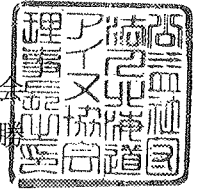


北ア第 31 号
令和5年2月28日

北海道知事
鈴木直道様

公益社団法人北海道アイヌ協会
理事長 大川 勝



北海道立アイヌ総合センターに係る指定管理業務について

北海道立アイヌ総合センターに係る指定管理業務の遂行にあたり、北海道立アイヌ総合センターの管理に関する協定書第15条に基づき、年次業務計画書並びに年次収支計画書を提出します。

年次業務計画書（R5年度）

■管理運営に当たっての基本方針

総合センターの設置目的に沿って当該施設を有効活用し、アイヌ民族の歴史・文化・現状についての理解を深め、多文化共生社会を醸成すると共に幅広い利用者の平等利用と公平を期した質の高い情報提供を行う。

先住民族と位置づけた「アイヌ施策推進法」の制定や民族共生象徴空間ウポポイの開業など、アイヌ民族を取り巻く社会状況に応じた情報発信に努めると共に、国民理解を深める多様性を持った管理運営に努める。

また、アイヌ民族の活動・実践の場として、伝統技術の継承と振興発展に努めつつ、その活動や成果を道民に発信していく。

さらに、現在官民を挙げて推進している「イランカラプテキャンペーン」や「アイヌ文化情報発信ネットワーク」「民族共生象徴空間」の交流促進応援ネットワークなどとも連携していく。

1 施設等の管理業務

道立施設の新型コロナウイルス感染症拡大防止の指針に基づき管理業務を遂行する。

【実施内容】

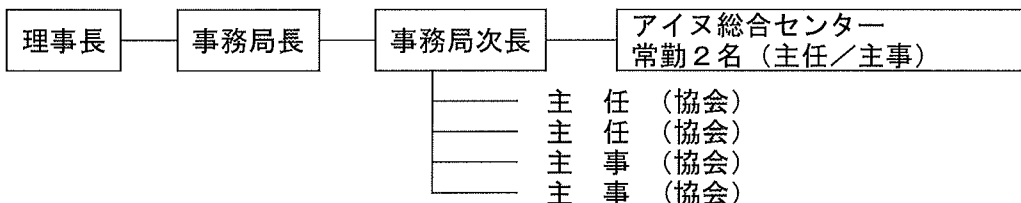
- (1) 開館時、閉館時にセンター内を巡回し、施設・設備等の劣化、破損等について点検するとともに、異状等があった場合は、速やかに道に報告する。
- (2) 北海道立アイヌ総合センター条例施行規則第3条に基づき、入館者が遵守事項を守るよう逐次監督・指導を行う。
- (3) 自衛消防隊活動要領を整備し、火災時には道民活動センターの自衛消防隊と連携しながら利用者の誘導等を行うとともに、その他災害時には、かでの防災センター等と連携を密にして、利用者の安全確保に努める。

2 施設利用に関する業務

【実施内容】

- (1) 職員の配置は、常勤2名体制を基本とし、開館時間中、利用者に支障が生じないよう対応するとともに、解説や情報提供等に努める。
- (2) 職員の配置、勤務体制等は次のとおりとする。

○組織図



○勤務体制等

（職員配置計画、雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日等）など）

区分／曜日	月	火	水	木	金	土	日	備考
常勤	※	○	○	○	○	○	△	○8:45-17:30(7.75H×5日)
常勤	○	※	○	○	○	○	△	

(3) 職員研修

職員を関係機関が実施する各種研修に派遣し、職員の知識や接遇力の向上を図る。

（予定：アイヌ専門職員等研修会など）

(4) 苦情等への対応

- ・ 利用者の要望や苦情等をアンケートなどによって把握し、迅速かつ適切な善処策を講じて公表（掲示）することによって利用者の満足度を高めていく。（アンケート用紙別添のとおり）
- ・ また、苦情処理簿を整備し、毎月10日までに前月分の苦情処理簿の写しを道に提出する。（苦情処理簿別添のとおり）
- ・ なお、対応について判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受けるものとする。

3 情報提供事業に関する業務

【実施内容】

- (1) 総合センターの設置目的に沿って当該施設を有効活用し、アイヌ民族の歴史・文化・現状についての理解を深め、多文化共生社会を醸成すると共に多様な利用者の平等利用と公平を期した質の高い情報提供を行う。
- 資料展示室
アイヌの人口、居住域、地域的な特徴を示したオリエンテーションコーナーをはじめ、アイヌの歴史や文化に関連した民族資料の公開、さらに写真や解説パネルを用いた展示構成により利用者のニーズに応える展示を行う。
また、展示室にはアイヌの歴史・文化を紹介する視聴覚DVDを設置し、利用者の選択によって自由に視聴できる機会を提供する。
 - 図書情報資料室
アイヌに関する文献、国会議事録、新聞資料等の閲覧や貸出、照会等に応じるとともに、コピーサービスなど利用者の求めに応じる。
 - 保存実習室
アイヌ文化の体験学習、各種講習会を開催するとともに、センター見学やアイヌに関する総合学習教育などの研修会場として利用者に提供する。
- (2) 資料収集については、関係機関、団体等との協力連携を密にし、各機関の発行する資料・図書等の受け入れを積極的に行い、所蔵資料の充実につとめる。図書資料等はNDC（日本十進分類法）により分類整理し、可能な限り展示や閲覧や貸出等による情報提供を行う。
- (3) 利用者の求めに応じ、展示解説や補足説明を加えるなど詳細な情報提供に応じていくとともに、資料の解説書を作成し、理解促進につとめていく。

4 学習事業に関する業務

新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講じて実施する。
手指消毒の奨励、マスク着用、定員を8人に減員すると共に飛沫防止のパネルを設置する。

【実施内容】

- (1) アイヌの伝統文化に直に触れていただくため、保存実習室を活用した講習会を開催する。
講習会の周知や募集は各種広報媒体を通じて公募し、参加者の決定は抽選などの方法によって平等公平なる選定の下、広く学習の場を提供していく。
また、受講者に製作の手引きを作成配布し、講習内容を高めていく。
- (2) 団体等が実施する講演会、研修会等に際しては、主催者等の要求に応じて適宜、資料提供を行う。

○講習会開催予定

講習会名	規模(参加者×時間×講座)	内 容	材 料	参加料
アイヌ刺しゅう 初級講習会	8人×4回×2講座	初めての方を対象に製作指導	木綿	6,000
アイヌ刺しゅう 中級講習会	8人×5回×1講座	初級講座を終えた方、経験者を対象に製作指導 小さな着物の仕立て方、文様の構成及び運針方法	木綿	6,000
アイヌ刺しゅう 勉強会	8人×12回×1講座	中級講座修了者 上達したい技法を個別指導する。	木綿	18,000
木彫講習会	8人×1回×1講座	初めての方を対象に製作指導 コースター、糸巻き、鍋敷きなどの制作指導	木材	2,000

○夜間解放（予定）

カルチャーナイト2023 令和5年7月21日（金）

5 管理事業に関する業務

【実施内容】

(1) 広報活動

関係機関や各種媒体を活用して、総合センターの利用促進を図る。

- ・ 道民カレッジ参加による講習会の周知
- ・ かでの広報による施設・行事の周知
- ・ 赤れんが等集客施設でのパンフレット配布
- ・ 北海道アイヌ協会ホームページによる周知等

(2) 自主企画事業

- ・ アイヌ民工芸品（優秀工芸師、北海道アイヌ伝統工芸展受賞作品）を展示し、アイヌ文化の伝承保存と理解の促進を図る。

(3) 利用者の意向の把握

施設内に意見等聴取のためのアンケート用紙を設置し、利用者の意見・要望や講習会受講者等の満足度を把握するとともに、意見・要望に対しては、迅速かつ適切な対応策を講じて、その対応結果を施設内に掲示することにより、利用者の満足度を高める。（アンケート用紙別添のとおり）

6 利用承認に関する業務

【実施内容】

(1) 資料の利用承認や貸出については、北海道立アイヌ総合センター条例及び同条例施行規則に基づき適切に処理する。

また、資料の破損、紛失等があった場合は、速やかに道に報告する。

（特別利用、資料貸出に関する、利用申込書、利用承認書は別紙のとおり）

7 個人情報の取扱

【実施内容】

(1) 北海道個人情報保護条例に即した情報管理を行うとともに、職員の職務上の守秘義務については、アイヌ協会職員就業規程、情報公開規程に準じて行い、事故等が発生しないように努める。

8 災害・事故時対応

【実施内容】

1 自衛消防隊活動要領を整備し、火災時には道民活動センターの自衛消防隊と連携しながら利用者の誘導等を行うとともに、その他災害時には、かでの防災センター等と連携を密にして、利用者の安全確保に努める。（要領は、別添のとおり。）

また、災害・事故発生時は道に速やかに報告するとともに、その指示に従い適切な処理に努める。

9 その他

【実施内容】

(1) 利用者に支障が生じないよう、必要最少限の人員体制をとるとともに、各種事業の実施に当たっては、事務費の経費節減に努めつつ、他の機関の協力と支援を得ながら効率的に実施する。

(2) 北海道博物館、国立アイヌ民族博物館、北大アイヌ・先住民研究センターなどの機関、団体と緊密に連携しながら、効率的・効果的な運営に努める。

1-1 収支計画書 <令和5年度>

収 入		(単位：円)
区 分	内 訳	予算額
指定管理料収入	道負担金 10,567,000	10,567,000
講習会材料費	参加者負担 304,000	304,000
自己資金		2,367,145
雑収入		1,000
収 入 計		13,239,145

支 出		(単位：円)
区 分	内 訳	金 額
施設管理費	人件費 常 勤 5,546,975円 常 勤 3,961,948円 共済費 常 勤 1,160,333円 常 勤 849,226円	11,518,482
情報提供事業費		
学習事業費	・講習会講師（刺しゅう） @20,000円×17日＝340,000円 ・学習会材料費 刺しゅう糸 20,000円 ・派遣講師旅費 @6,700円×8日＝53,600円	413,600
運営事務費	送金手数料 5,000円 通信運搬費 90,000円 カウンター、消耗品費 74,647円	169,647
租税公課		1,137,416
支 出 計		13,239,145
差 額		0

受付No.

苦 情 処 理 簿

苦情受付 日 時	令和 年 月 日 () 時 分	苦情受付 方 法	来所 ・ 電話 ・ 文書
苦情申出者	住 所		
	氏 名		
	電話番号		
対 応 者			
【苦情の内容】			
【対応内容】			

第7条関係

取得物件報告書

令和 年 月 日

北海道知事 鈴木直道 様

(指定管理者所属職氏名)

㊞

指定管理業務の遂行に伴い、次の物件を取得したので「北海道立アイヌ総合センター協
定書」第7条第2項の規定に基づき報告します。

記

取得年月日	取得物件の名称	規格（メーカー名等）	数量	呼称

道立アイヌ総合センター自衛消防隊活動要領

公益社団法人北海道アイヌ協会

時刻	地区隊長	安全防護班	消火工作班	避難誘導班	通報連絡班	応急救護班	本 隊
	貝澤和明	須貝行一	菊田剛史	川上達也	西川 潤	山住由香	
非常放送(確認放送開始)	消火工作班に、現場確認に急行するよう指示する。		・現場を確認し、その状況を防災センター、地区隊長に報告する。				
非常放送(避難)	非常放送の避難命令に基づき、各班に活動開始を指示する。	・消火工作班を援助する。	・警備員及び本隊と協力し消火活動を行う。	・消火工作班を援助する。	・消火工作班を援助する。	・負傷者を確認し、必要に応じて手当、介護、避難を援助する。	
		地区隊長の指示に基づき、非常持ち出し品の持ち出し、避難経路の警戒及び避難誘導を応援する。	地区隊長の指示に基づき、7階の避難誘導する。	地区隊長の指示に基づき、7階の避難誘導する。	地区隊長の指示に基づき、避難誘導を応援する。	地区隊長の指示に基づき、避難誘導を応援する。負傷者の応急手当、介護を行う。	
		避難誘導班からの報告を受け、本隊に避難完了を報告する。		避難の完了を地区隊長に報告する。			

アンケートにご協力お願いいたします

道立アイヌ総合センターをご利用いただきありがとうございます。
皆様のお声を参考にサービスの向上に努めてまいりますので、ご意見・ご要望をお聞かせください。

1. 当センターを訪れた目的についてお答え下さい。(番号に○印をつけてください)

- ①アイヌ民族の歴史や文化を知るため
- ②アイヌ民族に関する調査、研究のため
- ③製作講習会への参加のため
- ④かでの2・7を利用した際に立ち寄った
- ⑤その他 ()

2. 当センターをどのように知りましたか。(番号に○印をつけてください)

- ①アイヌ総合センターパンフレット
- ②アイヌ協会のホームページ
- ③友人、知人の紹介
- ④学校の先生からの紹介
- ⑤知らなかった
- ⑥その他 ()

3. 当センターのどの部分を利用しましたか。(番号に○印をつけてください)

- ①資料展示室
- ②図書情報資料室(図書室)
- ③保存実習室(講習会場)

4. 資料展示室の解説内容について(番号に○印をつけてください。)

- ①わかりやすい
- ②ふつう
- ③わかりにくい
- ④その他 ()

5. 図書情報資料室(図書室)の利用について

- ①便利
- ②ふつう
- ③不便
- ④その他 ()

6. 当センターを訪問し、ご満足いただけましたか。

- ①満足した
- ②少し満足した
- ③ふつう
- ④少々物足りない
- ⑤物足りない

(裏面へつづく)

7. 各種製作講習会に参加した方にお伺いします。

○参加した講座名（ ）

○講習時間（製作期間）について

①長い ②ふつう ③短い ④その他（ ）

○講習の内容について

①よい（わかりやすい） ②ふつう ③難しい ④その他（ ）

○受講料について

①高い ②ふつう ③安い ④その他（ ）

○講習会に参加した感想、ご提案など

8. 何かお気づきの点がございましたらご記入ください。

9. 最後に下記の点についてご記入下さい。

○記入月日： 年 月 日

○年齢：（ 歳） ○性別：（ ） ○職業・学年：（ ）

○居住地：道 内（ 市町村）
道 外（ 都府県）

※ご協力ありがとうございました。