

北海道立文学館

令和4年度業務計画書

団体名	公益財団法人北海道文学館
-----	--------------

令和4年度業務計画書

団体名 公益財団法人北海道文学館

1 令和4年度における各業務の基本的な事項

(1) 指定管理業務の基本的な運営方針

公益財団法人北海道文学館は、北海道立文学館の目的を達成するため、北海道教育委員会と締結した「北海道立文学館の管理に関する協定書」に基づく指定管理業務を駐在学芸員との協働・連携のもと誠実に履行していくとともに、運営の重点を具体化した当財団の「令和4年度重点課題と取組」により、資料の収集・保存と活用、魅力的・効果的な事業展開、利用者サービスの向上と利用拡大、財団のネットワークやマンパワーの活用などの取り組みを推進していくこととする。

※ 別添1「令和4年度の重点課題と取組み」

(2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等

北海道立文学館は、駐在学芸員、財団職員、委託会社職員、派遣社員、ボランティアなどが一緒に仕事や活動をする施設であるため、館長、館長代行を中心に、それぞれが緊密に連携し、活気に満ちた明るい職場環境の維持に努める。

また、財団の理事・評議員には、定例的な会議出席にとどまらず、日常の文学館活動の中で積極的に関わってもらえるよう協力を求める。

財団事務局の組織体制と人員配置は、現状の組織及び職員数（10名）を維持しつつ、一定期間に完結させる臨時の業務については、必要により外部委託によりまかなうものとする。

職員研修については、委託業者職員を含む接遇研修を年2回程度実施する。また、管理職員が中心になって職員の資質の向上や職務能率の向上に意を用い、そのための方策を講じることが重要であることから、内部の打合せ時間の確保や情報の共有化を進め、職員の研究意欲の醸成を図る。そのほか出張の機会を利用した他の博物館等の視察や、国、道等が企画する専門研修会、会議等への積極的参加など、外部の空気にふれ多くの知識を得ることができる機会の確保に努める。

※ 別添2「公益財団法人北海道文学館（事務局）組織図」

(3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等

① 文学資料の収集・整理・保存及びその活用

- ・ 北海道にゆかりのある文学資料の収集・分類・整理保存

「北海道立文学館資料収集方針」に基づき、継続して資料の収集に努める。

資料情報は、一般書店、古書店、出版社、新聞報道、文学関係者からの情報など、広範囲な収集に努める。

1 令和4年度における各業務の基本的な事項

- ・ 収蔵資料目録の作成及びレファレンスサービスの提供
未登録資料のデータベース化をすすめ、公開資料の拡充を図るとともに、収蔵資料のデジタル化について検討を進める。
- ・ 寄贈資料の受入及び整理
文学関係者の所有する貴重な文学資料の情報収集を進めるとともに、その保存の活用に向け受け入れ手続未了の寄贈寄託資料の整理を継続して行うほか、新たな寄贈寄託の申し出に対しては、すみやかにこれに対応する。
- ・ 閲覧及び貸出
利用者はいつでも閲覧室において資料を閲覧でき、調査研究等に利用する目的で資料の一部を複写できるようにするとともに、文学館、博物館、図書館、その他公共の目的で使用しようとする者に資料の貸出を行う。

② 展覧会事業

常設展は現在の展示内容を継続するが、新たに収蔵した資料や所蔵資料を、テーマを設定して紹介するコーナーを年5回程度入れ替えて設置する。

また、文学賞受賞者や物故文学者に関するコーナーも適宜設ける。

特別展は、「ファミリー文学館」展を皮切りに、文芸作品に地図が大きな役割を果たしている「地図と文学の素敵な関係」展、「幻の童謡詩人」と語り継がれてきた「金子みすゞの世界」展、詩人で評論家でもある「歿後10年吉本隆明」展、北海道の戦後俳句を力強く牽引した「細谷源二と斎藤玄」展の5開催を実施することとし、親子向けから北海道ゆかりの文学までバランス良く配置する。

- ・ 常設展 常設展示室で通年開催（309日間）
- ・ 特別展 特別展示室で5開催（253日間）

③ 教育普及事業

利用増に直結する展覧会関連事業の充実、人気の高い参加体験型事業の継続、地域と連携して文学振興を図る「文学館出前講座」、「ミニ巡回展」等の充実に努める。

* 文学に関する講演会・講座

- ・ 文芸講演会・セミナー等（当館講堂等で10開催程度）

* 参加体験型事業

- ・ 夏休み文学道場

中・高生が3日間にわたって専門家から実践的な文章指導を受ける。

- ・ 北海道小・中・高生短歌コンテスト

小・中・高校生対象に1開催

- ・ ファミリー文学館

親子で楽しめる内容の展覧会を開催し、関連する様々な体験ができる機会を設ける。

1 令和4年度における各業務の基本的な事項

展覧会の開催 特別展示室で1開催
その他、朗読会、読み聞かせ等実施

* 映画鑑賞会「映像作品鑑賞のつどい」

・ 文芸作品等 当館講堂で4開催

* 地域連携事業

・ 文学館出前講座 道内15地域程度で開催

・ ミニ巡回展 道内3地域程度で開催

* 文字・活字文化の振興に関する事業

文字活字文化の日（10月27日）の趣旨にふさわしいテーマで講演会を当館講堂で1開催

* 古典の日に関する事業

古典の日（11月1日）の趣旨にふさわしいテーマで朗読会を当館講堂で1開催

* 月例朗読会

常設展のPRを兼ねて、北海道ゆかりの文学を朗読。

当館講堂で10開催程度

* わくわくこどもランド

就学前の幼児を主な対象に、読み聞かせ、パネルシアター、手作り教室などを開催。

当館講堂で15開催程度

* カルチャーナイト

札幌市内の文化施設が一斉に夜間開館するカルチャーナイト（7月22日）に参画。

● 年間スケジュール等

※ 別添3「令和4年度展覧会事業計画」

※ 別添4「令和4年度教育普及事業計画」

1 令和4年度における各業務の基本的な事項

(4) 管理の目標達成計画（目標達成のため講ずべき措置及び達成見込等）

○ 目標達成の指標値

達成目標及び業績指標	R4当初指標値	R4実施予定値
(1) 展覧会の開催回数	5回	6回
(2) 展覧会の観覧者数	15,300人	22,000人
(3) 教育普及事業の参加者数	12,900人	15,500人
(4) 博物館等との連携・協力事業の実施	10回	10回
(5) 利用者満足度の向上	80%	80%
(6) 職員の資質向上を図る研修の実施	2回	2回

○ 目標達成のため講ずべき措置及び達成見込

(1) 展覧会開催回数 事業計画どおり実施することで達成できる。

(2) 展覧会観覧者数

常設展では、新着資料や所蔵資料を、テーマを設定して紹介するアーカイブコーナーを年5回程度入れ替えて設置するほか、文学賞受賞者や物故文学者に関するコーナーを設ける。

特別展では、「ファミリー文学館」展を皮切りに、文芸作品に地図が大きな役割を果たしている「地図と文学の素敵な関係」展、「幻の童謡詩人」と語り継がれてきた「金子みすゞの世界」展、詩人で評論家でもある「歿後10年吉本隆明」展、北海道の戦後俳句を力強く牽引した「細谷源二と斎藤玄」展を開催し、幅広い層の来館を図る。

また、目標を達成するために、ポスター、チラシの効果的配布や新聞等での有料広告などでPRを行うことにより、目標とする観覧者数の達成を見込む。

さらに、近隣ホテル等と連携しホテル宿泊者に文化施設・観光施設の一つとして文学館で開催する展覧会の観覧を誘導する。

(3) 教育普及事業参加者数 計画どおりの実施で目標の達成を見込む。

(4) 博物館等との連携・協力事業の実施

市町村の図書館・公民館、学校等と連携・協力して地域での講演会・講座等を実施することにより、目標とする実施回数の達成を見込む。

(5) 利用者満足度の向上

展覧会事業や教育普及事業の更なる充実を図り、HPやSNSでの情報提供を含めた広報活動を積極的に行うとともに、ロビーにフリーWiFiの設置や観覧料のキャッシュレス決済により来館者の利便性を高めるとともに、常設展示室の音声ガイドの導入を進めることとする。

また、施設はバリアフリーになっていることから、車いすの貸し出しや乳児用の着替え用ベットを配置し、障害者や高齢者への配慮はもとより、乳幼児とお母さんの利便も図っており、利用しやすい施設案内や温かい利用者対応に努

1 令和4年度における各業務の基本的な事項

めることにより、目標の達成を見込む。

外国人への対応は、英語や中国語、韓国語の北海道の文学ガイドを配布しPRを充実させるほか、専門的に日本文学を研究する方には、解説を希望する外国人に財団職員が対応していく。

(6) 職員の資質向上を図る研修の実施

国や道が実施する専門研修はもとより、全国文学館協議会が実施する専門部会等に積極的に参加させるほか、出張の機会を利用した他の文化施設の視察・交流など、研修の機会確保に努める。

また、利用者への接遇研修は、受付業務を外部に委託することから、委託業者と連携して、接遇研修を年2回実施することとしている。

外部研修会への積極的な参加及び館内での接遇研修を実施することにより、目標は達成できる。

(5) 乙が自ら行う利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応等の実施方針に関すること

- ① 来館者に対し、来館の目的、情報の入手方法、展示の感想、職員の対応、施設・設備への感想、今後期待する展覧会のジャンル等について記載していただく館内アンケートを自主的に年間を通して実施する。

※ 別添5「アンケート用紙」

- ② このアンケート調査については、閉館後毎日回収し、職員の対応や施設・設備への苦情などについては速やかに対応する。

また、アンケート結果については、四半期毎に集計しホームページで公開することとし、今後期待する展覧会のジャンル等については、今後の事業計画策定の資料として活用する。

- ③ 職員には、利用者の目線にたった明るく親切な対応、電話受理における懇切丁寧な対応を心がけ、トラブル、苦情等がないよう指導する。

万が一そういった事態が生じた場合には、迅速かつ適切な対応を心がけ、利用者に対して誠実に対応する。

トラブル等の内容が、指定管理者の判断だけで解決できないものであるときは、速やかに道教育委員会に報告し、その指示に従って対処する。

- ④ 指定管理者の過失により利用者に損害を与える場合等、不測の事態に備え、第三者賠償責任保険・施設賠償責任保険に加入する。

2 利用者数の見込み等に関すること（事業別利用者数等の見込み等）

【令和4年度利用者数の見込み】

	事業名	開催日数	利用者見込数
展 覧 会 事 業	* 常設展 (4/1~3/31)	309 日間	8,000 人
	* 「ファミリー文学館」展 (4/16~6/5)	44	2,000
	* 「地図と文学の素敵な関係」展 (6/18~8/14)	50	2,000
	* 「金子みすゞの世界」展 (8/27~10/23)	50	5,000
	* 「歿後10年吉本隆明」展 (10/29~1/9)	59	3,000
	* 「細谷源二と齋藤玄」展 (1/22~3/21)	50	2,000
	小 計	6 開催	22,000
教 育 普 及 事 業	* 文学に関する講演会・講座	10 開催	1,160
	* 夏休み文学道場	1 開催	30
	* 小・中・高生短歌コンテスト	1 開催	4,300
	* ファミリー文学館（朗読会等）	1 開催	100
	* わくわくこどもランド	15 開催	450
	* 映画鑑賞会	4 開催	240
	* 地域連携事業「文学館出前講座」	道内15開催	1,200
	* 地域連携事業「ミニ巡回展」	道内 3開催	3,000
	* 文字・活字文化の振興事業	1 開催	60
	* 古典の日事業（朗読会）	1 開催	60
	* 月例朗読会	10 開催	500
	* カルチャーナイト	1 開催	200
	* 資料閲覧・研究支援	通年	4,200
	小 計		15,500
	負担金事業計		37,500
自 主 企 画 事 業	* 文学館カレッジ	4 講座	500
	* ロビーコンサート	2 開催	100
	* 中島公園ぶんがく縁日	1 開催	100
	* 文学散歩	3 開催	30
	* 文学館まつり	1 開催	150
	* 小学生探検クイズ	通 年	100
	* 芸術文化等の活動支援	通 年	600
	自主企画事業計		1,580

※ 別添3「令和4年度展覧会事業計画」

※ 別添3-2「令和4年度展覧会月別利用者数」

※ 別添4「令和4年度教育普及事業計画」

3 各業務の実施計画に関すること

(1) 施設の管理運営に関する実施計画（開館日・休館日・開館時間等及び具体的な利用提供業務の実施計画）

① 開館時間及び休館日（北海道立博物館条例第6条及び第7条）

- ・ 開館時間 午前9時30分から午後5時まで
- ・ 休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は直後の平日。）、12月29日から翌年の1月3日まで。

② 令和4年度の開館日及び休館日

項目 月別	開館日数			休館日数			摘 要
	平日	祝日	計	月曜日	その他	計	
4	25	1	26	4	0	4	
5	23	3	26	5	0	5	
6	26	0	26	4	0	4	
7	26	1	27	3	1	4	7/19（火）は振替休館日
8	25	1	26	5	0	5	
9	24	2	26	3	1	4	9/20（火）は振替休館日
10	25	1	26	4	1	5	10/11（火）は振替休館日
11	25	2	27	3	0	3	
12	24	0	24	4	3	7	
1	23	1	24	3	4	7	1/10（火）は振替休館日
2	22	2	24	4	0	4	
3	26	1	27	4	0	4	
計	294	15	309	45	11	56	

③ その他

- ・ 「カルチャーナイト」当日（7月22日）は、午後5時30分から午後9時まで夜間開館する。

(2) 事業の企画・実施等に関する実施計画（展覧会事業、教育普及事業の実施計画及び利用者数の見込み等）

※ 別添3「令和4年度展覧会事業計画」

※ 別添4「令和4年度教育普及事業計画」

3 各業務の実施計画に関すること

(3) 施設の維持管理業務に関する実施計画（施設、設備及び備品等の修繕、補修等の実施計画）

・修繕・補修を要するもの

区分	修繕・補修の内容	所要額 (円)	摘要
施設 ・ 設備	計画なし		
備品	計画なし		
計			

(4) 保守点検業務に関する実施計画（定期及び随時の点検・整備等の実施計画）

法令等の定めに基づく点検・整備は、次のとおり保守点検項目と年度間の実施回数を設定し、専門の業者に委託して行う。

■ 空気調和・給排水衛生設備運転保守業務

- ① 空調フィルターの点検・交換（月1回、随時交換）
- ② 冷温水発生機保守点検（年2回）
- ③ 真空式温水器保守点検（年3回）整備1回、点検2回
- ④ 空冷式チリングユニット保守点検（年1回）
- ⑤ プレート式熱交換器清掃点検（年1回）
- ⑥ 給水ポンプユニット等保守点検（年1回）
- ⑦ 送風機保守点検＜送風機21台＞（年1回）
- ⑧ 空気調和機保守点検（年1回）
- ⑨ 冷却塔保守点検（年1回）
- ⑩ 自動制御装置保守点検（年1回）

■ 水槽類設備定期保守業務

- ① 受水槽清掃及び水質検査（年1回）
- ② 消火水槽清掃（年1回）
- ③ 湧水槽清掃及びポンプ検査（年2回）
- ④ 汚水槽清掃及びポンプ検査（年2回）

■ 環境衛生管理業務

- ① 空気環境測定＜測定ポイント・10箇所＞（2ヵ月に1回）
- ② 水質検査 一般検査（6ヵ月に1回）、精密検査1回
- ③ ねずみ・昆虫防除（6ヵ月に1回）

3 各業務の実施計画に関すること

■ 電気工作物保守業務

- ① 常時監視システムの異常監視（通年）
- ② 受配電設備及び発電設備の点検・測定試験
 - ・ 運転中の自主点検検査（絶縁監視装置設置により隔月実施）～法令上問題なし。
 - ・ 運転停止による定期点検検査（年1回）

■ 消防用設備保守点検

- ・ 総合点検（年1回）～機能点検を含む。
- ・ 機能点検（6ヵ月に1回）

■ エレベーター設備保守点検

- ・ 機械室、かご、塔、ピット及び乗り場（月1回）

■ 自動扉開閉装置保守点検

- ・ 駆動装置、扉懸架部、電気系統及び検出装置（年4回）

■ ダムウェーター保守点検

- ・ 機械室、かご関係、昇降路、ピット（年6回）
- ・ 定期検査（年1回）

■ 地下貯油槽漏洩点検

- ・ 地下貯油タンク及び埋設管（年1回）

■ 建築物等点検（建築基準法）

- ① 建築物の敷地及び構造点検（3年に1回）
- ② 昇降機及びその他の建築設備（年1回）

※ 別添6「令和4年度施設・設備維持管理業務計画書」

(5) 清掃・警備業務に関する実施計画（日常及び定期的実施する大規模な清掃、警備等の実施計画）

清掃・警備業務は、空調給排水設備保守業務と共に総合管理業務として専門業者に委託することとし、それぞれの業務処理方法は要領を定めて実施する。

■ 警備業務

- ・ 警備員1名を24時間常駐し、館内及び敷地内を定時巡回するとともに、職員通用口と事務室を結ぶ機械警備も実施する。
- ・ 警備業務の詳細な処理方法は要領に定め、警備報告書等による日常の定例報告を行う。

■ 清掃業務

- ・ 清掃業務の詳細な処理方法は、要領に定めるもののほか清掃区分表を作成して、日常清掃や定期清掃がもれなく計画的に行われるよう留意する。

※ 別添6「令和4年度施設・設備維持管理業務計画書」

3 各業務の実施計画に関すること

(6) 年間契約を締結して業者に実施させる業務の実施計画

※ 別添7「令和4年度契約業務一覧」

(7) 自主企画事業に関する実施計画

* 文学館カレッジ

広く文化をテーマに学ぶ場を提供。

4講座30講義程度

* ロビーコンサート

夜間、音楽活動に取り組む方々に活動の場を提供。

2回程度

* 中島公園ぶんがく縁日

文学関係者や愛好者を含め多くの人たちに本や文学に親しむ機会を提供。

1回

* 文学散歩

北海道ゆかりの作家の足跡をたどる機会の提供。

3回程度

* 文学館まつり

開館記念日に文学館を会場に参加者主体のイベントを提供。

* 小学生探検クイズ

若年層に文学館に親しみをもってもらうため、常設展示の中から小学生向けのクイズを出題し、正解者に景品を配付。

* 道立文学館の広報及び芸術文化等の活動支援

道立文学館の広報及び施設の有効活用、さらには道民の文化振興への寄与を目的として、芸術文化の愛好者等が行うコンサートや朗読会等を当財団と共催で実施。

(8) その他

業務計画に記載のない業務については、協定書にある文学館要求水準に基づいて業務を行う。

令和4年度事業計画書添付資料

1. 令和4年度の重点課題と取組 (別添1)
2. 事務局組織図(令和4年4月1日現在(予定)) (別添2)
3. 令和4年度展覧会事業計画(案) (別添3)
4. 令和4年度教育普及事業計画(案) (別添4)
5. アンケート用紙 (別添5)
6. 令和4年度施設・設備維持管理業務計画書
北海道立文学館総合管理業務処理要領 (別添6)
7. 契約業務一覧 (別添7)

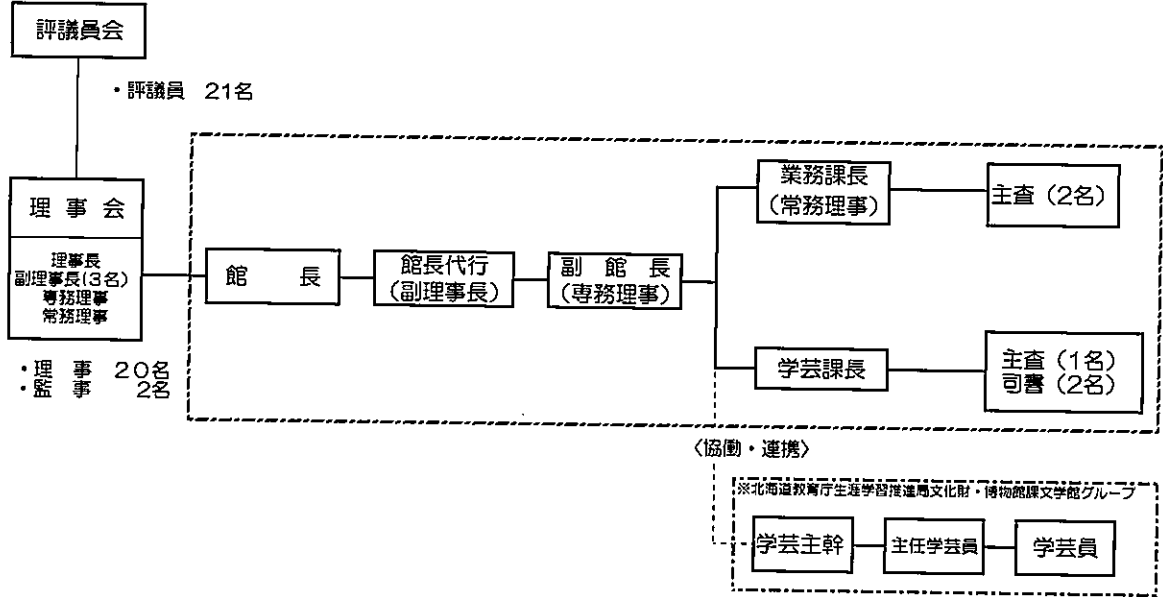
令和4年度の重点課題と取組

公益財団法人北海道文学館

- 1 文学資料の収集・保存と活用
 - 資料整理作業の計画的推進
 - 収蔵資料を活用した展示企画の開催、収蔵資料の紹介
 - 資料情報データベースの充実と公開・閲覧
- 2 魅力ある展覧会事業の展開
 - 常設展の充実（弾力的・可変的展示手法とフリースペースの活用、アーカイブの開催等）
 - 特別展の充実（利用者の関心・ニーズに応える展示、所蔵資料中心に地域に根ざした特色あるテーマの発信、関係機関・団体等との連携による開催等）
 - 道内外の他文学館との密接な協力・連携（情報交換、資料提供、巡回展の開催等）
- 3 教育普及事業の一層の充実
 - 生涯学習支援の観点から、あらゆる年齢層を対象とする事業の実施・情報の提供
 - 展覧会事業に関連した教育普及事業の充実
 - 実施後のアンケート調査結果等を踏まえ、道民のニーズにあった事業の企画・実施
- 4 地域住民等との協働・連携
 - 地域の文化団体等との連携強化・共催による事業の実施
 - 市町村、学校等との共催による講演会、講座等の「地域連携事業」の実施
 - ボランティア、学生等との協働、連携
- 5 利用者へのサービス向上と利用促進
 - 学校教育との連携・支援
 - 利用者ニーズの的確な把握と事業等の不断の見直し
 - 入館者目標値の設定、事業の評価・分析の徹底
 - 事業PRの積極的推進・文学館HP、SNSの充実等
 - フリーWiFi、キャッシュレスサービスの充実
 - 音声ガイドの導入促進
- 6 財団役員・会員のネットワークとマンパワーの活用
 - 展覧会事業・教育普及事業への積極的参画、事業計画の提案・持込み等
 - 文学館を拠点にした団体・サークル活動の支援・推進
- 7 その他
 - 施設・設備の安全確保と維持管理及び計画的な充実・更新

公益財団法人 北海道文学館組織図

令和4年4月1日予定



- 《各種委員会》
- ・収集資料選定委員会 (5名)
 - ・企画検討委員会 (10名)
 - ・運営評価委員会 (5名)

- ※財団設置経緯
- ・昭和42年 4月22日 「北海道文学館 (任意団体)」設立
 - ・昭和63年11月 1日 「財団法人北海道文学館」設立認可
 - ・平成 7年 9月23日 「北海道立文学館」開館
 - ・平成23年 4月 1日 「公益財団法人北海道文学館」移行

令和4年度 展覧会事業計画 (案)

【特色】 新型コロナの動向をにらみながら、道内で展示資料の大半を手配できるファミリー文学館「花・彩々」展、「地図と文学の素敵な関係」展を開いた後、26歳の若さで世を去った童謡歌人の「金子みすゞの世界」展、戦後思想の巨人である「没後10年 吉本隆明」展、北海道の俳句に大きな足跡を残した「細谷源二と齋藤玄」展を配置し、バラエティーに富んだ内容とする。

事業項目	事業概要		目標観覧者数	特記事項	
展覧会事業	常設展	事業名 (開催時期)	北海道の文学 (通年)	8,000	・展示室の一角に新着資料を紹介するアーカイブコーナーを設け、年4回程度の入れ替えを行う。
		【趣旨】 明治以降の北海道ゆかりの文学者や作品を、直筆原稿や書画、色紙・短冊、稀覯本など貴重資料を中心に精選し、分野別に網羅的に紹介。 【構成】 北海道の小説・評論、アイヌ民族の文学、詩、短歌・俳句・川柳等短詩型、児童文学など。平成以降の展示を中心に、さらに充実を図る。			
	特別展	事業名 (開催時期)	「地図と文学の素敵な関係」 6/18(土)～8/14(日) (50日間)	2,000	・関連普及事業(講演会、セミナー等)を期間中に開催する。
		【趣旨・内容】 文学作品を読むときに、地図が大きな役割を果たしていることがある。旅気分を盛り上げ、タイムマシンの役割を担い、空想世界を呼び寄せ……ときには地図を見ながら手に汗をにぎることも。地図の象徴的な意味を効かせた作品もあり、まさに読者を作品世界に巻き込む名脇役。本店では、主に当館コレクションから注目したい作品や資料をピックアップし、地図と文学との素敵な関係を探る。			
	特別展	事業名 (開催時期)	「金子みすゞの世界」 8/27(土)～10/23(日) (50日間)	5,000	・関連普及事業(講演会、セミナー等)を期間中に開催する。
【趣旨・内容】 童謡詩人・金子みすゞ(1903～1930年)は、20歳の頃から童謡作品を雑誌に投稿し、西條八十から賞賛された。26歳の若さでこの世を去り、長らく「幻の童謡詩人」と語り継がれてきた。1982(昭和57)年、童謡詩人の矢崎節夫が手書きの三冊の童謡集を発見、『金子みすゞ全集』を刊行すると、みすゞの名は一躍世に知られるようになった。多くの人が見過ごしてしまいがちなものの存在に目を向けたみすゞの童謡は、現在でも多くの人に親しまれている。本展では、みすゞの生涯や彼女の童謡の世界を紹介する。					
特別展	事業名 (開催時期)	「没後10年 吉本隆明 — 廃墟からの出立」 10/29(土)～1/9(月・祝) (59日間)	3,000	・関連普及事業(講演会、セミナー、朗読会等)を期間中に開催する。	
	【趣旨・内容】 『言語にとって美とはなにか』『共同幻想論』など多くの著作で知られる吉本隆明(1924～2012年)。詩作のかたわら吉本は、人間や社会の意味を根底から問い直し、言語・芸術・宗教・性など幅広い分野にわたる評論活動をジャンル横断的に行った。その表現・思想の淵源に何が堪えられていたのか。本展では、敗戦直後の廃墟にあって、精神と生活の危機に直面しながら、ひとり詩を書き、世界把握の方法を模索した吉本の追及の姿を、自作原稿・ノート・著作などを通して探る。				
特別展	事業名 (開催時期)	「細谷源二と齋藤玄 北方詩としての俳句」 1/21(土)～3/19(日) (50日間)	2,000	・関連普及事業(講演会、セミナー、朗読会等)を期間中に開催する。	
	【趣旨・内容】 昭和初期の新興俳句運動にめざめ、戦時中の俳句弾圧の荒波をくぐりぬけ、北海道の戦後俳句界を力強く牽引した細谷源二と齋藤玄。「働く者の俳句」を標榜し花鳥諷詠とは異なる現在俳句を推進した源二と幽玄の世界に深く分け入り伝統詩型の中に新局面を切り開いた玄。作風は対照的ながら、新興俳句の精神を戦後の北海道に根付かせ、「北方詩としての俳句」とも呼ぶべき世界を創り出すという共通点を持った俳人であった。いまこの二人にあらためて光を当て、激動の昭和俳句が現在と未来に問いかける課題を浮き掘りにする。				
(教育普及事業展示) 特別展	事業名 (開催時期)	ファミリー文学館 「花・彩々—文学の中に咲く—」 4/16(土)～6/5(日) (44日間)	2,000	・教育普及事業「ファミリー文学館」として実施。家族向け展示と体験型のワークショップを開催する。観覧料は無料とする。	
【趣旨・内容】 北海道では、春の訪れとともに花々が一斉に咲き始め、大地は樹木の緑や色とりどりの花に包まれ新しい季節の到来となる。花や樹は季節の移り変わりを感じさせるだけではなく、嬉しい時、悲しい時や思い出のシーンなどで傍らにたたずんでいる。文学作品の中にもいろいろな花や樹が登場する。そんな花や樹の描写を、北海道ゆかりの作品から紹介し、文学の中に咲く花の色や香りを感じていただく。					
計			22,000		

令和4年度展覧会月別利用者数

別添3-2

展覧会名	期 間	月												計		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
常設展	4/1~3/31	開催日数	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	24	24	27	309
		目標観覧者数	500	800	800	800	800	800	800	700	500	500	500	500	500	
ファミリー文学館	4/4~6/7	開催日数	13	28	3											44
		目標観覧者数	600	1,200	200											
地図と文学展	6/18~8/14	開催日数			11	27	12									50
		目標観覧者数			400	1,100	500									
金子みすゞ展	8/27~10/23	開催日数					4	26	20							50
		目標観覧者数					400	2,600	2,000							
吉本隆明展	10/29~1/9	開催日数							2			24	6			59
		目標観覧者数							100			1,200	300			
細谷源二と高藤玄展	1/21~3/19	開催日数											9	24	17	50
		目標観覧者数											300	1,000	700	
計		開催日数	39	54	40	54	42	52	48	54	48	39	48	48	44	562
		目標観覧者数	1,100	2,000	1,400	1,900	1,700	3,400	2,900	2,100	1,700	1,100	1,500	1,200	1,200	

令和4年度 教育普及事業計画 (案)

区分	事業項目	事業名	実施時期	事業内容	目標参加者数	特記事項	
負担金事業	文学に関する講演会・講座	展覧会事業に関連した講演会・セミナー等	6~8月	特別展「地図と文学の素敵な関係」展関連の講演会若しくはセミナーなどを期間中に開催する。	240	・特別展関連事業	
			8~10月	特別展「重層詩人金子みすゞ展」関連の講演会若しくはセミナーなどを期間中に開催する。	240	・特別展関連事業	
			10~1月	特別展「吉本隆明展-全方位の表現思想、その始点」展関連の講演会若しくはセミナーなどを期間中に開催する。	240	・特別展関連事業	
			1~3月	特別展「細谷源二と高麗玄展-北方詩としての俳句」展関連の講演会若しくはセミナーなどを期間中に開催する。	240	・特別展関連事業	
			随時	展覧会関連事業として、対談、朗読会、上映会などを適宜追加して実施する。	200	・特別展関連事業	
	参加体験型事業	文学道場	夏休み小学生 短歌コンテスト ファミリー文学館 わくわくランド	7~8月	【趣旨・内容】 中学生、高校生を対象に、創作する上で必要な心構えと文章技術の両面に及ぶ実践的なワークショップを実施する。3日間わたる集中講義形式で、現在活躍中の作家や専門的に文章指導をしている講師から直接、作品を創作するためのアドバイスを受け、実作を試みる。	30	
				7~9月	【趣旨・内容】 小中学生を対象に作品を募集し、優秀作品を表彰するほか、応募があった優秀作品を、ロビーに展示する。	4,300	
				4~6月	【趣旨・内容】 家族向けの展示とイベントを合わせて朗読会等を実施することで、来館者層を広げるとともに、将来の文学ファンとなるべき若年層を育成し、文学館を身近に感じてもらう。	100	
				15開催	【趣旨・内容】 幼児、小学生と保護者を対象に、文学館に親しむ教育的事業を実施する。紙芝居、読み聞かせ、人形劇、工作教室など幅広い内容の事業を実施する。	450	・15回×30人
	映画鑑賞会		年4回	【趣旨・内容】 文学館が道民に親しまれる文化施設となるため、文学館にあまり足を運ぶ機会のない人を対象として、文学性、娯楽性、作品としての完成度などを総合的に勘案して開催する。	240	・4回×60人	
	地域連携事業	「出前講座」 文学館 ミニ巡回展	15地域	【趣旨・内容】 地域の文学振興を図るため、文学館に足を運ぶ機会の少ない地域を対象として、市町村（図書館、公民館等）、文化団体、学校等との共催で、財団の役員等を講師やアドバイザーとして派遣して共催で事業を実施する。	1,200	・市町村、学校、文化団体等との協働 ・15地域×80人	
			3地域	【趣旨・内容】 地域の文学振興を図るため、文学館に足を運ぶ機会の少ない地域を対象として、市町村（図書館、公民館等）、文化団体、学校等との共催で、文学資料や展覧会で使用したパネル、キャプション等を貸出しする事業を実施する。	3,000	・市町村、学校、文化団体等との協働 ・3地域×1,000人	
	文化振興事業	講演会・セミナー等	1開催	【趣旨・内容】 文字・活字文化の振興を図るため、文字・活字文化の日（10月27日）の趣旨にふさわしいテーマの講演会、セミナー等を開催する。	60		
	古典の日	朗読会	1開催	【趣旨・内容】 古典の日（11月1日）制定を記念して、広く古典について関心と理解を深めるため、古典を読む朗読会を開催する。	60		
	月例朗読会		10開催 (月1回)	【趣旨・内容】 常設展をPRするため、朗読グループ（ボランティア）を活用して、北海道ゆかりの作家の作品などを中心に月1回開催する。	500	・10回×50人	
	カルチャーナイト		7月	【趣旨・内容】 札幌市内の文化施設が一斉に夜間開館するカルチャーナイトに参画し、開館時間の延長のほか、朗読会、コンサート等を実施する。	200		
	資料閲覧・研究支援		通年	【趣旨・内容】 北海道ゆかりの作家の作品を直接手に取り鑑賞、研究を支援するため、閲覧室に司書を配置し利用者の支援を行う。	4,200		
	計				15,500		
	財団自主事業	教育普及事業	文学館カレッジ	5~3月	【趣旨・内容】 広く文化全般をテーマに、各分野の先端の知識を学ぶ講座を開催する。4講座程度を予定。	500	・2×10回×15人 ・2×5回×20人
			コピーコンサート	芸術週間の期間中	【趣旨・内容】 文学館の周知を図るため、あまり足を運ぶ機会の少ない人を対象に、アマチュア演奏家によるコンサートを開催する。	100	・2回×50人
中島公園ぶんがくの日			1開催	【趣旨・内容】 文学関係者や愛好者を含め、多くの人たちに文学館に親しみ利用してもらうことを目的に、文学関係の同人誌・結社誌・個人誌や自著のフリーマーケットの開催や対談や講座などを開催する。	100	・2回×50人	
文学散歩			3開催	【趣旨・内容】 中島公園や大通公園などを有識者と回り、北海道ゆかりの作家の足跡をたどる。	30		
文学館まつり			9月23日	【趣旨・内容】 開館記念日である9月23日に、文学館に親しんでもらうため、文学関係者や地域住民等との協働により、イベントを開催する。	150		
探検クイズ			通年	【趣旨・内容】 若年層に文学館親しみを持ってもらうため、常設展示の中から小学生クイズを出題し、正解者にはシールを配布する。	100		
芸術文化等の活動支援			通年	【趣旨・内容】 文学の周辺領域である音楽や朗読等の活動を支援するため、芸術文化の愛好者等が行うコンサートや朗読会等を当財団と共催で実施する。	600		
計				1,580			

今後、北海道立文学館を管理・運営していくうえでの参考になりたいと考えておりますので、アンケートの記入についてご協力をお願いいたします。

(公財)北海道文学館

アンケート

- 1 来館日 令和 年 月 日
- 2 性別 男 ・ 女
- 3 年齢 10代 ・ 20代 ・ 30代 ・ 40代 ・ 50代 ・ 60代 ・ 70代以上
- 4 職業等 ・ 自営者 ・ 会社員 ・ 公務員 ・ 学校教員 ・ 主婦
・ 小学生 ・ 中学生 ・ 高校生 ・ 大学生 ・ 専門学校生
・ その他
- 5 どちらからおいでになりましたか。
・札幌市内 ・道内(市町村名) ・道外(都道府県名)
- 6 当館を年間何回ぐらいご利用されますか。
・今回が初めて ・年1回程度 ・年2～3回程度 ・ほぼ展覧会ごと
- 7 道内の外の美術館・博物館を利用したことがありますか。ある場合には、その施設名をお答えください。
()
- 8 本日のご来館の目的を教えてください。
・常設展観覧 ・特別展観覧 ・講演会・セミナー等 ・映画鑑賞 ・閲覧室利用
・ファミリー文学館 ・わくわくこどもランド ・その他 ()
- 9 今回の展覧会等は、どのようにお知りになりましたか。
・文学館に来て初めて ・展覧会ポスター ・展覧会チラシ ・年間行事案内 ・館報
・新聞 ・テレビ ・ラジオ ・文芸雑誌 ・一般の雑誌、情報誌 ・市町村の広報誌
・ホームページ ・家族、友人、知人から聞いて ・学校で聞いて ・その他 ()
- 10 ご利用された展覧会等のご感想をお聞かせください。
・とても良い ・良い ・普通 ・良くない(理由)
- 11 当館の運営、施設・設備についてお気づきの点があれば、お書きください。
① 職員の対応について
・とても良い ・良い ・普通 ・良くない(理由)
②施設・設備について
[]
- 12 今後期待する展覧会のジャンル、作家名・テーマ等及び教育プログラムをお書きください。
ジャンル ・小説 ・詩 ・短詩型(和歌、短歌、俳句、川柳) ・アイヌ民族の口承文芸
・文学研究 ・評論 ・その他 ()
作家名・テーマ等 ()
教育プログラム ()
- 13 その他、当館に関するご意見、ご感想がありましたら、お書きください。
[]

ご協力ありがとうございました。

この用紙は、1階ロビーの「ご意見箱」にお入れください。裏面のお知らせもご覧ください。

会員募集のお知らせ

公益財団法人北海道文学館

会員の募集

公益財団法人北海道文学館では、文学資料の収集・整理・保存、文学に関する展覧会・講演会・講座などの開催や、文学に関する調査研究などの文学館活動を会員の皆様に支えられながら行っております。

本年度の会員を募集中ですので、加入を希望される方は、受付までお申し出ください。

会員の特典

- 1 展覧会観覧のご優待
- 2 当館が主催する講演会、講座等の受講料割引
- 3 「北海道文学館報」や年間行事案内などによる情報のお届け（郵送）
- 4 当館出版物購入の際の割引

年会費

個人会員	1口	3,000円
団体会員	1口	30,000円

項目	内 容				
1 保守管理業務	空気調和・給排水衛生設備運転保守・水循環設備定期保守・環境衛生管理	保守管理体制	有資格者を配置のうえ、次の業務を行う。 ・空気調和・給排水衛生設備運転保守業務 ・水循環設備の定期保守業務 ・環境衛生管理業務 ※各業務の細目については別添業務処理要領のとおりとし、各設備の保守点検項目は下表のとおり		
		配置者の資格要件	1・2 種ボイラー技士、危険物取扱者、第3種冷凍機械主任者、ボイラー整備士、電気工事士、建築物環境衛生管理技術者(複数の資格を兼ねることも可とする。)		
	(1) 空気調和・給排水衛生設備運転保守	保守点検項目	回数	備 考	
	(2) 水循環設備定期保守				
	(3) 環境衛生管理				
	(4) 電気工作物保守(委託)				
	(5) 消防用設備保守点検(委託)				
	(6) エレベーター設備保守点検(委託)				
	(7) 自動扉開閉装置保守点検(委託)				
	(8) ダムウェーター保守点検(委託)				
(9) 地下貯油槽漏洩点検(委託)					
(10) 建築基準法に基づく建築物等点検、昇降機及びその他の建築設備点検(委託)					
2 建物、工作物及び物品等の管理	業務を処理するための建物、工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。				
3 修繕業務	施設設備の各部分の劣化、損傷などについて日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。(ただし、1件100万円未満の修理・修繕)				
4 警備業務(委託)	警備体制	警備員が24時間常駐のうえ、館内及び敷地内を定時巡視する。			
	業務項目	業務内容	備 考		
	(1) 警備員室における業務	① 錠の保管、受け渡し ② 館の出入者の管理 ③ 遺失物及び拾得物の受付及び管理 ④ 火災報知設備の監視 ⑤ 災害及び事故発生の際の緊急連絡			
	(2) 館内巡視	① 館内での不法行為及び危険行為の取締り ② 火気の取締り ③ 出入口及び各室の取締り ④ 資料及び備品の保全確認			
(3) 敷地内巡視	① 敷地内での不法行為及び危険行為の取締り ② 施設、植栽、備品等の保全 ③ 来館者の案内 ④ 駐車場の警備 ⑤ 国旗、道旗の掲揚及び降納				
5 清掃業務(委託)	業務項目	業務内容	回数等		
	(1) 館内清掃	① 日常清掃 床清掃、トイレ清掃、汚物・茶殻・ゴミ等の収集処理、出入口マット清掃、トイレレットペーパー・石けんの補充、備品類の塵落とし、ガラス清掃 ② 定期清掃 床洗浄ワックス塗布、ブラインド清掃、壁面・柱面清掃、サッシ・ガラス清掃	別紙清掃区分表のとおり		
(2) 館外清掃	① 敷地内清掃 サンクンガーデン、アプローチの清掃、ゴミ収集処理 ② 池内清掃 藻、雑草等の点検除去 ③ 除雪 職員通用口の除雪	1日2回 週2回			
6 芝生等維持管理業務(委託)	業務項目	業務内容			
	(1) 芝生刈込み	6～11月の期間中5回程度実施。刈込み面積 1, 319, 5㎡			
	(2) 施肥・消毒	2回程度実施			
	(3) 目土	1回程度実施			
	(4) 除草	1回程度実施			
(5) 冬囲い	11月に実施。対象樹木1, 010株				
7 除雪業務(委託)	除雪箇所	業務内容			
	(1) 敷地内通路	・12～3月の期間中、7以上積雪があった場合に実施。 閉館日は午前8時までに、休館日は午前9時から午後5時までの間に実施し、閉館日の日中は降雪の状況により適宜実施。 ・排雪及び排水処理は休館日に実施。			
8 受付・案内業務(委託)	受付・案内体制	閉館時間中地階に常時人員を配置する。また、1階ロビーに設置の内線電話による受付対応も行う。			
	業務項目	業務内容			
	(1) 入館者の受付・案内	入館者の受付案内、質問等への対応、アンケートの收受			
(2) 観覧券の管理、観覧料の徴収	観覧券の発券、観覧料の収受管理、観覧者数の記録報告				

北海道立文学館総合管理業務処理要領

この要領は、北海道立文学館の総合管理業務の大要を示すものであり、本書にない事項であっても、現場の状況に応じて受託者が必要と認められた業務又は委託者が管理上必要と認められた業務は、委託料の範囲内で実施するものとする。

I 警備業務

1 警備体制

- (1) 警備員による人的警備と機械警備を併用した警備体制とする。
- (2) 人的警備は、年間365日24時間体制で常時1名警備員を配置し、所定の巡視時以外は警備員室に警備員が常駐するものとする。
- (3) 機械警備は、館内19箇所に異常を知らせるセンサーを設置し、異常発生時には警備員室に通報するほか、受託者による遠隔監視を行うものとする。

2 警備員の資格要件

- (1) 成人の男子であること。
- (2) 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者であること。
- (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

3 警備員の届出

受託者は、配置する警備員全員の経歴書を委託者に提出し、警備主任を明らかにすること。また、警備員の勤務予定表を前月末日までに館に提出すること。

4 警備員の行う業務内容

- (1) 警備員室における業務
 - ア 鍵の保管及び受渡し
 - イ 館の出入者及び職員の時間外登退庁者の確認
 - ウ 文書、物品、配達物、電報、電話及び来館者の受付連絡業務
 - エ 遺失物及び拾得物の受付業務
 - オ 火災報知設備の監視
 - カ 入館者の事故や災害その他の異常事態が発生した場合の緊急連絡等
- (2) 館内巡視（定時・随時）
 - ア 不法侵入者及び拳動不審者の取締り
 - イ 火気の取締り
 - ウ 出入り口及び各室の取締り
 - エ 備品、資料等の保全確認
 - オ テラス等の危険行為の防止

(3) 敷地内巡視（定時・随時）

- ア 不法侵入者及び拳動不審者の取締り
- イ 施設、樹木、備品等の保全確認
- ウ 来館者の案内
- エ 館規則違反者及び不心得者等の注意等

5 警備巡視経路等

警備巡視経路、回数等については、委託者と受託者が協議のうえ作成するものとする。

6 報告事項

- (1) 受託者は、職員の勤務時間外に緊急に報告等を要する場合は、「緊急連絡網」により報告すること。
- (2) 受託者は、警備の実施状況について、所定の警備報告書に次の書類を添付し、記名押印の上、翌朝10時までに報告すること。
 - ア 出入者名簿
 - イ 鍵受渡簿
 - ウ 拾得物件処理表
 - エ その他必要と認める事項

7 経費の負担

- (1) 業務に使用する消耗品は、一切受託者の負担とする。
- (2) 業務遂行に使用する電気、水道、光熱費は、委託者が負担する。ただし、使用にあたっては、節約に努めること。
- (3) 委託者は、受託者に警備員室及び机等の備品を無償で貸与する。ただし、使用にあたっては、安全・衛生等に十分注意すること。

8 警備員の服装

警備員は、常時清潔かつ端整な一定の警備服を着用し、氏名の表示をすること。

9 その他

- (1) 業務中は、施設の運営に支障を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 受託者は、別紙の警備員心得を警備員に熟知させること。

II 清掃業務

1 業務内容

(1) 館内清掃

ア 日常清掃

別紙「清掃区分表」により行うこととし、次の事項に留意すること。

(ア) 床は、箒及びモップで埃を取除き、汚れが甚だしい時は、水拭き又は中性洗

剤で拭きとること。カーペットは掃除機等で埃を取除くこと。

(イ) 机の上は埃を払い雑巾拭きとする。

(ウ) 屑籠等のゴミは、飛散しないように袋等にまとめ、所定の場所に搬出すること。

(エ) 玄関及び階段は、特に汚れに注意し、必要な清掃を実施すること。

(オ) 玄関マットは、常に泥を取除くとともに、冬期間は雪が詰まったり、凍結しないよう十分注意すること。

(カ) 茶殻、吸い殻その他の廃棄物は飛散しないように袋等にまとめ、所定の場所に捨て、容器は水洗い消毒のうえ、所定の場所に置くこと。

(キ) 便所の汚物入れは、汚物が飛散しないように袋等にとりまとめ、所定の場所に捨て、容器は水洗い消毒のうえ、所定の場所に置くこと。

(ク) 便器及び手洗い器は丁寧に水洗いし、薬品等により洗浄する等の衛生処理を行うこと。

(ケ) トイレトーパー及び水石鹸は適宜補給すること。

(コ) 窓台、ロッカー、壁面、窓枠、柱、陳列ケース等は、ハタキ掛けし、必要に応じてカラ拭き水拭きをすること。

(サ) 窓ガラスはカラ拭きを行う。但し、汚れが著しい時は水拭き、洗剤拭きをすること。

(シ) 収蔵庫の清掃は委託者が指示をし、清掃に関しては、職員が立会うこととする。

イ 定期清掃

別紙「清掃区分表」により行うこととし、次の事項に留意すること。

(ア) 床清掃

① ビニールタイル等は掃除機、箒、モップ等により埃をとり、汚れが著しい時は洗剤等を用い汚れを取除き、樹脂ワックスを塗布することとする。

② 磁器タイルは、掃除機、箒、モップ等により埃をとり、水洗いをし、汚れが著しい時は洗剤洗いをすること。

(イ) 窓、扉等の金属部分はみがき粉等により、損傷のないように磨くこと。

(ウ) ガラスは両面とも洗剤を使用し、汚れを落とし、カラ拭き仕上げとする。

(エ) ブラインドはハタキ掛けし、埃を取除くこと。特に汚れがひどい場合は、水拭き及び中性洗剤で拭きとること。

(オ) 壁面、柱面は中性洗剤、専用洗剤で汚れを落とし水で拭きとること。

(カ) ステンレス、アルミサッシは中性洗剤、専用洗剤等で汚れを落とし磨きあげること。また、強度の汚れはベンゼン等を使用し、カラ拭き仕上げをする。

(キ) ガラス清掃で、足場等を使用する際は事前に委託者と協議すること。また、必ず責任者を配置し、作業員の安全の確保を図り事故のないように万全の処置をとること。

(2) 館外清掃

文学館の敷地内で建物部分を除く全てとする。ただし、芝生並びに立木の養生、除草、立木の冬囲い及び撤去に関する業務は除く。

ア 館外清掃は1日2回以上行うものとし、午前については、開館時間までに終了すること。また、現場の状況により適宜行うこと。

イ サンクンガーデン、アプローチは、掃き掃除をし、適宜水洗い、モップ等により汚泥を落とすこと。

ウ 敷地内は、ゴミ屑等の処理、掃き掃除を行うとともにゴミが飛散しないように袋等にまとめ、所定の場所に置くこと。クズ籠等のゴミについても同様とすること。

エ 池内の藻、雑草その他雑物を除去するために、週2回程度点検清掃すること。

また、適宜ネスラック等の薬剤を注入し、清潔に保つよう努めること。これに係る薬剤費については、委託者の負担とする。

オ 除雪は、職員通用口のみとする。

カ 除雪は、開館時間までに一通り終了すること。また、現場の状況、気象状況等により随時行うこと。

(3) 共通事項

作業の実施にあたっては、衛生及び火気の取扱いについて注意するとともに、施設の業務に支障のないよう次の事項について十分留意すること。

ア 塵芥を飛散させないこと。

イ 清掃器具類、使用物品の取扱いに注意し、施設、備品等を損傷しないこと。

ウ 消防法第2条第7号に規定する発火性又は引火性の危険物は、絶対に使用しないこと。

エ 作業中には事務に支障を及ぼす放歌等の行為をしないこと。また、喫煙は指定の場所以外でないこと。

オ その他細部の事項については、委託者の指示を受けること。

2 清掃主任の届出

受託者は、清掃作業員の中から清掃主任を選定し、委託者に通知すること。また、清掃作業員の勤務予定表を前月末日までに館に提出すること。

3 報告事項

受託者は、清掃の実施状況について所定の報告書に記名捺印のうえ、翌朝10時までに館に報告すること。

4 経費の負担

(1) 作業に使用する清掃材料、清掃機械器具等及び本書で委託者の負担を記さない消耗品は一切受託者の負担とする。

(2) 業務遂行に使用する電気、水道、光熱費は、委託者が負担する。ただし、使用にあたっては、節約に努めること。

(3) 委託者は、受託者に作業員控室及び備品を無償で貸与する。ただし、使用にあたっては、安全・衛生等に十分留意すること。

5 清掃作業員の服装

清掃作業員は、常時清潔かつ端正な一定の作業服を着用し、氏名を表示すること。

Ⅲ 空気調和・給排水衛生設備運転保守、水槽類設備定期保守及び環境衛生管理業務

1 業務範囲

- (1) 空気調和・給排水衛生設備一式の運転及び保守
- (2) 水槽類設備一式の定期保守
- (3) 環境衛生の確保に関する業務

2 保守管理体制

- (1) 開館日の8時30分から17時30分まで保守技術者1名を配置する。ただし、必要と認められた業務は、配置時間外であっても保守技術者を派遣し、業務を遂行するものとする。
- (2) 保守技術者の不在時間に対応するため、監視室設置の監視盤に異常を知らせるセンサーを設置し、異常発生時には警備員室に通報するほか、受託者による遠隔監視を行うものとする。

3 保守技術者の資格要件

配置される保守技術者は次の資格を備えている者とする。ただし、複数の保守技術者を配置する場合は、(1)及び(2)の資格については、保守技術者全員に必須の資格とし、その他の資格については、配置される保守技術者のいずれかが有しているものとする。

- (1) ボイラー技師
- (2) 危険物取扱者
- (3) 第3種冷凍機械主任者
- (4) 電気工事士
- (5) 建築物環境衛生管理技術者

4 保守技術者の届出

受託者は、配置する保守技術者の氏名及び資格を明らかにした経歴書を委託者に提出し、複数の保守技術者を配置する場合は、その中から技術主任を選定し、明らかにすること。また、保守技術者の勤務予定表を前月末日までに委託者に提出すること。

5 保守管理業務内容

保守管理は常に良好な環境を保持し、各種機械設備を点検するとともに、その運転状況を監視し、機能を十分発揮できるようにすること。

- (1) 空気調和・給排水衛生設備一式の運転及び保守
 - ア 重油ボイラー
 - (ア) 日常の運転・監視・点検
 - (イ) 温水管安全弁の機能保守の点検調整

- (ウ) 圧力計（水高計）の機能保持の点検
- (エ) 燃焼装置（バーナー、チップ、点火プラグ）の掃除点検
- (オ) オイルストレーナーの点検掃除（月1～2回の分解点検掃除）
- (カ) 煙管のスス掃除（年1回）
- (キ) フレームアイの機能点検
- (ク) パイロットランプ及びヒューズ等の取替
- (ケ) 運転状況の月1回の機能点検・記録
- (コ) 燃料油の点検、給油の立会い

イ 重油サービスタンク

- (ア) 油使用料・残油量の点検
- (イ) 給油必要時の要求
- (ウ) オイルギヤーポンプの制御装置（フロートスイッチ）の機能点検調整

ウ 煤煙濃度監視装置

- (ア) 日常の取扱い、点検・調整
- (イ) パイロットランプヒューズの交換

エ 冷水ヘッダー・温水ヘッダー

- (ア) バルブの開閉操作・ドレーン抜等の作業
- (イ) 付属の圧力計等の機能点検
- (ウ) 漏水部の補修

オ 空気調和機

- (ア) 日常の運転・監視・点検
- (イ) 温度・湿度計の調整
- (ウ) 電圧・電流値の点検
- (エ) 送風量の調整
- (オ) 加熱・冷却コイルの汚れ及び損傷状態の点検を月1回行う。
- (カ) フィルターの点検を週1回行う。
- (キ) 各ダンパー類の調整・ダンパーヒューズを取替
- (ク) 温水配管点検を月1回行う。
- (ケ) 電動機の帯熱・ファン軸受の帯熱給油状態の点検
- (コ) ファン電動機の取付状態・プーリーベルトの張りの点検・ベルトの取替（必要に依り行う。）
- (サ) 加湿装置の点検・ヒューミディスタット電動弁の点検調整を月1回行う。
- (シ) 軸受給油を3箇月に1回程度行う。

カ 電動弁

作動の点検調整

キ プレート型交換機（冬期間）

- (ア) 日常の運転・監視・点検
- (イ) 給油温度・流量の点検調整
- (ウ) 循環ポンプ電圧・電流値の点検を月1回行う。
- (エ) 循環ポンプ電動機の帯電状態・異音・振動点検

(オ) 防錆・防蝕剤の注入、適性ブローの実施

(カ) 漏水点検・補修

ク オイルギヤーポンプ

(ア) 動作状態・送油量の点検を月1回行う。

(イ) 電圧・電流値の点検を月1回行う。

(ウ) カップリングの張り・基礎ボルト、異音・振動の点検を月1回行う。

ケ 給気・排気ファン

(ア) 日常の運転・監視・点検

(イ) 電動機電圧・電流値の点検を月1回行う。

(ウ) 帯熱・異音・振動等の点検を月1回行う。

(エ) 送排風量の点検調整

(オ) 軸受部の給油を3箇月に1回程度行う。

(カ) プーリー・Vベルト張り及び庇入等の点検を月1回行う。

(キ) ダンパー機能点検・調整、FDヒューズの取替

コ 冷凍機（空冷式）

(ア) 日常の運転・監視・点検

(イ) 定時的な電圧・電流値の点検

(ウ) 冷水出入口温度点検

(エ) 冷水の流量点検（循環ポンプ電圧・電流値点検）

(オ) 容量制御装置作動状態の点検

(カ) 振動・異音等による故障の点検

(キ) プロペラファンの点検

サ 冷温水発生機

(ア) 日常の運転・監視・点検

(イ) 冷却水・冷水・出入口温度・循環量点検（循環ポンプ電圧・電流値点検）

(ウ) 容量制御装置作動状態点検

(エ) 漏水部分点検を月1回行う。

シ 冷却塔

(ア) 日常の運転・監視・点検

(イ) 送風機電圧・電流値の点検

(ウ) 冷却水循環量の点検

(エ) 冷却温度の点検

(オ) 補給水・ボールタップ動作点検

(カ) 適量・ブロー作業

(キ) 冷却塔カバーを取外し、内外の掃除をシーズンイン及びオフに行う。

(ク) ストレーナー分解点検掃除を(キ)と同様に行う。

(ケ) 冷却水張込みをシーズンイン時に行う。

(コ) 冷却水ブロー作業をシーズンオフ時に行う。

(サ) その他休止作業をシーズンオフ時に行う。

ス 冷水・冷却水循環ポンプ

- (ア) 日常の運転・監視・点検
- (イ) 起動装置スター・デルタ切替タイミング点検調整
- (ウ) 電圧・電流値の点検、帯熱・異音・振動等の点検
- (エ) グランドパッキン漏水点検・補修
- (オ) カップリング点検・補修

セ 給水装置

日常の機能点検

ソ 市水道・排水・消火ポンプ

- (ア) 日常の運転・監視・点検
- (イ) 電圧・電流値の点検、帯熱・異音・振動等の点検
- (ウ) メカニカルシール漏水点検・補修
- (エ) 逆止弁、フート弁機能点検・補修
- (オ) 制御回路動作点検
- (カ) 電極棒の汚染・短絡・絶縁不良等の点検
- (キ) 警報回路動作点検

タ 動力全般制御盤

- (ア) 日常の運転・監視・点検
- (イ) 電圧・電流値の点検、各機器正常運転点検
- (ウ) 各制御機の動作状態点検・監視
- (エ) パイロットランプ・ヒューズ等の取替

チ ロードヒーティング床暖設備

- (ア) ポンプ絶縁測定を月1回行う。
- (イ) 不凍液濃度測定を年2回行う。
- (ウ) 不凍液補給タンクの点検

ツ 排煙機設備

- (ア) 外観・ベルト点検
- (イ) 絶縁測定を年2回行う。
- (ウ) 軸受点検及び給油

テ 定期保守点検の実施

保守点検項目	回数	備考
①冷温水発生機保守点検	年2回	
②真空式温水器保守点検	年3回	整備1回、点検2回
③空冷式チリングユニット保守点検	年1回	
④プレート式熱交換器清掃点検	年1回	
⑤給水ポンプユニット等保守点検	年1回	
⑥送風機保守点検	年1回	
⑦空気調和機保守点検	年1回	
⑧冷却塔保守点検	年1回	
⑨自動制御装置保守点検	年1回	

(2) 水槽類設備一式の定期保守

ア 水槽類設備管理

- (ア) マンホール通気管等異物混入防止、昆虫侵入防止
- (イ) 内部汚染の点検
- (ウ) 外部からの汚染の点検
- (エ) マンホール施設の点検
- (オ) 水面異常の点検

イ 汚水槽管理

- (ア) 槽の汚染度の点検を月1回行う。
- (イ) 昆虫発生点検

ウ 水槽の清掃及び検査の実施

検査項目	回数
① 受水槽清掃及び水質検査	年1回
② 消火水槽清掃	年1回
③ 湧水槽清掃及びポンプ検査	年2回
④ 汚水槽清掃及びポンプ検査	年2回

エ その他

- (ア) 小便洗浄装置のタイマーの調整
- (イ) 飲料水残留塩素の測定（毎日1回）
- (ウ) その他各施設装置の全体的な作動状態の点検と付属物の保守管理
- (エ) 噴水ポンプ絶縁測定を月1回行う。
- (オ) 湧水槽、雨水槽、汚水槽のポンプ絶縁測定を月1回行う。
- (カ) 電気温水器点検（電気・給水管等）
- (キ) 自動手洗器点検（給水管・温風ヒーター等）
- (ク) 給排気口ガラー点検清掃（年4回）
- (ケ) 消火ポンプ配管漏水点検
- (コ) 呼水槽・電極棒の点検

(3) 環境衛生の確保に関する業務

ア 空気環境測定

厚生労働省令の定めにより、次のとおり行うこと。

- (ア) 測定ポイントは、事務室1、収蔵庫1、特別収蔵庫1、ロビー1、ホール1、常設展示室1、特別展示室1、閲覧室1、講堂1、外気1の計10ポイントとする。

(イ) 実施時期

5月、7月、9月、11月、1月及び3月の計6回実施するものとし、各月の初旬に行うものとする。

(ウ) 測定項目

- ・ 温度
- ・ 湿度
- ・ 炭酸ガス
- ・ 一酸化炭素

- ・浮遊粉塵

- ・風速

イ 水質検査

「水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）」に基づく15項目の水質検査は、年2回（4月、10月）及び11項目の水質検査は年1回（7月）実施するものとする。

ウ ねずみ・昆虫の防除

年2回（8月、2月）実施するものとする。

6 報告事項

- （1）受託者は、保守管理の状況について、所定の報告書に記名捺印のうえ、翌朝10時までに委託者に報告すること。ただし、定期作業、測定及び検査については、終了後提出すること。
- （2）設備機器に異常又は損傷がある時は、直ちに委託者に報告すること。

7 経費の負担

- （1）業務に使用する機械器具等で本書で館の負担を記さないものは、一切受託者の負担とする。
- （2）業務遂行に使用する電気、水道、光熱費は、委託者が負担する。ただし、使用にあたっては、節約に努めること。
- （3）取替部品等については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。
- （4）委託者は、受託者に監視室及び机等の備品を無償で貸与する。ただし、使用にあたっては、安全・衛生等に十分注意すること。

8 保守技術者の服装

保守技術者は、常に清潔かつ端整な一定の作業服を着用し、氏名を表示すること。

9 その他

- （1）定期作業の実施については、計画書を委託者に提出し、協議のうえ実施すること。
- （2）業務中は、施設の運営に支障を及ぼす行為をしないこと。

IV 建築物及び建築設備定期点検業務

1 業務内容

北海道立文学館の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するため、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項に準じ、建築物（敷地・構造など）及び建築設備等について、損傷・腐食・劣化等の点検を行う。

（1）点検部位

ア 敷地 敷地、地盤、塀、擁壁

イ 建築構造 基礎、補強コンクリートブロック造、鉄筋コンクリート造、階段

ウ 建築仕上げ 外壁（外装仕上げ材等）、床、天井、壁、窓サッシ等、屋上面、パ

ラペット、笠木、排水溝、機器及び工作物（冷却塔設備）、照明器具、外壁に緊結された広告板等

※タイル、石貼り、モルタル等の劣化状況の調査は、手の届く範囲を、テストハンマーによる打診等により確認する。

- エ 防火区画 防火戸、防煙壁
- オ 排煙設備 排煙口、排煙機、風道、手動開放装置
- カ 換気設備 排気口、排気機、給気機、風道、空調設備（中央管理方式）、防火ダンパー
- キ 非常用照明設備 非常照明器具（電池内蔵型）

（2）点検頻度

- ア 敷地・建築構造・建築仕上げ・防火区画 3年以内
- イ その他建築設備 1年以内

2 業務責任者

1級建築士若しくは2級建築士又は建築基準法施行規則第4条の20第1項に定める資格を有し、本業務を総括できる者を責任者とすること。

3 点検報告等

- （1）受託者は、業務計画書等を委託者に提出したのち業務を行うこととし、業務終了後すみやかに点検報告書を委託者に提出すること。
- （2）点検業務は、原則として委託者の立会・指導のもとで行い、施設の業務等に支障がないよう委託者と十分協議すること。

V 受付等業務

1 業務内容

受付等業務とは、展覧会入場者に対する受付、来館者に対する案内、物販等をいう。

（1）展覧会入場者に対する受付・案内

展覧会事業は、常設展示（通年開催）、特別展示がある。

展覧会事業に係る観覧券販売を行い、有料、無料、免除者を資格等確認のうえ入場案内を行う。

また、観覧者に対し飲食・喧騒・作品の保全に関し注意する。

（2）来館者に対する案内

教育普及事業後として、講演会・講座・朗読会・ワークショップ・映画鑑賞会・ロビーコンサート等が実施される。

来館者等の上記の問合せに応じ案内する。

また、講堂、事務室等への来館者について案内する。

さらに、必要に応じ事務室に連絡を行う。

（3）物販

物品・古書など通年販売する業務、図録・関連書籍など特別展示会時に販売する業務を行う。

販売物が不足した場合は補充し、補充用の物品がない場合は業務課に連絡する。

2 勤務日等

勤務日は、文学館の開館日とする。

休館日は受付等業務は行わない。

休館日は原則月曜日であるが、月曜日が休日に当たるときは、その日に最も近い休日でない日とする。

また、12月29日から1月3日までは休館日とする。

さらに、特に必要があると認める日を臨時休館日とする。

勤務時間は、9時15分から17時15分までとする。

受託者は毎月の勤務シフト表を前月中に委託者に提出することとし、勤務シフト等を変更する場合は、すみやかに変更後の勤務シフト等を提出すること。

3 その他

展示、行事について職員からレクチャーを受けるなど、概要を把握しておくこと。

受付業務については、次の書類を作成し、半券の数と照合し、売上金とともに業務課に提出すること。

(1) 収入調書（観覧料部分）

(2) 入館者記録

(3) 観覧料免除申出書

物販・古書販売については、業務開始前と終了後、作業表、売上金及び物品数を照合し、業務課に提出すること。

清掃区分表 (面積)

(単位: m²)

項目 室名	室内清掃						ガラス清掃		
	日常清掃			定期清掃			日常清掃		定期清掃
	1日2~3回	1日1回	1週2~3回	1週1回	月1回	2ヶ月に1回	1日1回	2ヶ月に1回	1年2回
常設展示室		407.86			407.86		90.72		
特別展示室		207.15			207.15				
収蔵庫			491.74			491.74			
特別収蔵庫			39.45			39.45			
展示器具室			30.46			30.46			
可動パネル室			8.27			8.27			
倉庫					25.68				
荷解室			20.70			20.70			
講堂			136.57		136.57		9.28		
資料整理室			32.71			32.71		1.92	
E L V機械室			4.70			4.70			
閲覧室		102.37			102.37			19.70	
事務室			80.30			80.30		9.82	
会議室			35.69			35.69		3.40	
館長室			30.55			30.55		3.40	
談話室		89.38			89.38		※		136.00
共同研究室		23.84			23.84				
和室			30.70			30.70		10.57	
休憩室			12.69			12.69		2.71	
給湯室		3.60			3.60				
機械室					173.16				
ポンペ室					18.43				
管理公務補室			28.96			28.96		4.14	
監視室			28.31			28.31			
便所	69.20			69.20					
ロッカー室			8.06			8.06			
ロビー		97.80		97.80					
ホール	57.38			57.38					
風除室	17.00			17.00			46.86	44.56	
廊下		387.38			387.38				35.29
その他						67.39		11.15	27.98
合計	143.58	1,319.38	1,019.86	241.38	1,575.42	950.68	146.86	111.37	199.27

日常清掃: 床清掃、トイレ清掃、汚物・茶殻・ゴミ等の収集処理、出入口マット清掃、トイレトペーパー・石けんの補充、備品類の塵落とし、ガラス清掃

定期清掃: 床洗浄ワックス塗布、ブラインド清掃、壁面・柱面清掃、サッシ・ガラス清掃

※ 談話室吹抜け部分のガラス面、床から2メートルの箇所については、汚れのある場合は日常清掃で対応する。

令和4年度契約業務一覧

(別添7)

契約業務名	契約種別	契約方法	契約業者名	契約期間	業務内容
総合管理業務(備品・清掃・空調等・建築設備点検・受付案内)	委託料	指名競争 (更新条項有)	(株)東洋実業	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	警備・清掃・空調調和設備・給排水衛生設備・水循環設備の運転保守・環境衛生管理、建築設備点検及び受付案内に係る業務
自動扉開閉装置保守点検業務	委託料	随意 (更新条項有)	フルテック(株)	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	自動扉開閉装置に係る保守点検業務
エレベーター設備保守点検業務	委託料	随意 (更新条項有)	ジャパンエレベーターサービス北海道(株)	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	エレベーター設備に係る保守点検業務
ダムウエーター保守点検業務	委託料	随意 (更新条項有)	クマリフト(株)	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	ダムウエーター設備に係る保守点検業務
消防用設備等点検業務	委託料	指名競争 (更新条項有)	(株)トーア設備防災	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	消防用設備等に係る点検業務
自家用電気工作物保安管理業務	委託料	随意 (更新条項有)	(一財)北海道電気保安協会	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	自家用電気工作物に係る保安管理業務
エネルギー管理業務	委託料	随意 (更新条項有)	(一財)北海道電気保安協会	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	電力需(デマンド)監視装置によるエネルギー管理業務
税務・会計顧問業務	委託料	随意 (更新条項有)	税理士法人 さくら総合会計	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	公益法人の会計・財務等指導に関する業務
ホスティングサービス業務	委託料	随意 (更新条項有)	(株)岩崎	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	ホームページ及び電子メールの利用環境に係るドメインの維持管理及びメールのウィルスチェックサービス業務
芝生管理業務(4/1~11/30)	委託料	随意	(株)南香園	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	芝生等の維持管理業務
除雪業務(12/1~3/31)	委託料	随意		自 令和4年12月1日 至 令和5年3月31日	施設敷地内の除雪業務
塵芥搬出業務	雑支出	随意	(一財)札幌市環境事業公社	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	塵芥搬出に係る業務
自動体外式除細動器(AED)貸借 [5年間の長期継続契約 2.5.1~7.4.30]	賃借料	随意	セコム(株)	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	自動体外式除細動器(AED)の借り入れ
(単価契約)カラー複合機消耗品等供給契約	消耗品費	随意 (更新条項有)	奥井商事(株)	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	カラー複合機の消耗品、トナー供給、点検調整等
北海道新聞ターナーズ利用	通信運搬費	随意 (更新条項有)	(株)道新デジタルメディア	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	北海道新聞の記事検索
北海道立文学館ホームページ更新等管理業務	委託料	随意 (更新条項有)	(株)サンコー	自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日	文学館ホームページの更新等管理業務