

令和 5 年度
札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮
事業報告書

令和 6（2024）年 5 月 31 日
NC・MMS 永山邸等運営管理共同事業体
代表団体 株式会社ノーザンクロス

(余白ページ)

1. 運営管理業務の基本方針、事業目標

(1) 基本方針

札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮（※以下旧永山邸等とする）指定管理業務企画提案書中「管理業務の計画書」に定める基本方針、「旧永山邸等の価値を守り・育て・良好に引き継ぐ」を踏まえながら、旧永山邸等の設置目的である「市民が文化財に親しみ、その知識と理解を深めることができる場を提供すること」を達成できるよう、建物の保護・保存と観光施設・文化施設としての調和を図りながら管理運営を行い、住民・団体等とのネットワークを活かし地域全体で永山邸等の魅力を高めていく。

▽令和5年度事業のポイント

●保存と活用のバランスを保ち文化財の価値と魅力を発信する

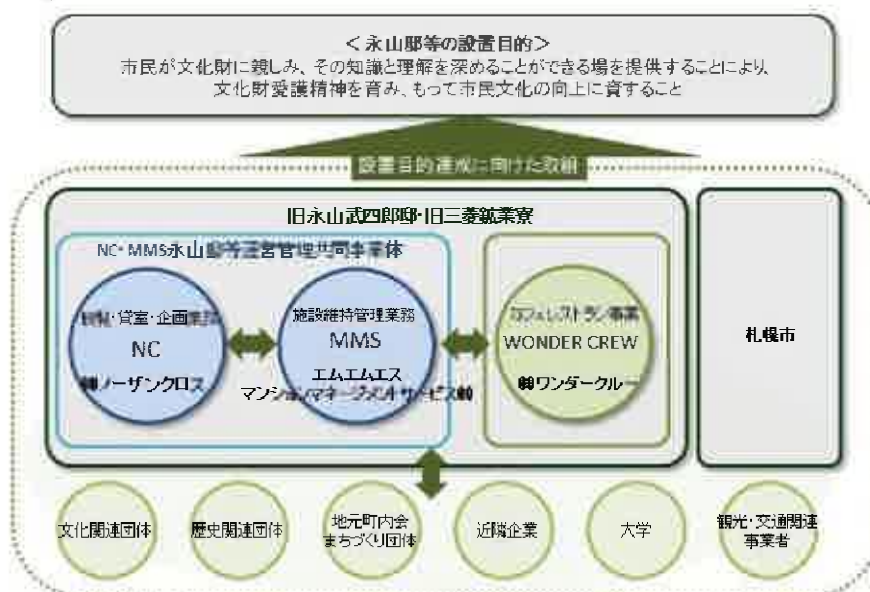
- ・永山邸等を市民の共有財産としてこれからも引き継ぐべく維持管理点検を継続する。
- ・安心安全快適に利用できることを基本とし、市民活動の支援、貸室運営を行う。

●施設の魅力を最大限に体験できる市民サービスの実現と来館機会を創出する

- ・建物の歴史的価値と魅力に来館者が親しみ、次も来たい施設として選ばれるよう、研修等の実施を通して永山邸等に係るすべてのスタッフの接客レベル向上に取り組む。
- ・年2回「学習機会の提供」として建物や歴史文化をテーマとした講座を実施する他、気軽に参加できる「永山文化教室」を2か月に1回のペースで開催し、永山邸等への愛護精神と文化財に対する理解を深めていく。

●旧永山邸等の可能性を拓げ文化財の魅力に親しめる事業の実施

- ・日常点検と合わせ3年に1度のサイクルで専門家による維持管理点検を行い、より効率的な修繕計画を検討する。
- ・館内利用において、室温の快適さを保ちつつ環境負荷の低減を図るため、建物の特徴を利用者へ周知するとともに、スタッフによる巡回点検にて冷暖房の適正を看視する。



(2) 事業目標

旧永山邸の業務運営に伴う目標値の達成状況については以下の通り

▽令和 5 年度来館者件数等（※詳細は 別紙 1 令和 5 年度永山邸等利用実績 一覧 参照）

令和 5 年度開館日 (348 日)	来館者数	貸室利用率 及び利用件数	撮影利用件数	来館者アンケート 満足度
前年度実績	19,277 人 ※カフェ利用 18,424 人	20.7% 643 件	175 件	総合満足度 97% 接遇満足度 100% ※回収数 102 件
令和 5 年度目標 *件数は事業計画書に基づく	42,000 人	40% 1,534 件	263 件	総合満足度 95% 接遇満足度 95%
令和 5 年度実績	47,551 人 ※うちカフェ利用 23,892 人	39.3% 1,232 件	270 件	総合満足度 97.9% 接遇満足度 100% ※回収数 418 件

2. 平等利用の確保に向けた取組

(1) 施設利用の情報提供に関する取組

▽公平平等な利用環境づくり

- ・パンフレット、貸室利用の手引きを館に常設するほか、ウェブサイト、デジタルサイネージ、SNS に施設概要、貸室・備品利用案内、イベントスケジュール等を掲載し、平等で公平な情報発信を行うよう努めた。
- ・展示等に「音声コード Uni-Voice」を導入し、音声案内希望者、外国語案内希望者にも観覧しやすい環境整備を行った。
- ・館内外サイン、掲示物、案内チラシ等は利用者が認識しやすい色、フォントを使用したデザインを採用し、だれにでも認識しやすい高さを考慮して掲示した。



▲ウェブサイト「お知らせ」ページ

▽スタッフの接客スキルアップ

- ・中小企業庁中小企業 119 登録専門家、HMA 認定ホスピタリティコーディネータの〇〇氏を講師に迎え、「接客とは？～接客の効果」、実践「対人コミュニケーションの基本姿勢と話し方」をテーマに研修を実施した。



▲4.12 スタッフ研修の様子

(2) 環境配慮の推進に向けた取組

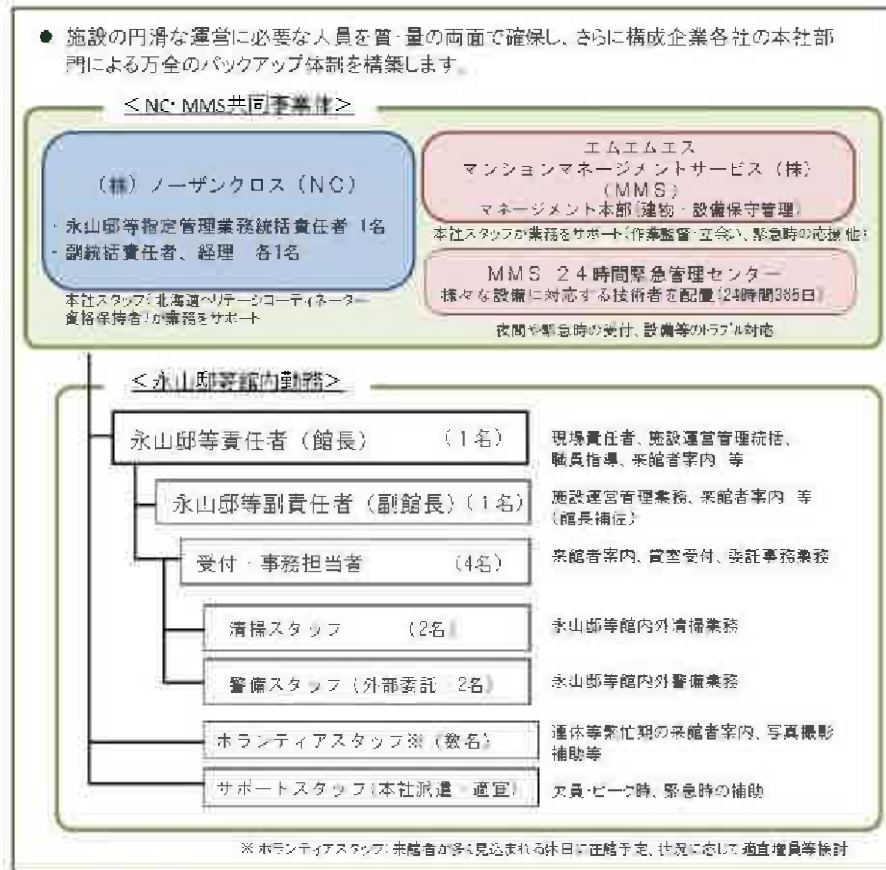
- ・エネルギー使用の適切な管理に努め、館内の暑さ寒さ対策としてサーキュレーターの活用、冬期間スリッパの設置、採暖室としてれきしの部屋、図書室を利用するほか、貸室利用者へマイスリッパ、ひざ掛けの持参を呼びかけ、来館者、事業者と共に合理化の推進に取り組んだ。
- ・取替え可能な場合は蛍光灯を LED に替えて使用した。
- ・管理室スタッフの環境マネジメント基本研修を行い（3/5～12 書類開催）、ごみの分別、リサイクルを全館スタッフに周知徹底、できる限りグリーン購入ガイド指定品の購入に努めた。



▲環境マネジメント研修資料

3. 統括管理業務の実施内容

(1) 体制・組織図



(2) 配置計画・勤務形態、雇用環境維持向上に関する取組

▽配置計画・勤務体制

開館日等

- ・ 開館日 348 日
- ・ 休館日 18 日 (毎月第 2 水曜日、年末年始 12/29～1/3)
- ・ 臨時休館 0 日

開館時間等

- ・ 観覧・撮影利用 9:00～22:00 (観覧無料)
- ・ 貸室利用 9:00～21:00
- ・ 自主事業・和洋折衷喫茶ナガヤマレスト 11:00～20:00

勤務体制

- ・ 7名の現場スタッフ(統括責任者(館長)1名、スタッフ6名)を雇用。

▽管理業務及び雇用改善向上の取り組み

- ・2時間に1回の館内外巡回点検を行い、業務日報に異常の有無を記録した。
- ・業務日報にて施設の観察報告、業者入館報告、引継ぎ事項等の業務に関する情報共有を実践した。
- ・スタッフの労働状況把握のため、統括責任者（館長）と管理運営担当者による1on1ミーティングを半年に1回をめぐりに行った。
- ・職場状況を把握しスタッフ個人の働きやすさを実現するため、契約更新前にスタッフと指定管理者業務担当者で個人面談を実施した。
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届を札幌中央労働基準監督署へ提出

(3) 研修等人材育成・管理水準の向上に向けた取組

▽スタッフ研修実施実績

実施日	研修・訓練名	実施内容	参加者
4月12日	スタッフ研修	ホスピタリティ・接遇・クレーム対応	6名
6月14日	スタッフ研修	業務マニュアル・利用手引き読み合わせ	6名
8月5日～31日	スタッフ研修	メール送信のマナーと注意点（書面）	6名
9月27日～10月6日	スタッフ研修	苦情・クレーム対応（書面）	
11月8日	自衛消防訓練	消火・避難誘導・通報訓練、消防設備取扱説明	7名
1月26日	文化財防火デーに合わせた消防訓練	災害時の各諸設備等の取扱い説明、総合訓練	7名
3月5日～12日	AED研修	DVD・書類	7名
	ダイバーシティ研修	書類	7名
	環境マネジメント研修	書類	7名
3月6日	自衛消防訓練	消火・避難誘導・通報訓練、消防設備取扱説明	4名

(4) 第三者に対する委託業務等における適正の確保

- ・警備業務、消防設備点検業務、空調メーカー点検、設備修繕、植栽管理業務について第三者委託を行った。
- ・業務を委託するにあたり、現場下見の実施、見積書の依頼、実績、人員配置計画、スケジュールの提示を求め、選定を行った。
- ・作業当日はスタッフ立会のもと作業を実施し、安全確保と法令遵守の徹底に努め

た。

(5) 札幌市・関係団体との連絡調整等

- ・毎月 10 日をめどに札幌市と月次面談報告会を実施した。
- ・年 3 回の運営協議会を実施した。議事録を作成し協議内容の記録を行った。

【運営協議会開催日程】

実施日	会議・検査名(会場)	実施内容	参加者
6 月 29 日	運営協議会 (旧永山邸 B 室)	委員長選出、運営状況、活動実施報告、意見交換等	11 名
12 月 22 日	運営協議会 (旧永山邸 B 室)	運営状況報告、意見交換等	13 名
3 月 25 日	運営協議会 (旧永山邸 B 室)	運営状況報告、事業計画内容共有、意見交換等	12 名

【旧永山邸運営協議会】

分野	委員氏名	所属・役職
有識者		
有識者		
地 域		
地 域		
企 業		
札幌市		
指定管理者		

事務局：NC・MMS 永山邸等運営管理共同事業体旧永山邸管理室担当

(6) 資金管理、現金等の適正な取り扱い

- ・本事業に関する資金は、構成各社の経理、指定管理と自主事業の経理を切り離し、独立した会計帳簿、独立した口座で管理し経理処理を行った。
- ・顧問税理士による経理処理の内容確認を行った。
- ・利用料金等の収入に係る現金の取り扱いに関しては、スタッフへ業務マニュアル、現金取り扱いマニュアルを遵守した取り扱いを徹底し、事故、不祥事の防止に努めた。
- ・統括責任者による現金出納簿チェック、金庫残高確認、本社スタッフによるダブルチェックを実施し、現金等の管理点検を行った。

(7) 苦情対応

- ・令和5年度の苦情対応実績は3件。
- ・苦情等の未然防止を徹底することを基本とし、来館されたお客様からのご意見には誠意をもって対応し、ご意見の内容を管理室スタッフ全員、本社スタッフにて共有し、札幌市に共有して原因と対策を検討することで、再発防止に取り組んだ。

(8) 記録・モニタリング・報告の実施

- ・来館者アンケート、貸室利用アンケート、イベント参加者アンケートを実施し、ニーズ調査、満足度測定、意見聴取を行った。
- ・アンケート回答を促す取組みとして、回答者にはお礼としてオリジナルポストカード（非売品）をプレゼントした。
- ・総合満足度、接遇満足度、貸室総合満足度の目標はすべて 90%以上 として取組み、達成することができた。



▲オリジナルポストカード

▽令和5年度アンケート回収件数・満足度

種別	回収件数	総合満足度	接遇満足度
来館者アンケート	305	99%	97%
貸室利用者アンケート	220	99%	97%
イベントアンケート	61	99%	文化財理解度 95%
① 永山文化教室「日本茶の淹れ方講座」 (5/23)	15	98%	99%
② 写真でとらえる旧永山邸の魅力 vol.6 (7/15)	5	100%	100%
③ 永山文化教室「いけばな体験会」 (9/23)	5	100%	100%
④ 永山まつり 2023 (9/30)	18	94%	72%
⑤ 旧永山邸と庭園のみどりを学ぶガイドレクチャー (11/18)	7	100%	100%
⑥ 永山邸学教室建物講座 (1/27)	11	100%	100%

- ・指定管理者事業で行うイベントは企画書にて札幌市と内容を共有し、実施後は速やかに報告書の提出を行った。

(9) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応

実施日	会議・検査名(会場)	実施内容	参加者
12月22日	定例業務検査 (旧永山邸管理室)	札幌市の各種検査、確認、要請等	5名
3月25日	定例業務検査 (旧永山邸管理室)	札幌市の各種検査、確認、要請等	4名

- ・各種確認、要請については随時対応

4. 施設・設備・維持管理に関する業務の実施内容

(1) 損害賠償保険等の加入状況

補償区分	補償金額	備考
対人補償	1 億円 (1 事故限度額 5 億円)	指定管理区域内対象、食中毒を除く
対物補償	1 千万円 (1 事故限度額 2 億円)	施設に生じた事故により施設を毀損した場合
レジャー・サービス施設費用保険	被災者対応費用 5 百万円 (支払限度額・面積約 520 m ²)	被災者傷害見舞費用、死亡見舞費用、後遺症患者見舞費用限度額 50 万円 ほか、補償内容は仕様書に基づく

(2) 庭園関連業務の実施

- ・積雪時は A・B 門（正門、北 3 条通側門）のみ開錠
- ・8:00～22:00 まで庭園門扉開放
- ・テラス席開設時間 9:00～日没まで（19:00 パラソル閉 夏期間 4/22～11/18 設置）
- ・積雪期間の出入口を旧永山邸玄関に変更（12 月～3 月末日）

庭園関連実施日		作業内容
4 月	12 日 日	正面玄関前及びテラスにパラソルセット設置作業
	14 日 日	藤棚の立入禁止囲い更新作業実施
	15 日 日	業者（富士造園）による冬囲い撤去及び雪柵撤去収納作業実施
	22 日 日	永山組庭園清掃会実施
6 月	1 日 日	業者（MMS）による草刈り作業実施
7 月	1 日 日	業者（富士造園）による樹木剪定作業
	20 日 日	業者（MMS）による草刈り作業実施
9 月	19 日 日	業者（MMS）による草刈り、枯草改修作業実施
	26 日 日	業者（富士造園）による枯草回収
10 月	10 日 日	業者（横山造園）による北三条通側梨の木の枝選定作業
	30 日 日	キタキツネ巣穴埋め戻し作業
11 月	1 日 日	業者（MMS）による草刈り、枯草改修作業実施
	7 日 日	業者（富士造園）による冬囲い及び窓用雪柵設置作業実施
	16 日 日	業者（MMS）による枯葉収集作業実施
	22 日 日	業者（MMS）による枯葉収集作業実施
12 月	1 日 日	落雪のため冬期間、玄関を三菱鉱業寮から永山邸に移動
		業者（富士造園）による枯葉回収

1月～ 3月	-	管理室スタッフによる除雪作業を実施（サッポロファクトリー前通路、駐車スペース、庭園、建物まわり、北3条通側散水栓周り等）
-----------	---	--

(3) 建物定期清掃・点検等

- ・日常清掃は休館日をのぞく毎日実施
- ・計画清掃（内壁、柱、天井、畳）は毎月休館日に実施
- ・照明器具、サイン、外壁清掃：5月実施
- ・窓、金属面、床、カーペット清掃：5月・11月実施

建物点検等実施日		作業内容
4月	13日	業者（MMS）による計画清掃、ポリッシャー洗浄によるテラス席、通路の苔除去作業実施（休館日）
5月	10日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
6月	14日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
7月	12日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
8月	9日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
9月	13日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
		業者（バンテック）による消防設備点検実施
10月	11日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
11月	8日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
		中央消防署へ消防設備点検報告書提出
12月	13日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
1月	10日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
2月	14日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
3月	13日	業者（MMS）による計画清掃実施（休館日）
		業者（バンテック）による消防設備点検実施

(4) 消防関連

- ・消防設備訓練及び消防訓練を実施、消防署へ報告書提出（11/8）
- ・AED講習（3月書類・動画視聴研修にて実施）

(5) 工事実施業者による工事等およびその他維持管理に係る事項

工事等実施日		作業内容
6月	9日	業者（タニコー）ナガヤマレスト冷蔵庫点検のため来館
	14日	業者（日立ビルシステム）12条点検のため来館 業者（アトム配管）混合水栓漏水工事実施
7月	12日	業者（建装工業）管理室床タイルカーペット貼替工事実施

8 月	8 日	業者(アトム配管)ナガヤマレスト厨房シンクトラップからの漏水修理工事実施、パッキン交換
9 月	7 日	業者(タニコー)ナガヤマレスト冷蔵庫点検のため来館
	12 日	業者(三菱電機ビルソリューションズ)ナガヤマレスト厨房エアコンドレンポンプ交換修理
10 月	2 日	業者(三菱電機ビルソリューションズ)ナガヤマレスト空調設備保守点検実施
11 月	3 日	業者(公清企業)公共下水桝雑排水管つまり除去
2 月	5 日	業者(ムトウ建設)三菱鉱業寮外壁剥がれ箇所調査のため来館
3 月	14 日	業者(進栄ロックサービス)三菱鉱業寮 2 階女子トイレ錠前分解修理

6) 施設ホームページ、デジタルサイネージ等保守管理の実施

- ・施設ホームページ令和 5 年度（4 月～3 月）

【公式ホームページ掲載内容】

URL : <https://sapporoshi-nagayamatel.jp/>

指定管理者主催イベント、休館日、ナガヤマレスト臨時休業日及び貸し切り日のお知らせ、地域・周辺施設情報を掲載。

- ・デジタルサイネージにてイベントスケジュールの掲載他、画像資料、多言語（日・英・中（簡・繁））での施設概要案内を実施
- ・業者（アートフル）によるウェブアクセシビリティ診断結果をサイト上に掲載
＜診断結果＞

JIS X 8341-3:2016「附属書 JB(参考)試験方法」に基づいた試験により、一部例外を除き以下の通り JIS X 8341-3:2016 に対応していることを確認しました。

ウェブページ本体一式: レベル AA 準拠

(7) その他

- ・1 階玄関ホール、2 階図書室前にアルコール消毒液設置

5. 事業の計画及び実施に関する業務

(1) 文化財等に関する学習機会の提供に関する業務

「旧永山邸と庭園のみどりを学ぶガイドレクチャー」

- ・日時：11月18日（土）10：30～12：00
- ・話題提供者：中央区土木部
- ・会場：和室B（雨天により座学にて実施）

旧永山邸と庭園のみどりを学ぶガイドレクチャー アンケート集計結果（n=7）		
一般参加者	関係者（講師・コーディネーター）	合計
8名	3名	11名
アンケートによる満足度		
総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
100%	100%	100%
参加者からのコメント		
・単に植生の説明に留まらず、永山邸の特徴に合わせたエピソードも絡めて説明されていたところがとても良かったです。燈籠の裏のイイのこと（基礎のようなもの）が何故あったのか謎に思っていたところです。もしかすると神社だったのかも？の説明に納得しました。 ・スライド資料の写真で解説している部分が分かり易かったです。 ・本日の説明はこの永山邸の為に説明の方が調査、準備されたとのことと思いますが、相当のエネルギーがかかっている事と感じました。とても丁寧な対応に感動致しました。有難うございます。講師の方は昔の住宅や生活文化にも知識をお持ちだと思いました。勉強になりました。		



永山邸学教室建物講座

「リニューアル6年目の旧三菱鉱業寮で文化財の保存と活用を考える」

- ・日時：1月27日（土）10：30～12：00
- ・話題提供者：[REDACTED]（NPO 法人歴史的・地域資産研究機構）
- ・旧三菱鉱業寮リニューアルに至る経緯を背景に、文化財の保存活用のより良い在り方について話題提供していただいた。

永山邸学教室建物講座 アンケート集計結果（n=11）		
一般参加者	関係者（講師・コーディネーター）	合計
11名	3名	14名
アンケートによる満足度		
総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
100%	100%	100%
参加者からのコメント		
<行事の感想に関するコメント> ・一般の人に文化財を残すプロセスを伝えることが大事だと思います。 ・専門家は主張するが調整できないに共鳴。無責任な評論家な面がある。 ・各文化財の保存、活用について知ることができた。 ・保存と活用の両輪の重要性を考えさせられた。永山邸はいい意味で活用されていると思う。 ・どの話も興味深く聞くことが出来、大変楽しく、嬉しかったです。 ・■■■■のお話始めてお聞きしました、とても面白いです。 ・建造物の保存・活用に対する考え方、その根底になる情熱、使命感ある行動に感銘しました ■■■■ ・次は室蘭の話もおききたいです。 ・永山邸は一般住宅だったので、観光客にはあんまりインパクトがないかもしれませんが、話を聞いて頂いた人々には喜んでもらえる。 ・活動の経過では調整が非常に大事という事が解りました。それぞれの思いが熱いだけでは保存活用につなげていくには、難しいですね。先生のお話、感動しました。 <今後参加してみたい行事に関するコメント> ・札幌の歴史夜話会 ・動態保存の趣旨と実態、今後の展望に対する取り組みなど拝聴してみたい。 ・庭の視察会		



(2) 札幌市の歴史・文化に関する情報の収集及び提供に関する業務

- ・札幌市発行冊子「札幌市の文化財」「さっぽろ文化財さんぽ」の周知と管理室窓口にて希望者へ配布
- ・管理室スタッフが原稿を作成してつくるニューズレター「Nagayama News」を月に1回毎月15日をめどに発行、配架

(3) 歴史・文化に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

- ・緑化協会ボランティアスタッフの使用備品預かりに協力（4～11月）
- ・旧永山邸運営サポーター「永山組」活動を開始（4月）
- ・5月より永山組ボランティアによる館内ガイド活動を支援（土・日・祝）

(4) その他永山邸等の設置目的を達成するために必要な業務

「永山武四郎生誕祭」

- ・開催期間：4月22日（土）～4/30（日）/観覧・鑑賞自由
- ・行事プログラム
 - ① ミニコンサート（4/22のみ）協力：札幌大谷大学芸術学部音楽科
 - ② 装花展示（4/22～4/30）協力：フラワーギャラリーダンクール



永山文化教室「日本茶の淹れ方講座」

- ・開催日時：5月20日（土）13：30～15：30/事前申込・定員15名
- ・講師：■■■■氏（お茶の下翠園代表取締役・日本茶インストラクター）
- ・日本茶の歴史、種類、淹れ方の講座を通して、伝統文化、和室空間に親しむ行事を実施した。

永山文化教室「日本茶の淹れ方講座」 アンケート集計結果（n=15）

アンケートによる満足度

総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
98%	100%	99%

参加者からのコメント

15・カテキンとか説明のスライドを資料に入れていただきたかったです。
 ・とても良い体験でした。是非とも第2弾がお聴きしたいです。ありがとうございました。
 ・千円でとても豪華な体験をさせて頂いた。資料は帰ってからの振り返りの勉強になる。とても勉強になりました。
 ・わかりやすく実践しやすい説明でした。
 ・落語を聞いているような素晴らしいお話の流れでした。
 ・子供にも解るように書いた資料があれば良かったです
 ・日本文化を大切にする素晴らしい催しでした。どんどんこのような催しを開いて欲しいですね。



「写真でとらえる旧永山邸の魅力 vol. 6～6×6、6×7の世界～」

・開催日時：7月15日（土）10：00～14：30/事前申込・定員10名

・講師：[REDACTED]（写真家）

写真でとらえる旧永山邸の魅力 vol. 6 アンケート集計結果（n=5）

一般参加者	関係者（講師・コーディネーター）	合計
5名	2名	7名
アンケートによる満足度		
総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
100%	100%	100%

参加者からのコメント

- ・時間を忘れて楽しむ事ができました
- ・室内で過ごす時間がたっぷり有った事で、より建物になじめたと、居心地が良いと感じられました。生まれて初めてのフィルムカメラの世界を味わえて興味が湧きました。
- ・初めての参加でしたが、大変勉強になりました。
- ・フィルムカメラをまた使うとは思わなかったので、また体験できて嬉しいです。
- ・雨の日の旧永山邸はとても雰囲気がありました。学生さんとの触れ合いによって岩返ったような気がします。
- ・案内のチラシに昼の有無があると良いと思いました。長いと思っていたが、あっという間の1日でした。紹介下さった方にも感謝です。ありがとうございました。
- ・写真というものの興味がさらに深まった。良いワークショップでした。
- ・指導者やプロの方でも酒井先生の講習を受けた方が良いと思います。撮影のみならず暗室作業も教えられる方は稀です。ずっと続いて
- ・大学生割が嬉しい。めちゃ楽しかったので大学でもっと広めて良いなと思いました。



ギャラリー永山邸「画文集「四季のきせき」より「永山武四郎と草花の記憶」」開催

- ・開催日時：8月24日（木）～9月8日（金）鑑賞自由
- ・協力：（株）共同文化社、（株）アイワード



ギャラリー永山邸「企画展「札幌のまちを彩った、昭和期の建物たち」」開催

- ・開催日時：9月10日（日）～9月30日（土）鑑賞自由
- ・協力：[REDACTED]氏



永山文化教室「いけばな体験会」

- ・開催日時：9月23日（土）13：00～15：00
- ・講師：草月流グループフリーデル

永山文化教室「いけばな体験会」 アンケート集計結果（n=5）

一般参加者	関係者（講師・コーディネーター）	合計
6名	8名	14名
アンケートによる満足度		
総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
100%	100%	100%
参加者からのコメント		
・永山邸と生け花との関係についてエピソードの紹介があり、思いがけないことに驚きました ・分かり易く説明して頂き、とても楽しかったです。		



永山まつり 2023

・開催日時：9月30日（土）10：30～15：00

永山まつり 2023 アンケート集計結果（n=18）

一般参加者	関係者（講師・コーディネーター）	合計
250 名	16 名	264 名
アンケートによる満足度		
総合満足度	話題提供の内容	文化財に対する理解度
94%	83%	72%
参加者からのコメント		
・このようなお祭りが有れば、又是非来て見たい。もっともっと発信して下さい。この建物もステキです。 ・旧永山邸に興味はありましたが、なかなか来る機会がありませんでした。次回、ゆっくり伺いたいと思います。永山邸だけでなく旧三菱鉱業寮であったこと今回併せて知ることが出来ました。 ・素晴らしい！！DJ、篠笛、和洋折衷の永山邸		



「札幌国際芸術祭 2024 公募プログラム Future is in the Past」

・開催期間：1月20日～2月25日

旧永山邸、三菱鉱業寮2階和室B・C、みんなのギャラリー他にて札幌大谷大学卒業生ら19名の作品を展示、ワークショップ、チェロ演奏会等を行った。

・協力：札幌大谷大学





▲アーティストによる作品解説



▲大型カメラワークショップ

「旧永山邸ひなまつり会」

- ・ひな飾り展示：2月28日～3月15日
図書室・ギャラリーにてひな飾りを展示、
- ・協力：お雛様を楽しむ会



6. 施設の利用等に関する業務（※詳細は別紙1 永山邸等利用実績一覧 参照）

(1) 観覧業務

- ・来館者数：令和5年度（4月-3月末日）合計 47,551 人
- ・窓口でお申し出いただいた方へ管理室スタッフが館内案内を行う他、商工会議所ボランティアガイドの会による館内ガイド、聴覚案内及び多言語案内希望者対応のためユニボイスコード貼付（2018年リニューアルオープンより継続）、館内概要解説パンフレットを設置して観覧サポートを行なった。

来館者アンケート集計結果（n=305）		
回答者数	来館者数	回答率
305 名	47,551 名	0.64%
アンケートによる満足度		
総合満足度	接遇満足度	館内の清掃状態
99%	97%	98%
来館目的		
・歴史的建造物、文化財に興味があるので 42% ・旧永山邸の情報を知って興味を持ったので 34% ・カフェレストラン「ナガヤマレスト」を利用するため 27%		

(2) 貸室・撮影業務

- ・利用実績：令和5年度（4月-3月末日）合計 貸室 1,232 件（利用率 39.3%）、撮影 270 件（写真 269 件、テレビ 1 件）
- ・貸室利用アンケートを実施し、半年ごとに集計結果に基づいた改善ポイントの検証を行なった。

貸室利用者アンケート集計結果（n=220）		
回答件数	貸室利用件数	回答率
220 件	1,232 件	17.9%
アンケートによる満足度		
総合満足度	接遇満足度	貸室の清掃状態
99%	97%	98%
利用目的		
・講座、勉強会、研究発表会場として 24% ・イベント、ワークショップ会場として 8% ・撮影会場として 6%		

7. 管理業務に付随する業務

(1) 広報関連

①施設ホームページ、SNS での情報発信

- ・ホームページのほか、Facebook ページ、Instagram を利用し、館の見どころやイベント情報を発信

<ウェブサイト・SNS 運営実績>

PV・フォロワー数 累計	平成 30 年度	令和 元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
公式 Web サイト	275,201	106,140	137,687	183,581	-	14,070
Facebook	-	-	490	508	529	561
Instagram	-	-	251	368	501	631
Twitter					2	15

※令和元年度に行った公式 Web サイトメンテナンス時に PV カウンターをリセットしてしまったため、令和元年度 4 月より再計測。

※令和 4 年度 12 月より公式 Web サイト PV カウンター機能せず集計結果記載なし。

※Facebook、Instagram は令和 2 年度より計測開始。

※Twitter は令和 4 年度 2 月開設。

②近隣施設、団体と連携した取り組み

<パンフレット、イベントチラシ配架協力>

- ・市内文化財施設（豊平館、時計台、資料館）へパンフレット配布設置
- ・サッポロファクトリー従業員休憩室前廊下掲示板、札幌市立大学チラシ配架コーナーにて貸室利用案内、イベント告知チラシを掲示・配架
- ・寿珈琲、Sweet Lady Jane、学童保育アドベンチャークラブ等、地域事業者・団体の協力によりイベント PR チラシ等配架

<イベント参加・出展協力>

- ・札幌大谷大学の協力により、永山武四郎生誕祭出演奏者を派遣していただいた。
- ・一般社団法人さっぽろ下町づくり社の協力により、永山まつりマルシェブース出展声掛け・当日運営を行っていただいた。

<イベント協力実績>

- ・NPO 法人 E-LINK 主催「創成東ハロウィン会」に立ち寄りポイントとして参加

③ メディア等

媒体名	取材等日時	取材内容(掲載・発行予定日)
UHB	4月29日	旧永山邸、ナガヤマレスト取材
北海道新聞	7月1日	サッポロファクトリーパネル展
UHB	7月20日	ナガヤマレスト
北海道新聞 朝日新聞 毎日新聞 読売新聞 NHK FMノースウェーブ	7月27、28日	三菱「アジアの子どもたちの絵日記展」
中央区広聴係	8月10日	広報さっぽろ中央区版
Otone	8月20日	旧永山邸、ナガヤマレスト取材
北海道新聞	10月31日	旧永山邸の歴史と現在の活用について
北海道新聞	11月13日	連載「ディープに歩こう」創成東
STV	12月14日	ナガヤマレスト
ブライダル産業新聞	1月12日	結婚式撮影の状況について
Otone	1月24日	ナガヤマレスト
TVH	2月5日	ナガヤマレスト

8. 自主事業

(1) カフェレストラン「和洋折衷喫茶ナガヤマレスト」関連

- ・カフェ営業時間 11:00～20:00
- ・店休日 休館日に同じ
- ・カフェスタッフ：ホール2名 キッチン2名 ※混雑状況に応じて増員等変更あり

月度	来店者数	来店者累計
4 月	2,163	2,163
5 月	2,554	4,717
6 月	2,214	6,961
7 月	2,372	9,333
8 月	2,472	11,805
9 月	2,166	13,971
10 月	2,074	16,045
11 月	1,900	17,945
12 月	1,332	19,277
1 月	1,253	20,530
2 月	1,544	22,074
3 月	1,818	23,892
合計		23,892

- ・カフェ提供メニュー

【ドリンク】

ナガヤマブレンド、抹茶ラテ、黒蜜ほうじ茶ラテ、紅茶、北海道熟成茶、いちご牛乳、ガラナ、開拓使ビール、小樽ナイヤガラ、スパークリングワイン 等

【フードメニュー】

オムライスビーフシチュー、永山邸カレー、北海道産エゾシカ肉のミートソース、特製厚焼き卵のサンドイッチ、牛ヒレカツサンド、フルーツサンド、自家製コーンスープ、キッズハンバーグプレート 等

【デザートメニュー】

十勝新得町北広牧場のソフトクリーム、ナガヤマパフェ、季節限定パフェ 等

- ・テイクアウト可、配達業者との提携あり (Wolt、UberEats)
- ・ホームページなし、Instagram、Facebook にて店休、おすすめメニュー等情報を発信
- ・令和5年度売上実績 32,797,964 円 (税抜)

(2) 物販事業「永山 takeaway」関連

- ・物販実施時間 開館時間内 (9:00～22:00)
- ・商品設置場所 管理室横に棚を設置し会計は管理室スタッフが行う

月 度	販売点数	販売点数累計	売上
4 月	24	24	7,850
5 月	45	71	16,500
6 月	37	108	12,450
7 月	31	139	12,600
8 月	24	163	8,250
9 月	36	199	10,050
10 月	33	232	10,000
11 月	19	251	6,250
12 月	19	270	5,800
1 月	8	278	2,550
2 月	12	290	4,400
3 月	15	305	4,850
合 計		305 点	¥101,550

9. その他

(1) 地域関連・協行事

- ・三菱広報委員会主催
「アジアの子どもたちの絵日記展」
展示会場として実施協力
→実施日：7月28日～8月6日
→会場：旧三菱鉱業寮 和室B
- ・NPO法人E-LINK主催「創成東ハロウィン会」
のチェックポイントとして実施協力
→実施日：10月28日
→地域内で学童保育を運営するNPO法人E-LINKが地域の親子を対象としたハロウィンイベントにて、見学スポットとして参加者の来館受入れ、プレゼント配布に協力した。(約200名来館)



▲アジアの子どもたちの絵日記展会場の様子

(2) 来館対応、相談、お問合せ対応

来館・問い合わせ対応	対応日時	対応した内容
年寄りの会	4月6日	館内見学
美唄中学校	5月18日	館内見学
武蔵女子大学	5月20日	館内見学
銭函中学校	5月25日	館内見学（スタッフによる解説）
柏ヶ丘中学校	5月26日	館内見学
登寒中学校	6月1日	館内見学
白石中学校	6月1日	館内見学
星槎道都大学	6月1日	館内見学
中央区健康づくり元気会	6月2日	館内見学（ガイド案内）
東川寒中学校	6月9日	館内見学
CB ツアーズ	6月20日	観光ツアー（ガイド案内）
街歩き研究会（和田哲講師）	6月25日	園内散策
千歳向陽台中学校	6月30日	館内見学
鵜川中学校	6月30日	館内見学
福井野中学校	6月30日	館内見学
CB ツアーズ	7月13日	観光ツアー（ガイド案内）
函館深堀中学校	7月13日	館内見学
MMS インターンシップ	8月31日	館内見学
グローバルデザイン	11月12日	館内見学
CB ツアーズ	3月23日	観光ツアー（ガイド案内）

(3) 苦情対応

報告事項 1	
対応日時	9 月 25 日
苦情の内容	旧永山邸を見学されていた申立人へ、管理室スタッフが来館者アンケートの協力を求め、申立人から記載済みのアンケート用紙を受け取る際に、申立人が持参したボールペンを誤って回収してしまった。その直後に申立人から「そのボールペンは持参したものだ」と申し出があり、管理室スタッフが「失礼いたしました」と言ってお返しした。その後、申立人は何も言わず退館されたが、市民の声を聴く課より管理室に電話があり、申立人から「ボールペンの件で謝罪がない」旨苦情があった。
苦情を受けた時の状況	再度来館された際に館長および本社スタッフが改めて謝罪した。
対応	ボールペンをお返しする際にスタッフから「失礼いたしました」と伝えたとあるが、聞こえにくかった可能性があり、申立人に「謝罪がなかった」と受け取られ、苦情に発展した原因になったと考えられる。 お客様が不快に思われたことに関しては、まずは誠意をもって謝罪し、しっかりお話を聴く、という初動対応を管理室スタッフ全員で再確認するとともに、ウェブサイト等からケーススタディを閲覧して、今後苦情やご意見を受け取る際にどのように行動すべきか、各自イメージを持つよう指示した。
現在の状況	その後、同様の苦情はない。
報告事項 2	
対応日時	2 月 13 日
苦情の内容	靴の中敷きの盗難について
苦情を受けた時の状況	来館者の靴を玄関トレイに置いて、帰りに靴の中敷きが無くなっていることが分かり、管理室に届け出た。
対応	注意文書を掲示すると共に、「靴はビニール袋を利用して下さい」の文書も追加。
現在の状況	頻発に発生してはいないが、ラミネート加工した注意文書玄関内二箇所に掲示。
報告事項 3	
対応日時	3 月 28 日
苦情の内容	靴の中敷きの盗難について
苦情を受けた時の状況	以前にも貸室利用者の親子とも中敷きが無くなっていたことがあり、注意文書を掲示すると共に、「靴はビニール袋を利用して下さい」の文書も入れてあり、ご協力をお願いした。
対応	発生件数が増えてきており、注意文書の掲示のみならず、防犯カメラの設置も検討。
現在の状況	その後、同様の苦情はない。

(4) 文化財のための利益還元金活用実績

今年度収支実績は以下の通り。

<利益還元金収支記録>

日付	項目	収入	支出	残高	備考
2019.5.31	H30(2018)年度還元金	284,000		284,000	
2020.2.17	利益還元支出		71,295	209,705	図書室配架図書、和室 A 設置 LED 照明購入
2020.8.31	R1(2019)年度利益還元	375,000		584,705	
2021.3.31	R2(2020)年度利益還元	0		584,705	
2022.3.31	R3(2021)年度利益還元	263,000		847,705	
2022.8.31	利益還元支出		343,000	504,705	長期的アンケート返礼 品、PR チラシ制作費
2023.3.31	R4(2022)年度利益還元	345,000		849,705	※決算書提出口現在
2023.10.3	利益還元支出		154,600	695,105	貸室用スポットクーラー (2 台)購入費
2024.3.31	R5(2023)年度利益還元	428,000		1,123,105	

以上

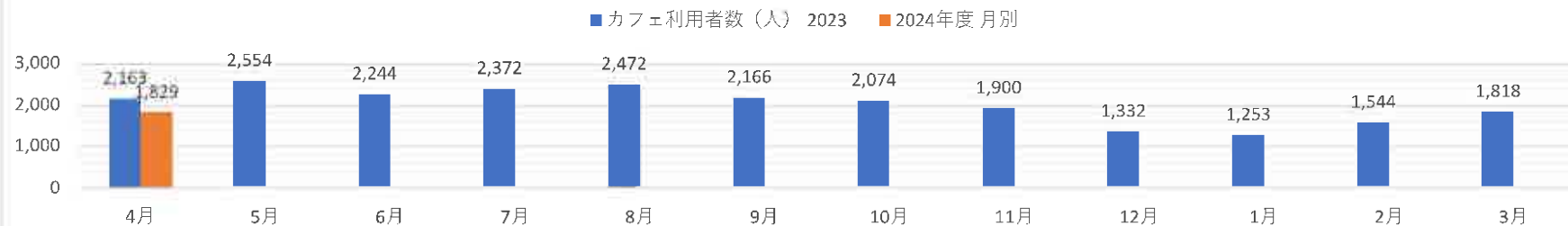
【令和5年度札幌市旧永山武四郎邸及び札幌市旧三菱鉱業寮 来館者・カフェ利用状況】<別紙1>

区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(人)
来館者数(人)	2023	4,057	4,746	4,470	4,359	4,303	3,961	4,716	3,924	3,501	2,955	3,373	3,186	47,551
	2024年度 月別	2,782												2,782
	累計	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	2,782	-
カフェ利用者数(人)	2023	2,163	2,554	2,244	2,372	2,472	2,166	2,074	1,900	1,332	1,253	1,544	1,818	23,892
	2024年度 月別	1,829												1,829
	累計	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	1,829	-

来館者数



カフェ利用者数



様式1 令和5年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支決算書(総括表)

1 収入

単位:円

項目	予算額	決算額	増減	摘要
指定管理費	30,094,000	30,355,000	261,000	光熱費補正261,000円
助成金収入	0	0	0	
利用料金収入	2,177,000	2,559,380	382,380	貸室利用、撮影利用
事業収入(指定管理業務)	50,000	50,500	500	イベント参加料
事業収入(自主事業)	4,820,000	4,655,934	-164,066	カフェレストラン賃料、光熱水費負担金等
運営協力金収入	0	162,737	162,737	カフェレストラン売上高の1% ※R5.5-9月分
その他収入	0	53	53	受取利息、雑収入
収入計(A)	37,141,000	37,783,604	642,604	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	増減	摘要
指定管理業務	管理費	人件費				
		物件費				
		小計	0	0	0	
	事業費	人件費	9,282,200	9,288,766	6,566	給与、通勤手当、法定福利費
		物件費	21,317,800	21,328,360	10,560	維持管理費、広告宣伝費、事務費等
		小計	30,600,000	30,617,126	17,126	
指定管理業務計		30,600,000	30,617,126	17,126		
自主事業	管理費	人件費				
		物件費				
		小計				
	事業費	人件費		0		
		物件費	4,312,000	3,962,148	-349,852	光熱水費、目的外使用料等
		小計	4,312,000	3,962,148	-349,852	
自主事業計		4,312,000	3,962,148	-349,852		
受託事業	管理費	人件費				
		物件費				
		小計				
	事業費	人件費				
		物件費				
		小計				
受託事業計		0	0	0		
支出計(B)			34,912,000	34,579,274	-332,726	

3 収支

項目	予算額	決算額	増減	
当期利益(A-B)	2,229,000	3,204,330	975,330	
自主事業による利益還元(C)	250,000	428,000	178,000	自主事業より生じた利益の50%を文化財保護のために還元*詳細はR5利益還元計算参
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	824,730	1,185,000	360,270	(当期利益)×0.37
消費税(E)	1,046,473	1,135,736	89,263	(当期利益-人件費)÷1.1×0.1
当期純利益(A-B-C-D-E)	107,797	455,594	347,797	税抜

注)

- 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、
- 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。
- 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

様式2 令和5年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支決算書(収入)

1.利用料金収入

単位:円

項目		実利用回 数	予算額	決算額	増減	備考
貸室料	和室A、和室B、和室C	1,232	1,742,000	2,107,920	365,920	施設稼働日数347日 *実利用数内訳は別紙R5利 用料金内訳参照
撮影	映画、テレビ、写真	270	435,000	418,500	-16,500	
その他	ゴミ袋、コピー代	13	0	32,960	32,960	
合計		1,515	2,177,000	2,559,380	382,380	

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:円

項目	事業名	予算額	決算額	増減	摘要
指定管理 業務	指定管理費	30,094,000	30,355,000	261,000	光熱費補正261,000円
	助成金収入	0	0	0	
	利用料金収入	2,177,000	2,559,380	382,380	
	事業収入(指定管理業務)①	50,000	50,500	500	イベント参加料、コピー代等
	事業収入(指定管理業務)②	0	53	53	受取利息
	指定管理業務事業収入計	32,321,000	32,964,933	643,933	
自主事業	カフェレストラン事業収入①	2,520,000	2,756,160	236,160	カフェレストラン賃料
	カフェレストラン事業収入②	0	162,737	162,737	カフェレストラン売上高の1% ※R5.5-9月分
	カフェレストラン事業収入③	2,200,000	1,899,774	300,226	カフェレストラン光熱水費負 担金(実費)
	物販事業 永山takeaway	100,000	0	-100,000	カフェレストラン光熱水費負 担金(実費)
	自主事業収入計	4,820,000	4,818,671	-1,329	
受託事業		0	0	0	
事業収入計		37,141,000	37,783,604	642,604	

- 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5年度札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支決算書(支出)

単位:円

項目	科目	指定管理業務 事業費			自主事業 事業費		
		予算額	決算額	増減	予算額	決算額	増減
人件費	給料手当	7,842,200	8,329,140	486,940	0	0	0
	臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0
	通勤手当	720,000	664,680	-55,320	0	0	0
	福利厚生費	0	0	0	0	0	0
	法定福利費	720,000	294,946	-425,054	0	0	0
	人件費計	9,282,200	9,288,766	6,566	0	0	0
物件費	旅費・交通費	200,000	156,698	-43,302	0	0	0
	光熱水費	2,000,000	1,824,951	-175,049	2,200,000	1,899,774	-300,226
	通信運搬費	300,000	403,335	103,335	0	0	0
	租税公課	5,000	200	-4,800	0	0	0
	広告宣伝費	800,000	533,093	-266,907	0	0	0
	保険料	250,000	165,910	-84,090	0	0	0
	賃借料・使用料	0	0	0	0	0	0
	リース料	420,000	193,424	-226,576	0	0	0
	修繕費	500,000	182,138	-317,862	0	0	0
	消耗品費	300,000	296,828	-3,172	0	0	0
	備品費	200,000	185,503	-14,497	0	0	0
	印刷製本費	200,000	135,606	-64,394	0	0	0
	諸謝金	300,000	87,274	-212,726	0	0	0
	委託費	15,835,200	16,702,620	867,420	0	0	0
	支払手数料	5,000	32,780	27,780	0	0	0
	行政財産の目的外使用料	0		0	2,112,000	2,062,374	-49,626
	文化財保護引当金繰入額	0	428,000	428,000	0	0	0
	その他(雑費)	2,600	0	-2,600			
	物件費計	21,317,800	21,328,360	10,560	4,312,000	3,962,148	-349,852
支出計		30,600,000	30,617,126	17,126	4,312,000	3,962,148	-349,852

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5年度収支決算書(支出)の内訳(人件費)

単位:円

1 指定管理業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		通勤手当		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	

- 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名のうち、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		通勤手当		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

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 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 受託事業

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注

- 1～4の注書きは指定管理業務に同じ。
- 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)

様式5 令和5年度札幌市札幌市旧永山武四郎邸及び旧三菱鉱業寮収支決算書(物件費内訳表)

1. 指定管理業務 事業費

単位:円

科目	予算額	決算額	増減	摘要
旅費・交通費	200,000	156,698	-43,302	ボランティアガイド交通費
光熱水費	2,000,000	1,824,951	-175,049	灯油、電気、上下水道、ガス (カフェレストランを除く)
通信運搬費	300,000	403,335	103,335	電話使用料、インターネット使用料、デジタルサイ ネージ保守管理料、切手等送料
租税公課	5,000	200	-4,800	
広告宣伝費	800,000	533,093	-266,907	ホームページ作成・維持管理、イベント開催経費
保険料	250,000	165,910	-84,090	総合賠償保険、傷害保険、現金総合保険
賃借料	0	0	0	
リース料	420,000	193,424	-226,576	プリンタ複合機、AED、除雪機
修繕費	500,000	182,138	-317,862	設備補修等
消耗品費	300,000	296,828	-3,172	消耗品、事務用品、トイレトペーパー、ごみ袋等
備品費	200,000	185,503	-14,497	事務室・貸室備品
印刷製本費	200,000	135,606	-64,394	パンフレット作成・印刷、コピー代等
減価償却費	0	0	0	
諸謝金	300,000	87,274	-212,726	運営協議会委員報酬、研修講師謝礼
委託費	15,835,200	16,702,620	867,420	警備料、消防設備保守料、定期清掃、建築設備等 点検、空調設備点検、植栽管理料等、業務管理費
図書新聞費	0	0	0	
支払手数料	5,000	32,780	27,780	銀行振込手数料、残高証明書発行手数料
文化財保護引当金繰入額	0	428,000	428,000	自主事業により生じた利益の50%相当額
その他(雑費)	2,600	0	-2,600	
計	21,317,800	21,328,360	10,560	

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予算の積算内訳を記載してください。

単位:円

2 自主事業 事業費

科目	予算額	決算額	増減	摘要
旅費・交通費			0	
光熱水費	2,200,000	1,899,774	-300,226	カフェスペース光熱水費(テナント負担)
通信運搬費			0	
租税公課			0	
広告宣伝費			0	
保険料			0	
賃借料			0	
リース料			0	
修繕費			0	
消耗品費			0	
備品費			0	
印刷製本費			0	
諸謝金			0	
委託費			0	
支払手数料			0	
行政財産の目的外 使用料	2,112,000	2,062,374	-49,626	12ヶ月分
図書新聞費			0	
支払手数料			0	
会議費			0	
計	4,312,000	3,962,148	-349,852	

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予算の積算内訳を記載してください。

様式5添付資料① 令和5年度収支決算補足資料(業務管理費内訳)

1 指定管理業務 (単位:円)

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	業務内容	従事日数 (日)	業務管理費内訳				
						人件費	業務諸経費	一般管理費	経費合計	消費税

注)

1 業務管理費の算定は当社の2023年度委託業務見積基準に基づく(下記参照)

項目	内訳等	単価	摘要	備考
1.直接人件費	チーフコンサルタント	50,000 円/日	給与・手当・福利厚生費を含む日額単価	
	シニアコンサルタント	30,000 円/日	同上	総務会計担当
	コンサルタント	20,000 円/日	同上	連携担当者
	アソシエイト	15,000 円/日	同上	企画担当者
2.業務諸経費	(直接人件費)×40/100		業務諸費	交通費、通信費、消耗品費、印刷費、事務所費、リース料、事務費等
3.一般管理費	(直接人件費+諸経費)×20/100		法人維持費	減価償却費、支払利息、法人税、付加利益等
4.消費税	(上記経費合計)×10%			

様式5添付資料②-1 令和四年度収支決算書補足資料(本社職員の従事日数等)

従事者氏名: [REDACTED]

日付			業務場所	業務内容	業務時間
年	月	日			
2023	4	3	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		4	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		5	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		25	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		26	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
	5	1	旧永山邸	庭園撮影	4
		5	旧永山邸	庭園撮影	4
		23	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		26	市内	丹青社打合せ	2
		30	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
	6	2	旧永山邸	北海道地図打合せ	2
		9	市内	日販打合せ	2
		14	市内	北海商科大 [REDACTED] 打合せ	2
		15	市内	NPOファンド打合せ	2
		27	市内	黒岩家住宅	4
		28	旧永山邸	現場確認、打合せ	2
		30	旧永山邸	図書情報館(情報収集)	4
	7	3	市内	北海道教育大 [REDACTED] 打合せ	2
		4	市内	札幌村郷土記念館(情報収集)	4
		13	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		20	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		31	市内	日販打合せ	2
	8	2	市内	図書情報館(情報収集)	4
		18	旧永山邸	現場確認、打合せ	2
		22	市内	図書情報館(情報収集)	4
		24	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		25	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		29	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		31	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
	9	4	市内	MMS打合せ	4
		6	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		8	市内	中央バス打合せ	2
		9	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		13	市内	北海道地図打合せ	2
		19	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		21	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		27	市内	DiscoveEZO打合せ	4
		29	市内	北海道新聞打合せ	2
		30	旧永山邸	永山まつり	4
	10	5	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		6	市内	DiscoveEZO打合せ	2
		16	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		18	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		19	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		22	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		31	旧永山邸	北海商科大 [REDACTED] 打合せ	2
業務時間小計					156

[illegible]

様式5添付資料②-1 令和四年度収支決算書補足資料(本社職員の従事日数等)

従事者氏名: [REDACTED]

日付			業務場所	業務内容	業務時間
年	月	日			
2023	12	4	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		5	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		11	市内	はまなす財団打合せ	2
		14	市内	北海道新聞打合せ	2
		17	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		18	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		19	市内	MMS打合せ	4
		22	旧永山邸	運営協議会、業務検査	4
		25	市内	NPOれきけん打合せ	2
		29	旧永山邸	現場確認、打合せ	2
		30	本社	書類確認	4
2024	1	3	本社	書類確認	4
		4	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		5	旧永山邸	現場確認、打合せ、書類確認	1
		6	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		7	旧永山邸	名刺作成、現場確認、打合せ	4
		9	旧永山邸	月次報告作成	4
		10	旧永山邸	書類作成	4
		11	旧永山邸他	現場確認、月次面談	1
		12	旧永山邸	取材対応、打合せ	1
		15	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		16	旧永山邸	SIAI搬入対応、打合せ	8
		17	旧永山邸	SIAF取材対応、打合せ	1
		18	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
		19	旧永山邸	SIAF現場撮影、打合せ	4
		20	旧永山邸	永山組定例会、SIAI展示確認・オープニングイベント	8
		21	市内	備品購入、SIAF対応	1
		22	市内	MMS打合せ	2
		23	旧永山邸	SIAF取材対応、現場対応	4
		25	旧永山邸	パークジャズ事務局打合せ、現場確認	4
		26	旧永山邸	防火研修、3月イベント書類作成	1
		27	旧永山邸	永山邸学教室	1
		28	旧永山邸	現場確認、打合せ	4
		29	本社	イベント報告書作成、運営協議会日程調整	4
		31	旧永山邸	現場確認、打合せ	1
	2	1	旧永山邸	出勤簿・売上金引き上げ、ナガヤマニュース確認	1
		2	旧永山邸他	SIAFイベント出席、現場確認、打合せ	4
		3	旧永山邸他	SIAFイベント出席、現場確認、打合せ	4
		5	旧永山邸	外壁剥がれ確認、取材対応	1
		6	旧永山邸	消火栓確認、写真撮影、打合せ	1
		7	本社	月次報告作成	4
		8	市内	れきぶんスタンプラリー打合せ	2
		9	旧永山邸	外壁剥がれ報告作成	4
		10	旧永山邸	イベント準備、打合せ	1
		11	旧永山邸	除雪、イベント対応	8
		12	旧永山邸	現場確認、目的的外事業計画書作成	4
		15	本社	書類作成	4

業務時間小計		188
--------	--	-----

[REDACTED]

[illegible]

様式5添付資料②-1 令和5年度収支決算書補足資料(本社職員の従事日数等)

従事者氏名: [REDACTED]

日付			業務場所	業務内容	業務時間
年	月	日			
2023	4	3	旧永山邸	商工会議所様来館対応、新規スタッフ入社手続き	4
		5	本社	月次報告、請求書データ作成	8
		6	本社	スタッフ研修資料作成	8
		7	本社	月次面談、永山組開始会準備	8
		8	旧永山邸	永山組開始会運営	4
		10	旧永山邸	管理室スタッフミーティング、新局長来館対応	4
		12	旧永山邸	スタッフ研修同席	4
		14	本社	契約書類作成、保険等手続き	8
		15	旧永山邸	落ち葉清掃運営	4
		19	本社	講座講師打合せ、講座PR準備	8
		22	旧永山邸	永山武四郎生誕祭設営・運営	8
		25	本社	R4年度報告書作成	6
		28	旧永山邸	講座講師打合せ、館内バリアフリー状況、修繕対応箇所確認	8
	5	8	本社	HP更新、月次報告・請求データ作成	8
		11	本社	三菱広報委員会打合せ	6
		12	本社	三菱広報委員会打合せ	6
		15	本社	月次報告面談、R4年度報告書作成	8
		18	本社	R4年度報告書作成	8
		20	旧永山邸	永山組運営、講座運営	8
		23	本社	R4年度報告書作成	6
		24	本社	R4年度報告書作成	6
		25	旧永山邸	銭函中学校見学対応	4
		26	本社	R4年度報告書作成	4
		30	本社	R4年度報告書作成	4
		31	本社	R4年度報告書作成・提出	4
	6	1	旧永山邸	月次書類引き上げ、管理室打合せ	8
		2	本社	HP更新、月次報告書作成	8
		5	旧永山邸	備品購入、展示相談対応	4
		6	本社	月次報告書作成、請求データ作成	4
		7	本社	評価シート作成	4
		8	本社	運営協議会委員打合せ	4
		9	本社	評価シート作成	8
		12	旧永山邸	講座PR準備、来館対応、水漏れ対応	8
		13	本社	月次報告書作成、月次面談	4
		14	旧永山邸	管理室スタッフミーティング	4
		16	本社	評価シート作成	4
		17	旧永山邸	永山組定例会運営	4
		22	本社	運営協議会資料作成	8
		23	本社	評価シート作成	8
		26	本社	評価シート作成	8
		27	本社	運営協議会資料作成	4
		29	旧永山邸	運営協議会運営	4
		30	本社	運営協議会議事録作成、評価シート作成	8
	7	3	旧永山邸	月次書類引き上げ	4
		4	旧永山邸	通信設備作業	4
		5	旧永山邸	管理室スタッフミーティング	4
		6	本社	評価シート作成	8

		7	本社	評価シート作成・提出	8
		10	本社	月次報告書作成、請求データ作成	8
		12	本社	月次報告書作成、月次面談	8
		14	旧永山邸	講座打合せ	4
		15	旧永山邸	講座運営	8
		21	旧永山邸	展示打合せ	4
		27	旧永山邸	展示設営看視	4
	8	1	旧永山邸	月次書類引き上げ、展示打合せ、行事企画書作成	8
		2	旧永山邸	展示打合せ	4
		9	本社	取材打合せ、請求データ作成、月次報告書作成	8
		10	本社	月次報告書作成、月次面談	8
		17	本社	展示、行事企画書作成	8
		18	本社	取材記事掲載原稿確認、データ送付	4
		21	本社	展示相談、展示企画書作成	8
		23	本社	行事企画書作成	4
		28	札幌市	WMF寄附事業打合せ	4
		30	旧永山邸	HP更新、管理室夜勤交代	8
	9	1	旧永山邸	月次書類引き上げ、スタッフ面談	8
		4	本社	月次報告書作成	8
		5	本社	取材対応	4
		6	本社	月次報告書作成、行事企画打合せ	8
		8	本社	月次報告書作成	4
		11	旧永山邸	スタッフ面談	4
		12	本社	月次報告書作成、月次面談	8
		15	本社	永山組定例会準備	4
		19	旧永山邸	スタッフ面談、行事打合せ	8
		23	旧永山邸	行事運営	4
		26	旧永山邸	スタッフ面談、備品現況確認、行事準備	8
		30	旧永山邸	行事運営、フォーラム参加	8
	10	2	旧永山邸	月次書類引き上げ、月次報告書作成	8
		3	本社	月次報告書作成、行事企画書作成	4
		4	本社	スタッフ採用手続き	4
		5	本社	月次報告書作成、展示企画打合せ、請求データ作成	8
		11	本社	月次報告書作成、月次面談	4
		12	旧永山邸	スタッフ面談、来客対応	8
		13	本社	WMF視察資料作成	8
		16	本社	WMF視察資料作成	8
		17	本社	行事企画書作成	8
		19	旧永山邸	WMF視察対応	8
		26	本社	HPメンテナンス準備、展示企画書作成	8
		27	旧永山邸	スタッフ面談	4
	11	1	旧永山邸	月次書類引き上げ、月次報告書作成	8
		2	本社	月次報告書作成、行事企画書作成	8
		6	本社	業務検査セルフチェックシート作成、個人情報取扱い検査実施	8
		7	本社	請求データ作成、月次報告書作成	8
		8	本社	業務検査準備、行事企画書作成	6
		9	本社	行事進行資料作成	8
		13	本社	講座講師打合せ、行事企画書作成	8
		14	本社	月次報告書作成、月次面談	8
		16	本社	業務検査準備	6
		17	本社	業務検査準備	6
		22	旧永山邸	スタッフ面談	4

		27	本社	業務検査書類作成、スタッフ面談	8
		28	旧永山邸	過去書類収納作業、展示企画打合せ	8
	12	5	旧永山邸	月次書類引き上げ	1
		6	本社	WMF送付用写真撮影	4
		8	本社	請求データ、月次報告書作成	8
		11	本社	運営協議会資料作成	8
		14	本社	来客・取材対応、月次面談	8
		15	旧永山邸	展示設営、保管書類整理	8
		18	旧永山邸	管理室スタッフ向けSNS更新手順講座	4
		19	本社	運営協議会、業務検査書類作成	4
		20	本社	運営協議会、業務検査書類作成	4
		21	本社	運営協議会、業務検査書類作成	4
		22	旧永山邸	運営協議会進行、業務検査立会	8
		25	旧永山邸	IWS修繕箇所下見打合せ	4
		26	本社	運営協議会議事録作成、展示企画書作成	8
		27	旧永山邸	展示企画打合せ	4
		28	旧永山邸	年末年始休業準備	6
業務時間合計				2023年1月-2023年12月	722
業務日数合計				8時間=1日として算定	90.3

様式5添付資料 令和5年度収支決算書補足資料(本社職員の従事日数等)

従事者氏名:

日付			業務場所	業務内容	業務時間
年	月	日			
2023	4	3	本社	3月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	1
	4	7	本社	3月分給与計算、入力	2.5
	4	8	本社	令和4年度決算作業	6
	4	10	本社	4月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	4	20	本社	4月・月中支払い、振込み業務一式	2
	4	26	本社	4月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	4	27	本社	4月分帳簿入力	3
	5	1	本社	4月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	5	8	本社	4月分給与計算、入力	2.5
	5	10	本社	5月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	5	19	本社	5月・月中支払い、振込み業務一式	2
	5	26	本社	5月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	5	30	本社	5月分帳簿入力	3
	6	1	本社	5月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	6	8	本社	5月分給与計算、入力	2.5
	6	9	本社	6月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	6	20	本社	6月・月中支払い、振込み業務一式	2
	6	27	本社	6月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	6	29	本社	6月分帳簿入力	3
	7	3	本社	6月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	7	7	本社	6月分給与計算、入力	2.5
	7	10	本社	7月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	7	20	本社	7月・月中支払い、振込み業務一式	2
	7	27	本社	7月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	7	28	本社	7月分帳簿入力	3
	8	1	本社	7月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	8	8	本社	7月分給与計算、入力	2.5
	8	9	本社	8月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	8	18	本社	8月・月中支払い、振込み業務一式	2
	8	29	本社	8月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	8	30	本社	8月分帳簿入力	3
	9	1	本社	8月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	9	7	本社	8月分給与計算、入力	2.5
	9	8	本社	9月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	9	19	本社	9月・月中支払い、振込み業務一式	2
	9	26	本社	9月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	9	28	本社	9月分帳簿入力	3
	10	2	本社	9月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	10	6	本社	9月分給与計算、入力	2.5
	10	10	本社	10月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	10	20	本社	10月・月中支払い、振込み業務一式	2
	10	26	本社	10月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	10	30	本社	10月分帳簿入力	3
	11	1	本社	10月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	11	7	本社	10月分給与計算、入力	2.5

	11	9	本社	11月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	11	20	本社	11月・月中支払い、振込み業務一式	2
	11	28	本社	11月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	11	29	本社	11月分帳簿入力	3
	12	1	本社	11月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	12	7	本社	11月分給与計算、年末調整、入力・確認	8
	12	8	本社	12月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	12	20	本社	12月・月中支払い、振込み業務一式	2
	12	27	本社	12月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	12	28	本社	12月分帳簿入力	3
2024	1	5	本社	12月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	1	8	本社	12月分給与計算、入力	2.5
	1	10	本社	1月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	1	19	本社	1月・月中支払い、振込み業務一式	2
	1	29	本社	1月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	1	30	本社	1月分帳簿入力	3
	2	1	本社	1月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	2	7	本社	1月分給与計算、入力	2.5
	2	9	本社	2月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	2	19	本社	2月・月中支払い、振込み業務一式	2
	2	27	本社	2月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	2	28	本社	2月分帳簿入力	3
	3	1	本社	2月分帳簿入力・確認、月締め会計作業	3
	3	7	本社	2月分給与計算、入力	2.5
	3	8	本社	3月分請求書発行業務(光熱水費計算を含む)	1
	3	20	本社	3月・月中支払い、振込み業務一式	2
	3	26	本社	決算準備、会計整理	4
	3	27	本社	3月・月末振込み書類準備、銀行窓口手続き	3
	3	28	本社	決算準備、会計整理	4
	3	30	本社	3月分帳簿入力、月締め会計作業、年度締め会計作業	5
業務時間計				2023年4月-2024年3月	193.5
業務日数計				8時間=1日として算定	24.2

別紙 協定書第33条6項 自主事業に係る利益還元額計算書

①自主事業に係る収入

大項目	中項目	予算額	決算額	増減	摘要
自主事業	カフェレストラン事業収入①	2,520,000	2,756,160	236,160	カフェレストランスペース賃料
	カフェレストラン事業収入②	0	162,737	162,737	カフェレストラン売上高(物販含む)の1% *R5年5月～9月分
	カフェレストラン事業収入③	2,200,000	1,899,774	-300,226	カフェレストラン光熱水費負担金
	永山 take away 事業収入	100,000	0	-100,000	
	自主事業収入計	4,820,000	4,818,671	※1	

②自主事業に係る支出

大項目	中項目	予算額	決算額	増減	摘要
物件費支出	カフェレストラン光熱水費	2,200,000	1,899,774	-300,226	
	行政財産の目的外使用料	2,112,000	2,062,374	-49,626	
	支払手数料	0	0	0	
	自主事業支出計	4,312,000	3,962,148	※2	

自主事業利益(※1-※2)	856,523
うち還元金(自主事業利益の50%)	428,262
R5年度還元金	¥428,000 ※3

※3を協定書第33条6項により特別会計(文化財保護引当金)に繰り入れて積み立てとする

③利益還元金使用履歴

日付	項目	収入	支出	残高	備考
2019.5.31	H30(2018)年度還元金	284,000		284,000	
2020.2.17	利益還元支出		74,295	209,705	図書室配架図書、和室A設置LED照明購入
2020.8.31	R1(2019)年度利益還元	375,000		584,705	
2021.3.31	R2(2020)年度利益還元	0		584,705	
2022.3.31	R3(2021)年度利益還元	263,000		847,705	
2022.8.31	利益還元支出		343,000	504,705	長期的アンケート返礼品II、PRチラシ制作費
2023.3.31	R4(2022)年度利益還元	345,000		849,705	
2023.10.3	利益還元支出		154,600	695,105	貸室川スポットクーラー購入費(2台)
2024.3.31	R5(2023)年度利益還元	428,000		1,123,105	

別紙 令和5年度利用料金内訳

R5利用料金内訳	利用料金	件数
和室A	873,900	440
和室B	733,000	428
和室C	501,020	364
撮影	418,500	270
コピー、ゴミ袋代	32,960	13
合計	2,559,380	1,515
決算書記載金額	¥2,559,380	