

北海道立総合博物館  
指定管理者公募要項

令和4年（2022年）12月

北海道環境生活部文化局  
文化振興課

## 北海道立総合博物館指定管理者公募要項

### 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              | 2   |
|     | (1) 指定管理者が行う業務の範囲       |     |
|     | (2) 管理運営の体制             |     |
|     | (3) 指定管理者が行う管理の基準       |     |
|     | (4) 指定期間                |     |
|     | (5) 指定管理者の収入及び本業務に必要な経費 |     |
|     | (6) リスクの分担              |     |
|     | (7) 行政財産の使用の許可          |     |
| 第 2 | 申請の条件等                  | 8   |
| 1   | 申請の要件                   | 8   |
|     | (1) 申請資格                |     |
|     | (2) 欠格事項                |     |
|     | (3) 負担金限度額              |     |
|     | (4) その他の要件              |     |
| 2   | 申請期間                    | 1 3 |
| 3   | 申請書類                    | 1 3 |
|     | (1) 申請書類の内容             |     |
|     | (2) 提出部数                |     |
|     | (3) 提出方法                |     |
|     | (4) 申請書類の取扱い            |     |
| 第 3 | 指定手続のスケジュール             | 1 5 |
| 1   | 指定手続のスケジュール             | 1 5 |
| 2   | 現地説明会及び質問の受付等           | 1 6 |
|     | (1) 現地説明会の開催            |     |
|     | (2) 募集内容等に関する質問の受付      |     |
| 第 4 | 審査及び選定に関する事項            | 1 6 |
| 1   | 選定委員会の設置                | 1 6 |
| 2   | 選定基準                    | 1 7 |
| 3   | 審査及び選定の方法               | 1 7 |
|     | (1) 審査の方法               |     |
|     | (2) 選定の方法               |     |
| 第 5 | 指定及び協定の締結に関する事項         | 1 8 |
| 第 6 | 申請に当たっての留意事項            | 1 8 |
| 1   | 選定又は指定の対象からの除外          | 1 8 |
| 2   | 不正行為情報への対応              | 1 9 |
| 3   | 不正な働きかけを受けた場合等の対応       | 1 9 |
| 4   | 自主企画事業                  | 1 9 |
|     | (1) 自主企画事業の実施について       |     |
|     | (2) 利益の取扱いについて          |     |
| 5   | その他                     | 2 0 |
|     | (1) 申請の辞退               |     |
|     | (2) 費用の負担               |     |

(3) 使用言語、単位及び通貨

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第7 事業実施状況の監視等            | 20 |
| 1 モニタリング                 | 20 |
| (1) 定期報告                 |    |
| (2) 状況確認及び意見交換           |    |
| (3) 利用者満足度調査の実施          |    |
| 2 帳簿書類等の提出要求             | 20 |
| 第8 その他の事項                | 21 |
| 1 業務の継続が困難になった場合等の措置     | 21 |
| (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 |    |
| (2) 指定が取り消された場合等の賠償      |    |
| (3) 不可抗力等による場合           |    |
| 2 改修工事について               | 21 |
| 3 野幌森林公園エリアの活用等の策定について   | 21 |
| 4 温室効果ガス削減の取組について        | 21 |
| 5 公租公課                   | 22 |
| 6 その他の協議すべき事項            | 22 |
| 7 業務の引き継ぎについて            | 22 |
| 8 問い合わせ先                 | 22 |

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 別記様式1  | 指定管理者指定申請書                   |
| 別記様式2  | 団体概要書                        |
| 別記様式3  | コンソーシアム構成表                   |
| 別記様式4  | 委任状                          |
| 別記様式5  | 誓約書                          |
| 別記様式6  | 業務計画書                        |
| 別記様式7  | 収支計画書                        |
| 別記様式8  | 北海道立総合博物館現地説明会参加申込書          |
| 別記様式9  | 北海道立総合博物館指定管理者公募要項に関する質問・意見書 |
| 別記様式10 | 申請書記載事項変更届                   |
| 別記様式11 | 指定管理者申請辞退届                   |
| 別記様式12 | 社会保険等適用除外申出書                 |

|      |  |
|------|--|
| 別添1  | 記念施設地区位置図                                      |
| 別添2  | 北海道立総合博物館の概要(北海道博物館、北海道開拓の村、野幌森林公園自然ふれあい交流館)   |
| 別添3  | リスク分担表   |
| 別添4  | 北海道立総合博物館要求水準書(北海道博物館、北海道開拓の村、野幌森林公園自然ふれあい交流館) |
| 別添5  | 北海道立総合博物館指定管理者候補者決定基準                          |
| 別添6  | 北海道立総合博物館の管理に関する協定書(案)                         |
| 別添7  | コンソーシアム協定書(例示)                                 |
| 別添8  | 関係条例等  |
| 別添9  | 野幌森林公園エリアの活用(素案)                               |
| 別添10 | 北海道開拓の村利活用方針(素案)                               |

## 北海道立総合博物館指定管理者公募要項

北海道（以下「道」という。）は、北海道立総合博物館（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。

※北海道立総合博物館とは、北海道立総合博物館条例の目的の達成のために設置する施設（施設の事業の用に供するものを含む。）とします。

## 第1 公募の内容

### 1 本施設の概要

- ・本施設には、条例の目的を達成するため、道立自然公園野幌森林公園記念施設地区内に次の3つの施設を設けています。豊かな自然が残る立地環境を活かし、道民サービス向上と効果的運営を図る観点から、公園内を一つのゾーンとして一体的に管理しています。各施設の概要は、次のとおりです。
- ・詳細は、別添1-①～③「北海道立総合博物館の概要」(以下「施設概要」という。)を参照してください。

| 名称         | 北海道博物館<br>(野幌森林公園記念施設地区を含む)  | 北海道開拓の村   | 野幌森林公園自然ふれあい交流館  |
|------------|--|---|--|
| 所在地        | 札幌市厚別区厚別町小野幌53番地2  | 札幌市厚別区厚別町小野幌50番地1   | 江別市西野幌685-1  |
| 規模及び構造     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●北海道博物館（以下「本館」という。）<br/>(地下2階,地上2階一部中2階,鉄筋コンクリート・一部鉄骨鉄筋コンクリート造)</li> <li>・建築面積 4,107.3㎡</li> <li>・延床面積 12,947.0㎡</li> <li>●野幌森林公園記念施設地区</li> <li>・敷地面積 177.62ha</li> </ul>  | 敷地面積 54.2ha<br><ul style="list-style-type: none"> <li>●管理棟(地上2階鉄筋コンクリート造)</li> <li>・建築面積 682.21㎡</li> <li>・延床面積 1,091.97㎡</li> <li>●ビクターセンター<br/>(地上3階,地下2階,鉄骨鉄筋コンクリート造)</li> <li>・建築面積 558.30㎡</li> <li>・延床面積 2,088.79㎡</li> </ul> | 木造平屋建（一部RC造）<br>敷地面積 16,999㎡<br>建築面積 582,715㎡<br>延床面積 498,671㎡   |
| 設置目的       | 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い、道民の教養の向上及び文化の発展に資する。  | 北海道の開拓の歴史を示す建造物等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、道民の教養の向上及び文化の発展に資する。   | 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へ提供し、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。   |
| 主な建物及び主要施設 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●博物館(本館)</li> <li>●記念施設地区               <ul style="list-style-type: none"> <li>・百年記念塔</li> <li>・百年記念塔前駐車場</li> <li>・開拓の村前駐車場</li> <li>・案内所</li> </ul> </li> </ul> ※野幌森林公園記念施設地区にある百年記念塔については、令和6年5月末に解体工事完了の予定です。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●管理棟</li> <li>●ビクターセンター</li> <li>●展示建築物：41棟<br/>(うち復元35棟、再現6棟)</li> <li>●修景再現施設：旧山本消防組番屋、開拓小屋等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●自然ふれあい交流館               <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示：多目的ホール<br/>(自然解説コーナー、公園利用ガイドコーナー、自然観察コーナー、図書コーナー、ふれあいギャラリー、パブリックコーナー、伝言板等)</li> <li>・その他：レクチャールーム、ミーティングルーム、休息室、身障者用トイレ</li> <li>・事務室、給湯室</li> <li>・駐車場 バス4台、乗用車41台</li> <li>・自由広場</li> </ul> </li> </ul> |
| 施設沿革       | 北海道百年記念事業の一環として北海道の歴史・自然に対する認識を深めるため開館した北海道開拓記念館と北海道の文化に多くの影響を与え道民の貴重な財産であるアイヌ文化を調査研究、普及するアイヌ民族文化研究センターが、情報、資料や調査研究成果をより総合的に管理利用し機能の充実を図るために、平成27年に統合、設置した施設である。   | 北海道百年記念事業の一環として、北海道の開拓の歴史を示す建造物等の保存・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、道民の文化的向上に資するために、昭和42年、北海道開拓記念館開設協議会において、開拓記念建造物などの移設による野外博物館構想が決定され、昭和58年に開村した施設である。  | 道立自然公園野幌森林公園は、大都市近郊に残された貴重な平地林で利用者が気軽に自然とふれあうことができる場であり、本施設は、利用者の自然についての理解を深め、自然の大切さなどを知らしめるとともに、各種行事等により利用者同士の交流を促進するため、平成13年度に設置した施設である。   |

## 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

北海道立総合博物館条例（平成26年北海道条例第91号。以下「設置条例」という。）第6条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、下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、利用者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「北海道立総合博物館要求水準書」（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（以下「自主企画事業」という。）があれば、併せて積極的に提案してください。

### (2) 管理運営の体制

各施設に次のとおり責任者を配置してください。

- ・ 北海道博物館の管理運営業務（指定管理業務に限る。）に関する責任者
- ・ 北海道開拓の村の管理運営業務に関する責任者
- ・ 野幌森林公園自然ふれあい交流館の管理運営業務に関する責任者

なお、一体的な管理運営体制を確保するため、上記に関する総括責任者を配置してください。

### ◆指定管理業務の内容及び道と指定管理者の責任の分担

#### （本館及び記念施設地区）

| 項目          | 区分      | 内 容  | 道         | 指定管理者 |
|-------------|---------|--|-----------|-------|
| 施設の<br>管理運営 | 利用提供業務  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用窓口（利用の受付、案内、承認、制限、取消し）、苦情対応、利用指導等</li> <li>・ 駐車場における利用の承認、利用指導、苦情対応</li> <li>・ 特別展示室の貸室事業等の実施</li> </ul>  |           | ◎     |
|             | 利用料金の收受 | 利用料金の決定、收受、減免  | ○<br>(※1) | ◎     |
|             | 博物館事業   | (資料収集)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 北海道の歴史、文化、自然等に関する資料を収集</li> <li>(資料の保存)</li> <li>・ 北海道の歴史、文化、自然等に関する資料を保存管理</li> <li>(資料の展示)</li> <li>・ 展示及び特別展示の企画運営・解説</li> <li>(調査研究)</li> <li>・ 北海道の歴史、文化、自然等に関する資料等の調査研究</li> <li>・ 調査研究に伴う紀要、調査報告書等の発行等</li> <li>(教育普及事業の実施)</li> <li>・ 講演会、体験学習会等の開催による学習の場の提供等</li> <li>・ 体験学習室の運営</li> <li>(案内書等の作成配布)</li> <li>・ 展示物に関する案内書、解説書等の作成及び配布（インバウンド向けを含む）</li> <li>(記念ホール等の使用)</li> <li>・ 使用の受付、承認、制限又は取消及び付随業務</li> <li>(特別観覧)</li> <li>・ 資料の特別観覧の受付、承認、指示及び付随業務</li> </ul> | ◎         |       |

|                    |                      |  |               |           |
|--------------------|----------------------|--|---------------|-----------|
|                    |                      | (模写品等の刊行)<br>・資料の模写品等の刊行等の受付、承認<br>(資料の貸出)<br>・資料の貸出の受付、承認   |               |           |
|                    | 利用促進業務               | パンフレット、ポスター、営業等による広報活動<br>(インバウンド対応を含む)                      | ○報道発表<br>(※2) | ◎         |
|                    |                      | インターネット・広報紙等による情報提供事業<br>(インバウンド対応を含む)                       | ◎             | ○<br>(※3) |
|                    |                      | 利用者満足度調査の実施、結果の公表(※4)  | ◎             | ◎         |
|                    | 事故処理等                | 事故発生時の応急処置、道・警察等への連絡等(※5)                                    | ◎             | ○         |
|                    | 災害時対応                | 災害発生時の応急処置、道・警察等への連絡等(※5)                                    | ◎             | ○         |
|                    | 利用者の利便性向上<br>等に資する業務 | 利用者の理解・利用の促進に資する行催事又は事業等の実施<br>(インバウンド対応を含む)                 |               | ◎         |
|                    |                      | 飲食物等の販売提供  |               | ◎         |
| 施設設備<br>等の維持<br>管理 | 植物等管理                | 敷地内芝生・樹木等の管理   |               | ◎         |
|                    | 施設の保守点検              | 設備等の法定点検、供与物品の管理、管理施設及び備品等の修繕・更新、消耗資材の交換等                    | ○<br>(※6)     | ◎         |
|                    | 衛生管理                 | 日常清掃、特別清掃、ゴミ処理   |               | ◎         |
|                    | 警備業務                 | 警備業務(敷地内巡回点検等を含む)  |               | ◎         |
|                    | 除排雪                  | 管理用道路、記念塔前ロータリー、百年記念広場区の遊歩道、業務用駐車場、記念塔前駐車場(博物館側)、博物館前庭等の除雪   |               | ◎         |
|                    | 展示施設の管理              | ・総合展示室の展示の保守業務(映像展示機器等の保守業務を含む)(※7)                          |               | ◎         |
|                    | 有害駆除                 | ・博物館建物内の防虫防鼠<br>・記念施設地区内の蜂、カラスの巣等駆除                          |               | ◎         |
|                    | 備品等の管理               | 調査研究業務に係る研究備品等の維持、管理、更新等(※8)<br>調査研究業務以外に係る施設及び備品等の維持、管理、更新等 | ◎             | ◎         |
|                    | 安全確保                 | 施設利用者の安全確保   |               | ◎         |
|                    | 施設整備・改修              | 施設の改修、増築、大規模修繕等  | ◎             |           |
|                    | 法定管理                 | 占用及び行為の許可、損傷の届出等   | ◎             | ○受付等      |
| その他                |                      | 指定管理業務に伴う財務、契約、記録管理等   |               | ◎         |

注 「道」と「指定管理者」のそれぞれの欄中の「◎は、主に業務を行う者」「○は、従に業務を行う者」を表す。

※1 利用料金は、条例で定める基準額の範囲内で知事の承認を受けて定めること。

※2 道は行政として道政記者クラブへの情報提供等を行う。

※3 インターネットによる情報提供は、各施設のホームページの入口となるページを作成すること。

※4 利用者満足度調査は、北海道及び指定管理者の双方が実施し、互いに相手方の調査に協力するものとする。

※5 指定管理を行う場所及び休館時における本施設全域は、指定管理者が行う。

※6 修繕は、1件100万円(備品の修繕及び更新は50万円)(消費税及び地方消費税を除く。)未満のものについては指定管理者の負担とする。

※7 展示の保守業務に関しては、1階事務室の博物館基盤グループの学芸員の指示に従うこと。

※8 調査研究業務に係る研究備品等とは、道の直営事業である研究事業の用に供する理化学検査機器、分析装置等をいう。

※9 上表全体について、本館には道職員54名(うち学芸員30名)(R4年10月現在)が1階事務室、中地下1階又は地下1階の各研究室に常駐し道職員による直営業務(資料収集、資料の保存、資料の展示、調査研究、教育普及事業、案内書等の作成配布、記念ホール等の使用、特別観覧の承認、模写品等の刊行の承認、資料の貸出)を行っているため、指定管理業務の実施にあたり不明な点が生じた場合は、1階事務室の関係グループに連絡し調整を行うこと。

### (北海道開拓の村)

| 項目          | 区分         | 内 容   | 道     | 指定管理者 |
|-------------|------------|---|-------|-------|
| 施設の<br>管理運営 | 利用提供業務     | 利用窓口(利用の受付、案内、承認、制限、取消し)、苦情対応、利用指導等                         |       | ◎     |
|             | 利用料金の收受等   | 利用料金の決定、收受、減免   | ○(※1) | ◎     |
|             | 開拓過程における催し | (行催事事業等の実施)<br>・北海道の開拓過程における生活様式及び年中行事に係る催事、 演示活動、生活体験などの事業 |       |       |

|                      |   |   |           |   |
|----------------------|---|---|-----------|---|
|                      | (馬車鉄道及び馬そりの運行)<br>・夏期期間における馬車鉄道の運行及び冬期期間における馬そりの運行<br>(備品等貸出業務)<br>・生活文化の体験参加者に備品等の貸出の実施<br>(教育普及事業の実施)<br>・講演会等による学習の場の提供等 |   | ◎         |   |
| 建造物等の調査研究            | 展示されている建造物等の調査研究及び情報収集の実施   |   | ◎         |   |
| 案内書等の作成配布            | 展示物に関する案内書・解説書等の作成及び配布<br>(インバウンド向けを含む)   |   | ◎         |   |
| 建物等の使用               | 使用の受付、承認、制限又は取消し及び付随業務  |   | ◎         |   |
| 特別利用                 | 展示建造物等の特別利用の受付、承認、指示及び付随業務  |   | ◎         |   |
| 模写品等の刊行等             | 展示建造物等の模写品等の刊行等の受付、承認   | ◎承認                                       | ○受付       |   |
| 利用促進業務               | パンフレット、ポスター、営業等による広報活動<br>(インバウンド対応を含む)   | ○報道発表<br>(※2)                             | ◎         |   |
|                      | インターネット・広報紙等による情報提供事業<br>(インバウンド対応を含む)  |   | ◎         |   |
|                      | 利用者満足度調査の実施、結果の公表(※3)   | ◎   | ◎         |   |
| 地域住民等との協働<br>環境づくり   | 地域住民の学習活動等に関する施設の利用   |   | ◎         |   |
|                      | 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  |   | ◎         |   |
| 事故処理等                | 事故発生時の応急処置、道・警察等への連絡等   | ○指示等                                      | ◎         |   |
| 災害時対応                | 災害発生時の応急処置、道・警察等への連絡等   | ○指示等                                      | ◎         |   |
| 利用者の利便性向上<br>等に資する業務 | 利用者の理解・利用の促進に資する行催事又は事業等の実施<br>(インバウンド対応を含む)  |   | ◎         |   |
|                      | 飲食物等の販売提供   |   | ◎         |   |
| 施設設備<br>等の維持<br>管理   | 植物等管理   | 敷地内芝生・樹木等の管理                              | ◎         |   |
|                      | 施設の保守点検   | 設備等の法定点検、供与物品の管理、管理施設及び備品等の修繕・更新、消耗資材の交換等 | ○<br>(※4) |   |
|                      | 衛生管理  | 日常清掃、特別清掃、ゴミ処理                            |           | ◎ |
|                      | 警備業務  | 警備業務(敷地内巡回点検等)                            |           | ◎ |
|                      | 除排雪   | アプローチ道路、開拓大橋、管理用道路、村内道路等の除雪               |           | ◎ |
|                      | 展示施設の管理   | 復元・再現建造物、修景再現施設及び展示資料の保守点検・補修等            | ○<br>(※4) | ◎ |
|                      | 有害駆除  | 蜂、カラスの巣等駆除                                |           | ◎ |
|                      | 安全確保  | 施設利用者の安全確保                                |           | ◎ |
|                      | 施設整備・改修   | 施設の改修、増築、大規模修繕等                           | ◎         |   |
| 法定管理                 | 占用及び行為の許可、損傷の届出等  | ◎   | ○受付等      |   |
| その他                  | 上記業務に伴う財務、契約、記録管理等  |   | ◎         |   |

注 「道」と「指定管理者」のそれぞれの欄中の「◎は、主に業務を行う者」「○は、従に業務を行う者」を表す。

※1 利用料金は、条例で定める基準額の範囲内で知事の承認を受けて定めること。

※2 道は行政として道政記者クラブへの情報提供等を行う。

※3 利用者満足度調査は、北海道及び指定管理者の双方が実施し、互いに相手方の調査に協力するものとする。

※4 修繕は、1件100万円(備品の修繕及び更新は50万円)(消費税及び地方消費税を除く。)未満のもの(建物について、緊急的に実施する必要がなく同一工種でまとめて発注することにより100万円以上となる修繕を除く)については指定管理者の負担とする。

(野幌森林公園自然ふれあい交流館)

| 項目                 | 区分                   | 内 容   | 道  | 指定管理者         |   |
|--------------------|----------------------|---|--|---------------|---|
| 施設の<br>管理運営        | 利用提供業務               | 利用窓口（利用の制限、案内、承認）、苦情対応、利用指導等                      |  | ◎             |   |
|                    | 資料等の収集、保管、<br>展示     | 自然に関する資料の収集、保管及び展示                                |  | ◎             |   |
|                    | 資料等の調査研究             | 収集、保管及び展示した資料等の調査研究                               |  | ◎             |   |
|                    | 普及啓発事業の実施            | 自然観察会の開催、総合学習の受入、ボランティア・レンジャー育成研修会、公園散策ガイド、工作コーナー |  | ◎             |   |
|                    | 自然に関する講演会<br>等の開催・支援 | 指定管理者主催の講演会等、団体や個人が主催する自然に関する講演会等の支援              |  | ◎             |   |
|                    | 特別利用                 | 資料の特別利用の受付、承認、指示及び付随業務                            |  | ◎             |   |
|                    | 模写品等の刊行等             | 資料の模写品等の刊行承認                                      | ◎  | ○受付           |   |
|                    | 資料の貸出                | 資料の貸出の受付、承認、貸出し及び付随業務                             |  | ◎             |   |
|                    | 利用促進業務               |   | パンフレット、ポスター、営業等による広報活動<br>（インバウンド対応を含む）      | ○報道発表<br>（※1） | ◎ |
|                    |                      |   | インターネット・広報紙による情報提供<br>（インバウンド対応を含む）          |               | ◎ |
|                    |                      |   | 利用者満足度調査の実施、結果の公表（※2）                        | ◎             | ◎ |
|                    | 事故処理等                | 事故発生時の応急処置、道・警察等への連絡等                             | ○指示等   | ◎             |   |
|                    | 災害時対応                | 災害発生時の応急処置、道・警察等への連絡等                             | ○指示等   | ◎             |   |
|                    | 利用者の利便性向上<br>等に資する業務 |   | 利用者の理解・利用の促進に資する行催事又は事業等の実施<br>（インバウンド対応を含む） |               | ◎ |
| 飲食物等の販売提供          |                      |   |  | ◎             |   |
| 施設設備<br>等の維持<br>管理 | 植物等管理                | 敷地内芝生・樹木等の管理                                      |  | ◎             |   |
|                    | 施設の保守点検              | 設備等の法定点検、供与物品の管理、管理施設及び備品等の修繕・更新、消耗資材の交換等         | ○（※3）  | ◎             |   |
|                    | 衛生管理                 | 日常清掃、特別清掃、ゴミ処理                                    |  | ◎             |   |
|                    | 警備業務                 | 機械警備による防犯、火災監視、巡回警備                               |  | ◎             |   |
|                    | 除排雪                  | 施設周囲、自由広場道路、駐車場の除・排雪                              |  | ◎             |   |
|                    | 展示施設の管理              | 展示資料の保守点検・補修等                                     |  | ◎             |   |
|                    | 有害駆除                 | 蜂、カラスの巣等駆除  |  | ◎             |   |
|                    | 安全確保                 | 施設利用者の安全確保  |  | ◎             |   |
|                    | 施設整備・改修              | 施設の改修、増築、大規模修繕等                                   | ◎  |               |   |
| 法定管理               | 占用及び行為の許可、損傷の届出等     | ◎   | ○受付等   |               |   |
| そ の 他              |                      | 上記業務に伴う財務、契約、記録管理等                                |  | ◎             |   |

注 「道」と「指定管理者」のそれぞれの欄中の「◎は、主に業務を行う者」「○は、従に業務を行う者」を表す。

※1 道は行政として道政記者クラブへの情報提供等を行う。

※2 利用者満足度調査は、北海道及び指定管理者の双方が実施し、互いに相手方の調査に協力するものとする。

※3 修繕は、1件100万円（備品の修繕及び更新は50万円）（消費税及び地方消費税を除く。）未満のものについては指定管理者の負担とする。

(3) 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「北海道立総合博物館の管理に関する協定書（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

- a 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。
- b 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。
- c 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

- a 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。
- b 利用者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。
- c 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。
- d 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。
- e 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（インバウンド向けを含む）を作成するとともに、展示会及び年中行事等に係る催し（インバウンド対応を含む）の充実を図る。
- f 北海道開拓の村において、利用者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。
- g 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。
- h 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。
- i 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。
- j 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。
- k 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。

### ③ 維持管理方針

- a 野幌森林公園内にある博物館という施設の環境及び機能、本施設敷地の付帯設備の環境及び機能、北海道の歴史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。
- b 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。
- c 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。

## イ 施設の利用時間

各施設の利用時間は午前9時30分から午後4時30分まで（ただし、記念施設地区の利用は、午前7時から午後10時までとする。）

## ウ 施設の利用日等

- ① 北海道博物館、北海道開拓の村及び野幌森林公園自然ふれあい交流館の利用日は、1月4日から12月28日まで（月曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に

規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日（を除く。）

ただし、知事の承認を得て臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

- ② 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の規定に関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、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

指定管理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

指定管理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。

(4) 指定期間

指定期間は、令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの5年間を予定しています。

この指定期間は、令和5年（2023年）第1回定例道議会（令和5年（2023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き、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、その指定を取消し、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。

(5) 指定管理者の収入及び本業務に必要な経費

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及び指定管理者が収受する利用料金等により賄います。

ア 道が指定管理者に支払う負担金

- ① 道は、指定管理業務に係る経費のうち、利用料金収入見込額を差し引いた額を、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、利用料金の見直しその他の事情の変更により著しく不適當となった場合等を除き、変更しません。

イ 利用料金

- ① 利用者が納付する利用料金は、指定管理者が収受し、利用料金の額は、設置条例で定める範囲内において、道の承認を受けて指定管理者が定めます。
- ただし、次の理由により利用料金の上限額の見直し及び負担金上限額が変更される場合があります。
- (a) 道では、4年に一度、設置条例に規定する利用料金の上限額を見直し、必要な改正を行います。(直近の改正は令和2年度(2020年度))
- 上記の改正に伴い、指定管理者が定めた利用料金について見直しが必要となる場合があります。
- (b) (a)の改正があった場合、道が算出した改正後の利用料金の上限額を基準とした利用料金収入見込額の結果に基づいて、改正後の利用料金の上限額が適用される日以降の期間に係る負担金の増額又は減額について協議するものとします。
- ② 道みんの日においては、道みんの日条例施行規則で規定する次の使用料等については、その納付を免除するものとします。
- (a) 設置条例第11条第3項で規定する北海道博物館利用料金(常設展示を観覧する場合)
- (b) 設置条例第11条第3項で規定する北海道開拓の村利用料金
- ③ 指定管理者は、北海道立総合博物館管理規則第6条に規定する減免の基準に該当する者から減免の申請があったときは、利用料金を減免するものとします。
- なお、利用料金の額、過去の利用料金収入の実績、減免の基準、過去の減免の実績等については、別添1「施設概要」を参照してください。

#### ウ 区分経理

指定管理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。

#### (6) 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、別添2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。

#### (7) 行政財産の使用の許可

本施設内の自動販売機(清涼飲料水等)や公衆電話などは、指定管理者以外の第三者が設置・管理する施設として、必要に応じて第三者に対し、北海道財務規則(昭和45年北海道規則第30号)第205条の17に規定する行政財産の使用許可をしています。

なお、本施設における現在の許可状況については、別添1「施設概要」を参照してください。

指定管理者として指定された団体が、別途、北海道財務規則第205条の18による申請手続を行い、道が許可した場合は、これらの便益施設を第三者の立場で設置・管理することが可能です。

## 第2 申請の条件等

### 1 申請の要件

#### (1) 申請資格

申請者は、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。(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、全ての構成員がいずれの要件も満たしていることが必要です。)

なお、申請資格の確認基準日は、当該申請の日とします。

- ① 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。

- ② 道立施設の管理を目的として、道から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、北海道立総合博物館指定管理者候補者選定委員会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2,041,369,000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。

また、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  
(総額)

(単位：千円)

| 項 目                 | 総 額       | 単年度あたり (平均) |          |
|---------------------|-----------|-------------|----------|
|                     |           | 金 額         | 主な内訳・数量  |
| 負担金限度額【A】(B-I+J)    | 2,041,369 | 408,274     |          |
| 指定管理業務費【B】(C+H)     | 2,378,717 | 475,743     |          |
| 業務原価【C】(D+G)        | 1,902,978 | 380,596     |          |
| 直接業務費【D】(E+F)       | 1,605,703 | 378,646     |          |
| 直接人件費【E】            | 429,935   | 85,987      |          |
| 直接物品費等【F】           | 1,463,293 | 292,659     |          |
| 維持管理費               | 1,205,865 | 277,208     |          |
| 光熱水費                | 316,700   | 63,340      |          |
| 修繕費                 | 31,560    | 6,312       |          |
| 消耗品・通信交通費等          | 120,035   | 24,007      |          |
| 外部委託費               | 917,743   | 183,549     |          |
| 運営業務関係費(共通)         | 32,255    | 6,451       |          |
| 運営業務関係費(個別)         | 45,000    | 9,000       |          |
| 業務管理費【G】(DX1%)      | 9,750     | 1,950       | 外部委託費を除く |
| 一般管理費等【H】(CX25%)    | 475,739   | 95,148      |          |
| 利用料金収入見込額【I】        | 522,920   | 104,584     |          |
| 消費税等【J】((B-I)×消費税率) | 185,572   | 37,114      | 10%      |

(本館)

| 項 目                 | 総 額       | 単年度あたり (平均) |                    |
|---------------------|-----------|-------------|--------------------|
|                     |           | 金 額         | 主な内訳・数量            |
| 負担金限度額【A】(B-I+J)    | 964,704   | 192,941     |                    |
| 指定管理業務費【B】(C+H)     | 1,034,727 | 206,945     |                    |
| 業務原価【C】(D+G)        | 827,783   | 165,557     |                    |
| 直接業務費【D】(E+F)       | 823,953   | 164,791     |                    |
| 直接人件費【E】            | 103,140   | 20,628      | 常勤4名、臨時255日等       |
| 直接物品費等【F】           | 720,813   | 144,163     |                    |
| 維持管理費               | 720,813   | 144,163     |                    |
| 光熱水費                | 216,565   | 43,313      | A重油、電気、ガス、上水道      |
| 修繕費                 | 31,560    | 6,312       | 本館、開拓の村、ふれあい交流館等一式 |
| 消耗品・通信交通費等          | 32,040    | 6,408       | 設備関係消耗品費、印刷費、設備検査料 |
| 外部委託費               | 440,648   | 88,130      | 清掃、警備、保守管理等        |
| 運営業務関係費(共通)         | —         | —           |                    |
| 運営業務関係費(個別)         | —         | —           |                    |
| 業務管理費【G】(DX1%)      | 3,830     | 766         | 外部委託費を除く           |
| 一般管理費等【H】(CX25%)    | 206,944   | 41,389      |                    |
| 利用料金収入見込額【I】        | 157,720   | 31,544      |                    |
| 消費税等【J】((B-I)×消費税率) | 87,697    | 17,539      | 10%                |

(開拓の村)

| 項 目              | 総 額       | 単年度あたり (平均) |               |
|------------------|-----------|-------------|---------------|
|                  |           | 金 額         | 主な内訳・数量       |
| 負担金限度額【A】(B-I+J) | 972,495   | 194,499     |               |
| 指定管理業務費【B】(C+H)  | 1,249,290 | 249,858     |               |
| 業務原価【C】(D+G)     | 999,435   | 199,887     |               |
| 直接業務費【D】(E+F)    | 706,615   | 198,828     |               |
| 直接人件費【E】         | 287,525   | 57,505      | 常勤14名、臨時202日等 |
| 直接物品費等【F】        | 706,615   | 141,323     |               |
| 維持管理費            | 464,604   | 127,424     |               |

|  |                      |         |        |                    |
|--|----------------------|---------|--------|--------------------|
|  | 光熱水費                 | 90,620  | 18,124 | A重油、電気、灯油等         |
|  | 修繕費                  | —       | —      | 本館に計上              |
|  | 消耗品・通信交通費等           | 81,885  | 16,377 | 保守点検消耗品費、馬車鉄道畜力運搬料 |
|  | 外部委託費                | 464,615 | 92,923 | 清掃、保守管理等           |
|  | 運営業務関係費（共通）          | 29,520  | 5,904  | 事務用消耗品、印刷費、通信費、借料等 |
|  | 運営業務関係費（個別）          | 39,975  | 7,995  | 行催事用消耗品、印刷費、通信費、旅費 |
|  | 業務管理費【G】(DX1%)       | 5,295   | 1,059  | 外部委託費を除く           |
|  | 一般管理費等【H】(CX25%)     | 249,855 | 49,971 |                    |
|  | 利用料金収入見込額【I】         | 365,200 | 73,040 |                    |
|  | 消費税等【J】((B-I) X消費税率) | 88,405  | 17,681 | 10%                |

(交流館)

| 項 目                  | 総 額     | 単年度あたり（平均） |                   |
|----------------------|---------|------------|-------------------|
|                      |         | 金 額        | 主な内訳・数量           |
| 負担金限度額【A】(B-I+J)     | 104,170 | 20,834     |                   |
| 指定管理業務費【B】(C+H)      | 94,700  | 18,940     |                   |
| 業務原価【C】(D+G)         | 75,760  | 15,152     |                   |
| 直接業務費【D】(E+F)        | 75,135  | 15,027     | 常勤1名、非常勤1名、臨時220日 |
| 直接人件費【E】             | 39,270  | 7,854      |                   |
| 直接物品費等【F】            | 35,865  | 7,173      |                   |
| 維持管理費                | 20,448  | 5,621      |                   |
| 光熱水費                 | 9,515   | 1,903      | 灯油、電気、上水道         |
| 修繕費                  | —       | —          | 本館に計上             |
| 消耗品・通信交通費等           | 6,110   | 1,222      | 設備関係消耗品等          |
| 外部委託費                | 12,480  | 2,496      | 清掃、保守管理等          |
| 運営業務関係費（共通）          | 2,735   | 547        | 事務用消耗品、コピー使用料     |
| 運営業務関係費（個別）          | 5,025   | 1,005      | 行催事用消耗品、講師謝金等     |
| 業務管理費【G】(DX1%)       | 625     | 125        | 外部委託費を除く          |
| 一般管理費等【H】(CX25%)     | 18,940  | 3,788      |                   |
| 利用料金収入見込額【I】         | —       | —          |                   |
| 消費税等【J】((B-I) X消費税率) | 9,470   | 1,894      | 10%               |

【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<br>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<br>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<br>①総合調整費 ②福利厚生費 ③通信交通費 ④安全管理費<br>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<br>①役員報酬 ②従業員給料手当 ③退職金 ④法定福利費<br>⑤福利厚生費 ⑥修繕維持費 ⑦事務用品費 ⑧通信交通費<br>⑨光熱水費 ⑩調査研究費 ⑪広告宣伝費 ⑫交際費<br>⑬寄付金 ⑭地代家賃 ⑮減価償却費 ⑯租税公課<br>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を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みなします。

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、又は新たな構成員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4年（2022年）12月15日（木）～令和5年（2023年）2月2日（木）  
受付時間：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3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（14～15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られることがあります。

### (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9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、受付時間内に下記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：北海道環境生活部文化局文化振興課 道庁12階  
所在地：〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目  
E-mail：kansei.bunka@pref.hokkaido.lg.jp

### (4) 申請書類の取扱い

- 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「申請書類記載事項変更届」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、北海道立総合博物館指定管理者候補者選定委員会に対し、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るときは、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   | 団体の区別 |     |         |     |   | 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<br>※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・寄附行為   | ○     |     |         | ○   |   |   |
| 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、在留カードの写し<br>※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又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<br>※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   |
| 道立施設の管理を目的として、道から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を証する書類 | ○     | ○   | ○       | ○   | ○ | ※様式任意   |
| 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   | ○     | ○   | ○       |     |   | 様式5<br>(構成員の連名)   |
| 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3事業年度分<br>設立後3年を経過していないなどの理由により前3事業年度分の事業報告書等が提出できない法人にあっては作成されている年度分の事業報告書等を提出すること。<br>※新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては、収支予算書又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9号書式その3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。<br>※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<br>②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書<br>③適用通知書<br>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<br>②領収済通知書<br>③概算・確定保険料申告書（控）<br>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12<br>※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4年(2022年)12月15日(木)～令和5年(2023年)2月2日(木)           |
| 申請期間                                   | 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月28日～翌年1月3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4年(2022年)12月22日(木)                              |
| 公募要項に関する質問の受付                          | 令和4年(2022年)12月15日(木)～12月28日(水)                    |
| 質問の回答                                  | 令和5年(2023年)1月11日(水)(予定)                           |
| 申請期間の終了                                | 令和5年(2023年)2月2日(木)                                |
| 申請資格等事前審査<br>※申請の形式的要件に係る審査及び選定委員会への報告 |   |
| 選定委員会の開催                               | 令和5年(2023年)2月上旬(予定)                               |
| ①申請資格等審査(形式的要件に係る審査)                   | } ヒアリング等の実施                                       |
| ②必須項目審査                                |   |
| ③加点項目審査                                |   |
| ④最適な候補者の選定・知事への報告                      |   |
| 指定管理者候補者の決定                            | 令和5年(2023年)2月上旬(予定)                               |
| 選定結果の連絡                                |   |
| 指定議案の提案                                | 令和5年(2023年)2月中旬(予定)                               |
| 指定の議決                                  |   |
| 指定の指令                                  |   |
| 指定結果の通知                                | 令和5年(2023年)3月上旬(予定)                               |
| 協定の締結                                  |   |
| 業務引継                                   |   |
| 指定管理者による管理の開始                          | 令和5年(2023年)4月1日(土)                                |

※ 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4年(2022年)12月22日(木) 午前10時から5時間程度(うち昼食・休憩1時間程度)  
場 所：北海道博物館 講堂

※北海道開拓の村、野幌森林公園自然ふれあい交流館に順次移動します。

参加申込：様式8「現地説明会参加申込書」に必要事項を記入の上、郵送、FAX又は電子メールにより環境生活部文化局文化振興課あてにお送りください。

申込締切：令和4年(2022年)12月20日(火) 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。

※現地説明会に出席できない団体には、12月22日(木)以降、説明会用資料を環境生活部文化局文化振興課で配布します。

### (2) 募集内容等に関する質問の受付

受付期間：令和4年(2022年)12月15日(木)～12月28日(水)

質問方法：様式9「指定管理者公募要項に関する質問・意見書」により、持参、郵送、FAX又は電子メールにより環境生活部文化局文化振興課あてにお送りください。

※持参する場合は、土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後5時までとします。

回答方法：受け付けた質問等に対する回答をとりまとめ、令和5年(2023年)1月11日(水)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に関する審議や申請があった団体を審査し選定するため、北海道立総合博物館指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置しています。

選定委員会は、別添4「北海道立総合博物館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、又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。

#### ◆北海道立総合博物館指定管理者候補者選定委員会の構成

(委員は五十音順、敬称略)

|      |        |  |
|------|--------|--|
| 委員長  | 今村 信隆  | 北海道大学大学院文学研究院 准教授                        |
| 副委員長 | 東田 秀美  | 一般財団法人北海道文化財保護協会 理事                      |
| 委員   | 奥村 真一郎 | 一般社団法人中小企業診断協会北海道 会員                     |
| 委員   | 杉村 政樹  | 北海道公立大学法人札幌医科大学医療人育成センター<br>教育開発研究部門 准教授 |
| 委員   | 竹中 万紀子 | 一般社団法人北海道自然保護協会 会員                       |

※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。また、第5号の規定に基づき、本施設の性質又は目的に応じて定める基準は、次のとおりです。

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

### 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。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事等が施設の性質又は目的に応じて定める基準

## 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5年(2023年)2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、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5年(2023年)第1回定例議会(令和5年(2023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、指定管理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 道から申請者に派遣されている道職員や、道を退職した者であって、申請者に在籍している者(元道職員)が、申請手続で必要とされる連絡などの場合以外で、指定手続に係る業務に従事する道職員と個別に接触した場合

オ 複数の業務計画書又は収支計画書を提出した場合

カ 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

キ 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

ク 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

ケ 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、道が必要と認めるときは、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 不正な働きかけを受けた場合等の対応

指定手続に係る業務に従事する職員や選定委員から、自らを有利に、又は不利にするような不正な働きかけを受けた場合、その他、公正な手続を妨げる行為についての情報があった場合は、速やかに、次の北海道指定管理者制度総合相談窓口に通報してください。

また、指定管理者制度全般に関する相談の場合は、次の総合相談窓口のほか、施設所管課に連絡してください。

### 【北海道指定管理者制度総合相談窓口】

北海道総務部行政局改革推進課

電話番号：011-205-5002（直通）

※午前8時45分～午後5時30分（土日祝及び12月29日から1月3日までを除く）

Mail：somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp

### 【北海道立総合博物館に係る担当窓口（施設所管課）】

北海道環境生活部文化局文化振興課

電話番号：011-204-5208（直通）

※午前8時45分～午後5時30分（土日祝及び12月29日から1月3日までを除く）

Mail：kansei.bunka@pref.hokkaido.lg.jp

## 4 自主企画事業

### (1) 自主企画事業の実施について

自主企画事業は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施することができます。

事業の実施に当たり、事業の性質が施設の設置目的内の利用と認められる「目的内自主企画事業」については、事業の目的や内容を記載した年次業務計画書により道の承認を受け、実施することができますが（年度の途中で企画し、実施することとした事業については、年次業務計画書の変更により同様に承認を受けてください。）、施設の設置目的外の利用と認められる「目的外自主企画事業」については、別途行政財産の目的外使用許可が必要となります。なお、指定管理業務と自主企画事業との経理は、明確に区分してください。

なお、施設の価値や魅力向上を図るために、自主企画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）

### 【自主企画事業のイメージ】

| 指定管理業務                           | 自主企画事業    |                                   |
|----------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| 設置条例・協定書に記載<br>※負担金で積算<br>※経理を区分 | 目的内自主企画事業 | 目的外自主企画事業<br>※行政財産の目的外<br>使用許可が必要 |
|                                  | 施設の設置目的内  | 施設の設置目的外                          |

(2) 利益の取扱いについて

自主企画事業は、指定管理者が自己の責任と費用により実施するものであることから、負担金の範囲外で実施し、事業による収入は、次の場合を除き原則として指定管理者に帰属させることとします。

ア 事業内容等を勘案し、利益の一部を道へ還元することが適当と認められる場合

イ 事業内容等を勘案し、利益の一部を施設の効用を高めるために使用することが適当と認められる場合

※当該取扱いについては、事業実施前に協議によりその取扱いを決定することとします。

## 5 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

指定の手續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、単位及び通貨

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S I単位（メートル、平方メートルなど）、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、事業報告書及び四半期業務報告書を作成し、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。

また、自然観察会等の参加者に対しては、その都度、指定管理者においてアンケートを実施し、その集計結果を道に報告していただきます。

### 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つた場合等には、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 改修工事について

本施設については、「指定の期間」内に、本館、開拓の村（展示建造物等を含む）及び付帯施設の改修工事を行う場合があります。

改修工事の規模や時期等については、今後の検討状況に応じて、指定管理者に情報提供いたします。

### 3 野幌森林公園エリアの活用等の策定について

道では、平成30年に策定した「ほっかいどう歴史・文化・自然『体感』交流空間構想」（以下「再生構想」という。）に掲げた「めざす姿」の実現に向けた具体的な取組を推進していくため、「野幌森林公園エリアの活用」及び「北海道開拓の村利活用方針」（以下「方針等」という。）を今年度中に策定する予定ですので、あらかじめご了承願います。

なお、方針等の策定については、今後の検討状況に応じて、指定管理者候補者に情報提供いたします。

### 4 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。）において、2030年度の温室効果ガス排出量を2013年度比で50%削減することを目標に掲げ、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、実行計画に基づき、率先して脱炭素の取組に努めることとします。

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) 再生可能エネルギー由来電力の調達

可能な限り電力に由来する温室効果ガスの削減を推進すること。

#### (2) 公用車の調達

指定管理者が、業務に必要な公用車（乗用車）を調達する場合は、「北海道グリーン購入基本方



針」に示す環境物品調達方針に基づき電動車等の調達を推進すること。また、乗用車以外の自動車の調達についても、同方針に基づき環境に配慮した車両の調達を推進すること。

※電 動 車 等：電気自動車、ハイブリッド自動車、プラグインハイブリッド自動車、燃料電池自動車及び水素自動車

#### **5 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。

#### **6 その他の協議すべき事項**

北海道立総合博物館指定管理者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。

#### **7 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。

#### **8 問い合わせ先**

|       |  |
|-------|--|
| 所在地   | 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目<br>北海道環境生活部 文化局 文化振興課 企画調整係    |
| 電 話   | 011-204-5208 (ダイヤルイン) 代表 011-231-4111 (内線 24-404)      |
| F A X | 011-232-8695 E-mail : kansei.bunka@pref.hokkaido.lg.jp |