

令和5年度 札幌市資料館 事業報告書

令和6年5月31日

札幌市資料館運営共同事業体

代表団体 株式会社コンベンションリンクージ

構成団体 株式会社N T Tファシリティーズ北海道支店

目次

1 総括的事項に関する取組み	
(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標	1
(2) 平等利用の確保に向けた取組み	1
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み	2
2 統括管理業務の実施内容	
(1) 管理運営組織の確立	3
(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み	6
(3) 第三者に対する委託の方針	6
(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整	7
(5) 財務	8
(6) 苦情対応	8
(7) 記録・モニタリング・報告・評価	9
3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	
(1) 維持管理業務	11
(2) 施設、設備等の維持に関する管理内容	12
(3) 防災業務	13
4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務	14
(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務	16
(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務	17
(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業	20
5 施設の利用等に関する業務	
(1) 受付業務・使用承認等に関する業務	20
(2) 貸館業務	20
(3) 利用促進	21
6 管理業務に付随する業務	
(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保) について	22
7 札幌市内の企業等の活用について	23
8 自主事業	23
9 収支状況	23

1 総括的事項に関する取組み

(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

1 管理運営業務の基本方針

1. 施設全体の維持・保全

歴史的に貴重な国指定重要文化財であることをふまえ、文化財保護の考え方を十分に理解し、建物の保存・管理を行った。また、一級建築士による検査チームで定期的に建物診断を実施した。

2. 歴史的価値の伝承

札幌市資料館が、札幌控訴院として大正 15 年 8 月に建てられた歴史的価値の高い建築物であることを後世に伝えるために、その価値・魅力を発信する講演会・イベントを開館 50 周年記念事業と併せて開催した。

3. 文化芸術に親しむ機会の提供

北海道文化団体協議会、札幌市公文書館や北海道文化財保護協会などの関係団体との連携を強化し、文化芸術に触れる講座・イベントを開催した。新聞・テレビをはじめとするメディアとも引き続き連携し、各種イベントの情報発信を行った。

4. 観光資源としての開発

大通公園に隣接する立地を生かし、YOSAKOI ソーラン祭りやホワイトイルミネーション等との協賛事業（レコード鑑賞会・ライトアップ時間延長など）により、観光客の取込みを行った。また、文化芸術だけではなく、札幌市の観光振興にも貢献した。

5. 経費削減および収入増加

これまでの管理運営ノウハウを活かし、最小の経費で最大の効果を生み出せるように、貸館・来館業務や施設維持管理業務の見直しを行った。

2 事業目標

達成状況は次の通りです。

区分	目標	実績
入館者数	14.5 万人以上	12.6 万人
ギャラリー利用率	90%以上	82.9%
研修室利用率	50%以上	53.2%
お客様満足度	90%以上	95.7%

(2) 平等利用の確保に向けた取組み

札幌市資料館の管理運営にあたり、総括責任者をはじめとする社員一同は法令・条例等を遵守し、不当な差別的取扱いを排して、平等利用の確保に努めた。

- (1) 貸室の一斉受付時における抽選方法の公平・平等な取扱いに配慮した。また、貸室利用時における利用の制限、使用料減免等について、公平・平等な取扱いを行った。
- (2) 「施設運営マニュアル」の研修による業務の統一的な取扱いの徹底並びに統括責任者によるチェック、更には従業員間の情報の共有化に努めた。
- (3) 特定の個人、団体を優遇又は排除することなく、かつ障がい者・高齢者にも配慮した公平な運営を行った。
- (4) ホームページのウェブアクセシビリティに関する基本方針の作成及び、取組を公開し、高齢者や障がい者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できるように配慮した。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた取組み

環境保全活動に対する意識の向上を図り、ミニギャラリーや研修室のイベント主催者並びに来館者に協力をいただきながら、省資源、省エネルギーの実践に努めた。

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法律を遵守し、エネルギー使用の適切な管理に努めるとともに、毎年規定の報告書類を札幌市に報告した。
- (2) 環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組み結果について、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告した。
- (3) 業務に関わる社員・スタッフに対し、環境マネジメントに関する研修を行った。
- (4) 電気、水道、重油等の使用に当たっては、点灯時間の厳守や照明不要時の消灯・減灯、節水、冬期間における室温設定管理の徹底など各種の節約に努めた。
- (5) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけた。
- (6) 管理業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用することとした。
- (7) 利用者にはごみの持ち帰りに協力いただくとともに、ごみ減量及びリサイクルに努めた。
- (8) 清掃業務にあたっては、アルカリイオン水などの環境に配慮した洗剤等を使用し、極力節約に努めた。
- (9) 毎年作成（更新）する中期保全計画や光熱水費の分析、維持管理結果等に基づき、施設に關しての提案時には、環境に配慮した設備及び改修方法を提案した。

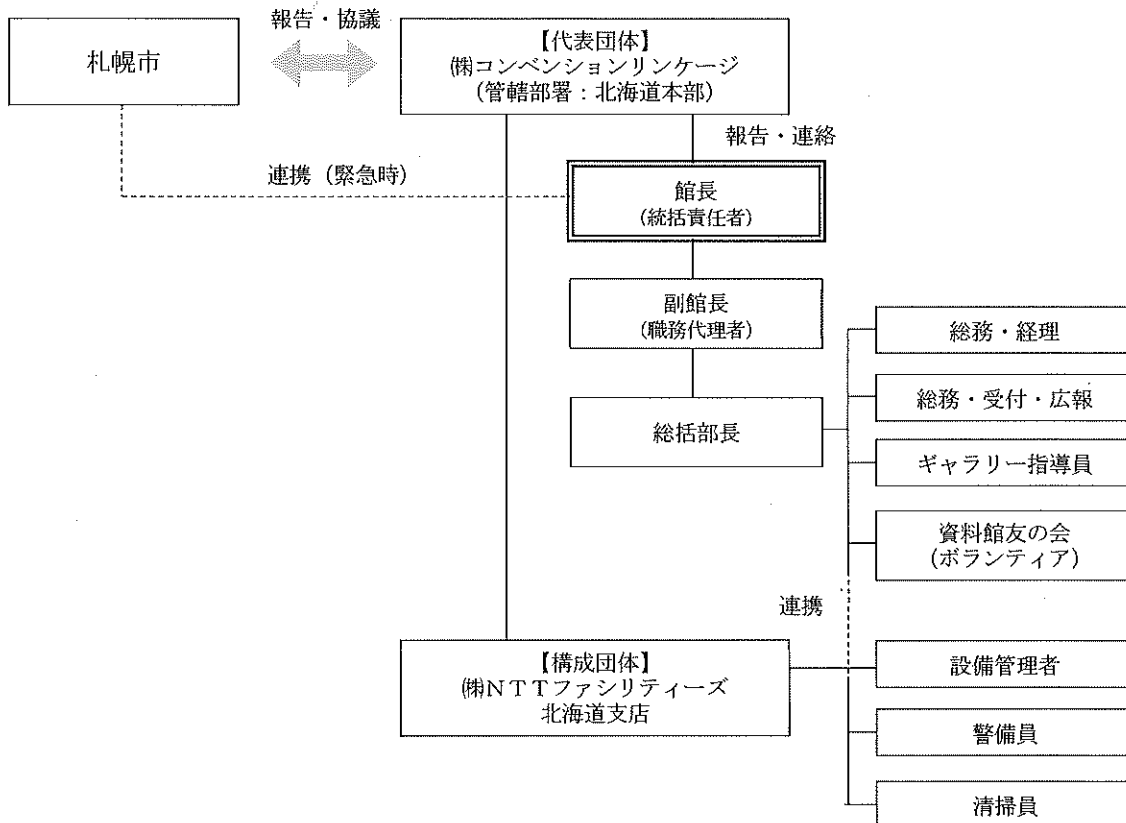
2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

次の組織体制の下、運営管理業務を実施した。

● 体制図兼組織図（連絡系統）



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置（業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など）

業務毎の要件、雇用形態、担当業務等については次のとおりとした。

- (1) 資料館の管理業務を行う責任者を1名配置した。
- (2) 有料施設の貸出及び施設の案内など日常的な業務を行う社員を4名配置した。
- (3) 管理業務に支障のないよう上記(1)及び(2)のスタッフを補助する従業員及び館内外の管理業務要員を配置するとともに、文化・芸術、法及び司法に関する学習機会の提供業務などを行うスタッフを必要に応じ配置した。

- (4) 管理業務に従事する社員の配置体制及び非常時の連絡体制については、「施設運営マニュアル」（資料館危機管理マニュアル）に定め、札幌市へ提出した。

- (5) ボランティアスタッフについては2名入会、自己都合により3名退会し、年度末時点で26名の人員となった。

＜社員配置体制＞

役職	人数	業務上の要件	雇用形態	担当業務
館長 (統括責任者)	1	マネジメント業務経験者	契約社員	・全体の統括責任者 ・従業員の教育、指導、育成
副館長 (職務代務者)	1	マネジメント業務経験者 防火管理者	契約社員	・館長補佐、実務業務責任者 ・委託業者/経理業務管理・指導
総務・財務担当	1	PCスキル保持者	契約社員	・事業企画、営業、外窓口 ・文化芸術業務の推進
事務員	2	PCスキル保持者	契約社員	・総務、経理、受付、広報業務
ギャラリー指導員	3	経験者	アルバイト	・貸室業務受付、利用者指導管理 ・資料館管理業務支援
警備業務員				
ボランティアスタッフ	26	友の会	ボランティア	・資料館展示室等説明、案内業務

なお、3月31日の退職に伴い事務員1名を先行配置して業務運営を行った。

(イ) 勤務形態・勤務条件

- (1) 勤務形態についてはローテーションを組み、利用サービス等に支障のないよう円滑な運営を行った。
- (2) イベント等のスケジュールに配慮し、運営管理業務がスムーズにできるローテーションを組み、勤務割表を作成した。
- (3) 共同事業体の就業規則に準じた勤務条件とし、週の数日は、社員全員が出勤して定期的な打合せを行える勤務割とすることで情報共有が行いやすい体制とした。また、休館日の従業員配置を継続し、利用者へのサービス向上を図った。

ウ 人材育成・研修

お客様ニーズの視点から行動し、個々の経験と知識を活かし、幅広い業務をこなす施設利用者に親しまれ、喜ばれる人材を育成するため、従業員一人ひとりが業務に精通し業務が確実に実施できるとともに、利用者にご満足いただけるサービスを提供するため各種研修を実施した。

研修の実施

全社員を対象に研修等を実施した。

- (1) 年度初めに、利用料金の算出方法、設置条例の研修を実施し、施行規則等の関連法規、平等性の確保・個人情報保護等施設運営及びトラブル等の基本事項の確認を行う研修(4月)を実施した。
- (2) マニュアルによる実務研修(4月)、並びに環境問題に関する研修(12月)を実施した。
- (3) 接遇・顧客満足度(CS)研修(5月・12月)を実施した。
- (4) 非常時研修(防犯研修、地震・防災訓練、火災訓練)を年2回(10月・1月)実施した。

- (5) ボランティア及び全社員等を対象に入館者に対する説明・案内等のスキルアップ研修を年 2 回(座学 5 月、現地 7 月)実施した。また、資料館主催の歴史及び建築物に関する講座(4 月・7 月・8 月)を聴講させスキルアップの向上を図った。
- (6) 人権に関する研修及びコンプライアンスの重要性についての研修(9 月)を実施した。
- (7) 情報漏洩等の危機管理に備え、セキュリティー研修(2 月)を実施した。
- (8) 明るい職場環境の構築に向け、安全研修(6 月)を実施した。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

1 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上について

- (1) 関係法令遵守のもと公平・公正で透明性のある管理を行うにあたり、法令を順守し資料館管理運営に取り組んだ。
- (2) 労働基準法、労働協約等の法令に従い、時間外労働・休日労働に関する協定を結び、労働基準監督署へ届出を実施した。
- (3) 館長(統括管理責任者)含め、全員が定時退館を目標に日々の業務を実施し、館長(統括管理責任者)は、長時間労働の抑制や計画的な年休取得の推進を行うことで、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、社員一人一人の本業務へのモチベーション向上を図った。
- (4) 協定書第 8 条 2 項に従い、時給 1,225 円以上の給与を収支計画書「人件費」に基づき支給した。
- (5) 社員に対し、時間外労働・休日労働及び深夜労働をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を会社規定及び雇用契約書に基づき支払った。

2 制度を利用しやすい職場環境の整備

- (1) 制度を利用しやすい職場環境づくりのため、管理監督者に対する意識啓発を行った。
- (2) 社員に休暇や保障などの制度に関する情報を積極的に提供した。
- (3) 社員が働き方や制度に関する相談ができるサポート体制を整えた。

3 男女ともに働きやすい職場づくり

- (1) 社員からのヒアリングや自己申告制度により、勤務時間などについて配慮する体制が整っている。
- (2) 仕事をするうえでの悩みやメンタルヘルスについて相談できる体制が整っている。

4 休暇の取得促進

夏休み、年末年始等、連続休暇の取得の促進を実施した。

5 業務体制の見直し

- (1) 日常業務の中で業務の見直しを図り業務効率化を実施した。

- (2) 社員の不在の間のバックアップ、業務の引継ぎ体制を図った。
- (3) 休暇取得者の業務をカバーできるよう、社員の多能化、情報の共有化を図った。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組み

日常、定期、随時それぞれの場面において、業務計画の達成及びお客様サービスの向上に向けたPDCAサイクルの環を廻し、社員を中心に関係者が一丸となって改善活動を行うことにより、管理水準のスパイラルアップ（好循環）を図った。

- (1) 日々の事業日誌を効果的に運用するとともに、館内打合せ会を随時開催することで、日常業務の情報共有化を図り、改善活動を積極的に実施した。
- (2) 引き続き「サービス向上委員会」を開催し、業務の見直し・改善並びに事故防止策等についての検討を行い、利用者のご意見等を業務運営に反映させた。
- (3) 環境問題、個人情報保護問題等企業としての社会的責任について重要性が増してきている中、ISO及びISMSの認証取得企業として、そのマネジメントシステムの運用を運営に反映させる取り組みを行った。
- (4) 現在、共同事業体各社が指定管理者の指定を受けている各施設のサービス内容、各種施策、社員・スタッフ教育、広報活動等の運営状況について、サービス向上委員会にて情報交換を行い、施設運営並びにサービスレベルの向上を図った。
- (5) 運営や事業に関していただいた声は、受付への問合せ等についても記録した。市民の声を採り入れた企画立案の実現、および市の文化芸術活動施策のヒントにできるよう、市民のご意見を収集した。講座に関しては各回アンケートを実施し、満足度を定量的・定性的に把握した。
- (6) きめ細かなサービスの向上のため、利用者の声を運営に反映させることができるよう、社員及びボランティアスタッフがアンケート協力依頼を行い回収した。

(3) 第三者に対する委託の方針

指定管理業務の重要性や安全第一の考えを基本に、指示命令系統を明らかにするなど責任者を明確にして、適正な管理に努めた。

1 札幌市内の企業の活用

札幌市内に本社を構える企業を最優先に選定すると共に、共同事業体各社がもつスキルやノウハウを活かして、査定や価格交渉を行い、コストの縮減を図った。

2 次の業務については、第三者委託を行った。

- (1) 定期清掃業務に関すること（除排雪業務含む）
- (2) 特別清掃業務（ガラス清掃等）に関すること
- (3) 外構緑地管理業務に関すること
- (4) 警備業務に関すること
- (5) 塵芥処理業務に関すること
- (6) ボイラー保守業務に関すること
- (7) 消防用設備保守点検業務に関すること

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

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

1 札幌市資料館運営協議会の実施

資料館の管理運営にあたって、各階層から広く意見を聴取し、管理運営に反映させるとともに、市民サービスの向上を図るため、札幌市や一般市民利用者代表、ボランティア代表者、地元自治会、外部有識者、共同事業体に参加する「札幌市資料館運営協議会」を設置し、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行った。

開催回	協議・報告内容
第 1 回	5 月 24 日開催 ・ 令和 5 年度事業計画及び令和 4 年度業務計画実施状況 ・ 令和 4 年度アンケート調査結果 ・ 令和 4 年度来館者数及び施設利用状況
第 2 回	10 月 25 日開催 ・ 令和 5 年度業務計画実施状況(上半期) ・ アンケート調査結果(上半期) ・ 来館者及び施設利用状況(上半期)
<協議会メンバー> ・ 札幌市代表 1 名 ・ 利用者代表 2 名 ・ ボランティア代表 1 名 ・ 地元自治会 1 名 ・ 外部有識者 1 名 ・ 共同事業体 4 名	

2 札幌市資料館サービス向上委員会の実施

- ・ 第 1 回サービス向上委員会 10 月 25 日開催
- ・ 第 2 回サービス向上委員会 3 月 25 日開催

(5) 財務

短期的・長期的な収支バランスを取りながら、日々の資金管理、現金管理については、館長及び副館長を中心に、透明性のある適正な管理を実施した。

1 資金管理

- (1) 指定管理業務については共同事業体の本体業務と切り離し、区分を明確にした。
- (2) 指定管理業務にかかる収入、支出については独立した口座により管理し、運用については利用料金収受マニュアルに基づき運用した。
- (3) 事故、不祥事を防ぐため、自治点検及び業務監査を実施した。

2 現金等の適正な取り扱い

利用料金収入等、現金の取り扱いについては「現金取扱等に関する規程」により運用した。振込み等多様な支払いを可能とし、利便性の向上と現金取扱の削減に努めた。

3 現金取扱責任者の配置

現場での取扱責任者を定め、現金の取り扱いについて責任の所在と役割を明確にする。責任者監督のもと、複数のスタッフによるチェック体制での管理運営を行った。

4 内部監査の実施

施設統括責任者、現金取扱責任者による日常監査（日次／週次／月次での入金業務監査、予約状況との突合）を実施した。また代表団体経理担当による定例監査（会計監査のほか、業務・業績を含めた内部監査）を随時実施した。

(6) 苦情対応

お客様への応対には真摯に取り組み、トラブルの未然防止に努め、苦情等の防止策として以下を実施した。

- (ア) 「札幌市資料館運営協議会」・「サービス向上委員会」の活用
- (イ) 緊急時の対応方法等を記載した「危機管理マニュアル」の作成・整備・習得
- (ウ) 「接遇・顧客満足度（CS）研修」の開催

トラブル等が発生した場合は、お客様に対し、速やかにその原因・対策について説明し、ご理解いただくとともに、決して内部処理をせず、速やかに札幌市に報告・相談し、具体的な指示を仰ぐこととした。また、苦情発生の都度、毎朝のミーティングで情報共有を行い、改善策を実施することとした。

札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、必要な指示に従うこととした。

1 クレーム・事故発生時における対応措置方法

(1) 情報連絡関連

クレーム・事故の発生を現認した場合は、別に定める緊急連絡体制図に基づき、札幌市

及び共同事業体へ連絡したうえ、館長（総括責任者）等の指示のもと、必要な措置を講じることとした。又、長期間にわたる場合は経過報告を実施し、原因判明及び対応措置が完了次第、最終報告を実施することとした。

（２）措置関連

資料館に関わる案件は、札幌市、共同事業体窓口担当者と連携して迅速に措置した。なお、措置に当たって社員は、その事象の内容を勘案して自らが責任をもち実施することとした。また部下に実施させる場合は的確な指示を与え、お客様に不信感を与えないよう努めた。

（３）重大事故等の措置関連

法令違反により訴訟へ発展する事象、法令違反ではないが損害賠償に発展する事象及び死亡者が発生した人身事故に関わる場合は、館長、副館長等自らが初期対応を迅速・的確に実施することとした。（令和 5 年度は上記事象等ありません。）

2 報告及び処理方法

施設の管理に関して、利用者その他の市民からの要望・苦情等は迅速かつ適切に対応し、随時札幌市及び関連部門へ「危機管理マニュアル」に基づき報告することとした。また、札幌市に出された要望・苦情等の対応上必要と認めるものについては、現地調査結果の報告等、指示に従った。

3 緊急情報連絡系統

緊急時における関係者への連絡については「札幌市資料館緊急連絡体制図」のとおり行った。

（7）記録・モニタリング・報告・評価

1 記録

指定管理業務の実施にあたり、仕様書で求められる記録・帳簿等を整備し、5 年間保管のこととした。なお、保管する帳簿等は下記のとおりとした。

- （1）事業日誌
- （2）管理業務に関する諸規定
- （3）文書管理簿
- （4）各年度の事業計画書及び事業報告書
- （5）収支予算及び収支決算に関する書類
- （6）金銭の出納に関する帳簿
- （7）物品の受払に関する帳簿
- （8）その他資料館運営に資する書類等

2 セルフモニタリング

利用者や地域住民の声について自ら監視・測定を行った。

利用者満足度の測定等（年 2 回：9 月、3 月）

ア 利用者アンケート調査を通年行うとともに、アンケート結果については年 2 回集計、施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見要望等を事業運営に反映した。

イ 調査結果については、集計・整理後速やかに運営協議会に報告するとともに、資料館利用者にも掲示により周知した。なお、調査に当たっては、個人情報保護条例を遵守した。

ウ 苦情等の整理、分析については、施設利用者、地域住民、その他の方からの苦情や要望はその内容に従い分類し、件数及び傾向等の分析を行った。分析結果については「札幌市資料館運営協議会」に報告した上で、改善施策を含め館内に掲示した。

実施方法	- アンケート協力依頼による回収(回収数 1229 枚) - 実施事業においても次の企画に反映させるためアンケート（5 段階評価）を回収
結果概要	- 総合満足度 実績 95.7%（年間目標 90%） - 接遇に対する満足度 実績 92.6%（年間目標 90%） - 実施事業の満足度 実績 94.4%（年間目標 90%）
利用者からの意見・要望とその対応・回答	- トイレ助かりました。ベビーおむつ替え出来るようにしてほしい - クーラーつけてほしい。暑すぎます。 - 毎回 2 階に上がるのが大変です。絵を見るのが好きなのでよく来るのですが年々エレベーターがあればと願っています。 →ご意見ありがとうございます。札幌市資料館は旧控訴院名で令和 2 年（2020 年）12 月 23 日に国指定の重要文化財となりました。重要文化財の指定を受けていることから建物の現状の変更を伴う改修が簡単にはできない為ご不便をおかけし大変申し訳ありません。なお、現在、保存活用計画策定中につき、決まり次第ご案内いたしますのでご理解の程よろしくお願いいたします。

エ 各業務の要求水準に記載された項目について、セルフモニタリングを行い実施の確認を行った。

3 事業等の報告

仕様書で定められた報告書類及び札幌市から求められる報告書類については、定められた期日までに速やかに報告した。

（1）毎月終了後に提出する報告書類

（2）札幌市の検査・確認・要請に対する対応等真摯に対応し速やかに回答した。

4 事業評価

施設利用状況、セルフモニタリング及び各施策の取り組み状況等を踏まえ、管理業務の自己評価

を行い、毎年度事業報告書の提出に合わせて報告した。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務

1 統括的事項について

文化財保護法、消防法、警備業法、電気事業法や遺失物法など関係法令を遵守、施設及び設備全般の機能を良好に維持できるよう努めた。

2 利用者等の安全確保、市民サービスへの配慮等

- (1) 業務実施にあたっては、利用者、歩行者、近隣住民、社員、及び業務従事者の安全を確保した。
- (2) 業務実施にあたっては、利用者の施設利用の支障にならないよう、利用者に対して案内した。
- (3) 業務実施にあたっては、法令等に基づき有資格者による作業を実施した。
- (4) 休館日の従業員配置を継続し、事務室での予約受付の実施、展示物の搬出入の実施、利用料金の銀行振り込み実施など、柔軟な対応を行い利用者への利便を図った。また、ホームページ上に予約状況を逐次掲載し、空室状況及び展示内容等について年間分が即確認できる掲載方法を行い、利用者並びに来館者へのサービス向上を図った。
- (5) 階段昇降機の利用者に対しては、適切な介助を行った。
- (6) 拾得物の取扱いを適正に行った。
- (7) 災害・緊急の事態には危機管理マニュアルに基づき適切に対応した。
- (8) 建物総合診断に基づき補修等を実施し、施設の安全維持とコスト削減に努めた。
- (9) 社員の巡回や清掃業務・警備業務については、常に快適な空間を意識し、最良な状態を維持した。

3 連絡体制の確保

「危機管理マニュアル」に基づき、時間帯毎（昼間帯、夜間帯）の連絡体制を確実に実行するとともに、緊急連絡体制時の現行化を行い、常に万全な連絡体制の確保を図った。

4 損害賠償保険の加入

損害賠償保険は仕様に適合したものに加入した。

- ・ 対象：札幌市資料館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- ・ 対人補償：1 事故につき 3 億円
- ・ 対物補償：1 事故につき 1 千万円
- ・ 期間：指定管理者の指定期間
- ・ 特約：漏水、漏気担保、交差責任担保（対人補償のみ）
- ・ その他：館内の展示物保障（対物：1 事故につき 700 万円）

5 行事用保険の加入

行事用保険は仕様に適合したものに加入した。

- 死亡保険金：400 万円
- 後遺障害保険金：400 万円（限度額）
- 入院保険金：3,000 円～3,500 円
- 手術保険金
入院中の手術：30,000 円～35,000 円
外来の手術：15,000 円～17,500 円
- 通院保険金日額：2,000 円～2,200 円
- 対人賠償（1 名 1 事故）：2 億円（限度額）
- 対物賠償（1 事故）：1 千万円（限度額）
- 期間：行事を実施する期間

（２）施設、設備等の維持に関する管理内容

国指定重要文化財としての保全管理に細心の注意をはらい、点検項目に応じた有資格者による適正な維持管理を行った。

（１） 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、定められた仕様にに基づき、効率的に実施した。

（２） 警備業務

施設の秩序を維持し、施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、あらゆる事故の発生警戒・防止に努めた。

（３） 施設及び設備の保守点検業務

総合的な修繕計画を念頭に、年 1 回の建物総合点検を実施した。点検結果については、その都度札幌市に報告し、情報の共有化を図るとともに、安全でかつ長期使用可能な施設の維持管理及び経費の節減に努めた。

- ① 春先の建物簡易点検
- ② 建物総合点検
- ③ 冬前の建物簡易点検

（４） 修繕

20 万円未満の修繕については、利用者等からの連絡や中期保全計画書の結果に基づき、劣化度、緊急度の高いものから速やかに措置し、建物の損傷を最小限に抑えけるとともに、利用者の安全を確保した。また、修繕の実施にあたっては、既存の工法や使用されている建材を考慮しながら現行の最善の策により実施することで、歴史的価値のある建物の長寿命化、保存に努めた。

修繕実施にあたっては国指定の重要文化財であることから、緊急を要する応急措置を除き、許可なく建築物の現状を変更したり、建築物の保存に影響を及ぼす行為を行ったりせず、札幌市の事前承認を受けた。応急措置の実施後はすみやかに札幌市へ報告した。

（５） 備品管理

備品の管理にあたっては、備品一覧を基に定期的にその有無を確認し、不具合確認を実施するとともに、市民の利用前にも再度機能・汚れ等を点検し、利用ニーズに応えられるよう

管理した。

(6) 敷地内車道管理

敷地内車道の駐車は施設利用者の搬入出時の一時的な措置とし、それ以外は原則駐車禁止とした（ただし、身障者用車両、タクシー、ハイヤー、運搬用車両は除く）。

(7) 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地については、美観の保持、安全、防犯及び近隣住民への迷惑防止を図るため、除草、養生の実施など適切に管理した。

その他、季節によってはカラスやスズメバチが利用者へ危害を与える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、利用者の安全を確保した。

(3) 防災業務

日常の安全管理は、安全管理体制・緊急時対応体制を整え、定期的な点検や防災訓練活動を実施した。また、日常から情報収集、現場活動、再発防止を確実に行うと共に、資料館内や共同事業体バックヤードとの情報共有を密に計りながら、日々の安全活動を実施した。

緊急時の危機管理は、資料館を取り巻く様々なリスクを最小限に抑えるため「予防管理」と「危機管理」の視点からリスク分析するほか、防犯対策やケース別の対処法を「危機管理マニュアル」としてマニュアル化し、運用することで、施設利用者の安全を確保した。

1 事故発生（事故、盗難、急病人やケガ人）時

直ちに被災者へ必要な処置を実施し、管轄の警察署、消防署等関係機関へ連絡・通報するなど適切な処理を行えるよう措置した。また、札幌市に対し速やかに報告するとともに、安全対策並びに被害の拡大及び再発防止を図った。

2 災害発生（地震、火災）時

利用者の誘導等安全確保を万全に行うこととした。また、応急措置を行い施設の復旧について、札幌市と協議の上対応できる体制をとった。なお、災害等によって施設の利用が不可能と認められる場合で緊急を要する時は、開閉館時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止の設定、その他必要な措置を講じ、速やかに札幌市に報告できるよう図った。

また、札幌市と内容を協議したうえで地震マニュアル及び建物倒壊注意案内板を作成し、敷地内に設置することで施設利用者等の安全確保に努めた。

3 緊急連絡体制

「緊急連絡体制図」を随時確認し、緊急時にスムーズに実施できるよう修正し対応した。

4 備蓄品

災害時に備え、救急箱や災害時の社員用備蓄品を事務所内に備えた。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 文化・芸術に親しむ機会の提供に関する業務

文化・芸術に親しむ機会の提供のため、文化・芸術に関する事業を展開した。
また、法曹三者との連携協力体制及び実施ノウハウを活かし、各種の学習機会を提供した。

1 文化・芸術に関する講座、イベントの実施

公益財団法人札幌市芸術文化財団等と連携を計り、資料館の設置目的や機能に合致する各種講座を実施した。

(1) 「文化・芸術に関する各種講座・ワークショップ」を実施した。

ア 「折り紙講座」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	18人	52人	18人	4月

イ 「切り絵講座」を札幌文化団体協議会加盟団体との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	20人	96人	21人	5月

ウ 「子供と大人の写生会&バルーンアートを作ろう」をリボンハウス絵画教室及びパフォーマンスサークルピエロ大集合との共催で実施し、9月に14作品を展示した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	45人	43人	6月

エ 「夏の夜のおはなし会（カルチャーナイト2023）」を山の手図書館おはなしかごとの共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	60人	45人	44人	7月

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

計画／実施回数	参加作品数	実施月
2回／2回	92点	7月・10月

カ 「ご近所先生企画講座」を札幌市生涯学習センター（ちえりあ）との共催で実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1回／1回	14人	8月～9月

キ 開館50周年記念朗読会「北海道ゆかりの文学を読む」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	57人	51人	11月

ク 「あなたの石蔵づくり」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	20人	20人	15人	11月

ケ 「ディンプルアート講座」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	50人	43人	12月

コ 映画「大地の侍」上映会を追加実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
0回／3回	60人	316人	226人	2月・3月

(2) 「音楽に関するコンサート等」を実施した。

ア 「懐かしのレコード鑑賞会」を実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1回／1回	81人	6月

イ 「チェロ演奏会とマジックショー」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	60人	80人	52人	7月

ウ 開館50周年記念「文化の日カルチャーコンサート」をさっぽろフルーツパフェと連携し実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	60人	62人	58人	11月

エ 開館50周年記念「オータムコンサート」をアンサンブル・リベラ・バロックと連携し実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	60人	147人	57人	11月

(3) 「札幌市文化団体協議会加盟団体」及び「ちえりあ」等と共催連携し事業を実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
2回／2回	35人	5月・8～9月

(2) 札幌市資料館の沿革等に関する情報の収集及び提供に関する業務

ボランティア会員を中心とした札幌市の歴史・文化の情報収集及び来館者への説明、各種媒体による情報共有を行った。

1 札幌市関連文化施設及び札幌市公文書館との連携を強化する。

- (1) 札幌市部局等と連携事業を実施した。
 - ・実施月：6月、7月、9月、10月、11月
- (2) 札幌市公文書館と必要に応じ、情報交換を実施した。
 - ・実施月：適宜

2 情報提供を適宜実施する。

- (1) ボランティア会員による入館者への説明及び質問に対する回答
 - ・実施月：随時
- (2) 空ギャラリーを積極的に使用した収集資料の掲示
 - ・実施月：適宜
- (3) ホームページ及びチラシへの掲載による市関連施設への配布
 - ・実施月：随時

- (4) 「歴史ある街・建築物に関する講座」を実施した。

ア 「大通公園モニュメント鑑賞会」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	20人	21人	18人	6月

イ 開館50周年記念特別展（資料館50年のあゆみ、札幌冬季オリンピック関係資料、北方文学関係資料）を実施した。

計画／実施回数	実施月
1回／1回	11月

ウ 開館50周年記念「歴史的建造物模型展」を実施した。

計画／実施回数	展示作品数	実施月
1回／1回	21点	11月

エ 「カルチャートーク」を年5回実施した。

- ① 開館50周年記念講演「旧札幌控訴院の建築」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	61人	43人	4月

② 開館50周年記念講演「街から見える札幌の山々」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	235人	55人	7月

③ 開館50周年記念講演「札幌タイムトラベル」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	96人	41人	7月

④ 開館50周年記念講演「歴史的建造物の保存・再生・活用について」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	73人	47人	8月

⑤ 開館50周年記念講演「オリンピックから学んだこと～人との出会いに感謝～」を実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	45人	32人	11月

(3) 歴史・文化に関する市民等の自主的な活動及び交流の支援に関する業務

「市民文化の向上に資すること」を目的に、文化・芸術、法と司法の学習活動及び美術作品等の展示の場を提供するため、利活用についての市民へ情報発信を行った。

また、資料館を活用する市民や団体等の活動を積極的に支援した。

1 具体的な取組み

(1) 広報活動を積極的に行い、資料館情報を周知した。

ア パンフレット、チラシ配置コーナーの設置並びに市関連施設や主要ホテル等へチラシを配布した。

実施内容	配布数	実施月
市観光案内所・主要ホテル・市関連施設等へ発送	2,000部	4月～3月

イ 好評頂いているイベントカレンダーやギャラリー展示情報のチラシ等を引き続き作成し、館内での配布及び関連施設へ配架依頼を行った。

実施内容	配布数	実施月
市内各区民センター・地区センター等	7,360部	4月～3月

ウ 旅行会社や報道機関等との連携を図った。

実施内容	実施月
館の紹介、各種イベント案内及び ギャラリー展示情報を周知	4 月～3 月

エ ホームページへの情報掲載を行った。

実施内容	実施月
年間イベントスケジュール、各種イベント の詳細等	4 月～3 月

(2) 課外体験学習等の勧奨チラシを学校等関係機関へ送付および訪問営業を行った。

ア 市内小・中・高校へダイレクトメールの送付や訪問営業を行った。

実施内容	実施月
市内小中高校へDM送付および訪問営業	随時

イ 市民を対象とした「札幌市アート鑑賞会」を年 1 回実施した。

実施内容	実施月
大通公園モニュメント鑑賞会	6 月

(3) ボランティア組織の養成と登録を継続して行った。

ア 随時ボランティア会員の募集を実施した。

イ ボランティア会員に対して研修会を実施するとともに、資料館主催の歴史及び建築物に関する講座（6 月・8 月・9 月・10 月）を聴講させ、スキル向上を図った。

実施内容	実施月
座学研修：アイヌ民族への配慮について	5 月
現地研修：三笠市立博物館等の見学	7 月

(4) 観光都市札幌の中心部に位置する当館の立地条件から、観光客に対する観光情報の発信基地として他施設の協力を得てパンフレット、イベント情報等を収集し積極的に配布した。

(5) 法及び司法に関する学習機会の提供

法曹関係機関等と連携し、模擬裁判を始めとする法及び司法に関する各種講座を開催した。

ア 「模擬裁判」の開催

学生及び市民を対象として実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
10 回／17 回	743 人	5 月・6 月・8 月・9 月・10 月・ 12 月・1 月・2 月

イ 一般市民を対象とした刑事裁判の傍聴と解説を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
2回／2回	28人	40人	22人	8月・1月

ウ 法律講座「インターネット上のトラブル（通販等）について」を札幌弁護士会との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	33人	28人	6月

エ 司法講座「学生のための模擬裁判見学&パネルディスカッション」を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	24人	22人	20人	8月

オ 司法講座「犯罪被害者支援制度について」を札幌地方裁判所との共催で実施した。

計画／実施回数	募集人数	申込人数	参加人数	実施月
1回／1回	40人	52人	39人	9月

(6) 札幌地方検察庁職員等による参加者への指導（テーマ：検察官になって取調べをしてみよう）をカルチャーナイト2023協賛事業として、札幌地方検察庁との共催で実施した。

計画／実施回数	参加人数	実施月
1回／1回	31人	7月

(7) 司法に関するイベントとして「刑事事件の手続きの流れパネル展」を札幌地方検察庁と連携し実施した。

実施内容	実施月
司法手続きの紹介パネルを刑事法廷展示室に掲示	7月・10月

(8) まちの歴史展示室を「アーカイブセンター」として活用した（SIAF2024協賛事業）。

実施内容	実施月
過去SIAFで行われてきたプログラムやイベントを展示で紹介	1～2月

(4) その他文化財施設である札幌市資料館を有効活用するために必要な事業

施設の特徴を活かし、札幌市資料館をはじめとした文化財の普及事業に取り組む。

1 具体的な取り組み

- (1) 開館50周年記念事業として各種イベントを実施した。
 - ・実施月：4月、7月、8月、11月
- (2) 歴史的価値を映像として保存するために、市内団体・メディア等に働きかけた。
 - ・実施月：適宜

5 施設の利用等に関する業務

(1) 受付業務・使用承認等に関する業務

特定の個人・団体だけが優遇される、あるいはサービスを受けることのないよう、利用の公平性・平等性を確保した。

受付業務・使用承認等に当たっても、不当な利用拒否や不平等な取扱いが行われないよう公平性・平等性を確保した。多くの市民の皆様にご利用いただくため、受付からご利用に至る一連の流れを迅速でスムーズに運営することにより、無理無駄を省き、手軽で簡単・公平な使い勝手を実現した。

窓口には必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応した。また、設置条例及び規則の定めるところにより、適切な利用料金の収受または減免等を行った。

(2) 貸館業務

資料館全体の運営及び貸室業務の実施にあたっては、「札幌市資料館条例」を始めとする関係法令を遵守し、利用者への充実した情報提供を行いながら、親しみのある、喜ばれる運営に努めた。

1 具体的な実施内容

- (1) ホームページ上に予約状況を随時掲載し、空室状況及び展示内容について年間分を即確認できるようにした。
- (2) 「資料館ご利用のしおり」を作成し、館内コーナーに展示した。
- (3) 休館日に従業員を配置して貸室の受付を行うとともに、電話による仮予約受付を実施するほか、展示作品等の搬出入を可能とした。
- (4) 利用料金の銀行振込みおよび決済サービス「Airペイ」による収納を実施した。
- (5) 接遇・顧客満足度（CS）研修等により、受付対応等、貸館業務の向上を図った。

2 利用件数等

		R5 実績
ミニギャラリー1	利用可能日数	307
	利用率 (%)	87.30
ミニギャラリー2	利用可能日数	307
	利用率 (%)	79.80
ミニギャラリー3	利用可能日数	307
	利用率 (%)	85.67
ミニギャラリー4	利用可能日数	307
	利用率 (%)	87.30
ミニギャラリー5	利用可能日数	307
	利用率 (%)	85.34
ミニギャラリー6	利用可能日数	307
	利用率 (%)	71.99
研 修 室	利用可能日数	309
	利用率 (%)	53.24

(3) 利用促進

1 利用促進

多くの市民の皆様に歴史的価値のある文化財施設として、また、文化・芸術、法と司法に関する情報の集積・発信の場として認識いただくため、各種イベント開催及び広報活動を実施した。

2 具体的な実施内容

(1) 文化・芸術に関する講座、講演会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数／参加作品	実施内容
市民対象	38 回	959 人／113 点	P14(1)ア～カ、P15(1)キ～コ P15(2)ア～エ、P16(4)ア～エ

(2) 法・司法に関する講座、講習会を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施内容
市民対象	23 回	863 人	P18(5)ア、P19(5)イ～オ、(6)

- (3) 外部イベントに合わせて協賛事業を実施した。

実施区分	実施回数	参加人数	実施月
YOSAKOI ソーラン祭り	1 回	81 人	6 月
カルチャーナイト	1 回	75 人	7 月

- (4) 学校等に対し課外学習体験実施施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
市内小中高校	238 件	3 月	DMによる勧奨
市内・道内 小中高大学等	204 件	随時	訪問による勧奨

- (5) 専門学校等に対し制作記念、卒業記念等の発表会場としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
市内専門学校	2 件	7 月	訪問による勧奨

- (6) 企業および医療機関等に対し研修室での会議開催、集会施設としての利用勧奨を実施した。

区分	施設数	実施月	備考
近隣企業・病院等	8 件	随時	訪問による勧奨

- (7) ホームページ上に各イベント開催情報を随時掲載した。

6 管理業務に付随する業務(施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保)について

令和 6 年 3 月 31 日にウェブアクセシビリティ達成基準チェックリストを更新した。

7 札幌市内の企業等の活用について

資料館の管理運営にあたり、各種ノウハウを有している市内企業・団体等を活用した。

1 イベント実施にあたっての活用

- (1) 芸術・文化団体
- (2) TV・ラジオ放送会社、新聞社等の報道機関
- (3) 市内各プロダクション、各種団体

2 施設のオリジナル意匠に関する活用

- (1) 札幌軟石・札幌硬石に関する資料提供
- (2) ホームページの更新及びリニューアル

3 貸室利用拡大への活用

- (1) 市内主要ホテルへの訪問営業、リーフレット配布とロビー展示
- (2) 市内企業・団体組織への訪問営業、リーフレット配布
- (3) 共同事業体取引企業に対するリーフレット配布
- (4) 札幌コンベンションセンターへのリーフレット配布

8 自主事業

1 自動販売機の設置を引き続き実施した。

- ・実施月：通年
- ・設置台数：飲料水自動販売機 1 台

9 収支状況

1 収入について

リピーターの確保、新規利用者の取り込みを実施したことにより、計画を上回った。

2 支出について

光熱水費が大幅増になり、支出が計画よりも上回った。

詳細は別紙（様式 1～5）を参照

令和5(2023)年度 札幌市資料館 月別入館者数

(令和5年4月1日～令和6年3月31日)

(単位:人)

月	入館者数		記 事	
	当月	累計		
4月	9,585	9,585	・26日 ・29日	折り紙講座 開館50周年記念講演「旧札幌控訴院の建築」
5月	11,942	21,527	・25日	切り絵講座
6月	13,170	34,697	・9・10日 ・17日 ・21日 ・24日	懐かしのレコード鑑賞会 大通公園モニュメント鑑賞会 法律講座「インターネット上のトラブル(通販等)について」 子供と大人の写生会 & バルーンアートを作ろう
7月	12,472	47,169	・1日 ・19日～ ・21日 ・" ・23日 ・29日	開館50周年記念講演「街から見える札幌の山々」 創成川公園ライラック写真展(8月6日まで) 検察官になって取調べをやってみよう(カルチャーナイト2023) 夏の夜のおはなし会(カルチャーナイト2023) 開館50周年記念講演「札幌タイムトラベル」 チェロ演奏会 & マジックショー
8月	11,625	58,794	・2日 ・17日 ・22日～ ・26日	司法講座「学生のための模擬裁判見学会 & パネルディスカッション」 第1回 刑事裁判の傍聴と解説 ご近所先生企画講座「今さら聞けないお金の基礎知識」 (毎週火曜、9月26日まで) 開館50周年記念講演「歴史的建造物の保存・再生・活用について」
9月	13,499	72,293	・5～18日 ・6日	子供と大人の写生会 作品展 司法講座「犯罪被害者支援制度について」
10月	11,814	84,107	・3日～ ・17～29日	刑事事件の手続きの流れパネル展(3月31日まで) 大通公園バラ写真展
11月	9,379	93,486	・3日 ・4日 ・5日 ・14～19日 ・" ・18日 ・19日	開館50周年記念 文化の日カルチャーコンサート 開館50周年記念朗読会「北海道ゆかりの文学を読む」 開館50周年記念講演「オリンピックから学んだこと」 開館50周年記念 特別展 開館50周年記念 歴史的建造物模型展 あなたの石蔵づくり 開館50周年記念 オータムコンサート
12月	5,674	99,160	・2日	ディンプルアート講座
1月	6,721	105,881	・23日	第2回 刑事裁判の傍聴と解説
2月	11,348	117,229	・17日	映画「大地の侍」上映会
3月	8,987	126,216	・30日 ・31日	映画「大地の侍」追加上映会

2023年度「札幌市資料館」ミニギャラリー月別利用状況

(期間: 2023年4月1日～2024年3月31日)

月別	営業日数		ギャラリー1		ギャラリー2		ギャラリー3		ギャラリー4		ギャラリー5		ギャラリー6		全室	
	営業日数	減免	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)	利用日数	利用率(%)
4月	24	無	18	75.00%	18	75.00%	12	50.00%	18	75.00%	24	100.00%	12	50.00%	102	70.83%
5月	30	無	24	80.00%	30	100.00%	30	100.00%	24	80.00%	24	80.00%	18	60.00%	150	83.33%
6月	24	無	24	100.00%	18	75.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	138	95.83%
7月	24	無	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	17	70.83%	11	45.83%	124	86.11%
8月	30	無	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	18	60.00%	168	93.33%
9月	24	無	24	100.00%	19	79.17%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	139	96.53%
10月	30	無	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	30	100.00%	180	100.00%
11月	24	無	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	24	100.00%	144	100.00%
12月	21	無	12	57.14%	6	28.57%	6	28.57%	6	28.57%	12	57.14%	12	57.14%	54	42.86%
1月	28	無	22	78.57%	17	60.71%	17	60.71%	23	82.14%	11	39.29%	12	42.86%	102	60.71%
2月	24	無	24	100.00%	17	70.83%	24	100.00%	17	70.83%	24	100.00%	24	100.00%	130	90.28%
3月	24	無	12	50.00%	12	50.00%	18	75.00%	24	100.00%	18	75.00%	12	50.00%	96	66.67%
合計	307		268	87.30%	245	79.80%	263	85.67%	268	87.30%	262	85.34%	221	71.99%	1,527	82.90%

※1. 営業日数＝各ギャラリー単位に、通常6日間(火～日)を基本単位とし、当月末と翌月に跨る場合は当月のカウントとする。

2023年度 札幌市資料館 研修室月別利用状況
(2023年4月1日～2024年3月31日)

月 別	営業日数	減免	利用日数	利用回数	利用率	合計	備 考
4月	26	無	12	17	32.69%	40.38%	
		有	2	4	7.69%		
5月	26	無	9	11	21.15%	38.46%	
		有	5	9	17.31%		
6月	26	無	11	16	30.77%	55.77%	
		有	8	13	25.00%		
7月	26	無	9	17	32.69%	51.92%	
		有	6	10	19.23%		
8月	27	無	11	20	37.04%	53.71%	
		有	7	9	16.67%		
9月	26	無	16	26	50.00%	76.92%	
		有	10	14	26.92%		
10月	26	無	16	26	50.00%	67.31%	
		有	5	9	17.31%		
11月	26	無	9	15	28.85%	53.85%	
		有	7	13	25.00%		
12月	24	無	10	12	25.00%	41.67%	
		有	4	8	16.67%		
1月	24	無	11	15	31.25%	41.67%	
		有	3	5	10.42%		
2月	25	無	14	24	48.00%	62.00%	
		有	4	7	14.00%		
3月	27	無	14	22	40.74%	53.70%	
		有	5	7	12.96%		
合 計	309	無	142	221	35.76%	53.24%	
		有	66	108	17.48%		

※1. 利用回数は午前・午後は各1回、全日は2回とカウント

※2. 利用率＝利用回数(無・有)計/(月間営業日数×2)

※3. 小数点以下第2位を四捨五入

令和5(2023)年度 報道機関等の掲載状況

	掲 載 日	媒 体 名	記 事 等 の 内 容
1	2023年4月7日	北海道新聞	開館50周年記念講演「旧札幌控訴院の建築」記事掲載
2	2023年4月18日	地域新聞ふりっぱー	法律講座「インターネット上のトラブル(通販等)について」
3	2023年4月18日	地域新聞ふりっぱー	「創成川公園を散歩しながらライラックを撮って応募しませんか」
4	2023年4月22日	NHKBS4K 週刊4Kふるさとだより	「札幌市資料館外観及び前庭等の桜」放映
5	2023年4月25日	北海道新聞さっぽろ10区	「アトリエこけもも クイリングアート展」記事掲載
6	2023年5月1日	北海道新聞	「被爆ギター」平和祈る音色記事掲載
7	2023年5月6日	北海道新聞	「道内3カ所9日から写真展」記事掲載
8	2023年5月12日	北海道新聞さっぽろ10区	「北海道における水性植物の生きざまとフロラ調査継続の重要性」記事掲載
9	2023年5月16日	北海道新聞さっぽろ10区	「2023中島敏文絵画教室～パステル画・水彩画展～」記事掲載
10	2023年5月23日	地域新聞ふりっぱー	「開館50周年記念講演 街から見える札幌の山々」記事掲載
11	2023年5月24日	北海道新聞	「絵手紙 北海道と広島つなぐ」記事掲載
12	2023年5月26日	北海道新聞さっぽろ10区	LAST SNOWレクチャー「第2回アイヌ語を知ろう!」記事掲載
13	2023年5月30日	北海道新聞さっぽろ10区	「国井水彩画教室展」記事掲載
14	2023年6月13日	北海道新聞さっぽろ10区	「HARUKAの会 第12回版画展」記事掲載
15	2023年6月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「北京の街角～田中政道 写真展～」記事掲載
16	2023年6月20日	北海道新聞さっぽろ10区	「帰ってきた 北海道のステキな狍犬(こまいぬ)の世界」記事掲載
17	2023年6月20日	地域新聞ふりっぱー	「裁判員制度をテーマに、札幌地方裁判所と資料館が行う司法講座」記事掲載
18	2023年6月21日	北海道新聞	「北京の街角日常写す 写真家田中さん、札幌で展示」記事掲載
19	2023年6月21日	北海道新聞	「難民支援 光とともに 時計台などライトアップ」記事掲載
20	2023年6月27日	北海道新聞さっぽろ10区	「永桶麻里佳個展」記事掲載
21	2023年7月7日	北海道新聞さっぽろ10区	「青葉マンドリン室内楽団コンサート」記事掲載
22	2023年7月14日	北海道新聞	「旧札幌控訴院庁舎(札幌市資料館)」記事掲載
23	2023年7月22日	北海道新聞	「自由な発想光る切り絵の作品展」記事掲載
24	2023年7月28日	北海道新聞さっぽろ10区	「彩の会朗読つづり その27」記事掲載
25	2023年8月4日	北海道新聞さっぽろ10区	「梅本通子 水彩画展」記事掲載

	掲 載 日	媒 体 名	記 事 等 の 内 容
26	2023年8月18日	北海道新聞さっぽろ10区	「アサコテン「え!! これ和紙のちぎり絵なの?」」記事掲載
27	2023年8月22日	地域新聞ふりっぱー	司法講座「犯罪被害者支援制度について」記事掲載
28	2023年8月30日	北海道新聞	「フジノン友の会写真展/竹本修水彩画展」記事掲載
29	2023年9月1日	北海道新聞さっぽろ10区	竹本修 水彩画展「穏やかな光景」記事掲載
30	2023年9月7日	北海道新聞	竹本修 水彩画展「穏やかな光景」記事掲載
31	2023年9月8日	北海道新聞さっぽろ10区	「第39回 一人一仏展」記事掲載
32	2023年9月14日	北海道新聞	司法講座「犯罪被害者支援制度講座開催」記事掲載
33	2023年9月29日	北海道新聞さっぽろ10区	「若杉博丈水彩画展～心ひかれる風景～」記事掲載
34	2023年10月13日	北海道新聞さっぽろ10区	菅原恵美写真展「秋の移ろい」記事掲載
35	2023年10月20日	北海道新聞さっぽろ10区	イマイサチさん「銀粘土展Ⅷ」記事掲載
36	2023年10月24日	地域新聞ふりっぱー	札幌市資料館開館50周年記念講演 「オリンピックから学んだこと～人との出会いに感謝～」記事掲載
37	2023年10月27日	北海道新聞さっぽろ10区	「札幌市資料館開館50周年記念イベント情報」記事掲載
38	2023年11月3日	北海道新聞さっぽろ10区	「絵本とわたし展 VoL.8」記事掲載
39	2023年11月21日	地域新聞ふりっぱー	「ディンプルアート講座の開催情報」記事掲載
40	2023年11月24日	北海道新聞さっぽろ10区	おがわゆきや「つれづれのスケッチ展 その20」記事掲載
41	2023年11月24日	北海道新聞	「市資料館耐震改修へ」記事掲載
42	2023年12月15日	北海道新聞さっぽろ10区	「第七回厄除け円空観音配布展」記事掲載
43	2024年1月22日	北海道新聞	「SIAF札幌国際芸術祭2024」記事掲載
44	2024年1月23日	北海道新聞さっぽろ10区	映画「大地の侍」記事掲載
45	2024年1月23日	NHK(日本放送協会)	「ふるカフェ系ハルさんの休日」の番組にて資料館を放映
46	2024年2月2日	北海道新聞さっぽろ10区	「淡き春」記事掲載
47	2024年2月23日	北海道新聞さっぽろ10区	「資料館deひなめぐり」記事掲載
48	2024年2月28日	北海道放送(HBCラジオ)	カーナビラジオ午後1番Live「資料館deひなめぐり」を放送

札幌市資料館 2023年度研修実施状況

番号	実施研修名	月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	年度初め研修	・利用料金算出方法・条例等の関連法規・平等性確保 ・個人情報保護及びトラブル対応等の基本事項等の確認 ・設備備品の基本的な取扱い研修 (音響装置の取り扱い要領) ・維持管理実務研修	年度初め 1回/年	▲4/11 4名											
2	各業務実務研修	・施設運営マニュアルに基づき研修 ・危機管理マニュアルに基づき研修	各1回/年	▲4/11 4名											
3	接客・顧客満足度研修 [web]	・接客マナー、受付・利用案内の確認 ・おもてなしの心・CS向上に向けた取組の検討等	1回/年		▲5/23 7名							▲12/8 5名			
4	非常時研修(防災訓練)	・火災訓練 ・AED操作訓練等 ・地震訓練 ・防犯研修等	各1回/年							▲10/31 6名			▲1/18 15名		
5	ボランティア社員研修	・接客マナー ・スキルアップ研修	2回/年	▲4/29 17名	▲5/15 22名		▲7/26 23名	▲8/26 6名							
6	人権教育研修 [web]	・職場からつくる人権尊重社会を学ぶ研修 (ハラスメント研修)	1回/年						▲9/1 5 名						
7	コンプライアンス (法令遵守)研修 [web]	・コンプライアンスの重要性についての 確認研修	1回/年						▲9/1 5 名						
8	安全研修	・現場における危険防止の重要性につて の研修	1回/年			▲6/16 4名									
9	セキュリティ研修	・企業としての方針及び日常業務の 対応等研修	1回/年											▲2/7 5名	
10	環境問題研修	・環境配慮の推進に向けた取組みとしての研修	1回/年									▲12/8 5名			
11	社外講習会	・個々の業務能力向上研修(講演会)	随時	▲4/29 3名			▲7/10 3名	▲8/26 3名							

様式1 令和5年度札幌市資料館収支決算書(総括表)

1 収入

(単位:千円)

項目	予算額	決算	摘要
指定管理費	39,785	39,785	
利用料金収入(ギャラリー)	4,969	5,664	貸室料
利用料金収入(研修室)			貸室料、備品使用料
自販機手数料収入等(自主事業)	90	80	手数料
その他	0	905	光熱費高騰分(R5.4月～R6.3月)
収入計(A)	44,844	46,434	

2 支出

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	3,173	433	経費(内訳様式5)
		小計	3,173	433	
	事業費	人件費	15,191	15,666	
		物件費	26,318	30,090	経費(内訳様式5)
		小計	41,509	45,756	
	指定管理業務計		44,682	46,189	
自主事業	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	90	52	経費(内訳様式5)
		小計	90	52	
	自主事業計		90	52	
付帯業務	管理費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	事業費	人件費	0	0	
		物件費	0	0	
		小計	0	0	
	受託事業計		0	0	
支出計(B)			44,772	46,241	

3 収支

(単位:千円)

項目	予算額	決算額	摘要
当期利益(A-B)	72	193	
自主事業による利益還元(C)	72	11	誘導灯整備補修
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	0	77	
当期純利益(A-B-C-D)	0	105	

注)

- 1 施設において自主事業として実施した、札幌市その他の機関や団体からの受託事業がある場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
- 2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 4 収支の表の法人税等欄の額が確定していない場合は、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和5年度札幌市資料館収支決算書(収入)

1.利用料金収入

(単位:円)

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	決算額	備考
ミニギャラリー1	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	4,900	280	1,372,000	
	割増料		1	44,100	
	キャンセル		-2	-29,400	
	減免 計		6 278	29,400 1,386,700	
ミニギャラリー2	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,300	256	588,800	
	割増料				
	キャンセル		-2	-12,650	
	減免 計		6 254	13,800 576,150	
ミニギャラリー3	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	275	577,500	
	割増料		6	94,500	
	キャンセル		-1	-6,300	
	減免 計				
ミニギャラリー4	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	287	631,400	
	割増料		6	59,400	
	キャンセル		-2	-14,300	
	減免 計				
ミニギャラリー5	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,200	273	600,600	
	割増料		4	105,600	
	キャンセル		-2	-12,100	
	減免 計		6 271	13,200 694,100	
ミニギャラリー6	午前			0	
	午後			0	
	夜間			0	
	全日	2,100	226	474,600	
	割増料		4	75,600	
	キャンセル		-1	-5,250	
	減免 計		12 225	25,200 544,950	
研修室	午前	3,400	27	91,800	
	午後	4,500	68	306,000	
	夜間	1,200	1	1,200	延長料金1時間あたり
	全日	7,900	70	553,000	
	備品料	1,000	113	113,300	備品延長1時間含む
	割増料		11	80,300	利用単位別の合計
	キャンセル		10	-47,850	利用単位別の合計
	減免		66	432,300	利用単位別の合計
	計		176	1,097,750	
①ギャラリー総計				4,544,100	
②研修室総計				1,097,750	
③コピー代 他				21,960	
①+②+③合計				5,663,810	

- 注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

(単位:千円)

項目	事業名	決算額	摘要
指定管理 業務	指定管理費	39,785	札幌市からの指定管理料
	利用料金収入(ギャラリー)	5,664	割増料金加算、キャンセル料金含む
	利用料金収入(研修室)		備品使用料、割増料金加算、 キャンセル料金含む
	その他	905	光熱費高騰分(R5.4月～R6.3月)
	指定管理業務事業収入計	46,354	
自主事業	自販機手数料	80	手数料
	自主事業収入計	80	
付帯業務			
事業収入計		46,434	

- 注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
3 税込で記載してください。
4 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受けた場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。
5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名を記載してください。

様式3 令和5年度札幌市資料館収支決算書(支出)

(単位:千円)

項目	科目	指定管理業務		自主事業		付帯事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	0	11,976	0	0	0	0
	臨時雇賃金	0	2,283	0	0	0	0
	福利厚生費	0	0	0	0	0	0
	法定福利費	0	1,407	0	0	0	0
	人件費計	0	15,666	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費	0	608	0	0	0	0
	光熱水費	0	8,076	0	35		
	通信運搬費	0	611	0	0	0	0
	租税公課	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	0	10	0	0	0	0
	保険料	0	47	0	0	0	0
	賃借料	0	366	0	0	0	0
	修繕費	0	543	0	0	0	0
	消耗品費	0	618	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	682	0	0	0	0
	諸謝金	0	435	0	0	0	0
	委託費	0	16,460	0	0	0	0
	支払手数料	0	0	0	0	0	0
	行政財産目的外使用料	0	0	0	17	0	0
	支払消費税	0	1,634	0	0	0	0
	その他(管理費)	433	0	0	0	0	0
	物件費計	433	30,090	0	52	0	0
支出計		433	45,756	0	52	0	0

注)

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

様式4 令和5年度収支決算書(支出)の内訳(人件費)

1 指定管理業務 (単位:千円)

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
												</

- 注
- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 - 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
 - 3 雇用形態については、パートによるものを除く。
 - ・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
 - 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
 - 5 配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。

2 自主事業

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

3 付帯業務

5. 付帯業務												
配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、表1により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和5年度収支決算書(支出)の内訳(物件費)

1 指定管理業務

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	608	ボランティア等交通費
光熱水費	0	8,076	燃料費、電気料、上下水道
通信運搬費	0	611	電話、FAX、インターネット接続料、郵便料等
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	10	カルチャーナイト推進負担金
保険料	0	47	損害賠償保険
賃借料	0	366	照明器具、複写機他リース代、備品レンタル料等
修繕費	0	543	資料館内外各種修繕
消耗品費	0	618	事務用品、施設消耗品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	682	リーフレット、封筒、申込書等
諸謝金	0	435	各種講座講師謝礼金
委託費	0	16,460	清掃、警備、庭園管理、塵芥処理、除排雪、ボイラー保守、消防設備、自家用電気、昇降機保守、窓ガラス等清掃、建物診断、法12条点検、維持管理日常点検、複写機保守、HP更新・管理、Wi-Fi運用・保守
支払手数料	0	0	
行政財産目的外使用料	0		
支払消費税	0	1,634	
その他(管理費)	433	0	業務進行管理費(収支管理、委託会社管理、全体業務管理)
計	433	30,090	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

2 自主事業

(単位:千円)

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	0	35	自動販売機電気代
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料・使用料・レンタル	0	0	
リース料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
行政財産の目的外使用料	0	17	自動販売機1台
その他の支出	0	0	
計	0	52	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

3 国際芸術祭付帯業務

科目	決算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水料費	0	0	
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料・使用料・レンタル	0	0	
リース料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	0	
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
その他の支出	0	0	
計	0	0	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。