

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

令和3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

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

前 文	-----	1
第1章 総則	-----	1
第1条 (目的及び解釈)	.....	1
第2条 (基本合意)	.....	1
第3条 (許認可及び届出等)	.....	1
第4条 (環境への配慮等)	.....	1
第5条 (権利義務の譲渡等)	.....	1
第6条 (指定管理業務の委託等)	.....	2
第7条 (指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取り扱い)	.....	2
第8条 (第三者に及ぼした損害等)	.....	2
第2章 実施体制の準備等	-----	2
第9条 (実施体制の準備)	.....	2
第10条 (指定管理業務の開始の遅延)	.....	2
第3章 指定管理業務の遂行	-----	3
第11条 (指定管理業務の範囲)	.....	3
第12条 (指定管理業務の遂行)	.....	3
第13条 (施設の使用等)	.....	3
第14条 (甲が実施する業務)	.....	3
第15条 (年次業務計画書及び年次収支計画書)	.....	4
第16条 (管理の目標)	.....	4
第4章 甲による確認等	-----	4
第17条 (甲による確認)	.....	4
第18条 (甲による利用者満足度調査等)	.....	5
第19条 (乙による利用者満足度調査等)	.....	5
第5章 負担金	-----	6
第20条 (負担金)	.....	6
第6章 資金の管理等	-----	6
第21条 (資金の管理)	.....	6
第22条 (財務処理方法の承認)	.....	6
第23条 (財務書類の提出)	.....	7
第24条 (帳簿書類の提出等)	.....	7
第7章 情報公開及び個人情報の保護	-----	7
第25条 (文書の管理及び保存)	.....	7
第26条 (情報公開)	.....	7
第27条 (個人情報の保護)	.....	7
第8章 行政手続等	-----	8
第28条 (意見陳述のための手続)	.....	8
第29条 (苦情処理)	.....	8
第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等	-----	8
第30条 (事故及び災害発生時の報告)	.....	8
第31条 (法令の変更)	.....	9
第32条 (協議及び費用の負担)	.....	9
第33条 (不可抗力への対応等)	.....	9
第34条 (租税公課)	.....	10
第35条 (物価の変動等)	.....	10
第10章 原状回復等	-----	10
第36条 (原状回復等)	.....	10
第37条 (事務の引継)	.....	10
第11章 その他	-----	10
第38条 (変更の届出)	.....	11
第39条 (指定の取消等)	.....	11
第40条 (指定の取消しによる損害賠償等)	.....	11
第41条 (協定の解釈)	.....	11
第42条 (協定の変更)	.....	11
第12章 雑則	-----	11
第43条 (請求、通知等の様式その他)	.....	11
第44条 (準拠法)	.....	12
第45条 (管轄裁判所)	.....	12

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

前 文

北海道（以下「甲」という。）は、北海道立アイヌ総合センター条例（平成3年北海道条例第17号。以下「設置条例」という。）第4条の規定に基づき、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に北海道立アイヌ総合センター（以下「本施設」という。）の管理を行わせるため、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。）に定める指定の手續を実施し、公益社団法人北海道アイヌ協会（以下「乙」という。）を本施設の指定管理者に指定した。

甲及び乙は、本施設の管理に関して、令和〇年〇月〇日付けア政第〇号指令、本協定及び北海道立アイヌ総合センター指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める事項に従い乙が本施設を管理することを確認し、指定手續条例第8条の規定に基づき、次のとおり合意し、本協定を締結する。

第1章 総則

（目的及び解釈）

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 本協定において用いられる語句は、本文中において特に明示されているものを除き、別記1において定められた意味を有するものとする。

（基本合意）

第2条 乙は、本施設を管理する指定管理者として、別記2に掲げる関係法令等（以下「関係法令等」という。）を遵守し、及び本協定に従い、善良な管理者の注意をもって、設置条例第5条各号に定める本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）を行う。

2 指定管理業務の遂行に係る費用は乙が負担する。甲は、指定管理業務の遂行に係る費用の一部を負担するため、第20条の規定により負担金を支払う。

3 乙は、指定管理者制度の趣旨及び本施設の設置目的を尊重し、指定管理業務を効率的に遂行するとともに、住民サービスの質の向上を図るものとする。

4 甲は、指定管理業務が民間団体によって遂行されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（許認可及び届出等）

第3条 乙は、本協定に基づき、指定管理業務を遂行するために必要となる一切の許認可及び届出等を、自己の責任及び費用において取得し、又は実施するものとする。ただし、甲の単独申請に係る許認可及び届出等については、甲の責任及び費用においてこれを取得し、又は実施するものとする。

2 甲及び乙は、前項の許認可の取得及び届出等の実施について相互に協力するものとする。

（環境への配慮等）

第4条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、省エネルギーの徹底及び二酸化炭素等温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、廃棄物の発生の抑制及び適正な処理を図るものとする。

2 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、産消協働の趣旨を尊重し、道内で生産された農林水産物及び地場産品等の積極的な活用に努めるとともに、地域における活動との連携を図るよう努めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第5条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継さ

せてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(指定管理業務の委託等)

第6条 乙は、指定管理業務の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。

2 乙は、指定管理業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について甲の承認を得なければならない。当該業務の内容、委託又は請負の期間等を変更したときも、同様とする。ただし、第15条第1項に規定する年次業務計画書において当該業務の内容及び委託又は請負の期間等を定め、同項の規定による甲の承認を得たときは、この限りでない。

3 乙が指定管理業務の一部の処理を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

(指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取り扱い)

第7条 指定管理業務の遂行に伴い発生した著作権その他の知的財産権(知的財産基本法(平成14年法律第122号)第2条第2項に規定する知的財産権をいう。ただし、営業秘密その他事業活動に有益な技術上又は営業上の情報に関するものを除く。)は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、甲の指示又は第15条第1項の規定により甲が承認した年次業務計画書に基づき指定管理業務の遂行のため入手した物件(消耗品及び乙が自ら使用するために入手したものを除く。以下「取得物件」という。)があるときは、取得物件報告書により甲に報告しなければならない。

3 取得物件の所有権は、本協定に定めがある場合を除き、乙が当該物件を入手した時点において甲に帰属するものとする。

(第三者に及ぼした損害等)

第8条 指定管理業務の遂行に伴い乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、乙がその損害を賠償しなければならない。また、甲の責めに帰すべき事由又は甲及び乙の責めに帰すことができない事由により第三者に損害が生じた場合は、甲がその損害を賠償しなければならない。

第2章 実施体制の準備等

(実施体制の準備)

第9条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を完了するものとする。

2 乙は、前項に規定するもののほか、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務を遂行するために必要な一切の準備を行い、指定管理業務を実施することが可能となった段階で、甲に対して通知するものとする。

3 甲は、乙が前項の準備を円滑に行うため、必要があると認めるときは、指定期間の開始の日まで本施設の指定管理者である公益社団法人北海道アイヌ協会が乙に対して行う事務の引継ぎ等に関し、必要な指示を行うものとする。

4 甲は、第2項の規定による通知を受けたときは、直ちに、乙による指定管理業務の遂行体制が本協定に定める条件を満たしているかを確認し、必要な条件を満たしていない点を発見したときは、乙に対して是正を求めるものとする。

(指定管理業務の開始の遅延)

第10条 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定期間の開始の日に指定管理業務を開始することができなかった場合は、甲は、第20条第1項に規定する当該年度の負担金の額から、遅延日数に応じ、協定の不履行部分に相当する額を減額するものとする。

る。この場合において、現に生じた損害の額が当該協定の不履行部分に相当する額を超えるときは、乙は、当該協定の不履行部分に相当する額を超える部分の損害額を甲に賠償するものとする。

- 2 不可抗力その他乙の責めに帰すことができない事由により、乙が指定期間の開始日から指定管理業務を開始することができなかつた場合は、甲は、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきもの（委託契約等の条件変更に伴う違約金を含む。）を負担するものとする。

第3章 指定管理業務の遂行

（指定管理業務の範囲）

第11条 乙が実施する指定管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、指定管理業務の細目及び業務区分毎の要求水準その他の実施条件（以下「指定管理業務の実施条件」という。）は、本協定の本文に定めがあるもののほか、別記3の要求水準書（以下「要求水準書」という。）に記載するとおりとする。

- (1) アイヌ民族の歴史及び文化に関する資料を収集し、保管し、及び展示すること
- (2) アイヌ総合センターが収集し、保管し、又は展示する資料に関する調査研究を行うこと
- (3) アイヌ民族の歴史及び文化に関する講演会、講習会、研究会等を主催し、並びにその開催を援助すること
- (4) その他設置の目的を達成するために必要な事業
- (5) 利用の承認に関する業務
- (6) 別記4に定める施設、設備及び備品の維持管理に関する業務（通常の使用により損傷した施設、設備及び備品の修繕に関する業務を含む。）
- (7) その他知事が定める業務

（指定管理業務の遂行）

第12条 乙は、指定期間を通じて、関係法令等及び本協定を遵守するとともに、指定管理業務の実施条件に従い、第15条第1項の年次業務計画書に基づき指定管理業務を遂行するものとする。

- 2 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、指定管理業務の実施条件を変更することができる。この場合において、当該変更に伴い指定管理業務の遂行に係る費用が増加するときは、本協定に特段の定めがある場合を除き、甲が当該増加費用を負担する。ただし、当該変更が乙の都合その他乙の責めに帰すべき事由に基づくときは、乙が当該増加費用を負担するものとする。
- 3 前項の規定による変更に伴い指定管理業務に係る費用が減少するときは、甲及び乙の協議により、本協定に定める負担金の額を減額するものとする。

（施設の使用等）

第13条 乙は、指定管理業務を遂行するため、別記4に定める備品及び室を無償で使用することができる。乙は、当該備品及び室を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 指定管理業務の遂行に必要な消耗品は、すべて乙の負担とする。

（甲が実施する業務）

第14条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 行政財産の使用許可に関する業務
- (2) 本施設の改造、増築及び移設に関する業務
- (3) 本施設の建物及び設備の大規模修繕に関する業務（法令等に基づき本施設の利用者の生命身体の安全確保を目的として行う施設の改修等を含む。）

- 2 甲が、前項第2号又は第3号の業務を実施するため、第12条第2項の規定により指定管理業務の実施条件を変更したときは、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきものを甲が負担するものとする。
 - 3 甲は、乙以外の第三者に対して行政財産の使用許可をしようとするときは、当該使用許可に係る期間の開始の日の30日前までに（指定期間の開始の日の前には、本協定の締結後速やかに）、行政財産使用許可書の案を提示して乙の意見を聴取するものとする。
 - 4 甲は、前項の規定により乙の意見を聴取した結果、本施設の管理を円滑に行うため必要と認めるときは、当該行政財産の使用許可に条件を付するものとする。
 - 5 甲は、各年度における乙以外の第三者に対する行政財産の使用許可の状況について、当該年度の前年度の末日までに、当該使用許可に係る行政財産使用許可書の写しを添付して乙に通知するものとする。ただし、当該使用許可の状況に変更があったときは、その都度通知するものとする。
- （年次業務計画書及び年次収支計画書）

第15条 乙は、指定期間の各年度毎に、甲と協議の上、指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に添付した業務計画書及び収支計画書の内容を踏まえた年次業務計画書及び年次収支計画書を作成し、前年度の2月末日までに（ただし、指定期間の最初の年度には、本協定の締結後速やかに）甲に提出し、その承認を得るものとする。

- 2 前項の年次業務計画書及び収支計画書に記載する事項は、別記5に掲げる事項とする。なお、年次業務計画書には、指定管理業務の細目毎に、指定管理業務の実施条件を満たすことができる業務の処理方法その他の仕様を明示する書類（以下「業務仕様書」という。）を添付するものとする。

（管理の目標）

第16条 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施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手續条例施行規則」という。）第10条第1項の規定に基づき、知事が定める本施設の管理の目標（以下「管理の目標」という。）は、要求水準書に定めるとおりとする。

- 2 乙は、指定期間中に、申請書に添付した業務計画書の内容に基づき、指定管理業務を通じて管理の目標を達成するものとする。
- 3 乙は、毎年度、年次業務計画書において、管理の目標を達成するために当該年度に講ずる具体的な措置等を定めるとともに、指定手續条例施行規則第9条第1項の事業報告書（以下「事業報告書」という。）において、当該措置等の実施状況及び管理の目標の達成状況（以下「目標達成状況等」という。）について甲に報告しなければならない。
- 4 甲は、毎年度終了後60日以内に、乙の目標達成状況を道のホームページで公表するものとする。
- 5 乙は、指定期間中に管理の目標を達成することが困難であると認めるときは、速やかに、その理由を明らかにして、甲に協議しなければならない。

第4章 甲による確認等

（甲による確認）

第17条 乙は、指定管理業務の遂行に関する業務日報及び業務日報に基づく毎月の月例業務報告書を作成し、自ら指定管理業務の遂行状況を把握するものとする。

- 2 乙は、四半期ごとに、指定管理業務の遂行状況に関する前項の月例業務報告書に基づく四半期業務報告書（以下「四半期業務報告書」という。）を作成し、当該四半期の終了後10日以内に甲に提出するものとする。

- 3 甲は、乙から事業報告書が提出されたときは、速やかに内容を審査し、及び実地について調査し、乙による指定管理業務の履行の状況を確認するものとする。四半期業務報告書が提出されたときも、同様とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、甲は、指定管理業務の適正な履行を確保するため、必要と認めるときは、乙に対し随時に報告を求め、又は実地について調査することができる。
- 5 甲は、第3項又は前項に規定する審査又は調査の結果について、事業報告書にあっては、提出された日から30日以内に、四半期業務報告書にあっては、提出された日から20日以内に、随時の報告又は調査にあっては、速やかに、乙に通知するものとする。
- 6 甲は、第3項又は第4項の審査又は調査の結果、乙が正当な理由なく本協定に定める指定管理業務の全部又は一部を履行せず、又は指定管理業務の実施条件を満たしていないと判断したときは、乙に対し、当該業務の再履行、改善その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。管理の目標を円滑に達成するため講ずべき措置の内容等を見直す必要があると判断したときも、同様とする。
- 7 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに甲と協議の上、当該指示の対象となった業務の再履行、改善その他必要な措置の内容及び期日を定めた業務改善計画書を提出し、甲の承認を得て、速やかに当該措置を講じなければならない。
- 8 甲は、第6項の規定による指示を行った後、乙が正当な理由なく相当期間を経過しても前項の措置を講じないときは、第21条に定める負担金から協定の不履行部分に相当する額を減額することができる。
- 9 甲は、乙が第7項の措置を講じないことにより、本施設の適正な管理を確保することができないと認めるときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- 10 乙による指定管理業務の履行状況の確認は、甲の責任及び費用において行う。ただし、乙は、甲に対する各種報告の作成に係る費用を負担し、及び甲が行う審査及び調査に協力するものとする。
- 11 第1項の業務日報及び月例業務報告書並びに四半期業務報告書及び事業報告書の記載事項等については、別記6に定めるとおりとする。

(甲による利用者満足度調査等)

第18条 甲は、乙が指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、甲の責任と費用において、本施設の利用者に対するアンケート又はヒアリングその他の方法による調査(以下「利用者満足度調査」という。)を定期に実施するものとする。

- 2 甲は、利用者満足度調査を実施しようとするときは、当該調査をする日の30日前までに、実施の日時及び方法等について乙に通知するものとする。
- 3 甲は、利用者満足度調査を実施したときは、その結果について乙に通知するとともに、インターネットを利用して住民に公表するものとする。この場合において、甲は、乙に対し、利用者満足度の向上を図るため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、利用者満足度調査の結果を踏まえ、甲と協議の上、指定管理業務の実施方法等の見直しを行い、必要な改善措置を講ずるものとする。
- 5 乙は、利用者満足度調査の実施に当たり、甲に協力するものとする。

(乙による利用者満足度調査等)

第19条 乙は、自らが指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、乙の責任と費用において、利用者満足度調査を定期に実施するものとする。

- 2 乙は、利用者満足度調査を実施しようとするときは、当該調査をする日の30日前

までに、実施の日時及び方法等について甲に通知するものとする。

- 3 乙は、利用者満足度調査を実施したときは、その結果について甲に通知するとともに、インターネットを利用して住民に公表するものとする。この場合において、甲は、乙に対し、利用者満足度の向上を図るため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、利用者満足度調査の結果を踏まえ、甲と協議の上、指定管理業務の実施方法等の見直しを行い、必要な改善措置を講ずるものとする。
- 5 甲は、利用者満足度調査の実施に当たり、乙に協力するものとする。

第5章 負担金

(負担金)

- 第20条 甲は、指定管理業務の遂行に係る負担金として、令和4年度金〇円、令和5年度金〇円、令和6年度金〇円、令和7年度から令和8年度までの各年度毎に金〇円を乙に支払うものとする。
- 2 前項の負担金の額は、本協定に特段の定めがある場合を除き、変更しないものとする。ただし、経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により負担金の額が著しく不相当となったときは、甲及び乙の協議により、当該年度の負担金の額を変更することができる。
 - 3 前項ただし書の規定による負担金の額を変更した後に、当該変更に係る経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情に変化が生じた時は、甲及び乙が同項ただし書の規定による負担金の額の変更の際に合意した算定方法に基づき、当該変更をした負担金の額の範囲内において、その変化の程度に応じて、変更後の負担金の額を同項ただし書きの規定により変更するものとする。
 - 4 *1 前項の負担金は、次のとおり4回に分割した上で支払うものとする。

別表

支払時期等		支払額				
支払時期	支払期限	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
第1四半期	4月20日	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
第2四半期	7月20日	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
第3四半期	10月20日	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
第4四半期	1月20日	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円

第6章 資金の管理等

(資金の管理)

- 第21条 乙は、指定管理業務に係る資金の収支について、他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。
- 2 指定管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等は、当該指定管理業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財務処理方法の承認)

- 第22条 乙は、指定期間の開始日の前日までに、指定管理業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関する内部規程（以下「財務事務処理規程等」という。）を定め、

*1 別表は、負担金に係る各年度の額のほか、分割前払額をあらかじめ金額で定める場合の記載例である。これ以外の方法による場合は、分割前払額の算定方法（率で表示する場合は端数処理の方法等も明示する）、請求の要否その他必要な事項について規定すること。

当該規程に基づき、指定管理業務に係る財務事務を適正に処理するものとする。

- 2 乙は、前項の財務事務処理規程等を定めようとするときは、あらかじめ、甲に協議するものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

(財務書類の提出)

第23条 乙は、指定期間中、各年度の終了日から3か月以内に、公認会計士又は監査法人の監査済報告書を添えて、指定管理業務に係る監査済みの財務書類（貸借対照表及び収支計算書等をいう。）を提出するものとする。

- 2 甲は、前項の財務書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、必要と認めるときは、乙に対し、財務状況に関する説明若しくは追加資料の提出を求め、又は指定管理業務に係る財務運営に関する改善等の指示を行うものとする。

(帳簿書類の提出等)

第24条 乙は、法第199条第7項の規定による監査委員の監査並びに北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号）に基づく包括外部監査及び個別外部監査のため、監査委員又は包括外部監査人若しくは個別外部監査人が必要と認めるときは、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

- 2 乙は、法第98条の規定に基づく甲に対する北海道議会の請求に基づく監査のため、甲が必要と認めるときは、甲に対し、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

- 3 前2項に定めるもののほか、乙は、甲が乙に対して行う指定管理業務又は経理の状況に関する報告の徴収及び実地調査に協力しなければならない。

第7章 情報公開及び個人情報の保護

(文書の管理及び保存)

第25条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有し、管理しているもの（以下「乙が管理している文書等」という。）の管理及び保管に関し必要な事項についての内部規程（以下「文書管理規程等」という。）を定め、自己が管理している文書等を適正に管理し、及び保管しなければならない。

- 2 乙は、前項の文書管理規程等を定めようとするときは、甲と協議するものとする。当該文書管理規程等を変更しようとするときも、同様とする。

- 3 乙は、指定期間が終了し、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、乙が管理している文書等であって甲が指定するものを甲又は次の指定期間の指定管理者に対して引き継ぐものとする。

(情報公開)

第26条 乙は、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第27条の2の規定に基づき、乙が管理している文書等の公開に努めるとともに、当該文書の公開の申出があったときは、同条第2項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。

(個人情報の保護)

第27条 乙は、本施設の管理に係る個人情報（以下「個人情報」という。）の保護に関し、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の2の規定により指定管理者に準用される同条例第2章第1節（第6条、第10条、第11条第3項ただし書及び第13条第1項後段を除く。）の規定を遵守するとともに、当該規定に基づく義務の履行その他個人情報の保護に関し必要な事項についての内部規程（以下「個人情報保護規程等」という。）を定め、当該個人情報保護規程等に沿って個人情報を適切に保護しなければならない。この場合において、乙は、自己に適用される個人情報の保護に関する法令等（個人情報

の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係省庁が策定している個人情報保護に関するガイドライン等をいう。）があるときは、当該法令等を遵守するものとする。

- 2 第25条第2項の規定は、乙が前項の個人情報保護規程等を定めようとする場合について準用する。
- 3 乙は、住民から個人情報保護条例第53条の3第1項に規定する自己に関する当該個人情報の開示、訂正又は利用停止の申出があったときは、同条第4項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。

第8章 行政手続等

（意見陳述のための手続）

第28条 乙は、北海道行政手続条例（平成7年北海道条例第19号。以下「行政手続条例」という。）第13条第1項の意見陳述のための手続を行うときは、甲に対して事前に通知するものとする。

- 2 甲は、必要と認めるときは、乙に対して、乙が実施する意見陳述のための手続に係る経過及び結果について報告を求めることができる。
- 3 乙は、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞の手続に関する必要な事項について、北海道聴聞規則（平成6年北海道規則第101号）に準じた内容の内部規程（以下「聴聞規程等」という。）を定めるものとする。
- 4 第25条第2項の規定は、乙が前項の聴聞規程等を定めようとする場合について準用する。
- 5 乙は、行政手続条例第19条第1項の規定による聴聞を主宰する者を指名しようとするときは、あらかじめ、甲に協議しなければならない。

（苦情処理）

第29条 乙は、指定管理業務の遂行に関し、道民等から苦情があったときは、自己の責任及び費用において迅速かつ的確に対処するものとする。この場合において、乙は、当該苦情の内容、処理の経過及び結果について苦情処理簿に記録するとともに、甲に対し、毎月10日までに、前月分の苦情処理簿の写しを提出するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、道民等からの苦情の内容が、指定管理業務の範囲又は指定管理者の権限を超える事項に関するものであるときその他乙が単独で対処することが困難であるときは、速やかに、当該苦情の内容を甲に報告し、甲の指示に従って対処するものとする。
- 3 指定管理業務に関する甲の乙に対する指導及び監督等について、甲に対し、北海道苦情審査委員に関する条例（平成10年北海道条例第45号）に基づく苦情審査委員の審査及び調査が行われるときは、甲及び乙は、当該審査及び調査が円滑に実施されるよう協力しなければならない。

第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等

（事故及び災害発生時の報告）

第30条 乙は、施設内において人身事故、施設の破損その他の事故の発生及び地震等により被災し、又は不測の事態が生じた場合は、当該事故等の影響を早期に除去するため、本協定の記載に従って、迅速かつ合理的な対応を行うものとする。ただし、本協定に対応方法に関する定めがない場合は、乙は、最善と判断した対応を迅速かつ合理的に行い、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、乙は、甲と協力して当該事故等の原因を調査し、甲に報告するとともに、当該

事故等の再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。

(法令の変更)

第31条 乙は、本協定の締結日の後に法令等（条例及び規則を含む。以下同じ。）が制定又は改廃されたことにより本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合、直ちに、甲に対して、その内容の詳細を記載した文書をもって通知しなければならない。

2 甲及び乙は、本協定に基づく自己の義務が法令等に違反することとなった場合は、当該法令等に違反する限りにおいてその履行義務を免れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

(協議及び費用の負担)

第32条 甲が乙から前条第1項の規定による通知を受けた場合において、本協定に別段の定めがあるときを除き、甲及び乙は、当該法令等の変更に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用負担等について協議しなければならない。

2 前項の規定による協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該法令変更に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、指定管理業務に直接関係する法令等の変更のときは甲がその全額を負担し、これ以外の法令等の変更のときは乙がその全額を負担するものとする。ただし、当該法令等が指定管理業務に直接関係するものであるか否かについて疑義がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、甲は、法令等の変更により乙が指定管理業務を継続することができないと認めたときは、指定手続条例第12条第2項の規定により乙の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

4 前項の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止の命令が甲及び乙の責に帰すことができない事由による場合は、指定の取消し又は業務の停止により生じた費用でやむを得ないと認めるものを甲が負担する。この場合において、甲の費用負担の方法については、甲が乙に協議して定めるものとする。

(不可抗力への対応等)

第33条 乙は、本協定の締結日の後に不可抗力により本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合は、公の施設として社会通念上必要な措置を講じるとともに、直ちに甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、国又は関係市町村その他の関係機関と連携して必要な措置を講じるとともに、当該不可抗力に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用の負担等について乙と協議しなければならない。

3 乙は、甲（甲から委任を受けた者を含む。この項において同じ。）が住民の緊急の避難等（救助及び救援を含む。以下同じ。）の場所として本施設を使用する旨の通知があった場合は、その使用を優先しなければならない。この場合においては、前項の規定にかかわらず、甲が当該使用に係る費用を負担するものとし、当該費用の支払方法等については、甲と乙が協議して定めるものとする。

4 甲及び乙は、第1項の通知がなされた日以降における本協定に基づく自己の義務が履行できなくなったときは、当該不可抗力により影響を受ける限りにおいてその履行義務を逃れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

5 第2項の協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該不可抗力に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、甲が定める方法によりその全額を甲が負担するものとする。ただし、当該不可抗力により、本協定に基づ

き乙が附保した保険に係る保険金を乙が受領した場合は、当該保険金相当額は甲が負担する追加費用の額から控除するものとする。

- 6 前条第3項及び第4項の規定は、不可抗力又は緊急の避難等の場所として本施設を使用することにより乙が指定管理業務を継続することができないと甲が認めた場合について準用する。

(租税公課)

第34条 指定管理業務の遂行に関連して生じる租税公課は、本協定に別段の定めがある場合を除き、すべて乙の負担とする。甲は、負担金を支払うほか、本協定に関連するすべての租税公課について別途負担しないものとする。ただし、指定管理業務に直接関連する税制度の変更(広く事業者を対象とした税制度の変更を除く。)に伴い、本協定締結時点で甲及び乙が予測不可能であると認められる新たな公租公課の負担が乙に生じたことにより、指定管理業務の継続に支障を来すおそれがあるときは、乙は、負担金の増額について甲に協議することができる。

- 2 指定管理者制度に関する特別な措置(事業者の税負担の軽減を目的とする措置を含む。)で乙による指定管理業務に適用されうるものが生じた場合、甲及び乙は、負担金の減額を目的として、その算定方法及び支払条件を見直すための協議を行い、協議が整ったときは、負担金を減額するものとする。

- 3 甲は、社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律(平成24年法律第68号)附則第18条第3項に規定する所要の措置が講じられたときは、当該措置に応じて負担金の減額を含め所要の措置を講ずるものとする。

(物価の変動等)

第35条 物価等の変動又は社会経済情勢の変化に伴う損害又は増加費用は、乙が負担するものとする。

第10章 原状回復等

(原状回復等)

第36条 乙は、指定期間を満了したとき、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理に係る業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、自己の責任及び費用において、遅滞なく、本施設の土地、建物及び設備を原状に復し、備品以外の動産を取り片付け、又は撤去して、甲に通知するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、前項の原状回復の全部又は一部を行わないことについて甲の承認を得たときは、別途甲が指定する状態で本施設を明け渡すことができるものとする。

- 3 甲は、第1項の規定による通知があったときは、本施設を継続して使用することに支障がないことを確認するため検査を実施するものとし、乙は、当該検査に協力するものとする。

(事務の引継)

第37条 乙は、指定期間が終了し、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、甲の指示に基づき、甲及び次の指定期間の指定管理者に対して、遅滞なく事務の引継ぎを行うものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

第11章 その他

(変更の届出)

第38条 乙は、代表者又は役員（以下「役員等」という。）の氏名に変更があったときは、速やかに、役員等の役職、氏名、現住所及び生年月日を記載した名簿を甲に提出しなければならない。

(指定の取消し等)

第39条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) この協定に関連する契約の相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が第1号から第5号までのいずれかに該当する者をこの協定に関連する契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(指定の取消しによる損害賠償等)

第40条 指定手続条例第12条第2項の規定により乙が指定を取り消され、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、乙が甲に生じた損害を賠償するものとする。

(協定の解釈)

第41条 本協定の各条項等又は本協定に定めがない事項の解釈について疑義を生じた場合は、その都度、甲及び乙が協議して定めるものとする。

(協定の変更)

第42条 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合、又は指定管理業務の内容その他の実施条件が変更になった場合は、その都度、甲及び乙が協議して本協定の規定を変更することができるものとする。

第12章 雑則

(請求、通知等の様式その他)

第43条 本協定の規定による請求、通知、報告、申請、承認、指示、届出、提出、命令及び指定の取消しは、緊急の場合を除き、相手方に対する書面により行われなければならない。

2 この協定の履行に関し甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 この協定書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

- 4 本協定の履行に関して甲及び乙間で用いる計算単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 5 本協定上の期間の定めは、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）が規定するところによるものとする。
- 6 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。協定を変更した場合も同様とする。

（準拠法）

第44条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈される。

（管轄裁判所）

第45条 本協定について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

北海道

北海道知事 鈴木 直道 印

乙

所在地

名 称

代表者

印

定義集

本協定において使用する用語の定義は、本文中に特に定義されているものを除き、次のとおりとする。

- 1 「本協定」とは、協定書本体、別記及び別添の全てを含む。
- 2 「産消協働」とは、甲が推進する産業政策の一つであって、地域に住む「消費者」と「生産者」が緊密な連携をとりながら地元にある資源、生産物をできるだけ地元で消費することにより、域内循環（人やもの、お金の流れ）を高めて地域経済の活性化を図ろうとする取組をいう。
- 3 「大規模修繕」とは、建築物について、劣化した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して、その性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
- 4 「要求水準」とは、指定管理業務の遂行に当たり、乙が住民に提供すべきサービスの水準をいい、別記3「要求水準書」に定める指定管理業務の細目毎の要求水準及び管理の目標を総称して「要求水準」という。
- 5 「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災、有毒ガスの発生、その他の自然災害又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- 6 「指定管理業務に直接関係する法令」とは、指定管理業務を対象とする法令を意味するものとし、これに該当しない乙に対して一般に適用される法令は含まれないものとする。
- 7 「物価等の変動」とは、物価、賃金水準、金利又は為替レート等の変動をいい、「社会経済情勢の変化」とは、インフレーション、デフレーション、高齢化、産業・就業構造の変化等をいう。

関係法令等

I 法律

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- 3 計量法（平成4年法律第51号）
- 4 政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）
- 5 民法（明治29年法律第89号）
- 6 商法（明治32年法律第48号）
- 7 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 8 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 9 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
上記法律に関係する政省令

II 条例・規則

- 1 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）
- 2 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施行規則（平成16年北海道規則第125号）
- 3 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）
- 4 北海道個人情報保護条例施行規則
- 5 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）
- 6 北海道情報公開条例施行規則
- 7 北海道行政手續条例（平成7年北海道条例第19号）
- 8 北海道行政手續条例施行規則
- 9 北海道聴聞規則（平成6年北海道規則第101号）
- 10 北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号。）
- 11 北海道苦情審査委員に関する条例（平成10年北海道条例第45号）
- 12 北海道立アイヌ総合センター条例（平成3年北海道条例第17号）
- 13 北海道立アイヌ総合センター条例施行規則
- 14 北海道暴力団の排除の推進に関する条例
- 15 北海道みんなの日条例（平成28年北海道条例第39号）
- 16 北海道みんなの日条例施行規則
上記条例及び規則に関係する要綱・通知等

北海道アイヌ総合センター要求水準書

第 1 本書の位置付け

本要求書は、指定管理者が行う業務の細目を定めるとともに、指定管理者に北海道立アイヌ総合センターの管理を行わせるに当たり、北海道（以下、「道」という。）が要求する、指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、道は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかどうかについて、定期的に又は随時にモニタリングを行う。

なお、道は、申請者の提案の内容又は指定期間における指定管理者の業務の遂行状況等を勘案し、要求水準書の内容について、必要な見直しを行う場合がある。

第 2 業務の細目及び要求水準

指定管理者は、本施設の使命及び目的を踏まえ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 北海道立アイヌ総合センターの使命

より多くの住民に、アイヌ民族の歴史や文化に関する資料の展示、講習会などの実施を通して、アイヌ民族への理解を深め、アイヌ文化の伝承・保存の促進を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 多くの住民がアイヌ民族への理解を深めるため、資料の展示や解説などを実施し、利用促進を図る
- (2) 伝統的アイヌ文化を体験学習する場として、施設を活用した講習会を実施し、伝承・保存活動を進める。

3 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

ア アイヌ民族の歴史及び文化に対する理解を深めるために、利用者に適切な情報提供を行う。

イ 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。

4 管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成16年11月26日北海道規則第125号）（以下「規則」と

いう。) 第11条に基づき、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上に関する目標（以下「管理の目標」という。）を達成するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、知事は、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成16年10月19日北海道条例第89号）第4条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、同条第2号の基準に基づき申請者の業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うとともに、管理の目標に係る達成状況に関し、定期的に公表する。

本施設の「管理の目標」は、別紙1のとおりである。

5 業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆ 維持管理業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設等の管理業務		
施設・設備等の管理	<ul style="list-style-type: none"> 管理運營業務を処理するために要する施設・設備の管理 施設・設備等の修繕、供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、道へ報告する 	<ul style="list-style-type: none"> 施設・設備等の劣化、破損等について日常的に点検し、機能上、安全良好な状態に保つ。 施設・設備等を善良なる管理者の注意を持って管理する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他センター利用者の安全確保に必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じて適宜安全指導等を行う。

◆ 運営業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設利用に関する業務		
①利用窓口		<ul style="list-style-type: none"> 利用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する。 判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受けるものとする。
利用者への接遇	<ul style="list-style-type: none"> 案内、各種受付、利用承認、利用指導等適切かつ丁寧な対応を行う。 	
苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情等に応答、対応 苦情処理経過の記録及び道への報告 	
2 情報提供事業に関する業務		
①資料の収集・保管・提供	<ul style="list-style-type: none"> 新聞、関係図書、インターネット等により資料を収集し、保管するとともに、利用者等に提供する。 資料展示室の案内、解説を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> アイヌ民族の歴史や文化等に対する理解を深めてもらうために、アイヌ民族の最近の動向や歴史・文化等に関する資料を収集・保管し、利用者等に情報提供する。 利用者の理解を深めるため、利用者の要求に応じて展示資料等の解説を行う。
②調査研究	<ul style="list-style-type: none"> 展示資料の案内書、解説書等を作成し、配布する。 	
3 学習事業に関する業務		
①講習会等	<ul style="list-style-type: none"> アイヌ文化伝承のための講習会等を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設を活用したアイヌ文化の伝承及び保存のため、関係団体等との連携のもと、

		道民等に対する講習会等の学習事業を充実する。
	・アイヌ民族の歴史及び文化等に関する講演会等に対して、資料提供等を行う。	・アイヌ民族の歴史や文化等に対する理解を深めてもらうために、講演会主催者等の要求に応じて資料提供を行う。
4 管理事業に関する業務		
① 広報等		
広報活動	・各種広報媒体、関係機関等を活用した広報活動	・アイヌ民族文化研究センターの普及事業や公開・提供事業との連携など関係団体とも連携、協力し、広報・PR活動の強化を行うとともに、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。
パンフレット	・パンフレットの作成及び配布	
② 普及啓発事業	・アイヌ文化等の伝承、保存の促進を図るため、他のアイヌ関係団体との連携やアイヌ伝統工芸品等の展示会を開催するなど、普及啓発事業を実施する。	・アイヌ文化等の伝承、保存の促進を図られるよう、展示会の開催や新たなイベント等を企画、実施する。
③ 利用者の意向の把握	・利用者の意向を把握し、道への報告を行う。	・展示会見学者、講習会受講者等に対してアンケート調査等を行い、内容に対する満足度を調査する。
5 利用承認に関する業務		
① 特別利用	・利用申込書を收受し、承認する場合は、利用承認書を交付する。 ・利用者が模写品等の刊行等を希望する場合は、北海道立アイヌ総合センター条例施行規則に定める申請書を受理し、道に提出する。 ・利用者が指示に従わない場合は、承認を取り消す。	
② 資料の貸出し	・利用申込書を收受し、承認する場合は、利用承認書を交付する。	
③ その他	・資料の破損、紛失等があった場合は、承認を取り消す。	
6 個人情報の取扱に関する業務		
① 個人情報の管理	・北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）に基づき、個人情報の取扱に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずるとともに、個人情報の保護に関する道の施策に協力する。	
7 災害・事故に関する業務		
① 施設の利用禁止等	・災害、事故等によりセンターの利用が不可能と認められる場合、又は、センターの管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ道の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	
② 事故処理	・センター内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すと同時に、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。	
③ 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。	
④ 応急措置	・災害等による復旧のうち、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、それ以外のものについては、道と協議の上、その復旧に当たる。	
⑤ 道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに道に報告する。	
8 その他		
① 効率的運営	・コスト縮減に配慮した管理運営を行う。	
② 利用調整	・センターの管理運営に関し、関係団体等との調整を行う。	

※ 指定管理者は、上記に定める業務のほか、管理運営を円滑に推進するため必要な業務を行うものとする。

管 理 の 目 標

指定期間	令和4年度から令和8年度まで	施設名	北海道立アイヌ総合センター
------	----------------	-----	---------------

1 北海道立アイヌ総合センターの使命

より多くの住民に、アイヌ民族の歴史や文化に関する資料の展示、講習会などの実施を通して、アイヌ民族への理解を深め、アイヌ文化の伝承・保存の促進を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

(1) 多くの住民がアイヌ民族への理解を深めるため、資料の展示や解説などを実施し、利用促進を図る

(2) 伝統的アイヌ文化を体験学習する場として、施設を活用した講習会を実施し、伝承・保存活動を進める。

3 達成目標及び業績指標【指定期間を通じて達成すべき成果及び具体的な指標】

(1) 利用促進

達成目標及び業績指標	基準年 H30	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R4	R5	R6	R7	R8		
●センター総利用者数の増員 ・年間11千5十人以上の確保	10,405 人	10,550 人	10,700 人	10,850 人	10,900 人	11,050 人	10/10	4/10

(2) 利用者満足度の向上

達成目標及び業績指標	基準年 H30	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R4	R5	R6	R7	R8		
●講習会受講者満足度の向上 ・受講者の満足度80%以上	78.2%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	5/10	3/10
●利用者満足度の向上 ・指定管理業務に関する満足度調査で満足と回答した利用者の割合を90%以上とすること。	85.3%	90.0% 以上	90.0% 以上	90.0% 以上	90.0% 以上	90.0% 以上	5/10	3/10

達 成 度 の 評 価 方 法

1 「基礎点数」

ア 利用者数の増加等に関する指標（実数）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \frac{(\text{当該年度実績値} - \text{基準年度実績})}{(\text{当該年度指標値} - \text{基準年度指標値})} \times 10 \quad \text{※小数点第2位を四捨五入。}$$

イ 利用者の満足度の向上等に関する指標（比率）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \text{当該年度実績値} / \text{当該年度指標値} \times 10$$

※ 評価対象年度の実績値が目標値を上回る（達成目標が100%を超える）場合は、基礎点数は上限の10点とする。

2 「ウエイト」

大項目(1)～(2)に設定している達成目標ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、達成目標ごとの重要度に着目してウエイトを設定することとし、大項目ごとのウエイトの合計が10分の10とな

るよう設定する。

3 「項目点」

項目ごとの基礎点数にウェイトを乗じて算出

項目点＝基礎点数×ウェイト（割合）（小数点第2位四捨五入）

4 「評価比率」

管理の目標全体に対する大項目ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、項目の重要度に着目してウェイトを設定することとし、評価比率の合計が10分の10になるよう設定する。（ウェイト設定の考え方と同様）

5 「評価点」

大項目ごとに項目点の合計に評価比率を乗じて算出

評価点＝項目点の合計×評価比率（小数点第2位を四捨五入）

6 「評価点合計」及び「評価」

大項目ごとの評価点の合計数値によりランク分けしA～Eにより評価

評価点の合計	評価	考 え 方
10.0～9.0 点	A	目標達成に向け努力が評価できる。
8.9～8.0 点	B	目標達成に対し、一定程度の努力評価ができるが、一層の努力を要する。
7.9～7.0 点	C	目標達成に対し更なる努力が必要で、取組方法等の検討を要する。
6.9～5.0 点	D	目標達成への課題や取組について検証を行い、取組の見直し等を要する。
4.9～ 0 点	E	業績が著しく不良であり、道が改善指示を行う。 指示等を行ってもなお、改善されない場合は、業務の全部又は一部の停止若しくは指定の取消しを行う

7 「例外」

新規事業など前年度実績がない場合

『基礎点数』・・・目標数値に対する実績数値の割合により算出
(実績数値／目標数値×10)

『項目点』・・・上記基礎点数に「ウェイト」を乗じて算出する。

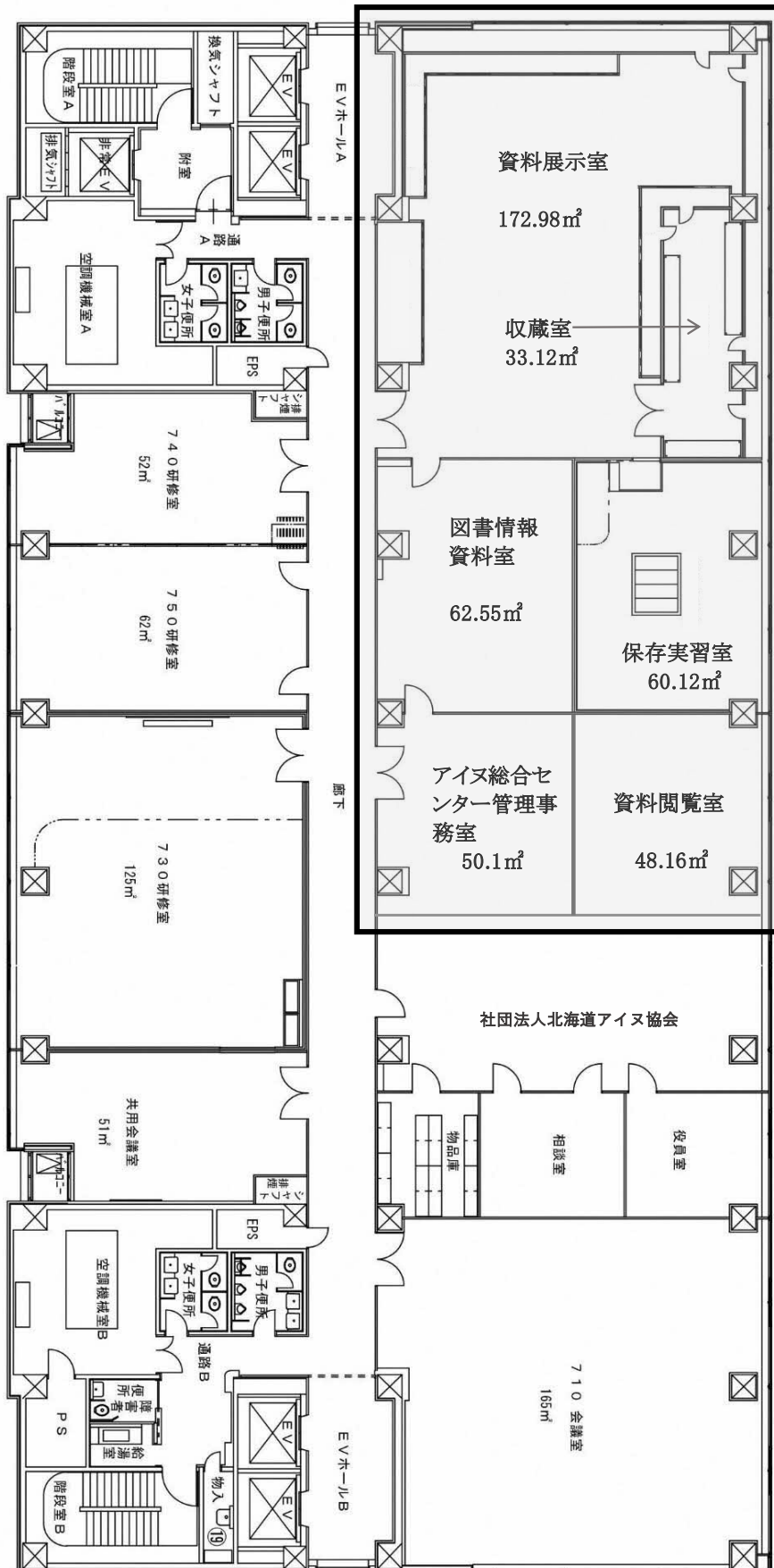
8 調整点

目標設定時点では到底予測できなかった特殊事情のため、目標達成できなかった場合に限り、評価点を調整して加点を行う。

調整点は、不測の事態等により目標値に対する達成率が著しく低い場合に加点することとし、総合評価段階で総点数の一割程度（1.0）を加点する。

乙が管理する施設等

北海道立アイヌ総合センター見取図（道民活動センター7階平面図）



■指定管理業務対象部分

	面積 m ²
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
資料閲覧室	48.16
管理事務室	50.1
合計	427.03

設備及び備品等一覧

品名	数量	メーカー	型番	導入年月	修繕履歴	備考	
カウンター	1	オカムラ	4857FZM373			資料展示室	
テーブル	2	イトーキ	DTH-324-21				
椅子	8	イトーキ	KD-530S				
温湿度計	9	イウチ	51-623-01				
照度計	1	トップコン	IM-2D				
展示パネルボード	一式						
パネルボード	1		W5400				
"	4		W1200				
"	10		W1240				
エンドポール	2		W80				
取り付け金具	一式						
電話機	一式	富士通					
本体装置	1		E-50A				
増設装置	1						
電話機	12		FC542A				
停電電話機	1		FC542BP				
片開ロッカー	1	ウチダ	379-0070			保存実習室	
両開保管庫	2	ウチダ	300-1925				
テーブル(座卓)	8	イトーキ	TBS-615BN-11				
テーブル	2	ウチダ	385-1136				
掲示板	1	ウチダ	266-6506			図書情報資料室	
書棚(閉架)	1	イトーキ	6連5列				
書棚(開架)	1	キハラ	4041-13831				
製本修理用具	1	キハラ					
ファイリングキャビネ	2	イトーキ	A4-4-20				
両開保管庫	1	イトーキ	ST-7100				
閲覧用机	1	イトーキ	DTF-308				
OAディスク	1	イトーキ	CS-2062				
OAチェアー	2	イトーキ	KN631GN				
ビデオデッキ	2	ナショナル	NV-FS850				
ビデオプロセッサ	1	ビクター	JX-SV66				
ビデオタイター	1	ビクター	JX-T800				
CDラジカセ	1	ソニー	ZS-5				
カメラ(本体)	1	ニコン	F801S				
接写レンズ	1	ニコン	AIAF60/2.8マ イクロ				
広角レンズ	1	ニコン	AIAFニッコー ル28/2.8s				
カメラ三脚	1	スリック	デザイン2				
スライド映写機	1	キャビン	ツインオート				
スクリーン	1	ウチダ	135-0112				
雑誌架	1	イトーキ	LTSW-383-1S				
保管庫	3	イトーキ	A4-4-20				
マップケース	1	イトーキ	A0-5N-20 A0-SN-20				
事務室カウンター	1	イトーキ	HCM-1995				管理事務室
事務室カウンター	1	イトーキ	HCM-1985				
事務室カウンター	1	イトーキ	HCM-2985				
事務室カウンター	1	イトーキ	HCM-4727				
事務室カウンター	1	イトーキ	HCM-6955				
応接セット	1	イトーキ	LEM-762A39				
応接セット	1	イトーキ	LEM-73S				

年次業務計画書の記載事項

[記載例]

- I 年次業務計画書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。
- 1 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること
 - (1) 指定管理業務の基本的な運営方針
 - (2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等
 - (3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等
 - (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）
 - (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
 - 2 利用者数の見込等に関すること（月別、事業別利用者数等の見込等）
 - 3 各業務の実施計画に関すること※要求水準書に定める主要な業務区分毎に計画を策定する
 - (1) 利用提供業務に関する実施計画（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）
 - (2) 利用促進業務に関する実施計画（利用促進のための事業の実施計画及び利用者数の見込み等）
 - (3) 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）
 - (4) 自主企画事業に関する実施計画（自主企画事業とは、指定管理者が、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、自ら企画し実施する指定管理業務以外の事業をいう。）
 - (5) その他必要な事項に関する実施計画
 - 4 業務仕様書

※上記 1 及び 3 の計画内容の具体的かつ詳細な実施方法に関する業務仕様書を作成し、添付する。
- II 年次収支計画書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。
- (1) 年間収支計画（指定管理業務に係る収入及び支出（業務に係る経費等）の年間計画）
 - (2) 年間収支の月別計画
 - (3) 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項

業務日報、月例業務報告書、四半期報告書及び事業報告書の記載事項等

[記載例]

- 1 業務日報

業務日報は、次に掲げる事項について、毎日の状況を記録する。なお、指定管理業務の業務区分別実施状況は、概ね要求水準書に掲げる業務区分ごとに、要求水準、年次業務計画の内容と、業務の履行状況とを対比して確認できる様式とすること。

 - (1) 指定管理業務の業務区分別実施状況（職員の出勤状況、各業務又は事業の実施状況等）
 - (2) 本施設の利用状況（施設、事業の区分別利用者数の状況、利用の承認及び取消し等の状況等）
 - (3) 住民からの苦情・意見の件数及び対応の概要※詳細は、第30条の規定による苦情処理簿に記録する。
 - (4) その他指定管理業務の遂行状況を把握するため必要な事項
- 2 月例業務報告書

月例業務報告書は、上記に掲げる業務日報の各項目を月ごとに集計した内容とする。なお、指定管理業務の業務区分別実施状況は、概ね要求水準書に掲げる業務区分ごとに、要求水準、年次業務計画の内容と、業務の履行状況とを対比して確認できるものとする。また、利用状況については、年次業務計画書における月別の利用者数等の見込みと対比して確認できる様式とすること。
- 3 四半期業務報告書

四半期業務報告書は、四半期分の月例業務報告書を集約したものとする。なお、要求水準書、年次業務計画に定めた各事業又は業務の当該四半期に係る主要な計画値と実績値とを対比して達成度を把握できるよう、集計表を作成して添付すること。また、必要に応じて、利用促進事業の実施状況が把握できる写真等を添付すること。
- 4 事業報告書

事業報告書の記載事項は、指定手続条例規則第10条第2項各号に定めるところにより、その詳細は、

次に掲げるとおりとする。なお、事業報告書の作成に当たっては、業務日報、月例業務報告書及び四半期業務報告書等に基づく実績値を精査し、特に、年次業務計画書の内容と当該年度の実績が対比できるよう、主要な計画値に対する実績値を表やグラフ等により表記するとともに、当該年度における指定管理業務の遂行状況を主要な業務区分毎に説明する記述を加えること。

事業報告書は、非開示情報を除き全文を公表するため、住民にとって分かりやすい内容となるよう配慮すること。

(1) 管理に係る業務の実施状況に関する事項

- ア 指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施状況
- イ 組織体制、人員配置、研修等の実績
- ウ 事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する実績
- エ 各業務の実施計画に対する実績

(2) 当該公の施設の利用状況に関する事項

- ア 施設、事業の区分別利用者数の状況
- イ 利用の承認及び取消し等の状況

(3) 管理に係る経費の収支状況に関する事項

年次収支計画書に記載した次に掲げる事項に係る実績

- ア 年間収支計画（指定管理業務に係る収入及び支出（業務に係る経費等）の年間計画）の実績
- イ 年間収支の月別計画に対する実績
- ウ 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項

(4) 管理の目標に係る達成状況に関する事項

管理の目標達成計画に対する実績（目標達成のため講ずべき措置等の実施状況、目標達成度の評価結果、目標達成状況に関する説明等）

(6) その他知事が必要と認める事項

- ア 当該年度に甲が実施した満足度調査の結果及びこれに対する改善措置等の状況（改善措置、次年度業務計画への反映等）
- イ 乙が自ら実施した利用者ニーズの把握のための取組の実績、苦情・意見等の内容及び対応の概要（改善措置、次年度業務計画への反映等）
- ウ その他必要な事項