

北海道立総合博物館要求水準書

令和 4 年 1 2 月

北海道環境生活部
文化局文化振興課

第1 本書の位置付け総則

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総合博物館（以下「本施設」という。）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（以下「本業務」という。）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 「北海道立総合博物館」の使命

- (1) 北海道のすべての人、生き物、大地と海が生み出し、残し託してくれた、北海道ならではの自然・歴史・文化に関わる遺産を、わたしたちの大切な宝ものとして未来へとつなぎ、語り伝えることをとおして、道民が北海道を知り、誇りを確認する場であり続けます。
- (2) 野幌森林公園という豊かな自然環境のなか、訪れた方々に北海道の自然・歴史・文化を総合的に体感していただくとともに、知的発見、癒やしとくつろぎ、世代を超えた語り合いや出会いを、おもてなしの心で提供し、道民に愛される博物館であり続けます。
- (3) 北海道の中核的博物館として、道内の博物館等との連携により、北海道再発見のための知のネットワークを築き上げるとともに、北海道の自然・歴史・文化に関する身近な相談窓口として、道民の「知りたい」という気持ちに応えます。
- (4) 北海道の自然・歴史・文化に関する総合的な研究機関として、北海道の国際化・文化力の向上や、持続可能な調和社会の構築をめざして、積極的なビジョンの立案・提言に努め、道民の豊かな暮らしづくりと北海道の未来づくりに貢献します。

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) 北海道の歴史、文化、自然等に関する資料を総合的に収集し、保管し、展示し、並びにこれらに関する調査研究及びその成果の普及を行う北海道博物館（以下「本館」という。）及び敷地の付帯設備を適切に管理する。
- (2) 北海道の開拓の歴史を示す建造物等の展示や、開拓過程における生活様式・年中行事等に係る催しの開催を通じて、利用促進を図る。
- (3) 地域住民が身近に参加できる機会を拡大し、北海道開拓の村を通じて地域との協働を推進する。
- (4) 大都市近郊に残された貴重な平地林である道立自然公園野幌森林公園において、北海道の自然について理解を深めるための情報を利用者に提供し、自然観察会などの企画・開催や館内展示により自然環境の保全や自然保護等に関する普及啓発を図るとともに、公園利用の拠点として利用者相互の交流を促進する。

3 管理運営の基本方針等

- (1) 基本方針
 - ア 歴史、文化と自然へのふれあいを通じ、道民の北海道の歴史、文化に対する認識と自然への理解を深めるため、本施設及び付帯施設の維持管理を適切に行い利用を促進すること。
 - イ 北海道の開拓の歴史を示す建造物群の保存及び活用を図り、開拓過程における生活文化に対する認識を深めること。
 - ウ 道立自然公園野幌森林公園の自然とのふれあいを推進し、自然環境の保全等について理解を深めること。
- (2) 運営方針
 - ア 利用者に対し、親切・丁寧を心がけるとともに、サービスの向上のため、利用者等の意見・要望を管理運営に反映させる。
 - イ 利用者（インバウンドを含む）の多様なニーズの変化を的確にとらえ、それに対応する柔軟性のある管

理運営を行う。

ウ 道立自然公園野幌森林公園内の各施設を一体的に管理し、利用者へのサービスの向上を図る。

エ 地域住民との連携を図り、利用者へのサービスの向上を図る。

オ 本施設の案内を行い、利用者の利用促進を図る。

カ 北海道開拓の村において、北海道の開拓その他歴史に関する資料の収集や調査研究を行い、案内書、解説書等を作成するとともに、展示会及び年中行事等に係る催しの充実を図る。

キ 北海道開拓の村において、利用者（インバウンドを含む）が楽しみながら学習できる参加体験型事業の推進を図る。

ク 北海道開拓の村において、北海道の開拓その他歴史に関する講演会等を開催するとともに、その開催を援助し、開拓過程における生活文化に対する認識を深める。

ケ 北海道開拓の村の展示棟及び展示資料等は北海道博物館の収蔵資料であることから、その取扱いについては適切な管理を行う。

コ 野幌森林公園自然ふれあい交流館において、利用者が楽しみながら自然について理解を深めることができる施設づくりを推進する。

サ 野幌森林公園自然ふれあい交流館において、自然に関する資料の収集及び調査研究を行い、展示の充実を図る。

シ 野幌森林公園自然ふれあい交流館において、自然に関する自然観察会等を開催し、自然に関する知識の普及と理解を図る。

ス 北海道開拓の村における教育普及事業、野幌森林公園自然ふれあい交流館における普及啓発事業又は本施設の利用促進事業の実施に当たっては、補助金、助成金等外部資金の確保に努めるとともに、民間活力を活用する手法の導入についても検討を行う。

(3) 維持管理方針

ア 野幌森林公園内にある博物館という施設的环境及び機能、北海道の歴史、文化、自然等に関する認識を深め北海道の歴史と先人の遺産を後世に伝える本館及び本施設敷地の付帯設備の環境及び機能、道内唯一の野外博物館という北海道開拓の村の環境及び機能、これらの環境及び機能を十分に発揮するため、施設及び設備の特性を十分に把握したうえで、利用者が快適に利用できるよう適切な維持管理を行う。

イ 施設の利用状況を常に把握するとともに、効率的な管理運営を行う。

ウ 事故防止に努め、安全管理に万全を期するとともに、災害発生時の緊急連絡網及び対策フロー等を整備し、緊急時に備える。

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年北海道規則第125号。以下「指定手続条例施行規則」という。）第10条に基づき、指定管理者が当該指定期間の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。

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ●北海道博物館（野幌森林公園記念施設地区を含む） | ・・・ 3頁～10頁 |
| ●北海道開拓の村 | ・・・ 11頁～19頁 |
| ●野幌森林公園自然ふれあい交流館 | ・・・ 20頁～26頁 |

◆ 運営業務（北海道博物館（野幌森林公園記念施設地区を含む。））

項 目	要 求 水 準
1 利用に関する業務	
①利用窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・本館の利用窓口に案内、各種受付、利用承認、利用指導等を行う職員を必要数配置し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。 ・駐車場における利用承認及び利用指導等を行う職員を必要数配置し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。 ・利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮すること。 ・利用窓口に配置する職員は、札幌市消防局等の普通救命講習修了者であること。（未受講者の場合は、配置後半年以内に講習を終了すること。）
②特別展示室の貸室	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第4条第1項の表1の事項力に基づき、特別展示室及びその附属設備を北海道の歴史、文化、自然等に関する講演会、展示会等の催しの利用に供すること。 ・民間企業、文化関係団体、住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施すること。 ・道主催の展示会等の実施日程により貸出可能な日程が毎年度異なるため、事前に道と協議のうえ貸室日程を決定すること。 ・特別展示室及び付属設備等の貸出し、返却の都度、点検を行うこと。
③苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告すること。 ・苦情処理経過を記録し道へ報告すること。
④利用調整	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第7条第2項に基づき、利用日又は利用時間の変更について申請する場合は、本館が道の直営事業を実施していることに鑑み、事前に道との調整を行うこと。 ・本館の利用及び行事への参加に関し、利用者（団体・学校等含む）との調整を行うこと。 ・道が行う事業（教育普及事業、体験学習事業等）の利用及び特別展示室の利用内容に関し、道との調整を行うこと。 ・判断が困難な場合は、速やかに道へ連絡し、その指示を受けること。
⑤展示物等監視	<ul style="list-style-type: none"> ・展示物及び設備の毀損が起こらないよう監視するとともに、利用者等への注意を行うこと。
2 利用料金收受等業務	
①規定	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例及び管理規則の定めるところにより、適切に利用料金を收受し、又は減免等を行うこと。 ・利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。
②利用の承認等	<ul style="list-style-type: none"> ・本館に展示する資料を閲覧する利用者に対しては入場券の半券を切り取ることにより、特別展示室の貸室を希望する利用者に対しては書面により、設置条例第8条に基づく利用の承認を行うこと。 ・設置条例第9条の各号に該当するときは承認しないこと。 ・管理規則第3条に違反する者に対し、利用を制限し、又は退館させること。
③利用料金の收受	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を利用しようとする者から、利用料金を收受すること。 ・利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済を導入すること。
④利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金については、設置条例第11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こと。 ・利用料金の額を変更しようとするときも同様とすること。
⑤利用料金の還付	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規則第5条で定める基準により、利用料金の還付を行うこと。
⑥利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規則第6条で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。
3 利用促進業務	
①広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道の歴史、文化、自然等に対する認識を深め、利用者の増加を図るため、広報媒体等を活用した情報提供を行うこと。 ・他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力したPRイベントの実施、公共施設や商業施設等における行事への参画による施設のPRなど、積極的な誘客活動を行うこと。 ・外国人や子供など利用者層に応じた戦略的な広報計画を道と協議し作成すること。
②パンフレット及びポスターの作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・本館の案内パンフレット及びポスター並びに野幌森林公園の案内パンフレット等を作成、配布すること。 ・外国人向け、子供向けなど利用者層に配慮した分かりやすいパンフレット等を作成すること。 ・配布にあたっては、他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力するなど、効果的に行うこと。 ・パンフレット及びポスターの作成に当たり、図案及び内容等について道と事前に協議すること。
③インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設のホームページへの入口となる、施設概要・行事等をまとめたホームページを多言語で作成すること
④掲示施設の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本館及び公園案内所等のパンフレット配置場所やポスター掲示板等の掲示施設を適切に管理し、本館及び野幌森林公園の利用促進に努めること。
⑤利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査を実施し、結果を公表及び道へ報告するとともに、道が別途行う利用者満足度調査に協力すること。

項 目	要 求 水 準
4 事故処理等	
①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> 施設（協定書別記5の1（3）に定める「施設」をいう。以下同じ。）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い、速やかに道に報告すること。 AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。）
②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> 事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。
③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> 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こと。
④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> 協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。
5 災害時対応	
①施設の利用禁止等	<ul style="list-style-type: none"> 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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。
②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> 災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。
③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> 災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 なお、倒木の除去及び復旧については、道と協議のうえ行うこと。
④道に対する報告	<ul style="list-style-type: none"> 上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。
6 各種報告等	
①事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> 指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。
②指定管理業務遂行に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> 月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。
③その他	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令等に基づく届出、申請又は報告等（以下この項において「届出等」という。）を提出した場合は、当該届出等の写しを道に提出すること。 道が随時行う関係法令等に関連する調査及び点検等の実施、又は資料作成等の依頼に対し、施設管理者として協力するとともに必要書類を速やかに道に提出すること。
7 指定管理業務としての利用者の利便性向上等に資する業務	
①行催事等の事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 本館又は野幌森林公園に係る利用者（インバウンドを含む）の利便性向上に係る事業（コピーサービス、コインロッカー設置等）及び理解・利用の促進に資する事業（野幌森林公園内における普及啓発事業、本館屋上スカイビューを活用した普及事業等）を実施すること。 実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しないこと。また、実施に当たっては、民間企業との連携に努めること。 実施する行催事等は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中に企画・実施することとした行催事等は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 行催事等の事業の実施にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。
②飲食物等の販売提供	<ul style="list-style-type: none"> 本館又は野幌森林公園に係る利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供に係る事業を実施すること。 飲食物等の販売提供は、本館内及び記念施設地区内の複数箇所で行うこと。 販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。こと。（本館が刊行している研究成果等の刊行物販売にも努めること） 実施する飲食物等の販売提供業務は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中に計画・実施することとした同業務は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 飲食物等の販売提供にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。
8 指定管理者の名称の表示	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、指定管理者名と設置者である道の連絡先を本館及び野幌森林公園内に表示するとともに、パンフレット等にも明示すること。
9 その他	
	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者は、1から8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こと。

◆ 維持管理業務（北海道博物館（野幌森林公園記念施設地区を含む。））

項 目	要 求 水 準
1 芝生・樹木等管理	対象範囲：記念施設地区内の芝生、樹木、街路樹、花壇及び草花並びに瑞穂の池園地の芝生
①芝生管理	・芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つこと。
②樹木管理	・剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等を行い、良好な育成状態を保つこと。
③街路樹管理	・剪定、灌水、施肥、樹木結束、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。
④花壇及び草花	・地拵え、補植、施肥、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。
⑤支障木等の除去等	・道路、園路又は記念施設地区外周において利用者及び一般公衆の支障又はそのおそれのある倒木、笹等の除去を行うこと。なお、除去等は、利用者等の安全確保又は支障を除く必要最小限のものとする。
⑥瑞穂の池園地の芝刈り	・瑞穂の池園地の芝刈りを行い、良好な育成状態を保つこと。 なお、薬剤は使用しないこと。
2 施設等の管理業務	対象範囲：本館及び記念施設地区全域
①施設保守点検等	対象範囲：本館及び記念施設地区全域
法定点検等	・別記1に基づき、設備等の法定点検及びその他必要と認められる点検等を行うこと。
業務処理に要する室・物品等の管理	・業務処理に要する室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こと。 ・供与物品の故障及び損傷等が生じた場合は、迅速に修理、修繕等を行うこと。 ・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。（ただし、道が直営で使用する物品を除く。）
空調設備、電気設備、給排水設備等の保守管理、点検、補修等	・関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。 ・関係設備の制御等を適切に行い効率的な運転を行うこと。 ・電気事業法その他関係法令に適合する維持管理を行い、必要に応じて監督官庁に届出等を行うこと。 ・特定建築物維持管理に基づく検査を実施し、必要に応じて監督官庁に届出等を行うこと。
建物等の修繕	・本館及び記念施設地区の施設、設備及び付帯施設等を構成する各部材の点検を行い、必要に応じ修繕を行うこと。
施設管理の記録・保存	・施設の管理、点検及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管すること。
②衛生管理	対象範囲：本館及び記念施設地区全域
日常清掃	・本館の対象範囲は、建物内及び外構部分全域とすること。 ・記念施設地区の対象範囲は、公園案内所、休憩所、トイレ、園地及び駐車場とすること。 ・作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観と衛生を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特にトイレの衛生を日常的に保つこと。
特別清掃	・本館の対象範囲は、床、窓ガラス、照明器具、トイレ排水管とすること。 ・記念施設地区の対象範囲は、公園案内所、池、噴水及びカナル・カスケードとすること。 ・作業計画を策定のうえ実施し、美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・年1回以上実施すること。
廃棄物処理	・通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。
防虫防鼠	・本館内の害虫及びねずみの駆除を年2回以上行うこと。
③警備等	対象範囲：本館及び記念施設地区（百年記念広場区）
警備室	・施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・本館の出入者等の確認を行うこと。 ・本館及び付帯施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。
巡回警備	・毎日、本館内及び百年記念広場区内を定期的（夜間を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・本館の出入者の安全確保及び事故防止を図ること。 ・本館及び付帯施設の出入口及び野幌森林公園正面道路ゲート等の解錠を行うこと。 ・異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。
記録管理	・警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。
④除雪	・本館建物周辺、管理用道路、百年記念広場区内の遊歩道、駐車場等の除雪について、原則として、降雪量が10cm以上の積雪時に実施すること。
⑤駐車場	・繁忙期における百年記念塔前駐車場及び開拓の村前駐車場の車両の誘導を行うこと。 ・駐車線（白・黄線）等の塗り替えを必要に応じて実施し、明瞭な状態を保つこと。
⑥管理用道路	・中央線等の塗り替えを必要に応じて実施し、明瞭な状態を保つこと。
3 その他	
①有害駆除	・記念施設地区内及び瑞穂の池園地内における蜂、カラスの巣などの駆除及び注意喚起看板の設置を行うこと。 ・駆除は、利用者の安全を確保する必要最小限の範囲内で、関係機関と協力して行うこと。
②その他	・天候、記念施設地区及び瑞穂の池園地の状況に応じて、適宜、利用者へ安全指導等を行うこと。

◆ 施設、設備保守点検項目

施設、設備の日常点検及び定期点検は、関係法令並びに北海道建築物等保全規定及び北海道建築物等保全マニュアルに基づき、専門家による点検・整備を行い、安全性を確保するとともに定期点検結果及び整備内容を記録、保管すること。

項 目	要 求 水 準 (回 数 等)
自家用電気工作物保守業務 電気設備等保守管理・点検業務	法定年次点検・月次点検を行うこと。 機能維持のための点検を行うこと。
防犯設備保守点検業務	機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年2回以上)
防災設備保守点検業務	年2回以上行うこと。
空調設備点検業務	冷暖房運転保守点検整備補修を毎日行うこと。 ボイラーの清掃整備を適宜行い、自主検査を月1回以上行うこと。 ボイラーの法定検査を年1回以上行うこと。 冷却塔・冷却水・加湿装置の点検を毎月行い、必要に応じ換水・清掃を行うこと。 冷却塔・冷却水配管・加湿装置の定期清掃を年1回以上行うこと。 空調フィルターの交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
ボイラー保守点検業務	年1回以上行うこと。
ボイラーばい煙測定業務	年2回以上行うこと。
冷凍機保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年4回以上(4～10月))
上水施設・給湯用施設の維持管理 点検業務	飲料水の日常点検(残留塩素、色、濁り、臭い、味)を週1回以上行うこと。 飲料水の定期検査(15項目検査は年2回以上、総トリハロメタン等検査は年1回以上)を行うこと。 受水槽の清掃(年1回以上)、水槽電極棒点検(月1回以上)を行うこと。 排水系統の清掃(汚水槽、雑排水槽、排水管等)を年2回以上行うこと。
地下水(雑水)施設維持管理点検 業務	雑用水の日常点検(残留塩素、pH、臭気、外観)を週1回以上行うこと。 雑用水の定期検査(大腸菌、濁度)を年6回以上行うこと。 源水・雑用水槽清掃(年1回以上)、水槽電極棒点検(月1回以上)を行うこと。 必要に応じ自家用除鉄剤の補充・交換を行うこと。 井戸水ろ過剤の交換を4年に1回以上行うこと。(次回:R7年度実施)
地下重油タンクの点検・清掃	法定点検を年1回以上行うこと。 清掃を4年に1回以上行うこと。(次回:R7年度実施)
自動扉保守点検業務(来館者用)	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年6回以上)
自動扉保守点検業務(東通用口)	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年2回以上)
電話設備保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年4回以上)
昇降機保守点検業務 ・ エントランスホールエレベーター ・ 展示室大型エレベーター ・ 展示室エスカレーター ・ 人荷用大型エレベーター	法定の定期検査を年1回以上行うこと。 自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年12回以上)
小荷物専用昇降機保守点検業務 ・ 収蔵庫内ダムウェーター ・ 通用口前小荷物専用エレベーター	法定の定期検査を年1回以上行うこと。 自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年2回以上)
総合展示室保守業務	総合展示室の展示(映像展示機器等を含む)を良好な状態に保たせるための保守点検及び修繕を必要な頻度で行うこと(年4回以上(映像展示機器は年1回以上))
噴水池の水質検査業務	水質検査(pH値、臭気、外観透明、濁度、大腸菌及びレジオネラ属菌数)を年1回(8月)以上行うこと。
空気環境測定	年6回以上行うこと。

注) 法定の点検・検査以外の項目については、良好な運用が確保される場合に限り点検回数等を減じることができる。

管理運営業務委託に係る仕様のモデル（北海道博物館（野幌森林公園記念施設地区を含む。））

このモデルは、本施設の維持管理及び運営に係る一般的な仕様を例示するものである。
 なお、このモデルは、業務計画書の作成に当たり、業務の細目毎に要求水準を満たす処理方法その他の最低限の仕様を具体的に提案するための参考として例示するものであり、道が指定管理者に対して求める要求水準を必ずしも満たすものではありません。

1 施設管理

(1) 維持管理業務			
① 芝生・樹木等管理			
ア 芝生管理（記念施設地区の百年記念広場地区及び瑞穂池園地）			
芝刈り	62,800㎡	（年2回）	7,300㎡ （年3回）
施肥	9,100㎡	（年1回／随時）	
エアレーション	9,100㎡	（年1回／随時）	
目木掛け	9,100㎡	（年1回／随時）	
灌水	5,300㎡	（随時）	
イ 樹木管理（記念施設地区の百年記念広場地区及び瑞穂池園地）			
冬囲い・取り外し （11月、4月）	しぼり 玉物 タマツゲ（51株） 寄植 ドウダンツツジ（480株）、ヤマツツジ（234株）（11月、4月）		
剪定（刈り込み含む）	寄植苜蓿（高さ1.2m未満） ドウダンツツジ（480株）、ヤマツツジ（234株） 玉物（高さ2.0m未満、径0.9m程度） モンタナマツ（170株） 玉物（高さ0.9m未満、径0.6m程度） マタツゲ（51株） 生垣（高さ0.6～1.3m） イボタ（2,327本） （それぞれ年1回）		
ウ 記念施設地区の樹木及び芝生等の管理（4月第3金曜日～11月30日）			
管理者の常駐	記念施設地区の管理対象区域内（遊歩道を含む）及び瑞穂池園地（瑞穂連絡線遊歩道1.1Kmを含む。）を常時巡視し、樹木及び芝生、倒木等の管理を行う。 生育状況、病虫害、気象害、その他異常の発生を把握し、適正に処理を行う。		
② 施設等の管理（常設展示物を除く）			
ア 施設保守等	保守点検	自家用電気工作物保守 電気設備等保守管理	法定の月次点検（月1回）、年次点検（年1回） 本施設の電気設備の維持管理、巡視、点検、測定、部品や電球等の交換を行う。
		防犯設備保守点検	各配線の導通試験及び扉・窓開閉センサーの点検を年2回行う。
		防災設備保守点検	法定の消火、誘導灯、避難、自動火災報知、非常放送設備等の試験、外観、機能検査を年2回行う。
		空調設備等保守管理・点検・整備	運転監視、保守点検を日常的に行う ボイラーの法定点検及び清掃（年1回） 冷暖房換気設備については、法定の保守点検を行う。 冷却塔・冷却水・加湿装置の点検・清掃（毎月） 冷却塔の清掃（年7回） 加湿装置の清掃（毎月） 空調プレフィルターの交換（年1回以上） 空調中性フィルターの交換（4年に1回以上）
		上水道施設維持管理・点検	受水槽清掃（年1回） 水槽電極棒点検（月1回） 水質検査（飲料用及び給湯用） 週1回～残留塩素、色、濁り、臭い、味

			年2回～細菌等15項目の水質基準検査 年1回～総トリハロメタン等12項目の水質検査 排水系統の清掃（年2回） 源水槽・雑水槽清掃（年1回） 水槽電極棒点検（月1回） 雑水施設（ポンプ、浄水装置等）の維持保守 水質検査（散水、修景、清掃用水） 週1回～残留塩素、pH、臭気、外観 2月に1回～大腸菌群、濁度 年1回～冷却塔用水として、飲料水の水質 基準に適合確認の検査 源水ろ過タンク2基のろ剤交換（4年に1回）
		地下水（雑水）施設維持管理点 検業務	年1回の法定点検 4年に1回の清掃
		地下重油タンク	年6回
		来館者用自動扉保守点検	年2回
		東通用口自動扉保守点検	年4回
		電話設備保守点検	年2回（9月、3月）
		ボイラーばい煙測定	年12回（遠隔点検、人的点検）（年1回の法定 点検含む）
		イントラホールエレベーター保守点検 展示室大型エレベーター保守点検 展示室エスカレーター保守点検 人荷用大型エレベーター保守点検 収蔵庫内ダムエレベーター保守点検 通用口前小荷物専用エレベーター保守点検 空気環境測定	年2回（遠隔点検、人的点検）（年1回の法定 点検含む） 年6回
イ 修繕	小規模修繕	管理施設、休養施設、便益施設等を構成する各部材の点検及び小規模修繕	
ウ 衛生管理	日常清掃	建物内及び外溝部分	
	博物館 特別清掃 （年1回）	窓ガラス（低所） 窓ガラス（高所） 博物館正面アプローチ （地下1階のロッカールームを含む。） 大小便器排水管清掃 弾性床面ワックス清掃 硬質床面清掃 繊維質床面清掃 照明器具（事務室・研究室・展示室を除く） トイレ排気口清掃 給湯室排気口清掃	5月（ 121.02㎡）全面洗浄 5月（ 418.47㎡）全面洗浄 5月（ 815.00㎡）除塵・全面洗浄 5月（ 54カ所）薬品清掃 5月（6,325.54㎡）ワックス掛け 5月（ 545.89㎡）洗い 5月（ 372.85㎡）全面クリーニング 5月、11月（215カ所）洗浄 5月、11月（15カ所）排気口除塵 5月、11月（ 4カ所）排気口除塵
	百年記念 広場区 特別清掃	カナル・カスケード・噴水・池 公園案内所前天幕取り付け、取り外し 噴水の雪囲い取り付け、取り外し ベンチ、吸い殻入れ、屑籠設置、片付け	4～11月の間3回 水抜きし、洗浄 保守 4月取り付け、11月取り外し 4月取り外し、11月取り付け 4月設置、11月片付け
	ゴミ処理	本施設内及びで発生したゴミの収集・運搬・分別処理	
エ 警備等	開錠閉錠 （毎日）	正面ゲート チェックゲート 博物館東玄関 "正面・北口 "展示場 休憩所	開錠：午前7時00分 閉錠：午後10時00分 開錠：午前6時45分 閉錠：午後7時30分 開錠：午前7時00分 閉錠：午後9時00分 開錠：午前9時00分 閉錠：午後4時30分（4月、10月～3月） 午後5時10分（5月～9月） 開錠：午前9時00分 閉錠：午後5時00分 開錠：午前9時00分 閉錠：午後6時00分（4月1日～11月3日）
	定時巡回	北海道博物	午前7時45分、午前9時45分、午後1時45分、午後4時45分、

	館内(毎日)	午後8時45分、午後10時45分の6回(各45分間) ただし、午前7時30分、午後11時30分は館周辺巡回も行う。 午後4時45分の巡回時に、食堂前の防火扉の作動状況確認を行う。
	百年広場区	北海道博物館～正面道路～公園案内所～記念塔～北海道博物館の順に巡回する。 午前6時30分、午前8時30分、午後0時30分、午後3時30分、午後7時30分、午後9時30分の6回(各75分間) 巡回時に各ゲートの開錠、閉錠を行う。 記念塔外周を点検し、落下物・破損状況の有無を確認する。
	警備員室	北海道博物館
	公園案内所	警備員室に、常時1名の警備員を配置し、利用者の監視、防災設備表示板監視、鍵の受け渡しなどに対応する。(毎日) エントランスホール、正面広場、駐車場等を監視する警備員を1名配置し、車両の誘導、利用者の案内などに対応する。(毎日) 1名の警備員を午前8時から午後10時まで配置する。 (ただし、4月1日から11月3日までの間のみ)
	チェックゲート	1名の警備員を午後5時から午後7時30分まで毎日配置する。
オ 駐車場	百年記念塔前駐車場	開場日：4月1日～10月31日 開場時間：北海道博物館開館時間の30分前～閉館時間の30分後 利用料金徴収員を、常時1名配置する。 土曜日、日曜日、祝休日は状況に応じて増員配置する。 繁忙期は、車両誘導員(警備員)を配置する。
	開拓の村前駐車場	開場日：4月1日～10月31日の期間中、開拓の村の開村日 開場時間：開拓の村開村時間の30分前～閉村時間の30分後 利用料金徴収員を、常時1名配置する。 土曜日、日曜日、祝休日は状況に応じて増員配置する。 繁忙期は、車両誘導員(警備員)を配置する。
	業務用駐車場	使用許可車両以外の車両に利用証明証を発行し、博物館の証明印を押させるよう指導する。(警備業務)
カ 除雪	本施設(建物周辺、管理用道路、指定する遊歩道、業務・身障者用駐車場)の除雪を行う。	
キ 有害駆除	北海道博物館内の防虫防鼠業務を年2回実施する。 蜂、カラスの巣等駆除及び注意喚起看板の設置を行う。	
③総合展示室保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・総合展示室内資料、造形物の損傷点検、清掃、保守 年2回(6、12月) ・展示ケース、展示ステージの損傷点検、清掃、保守 年2回(6、12月) ・シンボル展示の固定具、床地図等の損傷点検、調整、保守 年2回(6、12月) ・映像表示装置、制御系装置及び映像ソフト等の機能点検、調整、修繕 年2回(6、12月) ・照明設備の管球交換、照明器具及び配線点検、漏電測定 年4回(6、9、12、3月) 	
④その他	その他施設利用者の安全確保に必要な業務を行う。 本館に設置しているAEDが適正に使用できるよう管理(電池及び電極の交換含む)を行い、記念施設地区内での急病人を確認した場合は、応急措置を行う。	
⑤事故処理等	救護	傷病者の適切な看護
	通報	関係部署(病院・警察・消防等)への通報
	報告	道への報告
	賠償事務	施設賠償責任保険加入・渉外
	安全対策	事故後の安全対策
	緊急体制	緊急時の対応について関係部署とも協議し、連絡体制確立

2 施設の運営

(1) 施設の運営	
①利用承認・料金收受等	・設置条例及び管理規則等に基づく、利用料金の決定、利用の承認、利用料金の收受及び減免事務を行う。
②受付・案内業務	・総合展示室入口前の受付カウンターにおいて、北海道博物館及び周辺施設等の案内を行う。 ・公園案内所において野幌森林公園、北海道博物館等の案内を行う。 ・災害等が発生した場合は、利用者の避難誘導を行う。
③特別展示室の貸室事業	・特別展示室を北海道の歴史、文化、自然等に関する講演会、展示会等の催しの利用に供するため、民間企業、団体等に対し積極的に働きかけを行う。
(2) 利用促進業務	
①広報活動	・新聞社、放送局、地域情報紙、観光雑誌、ホテル、観光施設などに向けて、北海道博物館及び野幌森林公園に係る情報提供、集客に係る営業活動等を行う。 ・他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携し、利用促進事業としてのイベントを実施するとともに、公共施設や商業施設、他企業が主催するイベント等に参加し、積極的なPR活動を行う。 ・外国人や子供など、利用者の対象層ごとに効果的な広報媒体及び広報時期等を勘案した戦略的な広報計画を道と協議して作成する。
②パンフレット及びポスター等	・本館及び野幌森林公園の案内パンフレット、ポスター等を作成、掲示、配布する。 ・複数の外国語パンフレットや子供向けパンフレットなど、多様な利用者層に配慮した分かりやすいパンフレットを作成する。 ・配布にあたっては、他の道立の文化施設や市町村博物館等との協力関係の中で、利用者の目に付きやすい場所への掲示、配置を依頼する。 ・パンフレットやポスター等の作成にあたっては、事前に道側と協議し年間の計画を作成する。
③インターネット	・各施設のホームページへの入口となる、施設概要・行事等をまとめたホームページを作成する。
(3) 利用者の利便性向上等に資する業務	
①行催事等の事業	・本館及び野幌森林公園に係る利用者（インバウンドを含む）の理解・利用の促進に資する行催事又は事業等を、年1回以上実施する。 ・実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しない。 ＜事業の例示＞ 北海道博物館屋上スカイビューを活用した自然観察会の実施 北海道博物館や野幌森林公園PRのための学校出前教室 野幌森林公園内の土地を使用した指定管理施設に係る公告物の設置 駐車場等を活用した復元祭事等の行事の実施 駐車場から各施設へのシャトルカー等交通手段の運行 など
②飲食物等の販売提供	・本館及び野幌森林公園に係る利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供に係る事業を行う。 ・飲食物等の販売提供は、本館及び記念施設地区内の複数箇所で行う。 ・販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。 ＜事業の例示＞ 北海道博物館エントランスホールにおける軽飲食コーナーの設置 北海道博物館受付前スペースを活用したミュージアムショップの設置 北海道博物館入口広場や公園案内所等における飲食物の移動販売 森林公園の自然観察に必要な物品（観察キット等）の販売 駐車場等を活用した復元祭事等と連動した関係物品の販売 など
(4) 北海道博物館との連絡会議等の実施	・北海道博物館の運営状況や今後のスケジュール、問題等の解決や双方の意思疎通を図ることなどを目的として、連絡会議等に随時出席する。

◆ 運営業務（北海道開拓の村）

項 目	要 求 水 準
1 利用に関する業務	
①利用窓口	<ul style="list-style-type: none"> 案内、各種受付、利用承認、利用指導等を行う利用者窓口に必要な人数を配置し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。 利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 障害者及び高齢者等の利便に配慮すること。 配置する職員は、札幌市消防局等の普通救命講習終了者であること。（未受講者の場合は、配置後半年以内に講習を終了すること。）
②苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告すること。 苦情処理経過を記録し道へ報告すること。
③利用調整	<ul style="list-style-type: none"> 利用に関し、利用者（団体・学校等含む）との調整を行うこと。 判断が困難な場合は、速やかに道へ連絡し、その指示を受けること。
2 利用料金收受等業務	
①規定	<ul style="list-style-type: none"> 設置条例及び管理規則の定めるところにより、適切に利用料金を收受し、又は減免等を行うこと。 利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。
②利用の承認等	<ul style="list-style-type: none"> 入場券の半券を切り取ることにより、設置条例第8条に基づく利用の承認を行うこと。 設置条例第9条の各号に該当するときは承認しないこと。 管理規則第3条に違反する者に対し、利用を制限し、又は退村させること。
③利用料金の收受	<ul style="list-style-type: none"> 施設を利用しようとする者から、利用料金を收受すること。 利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済を導入すること。
④利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金については、設置条例第11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こと。 利用料金の額を変更しようとするときも同様とすること。
⑤利用料金の還付	<ul style="list-style-type: none"> 管理規則第5条で定める基準により、利用料金の還付を行うこと。
⑥利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> 管理規則第6条で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。
3 開拓過程における催し	
①行催事事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 来村者に開拓過程における生活文化を体験させることにより、開拓過程の生活文化に対する認識を深めてもらうため、生活様式及び年中行事に係る催事、演示活動、生活体験、インバウンド向けの体験事業などの行催事事業を行うこと。
②馬車鉄道及び馬そりの運行	<ul style="list-style-type: none"> 行催事事業の一環として、夏期間の馬車鉄道及び冬期間における馬そりを運行すること。
③備品等貸出業務	<ul style="list-style-type: none"> 体験参加者に対し、備品等の貸出しを行い、回収の都度、安全点検を行うこと。 利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。
④教育普及事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に学習の場を提供するため、講演会や講習会等を開催すること。
⑤調査研究事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 展示されている建造物等の調査研究を行うとともに、利用者等からの照会に対応できるように情報収集を行うこと。
4 利用促進業務	
①広報活動	<ul style="list-style-type: none"> 開拓過程における生活文化に対する認識を深め、インバウンドを含む来村者の増加を図るため、広報媒体を活用した情報提供を行うこと。 他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力したPRイベントの実施、公共施設や商業施設等における行事への参画による施設のPRなど、積極的な誘客活動を行うこと。
②パンフレット及びポスターの作成等	<ul style="list-style-type: none"> 利用促進のためパンフレット及びポスターの作成、配布を行うこと。 外国人向け、子供向けなど利用者層に配慮した分かりやすいパンフレット等を作成すること。 配布にあたっては、他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力するなど、効果的に行うこと。
③インターネット	<ul style="list-style-type: none"> 施設概要、各種イベント等をまとめたホームページを多言語で作成すること。
④利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> 利用者満足度調査を実施し、結果を公表及び道へ報告するとともに、道が別途行う利用者満足度調査に協力すること。
5 案内書等の作成配布業務（教育普及宣伝事業）	
教育普及宣伝事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 多くの道民に開拓過程における生活文化に対する認識を深めてもらうため、展示物に関する案内書、解説書等を作成、配布すること。
6 建物等の使用に関する業務	
	<ul style="list-style-type: none"> 使用者からの申請を受け、設置条例第12条に基づく使用の承認を行うこと。 設置条例第12条第3項で準用する第9条の各号に該当するときは承認しないこと。 承認又は使用内容変更の際、必要に応じて条件を付すこと。 使用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 設置条例第12条第3項で準用する第10条の各号に該当する者に対し、承認を取り消し、又は使用を制限し若しくは停止すること。

項 目	要 求 水 準								
7 特別利用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの申請を受け、設置条例第13条第2項に基づく特別利用の承認を行うこと。 ・利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 ・特別利用に当たっては、職員が立ち会うこと。 ・必要と認めた場合は、管理規則第10条第3項の規定に基づく特別利用の時間の変更を行うこと。 ・設置条例第14条第4項に該当する者に対し、承認を取り消すこと。 								
8 模写品等の刊行等の承認に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第15条の規定による模写品等の刊行等の承認申請があった場合は、受け付けし、内容を確認の後、申請書を道へ提出すること。 								
9 地域住民等との協働環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の有する機能、施設を、地域住民の学習活動等の場として活用する事業を推進すること。 ・地域住民やボランティア等との協働による、開拓の村の施設を活用した事業を推進すること。 ・参加する地域住民の安全確保に十分留意すること。 ・継続的な取組みとして実施すること。 								
10 事故処理等	<table border="1"> <tr> <td>①事故処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定書別記5の2（4）に定める「施設」をいう。以下同じ。）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） </td> </tr> <tr> <td>②安全対策</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 </td> </tr> <tr> <td>③連絡体制</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 </td> </tr> <tr> <td>④保険加入</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。 </td> </tr> </table>	①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定書別記5の2（4）に定める「施設」をいう。以下同じ。）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） 	②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 	③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 	④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。
①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定書別記5の2（4）に定める「施設」をいう。以下同じ。）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） 								
②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 								
③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 								
④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。 								
11 災害時対応	<table border="1"> <tr> <td>①施設の利用禁止等</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 </td> </tr> <tr> <td>②利用者の安全確保</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>③応急措置</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、倒木の除去及び復旧については、道と協議のうえ行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>④道に対する報告</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。 </td> </tr> </table>	①施設の利用禁止等	<ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 	②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 	③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、倒木の除去及び復旧については、道と協議のうえ行うこと。 	④道に対する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。
①施設の利用禁止等	<ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 								
②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 								
③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、倒木の除去及び復旧については、道と協議のうえ行うこと。 								
④道に対する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。 								
12 各種報告等	<table border="1"> <tr> <td>①事業報告書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 </td> </tr> <tr> <td>②指定管理業務遂行に係る報告</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 </td> </tr> <tr> <td>③その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に基づく届出、申請又は報告等（以下この項において「届出等」という。）を提出した場合は、当該届出等の写しを道に提出すること。 ・道が随時行う関係法令等に関連する調査及び点検等の実施、又は資料作成等の依頼に対し、施設管理者として協力するとともに必要書類を速やかに道に提出すること。 </td> </tr> </table>	①事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 	②指定管理業務遂行に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 	③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に基づく届出、申請又は報告等（以下この項において「届出等」という。）を提出した場合は、当該届出等の写しを道に提出すること。 ・道が随時行う関係法令等に関連する調査及び点検等の実施、又は資料作成等の依頼に対し、施設管理者として協力するとともに必要書類を速やかに道に提出すること。 		
①事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 								
②指定管理業務遂行に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 								
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に基づく届出、申請又は報告等（以下この項において「届出等」という。）を提出した場合は、当該届出等の写しを道に提出すること。 ・道が随時行う関係法令等に関連する調査及び点検等の実施、又は資料作成等の依頼に対し、施設管理者として協力するとともに必要書類を速やかに道に提出すること。 								
13 指定管理業務としての利用者の利便性向上等に資する業務	<table border="1"> <tr> <td>①行催事等の事業の実施</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者（インバウンドを含む）の理解・利用の促進に資する行催事又は事業（夜間ライトアップ事業の実施、敷地を活用した復元祭事等）を、年1回以上実施すること。 ・実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しないこと。また、実施に当たっては、民間企業との連携に努めること。 ・実施する行催事等は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で企画・実施することとした行催事等は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・行催事等の事業の実施にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。 ・旧龍雲寺、旧若狭家たみ倉については、民間団体によるヘリテージマネージャー研修等の拠点として活用されるため、研修等の実施に配慮すること。 </td> </tr> <tr> <td>②飲食物等の販売提供</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供に係る事業を行うこと。 ・飲食物の販売提供は、開拓の村内の複数箇所で行うこと。 ・販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。 ・実施する飲食物等の販売提供業務は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で計画・実施することとした同業務は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・飲食物等の販売提供にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可 </td> </tr> </table>	①行催事等の事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者（インバウンドを含む）の理解・利用の促進に資する行催事又は事業（夜間ライトアップ事業の実施、敷地を活用した復元祭事等）を、年1回以上実施すること。 ・実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しないこと。また、実施に当たっては、民間企業との連携に努めること。 ・実施する行催事等は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で企画・実施することとした行催事等は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・行催事等の事業の実施にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。 ・旧龍雲寺、旧若狭家たみ倉については、民間団体によるヘリテージマネージャー研修等の拠点として活用されるため、研修等の実施に配慮すること。 	②飲食物等の販売提供	<ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供に係る事業を行うこと。 ・飲食物の販売提供は、開拓の村内の複数箇所で行うこと。 ・販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。 ・実施する飲食物等の販売提供業務は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で計画・実施することとした同業務は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・飲食物等の販売提供にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可 				
①行催事等の事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者（インバウンドを含む）の理解・利用の促進に資する行催事又は事業（夜間ライトアップ事業の実施、敷地を活用した復元祭事等）を、年1回以上実施すること。 ・実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しないこと。また、実施に当たっては、民間企業との連携に努めること。 ・実施する行催事等は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で企画・実施することとした行催事等は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・行催事等の事業の実施にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。 ・旧龍雲寺、旧若狭家たみ倉については、民間団体によるヘリテージマネージャー研修等の拠点として活用されるため、研修等の実施に配慮すること。 								
②飲食物等の販売提供	<ul style="list-style-type: none"> ・開拓の村の利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供に係る事業を行うこと。 ・飲食物の販売提供は、開拓の村内の複数箇所で行うこと。 ・販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。 ・実施する飲食物等の販売提供業務は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で計画・実施することとした同業務は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・飲食物等の販売提供にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可 								

	<p>が必要な場合があるので留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食物の販売提供においては、食堂や軽飲食食堂を活用することもできるが、今後、道では、食堂や軽飲食食堂も含めた飲食物等の提供業務のあり方を見直すことから、月例業務報告書において利用実態を報告すること。 ・ 道では、飲食物等の提供業務について、開拓の歴史を活かしたメニューの開発や道産食材の利用等、魅力ある食の提供を検討していくこととしており、道と協議の上進めること。
14	<p>指定管理者の名称の表示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、指定管理者名と設置者である道の連絡先を村内に表示するとともに、パンフレット等にも明示すること。
15	<p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者は、1から14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こと。

◆ 施設維持管理業務（北海道開拓の村）

項 目	要 求 水 準																				
1 芝生・樹木等管理	<p>対象範囲：施設内の芝生、樹木、街路樹、花壇及び草花</p> <table border="1"> <tr> <td>①芝生管理</td> <td>・ 芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つこと。</td> <td rowspan="4">薬剤の使用は環境及び安全に配慮し必要最低限とすること。</td> </tr> <tr> <td>②樹木管理</td> <td>・ 剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等を行い、良好な育成状態を保つこと。</td> </tr> <tr> <td>③街路樹管理</td> <td>・ 剪定、灌水、施肥、樹木結束、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。</td> </tr> <tr> <td>④花壇及び草花</td> <td>・ 地拵え、補植、施肥、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。</td> </tr> </table>	①芝生管理	・ 芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つこと。	薬剤の使用は環境及び安全に配慮し必要最低限とすること。	②樹木管理	・ 剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等を行い、良好な育成状態を保つこと。	③街路樹管理	・ 剪定、灌水、施肥、樹木結束、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。	④花壇及び草花	・ 地拵え、補植、施肥、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。											
①芝生管理	・ 芝刈り、施肥、土壌改良、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つこと。	薬剤の使用は環境及び安全に配慮し必要最低限とすること。																			
②樹木管理	・ 剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等を行い、良好な育成状態を保つこと。																				
③街路樹管理	・ 剪定、灌水、施肥、樹木結束、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。																				
④花壇及び草花	・ 地拵え、補植、施肥、薬剤散布等を行い、良好な育成状態を保つこと。																				
2 施設等の管理業務（復元・再現建造物及び修景再現施設を除く。）	<p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>①施設保守点検等</td> <td> <p>法定点検等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別記2に基づき、設備等の法定点検及びその他必要と認められる点検等を行うこと。 <p>事務室・物品等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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すること。 ・ 供与物品の故障及び損傷等が生じた場合は、迅速に修理、修繕等を行うこと。 ・ 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。（ただし、道が直営で使用する物品を除く。） <p>空調設備、電気設備、給排水設備等の保守管理、点検、補修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。 ・ 関係設備の制御等を適切に行い効率的な運転を行うこと。 ・ 水道法その他関係法令に適合する維持管理を行い、必要に応じて監督官庁に届出等を行うこと。 <p>建物等の修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理施設、休養施設、便益施設、遊戯施設、教養施設等を構成する各部材の点検を行い、必要に応じ修繕を行うこと。 <p>施設管理の記録・保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理、点検及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管すること。 </td> </tr> <tr> <td>②衛生管理</td> <td> <p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>日常清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 </td> </tr> <tr> <td>特別清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>廃棄物処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>③警備等</td> <td> <p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>警備室</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>村内外の巡回警備</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>記録管理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>④除雪</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ アプローチ道路、開拓大橋、管理用道路、村内道路等の除雪について、原則として、降雪量が10cm以上の積雪時に実施すること。 </td> </tr> </table>	①施設保守点検等	<p>法定点検等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別記2に基づき、設備等の法定点検及びその他必要と認められる点検等を行うこと。 <p>事務室・物品等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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すること。 ・ 供与物品の故障及び損傷等が生じた場合は、迅速に修理、修繕等を行うこと。 ・ 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。（ただし、道が直営で使用する物品を除く。） <p>空調設備、電気設備、給排水設備等の保守管理、点検、補修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。 ・ 関係設備の制御等を適切に行い効率的な運転を行うこと。 ・ 水道法その他関係法令に適合する維持管理を行い、必要に応じて監督官庁に届出等を行うこと。 <p>建物等の修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理施設、休養施設、便益施設、遊戯施設、教養施設等を構成する各部材の点検を行い、必要に応じ修繕を行うこと。 <p>施設管理の記録・保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理、点検及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管すること。 	②衛生管理	<p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>日常清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 </td> </tr> <tr> <td>特別清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>廃棄物処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 </td> </tr> </table>	日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 	特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 	廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 	③警備等	<p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>警備室</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>村内外の巡回警備</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>記録管理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 </td> </tr> </table>	警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 	村内外の巡回警備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 	記録管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 	④除雪	<ul style="list-style-type: none"> ・ アプローチ道路、開拓大橋、管理用道路、村内道路等の除雪について、原則として、降雪量が10cm以上の積雪時に実施すること。
①施設保守点検等	<p>法定点検等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別記2に基づき、設備等の法定点検及びその他必要と認められる点検等を行うこと。 <p>事務室・物品等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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すること。 ・ 供与物品の故障及び損傷等が生じた場合は、迅速に修理、修繕等を行うこと。 ・ 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。（ただし、道が直営で使用する物品を除く。） <p>空調設備、電気設備、給排水設備等の保守管理、点検、補修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。 ・ 関係設備の制御等を適切に行い効率的な運転を行うこと。 ・ 水道法その他関係法令に適合する維持管理を行い、必要に応じて監督官庁に届出等を行うこと。 <p>建物等の修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理施設、休養施設、便益施設、遊戯施設、教養施設等を構成する各部材の点検を行い、必要に応じ修繕を行うこと。 <p>施設管理の記録・保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理、点検及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管すること。 																				
②衛生管理	<p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>日常清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 </td> </tr> <tr> <td>特別清掃</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>廃棄物処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 </td> </tr> </table>	日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 	特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 	廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 														
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物及び屋外（園地、広場、道路、トイレ等）の清掃を行うこと。 ・ 日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。 																				
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の窓ガラス、展示外部分とすること。 ・ 池、海の周囲はブラシ洗浄を行うこと。 																				
廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・ 札幌市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。 																				
③警備等	<p>対象範囲：施設内全域</p> <table border="1"> <tr> <td>警備室</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>村内外の巡回警備</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>記録管理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 </td> </tr> </table>	警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 	村内外の巡回警備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 	記録管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 														
警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・ 出入者等の確認を行うこと。 ・ 施設の鍵の保管及び職員等への受渡しを行うこと。 ・ 防災設備等の監視及び異常発生時の連絡等を行うこと。 																				
村内外の巡回警備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、定期的（開村時間外を含む）に巡回し、不審者、火気及び禁止行為等の取り締まり、盗難等の有無の確認及び施設、設備、備品の保全確認を行うこと。 ・ 出入口の解錠を行うこと。 ・ 異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。 ・ 利用者に対応する場合は、的確かつ親切な案内等を行うこと。 																				
記録管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。 																				
④除雪	<ul style="list-style-type: none"> ・ アプローチ道路、開拓大橋、管理用道路、村内道路等の除雪について、原則として、降雪量が10cm以上の積雪時に実施すること。 																				

項 目	要 求 水 準
3 展示施設（復元・再現建造物及び修景再現施設）の管理業務	
①展示施設の保守点検等 対象：復元・再現建造物及び修景再現施設	
構造の保守管理	<ul style="list-style-type: none"> ・展示施設としての水準を維持し、かつ利用者が安全に観覧できるよう、日常的に屋根、外壁等、内部、建具等の保守管理及び修繕を行うこと。
建造物の修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕は、使用材料・工法等について十分確認し、現状と同様の材料・工法で行うこと。 ・軽微なものを除き、道と事前協議すること。
設備等保守管理・点検・整備	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備、給排水設備等及び関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃を行い、展示施設としての美観を保つこと。 ・窓ガラス清掃及び展示外部分の特別清掃を行うこと。
巡回点検	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の出入口の開・閉錠を行うとともに、施設の保全を確認すること。
除雪	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の屋根、玄関、外回り等について、除雪を行うこと。特に屋根の雪下ろしを頻繁に行い、施設の破損防止に努めること。
②展示資料の保守点検等 対象：復元・再現建造物及び修景再現施設内	
巡回点検	<ul style="list-style-type: none"> ・展示資料としての水準を維持し、かつ利用者が安全に観覧できるよう、日常的に展示資料、表記物、什器類の点検及び修繕を行うこと。 ・軽微なものを除き、道と事前協議すること。
修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・展示資料及び陳列ケース等について清掃を行い、展示としての美観を保つこと。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・展示資料及び陳列ケース等について清掃を行い、展示としての美観を保つこと。
4 その他	
①有害駆除	<ul style="list-style-type: none"> ・蜂、カラスの巣などの駆除や注意喚起看板の設置を行うこと。 ・駆除は、利用者の安全を確保する必要最小限の範囲内で、関係機関と協力して行うこと。
②その他	<ul style="list-style-type: none"> ・天候、施設の混雑及び利用者の状況に応じて、適宜安全指導等を行うこと。特に、「子供の広場」における遊具の使用による幼児・児童の事故の防止に努めること。

◆ 施設、設備保守点検項目

施設、設備の日常点検及び定期点検は、関係法令並びに北海道建築物等保全規定及び北海道建築物等保全マニュアルに基づき、専門家による点検・整備を行い、安全性を確保するとともに定期点検結果及び整備内容を記録、保管すること。

項 目	要 求 水 準 (回 数 等)
自家用電気工作物保守業務	法定の月次点検及び年次点検を行うこと。
防犯設備保守点検業務	機能維持のため必要な頻度で行うこと (年2回以上)
防災設備保守点検業務	年2回以上行うこと。 (ただし、ビクターセンターの加圧送水装置、音響装置及び放水試験は年1回以上)
暖房・電気設備等保守管理・点検業務	運転監視・保守点検を日常的に行い、機能維持のために必要な消耗品の交換を行うこと。 暖房換気設備・給排水衛生設備、受電設備、電灯設備及び動力設備については、年1回以上保守点検を行うこと。
ボイラー保守点検業務	年1回以上行うこと。
ボイラーばい煙測定業務	年1回以上行うこと。
冷温水ユニット保守点検業務	機能維持のために必要な点検を行うこと。 (冷房・暖房切替作業時 年2回以上、冷房稼働時 年1回以上)
専用水道施設維持管理点検業務	定期点検 (年1回以上) を行うこと。 水質検査 (検査項目により、毎月・年4回・年1回) を行うこと。
汚水処理施設維持管理業務	保守点検及び清掃を2週に1回以上行うこと。 法定の水質検査 (排水量により必要な頻度) を行うこと。
自動扉保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
電話設備保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年4回以上)
遊具施設保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
吊橋保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
ビクターセンター昇降機保守点検業務	法定の定期検査を年1回行うこと。 自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年12回以上)
ビクターセンター吊物・照明設備保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
馬車鉄道車両保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
馬車鉄道軌道保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年1回以上)
雪害防護柵設置・撤去業務	設置1回以上、撤去1回以上を行うこと。
貯水槽清掃業務	年1回 (清掃・水質検査) 以上行うこと。

注) 法定の点検・検査以外の項目については、良好な運用が確保される場合に限り点検回数等を減じることができる。

管理運営業務委託に係る仕様のモデル（北海道開拓の村）

このモデルは、本施設の維持管理及び運営に係る一般的な仕様を例示するものである。
 なお、このモデルは、業務計画書の作成に当たり、業務の細目毎に要求水準を満たす処理方法その他の仕様を具体的に提案するための参考として例示するものであり、道が指定管理者に対して求める要求水準を必ずしも満たすものではありません。

1 施設管理

(1) 維持管理業務			
① 芝生・樹木等管理			
ア 芝生管理			
芝刈り	28,114㎡	(年2回)	37,229㎡ (年3回)
施肥	22,798㎡	(年1回)	
エアレーション	11,141㎡	(年1回)	
土壌改良	15,152㎡	(年1回)	
灌水	60,295㎡	(年2回)	
除草	12,483㎡	(年2回)	
イ 樹木管理			
冬囲い・取り外し	雪吊り(5本)、丸太囲い(19本)、竹囲い(117本)、縄囲い(5,388本) (年1回)		
剪定(刈り込み含む)	高木剪定(2,972本)、低木剪定(2,634本)、低木生垣苜込(1,375本)、低木寄植苜込(6,996本) (年1回)		
施肥	高木(2,972本)、低木(2,634本)、低木(生垣・寄植:8,371本) (年1回)		
薬剤散布	高木(2,972本)、低木(11,005本) (年2回)		
灌水	高木(2,972本)、低木(11,005本) (年2回)		
ウ 街路樹管理			
剪定整枝	街路樹(67本) (年2回)		
ヤゴ取り	街路樹(67本) (年1回)		
樹木結束	街路樹の支柱(十字鳥居型支柱)の結束 (年1回)		
薬剤散布	街路樹(67本) (年3回)		
灌水	街路樹(67本) (年2回)		
エ 花壇・草花			
地拵え、補植、施肥	年1回		
巡回管理	週1回		
薬剤散布	年2回		
② 施設等の管理(復元・再現建造物及び修景再現施設を除く)			
ア 施設保守等	保守点検	自家用電気工作物保守 防犯設備保守点検 防災設備保守点検 暖房・電気設備等保守管理・点検 ボイラー保守点検 冷温水ユニット保守点検 専用水道施設維持管理・点検	法定の月次点検(月1回)、年次点検(年1回) 年2回 年2回 (ただし、ビクターセンターの加圧送水装置、音響装置及び放水試験は年1回) 運転監視、保守点検を日常的に行う 暖房換気設備・給排水衛生設備・受電・電灯・動力設備については、年1回保守点検を行う。分煙ブースのフィルターについては、年2回交換し、年5回清掃する。 年1回 冷房・暖房切替作業時(年2回) 冷房稼働時(年1回) 定期点検(年1回) 水質検査(検査項目により、毎月・年4回・年1回)

		汚水処理施設維持管理 自動扉保守点検 電話設備保守点検 遊具施設保守点検 吊橋保守点検 ビジターセンター昇降機保守点検 ビジターセンター吊物・照明設備保守点検 馬車鉄道車両保守点検 馬車鉄道軌道保守点検 雪害防護柵設置・撤去 貯水槽清掃	保守点検・清掃(2週に1回)水質検査(年1回) 年1回 年4回 年1回 年1回 年12回(遠隔点検、人的点検)(年1回の法定点検含む) 年1回 年1回 年1回 設置1回、撤去1回 年1回(清掃・水質検査)	
イ 修繕	小規模修繕	管理施設、休養施設、便益施設、遊戯施設、教養施設等を構成する各部材の点検及び小規模修繕		
ウ 衛生管理	日常清掃	管理棟	1,091.97㎡	
		ビジターセンター	1,480.40㎡	
	体験学習棟	150.00㎡		
	食堂	347.20㎡		
		屋外トイレ(5カ所)	193.16㎡	
		屋外	50,663.95㎡	
	特別清掃	窓ガラス(年2回)	管理棟 313.70㎡ ビジターセンター 191.25㎡ 体験学習棟 32.60㎡ 食堂 101.59㎡ 屋外トイレ(5カ所) 24.04㎡ 馬鉄車庫 8.48㎡ 業務用車庫 2.52㎡	
展示外部分(年1回)		管理棟、ビジターセンター、体験学習棟、食堂、屋外トイレ、馬鉄車庫、業務用車庫、海・池		
	ゴミ処理	村内で発生したゴミの収集・運搬・分別処理		
エ 警備等	開村日	施設・建造物の開閉錠	開錠：午前8時30分 閉錠：午後4時30分(4月、10月～3月)、午後5時00分(5月～9月)	
		定時巡回	開村時間内巡回：村内 午前2回 午後6回 : 村外 随時 開村時間外巡回：村内 5回	
	閉村日	定時巡回	10回	
オ 除雪	アプローチ道路、開拓大橋、管理用道路、村内道路等の除雪(11月～3月)			
③施設等の管理(復元・再現建造物及び修景再現施設)				
ア 展示施設の保守点検等	構造の保守管理 電気設備の点検維持 給排水設備の点検維持		復元・再現建造物：41棟 修景再現施設：11棟 利用者が安全に観覧でき、展示施設としての水準を維持するための日常的な点検	
	修繕	利用者が安全に観覧でき、展示施設としての水準を維持するための小規模修繕		
	清掃	日常清掃	8,097.29㎡(復元・再現建造物、ビジターセンター、食堂)	
		特別清掃	窓ガラス	1,933.24㎡(年2回)
			展示外部分	3,445.31㎡(年1回)
	警備等	開村日	施設の開閉錠	開錠：午前8時30分 閉錠：午後4時30分(4月、10月～3月)、 午後5時00分(5月～9月)
			定時巡回	開村時間内巡回：村内 午前2回 午後6回 : 村外 随時 開村時間外巡回：村内 5回
閉村日		定時巡回	10回	

	除雪	1,387.20㎡（玄関・広場） 12,753.42㎡（屋根） 4,330.42㎡（建物外周り）
イ 展示施設内の展示資料の保守点検等	巡回点検	復元・再現建造物：41棟 修景再現施設：11棟 付帯する展示資料、表記物、什器類の日常的な点検
	修繕	利用者が安全に観覧でき、展示施設としての水準を維持するための小規模修繕
	清掃	展示資料及び陳列ケース等の清掃
	④有害駆除	蜂、カラスの巣等駆除（村内で随時実施）、注意喚起看板の設置
⑤その他	その他施設利用者の安全確保に必要な業務	
⑥事故処理等	救護	傷病者の適切な看護
	通報	関係部署（病院・警察・消防等）への通報
	報告	道への報告
	賠償事務	施設賠償責任保険加入・渉外
	安全対策	事故後の安全対策
	緊急体制	緊急時の対応について関係部署とも協議し、連絡体制確立

2 施設の運営

(1) 施設の運営		
①利用承認・料金収受等	設置条例及び管理規則等に基づく、利用料金の決定、利用の承認、利用料金の収受及び減免事務を行う。	
②行催事業等 （年間）	行催事	<ul style="list-style-type: none"> ・児童写真会（1回） ・開拓の村写真コンテスト（1回） ・露店の開設（2回） ・北海道郷土民話（1日：1日2回） ・北海道郷土芸能（1回） ・北海道夜話（1日：1日2回） ・朗読会（1回） ・北海道民謡（1回） ・特別展（1回） ・昔のカメラでの写真撮影（2回） ・企画展（1回） ・写真館での記念撮影（1回） ・蚕の飼育展示（1回） ・和太鼓打ち体験（3回） ・馬車の乗車体験（1回） ・手フット印刷体験（1回） ・切り絵教室（3回） ・むらの孔版画展（1回） ・孔版画の実演（54回） ・むらの活動写真（1回）
	演示活動	<ul style="list-style-type: none"> ・菓子職人の実演（8回：落雁、草しんこ、べこもち、水ようかん、おはぎ、もちつき） ・鍛冶屋職人の実演（3回：ミニチュア蹄鉄） ・大道似顔絵描き（5回） ・ドン職人の実演（5回） ・旧島歌郵便局の開設 ・大道芸人の実演（7回：南京玉簾、バナナ叩き売り、紙芝居、七色唐辛子売り、ガマ油売り、皿回し） ・文化伝承（14回：昔遊びとわらべ歌、生け花、野点、呈茶会） ・旧菊田家農家住宅における神楽の実演（4回）
	生活体験	<ul style="list-style-type: none"> ・むらで遊ぼう昔の遊び（29回） ・昔の生活体験（夏）（1回） ・冬の生活体験（1回） ・年中行事（10回：端午の節句、七夕飾りづくり、秋のふるさとまつり、十五夜、もちつき、正月、鏡開き、どんど焼き、節分、桃の節句） ・伝統遊具づくり（12回：空き缶ポックリ、割りばし鉄砲、風車、竹笛、ぶんぶんゴマ、水鉄砲、紙とんぼ、竹とんぼ、楊枝ゴマ、木のコマ、登り人形、剣玉、飛んだり跳ねたり、豆鉄砲、すごろく、俵ころがし、福笑い、糸電話、竹スキー、でんでん太鼓、お手玉） ・農作業体験（16回：馬鈴薯、ソバ、ダイコン、トウモロコシ、旧小川家酪農畜舎におけるバターづくり・アイスキャンデーづくり） ・旧菊田家農家住宅における神楽体験（4回）
	馬車鉄道及び馬そりの運行	<ul style="list-style-type: none"> ・馬車鉄道…4月から11月までの期間 運行台数…2両（2系統） 運行区間 上り便…旧ソーケシュオマベツ駅通所→旧浦河支庁庁舎 下り便…旧浦河支庁庁舎→旧ソーケシュオマベツ駅通所 ・幌馬車…5月3日から5日までのGW期間 運行台数…1両（1系統） 運行区間 市街地群を中心に運行 ・馬そり…12月から3月までの期間 運行台数…1両（1系統） 運行区間 管理棟→旧ソーケシュオマベツ駅通所（折り返し）
	備品等貸出	<ul style="list-style-type: none"> ・昔の衣装、子供用ソリ、歩くスキー、長靴の貸出
	教育普及事業	<ul style="list-style-type: none"> ・むらの講演会（年4回） ・講座（年2回）

◆ 運営業務（野幌森林公園自然ふれあい交流館）

項 目	要 求 水 準
1 利用に関する業務	
①利用窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・利用窓口に案内、各種受付、利用承認、公園利用に関する指導等を行う職員を必要数を配置し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。 ・利用者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。 ・障害者及び高齢者等への利便に配慮すること。 ・利用窓口に配置する職員は、札幌市消防局等の普通救命講習終了者であること。（未受講者の場合は、配置後半年以内に講習を終了すること。） ・自然ガイドの有資格者（北海道アウトドアガイド資格者など）を原則1名以上配置すること。
②苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告すること。 ・苦情処理経過を記録し道へ報告すること。
③利用調整	<ul style="list-style-type: none"> ・利用に関し、利用者（団体・学校等含む）との調整を行うこと。 ・公園内の情報収集を行い、利用者への的確な提供を行うこと。 ・業務内容や利用者への対応などを記録した活動日誌を作成し、配置人員間の情報の共有化を図ること。 ・判断が困難な場合は、速やかに道へ連絡し、その指示を受けること。
2 利用促進業務	
①広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に報道機関を活用するなど、自然観察会等の行事の周知を行うこと。 ・他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力したPRイベントの実施、公共施設や商業施設等における行事への参画による施設のPRなど、積極的な誘客活動を行うこと。
②情報誌	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の紹介や野幌森林公園の自然情報の提供などを行う情報誌を作成、発行すること。
③パンフレット及びポスターの作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用促進のためパンフレットの作成、配布を行うこと。 ・外国人向け、子供向けなど利用者層に配慮した分かりやすいパンフレット等を作成すること。 ・配布にあたっては、他の道立の文化施設や市町村の博物館等と連携・協力するなど、効果的に行うこと。
④インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。
⑤アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・自然観察会参加者等に対してアンケートを実施し、その集計結果を道へ報告すること。
⑥利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査を実施し、結果を公表及び道へ報告するとともに、道が別途行う利用者満足度調査に協力すること。
3 自然に関する資料・情報の収集・保管及び展示	
①資料等の収集・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・野幌森林公園の自然に関する資料・情報を適切に収集し、保管すること。
②資料等の展示	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の自然に対する理解を深めるため、収集した資料等の展示及び情報提供を行い、必要に応じて展示資料等の説明を行うこと。 ・供与物品の展示のほか、必要に応じて展示物の作成を行うこと。 ・展示物は、常に最新の資料・情報を元に作成し、整理整頓及び保守管理を行い良好な状態を保ち、利用者に不快感を与えないよう配慮すること。
4 調査研究に関する業務	
<ul style="list-style-type: none"> ・収集した資料等の調査や分類・整理を行うとともに、利用者等からの照会に対応できるように情報収集を行うこと。 	
5 普及啓発事業の実施	
①自然観察会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・自然に対する理解を深めるとともに、自然愛護や公園利用マナーの向上を図るため、自然観察会を開催すること。 ・自然観察会は、自然に関するNPO団体や北海道博物館と連携・協力するなどし、効果的に実施すること。
②総合学習の受入	<ul style="list-style-type: none"> ・自然環境保護の普及啓発を図るため、学校が実施する総合学習を積極的に受け入れること。 ・受け入れる場合は、学校等と学習内容を十分に協議して実施すること。
③ボランティア・レンジャー育成研修会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・道民と北海道の自然との橋渡し役となるボランティア・レンジャー（自然観察員）を育成するため、研修会を実施すること。 ・研修会の具体的な実施内容について開催前に道に協議すること。
④公園散策ガイドの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・自然観察会とは別に、業務の状況に応じて、希望する個人及び団体に対し森の案内を実施すること。
⑤工作コーナーの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・自然に関する興味・理解を深めるため、自然素材を用いた工作ができるコーナーを設置すること。
6 自然に関する講演会等の開催及び支援	
①講演会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・野幌森林公園や自然環境に関する関心、理解を深めるため、講演会、講習会、研修会等を主催し実施すること。
②講演会等の開催の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・団体や個人が自然に関する講演会等の開催を希望する場合、積極的に共催、連携を働きかけるとともに、情報提供や人的協力をを行い支援すること。

項 目	要 求 水 準								
7 施設の有効活用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ふれあいギャラリー及びレクチャールームを有効活用するため、公園利用者や地域住民、団体等による野幌森林公園又は自然環境を題材とした各種発表の場として利用提供を行うこと。 								
8 特別利用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの申請を受け、設置条例第13条第2項に基づく特別利用の承認を行うこと。 ・利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 ・特別利用に当たっては、職員が立ち会うこと。 ・必要と認めた場合は、管理規則第10条第3項の規定に基づく特別利用の時間の変更を行うこと。 ・設置条例第14条第4項に該当する者に対し、承認を取り消すこと。 								
9 模写品等の刊行等の承認に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第15条の規定による模写品等の刊行等の承認申請があった場合は、受け付けし、内容を確認の後、申請書を道へ提出すること。 								
10 資料の貸出しに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・希望者からの申請を受け、設置条例第16条第2項に基づく資料の貸出の承認を行うこと。 ・希望者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと。 ・設置条例第16条第3項に該当する者に対し、承認しないこと。 ・貸出期間は60日以内とする。ただし、特に必要と認めたときは管理規則第13条第3項の規定に基づく貸出期間の延長を行い、また、必要があると認めたときは貸出期間中であっても資料の返還を求めること。 ・資料の貸出を受けた者が資料を滅失し又は損傷したときは、管理規則第14条第2項に基づく届出をさせるとともに、同条第3項に基づき報告を行うこと。 								
11 地域実習の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の有する機能を活用し、高校・大学等からの要望に応じて実習生の受入れを積極的に行うこと。 ・受け入れる場合は、学校等と内容を十分に協議すること。 ・実習生の安全確保に十分留意すること。 								
12 事故処理等	<table border="1"> <tr> <td>①火災・事故処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定別記5の3（3）に定める「施設」をいう。以下同じ。）内での火災・事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・野幌森林公園で火災・事故等が発生した場合においても、必要な協力を行うこと。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） </td> </tr> <tr> <td>②安全対策</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 </td> </tr> <tr> <td>③連絡体制</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 </td> </tr> <tr> <td>④保険加入</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。 </td> </tr> </table>	①火災・事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定別記5の3（3）に定める「施設」をいう。以下同じ。）内での火災・事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・野幌森林公園で火災・事故等が発生した場合においても、必要な協力を行うこと。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） 	②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 	③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 	④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。
①火災・事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（協定別記5の3（3）に定める「施設」をいう。以下同じ。）内での火災・事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）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い、速やかに道に報告すること。 ・防火管理に努めるとともに、消防計画書を作成し、道及び管轄消防署へ提出すること。 ・野幌森林公園で火災・事故等が発生した場合においても、必要な協力を行うこと。 ・AEDを設置しているので、適正に使用できるよう管理を行うこと。（電極パッド及び電池の交換を含む。） 								
②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・事前の危機管理及び安全対策を徹底するとともに、万一、事故が発生した場合は、事故後の安全対策を適切に行い、再発防止に努めること。 ・火災時等における館内利用者の安全確保のため、年に1回以上の避難訓練を実施すること。 								
③連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 								
④保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること。 								
13 災害時対応	<table border="1"> <tr> <td>①施設の利用禁止等</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 </td> </tr> <tr> <td>②利用者の安全確保</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>③応急措置</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、その他の施設の復旧等については、道と協議の上、行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>④道に対する報告</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。 </td> </tr> </table>	①施設の利用禁止等	<ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 	②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 	③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、その他の施設の復旧等については、道と協議の上、行うこと。 	④道に対する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。
①施設の利用禁止等	<ul style="list-style-type: none"> ・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は、利用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずること。 								
②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 								
③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等による復旧のうち、倒木及び枝葉の除去、施設の補修等軽微なもの、及び清掃については、指定管理者が行うこと。 ・なお、その他の施設の復旧等については、道と協議の上、行うこと。 								
④道に対する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・上記①～③の場合、いずれも速やかに道に報告すること。 								
14 各種報告等	<table border="1"> <tr> <td>①事業報告書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 </td> </tr> <tr> <td>②指定管理業務遂行に係る報告</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 </td> </tr> </table>	①事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 	②指定管理業務遂行に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 				
①事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定手続条例施行規則第9条に基づき、業務実施状況について、毎年度終了後30日以内に知事に報告すること。 								
②指定管理業務遂行に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> ・月例業務報告書は当該月の終了後10日以内に、四半期業務報告書は当該四半期の終了後10日以内に知事に報告すること。 								

項 目	要 求 水 準
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令等に基づく届出、申請又は報告等（以下この項において「届出等」という。）を提出した場合は、当該届出等の写しを道に提出すること。 ・ 道が随時行う関係法令等に関連する調査及び点検等の実施、又は資料作成等の依頼に対し、施設管理者として協力するとともに必要書類を速やかに道に提出すること。
15 指定管理業務としての利用者の利便性向上等に資する業務	
①行催事等の事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 野幌森林公園の利用者の理解・利用の促進に資する行催事又は事業（自然教室の実施、利用者交流掲示板の設置等）を、年1回以上実施すること。 ・ 実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しないこと。 ・ 実施する行催事等は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で企画・実施することとした行催事等は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・ 行催事等の事業の実施にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。
②飲食物等の販売提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者の利便性向上のため、飲食物等の販売提供（自然に関する書籍の販売等）を行うこと。 ・ 飲食物等の販売提供は、自然ふれあい交流館内で行うこと。 ・ 販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解・利用の促進に資するものとする。 ・ 実施する飲食物等の販売提供業務は、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載すること。また、年度途中で計画・実施することとした同業務は同計画書の変更を申請し、承認を得たうえで実施すること。 ・ 飲食物等の販売提供にあたり、工作物等を設置する場合は、北海道立自然公園条例に基づく許可が必要な場合があるので留意すること。
16 指定管理者の名称の表示	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、指定管理者名と設置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こと。
17 その他	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者は、1から16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こと。

◆ 維持管理業務（野幌森林公園自然ふれあい交流館）

項 目	要 求 水 準 等
1 芝生・樹木等管理	対象範囲：建物周辺、園路、広場
草刈り	<ul style="list-style-type: none"> ・建物周辺の広場及び園路等の草刈りを行うこと。 ・大沢口駐車場、自由広場道路、敷地内園路及び広場を通行に支障のないように確保すること。 ・除草剤・農薬は使用しないこと。
2 施設等の管理業務	
①施設保守点検等	対象範囲：施設全域
法定点検	・別記3に基づき、設備等の法定点検及びその他必要と認められる点検等を行うこと。
業務処理に要する室・物品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務処理に要する室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こと。 ・供与物品の故障及び損傷等が生じた場合は、迅速に修理、修繕等を行うこと。 ・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。
空調設備、電気設備、給排水設備等の保守管理、点検、補修等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機器類について、正常に作動するよう日常的に点検し、必要に応じて迅速に修理、修繕又は消耗品の交換等を行い、常に機能上、安全上及び美観上良好な状態を保つこと。 ・関係機器類の制御等を適切に行い効率的な運転を行うこと。
建物等の修繕	・建物、付帯施設、機械・電気設備を構成する各部材の点検を行い、必要に応じ修繕を行うこと。
施設管理の記録・保存	・施設の管理、点検及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管すること。
②衛生管理	対象範囲：施設内全域
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の床面等水拭き清掃を行うこと。 ・建物及び大沢口のトイレ清掃（消耗品の補給を含む）を行うこと。 ・大沢口駐車場等の塵芥処理を行うこと。 ・日常清掃と特別清掃を適宜組み合わせ合わせた作業計画を策定のうえ実施し、施設内の美観を保ち、清潔で快適な状態を維持すること。 ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を適宜行い、特に、トイレの衛生を日常的に保つこと。
特別清掃	・建物の床表面洗淨、ワックス清掃、ガラス清掃を行うこと。
廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> ・通常発生する廃棄物（ゴミ）の処理を行うこと。 ・江別市の指定する曜日及び場所に集積し、残物のないよう搬出すること。
③警備等	対象範囲：建物
機械警備	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間外は、機械警備による監視を基本とすること。 ・機械警備装置は正常に機能するよう、適宜、保守点検を行うこと。
巡回警備	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間内は、適宜、職員による巡回を行うこと。 ・施設の利用状況を把握し、事故、災害、犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・異常発見時は、直ちに関係機関へ通報するとともに、適切な応急措置を行うこと。
記録管理	・警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理すること。
④除・排雪	<ul style="list-style-type: none"> ・自由広場道路、駐車場の除雪のほか、本施設周囲の排雪を適宜行うこと。 ・除雪は利用者、緊急車輛等の進入に支障のないよう道幅を確保すること。 ・除雪、排雪は施設に損傷を与えないよう行うこと。 ・落雪によるガラス窓の塞がり防止のため、防護柵を設置（撤去）するとともに、必要に応じて屋根の雪降ろしを行うこと。
3 その他	
①有害駆除等	<ul style="list-style-type: none"> ・蜂、カラスの巣などの駆除や注意喚起看板の設置を行うこと。 ・駆除は、利用者の安全を確保する必要最小限の範囲内で、関係機関と協力して行うこと。
②その他	・施設の混雑及び利用者の状況に応じて、適宜安全指導等を行うこと。

◆ 施設、設備保守点検項目

施設、設備の日常点検及び定期点検は、関係法令並びに北海道建築物等保全規定及び北海道建築物等保全マニュアルに基づき、専門家による点検・整備を行い、安全性を確保するとともに定期点検結果及び整備内容を記録、保管すること。

項 目	要 求 水 準 (回 数 等)
消防設備等点検	年2回以上行うこと。
防火対象物設備点検	法定の消防建物(交流館)設備点検を年1回以上実施し、関係書類を江別市消防本部に提出すること。
冷温水機保守点検	運転監視及び点検を日常的に行うこと。 機能維持のために必要な点検を行うこと。(冷房前、冷房中、暖房前、暖房中各1回以上) 保守点検時に必要に応じて消耗部品の交換を行うこと。
電気工作物保守点検	法定の月次点検(隔月1回)及び年次点検(年1回)を行うこと。
空調機器等の保守管理	運転監視及び点検を日常的に行うこと。 機能維持のために必要な点検を点検を行うこと。(年1回以上) 保守点検時に必要に応じて中央監視装置のPWSバッテリーを交換すること。
除雪機・草刈機の保守点検	機能維持のために必要な整備点検を実施すること。(使用前、使用后)
自動扉保守点検業務	自主点検及び消耗部品の交換を機能維持のため必要な頻度で行うこと。(年3回以上)

注) 法定の点検・検査以外の項目については、良好な運用が確保される場合に限り点検回数等を減じることができる。

◆ 衛生管理(清掃)項目

項 目	回 数	
①日常清掃	本施設における拭き掃き清掃を行う。	夏期 週3日以上 (536㎡) 冬期 週2日以上 (536㎡)
	大沢口駐車場における拾い掃き清掃を行う。	4月～10月 週3回以上 (1,500㎡)
	大沢口トイレにおける拭き掃き清掃を行う。	日1回以上 (40㎡)
②定期清掃	・本施設内部を表面洗浄等を行う。	年2回以上 (116㎡)
	・大沢口トイレ内部を表面洗浄を行う。	年2回以上 (40㎡)
③特別清掃	・本施設の窓ガラスの清掃を行う。	年2回以上 (146㎡)

管理運営業務委託に係る仕様のモデル（野幌森林公園自然ふれあい交流館）

このモデルは、本施設の維持管理及び運営に係る一般的な仕様の例示するものである。

なお、このモデルは、業務計画書の作成に当たり、業務の細目毎に要求水準を満たす処理方法その他の仕様を具体的に提案するための参考として例示するものであり、道が指定管理者に対して求める要求水準を必ずしも満たすものではありません。

1 施設管理

施設の維持管理			
(1) 施設管理			
ア 施設保守等	保守点検	消防用設備点検	法定点検を行う。(年2回) 点検終了後、江別消防本部へ報告書提出
		防火対象物点検	法定点検を行う。(年1回) 点検終了後、江別消防本部へ報告書提出
		冷温水機保守点検	年4回
		電気工作物保守点検	法定の月次(隔月1回)及び年次点検点検(年1回)を行う。
		空調機器等の保守点検	年1回
		除雪機・草刈り機の保守点検	使用前1回、使用后1回
		自動扉保守点検	年3回
イ 修繕	施設内及び外構	照明電球等消耗品の交換を行う。 交流館、大沢口トイレ、駐車場等の小規模修繕を行う。	
ウ 衛生管理	ごみ収集	施設内で発生したゴミの収集・運搬・分別処理	
	日常清掃	交流館 夏期	536㎡ (週3日以上)
		交流館 冬期	536㎡ (週2日以上)
	定期清掃	大沢口駐車場及び自由広場道路	1,500㎡ (4~10月 週3回以上)
大沢口トイレ		40㎡ (日1回以上)	
エ 除・排雪	除・排雪	除雪：自由広場道路及び駐車場	(11月～3月)
		排雪：交流館周辺 雪害防護柵の設置・撤去	
オ 安全管理警備等	警備	開館時 閉館時(夜間も含む)	職員巡回 機械警備
	その他	その他来館者の安全確保に必要な業務	
(2) 環境整備			
ア 草刈り	草刈り	園路沿い：対象面積	380㎡ (随時)
		自由広場：対象面積	3,750㎡ (随時)
(3) 事故処理	救護	傷病者の適切な看護	
	通報	関係部署(病院・警察・消防)への通報	
	報告	道への報告	
	賠償事務	施設賠償責任保険加入・渉外	
	安全対策	事故後の安全対策	
	緊急体制	緊急時の対応について関係部署とも協議し、連絡体制確立	

2 施設の運営

(1) 施設の運営	
①受付案内	事務室に2名以上人員配置（自然ガイド有資格者を含む。）
②資料の特別利用	使用申請書の受理、承認書の交付及び利用に係る事務
③資料の貸出し	貸出申請書の受理、承認書の交付及び貸出しに係る業務
④資料の模写品等の刊行承認	承認申請書の受理、道への進達及び承認書の交付
⑤資料の収集・保管・展示	自然に関するデータの収集・提供、関係文献の収集・閲覧
(2) 施設の利用促進	
①広報活動	<ul style="list-style-type: none"> 報道機関の積極的な活用、北海道広報計画への情報提供、学校等への利用依頼等の実施 他の道立の文化施設や市町村の博物館等を連携し、利用促進事業としてのイベントを実施するとともに、公共施設や商業施設、他企業が主催するイベント等に参加し、積極的なPR活動の実施
②情報誌の発行	本施設や野幌森林公園の自然の紹介、各種行事の実施状況・今後の予定、公園利用マナー等についての情報誌の発行
③パンフレット及びポスターの作成等	<ul style="list-style-type: none"> 案内パンフレットを作成、配布する。 複数の外国語パンフレットや子供向けパンフレットなど、多様な利用者層に配慮した分かりやすいパンフレットの作成 配布にあたっては、他の道立の文化施設や市町村博物館等との協力関係の中で、利用者の目に付きやすい場所への掲示、配置を依頼
④インターネット	ホームページによる施設紹介、行事案内
⑤アンケート	自然観察会参加者等に対するアンケート調査の実施及び満足度の把握
(3) 普及啓発事業	
①自然観察会の実施	北海道ボランティア・レンジャー協議会との共催による自然観察会の開催（8回以上） 博物館との共催による自然観察会の開催（4回） 指定管理者単独開催（7回）
②総合学習の受入	総合学習の受入（随時）
③ボランティア・レンジャー育成研修会の実施	ボランティア・レンジャー育成研修会の実施（年1回）
④公園散策ガイドの実施	公園散策ガイドの実施（随時）
⑤工作コーナーの設置	工作コーナーの設置（6回、1週間程度/回）
(4) 講演会等の開催・支援	
①講演会等の開催	講演会、講習会、研修会等の主催（年1回）
②講演会等の開催の支援	野幌森林公園を利用する個人・団体等が開催する講演会等の共催・連携（随時）
(5) 施設の有効活用	
①ふれあいギャラリー	公園利用者、地域住民・団体等による自然を題材とした活動の紹介の場等としての利用提供（年10件）
②レクチャールーム	公園利用者、地域住民・団体等による自然を題材とした調査研究の成果発表の場等としての利用提供（年18件）
(6) 地域実習生の受入れ	高校・大学等からの要望に応じた地域実習生の受入れ（随時）
(7) 利用者の利便性向上等に資する業務	
①行催事等の事業	<ul style="list-style-type: none"> 野幌森林公園の利用者の理解・利用の促進に資する行催事又は事業等を、年1回以上実施する。 実施する行催事等は、施設の設置目的に照らして必要な業務であれば、実施場所は施設内に限定しない。 <p><事業の例示></p> <p>自然環境に対する理解を深めるための自然教室・親子体験教室の実施 森林公園内で自然に関する探検ゲーム大会の実施 森林公園の積極利用を促す認定、登録制度等の創設 森林公園利用者の利便性向上のための案内標識・看板等の設置 交流館利用者の相互交流のための掲示板等の設置 など</p>
②飲食物等の販売提供	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者の利便性向上のため、食堂、売店等を施設内に設置し、飲食物又は物品の販売提供を行う。 飲食物の販売提供は、自然ふれあい交流館内で行う。 販売する物品は、施設の設置目的に関連するもの又は施設に係る利用者の理解、利用の促進に資するものとする。 <p><事業の例示></p> <p>自然ふれあい交流館カウンターにおける自然関連物品・図書等の販売 森林公園の自然観察に必要な物品（観察キット等）の販売 など</p>

管 理 の 目 標

指定期間	令和5年度～令和9年度	施設名	北海道立総合博物館
------	-------------	-----	-----------

1 「北海道立総合博物館」の使命

- (1) 北海道のすべての人、生き物、大地と海が生み出し、残し託してくれた、北海道ならではの自然・歴史・文化に関わる遺産を、わたしたちの大切な宝ものとして未来へとつなぎ、語り伝えることをとおして、道民が北海道を知り、誇りを確認する場であり続けます。
- (2) 野幌森林公園という豊かな自然環境のなか、訪れた方々に北海道の自然・歴史・文化を総合的に体感していただくとともに、知的発見、癒やしとくつろぎ、世代を超えた語り合いや出会いを、おもてなしの心で提供し、道民に愛される博物館であり続けます。
- (3) 北海道の中核的博物館として、道内の博物館等との連携により、北海道再発見のための知のネットワークを築き上げるとともに、北海道の自然・歴史・文化に関する身近な相談窓口として、道民の「知りたい」という気持ちに応えます。
- (4) 北海道の自然・歴史・文化に関する総合的な研究機関として、北海道の国際化・文化力の向上や、持続可能な調和社会の構築をめざして、積極的なビジョンの立案・提言に努め、道民の豊かな暮らしづくりと北海道の未来づくりに貢献します。

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) 北海道の歴史、文化、自然等に関する資料を総合的に収集し、保管し、展示し、並びにこれらに関する調査研究及びその成果の普及を行う北海道博物館（以下「本館」という。）及び敷地の付帯設備を適切に管理する。
- (2) 北海道の開拓の歴史を示す建造物等の展示や、開拓過程における生活様式・年中行事等に係る催しの開催を通じて、利用促進を図る。
- (3) 地域住民が身近に参加できる機会を拡大し、北海道開拓の村を通じて地域との協働を推進する。
- (4) 大都市近郊に残された貴重な平地林である道立自然公園野幌森林公園において、北海道の自然について理解を深めるための情報を利用者に提供し、自然観察会などの企画・開催や館内展示により自然環境の保全や自然保護等に関する普及啓発を図るとともに、公園利用の拠点として利用者相互の交流を促進する。

3 達成目標及び達成基準【指定期間を通じて達成すべき目標及び基準】

(1) 利用促進

達成目標及び業績指標	基準	目標値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R5	R6	R7	R8	R9		
●北海道博物館 総合展示室利用者数(うち インバウンド利用者数) 【年間98,200人以上確保】	80,519人 (4,836)	90,700人 (5,500)	92,500人 (5,600)	94,400人 (5,700)	96,300人 (5,800)	98,200人 (5,900)	2/10	3/10
●北海道博物館 特別展示室利用者数 【年間54,300人以上確保】	44,472人	50,100人	51,100人	52,200人	53,200人	54,300人	1/10	
●北海道開拓の村 利用者数(うちインバウンド利用者数) 【年間162,400人以上確保】	130,913人 (15,928)	149,800人 (18,000)	153,000人 (18,300)	156,100人 (18,700)	159,200人 (19,100)	162,400人 (19,500)	2/10	
●北海道開拓の村 馬車鉄道(馬そり)利用者数 【年間27,200人以上確保】	22,268人	25,100人	25,600人	26,100人	26,700人	27,200人	0.5/10	
●北海道開拓の村 参加体験型事業参加者数 【年間57,500人以上確保】	47,161人	53,200人	54,200人	55,300人	56,400人	57,500人	1/10	
●自然ふれあい交流館 利用者数 【年間53,100人以上確保】	43,509人	49,000人	50,000人	51,000人	52,000人	53,100人	1.5/10	
●自然ふれあい交流館 普及啓発事業参加者 【年間5,800人以上確保】	4,695人	5,300人	5,400人	5,600人	5,700人	5,800人	1/10	
●パンフレット、ポスター、情報誌等の作成発行数								1/10
①本館 【2種類以上、年5回以上】	2回	5回	5回	5回	5回	5回		
②北海道開拓の村 【3種類以上、年4回以上】	4回	4回	4回	4回	4回	4回		
③自然ふれあい交流館 【3種類以上、年3回以上】	3回	3回	3回	3回	3回	3回		

(2) 地域住民との協働環境づくり

達成目標及び業績指標	基準	目標値					達成度評価	評価 比率
		R5	R6	R7	R8	R9	ウエイト	
●北海道開拓の村 地域住民の学習活動等に関する施設の利用件数 【年間107件以上】	87件	107件	107件	107件	107件	107件	3/10	2/10
●北海道開拓の村 地域住民（ボランティア等）との協働による施設を活用した事業の実施件数 【年間7件以上】	6件	7件	7件	7件	7件	7件	2/10	
●自然ふれあい交流館 地域住民の学習活動等に関する施設（ふれあいギャラリー等）の利用件数 【年間50件以上】	50件	50件	50件	50件	50件	50件	3/10	
●自然ふれあい交流館 地域住民との協働による施設及び野幌森林公園を活用した事業の実施件数 【年間7件以上】	7件	7件	7件	7件	7件	7件	2/10	

(3) 学習支援

達成目標及び業績指標	基準	目標値					達成度評価	評価 比率
		R5	R6	R7	R8	R9	ウエイト	
●北海道開拓の村 学校等に対する学習支援事業の実施件数 【年間87件以上】	87件	87件	87件	87件	87件	87件	4/10	2/10
●自然ふれあい交流館 自然観察会の実施件数 【年間21件以上】	21件	21件	21件	21件	21件	21件	2/10	
●自然ふれあい交流館 学校等に対する学習支援事業の実施件数 【年間30件以上】	30件	30件	30件	30件	30件	30件	2/10	
●自然ふれあい交流館 工作コーナーの開催件数 【年間8件以上】	8件	8件	8件	8件	8件	8件	2/10	

(4) 利用者の満足度の向上

達成目標及び業績指標	基準	目標値					達成度評価	評価 比率	
		R5	R6	R7	R8	R9	ウエイト		
●北海道博物館、北海道開拓の村、自然ふれあい交流館の各施設毎の利用者の満足度 【満足度調査により総合的に満足と回答した利用者の割合の平均値を90%以上とする。】								10/10	3/10
①本館	99%	90%	90%	90%	90%	90%			
②北海道開拓の村	100%	90%	90%	90%	90%	90%			
③自然ふれあい交流館	85%	90%	90%	90%	90%	90%			