

# 1. 年次計画書

- (1) 令和6年度事業計画書（基本的な運営方針、研修計画、事業計画）
- (2) 管理運営組織（スタッフの構成、組織図）
- (3) 利用者の見込み及び管理の目標達成計画について
- (4) 業務に関する実施計画
- (5) 維持管理業務に関する実施計画
- (6) 業務仕様書

# 令和6年度 事業計画書

## 1 基本的な運営方針

当財団は、オホーツク圏域の生活文化及びスポーツの振興並びに流氷及び海洋に関する科学的知識の普及を図り、もって道民生活の向上と個性豊かな地域づくりに資することを設立目的としており、流氷及び海洋に関する科学的知識の普及を図るとともに、流氷に象徴されるオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めることとする流氷科学センターの設置目的に沿った管理運営を行います。

なお、以下に示す考え方により管理運営を行います。

- ・ 設置条例及び設置条例施行規則の規定に基づき、適切に利用料金を収受し、また適切に免除規定を執行します。
- ・ 多目的ホール等の使用及び資料の貸出等に関しても、設置条例及び設置条例施行規則の規定を適切に執行します。
- ・ 公の施設を管理運営するに当たっての関係法令等の定めに従い点検等の必要な対応を行います。（消防法、水道法等）
- ・ 点検等の結果や整備内容の記録を保管します。
- ・ 事務室及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理します。
- ・ 施設・設備の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、軽微な物については迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保ちます。また、経年劣化による大規模な修繕、展示設備に係る稼働不良等については迅速に道に報告し、適正且つ良好な状態に維持できるよう指示を仰ぎます。
- ・ 施設の管理状況を正確に記録し、保管します。
- ・ 展示・保管している流氷は、展示に支障がないよう、できるかぎり入れ替えできるよう努力するとともに、溶解しないよう適切な室温管理を行います。
- ・ 利用者の通行等に支障ないよう除雪を実施します。
- ・ 個人情報を保護するために関係法令を遵守します。
- ・ 公の施設として環境や公衆衛生、感染症対策等への配慮を行います。
- ・ 流氷や海洋の知識に基づき環境に配慮した知識普及や啓発活動を次世代に引き継ぐ活

動を行っていきます。

- ・ 防火管理や危機管理について、AEDなどの設備及び防火管理者等人材配置体制を設置します。
- ・ 管理運営上の不備等により来館者への被害発生を想定し、指定管理者賠償責任保険に加入します。

## 2 研修計画

### (1) 人材育成の基本的な考え方

集客施設としての適切な接遇や、公共施設として緊急時の対応に備える訓練のほか、科学館としての専門研修や職員への定期的な勉強会、また各種多様な研修への参加、視察などに積極的に参加させることで、職員の資質の向上を図ります。

### (2) 人材育成への取組みについて

- ・ 接遇面では、職員を接遇研修や観光セミナーなどに積極的に参加させ、資質の向上を図ります。また、観光素材説明会などへの参加を行い、入館者の誘致に関する資質の向上を図ります。
- ・ 防火、防災に関する避難訓練及びセミナーなどに参加し、職員すべてが緊急時の対応に備えうるべく資質向上を図ります。
- ・ 新規採用職員には、一定期間、先輩職員による職場研修を実施します。
- ・ 科学的知識の習得等については、北海道青少年科学館連絡協議会、網走管内博物館連絡協議会、全国科学館連携協議会などが開催する研修会に積極的に参加するほか、内部研修を定期的実施し、職員の資質の向上を図ります。
- ・ 施設の良い運営を図るための、科学館等支援団体等の経営戦略セミナーや、助成金に関する説明会への参加を行います。

※研修内容等を勘案し、以下の研修会にZ o o mなどのリモート参加も含めて積極的に参加します。

研修の種類	研修会の名称	主催者	実施時期(予定)
接 遇	観光接遇研修会	紋別商工会議所等	4月 ～5月
	観光事業セミナー	観光関係団体主催セミナー	随 時
	他施設への視察研修	北海道内外への施設視察研修	随 時
	日本蜃気楼協議会研究大会	日本蜃気楼協議会	6月
	日本雪氷学会研究大会	公益社団法人日本雪氷学会	9月
	北海道青少年科学館職員研修会	北海道青少年科学館連絡協議会	10月
	漂着物学会研究大会	漂着物学会	10月
	北方圏国際シンポジウム学術発表、市民講座等	北方圏国際シンポジウム実行委員会	2月
	全国科学館連携協議会職員研修会	全国科学館連携協議会	2月
	網走管内博物館連絡協議会個別研修会	網走管内博物館連絡協議会	3月
	国内科学館職員研修	全国科学館連携協議会及び、道内、道外科学館視察	随 時
管 理 部 門	科学館等支援団体による説明会・研修会	独立行政法人科学技術振興機構等	随 時
	災害対策・対応措置に関する研修会	各自治体・その他行政機関等	随 時

### 3 事業計画

#### 事業計画案の概要

項目	事業の概要	予定期間	対象者	要求水準	備考
1. 開館時間	開館日及び開館時間は開館計画の通り				
2. 実施事業	北海道立オホーツク流水科学センター事業の実施 1. 指定管理事業 (1) 利用促進事業 ・常設展示による知識の普及 ・積極的な流水解説等による入館者増の促進 ・市内、近隣地域との連携による誘致活動 ・パスポートの導入によるリピーターの強化	通 年	一般・児童他	年間入場者 33,500名	
	(2) 主催事業の実施 ア 流水・海洋科学普及事業 ① 企画展等の開催 ② 各講座の開催 ・科学講座・生活文化講座の開催・出前講座、クルーズ等ガイド講座の実施 ・北方圏国際シンポジウムの後援・協力等 ・地域への出前講座の実施 イ 自主事業・イベントの開催 ③ 児童及び親子参加等の科学教室、ワークショップ・野外活動教室の開催等 ④ 夏・冬のギザ祭りの開催 ⑤ 大型連休時イベントの開催	年1回程度 随 時 年 1 回 随 時	一般・児童他   一般・児童他	2,850名 (13回)   2,150名) (5回)	
	(3) 特別展の開催 ・他館、他団体との協力による展示会等	随 時	一般・児童他		
	(4) 海洋・流水科学調査研究事業 ① 流水等の提供や、職員の派遣による知識普及事業 ② 関係機関からの情報・資料の収集・提供	通 年			

項 目	事 業 の 概 要	期 間	対 象 者	要 求 水 準	備 考
	③ インターネット等による 情報収集・発信関係機関と の連携 ④ 関連図書の整理と供覧用 設備の整備 ⑤ センター友の会「流水倶 楽部」の活動の支援 ⑥ 近隣施設及び各種海洋、 雪氷研究団体との連携	通 年			
	(5) 広報活動事業 ① 教育委員会や校長会等で の開催事業の周知 ② アンケートの実施 ・一般来館者・事業参加者 ・利用者満足度調査の実施 ③ ご意見・ご質問BOXの 設置 ④ 道内外主要観光施設等へ のPR活動（イベント協 力等） ⑤ 道内・外、海外への旅行 代理店へのプロモーション 活動 ⑥ 自作ホームページによる PR、利用促進活動。 ⑦ 「ギザだより」の発行 ⑧ 各種広報媒体の活用によ るPR (6) 近隣町村・近隣施設・市 内施設連携事業の実施 ① 近隣施設との共通券の発 行による集客増 ② 自治体や近隣施設、市内団 体の協賛イベントの実施 ③ 市内及び近隣市町村各イ ベントとの連携 ④ 近隣学校への教育素材提 供、総合学習協力（出前 講座等）	随 時  随 時 定 期  通 年  随 時  随 時  通 年  四半期毎 随 時		満足度85%       アクセス数 127,000件	
	(7) 特別営業の実施 6、12月を除く全月に特別営 業実施。 ※別紙流水科学センター開館 計画参照	4、5、7、8、11 、1、2、3月			

項目	事業の概要	期間	対象者	要求水準	備考
	2. 市民開放事業 (1) 市民文化活動の援助及び協働事業 ・こがし絵展 ・コムケの会写真展 ・市民、近隣住民写真展 ・その他サークル等展示協力 ・北方圏国際シンポジウムの実施協力等 ・近隣住民写真展等展示協力 ・市内団体、機関との連携イベントの実施	年1回 年1回 年1回 年1～2回 年1回 年1回 随時	一般・児童他	文化活動開催日数達成計210日間 協働事業実施5回	
	(2) 一般向け及び子供向け講演の実施・流氷科学講座 ・講演実施、出前講演 ・子供向け体験型出前講座 (3) 自主開催事業 ①流氷科学教室等 ・児童及び親子参加等の科学教室、工作教室、ワークショップ ・野外活動教室の開催 ②ギザ映画会の開催 ③市民参加型事業の開催 ・夏、冬休み、GWイベント	随時 随時 年4回程度 年6回程度 年4回程度 年3回程度	一般・児童他		
	3. 流氷科学センター事業 (1) 自主事業 ・施設環境の充実 ・科学館助成制度の策定・申請	随時			

#### 4. 利用料金の割引に関する取組の実施計画

(利用促進のために指定管理者が実施する利用料金の割引：利用料金承認申請にて申請)

実施計画	内容
旅行会社・民間企業等とのタイアップ、センターパスポート等による各種割引制度を実施	・道の駅スタンプラリー、じゃらん、道民家庭の日、JAFクーポンイオンクーポン、紋別市健康プール利用者への割引券、その他随時協賛事業への割引対応 ※割引内容：一般→50円引 ・近隣施設、観光施設等との共通入場券等 ・センター年間入場パスポートの導入 ・ひきこもり等各支援活動団体利用者への特典割引等

## 5 利用者ニーズ、苦情等対応についての実施方針

### (1) 利用者ニーズの把握

センター利用者を対象に、施設内容や接遇などの満足度を測るアンケートの実施や、利用者から寄せられる苦情、ご意見等に対する投書箱の設置を行い、利用者ニーズの把握とともに、改善事項についての迅速な対応を心がける。

### (2) 地域観光及び地域住民等利用者への、施設を最大限活用したサービスの充実と収入の確保

センター利用者を対象に、利用者ニーズを反映させたサービス等を実施し、併せてセンターの事業運営に活かせるような収入の確保を実施する。

シアターホール、多目的ホール、3階展望塔を活用したイベント等のチケット収入、各種学会、発表会への会場使用料を実施する。また自主制作の流氷テキストブックをはじめとする書籍販売、地域観光を促進するオリジナル写真、ハガキ、市民団体製作の頒布品販売等による収入確保を促進する。

### (3) 感染予防対策の実施

施設内の衛生環境に配慮し、利用者に対し安全安心な環境に配慮します。



和6年度オホーツク流氷科学センター開館計画

項目	開館日	開館時間	休館日
通常開館	火曜日～日曜日	9時30分～16時30分	月曜日・祝日の翌日 ・年末年始
特別開館			
項目	期間	開館時間	延長日数
時間延長	4月1日～3月31日	9時00分～17時00分	332日
項目	開館日		休館日
	4月30日(火)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	5月7日(火)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	5月13日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	5月20日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	5月27日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	7月16日(火)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	7月22日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	7月29日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	8月5日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	8月13日(土)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	8月19日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	8月26日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	11月24日(日)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	1月6日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	1月14日(火)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	1月20日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	1月27日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	2月3日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	2月10日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	2月12日(水)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	2月17日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	2月25日(火)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	3月3日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	3月10日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	3月17日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	3月21日(金)	9時00分～17時00分	祝日の翌日
	3月24日(月)	9時00分～17時00分	月曜日
	3月31日(月)	9時00分～17時00分	月曜日

計28日臨時開館

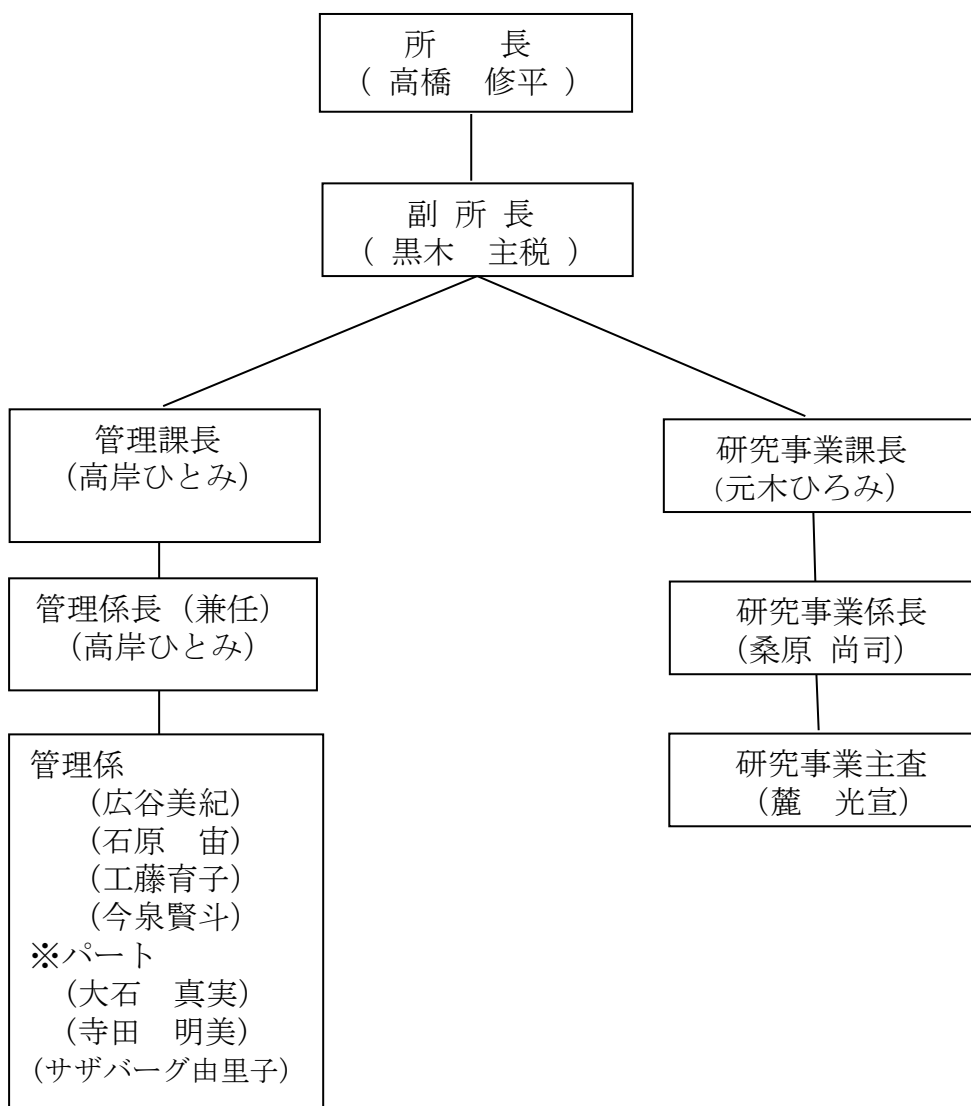
北海道立オホーツク流水科学センター管理運営組織の構成

公益財団法人オホーツク生活文化振興財団  
令和6年3月31日現在

1 スタッフの構成

職名	氏名	職務の範囲	配置	備考
所長 学術者	高橋 修平	・流水・海洋・雪氷の調査研究に関すること	(所長室)	学術調査研究
副所長兼	黒木 主税	・事務の総括	管理課(事務室)	
管理課長兼 管理係長事務 取扱 (防火管理者)	高岸ひとみ	・財団運営事務 ・施設の管理・運営に関すること ・利用料金の徴収に関すること ・経理事務に関すること	管理課 (事務室・ 展示室・厳 寒体験室、 全天周ホールをローテーションで配置する)	
管理係長 (兼任)	高岸ひとみ	・供用物品の管理に関すること ・物品の購入及び保管に関すること		
管理係 (防火管理者)	広谷 美紀	・契約に関すること ・施設の広報に関すること		
管理係	石原 宙	・海洋に関する知識普及 ・事業の企画・実施に関すること ・展示室、全天周ホール内での案内及び解説に関すること		
	工藤 育子 今泉 賢斗	・全天周の操作及び保守に関すること ・予約管理、集計管理に関すること ・管理事務		
管理係 パート職員	大石 真実 寺田 明美 サザバーク由 里子	・展示室、全天周ホール内での案内補助		
事業課長	元木ひろみ	・事業の企画・実施に関すること ・施設の広報に関すること	事業課(事務室)	展示室・厳 寒体験室等
研究事業係長 (学芸員)	桑原 尚司	・流水及び海洋に関する資料の収集、整理 展示維持及び保存に関すること ・流水、オホーツクの海洋、自然、地球環境やに関する知識普及	展示室・厳 寒体験室等	
研究事業係主 査	麓 光宣	・資料の調査研究 ・事業の企画・実施に関すること ・展示室操作及び保守に関すること		
研究事業係 (契約職員)	森 貴仁	・展示稼働に関する作業 ・展示室操作及び保守補助 ・事業の企画・実施補助		
研究事業係 パート職員	吉岡 照由	・流水及び海洋に関する資料の収集、整理 展示維持及び保存に関する補助 ・展示室、全天周の操作及び保守の補助		

2 組織図 (センター管理部局のみ)



## 管理の目標達成計画について

### 1 施設利用者数の増員について

#### (1) 利用者増の取組み方針

インバウンドを含む観光客ツアーが本格的に回復していることから、利用者増員に向け積極的に取り組み致します。

また全天周上映映像ホールを活用した天文学習、プラネタリウム投影を引続き実施する他、施設を活用した新たな事業の実施に取り組んで参ります。そのほか、北海道のゼロカーボン事業に関する協力に引続き取り組んで参ります。

#### (2) 令和6年度の目標値

入場者数 33,500人

#### (3) 月別利用者見込み数

(単位：人)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
人数	1,100	3,900	1,800	5,000	6,500	2,600
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数	2,400	1,700	1,400	1,500	3,600	2,000

### 2 情報提供サービスの充実について

#### (1) 情報提供サービスの取組み方針

ホームページの更新を図り、施設や行事の案内、流氷に関する知識などを大人から子供まで楽しくわかりやすい内容で更新していくとともに、SNSを活用し、リアルタイムなイベントや施設情報及び冬季の流氷情報、知識普及動画などの情報発信を行い、利用者への利便を図ります。

#### (2) 令和6年度の目標値

ホームページへのアクセス件数 127,000件

### 3 講演会等開催回数の確保及び参加者数の増について

#### (1) 講演会等の開催方針

企画展の開催を継続して行うとともに、自然科学知識のみならず、生活文化関連など広いテーマで講座を開催します。講演形式だけでなく、子どもにもわかりやすい体験型の講座など工夫をして事業を強化します。

#### (2) 令和6年度の目標値

項目	目標値
講演会等の開催	13回
参加者数	2,850人

#### (3) 講座・講演等内容(案) ※Zoomなどリモート形式含む

- ・講演会、ワークショップ等、その他講演協力 3回程度
  - ・企画展関係講演会 1～2回
  - ・野外等体験講座 8回程度
- 計13回程度

#### 4 利用者や参加者の理解及び満足の確保について

##### (1) 参加者満足度を高めるための方針

当財団は、繁忙期に施設やサービスに関するアンケート調査を実施しているほか、各事業実施後にもアンケート調査を実施し、参加者の理解度や今後の希望などを聴取しています。

令和5年度もより多くの意見を反映できるよう、回答方法などに工夫を凝らし継続して実施します。またその結果を出来る限り施設や事業に反映し、来館者に満足や理解を得られるよう運営していきます。

##### (2) 令和6年度の目標値

項目	目標値
利用者満足度（満足度）の確保	85%
講演会等参加者の理解度を図る満足度の確保	85%

#### 5 自主企画事業参加者の増加について

##### (1) 自主企画事業参加者を増加させるための方針

オホーツク圏域の自然科学的知識の普及並びに生活文化に関する理解を深めるために各種事業を実施します。ついては、大学機関、研究機関等の他、科学館、博物館、また、地元や近隣の学校に働きかけ、支援や協力を得ながら、内容を充実させ、参加者増に努めます。幅広い世代に向けた講演会や科学教室及び自然体験講座などの体験事業、また、映画会や上映会などの文化的事業を実施してまいります。実施事業については随時内容の見直しを行い、参加者のニーズを反映した内容を検討し、参加人数の増加を図ってまいります。

##### (2) 令和6年度の目標値

自主企画事業参加者数 2,150人  
(科学教室、ワークショップ、自然体験教室、映画会、上映会、夏、冬休み期間等のイベントなど)

#### 6 地域住民が行う文化活動の利用日数及び参加者の増加について

##### (1) 文化活動の利用人数及び協働事業の増加に対する方針について

当財団は地域住民が文化活動を行う場として、流氷科学センターの多目的ホールやエントランスホール、会議室を開放しています。また、3階展望室及び階段室も活動スペースとして開放し、地域住民の活動のバックアップを行っています。

今後も市民による文化的事業活動に対し、展示室や全天周ホール等の会場提供や企画立案の支援、職員による会場設営など人的サポート支援について継続して取り組んで参ります。

そのほか、地域住民の地域振興の場として、多様な意見要望に対応し協働事業の充実を図ることで、参加者の増加に繋げてまいります。

##### (2) 令和6年度の目標値

項目	目標値
文化活動の利用日数	210日間
住民等と協働で行う事業開催回数	5回

## 業務に関する実施計画

### 1 施設利用（使用）に関する業務

業務内容		実施計画
利用窓口		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治法の趣旨に則り、正当な理由なく住民に対して利用を拒否し、又は不平等な取扱いをしない。</li> <li>・ 不当な差別的扱いが行われないよう、研修などを通じ職員へ周知徹底を図る。</li> <li>・ 利用者窓口に必要な人員を配置し、利用者に適切かつ丁寧に対応する。</li> <li>・ 展示解説や、案内業務に当たっては、子ども、障害者、高齢者等の利便性にも配慮した内容とする。</li> <li>・ 利用者の苦情に対し迅速かつ適切に対応し、判断が困難な場合は、速やかに道へ連絡しその指示を受ける。</li> <li>・ 利用を拒むような場合は、単独で判断せず、管理部門と協議するほか、対応も複数者で行うこととし、万全を期す。</li> <li>・ 行為の禁止に係る規定の遵守については研修などを通じ、職員へ周知徹底を図る。</li> <li>・ 行為の禁止に係る場面に直面した場合、単独で判断せず、管理部門と協議するほか、対応も複数者で行うこととし、万全を期す。</li> </ul>
利用者への接遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案内、各種受付、利用承認、利用指導等にあたり、適切かつ丁寧な対応を行う。</li> </ul>	
苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者からの苦情等に応答、対応する。</li> <li>・ 苦情処理経過の記録及び道への報告。</li> </ul>	
使用調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の使用に関し、利用者間の調整を行う。</li> </ul>	

### 2 利用料金収受等業務

業務内容		実施計画	
① 規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 北海道立オホーツク流水科学センター条例（平成2年北海道条例第24号。以下「設置条例」という。）第10条の規定により適切に処理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置条例及び施行規則の規定に基づき、適切に利用料金を収受し、また、適切に免除規定を執行する。</li> <li>・ 地方自治法の趣旨に則り、正当な理由なく住民に対して利用を拒否し、又は不平等な取扱いをしない。</li> <li>・ 展示室と全天周映像ホールの両方に入場（セット入場）する場合の割引料金を引き続き実施する。</li> <li>・ 施設単独のみならず、近隣施設とのセット入場料の検討、導入を実施し、集客増を図る。</li> <li>・ PR地域の拡大、周辺地域他施設と連携したPRの実施、団体客の人数に応じた割引料金の導入などを検討して集客増を図る。</li> </ul>	
② 展示室、全天周映像ホール	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">利用の承認</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 利用の承認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入場券の受け取ることにより承認する。</li> </ul> </li> <li>イ 利用の不承認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置条例第9条の各号に該当するときは承認してはならない。</li> </ul> </li> <li>ウ 利用の制限等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 北海道立オホーツク流水科学センター条例施行規則（平成3年規則第5号）第3条に規定する違反等の行為に対し、利用を制限し、又は退館させる。</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </table>		利用の承認
利用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア 利用の承認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入場券の受け取ることにより承認する。</li> </ul> </li> <li>イ 利用の不承認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置条例第9条の各号に該当するときは承認してはならない。</li> </ul> </li> <li>ウ 利用の制限等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 北海道立オホーツク流水科学センター条例施行規則（平成3年規則第5号）第3条に規定する違反等の行為に対し、利用を制限し、又は退館させる。</li> </ul> </li> </ul>		
③ 利用料金の収受	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受する。</li> </ul>		
④ 利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金については、設置条例第10条第3項で定める利用料金の額を上限に、指定管理者が知事の承認を受けて定める。</li> <li>・ 変更しようとするときも同様とする。</li> </ul>		
⑤ 利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置条例施行規則第5条で定める基準により、利用料金の減免を行う。</li> </ul>		

3 流水及び海洋並びに生活文化に関する資料の収集、保管及び展示

業務内容	実施計画
①資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流水及び海洋並びに生活文化に関する資料（以下「資料」という。）を適切に収集する。</li> <li>・厳寒体験室の流水は、必要量を厳寒体験室内に毎年搬入する。</li> </ul>
②資料の保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収集した資料を適切に保管するとともに、利用者の利用に供する。</li> <li>・資料の貸出しの承認等を行い、貸出しを行う。</li> </ul>
③資料の展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収集した資料を効果的に展示し、利用者の利用に供する。</li> <li>・オホーツク海に生息する生物の収集、標本の作成及び展示を行う。</li> </ul>

4 調査研究に関する業務

業務内容	実施計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の調査研究を行い、展示資料の解説を作成する。</li> <li>・流水に関する科学的知識などの相談業務及び情報提供を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流水及び海洋に関する資料の調査研究に携わる専門的な知識を有する人員を配置し、その者が資料の調査研究等を行うとともに、展示資料の解説を作成する。</li> <li>・流水知識の相談についての対応、また流水分布情報などを近隣市町村等のネットワークを構築し、HPやメール、ツイッター、SNSなどを利用し最新の情報提供を行う。</li> </ul>

5 講演会等の開催

業務内容	実施計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・流水の生成など流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るための講演会、講習会、企画展等を開催する。</li> <li>・オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるための講演会、講習会、企画展等を開催する。</li> <li>・理解度を測る参加者満足度調査の実施及び道への報告</li> <li>・理解度を測る参加者満足度調査の実施方法について、事前に道に協議する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流水、海洋及びオホーツク圏や、その他の自然科学、環境、生活文化に関する講演会・職員による出前講座、ワークショップ等を開催し、流水及び海洋に関する科学的知識普及や、オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるための自主企画事業等を行い管理の目標を達成する。</li> <li>・講演会等の自主企画事業の実施については、事業毎のアンケート調査などをもとに適宜事業内容等の見直しを行い、参加者ニーズを踏まえた事業を展開する。</li> </ul>

6 地域の文化活動への援助

業務内容	実施計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設において地域住民が行う文化活動を援助する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民が文化活動を行う場として、エントランスホールや多目的ホール等を開放するオホーツクギャラリー事業を今後も継続して実施し住民の活動を支援する。また、地球環境に配慮した市民活動や、地域住民の活動支援の場として、頒布会なども同様に場所の提供や人的支援を行う。</li> <li>・上記以外の展示の場所として、3階展望室及び階段室、会議室、また、展示室や全天周ホールについても文化活動スペースとして利用するための必要な措置を講じ、さらに住民活動の支援を強化する。また、3階展望室は休憩、飲食、ワーケーションスペースとしての活用も検討する。</li> <li>・地域住民の文化活動の実施に際し、職員が会場設営や展示等をサポートする他、協働的な支援を行い地域住民が活動しやすい環境を整備する。</li> <li>・これらの支援、援助を行い、管理の目標を達成する。</li> </ul>

## 7 多目的ホール等の使用に関する業務

業務内容		実施計画
①使用承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第11条の規定によりあらかじめ使用承認をする。</li> <li>・設置条例第12条の各号に該当するときは承認してはならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用者に対して不当な差別的取扱いをしない。</li> <li>・設置条例及び設置条例施行規則の規定を適切に執行する。</li> <li>・地域住民の文化活動を行う場合は、前項6の「地域住民の文化活動への援助」の計画に基づき支援する。</li> </ul>
②使用の制限等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第13条の各号に該当するときは、使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止させる。</li> </ul>	
③設備変更禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的ホール等の設備に変更を加え、又は特別の設備をしてはならない。</li> <li>・ただし、書面による承認を受けたときは除く。</li> </ul>	
④備品等貸出業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用承認を受けた者に対し必要な設備、備品の貸出しを行う。</li> </ul>	

## 8 資料の特別利用に関する業務

業務内容		実施計画
①特別利用承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第14条の規定により特別利用承認をすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対して不当な差別的取扱いをしない。</li> <li>・設置条例及び設置条例施行規則の規定を適切に執行する。</li> </ul>
②特別利用の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第15条の規定により、特別利用方法について指示をする。</li> <li>・指示に従わない場合は、特別利用の承認を取り消す。</li> </ul>	

## 9 模写品等の使用等の承認に関する業務

業務内容	実施計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第16条の規定による模写品等の使用等の承認は、あらかじめ知事の承認を受ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模写品等の使用等に関し、使用者からの承認申請書を受付し、知事に提出するとともに、知事からの承認があった場合は承認書の交付を行う。</li> </ul>

## 10 資料の貸出しに関する業務

業務内容		実施計画
①資料貸出し承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置条例第17条の規定により施行規則に定める者に資料を貸し出すことができる。</li> <li>・あらかじめ貸出しの承認をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望者に対して不当な差別的取扱いをしない。</li> <li>・設置条例及び設置条例施行規則の規定を適切に執行する。</li> </ul>
②貸出し期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出期間は30日間とする。</li> <li>・ただし、延長することができ、必要があるときは、返還を求めることができる。</li> </ul>	
③資料の滅失	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を滅失し、又は損傷したときは文書にて届けさせること。</li> <li>・届出があった場合、知事にその旨を報告すること。</li> </ul>	



## 11 利用促進業務

業務内容		実施計画
①広報等		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設や事業のPRについては、地元自治体や近隣施設との連携を図り、報道機関や出版社への周知を継続する。</li> <li>同じく、地元報道機関への情報</li> <li>外国語表示（英語、ロシア語、韓国語、中国語（繁体語・簡体語）及びタイ、ベトナム語を含めた6か国語のパンフレットの活用による外国人客の利便性の確保を継続して実施する。</li> <li>ホームページによる情報提供の充実を図り、管理の目標を達成するよう取り組む。</li> <li>利用者満足度調査を実施し、適正に道に報告する。</li> <li>随時、利用者ニーズを反映させる対応、取組を行う。</li> </ul>
広報活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種講演会、講習会等の誘致等</li> </ul>	
パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレットの作成及び配布</li> </ul>	
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設のホームページで施設概要、各種イベント等の情報提供を行う。</li> </ul>	
②利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者満足度調査（モニタリング）の実施及び道への報告</li> </ul>	

## 12 地域住民等との協働環境づくり

業務内容	実施計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>地域住民との連携により事業を推進する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>流水科学センター友の会（流水倶楽部）との協働事業を今後も継続していく。</li> <li>市民が主体となって組織する実行委員会が実施する北方圏国際シンポジウムへの協力を行い、市民と一体で事業展開の取り組みを継続する。</li> <li>その他、市民団体や、自然保護団体、その他市民の活動する事業に対して協働事業の推進協力を行っていく。</li> <li>これらの事業を実施することで管理の目標を達成する。</li> <li>参加地域住民の安全確保に万全を期す。</li> </ul>

## 13 事故処理等

業務内容	実施計画
①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人の発生）時には、直ちに被災者に必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適切な事故処理を行うとともに、速やかに道に報告するものとする。</li> <li>事故後の安全対策を適切に行う。</li> </ul>
②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。</li> </ul>
③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に関係機関も含めた適切な緊急時連絡体制を確立する。</li> </ul>
④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> <li>協定に定める施設賠償責任保険に加入する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動体外除細動器（AED）を設置するとともに、職員にその使用方法に係る講習を受講させ、万が一の場合に備える。</li> <li>緊急事態が発生した場合は、直ちに状況を把握し、関係機関へ通報するとともに、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行い、速やかに道の担当者へ連絡する。</li> <li>消防計画の作成や消防計画に基づく訓練などを実施する防火管理者の資格を有する者を配置する。</li> <li>防火管理者が中心となって防災点検及び消防訓練を行う。</li> <li>金銭、物品は、施設設備のある金庫や保管庫に保管し、盗難、紛失等がないよう万全を期す。</li> <li>機械監視警備とすることから、開館時間内に職員による確認を行うほか、退社時には施錠等の確認を行う。 なお、機械監視装置は常に正常に作動するよう、適宜保守点検を行う。</li> <li>緊急連絡網を事務所内に掲示し、緊急時には迅速に連絡できる体制を整備する。</li> <li>来館者に万一被害を与えた場合に生じる賠償責任に対応するため、施設賠償責任保険に加入する。</li> </ul>

## 14 災害時対応

業 務 内 容		実 施 計 画
①施設の利用禁止等	・災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は、管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ知事の了解を得ることが困難である場合は、開館時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	・災害等で施設の利用が不可能と認められる場合、又は、管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合は、開館時間の変更、施設の利用禁止などの必要な措置を講じる。
②利用者の安全確保	・災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	・災害時には、利用者を指定避難場所に誘導するなど、利用者の安全確保に万全を期す。
③応急措置	・災害による復旧のうち、敷地清掃等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、その他の施設の復旧等については、道と協議の上、その復旧にあたることとする。	・軽微な災害復旧は速やかに行う。
④道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに道へ報告するものとする。	・速やかに道に報告する。

## 15 各種報告等

業 務 内 容		実 施 計 画
①事業報告書	・指定手続条例施行規則第10条に基づき、業務実施状況等について毎年度終了後30日以内に知事に報告する。	・指定手続条例施行規則及び協定書に基づき、期限までに報告する。
②利用状況の報告	・毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日までに知事に報告する。	・期限までに報告する。
③公有財産使用の道との連絡	・施設の公有財産使用については、知事の許可を必要とする場合があるので、このような申請又は申請者から相談があった場合は、道と緊密な連絡を図る。	・申請者からの相談からあった場合は、道と緊密な連絡を図る。
④その他	・その他知事が必要と認めるもの	

## 16 その他業務（道が行う行政財産の使用許可等に伴う業務）

業 務 内 容		実 施 計 画
① 道以外の第三者が設置しようとする施設（北海道財務規則第205条の17関係）		
知事の許可を受けた施設（軽飲食コーナー及び土産品コーナー）に係る光熱水費については、許可を受けた者から指定管理者が使用料相当分を徴収する。		・知事の許可を受けた施設に係る光熱水費について、許可を受けた者から正しく徴収する。
② 道以外の第三者が設置しようとする施設（借地借家法第38条に基づく借家契約関係）		
知事との借家契約により設置した施設（自動販売機）に係る電気の使用数量等を毎月10日までに道に報告する。		・知事との借家契約により設置した施設（自動販売機）に係る電気の使用数量等を毎月10日までに道に報告する。

## 17 指定管理者の名称の表示

業 務 内 容	実 施 計 画
・施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示する。	・指定管理者名と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示する。

## 18 その他

業 務 内 容	実 施 計 画
・指定管理者は、1から17までに定める業務のほか、本業務を円滑に推進するために必要な業務を行う。	・適宜、状況把握を行い、円滑な業務を心がける。

## 維持管理業務に関する実施計画

### 1 施設等の管理業務

項 目	内 容	実 施 計 画
<b>①施設保守等</b> 対象範囲：①建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室 ②電気・機械及び防災設備 ③建物以外の工作物		
法定点検等	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備等の法定点検及び必要と認められる点検等を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令等の定めに従い点検等の必要な対応を行う。</li> <li>点検等の結果や整備内容の記録を保管する。</li> <li>事務室及び供与備品を善良なる管理者の注意をもって管理し、供与物品の異動が生じる場合は速やかに道へ報告する。</li> </ul>
事務室・物品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を処理するために要する事務室及び供与物品の管理を行う。</li> <li>供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、道へ報告すること。</li> </ul>	
修繕	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設を構成する各部材の点検及び修繕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設・設備の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、軽微な物については迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。また大規模修繕が必要な場合については速やかに道へ報告する。</li> </ul>
施設管理の記録・保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理及び修繕状況を文書又は電子データで記録し、保管する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理状況を正確に記録し、保管する。</li> </ul>
厳寒体験室の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>流氷の点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>展示・保管している流氷は展示に支障がないよう、溶解しないように適切な室温管理を行う</li> </ul>
<b>②衛生管理</b> 対象範囲：施設内		
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象範囲の床面等拭き掃き清掃</li> <li>トイレ清掃（消耗品の補給を含む）</li> <li>対象範囲のゴミの収集・搬出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象範囲の清掃を行うとともに、収集したゴミは、紋別市が指定する方法により分別した上で搬出する。</li> </ul>
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象範囲の床表面洗淨、ワックス清掃、カーペットクリーニング</li> <li>対象範囲のガラス清掃</li> <li>対象範囲のサッシ清掃</li> <li>建築物の外壁タイル清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃は、日常清掃と特別清掃を計画的に実施し、良好な衛生環境を保持する。</li> </ul>
<b>③警備等</b> 対象範囲：施設内		
機械警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械警備装置の保守点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械監視警備とし、開館時間内には適宜職員により異常がないか巡回確認を行う。退社時には、施錠等の確認を行い防犯防災対策を徹底する。</li> <li>機械警備装置は、常に正常に作動するよう、適宜保守点検を行う</li> <li>緊急事態が発生した場合は、直ちに状況を把握し、関係機関へ通報するとともに、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行う。なお通報後、道の担当者へ連絡を行う。</li> </ul>
警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>開館時間内は、機械警備による火災監視及び防犯を基本とするほか、適宜職員による巡回を行う。</li> <li>開館時間外は、機械警備による火災監視及び防犯を基本とする。</li> </ul>	
記録管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理する。</li> </ul>	
<b>④除 雪</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通路、駐車場等の除雪を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の通行等に支障ないよう除雪を実施する。</li> </ul>

項目	内容	実施計画
2 植栽管理業務	対象範囲：敷地内の樹木、芝生	
①芝刈	<ul style="list-style-type: none"> <li>・芝刈り、施肥、薬剤散布、灌水、除草等必要な育成管理を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植物の種類、形状、育成状況等に応じ、剪定、刈込、病虫害駆除、灌水、除草等を行い、植栽の良好な育成状況を保つとともに、敷地内のゴミ拾いを適宜実施し、美観を保つ。</li> <li>・植栽への薬剤散布は、必要最低限とし、使用する場合は環境及び安全に配慮して選定する。</li> </ul>
②樹木管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・剪定、刈込、薬剤散布、灌水、冬囲い等の必要な育成管理を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽を強風、低温及び雪害から守るため、雪囲い等の養生を行う</li> </ul>
3 その他		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他施設利用者の安全確保に必要な業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により利用者に危険が及ぶおそれがある場合は入場制限を行うなどして安全を確保する。</li> <li>・厳寒体験室内では、体調不良等の緊急呼び出しや、カメラ監視など入館者に危険のないよう注意・確認する。</li> </ul>

## 業 務 仕 様 書

- 1 施設の定期点検 次のとおり専門家による定期点検・整備を行い、施設の安全性を確保する。  
(定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。)

項 目	回 数
①消防用設備点検	外観機能年1回以上、総合点検年1回以上
②受電電気整備点検 需要設備 325KVA、非常用予備発電装置 160KVA	月1回 (監視装置を設置している需要設備は隔月)
③空調設備(マルチパッケージ型空調機)保守整備点検	年1回以上
④冷温水発生器保守点検	冷房及び暖房切替時に保守整備点検 巡回点検は冷房中1回以上、暖房中1回以上
⑤冷却塔清掃・点検	年1回以上
⑥自動制御装置(空調温度)保守点検	年1回以上
⑦真空温水機保守点検	年1回以上
⑧空気調和・給排水設備運転保守	正常に作動するよう監視する。
⑨冷凍機保守点検	年5回 法定点検 年1回以上
⑩受水槽・貯湯槽清掃点検	年1回以上 (受水槽 20m <sup>3</sup> 、貯湯槽600ℓ)
⑪エレベーター保守点検	年隔月で実施
⑫館内放送用AV機器保守点検	年1回以上
⑬自動扉装置保守点検	年4回以上(4台)
⑭厳寒体験室自動扉装置保守点検	年1回以上(3台)
⑮危険物施設検査・清掃	検査は年1回以上 清掃は3年に1回(次回は令和8年度)
⑯空調フィルターの点検・交換	年1回点検し、交換(塩害対応型、12ヶ所)
⑰展示装置保守点検	年2回
⑱全天周映像設備保守点検	年1回以上点検時にプロジェクター(5台)のエアフィルターを交換

- 2 衛生管理(清掃)

項 目	回 数
①床面等拭き掃き清掃	来館者の利用部分は毎日(2,256.52m <sup>2</sup> )。 その他部分は月1回(170.62m <sup>2</sup> ) 若しくは週1回以上(261.97m <sup>2</sup> )
②トイレ清掃	来館者用トイレは、日2回以上(111.74m <sup>2</sup> ) その他のトイレは、日1回以上(17.21m <sup>2</sup> )
③床表面洗浄(ワックス清掃、カーペットクリーニング)	来館者の利用部分は年4回以上(1,821.98m <sup>2</sup> ) その他の部分は年3回以上(541.35m <sup>2</sup> )
④ガラス清掃	年2回以上(1,855m <sup>2</sup> )
⑤サッシ清掃	年2回以上(927.5m <sup>2</sup> )
⑥外壁タイル清掃	2年に1回以上(2,350.00m <sup>2</sup> )(令和6年度清掃予定)