。ただし、施設使用者の状況や人数等により、札幌市との協議の上変更する場合がある。

なお、18時以降は防犯上の理由から施設を施錠した上で、利用者が訪れた際はインターフォンにより、適切に対応すること。

エ 滞在アーティスト等の活動支援及び誘致に関する業務については、次のとおり行うこと。

(ア) アーティスト等の滞在中の活動が充実したものとなるよう、滞在スタジオの使用に係る申請書に記載された「滞在中の活動内容」を基にした打ち合わせを行い、柔軟性に富んだコーディネート^{*3}やサポート^{*4}の方向性を決め、実施すること。

(※3) 施設内外においてアーティスト等が活動するうえでの調整等

(※4) アーティスト等の移動の支援、市内各地において展開される創造活動の支援、滞在中の生活に係る支援等

(イ) 国内外のAIR施設等とのネットワーク構築に努めることで、企画・コーディネートなど滞在アーティスト等の活動に係るサポート業務、施設運営の質を向上させ、アーティスト等の誘致を図ること。

オ 業務体制

業務遂行を指揮監督するため、1名を責任者と定めること。また、滞在アーティスト等の創造活動の支援や、A I R拠点としての事業について、全体統括を行うディレクターを1名配置するほか、館内外においてアーティスト等が活動するうえでの調整等を行うコーディネーターを1名以上配置すること。なお、ディレクター及びコーディネーターについては、A I R事業運営経験3年以上又はそれと同等の経験を有する者とする。

カ 個人情報の取扱い

別添6「個人情報取扱安全管理基準」に基づき、個人情報については、慎重に取り扱うこと。また、本業務の契約前に、同基準に適合していることを別添7「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付した上で申請を行うこと。さらに、毎月、管理業務の実施状況報告書と併せて、別添8「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア 清掃及び廃棄物処理

札幌市は本業務とは別に清掃業務の委託を行うとともに、一般事業ごみ排出のための専用プリペイド式ごみ袋の費用を負担する。受託者は、一般事業ごみのごみ袋への分別や収集車への引渡し等の排出に伴う作業を行うとともに、イベント等実施に際して、施設が汚れた場合は、清掃し、原状回復を行うとともに、廃棄物処理が生じた場合は費用負担すること。また、施設使用者が作品制作等によってごみを排出した場合は、使用者自身が処理することとなるので、使用者に対し適切な処理の指示を行うこと。

イ 警備

札幌市は本業務とは別に警備業務の委託を行い、休館日及び閉館時間に警備員1名を配置するが、この他に催し等の実施などで必要な警備業務が生じた場合は受託者の費用負担のもと対応すること。また、警備員と適切に引継ぎを行うこと。

ウ 備品管理

札幌市が備え付ける備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常

に保守点検を行うこと。ただし、故意又は過失等受託者の責めに帰する事由により備品の破損又は紛失をした場合には、札幌市と協議の上賠償すること。

エ 防災業務等

受託者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、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行うこと。

施設内及び施設の管理敷地内を定期的に巡回し、これらに不具合を発見した場合や運営上のトラブルが生じた場合は、速やかに対処し、札幌市に報告すること。

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、消防計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、施設利用者等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに札幌市に報告すること。

施設利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、札幌市防災協会又は札幌市消防局の実施する救命講習等を受講し、施設に備え付けの A E D を正しく取り扱えるようにしておくこと。

オ 外構緑地管理、除雪、落葉の除去

美観の保持、使用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、適切な維持管理を行うこと。

積雪期は、施設利用者や関係車両が施設まで到達できるよう除雪等を行うこと。除雪範囲は、天神山緑地駐車場側入口より施設入口（正面玄関及び時間外用玄関）及び地下鉄南北線澄川駅側階段より施設入口までであるが、そのうち別添 9「天神山緑地図」の該当箇所にはロードヒーティングを設置してあるため、天候や路面状況に応じた電源の操作も行うこととする。積雪前に別添 9 の該当箇所に階段の滑り止め（エアーマット）の取り付けを行い、3月末に撤去をすること。

また、屋根からの落雪により市民が負傷したり施設が損壊したりする等の事故が起きないように、2階のテラスや屋根についても適宜除雪を行うこと。

2階のテラスは落葉が溜まりやすく、排水溝や排水管が詰まりやすいため、適

宜除去すること。

カ 施設の開錠及び施錠

施設の開館時及び閉館時は、開錠及び施錠を行うこと。また、使用していないスタジオ、事務室、倉庫、厨房等のドア及び窓は施錠し管理を行うこと。冬期間、凍結防止のために開錠している場合は防災上問題のないよう取扱い、管理を行うこと。

キ 外トイレ

外トイレのシャッターの開錠及び施錠を行うこと。外トイレを開放する期間及び時間は、4月下旬～11月上旬の午前9時～午後5時とする。

ク 天神山緑地内への車両の乗り入れの対応

天神山緑地内の園路は、一般車両の乗り入れは認められていないため、通行が認められる場合のみ緑地内への車両乗り入れさせること。なお、通行が認められる車両は、施設使用車が荷物搬入のために使用する車両、施設使用者が身体に障がいがあるなどの理由により移動に必要な車両、施設に物品の配達及び搬入又は廃棄物集荷等を行う車両、相馬神社例大祭や初詣に係る搬送車両とする。

ケ その他

(ア) 要望や苦情

市民や施設利用者からの要望、苦情等は、適宜対応を行い、随時札幌市へ報告すること。また、札幌市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、札幌市は受託者に対し報告を求め、現地を調査し、または必要な指示を行う。

(イ) 関係団体等との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、地域のまちづくり団体等や関係機関等と良好な関係を築くことに努めるとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(ウ) 業者対応

施設を訪れる札幌市の委託業者（清掃、警備、各種点検業務等）について、適宜、市と協議のうえ必要に応じて対応すること。

(エ) 自動販売機の電気メーター確認

施設に設置している自動販売機の電気メーターについて、月末に電気メータ

一のデータを札幌市に送付すること。

(3) AIR拠点としての事業に関する業務

ア 市民と滞在アーティスト等が交流する機会を創出すること。滞在アーティスト等に対して施設の設置目的の理解を促し、市民と滞在アーティスト等との交流の機会及び市民が文化芸術に触れる機会を設けること。

また、滞在アーティスト等の市民との交流を促進し、市民がアーティスト等との交流を通じて、いつもと異なる視点や発想などにより、市民自らが新たな気付きを得る機会につなげるよう努めること。

特に当該施設の運営要綱の改定により、令和7年4月1日から滞在アーティスト等と市民との交流が必須となることに注意すること。

また、滞在アーティスト等の要望と展示スペースに限りがあるなどの施設側の事情を調整し、施設側の事情により滞在アーティスト等が市民との交流ができないなど、やむを得ない事情がある場合は、運営要綱に基づき、当施設での活動による成果をレポートに残すよう促し、HP等に公開すること。

イ 受託者の自主事業として、公募型プログラム等を実施する場合は、事前に市と協議のうえ実施すること。

(4) アンケートに関する業務

滞在アーティスト等に対してアンケート調査の回答を促すこと。

アンケート項目については、滞在アーティストに対して「自身のステップアップにつながったか」、滞在アーティスト等と交流した市民に対して「いつもと異なる視点や発想などにより、新たな気付きを得ることができたか」などのアウトカムに対する効果や変化を把握できる項目を加えること。

特に、当該施設の運営要綱の改定により、令和7年4月1日から滞在アーティスト等に対してアンケート調査に対する回答が必須となるため、滞在アーティスト等に対して、アンケート調査の回答を求めること。

また、滞在スタジオの利用申請者が公演の主催者であるなど、滞在アーティストに対してアンケートの回答を求めることが困難な場合は、利用申請者である公演の

主催者などに対してアンケート調査等を求め、実施した公演の観客数を把握するとともに、滞在アーティストが参加したことによる効果や、関係者の変化について、有無や程度を把握するよう努めること。

さらに、滞在アーティスト等が市民と交流した際、交流した市民に対して、アンケート調査の回答を促すこと。

(5) 広報に関する業務

施設に関するリーフレット等の作成・配布、滞在アーティスト等の施設での活動や各A I R事業（実施告知・実施結果）についてホームページ等へ掲載するなど、施設や事業のP R・情報提供を行う。

ア ウェブサイト用にサーバをレンタルし、ウェブサイトの公開、更新、保守管理等の運営を行うこと。更新は日常的かつ速やかに行い、常に最新の情報を提供すること。ウェブサイトの管理は、札幌市役所公式ホームページガイドラインに準じて行うこと。また、外部からの不正アクセス等がなされないよう、以下のセキュリティ対策を行うこと。

(ア) ファイアウォール等によって、W e b 閲覧等当該ホームページ利用における必要最小限の通信のみをすること。

(イ) ページの管理者を限定し、管理者権限を付与した I D を適正に管理すること。

(ウ) 英数字混在かつ容易に推測されない 16 桁以上の更新パスワードとするなど情報セキュリティに十分注意すること。

(エ) サーバ及び管理者権限での作業を行うパソコンについて、O S、ソフトウェアの更新を行い、最新の状態を保つこと。

(オ) サーバ及び管理者権限での作業を行うパソコンについて、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的なウイルスチェックを実施すること。

(カ) 不正な改ざん等の異常や障害を検知した際の連絡体制を明確にすること。

(キ) 不正な改ざん等が行われた際にその証跡を追えるようにアクセスログを取得すること。

イ 施設のP Rや情報提供のため、札幌市と連携しながら、リーフレットの作成及び配布等を行うこと。

ウ その他、関係機関と連絡を取るなどし、施設のPRを行い、多くの方に利用してもらえるように努めること。

エ 施設へ取材の申し込みがあった場合は、札幌市と協議の上対応をすること。

オ 広報に使用する写真や映像等は、肖像権、プライバシー権及びパブリシティ権などを侵害しないように配慮し必要に応じて相手方の承諾を得ること。

カ 年間を通じて、施設において行われた活動内容をわかりやすく把握できるような活動記録集の制作のための素材整理を行い、製作段階への引継ぎを行うこと。

(6) 報告

受託者は、月ごとの管理業務の実施状況報告書（業務日誌、施設の利用状況等）を当該月終了後に提出すること。(3)の各AIR拠点としての事業についても、月ごとの管理業務の実施状況報告書において、報告すること。

また、札幌市が要求する報告書類については、適宜提出すること。様式については札幌市と協議の上定めることとする。各業務の進捗状況等については、随時札幌市へ報告すること。

(7) 札幌市との連絡調整

必要に応じて適宜、札幌市と連絡調整を図ること。また、仕様書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る規程及びマニュアル等を作成する場合は、札幌市と協議すること。

(8) 引継業務

受託者は、履行期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな受託者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。ただし、受託者が履行期間満了後も引き続き業務を受託する場合はその限りではない。

(9) 共通事項

施設運営及び各AIR事業については、必要に応じて、感染症対策を実施すること。

8 業務に係る経費

(1) 管理運営業務に係る経費

ア 受託者が負担する経費は下の表のとおりとする。

分類	内容
管理運営に 伴うもの	除雪（除雪機の使用に係るガソリン代を含む）
	階段の滑り止め（エアーマット）の取付・撤去
	ホームページ運用（ホームページの公開、更新、保守管理、サーバレンタル費等）
	広報関係（フライヤーの印刷等）
消耗品	事務用品（文房具・コピー用紙等）、プリンター関連（トナー・ドラム等）、洗剤（バス・トイレ・台所）、その他消耗品（札幌市が用意するトイレトーパー、トイレ用液体せっけん及び滞在者の生活衛生に係る消耗品以外のもの）
備品修繕	軽微なもの（例：自転車のパンクなど）
施設修繕	緊急度や修繕の規模により、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定

イ 札幌市が負担する経費は下の表のとおりとする。

分類	内容
管理運営に 伴うもの	清掃（別途締結する清掃業務に限る）
	警備（別途締結する警備業務に限る）
	施設設備の保守点検に関するもの
	一般事業ごみ専用プリペイド式ごみ袋
	複合機（コピー、FAX、スキャナー）の設置
消耗品	トイレトーパー、トイレ用液体せっけん、その他滞在者の生活衛生に係る消耗品
備品修繕	軽微なもの以外
施設修繕	緊急度や修繕の規模により、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定
通信費	電話
	インターネット基本料、ルーターレンタル
施設賠償責	施設・設備の欠陥による事故を補償するもの。

任保険	(注)受託者による業務活動・イベント等における事故は補償の対象とならない。業務活動・イベント等における事故の補償については、受託者が対応すること。
光熱水費	ロードヒーティング電気
	施設電気
	上下水道
	灯油

(2) その他の経費について

上記(1)の表に掲げる項目以外に必要な経費が生じた場合は、受託者が負担する。ただし、不測の事態が生じた場合は、札幌市及び受託者が協議の上、負担者を決定する。

9 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ環境負荷低減に努めること。

- (1) エネルギー使用量等などについて、本市の環境マネジメントシステムに従って、集計及び管理を行うこと。
- (2) 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。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 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。
- (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を心がけること。
- (6) 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。
- (7) 業務に関わる従業員に対し、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研修を行うこと。

10 業務計画書及び人員配置計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに業務計画書及び業務従事者の名簿を含む人員配置計画書を作成し、札幌市に提出すること。業務計画書には、以下の内容を含めること。

- (1) 滞在アーティストの活動支援及び誘致に関する業務
- (2) 消防計画、避難訓練等の実施計画
- (3) A I R 拠点としての事業に関する業務
- (4) アンケートに関する業務
- (5) 広報業務

11 札幌市が定める規則等について

札幌市が定める札幌市都市公園条例、札幌市都市公園条例施行規則、札幌市会計規則、その他の管理規則や運営要綱を理解、遵守し業務を進めること。なお、定めのないことについては札幌市と協議をすること。

12 その他

- (1) 個人情報の収集は必要最小限にとどめ、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を順守し適正な取り扱いをすること。
- (2) 業務で知り得た情報（個人情報を含む）は、業務の目的のみに使用すること。
- (3) 受託者の施設管理敷地内への車の乗り入れ及び駐車は禁止とする。ただし、6 (2) の通行が認められる車両に該当する場合及び緊急時に対応するための車両はこの限りではない。
- (4) 各種書類の提出においては、定められた期限を厳守すること。
- (5) 施設において札幌市の事業等を実施する場合は、実施スペースの確保や広報等について協力を依頼する場合があるが、詳細は札幌市と協議のうえ進めることとする。
- (6) 当該仕様書及び別添1「使用料徴収業務」に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ定めるものとする。