

北海道立アイヌ総合センター
指 定 管 理 者 公 募 要 項

令和3年（2021年）10月
北海道環境生活部アイヌ政策推進局アイヌ政策課

目 次

第 1	公募の内容	1
1	本施設の概要	1
2	管理に当たっての条件	1
	(1) 指定管理者が行う業務の範囲	1
	(2) 指定管理者が行う管理の基準	2
	(3) 指定期間	3
	(4) 指定管理者の収入及び業務に必要な経費	3
	(5) リスクの分担	3
第 2	申請の条件等	3
1	申請の要件	3
	(1) 申請資格	3
	(2) 欠格事項	3
	(3) 負担金限度額	4
	(4) その他の要件	4
2	申請期間	5
3	申請書類	5
	(1) 申請書類の内容	5
	(2) 提出部数	5
	(3) 提出方法	5
	(4) 申請書類の取り扱い	5
第 3	指定手続のスケジュール	7
1	指定手続のスケジュール	7
2	現地説明会及び質問の受付等	7
	(1) 現地説明会の開催	7
	(2) 募集内容等に関する質問の受付	7
第 4	審査及び選定に関する事項	8
1	選定委員会の設置	8
2	選定基準	8
3	審査及び選定の方法	8
	(1) 審査の方法	8
	(2) 選定の方法	9
第 5	指定及び協定の締結に関する事項	9
第 6	申請に当たっての留意事項	9
1	選定又は指定の対象からの除外	9
2	不正行為情報への対応	9
3	その他	9
	(1) 申請の辞退	9
	(2) 費用の負担	9
	(3) 使用言語、単価及び通貨	10
第 7	事業実施状況の監視等	10
1	モニタリング	10
	(1) 定期報告	10
	(2) 状況確認及び意見交換	10
	(3) 利用者満足度調査の実施	10
2	帳簿書類等の提出要求	10
第 8	その他の事項	10
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	10
	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	10
	(2) 指定が取り消された場合等の賠償	10
	(3) 不可抗力等による場合	10
2	民間企業とのタイアップ事業について	10
3	温室効果ガス削減の取組について	10
4	公租公課	11
5	その他の協議すべき事項	11
6	業務の引き継ぎについて	11
7	問い合わせ先	11

様式 1	指定管理者指定申請書
様式 2	団体概要書
様式 3	コンソーシアム構成表
様式 4	委任状
様式 5	誓約書
様式 6	業務計画書
様式 7	収支計画書
様式 8	現地説明会参加申込書
様式 9	公募要項に関する質問・意見書
様式 10	申請書記載事実変更届
様式 11	指定管理者申請辞退届
様式 12	社会保険等適用除外申出書
別添 1	北海道立アイヌ総合センターの概要 添付資料（平面図）
別添 2	リスク分担表
別添 3	要求水準書
別添 4	北海道立アイヌ総合センター指定管理者候補者決定基準
別添 5	北海道立アイヌ総合センターの管理に関する協定書（案）
別添 6	コンソーシアム協定書（案）

北海道立アイヌ総合センター指定管理者公募要項

北海道（以下「道」という。）は、北海道立アイヌ総合センター（以下「本施設」という。）を効果的かつ効率的に管理するため、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募します。

第1 公募の内容

1 本施設の概要

本施設の概要は、次のとおりです。

なお、詳細については、別添1「北海道立アイヌ総合センターの概要」（以下「施設概要」という。）を参照してください。

名称 北海道立アイヌ総合センター
 所在地 札幌市中央区北2条西7丁目1
 「北海道立道民活動センター（通称：かでる2・7）」7階
 規模 延床面積 427.03㎡
 設置目的 アイヌ民族の歴史に対する理解を深め、アイヌ文化の伝承・保存を促進する。
 主要施設 資料展示室（172.98㎡）、図書情報資料室（62.55㎡）、
 保存実習室（60.12㎡）、収蔵室（33.12㎡）、管理事務室（50.1㎡）、
 資料閲覧室（48.16㎡）
 施設沿革 本施設は、アイヌ民族の歴史認識を深めるとともに、文化の伝承・保存の促進を図ること等を目的に、総合資料館機能を持たせた施設として平成3年に設置された。

2 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

北海道立アイヌ総合センター条例（以下「設置条例」という。）第5条第1号から第4号までに規定する指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の具体的な内容及び業務の実施に当たっての道と指定管理者の責任の分担は、次表に示すとおりです。

なお、道では、指定管理者が、指定管理業務の遂行に当たり、住民に提供すべきサービスの水準を確保するため、業務区分毎に具体的な要求水準を定めるとともに、業務の質の向上に関する「管理の目標」を定めています（以下「要求水準」と総称する。）。

要求水準の具体的な内容は、別添3「北海道立アイヌ総合センター要求水準書」（以下「要求水準書」という。）に示すとおりです。

申請に当たっては、業務区分毎にこれらの要求水準を満たすことができる具体的な仕様を検討し、業務計画書において提案してください。

また、指定管理業務以外に施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、負担金の範囲外で、自ら企画し実施する事業があれば、併せて積極的に提案してください。

◆指定管理業務の内容及び道と指定管理者の責任の分担

項目	区分	内容	道	指定管理者
維持管理に関する業務	保守管理業務	設備、備品、資料の保守管理、供与物品廃棄の場合等の道への報告等		◎
運営に係る業務	施設利用に関する業務	利用受付、案内、苦情対応及び道への報告等		◎
	情報提供事業に関する業務	資料の収集・保管、資料展示室の案内・解説、情報提供等		◎
	学習事業に関する業務	講習会等の開催、講演会等への資料提供		◎
	管理事業に関する業務	パンフレットの作成・配布、アイヌ文化の伝承・保存のための普及啓発事業の実施、利用者の意向把握等		◎
	利用承認に関する業務		申込書の收受、承認書の交付、資料の破損・紛失等の場合の道への報告等	○ 指示等
資料の模写品等の刊行等の承認			◎	○ 受付等
災害・事故時対応		利用者の安全確保、関係機関への連絡・通報、応急措置等	○ 指示等	◎

各種報告等	毎年度終了後の事業報告等		◎
その他	関係団体との調整等		◎

※概ね1件100万円以上の施設の修繕及び設備の修繕並びに更新及び概ね50万円以上の備品の更新は、道が実施する。

(2) 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる本施設の利用に係る基本的な条件及び業務運営の基本的事項（以下「管理の基準」という。）に沿って、本施設を適正に管理するものとします。

管理の基準は、関係法令等（条例、規則を含む。以下同じ。）の規定に基づき、その細目的事項について道と指定管理者が協議して協定で定めます。詳細については、関係法令等及び別添5「北海道立アイヌ総合センターの管理運営に関する協定書（案）」（以下「協定書案」という。）を参照してください。

ア 管理運営の基本方針等

① 基本方針

道民のアイヌ民族の歴史に対する理解を深め、文化の伝承及び保存の促進を図るため、資料を展示し、文化活動の場を提供する

② 運営方針

a アイヌ民族の歴史や文化に対する理解を深めるために、利用者等に適切な情報提供を行う

b アイヌ文化の伝承及び保存の促進を図るため、施設を活用した講習会等を開催する

③ 維持管理方針

「管理を行う上で知り得た利用者の個人情報保護」及び「防犯、防災その他緊急時の対策」について、適切な措置を講じる

イ 施設の開館時間 午前9時から午後5時まで。ただし、知事の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

ウ 施設の休館日等

① 休館日 a 日曜日

b 国民の祝日に関する法律に規定する休日

c 12月29日から翌年の1月3日まで

② 臨時休館等 設置条例第7条の定めるところにより、知事の承認を得て休館日に開館し、又は臨時に休館することができる。

③ 北海道みんなの日 毎年7月17日（北海道みんなの日条例（平成29年3月31日北海道条例第39号）（以下「道みんなの日条例」という。）第1条第2項に規定する北海道みんなの日（以下「道みんなの日」という。）は、ウの①の規定にかかわらず開館日とする。

なお、代替休館日を設定する場合は、知事の承認を得ること。

エ 利用の承認等

設置条例に定める基準に基づき、特別利用の承認等の業務を適切に実施し、住民の平等な利用を確保する。

オ 個人情報の取扱い

北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）に定める指定管理者の義務を適切に履行するとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応する。

カ 情報公開の取扱い

北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応する。

キ 秘密の保持

指定管理者の役員等は施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

ク 著作権の取扱い

本業務の処理に伴い著作権その他の知的財産に関する権利が生じたときは、道に移転しなければならない。

ケ 再委託等

本業務を全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定期間

指定期間は、令和4年(2022年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までの5年間で予定しています。

この指定期間は、令和4年(2022年)第1回定例議会(令和4年(2022年)2月開会予定)の議決を経て正式に決定します。

ただし、協定に違反したとき、その他知事が管理を継続することが適当でないと認めたときは、指定期間中であっても、法第244条の2第11項及び指定手続条例第12条第2項の規定に基づき、指定を取消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

(4) 指定管理者の収入及び業務に必要な経費

指定管理業務に必要な経費は、道が指定管理者に支払う負担金により賄います。

ア 道が指定管理者に支払う負担金

- ① 道は、本業務に係る経費を、指定期間にわたり、負担金として指定管理者に支払います。
- ② 負担金の額は、第2の1の(3)に定める上限額の範囲内で、指定管理者が申請時に提案した額を基本として、その支払方法等を含め、協定に定めます。
- ③ 協定に定める負担金の額は、特別な事情により著しく不適当となった場合を除き、変更しません。

イ 区分経理

本業務に係る資金の収支は、他の会計と区分し、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければなりません。

(5) リスクの分担

道と指定管理者のリスク分担は、別添2「リスク分担表」のとおりとします。

ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は同表に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

第2 申請の条件等

1 申請の要件

(1) 申請資格

申請者は、申請日において、道内に事業所又は事務所を有する法人その他の団体であること(団体を構成員とする連合体(以下「コンソーシアム」という。)にあっては、全ての構成員が、道内に事業所又は事務所を有すること)を要件とします。なお、申請資格の確認基準日は、当該申請の日とします。

また、道から道立施設の管理を目的として申請者の基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないこと

(2) 欠格事項

指定手続条例施行規則第5条各号のいずれかに該当する団体(コンソーシアムの場合は、構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの)は、選定又は指定の対象外とします。なお、欠格事項の確認基準日は、申請期間終了後、北海道立アイヌ総合センター指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において申請資格等審査(申請の形式的な要件に係る審査)を行う日とします。

北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成16年北海道規則第125号)(抜粋)

(欠格事項)

第5条 知事は、条例第4条に規定する申請者が、次の各号のいずれかに該当するときは、当該申請者を指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定してはならない。

- (1) 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体
- (2) 当該団体の役員(法人でない団体にあつては、当該団体の代表者)のうち次のいずれかに該当する者がある団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- (3) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- (4) 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人
 - ア 道の知事
 - イ 道議会の議員

(3) 負担金限度額

道が、指定期間における本施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金は、総額で52,835千円を限度とします。

申請者は、申請書に添付する収支計画書において、所定の欄に、上記の額の範囲内で、道が支払う負担金収入の総額を記載してください。

なお、今後、公の施設に関する減免基準の見直しに伴う規則等の改正が行われた場合には、指定から協定の締結までの間であっても、提案のあった負担金の額について協議し、減額する場合があります。

【参考】負担金限度額の積算内訳

項 目	総額 (千円)	単年度当たり (平均)	
		金額 (千円)	主な内訳・数量
負担金限度額【A】(B+I)	52,835	10,567	
指定管理業務費【B】(C+H) ※税抜	48,030	9,606	
業務原価【C】(D+G)	40,025	8,005	
直接業務費【D】(E+F)	39,625	7,925	
直接人件費【E】	34,995	6,999	常勤職員2、臨時職員1
直接物品費等【F】	4,630	926	
情報提供事業	1,555	311	解説書 8,000部
学習事業	405	81	講習会 6講座
管理事業	2,670	534	パンフレット 8,000部
業務管理費【G】(D×1%)	400	80	
一般管理費等【H】(C×20%)	8,005	1,601	
消費税額【I】(B×消費税率)	4,805	961	10%で積算

【参考】負担金限度額を構成する経費の内容

経費の名称	経 費 の 内 容	備 考
B 指定管理業務費	C 業務原価 + H 一般管理費等	
C 業務原価	D 直接業務費 + G 業務管理費	
D 直接業務費	E 直接人件費 + F 直接物品費等	
E 直接人件費	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等（臨時雇用を含む。）が、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該従業員等の給料手当、賞与、賃金等に相当するもの	単価に必要数量を乗じて積算
F 直接物品費等	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等が、当該業務を行うのに必要な物品等を消費し、又は使用することによって発生する費用で、次に掲げるもの ①光熱水費等 ②消耗品費 ③借料損料 ④通信交通費 ⑤修繕費 ⑥外部委託費 ⑦備品購入費 ⑧その他	単価に必要数量を乗じて積算
G 業務管理費	指定管理者が、公の施設の現場において業務を管理するために必要な直接業務費以外の費用で、次に掲げるもの ①総合調整費 ②福利厚生費 ③通信交通費 ④安全管理費 ⑤技術管理費 ⑥その他	単価に必要数量を乗じて積算するか、直接業務費（外部委託費を除く。）に業務管理費率を乗じて積算
H 一般管理費等	指定管理者が法人等を継続的に維持運営するのに必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用で、一般管理費（営業費を含む）及び営業利益に相当する次に掲げる費用 ①役員報酬 ②従業員給料手当 ③退職金 ④法定福利費 ⑤福利厚生費 ⑥修繕維持費 ⑦事務用品費 ⑧通信交通費 ⑨光熱水費 ⑩調査研究費 ⑪広告宣伝費 ⑫交際費 ⑬寄付金 ⑭地代家賃 ⑮減価償却費 ⑯租税公課 ⑰保険料 ⑱雑費	業務原価に一般管理費等率を乗じて積算

注1 直接人件費及び直接物品費等の単価は、市場価格を参考として公の施設ごとに定めています。

注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費等率は業務原価の規模等に応じて、それぞれ公の施設ごとに定めています。

(4) その他の要件

ア 本施設について複数の申請することはできません。なお、単独で申請した団体が、他のコンソーシアムの構成員として申請した場合や、コンソーシアムとして申請した構成員が、単独で、又は他のコンソーシアムの構成員として申請した場合も、本施設について複数の申請をしたものと見なします。

イ 申請後に、コンソーシアムの代表団体を変更し、若しくは構成員の全部又は一部を変更すること（特定の構成員を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。ただし、構成員の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により、道がやむを得ないと認めた場合は、道が指示する申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）の補正等を申請期間内に行った場合に限り、変更することができるものとします。

- ウ 申請その他の指定手続（協定の締結を除く。）は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が自ら行うものとします。
- エ 申請書類は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることが必要です。
- ① 本公募要項に定める申請期間、提出先及び提出方法に適合していること
 - ② 記載事項に不備がないこと
 - a 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していること
 - b 記載すべき事項が全て記載されていること
 - c 虚偽の内容が記載されていないこと

2 申請期間

申請を受け付ける期間及び時間は、次に掲げるとおりです。

申請期間：令和3年（2021年）年10月25日（月）～令和3年（2021年）12月13日（月） 受付時間：土、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時まで

3 申請書類

(1) 申請書類の内容

申請に当たっては、団体の区分ごとに、申請書類一覧表（6ページ）に掲げる申請書類を提出してください。

なお、道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 提出部数

申請書類は、紙で提出する場合は、原本1部、副本5部、電磁的記録で提出する場合は、原本1部を提出してください。

(3) 提出方法

申請書類の提出方法は、持参、郵送（書留郵便に限る。）または電子メールとします。

持参する場合は、受付時間内に次の提出先に持参してください。

郵送及び電子メールの場合は、申請期間の終了日の受付時間内必着とします。

提出先：北海道環境生活部アイヌ政策推進局 アイヌ政策課 道庁12階 住所：〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 E-mail：kansei.ainu@pref.hokkaido.lg.jp

(4) 申請書類の取り扱い

ア 申請者は、提出した一切の申請書類の書き換え、引き替え、又は撤回することができません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに、様式10「申請書類記載事実変更届」により届け出てください。

イ 申請書類に記載された個人情報、指定管理者の候補者の選定、審査その他の指定管理者の指定手続を実施する目的以外に、申請者に無断で使用することはありません。

ウ 道は、選定委員会に対し、その所掌事務を遂行するために必要な範囲内で、申請書類の全部又は一部（個人情報を含む。）を提供します。

エ 提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

オ 道が提示する公募要項等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者が提出した業務計画書等の著作権は、それぞれの申請者に帰属します。

カ 道は、指定手続に係る事務の遂行上必要な範囲において申請書類の複製を作成することができるものとします。また、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めたときは、申請者の承諾を得て、業務計画書等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

キ 申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

◆申請書類一覧表

種 類	団 体 の 区 分					備 考
	単独の団体		コンソーシアム			
	法人	その他	コンソーシアム	構成員		
法人				その他		
指定管理者指定申請書	○	○	○			様式 1
申請資格を有することを証する書類						
団体概要書	○	○		○	○	様式 2 ※設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかる資料があれば、併せて提出する。
コンソーシアム構成表			○			様式 3
委任状				○	○	様式 4
定款・寄付行為	○			○		
コンソーシアム協定書			○			※別添 6「コンソーシアム協定書(案)参照
規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を明らかにする書類		○	○		○	※規約その他団体の目的、組織及び運営の方法(事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等)を記載した書類
代表者の身分証明書及び住民票の写し	○	○	○	○	○	※代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録証明書の写し ※住民票の写しに個人番号(マイナンバー)は記載しないこと。
法人の登記事項証明書	○			○		※申請日前3か月以内に取得したもの
団体の名称及び本店または主たる事業所の所在地を証明する書類	○	○	○	○	○	※法人が登記事項証明書により証明できる場合は不要。 ※法人以外の団体が規約等により確認できる場合は不要
役員名簿	○	○	○	○	○	※役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの
印鑑証明	○	○	○	○	○	※申請日前3か月以内に取得したもの
施設の管理運営を行う上で必要な資格への対応を記載した書面	○	○	○	○	○	※様式任意。資格を有する場合はその写し。
誓約書	○	○	○ (構成員の連名)			様式 5
団体の財務の状況等に関する次の書類						
事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録その他財務の状況を明らかにする書類	○	○		○	○	※申請日の属する事業年度の前事業年度分 ※新たに設立する法人または設立初年度の法人にあっては、収支予算書またはこれに準ずる書類
道税に滞納がないことの証明書	○	○		○	○	※新たに設立する法人または設立初年度の法人にあっては、添付不要
消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書(国税通則法施行規則別紙第8号書式その3)	○	○		○	○	※道に納税義務がない場合は、本店等が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書を添付する。 ※納税義務がないため、納税証明書が発行されない場合は、誓約書にその旨を記載すること。
健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面(写し可)	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書

						など加入状況が確認できる書類
雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類
社会保険等適用除外申出書	○	○		○	○	様式 1 2 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合
業務計画書	○	○	○			様式 6
収支計画書	○	○	○			様式 7

第3 指定手続のスケジュール

1 指定手続のスケジュール

公募から協定の締結までの指定手続のスケジュールは、概ね次表のとおりです。

◆指定手続のスケジュール

内 容	日 程
公募要項の配布期間	令和3年(2021年)10月25日(月)
申請期間	～令和3年(2021年)12月13日(月) 土曜、日曜及び休日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
現地説明会の開催	令和3年(2021年)11月5日(金)
公募要項に関する質問の受付	令和3年(2021年)10月25日(月)～11月8日(月) 土曜、日曜及び休日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
質問の回答	令和3年(2021年)11月15日(月)頃～
申請期間の終了	令和3年(2021年)12月13日(月)
申請資格等事前審査 ※申請の形式的要件に係る審査及び選定委員会への報告	令和3年(2021年)12月中(予定)
選定委員会の開催	
①申請資格等審査(形式的要件に係る審査) ②必須項目審査 } ヒアリング等の実施 ③加点項目審査 }	
④最適な候補者の選定・知事への報告	
指定管理者の候補者の決定	
選定結果の連絡	令和4年(2022年)2月中旬頃(予定)
指定議案の提案	
指定の議決	令和4年(2022年)3月下旬頃(予定)
指定の指令	
指定結果の通知	
協定の締結	
業務引継	
指定管理者による管理の開始	令和4年(2022年)4月1日(金)

※選定結果の連絡後は、被選定者に対し、選定後の指定手続に係る説明等を行うため、あらかじめ日時を指定して来庁を要請する場合があります。

2 現地説明会及び質問の受付等

(1) 現地説明会の開催

日 時：令和3年(2021年)11月5日(金) 午後2時から

場 所：北海道立アイヌ総合センター保存実習室（かでの2・7 7階）

参加申込：別紙様式8に必要事項を記入の上、郵送、ファクス又は電子メールにより北海道環境生活部アイヌ政策課あてにお送りください。

申込締切：令和3年(2021年)11月1日(月) 午後5時まで

※参加人数については、1申請者につき2名までとしてください。

※当日配布する資料について、現地説明会に出席できない方には、現地説明会の翌日以降、環境生活部アイヌ政策課で配布します。

(2) 募集内容等に関する質問の受付

受付期間：令和3年(2021年)10月25日(月)～11月8日(月)

質問方法：別紙様式9により、持参、郵送、FAX又は電子メールで環境生活部アイヌ政策

課あてお送りください。

※持参する場合は、土日を除く午前9時から午後5時までとします。

回答方法：受け付けた質問に対する回答をとりまとめ、令和3年(2021年)11月15日(月)頃に、道のホームページにて公表します。

第4 審査及び選定に関する事項

1 選定委員会の設置

道では、指定手続条例第5条の規定に基づき、公の施設ごとに定める申請資格及び選定基準等の決定並びに指定管理者の候補者の選定について意見の聴取を行うため、あらかじめ、選定委員会を設置しています。

選定委員会は、別添4「北海道立アイヌ総合センター指定管理者候補者決定基準」(以下「決定基準」という。)に基づく申請者の審査を経て、指定管理者の候補者として最適と認める団体を決定し、その結果について審査の経過とともに道に報告します。

道は、選定委員会の報告を踏まえ、指定管理者の候補者として最適な団体を選定します。

なお、申請期間以降、本施設の指定管理者の指定までの間に、申請者又はそれと同一と判断される団体等が、選定委員会委員に面談を求めたり、申請者のPR資料等を提出することにより、自らを有利に、または他の団体を不利にするように働きかけることを禁じます。

◆北海道立アイヌ総合センター指定管理者候補者選定委員会の構成

委員長	松久 三四彦	北海学園大学大学院法務研究科 教授
副委員長	大場 智裕	札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課長
委員	南 健一	(公財) アイヌ民族文化財団国立アイヌ民族博物館 副館長
委員	原田 優司	株式会社北洋銀行道庁支店長
委員	岸 小夜子	学校法人旭川龍谷学園 法人本部長・常務理事

※ 選定委員会の委員は、申請者との間に利害関係を有することが判明した場合その他の事情により、変更することがあります。

2 選定基準

指定管理者制度を導入する道の公の施設に係る指定管理者の候補者の選定基準は、指定手続条例第4条各号に規定するとおりです。

指定手続条例第4条

(選定)

第4条 知事等は、前条の規定による申請があったときは、当該団体(申請資格を有するものに限る。以下「申請者」という。)について、次に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしないものであること。
- (2) 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
- (3) 業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。

3 審査及び選定の方法

審査及び選定は、別添4「決定基準」に基づき、次の方法により実施します。なお、審査及び選定の時期は、令和3年(2021年)12月頃の予定です。

(1) 審査の方法

審査は、次の方法により実施します。

ア 申請資格等審査(申請の形式的要件に係る審査)

申請書類を受理した全ての団体を対象として、本公募要項第2の1の(1)から(4)までに定める申請資格等の要件(以下「申請の形式的要件」という。)に適合しているかどうかについて、申請書類の審査を行います。

審査の結果、申請の形式的要件に適合しないと判断された団体は失格となります。

イ 必須項目審査

失格者を除く全ての申請者を対象として、指定管理者の候補者として必要最低限の水準に達しているかどうかを審査するため、決定基準のⅢの(2)の「必須審査項目」ごとに適合状況を審査します。

必須審査項目を一つでも満たしていないと判断された申請者は、選定対象外となります。

ウ 加点項目審査

イの必須項目審査の結果、選定対象とされた申請者を対象として、業務計画等の達成水準を相対的に評価するため、決定基準のⅢの(3)の「加点項目審査」に基づき審査し、得点化します。

エ 選定委員会

選定委員会は、申請資格等審査、必須項目審査及び加点項目審査を行った上で、北海道立アイヌ総合センター指定管理者候補者選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。

オ ヒアリング等

選定委員会は、必須項目審査及び加点項目審査を行うに当たり、失格者を除く申請者に対し、ヒアリング等を実施します。ヒアリング等の日程及び実施方法については、対象者に別途連絡します。

(2) 選定の方法

ア 道への報告

選定委員会は、最適な候補者を決定したときは、その結果について、審査の経過とともに道に報告します。

イ 指定管理者の候補者の選定

道は、選定委員会による審査結果の報告を踏まえて最適な指定管理者の候補者を選定します。選定の決定をしたときは、その結果を全ての申請者に連絡します。

第5 指定及び協定の締結に関する事項

指定管理者の候補者として選定された団体は、道議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和4年(2022年)第1回定例議会(令和4年(2022年)2月開催予定)に提出することとしています。

指定管理者の指定をしたときは、その結果について通知するとともに、審査の経過及び選定の結果とともに道のホームページ等で公表します。

道と指定管理者は、本業務の実施に必要な事項のうち、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議し、協定を締結します。なお、協定を締結しようとする事項の具体的な内容については、別添5「協定書案」を参照してください。

第6 申請に当たっての留意事項

1 選定又は指定の対象からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、若しくは選定又は指定を取り消す場合があります。

ア 選定委員会の委員又は指定手続に係る業務に従事する道職員若しくは関係者に対し、本件申請について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合

イ 本件申請について不正な利益を得るために連合した場合

ウ 申請書類に虚偽の記載があった場合

エ 複数の事業計画書又は収支計画書を提出した場合

オ その他指定の手続において不正な行為があったと道が認めた場合

カ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合

キ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合

ク 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと道が認めた場合

2 不正行為情報への対応

指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るために連合する行為についての情報があった場合は、指定手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。

また、道が必要と認めたときは、指定手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。

3 その他

(1) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、様式11「指定管理者申請辞退届」を提出してください。

(2) 費用の負担

指定の手続に関して申請者が要する費用は、それぞれ申請者の負担とします。

(3) 使用言語、単価及び通貨

申請書類及びその他の指定の手續に際して使用する言語は日本語、単位はSI単位、通貨単位は円を使用することとします。

第7 事業実施状況の監視等

1 モニタリング

道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準及び業務計画に従って業務を遂行していない場合、業務の全部又は一部について要求水準を満たしていないと判断した場合、道は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、負担金を減額することがあります。

(1) 定期報告

指定管理者は、業務日報、月例業務報告書を作成するとともに、当該報告書を四半期毎にまとめた「四半期業務報告書」、年度毎の実績を総括した「事業報告書」を道に提出していただきます。

(2) 状況確認及び意見交換

道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。

(3) 利用者満足度調査の実施

道及び指定管理者はそれぞれ、施設利用者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、施設利用者の満足度や意見・苦情等を聴取します。なお、道が実施した結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。

2 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が指定管理業務に係る出納関連の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなくてはなりません。

第8 その他の事項

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、道に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 民間企業とのタイアップ事業について

施設の価値や魅力向上を図るために、自主事業として民間企業とのタイアップ事業を実施することが可能です。(例：集客増を目的とした共同イベント開催など)

3 温室効果ガス削減の取組について

道では、「第5期 道の事務・事業に関する実行計画」(以下、「実行計画」という。)を定め、全庁をあげて、環境配慮及び脱炭素化の徹底を図ることとしており、指定管理者が管理する道有施設についても、その対象となっていることから、以下に留意の上、率先して脱炭素の取組を推

進すること。

また、物品等の調達にあたっては、「北海道グリーン購入基本方針」に基づき、環境への負荷ができるだけ少ないものを優先的に選択し、使用することに努めるものとします。

(1) 実行計画に掲げる目標達成に向けた具体的な取組を推進すること。

(2) 取組が困難な場合は、理由を明らかにし、速やかに道と協議していただきます。

4 公租公課

指定管理者は、法人税や事業所税などが課税される場合がありますので、必要に応じ、管轄の市町村、税務署等の関係機関に確認してください。

5 その他の協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

6 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

7 問い合わせ先

住 所	〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道環境生活部アイヌ政策課
電 話	011-204-5185 (直通) ファクス 011-232-4107
E-mail	kansei.ainu@pref.hokkaido.lg.jp