

根北対第 16 号
令和 5年 2月28日

北海道知事 鈴木直道様

根室市長 石垣雅 毎

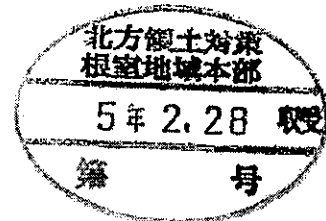
令和5年度北海道立北方四島交流センター年次計画書及び年次収支計画書の提出について

北海道立北方四島交流センター指定管理者協定第17条に基づき、別添のとおり計画書を提出いたしますので、よろしくお願いいたします。

担当：北方領土対策部北方領土対策課
北海道立北方四島交流センター 渥美
TEL:0153(23)6711 fax:0153(23)6713
mail:atsumi.satoru@city.nemuro.lg.jp



再収受



北海道立北方四島交流センター

令和5年度

業 務 計 画 書

目次

| | | |
|----|--------------------|----|
| 1 | 平等利用の原則 | 1 |
| 2 | 法令等の遵守 | 1 |
| 3 | 要求水準の充足 | 1 |
| 4 | 安全確保等 | 1 |
| 5 | 道全体として取り組むべき課題への対応 | 1 |
| 6 | 維持管理業務実施体制の確立 | 1 |
| 7 | 管理運営 | 2 |
| 8 | 施設等の管理業務 | 4 |
| 9 | 運營業務 | 8 |
| 10 | 利用料金 | 9 |
| 11 | 啓発・四島交流 | 10 |
| 12 | 利用促進 | 18 |
| 13 | 住民等との協働環境づくり | 18 |
| 14 | 事故処理等 | 19 |
| 15 | 災害時対応 | 20 |

1 平等利用の原則

北方四島交流センターは、公の施設であり、公平性の確保は公の施設の基本的な使命です。施設の管理運営にあたっては、公共性、公平性、公正性を常に意識して業務を遂行しなければなりません。

2 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、法令遵守の重要性を意識して関係法令、条例等を遵守します。

3 要求水準の充足

当センターは北方領土問題啓発施設であるとともに、四島交流拠点施設でもあることから、この施設のことをより多くの方々に知っていただき、利用してもらうことが重要です。

これまで利用者拡大を図るため、積極的なPR活動や魅力のある事業を実施しています。また、既存の利用者に対しては、サービス品質の向上や施設設備の効果的な活用に努め、リピーターとして長く親しまれる施設運営を行ってまいります。

今後も、地域住民等との連携をさらに深め、幅広い目的でセンターを積極的に活用していただける地域に根差した施設を目指し管理運営をしてまいります。

4 安全確保等

来館者の安全確保のため、定時に（4回～6回）館内を巡回点検します。

来館者の不慮の事故に対する保障については、市民総合賠償補償保険に加入しています。

5 道全体として取り組むべき課題への対応

北海道が定める「第5期道の事務・事業に関する実行計画」、また、指定管理者根室市が定める「第三次根室市地球温暖化対策推進実行計画」に基づき、職員一人ひとりが業務の中で省エネ・省資源に率先して取り組み、環境に配慮した施設運営に努めてまいります。

また、従来の書面での手続きに加えてICT（情報通信技術）を活用した電子申請を進めることで利用者の利便性向上を目指します。

6 維持管理業務実施体制の確立

7名の常勤職員と1名の非常駐職員で対応し施設の適正な管理に努めます。各種法令や業務内容・目的などを十分理解している者を総括責任者とし、その下の係員の指揮・監督・指導を行い、施設の適正な管理に努めます。

7 管理運営

① 指定管理者の目指す基本方針

根室市は北方領土返還運動の発祥の地であり、戦後 77 年にわたり国内外において返還運動の中心となって活動を行ってきました。これら長期にわたる経験と実績をもって国民の悲願である北方領土返還を達成するために、北方四島交流センターの管理運営と各種事業を展開してまいります。

北方四島交流センターの設置目的は、一つに北方領土問題の早期解決に向けての世論を形成する拠点施設、そして環境整備の一環として行われている北方四島在住ロシア人との交流などで、お互いの国の生活習慣や文化を相互に理解し、平和的解決を行う環境・雰囲気づくりの施設であるといえます。

根室市は、平成 12 年 2 月 7 日の開館以来、北海道から管理運営の委託を受け、5 年を経た後、平成 18 年度からは指定管理者として、当センターの設置目的に基づいて現在まで管理運営に取り組んでまいりました。4 期目となる令和 4 年度から令和 13 年度までの指定管理期間においても、これまでに培われた実績や経験をもって、引き続き、施設利用者の皆様へ快適な利用環境を提供するとともに、政府要人はもとより各関係団体や一般の来館者視察の際には、十分な対応をとってまいります。

現在まで全国各地から多くの皆様のご来館をいただいております。その都度、北方領土問題のご理解を頂くために様々な活動を行って参りました。対口交流をテーマにした講演会やロシア語講座、ロシア料理講座、日ロ文化相互理解講座等の開催、サポーター登録制度の導入による市民レベルでの交流の拡大、また次代を担う子供たちにも分かりやすく理解してもらうために施設内を利用した北方領土のクイズやぬりえなど、職員のアイデアでソフト面の強化を図ってきたところであります。

一人でも多くの国民の皆様が、当センターに来館され、領土問題を理解し、返還運動に参加していただくことを目指しております。

北方領土問題の解決を含めた「日ロ平和条約」の締結に向けて、根室市は、両国の外交交渉においても強力にバックアップしていく所存であり、今後の日ロ関係の動静にも機敏に対応していく必要があると考えております。そのような観点から、北方四島交流センターの果たす役割は大きなものがあることから、目的達成のため、根室市は当センターの管理運営を行ってまいります。

② 管理の目標

北方四島交流センターは国内唯一の北方領土問題に係る啓発と交流の施設であり、その性質を十分考慮しながら、来館される多くの皆様に北方領土問題を理解していただくための活動を実施し、かつ施設の特性を生かした管理運営を行ってまいります。

また、開館以来 23 年以上の実績を踏まえたうえで、更なる入館者数及び貸館利用件数の増加に努め、職員一同アイデアを出し合って、ソフト面の充実を図り、効果的な管理運営を行ってまいります。

(1) 利用促進

| 達成目標及び業績指標 | 基準年 | 指標値 |
|--------------------|-----------------------|----------|
| | 第 3 期までの平均値 (H18~H30) | R5 |
| 年間入館者数 40,500 人 | 36,837 人 | 37,500 人 |

(2) 北方領土啓発事業の推進

| 達成目標及び業績指標 | 基準年 | 指標値 |
|-----------------------------|---------------------|-----|
| | 第3期までの平均値 (H18~H30) | R5 |
| 若年層を対象とした北方領土啓発事業の実施 30回 | 21回 | 25回 |

(3) 住民との協働推進

| 達成目標及び業績指標 | 基準年 | 指標値 |
|-----------------------------|---------------------|-----|
| | 第3期までの平均値 (H18~H30) | R5 |
| 地域住民が企画・立案に参画する事業の実施 12回 | 6回 | 8回 |

(4) 利用者満足度の向上

| 達成目標及び業績指標 | 基準年 | 指標値 |
|--|-------------|-----|
| | H26~H30 平均値 | R5 |
| 利用者満足度の向上 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を75%以上とすること 80% | 91% | 80% |

③ 新型コロナウイルス感染拡大防止のための基本的な考え方

新型コロナウイルスの感染拡大を防止する「北海道スタイル」安心宣言の「7つの習慣化」に確実に取り組み、北方四島交流センター内及びその周辺地域において、当センターの職員や出入りする民間事業者及びセンターに来館する者への最大限の対策を講ずるものとします。

特に密閉空間、密集場所、密接場面という三つの条件のある場を避けることなど、自己への感染を回避するとともに、他人に感染させないように徹底します。

8 施設等の管理業務

① 法定を含む施設・設備の点検一覧

(単位：円)

| 項目 | 回数 | R4年度契約金額 | R5年度予定金額 | 備考 |
|--------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|----|
| 冷温水発生機及び冷却塔 保守点検 | 年4回 | 825,000 | 985,600 | |
| 空気調和機保守点検 (視聴覚室) | 年2回 | 129,360 | 129,360 | |
| 空気調和機保守点検 (交流ホール・展示室) | 年2回 | 501,600 | 556,600 | |
| 排水処理装置保守点検 | 年4回 | 460,900 | 460,900 | |
| 交流ホール・視聴覚室 設備保守点検 | 年2回 | 731,500 | 792,000 | |
| 自動ドア保守点検 | 年3回 | 132,000 | 107,800 | |
| 消防用設備保守点検 | 年2回(総合点検年 1回、外観・機能点 検年1回) | 1,012,000 | 1,117,600 | |
| 暖房設備保守点検 | 年4回 | 1,683,000 | 1,936,000 | |
| 展示室等各種機器保守点検 | 年2回 | 572,000 | 649,000 | |
| エレベーター保守点検 | リモート点検年12 回、定期点検年3回、 総合検査年1回 | 910,800 | 910,800 | |
| 移動観覧席等保守点検 | 年1回 | 869,000 | 869,000 | |
| 地下タンク清掃及び点検 | 年1回 | 242,000 | 253,000 | |
| 自家用電気工作物保安管理 | 隔月点検年6回、 年次点検年1回 | 215,160 | 215,160 | |

(業務計画書)

② 外部委託予定業務一覧

(単位：円)

| 項目 | 回数 | R 4 年度契約金額 | R 5 年度予定金額 | 道への 許可予定 | 備考 |
|--------------------------|---|------------|------------|-------------|-----|
| 冷温水発生機及び冷却塔 保守点検 | 年 4 回 | 825,000 | 985,600 | 有 | |
| 空気調和機保守点検 (視聴覚室) | 年 2 回 | 129,360 | 129,360 | 有 | |
| 空気調和機保守点検 (交流ホール・展示室) | 年 2 回 | 501,600 | 556,600 | 有 | |
| 排水処理装置保守点検 | 年 4 回 | 460,900 | 460,900 | 有 | |
| 交流ホール・視聴覚室 設備保守点検 | 年 2 回 | 731,500 | 792,000 | 有 | |
| 自動ドア保守点検 | 年 3 回 | 132,000 | 107,800 | 有 | |
| 消防用設備保守点検 | 年 2 回(総合点検 年 1 回、外観・機 能点検年 1 回) | 1,012,000 | 1,117,600 | 有 | |
| 暖房設備保守点検 | 年 4 回 | 1,683,000 | 1,936,000 | 有 | |
| 展示室等各種機器保守点検 | 年 2 回 | 572,000 | 649,000 | 有 | |
| エレベーター保守点検 | リモート点検年 12 回、定期点検 年 3 回、総合検査 年 1 回 | 910,800 | 910,800 | 有 | |
| 移動観覧席等保守点検 | 年 1 回 | 869,000 | 869,000 | 有 | |
| 地下タンク清掃及び点検 | 年 1 回 | 242,000 | 253,000 | 有 | |
| 自家用電気工作物保安全管理 | 隔月点検年 6 回、 年次点検年 1 回 | 215,160 | 215,160 | 有 | |
| 清掃業務 | 毎日 | 4,972,000 | 4,972,000 | 有 | |
| 受水槽清掃点検 | 年 1 回 | 93,500 | 99,000 | 有 | |
| 機械警備 | 毎日 | 924,000 | 924,000 | 有 | |
| 空調・給排水設備運転 | 毎日 | 4,113,120 | 4,113,120 | 有 | |
| 前庭等管理 | 年 6 回 | 693,000 | 854,000 | | 負担金 |

(業務計画書)

③ 事務所・物品等の管理

現在まで備品として設置されている書類棚、机、イス等事務室内の設備については、協定書に記載の事務所内物品等の備品整理簿をもって管理を行い、廃棄等により異動が生じる場合は、道へ報告いたします。

④ 修繕

センター内には、展示室、ロシア文化ルーム、日本文化ルーム、交流ホール、展望室、北方資料館、対話ルーム、視聴覚室等があり各部屋の状況及び設備等を開館時毎日定時（午前9時・午後0時・午後3時・午後5時の4回）に点検し、劣化・破損・変形等を発見した場合は、迅速に修理し、機能、安全、美観を良好な状態に保ちます。

また、施設はガラス面の多い特殊な建築物であり、立地場所も特殊なことを十分考慮に入れ、館内だけでなく外観についても1日1回、同様に点検することといたします。

⑤ 施設管理の記録・保存

毎日の日報を作成し、時間別の入館者数（個人・団体・貸館利用者）及び開催している各種行事・会議状況などを記録、また当日の利用料金徴収に係る領収書の発行枚数等も同様に記録し保存します。

入館者数においては前年度同日比を記載し、推移を捉えることができるようにいたします。

別添日報様式（案）別紙1参照。

⑥ 施設の衛生管理

館内の清掃については、これまで同様に外部委託することを予定しており、来館者及び貸館利用者に不快感を与えることのないように実施します。

新型コロナウイルス感染防止対策を徹底し、来館者においても手指の消毒など、感染防止対策を呼びかけます。職員においても、引き続き、感染予防対策の徹底と感染リスクを回避する行動を徹底します。また、「道立施設における感染防止対策の指針」等に基づき対策を徹底します。

清掃計画書については、管理仕様書別紙3参照。

⑦ 警備

事故・災害・犯罪を未然に防止することに努め、開館日は職員が午前9時・午後0時・午後3時・午後5時の4回、夜間の貸館利用時等は午後7時・午後9時の2回にわたり各部屋の巡回を行います。また、夜間・休館日においては機械警備を行い、事故等が発生した場合は、警備会社が急行することとなっておりますが、職員も迅速に集合するように努めます。

連絡体制については、管理仕様書別紙5参照。

巡回経路については、管理仕様書別紙2参照。

機械警備については、管理仕様書別紙4参照。

⑧ 除雪

根室市都市整備課と調整のうえ、北方四島交流センター該当地区（北方四島交流センター及び根室市駐車場）の除雪業者と契約することにより、降雪時（3 cm以上）には迅速な除雪を行えるようにします。また、職員においても常に降雪状況に注意し、少ない積雪（3 cm以下）においても、来館者訪問の妨げにならぬよう正面玄関・駐車場周辺の除雪を行える体制を整え、実施することといたします。

除雪区域については、管理仕様書別紙6参照。

⑨ 芝・草刈

夏期間（5月～10月）においては、専門の草刈業者と契約し、期間中の芝刈りと施肥を実施、センター全体の美観を損なわぬように管理します。

特に中庭においては、来館者が利用される際や実施される各種イベントに対応できるよう常に注意を払って管理いたします。

なお、北方四島交流センター周辺地区の自然環境及びセンター建物の建材への影響のある薬剤は使用しないこととします。

管理内容については、管理仕様書別紙7参照。

⑩ 利用者の安全確保

職員による防災組織を編成し、職員一人一人が自分の担当部門を把握したうえで防災訓練実施計画を策定、年2回の総合訓練のほか、部分訓練及び基礎訓練を各年1回は実施し、災害発生時には利用者の迅速な避難誘導を行えるよう常に注意を払うようにします。

防災マニュアルについては、管理仕様書別紙8参照。

⑪ 貸室・設備貸出

貸室・設備貸出の際には、部屋を現状復帰して、点検票を提出していただき、室内及び備品の破損・変形がないか当センター職員による調査・点検をおこなってまいります。

別添使用点検票別紙2参照。

9 運営業務

① 組織体制(配置図・配置数)

課長1名(非常駐) 管理・四島交流主査1名 業務主査1名(兼務) 管理担当1名

館長1名 専門員1名 説明員3名

実務内容については、管理仕様書別紙9参照。

② 利用者への接遇能力向上のための職員研修等

北方四島交流センターは、常に公共の啓発施設であるとの自覚と来館者サービス(受付・案内・言葉遣い・障害者及び高齢者等の利便に配慮)に心がけ、指定管理者である根室市が実施する職員研修へ積極的に参加します。また、職員の資質を高めるための各種類似資料館等への視察や情報を共有化し反省点を検証しながら接客接遇などの資質向上に努めてまいります。

③ 職員の北方領土に関する説明能力向上のための職員研修等

説明員をはじめとする職員は、北方領土問題の正しい知識をもってその対応に当たらなければならないことから、説明能力向上のため、市内で開催される北方領土のイベントや講演会等に積極的に参加し知識を探求するとともに、テレビ、インターネット、新聞記事等を介して関係団体等から発言された最新の情報を毎日資料にして保存し、職員全員が同じ情報を共有しながら説明能力の向上に努めてまいります。

また、ロシア語講座を受講することにより、ロシア人来館者に対して簡単なロシア語で対応出来ることを目指します。

④ 苦情処理体制

利用者等からの苦情については、迅速に対応・処理し、解決が困難な場合においては、道に報告し協議を行ったうえで、利用者に対し真摯な対応を行います。

体制として、電話による苦情は、主査又は館長が対応し、来館者からの苦情に対しては主査と館長の2名で対応することといたします。

また、全ての苦情については文書化して保存し、道に報告いたします。

⑤ 貸室・設備の利用等に関する調整

貸館状況については、正式な申込による受理及び電話による仮予約等一元化した整理簿に記載して、漏洩のないように常に注意を払います。

さらに設備貸出については、センター資料の模写・模造・撮影・複写の特別利用(別紙3-5)についても規定の様式による申請を行っていただき、審査したうえで承認することといたします。

また、現在、センターで所蔵している貸出可能な備品(写真パネル・展示品等)においても資料貸出承認申請書(別紙3-7)の提出を義務化し、現状復帰で返却するよう徹底してまいります。

貸室利用申込対応については、管理仕様書別紙10参照。

10 利用料金

① 利用料金の考え方について

第一に北方四島交流センター設置条例に基づいた金額とします。
次に利用者の負担を配慮するとともに、独自事業の貴重な財源であることを考慮します。

利用料金の額については、管理仕様書別紙11参照。

② 貸室の利用承認等について

利用者が規定の申込用紙により必要事項を記載したうえで利用者の確認及び利用内容等を十分に精査し、利用承認を行います。利用申込書等の申請者等の押印を廃止し、提出は、郵送または持参の他、書面、電子メールでも可能とします。

利用者に対しては、申込書提出時に利用についての注意事項（利用条件（※）及び取消等も含む）説明を行います。

※管理運営上必要と認める場合にのみ条件を付します。

別添申込用紙別紙3-1～3-4参照。

③ 利用料金収受

道条例及び根室市会計規則に基づいた適切な利用料金の収受を行い、徴収の際は、貸館申込に記載の貸館室・時間・利用備品等の確認、領収書の発行を行い、不備がないように努めます。

収受した利用料金については、迅速に根室市指定の会計口座に入金することとし、曜日により入金が困難な場合においては、耐火式金庫に一時的に保管することとします。

保管した利用料金については、口座入金が可能になった日に迅速に入金することとします。

④ 利用料金還付

利用料金の還付は原則的に行いませんが、天候不順及び災害発生時等の場合は、十分に状況を精査し、規則に基づき全部又は一部を還付する決定を行います。

別添申込用紙別紙3-9～3-10参照。

11 啓発・四島交流

① 北方領土資料に関する業務

現在、センター内図書室に保管されている書籍類や新聞等紙媒体資料の収集はもとより、今日ももっとも日常的になっているインターネット等の情報メディアを最大限に利用し、それらの情報については内容の信憑性の確認を行い、各種資料及び情報の収集に努めます。

それらの収集した資料については、著作権者に同意を得たうえでDVD-ROMなど長期間保管が可能な記憶メディアで保存し、かつその内容についても文字だけではなく、映像・音声を含んだものにし、多くの人々に閲覧・利用が可能なものとしていきます。

また、市民・関係団体等から北方領土または、ロシアとの交流に関連する物品等の提供等があった場合は、道と協議のうえ適切に処理してまいります。

常設の展示品及び図書資料についても常に保管状態の確認を行い、良好な状態を保てるように努めます。

② 北方領土啓発事業

北方領土問題に係る啓発と交流各種事業に対して北方四島交流センターは、これまでも四島交流をはじめ、各団体が計画する様々な活動に対し、率先して協力し連携しながら実施してまいりました。

この施設の最大の目的である北方領土返還問題の啓発事業は、今まで以上に各団体への協力はもとより、当センターの独自の活動として多くの皆様にご理解いただけるよう、これまで同様、北方領土問題及び北方四島交流に関する情報提供、講演会、講習会等の主催及び関連事業の援助の実施をいたします。

現在までの主な活動

I 北方青少年少女塾

北方領土隣接地域一市四町で構成される北隣協が、根室管内の児童・生徒を対象に北方領土問題の正しい理解と認識を身につける事を目的として実施する事業で、当センター職員による進行及び館内見学の説明のほか、元島民や後継者による講話を実施。

II 修学旅行誘致

北隣協が、全国の中学校・高等学校等に対して根室管内での修学旅行誘致を行い北方領土学習を実施。当センターでは、職員による館内説明と北方領土問題の説明や元島民による講話を実施。

III 北方領土学習

近隣自治体や関係団体、学校からの依頼により北方領土学習を実施。当センターでは専門員による講話のほか、説明員による館内見学を実施。

IV 北方領土対策に関する専門家会議

北方領土問題が戦後75年以上経過してもなお解決していないことから、根室市が背負ってきた様々な課題について、各分野の有識者の協力を得て、専門的な見地から調査・研究を行い、課題解決に向けた対応策を検討するもので、根室市北方領土対策課が実施。当センターでは講演会やシンポジウムのほか、当センター職員もスタッフとして参加。

- V 北方領土問題を広く理解をいただくために各種展示品や写真パネル(ピザなし交流時の交流写真・元島民の当時の生活写真・北方領土在住のロシア人児童が描いた絵画等)を道内の各市町村に貸し出しする移動写真展の実施。
- VI 根室管内に隣接する道東(十勝・網走・釧路)への北方領土啓発キャラバンの実施。
- VII 子供たちが北方領土へのメッセージを書いた凧を製作し、空に掲げる「北方領土返還祈念ちびっこ凧あげ大会」の開催。
- VIII ニホロが所有する今日の北方領土の状況写真を、根室市が設置・管理する「根室市望郷の家」館内で展示。
- IX 国後島の親日市民団体「ロクニ会」とのカレンダー絵画交換交流の実施。
- X 日ロ友好を訴えるモザイク画を、来館者が使用済みペットボトルのキャップを用いて作成する「みんなで作ろう!北方領土キャップアート」の実施。

今後、新たに推進していく活動

- I 北方領土での生活や歴史的な背景などを学習するための北方領土学習会の実施。
- II 根室市が設置・管理する「根室市望郷の家」、「根室市北方領土資料館」との共催による北方領土啓発事業の開催。
- III 根室市の博物館施設「根室市歴史と自然の資料館」と連携した北方領土及び日ロ交流史に係る講演会や展示会の開催。
- IV 千島歯舞諸島居住者連盟との共催による、北方領土問題学習会講演会の開催。

引き続きこれらの活動を推進していくとともに、職員一丸となってさらなるアイデアを出し合い、各種啓発事業に取り組んでまいります。

③ 自主企画事業

自主企画事業については、北方四島交流センターの設置目的を考え、北方領土問題の啓発と北方四島に居住するロシア人との交流促進を図る拠点施設として積極的に自主企画事業を展開してまいります。また、当センターの事業は地域の実情やアンケート結果などを参考にし、利用者のニーズとマッチさせながら取り組んでまいります。

ア 若年層対象の北方領土啓発事業

次世代を担う若年層を対象とし、ゲーム等を通して楽しみながら北方領土について知っていただく機会を創出します。

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | ニホロの妖精たちを探そう【継続】 | |
| 実施方針 | 子どもたちに北方領土問題を身近に感じてもらうこと、北方四島交流センターの施設に親しみをもってもらうことを目的に、遊びを介して、館内の各部屋を見ることで、施設の概要をつかんでもらう。 | |
| 実施内容 | 職員が作製した9体の動物の姿をした人形を妖精に見立てて館内に配置し、それを探し当てる。 | |
| 実施計画 | 通年実施 | |
| 特記事項 | 参加回数については一人1日1回とし、また、北方少年少女塾など学校行事等での来館の場合については参加できない。 妖精を全て探し当てた方には、職員手作りのピンバッチをプレゼントする。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | クロスワードパズル・ニホロクイズ【継続】 | |
| 実施方針 | 来館者が、北方領土についてのクイズに挑戦することにより、展示資料を探求し、北方領土問題や日ロ交流の知識を深めてもらう。 | |
| 実施内容 | 館内の展示資料等を基にした問題をクロスワードパズル形式とクイズ形式で作成する。 来館者は問題を解くために資料を探求することから、北方領土問題についての知識が養われる。 | |
| 実施計画 | 通年実施 | |
| 特記事項 | 子供用・大人用をそれぞれ用意し、年代の違うグループや親子が一緒に参加できるものとする。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | ダンボールめいろ【継続】 | |
| 実施方針 | 次代を担う子どもたちに、めいろを楽しんでもらいながら四島の名前を覚えてもらう。 | |
| 実施内容 | 交流ホールにダンボールを用いてめいろを設置し、北方四島の名称のチェックポイントを通過しながらスタンプを集めてゴールを目指す。 | |
| 実施計画 | 毎年12月～1月（学校の冬休み期間） | |
| 特記事項 | スタンプをすべて集めてゴールした方には、特製のゴール証明書を発行する。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | 北方領土リーダー育成プログラム（仮称）【新規】 | |
| 実施方針 | 次代を担う子どもたちに、ワークショップをとおして北方領土への関心と理解を深める。 | |
| 実施内容 | 北方領土をテーマにワークショップを行い、ワークシートや館内見学で楽しみながら北方領土学習を行う。 | |
| 実施計画 | 年10回（土日・祝日） | |
| 特記事項 | 当センター説明員を講師とすることで、経費を削減するとともに、説明員の能力向上につなげる。 プログラム参加者にスタンプ台を交付し、スタンプを集めた方にはプレゼントをする。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | ロシアの昔話読み聞かせ【新規】 | |
| 実施方針 | ロシアの昔話を題材にした絵本の読み聞かせにより、身近なところからロシアについて知ることを目的に実施。 日本語・ロシア語で読み聞かせをすることにより、ロシア語初心者や若年層が気軽にロシア語に触れられるきっかけをつくる。 | |
| 実施内容 | ロシアの昔話読み聞かせ全6回 1講座1時間 ロシアの昔話読み聞かせ（日本語・ロシア語） 物語の中で登場する簡単なロシア語表現について ロシアの慣習について 募集人員 15名 | |
| 実施計画 | 年6回実施 | |
| 特記事項 | 市職員を講師とすることで、経費の削減につなげる。 PC（パワーポイント）を利用することによって、視覚的・聴覚的に理解してもらう。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | ろしあごであそぼう（仮称）【新規】 | |
| 実施方針 | 夏休みや冬休みなどの学校の長期休み期間に、子供たちがロシア語を学ぶ機会を提供し、ロシア語やロシアに触れるきっかけを作る。 | |
| 実施内容 | ロシア語の数字や北方四島に生息する動物・自然などをイラストを用いながら、ロシア語での表現を知ってもらう。 | |
| 実施計画 | 8月と12月に実施（学校の夏休み・冬休み期間） | |
| 特記事項 | 市職員を講師とすることで、経費の削減につなげる。 PC（パワーポイント）や職員手作りのカードなどを利用することによって、視覚的・聴覚的に理解してもらう。 | |

イ 北方領土問題啓発事業

年齢を問わず北方領土問題へ関心を持っていただけるよう幅広い事業を企画し、北方領土問題への理解を深めていただく機会を拡大します。

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | 「四島返還」アピールイルミネーション【継続】 | |
| 実施方針 | 北方領土早期返還を訴えるイルミネーションを設置し、来館者に対して返還運動への啓発を行う。 | |
| 実施内容 | 北方領土早期返還に対する想いを表現する漢字一文字を職員の手作りによる看板に取り付け、電飾を用いてライトアップする。 | |
| 実施計画 | 毎年12月1日～2月7日実施 | |
| 特記事項 | 看板に取り付ける漢字のテーマについては、当該年度の日口情勢を反映したものとする。 | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | 日本全国北方領土をめぐる旅（仮称）【新規】 | |
| 実施方針 | 日本各地で北方領土開拓や返還運動に取り組んだ人物や団体等を調査・研究し、その結果を展示することで、全国からの来館者に対して、北方領土問題が身近であることを訴え、返還運動を盛り上げる。 調査する場所はランダムで決め、結果をまとめた地域を地図で表示し、日本地図を完成させる。 | |
| 実施内容 | 館内に特設展示場を設けて展示する。 | |
| 実施計画 | 年4回実施 | |
| 特記事項 | 全国各都道府県の人物や団体を選出して資料を作成する。 | |

ウ 異文化理解事業

北方四島に居住するロシア人との交流拠点施設として、利用者がロシアの文化に触れるイベントを企画し、異文化への理解を促進します。

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | 市民向け初級ロシア語講座【継続】 | |
| 実施方針 | <p>ビザなし交流により、地域市民レベルでの交流がより深まってきている。</p> <p>また、言葉を学ぶことは交流を円滑に進めるうえで重要な要素になっている。</p> <p>簡単な言葉でもお互いを理解するための一歩になれば、それは将来の交流において、大きな一歩になるといえる。</p> <p>多くの市民や希望者に対し、ロシア語の初歩を理解してもらうことで交流の一助となることを目的として開催する。</p> | |
| 実施内容 | <p>初級ロシア語講座 全5回 1講座1時間</p> <p>ロシア語のアルファベットの解説</p> <p>初歩的なロシア語文法について</p> <p>カタカナ標記による簡単な挨拶について</p> <p>日常生活される言葉について</p> <p>募集人員 15名</p> | |
| 実施計画 | 毎年11月と2月に実施 | |
| 特記事項 | <p>市職員を講師とすることで、経費の削減につなげる。</p> <p>PC（パワーポイント）を利用することによって、視覚的・聴覚的に理解してもらう。</p> | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | ロシア料理講座【継続】 | |
| 実施方針 | <p>その国の食を知ることは、その国の文化を知るための重要な要素となる。根室市内に居住しているロシア人の方に要請し、料理講座の講師として、ロシアの本場の味を表現していただく。</p> <p>講座開催時には、その料理についての歴史やエピソードなどもあわせて話していただき、料理だけでなくその文化についても理解していただけるような講座とする。</p> | |
| 実施内容 | <p>ロシア料理講座 年2回 1回の時間は3時間程度を予定</p> <p>1回に作るメニューの品数は2品</p> <p>ロシア人講師が説明をし、職員が通訳をしながら、調理をしていく。</p> <p>募集人数 15名</p> | |
| 実施計画 | 毎年11月と2月に実施 | |
| 特記事項 | <p>根室市内に居住しているロシア人の方に講師の派遣依頼を要請。</p> <p>通訳に市職員をあてることにより経費の削減につなげる。</p> | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | 日ロ文化相互理解講座【継続】 | |
| 実施方針 | <p>根室在住のロシア人やロシア事情に精通した大学教授等を講師に招き、ロシアの文化・歴史・習慣等について講座を開催。</p> <p>北方領土問題解決には、北方四島在住のロシア人との交流は必要不可欠なものであり、日ロ交流促進を図るためにもロシアの文化や習慣を知ることが、重要である。また、ロシア人の習慣や文化などのほか、気質なども含めた幅広い形での講義をしていただくことにより、多くの方々にロシアについて理解していただく。</p> | |
| 実施内容 | <p>ロシア文化相互理解講座 1回 1時間30分</p> <p>募集人数 50名</p> | |
| 実施計画 | 毎年1月に実施 | |
| 特記事項 | <p>対ロ交流に最前線にいる方や、根室在住のロシア人に講師の派遣依頼を要請。</p> <p>PC（パワーポイント）を利用し、写真や映像、音楽を取り入れながらより理解しやすい講座とする。</p> <p>ロシア人が講師の場合には、通訳に市職員をあてることにより経費の削減につなげる。</p> | |

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 事業名 | ロシアンカフェ【継続】 | |
| 実施方針 | <p>ロシア式の紅茶の楽しみ方「ロシアンティー」を飲みながら、当センター所蔵のロシア関係図書に触れることで、ロシア文化に興味を持つきっかけをつくる。</p> | |
| 実施内容 | <p>期間中、ロシア文化ルームにおいてロシア関係図書を用意し、飲み物（紅茶・コーヒー等）をセルフで提供する。</p> | |
| 実施計画 | 毎年11月に実施 | |
| 特記事項 | | |

〈再掲〉

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | ロシアの昔話読み聞かせ【新規】 | |
| 実施方針 | ロシアの昔話を題材にした絵本の読み聞かせにより、身近なところからロシアについて知ることを目的に実施。 日本語・ロシア語で読み聞かせをすることにより、ロシア語初心者や若年層が気軽にロシア語に触れられるきっかけをつくる。 | |
| 実施内容 | ロシアの昔話読み聞かせ全6回 1講座1時間 ロシアの昔話読み聞かせ（日本語・ロシア語） 物語の中で登場する簡単なロシア語表現について ロシアの慣習について 募集人員 15名 | |
| 実施計画 | 年6回実施 | |
| 特記事項 | 市職員を講師とすることで、経費の削減につなげる。 PC（パワーポイント）を利用することによって、視覚的・聴覚的に理解してもらう。 | |

〈再掲〉

| 区分 | 内容 | 備考 |
|------|---|----|
| 事業名 | ろしあごであそぼう（仮称）【新規】 | |
| 実施方針 | 夏休みや冬休みなどの学校の長期休み期間に、子供たちがロシア語を学ぶ機会を提供し、ロシア語やロシアに触れるきっかけを作る。 | |
| 実施内容 | ロシア語の数字や北方四島に生息する動物・自然などをイラストを用いながら、ロシア語での表現を知ってもらう。 | |
| 実施計画 | 8月と12月に実施（学校の夏休み・冬休み期間） | |
| 特記事項 | 市職員を講師とすることで、経費の削減につなげる。 PC（パワーポイント）や職員手作りのカードなどを利用することによって、視覚的・聴覚的に理解してもらう。 | |

12 利用促進

① 広報

当センターで開催される報道可能なイベント情報を常にマスコミに提供し、また来館者に対しては各種啓発資材（館内の利用案内・紹介カード・外務省・北海道・北方領土問題対策協会・北方領土復帰期成同盟・根室市等他団体の作成の冊子等）を配布しています。

また、当センターホームページや公式SNSアカウント（フェイスブック、インスタグラム、ツイッター）で適宜情報提供を行い、多くの皆様に親しみを持って利用できるサイトを目指します。

現在公開しているニホロの各室の紹介はもとより、活動状況などを紹介する「ニ・ホ・ロタイムス」等の更なる充実化を図り、加えてニホロサポーター制度やイベント開催情報などを公開いたします。

根室市の広報（毎月1日発行）を通じても同様に情報提供を行います。

② 利用者満足度調査

現在も日常的にアンケート調査を実施し、年度毎にデータを集計しそれらの意見について職員間で協議し、管理運営に係るものについては改良を行ってまいりました。今後も引き続き同様のアンケートを行い、利用者満足度調査として運営方法に反映させていくようにいたします。

なお、実施方法等についてあらかじめ道と協議を行うこととし、集計結果については道に随時報告いたします。

別添来館者アンケート様式（案）別紙4参照。

13 住民等との協働環境づくり

① 住民参加による事業企画及び運営

平成16年度より実施し、指定管理者となってからも引き続き継続しているニホロサポーター制度は、当センターに対する市民の関心を高め、幅広い利用促進を図るとともに民間の活力を通して来館者に親しまれるセンター運営に寄与することを目的として実施しております。

サポーターは、現在53名が登録し、今後も積極的に北方領土返還運動や対口交流等の地域イベントに協力してもらうよう取り組むとともに、月1回、ニホロタイムスを発行し、登録者の確保及び情報発信を行います。

更に地域住民に対しても北方領土関係だけではなく、地域の活動や文化的運動にも積極的に施設を利用していただけるように努めてまいります。

14 事故処理等

① 事故処理

北方四島交流センター敷地内で発生した事故については、管理・四島交流主査が迅速に状況を判断し、各職員が連携して事故処理にあたり二次災害が起こらないように努め、被災者がいた場合においては、事情の確認及び説明を行い、適切な対応をいたします。

当然ながら、警察等関係機関に報告をいたします。

I 盗難事件が発生した場合には、被害状況を確認のうえ警察への連絡を行い、被害者に対して的確な対処を行います。

II センター内において急病人・けが人が発生した場合においては、緊急を要するものは早急に消防署・病院に連絡いたします。

防犯および防災に関する研修の実施をしており、日常的に職員は危機意識を持ち、事故の防止に努めるようにいたします。

また、緊急事態においては的確な対処ができるように、自主的に勉強会を開催いたします。更に事故発生後においては、再び同様の事故が発生しないように全てを文書化し、反省点等を確認し速やかに道に報告いたします。

② 安全対策

職員が防災組織編制に基いて適切な行動を執ることが出来るよう研修を実施するとともに、事故発生時には、被害の拡大や二次災害の防止に努めます。

また、事故処理後においては再発を防止するために防犯防災対策会議を開催し、発生した事故の原因やその対処方法について確認し、職員間での情報共有を行うようにいたします。

③ 連絡体制

事故発生時の連絡体制については、管理仕様書別紙13-1参照。

自然災害（地震等）発生時の連絡体制については、管理仕様書別紙13-2参照。

盗難等犯罪発生時の連絡体制については、管理仕様書別紙13-3参照。

火災発生時の連絡体制については、管理仕様書別紙13-4参照。

けが人発生時の連絡体制については、管理仕様書別紙13-5参照。

④ 保険加入

来館者等施設利用者の身体・財産に損害を与えた場合については、自治体としての賠償保険に加入しており、十分な補償を行います。

15 災害時対応

① 施設利用禁止等

災害発生時においては、各職員が防災マニュアルに基づいた行動をとり、適切な対処を行うようにいたします。

次ページ④道への報告にもありますが、災害・事故発生時には必ず道へ第一報を行い、以下の対処を行います。

I 自然災害（地震等）が発生した時は、各職員が適切な行動をとるとともに、可能な限り情報収集を行います。

第一に利用者の安全確保に努めることを徹底します。特に被害が拡大しないように、直ちにセンター敷地内への進入閉鎖（ニホロ駐車場前道路のセイフティコーンの設置及び当センター正面玄関前にセイフティコーンの設置）を行い、全職員において館内各室及び設備の状況を確認します。

必要であれば職員の避難も館長が判断します。

なお、安全が確認されるまでは開館時間を変更もしくは臨時閉館にいたします。

状況を精査したうえで道への迅速な報告を行います。

II 火災発生時においては、各職員が防災マニュアルに基づいた行動を行い、火災発生場所の確認と迅速な消火活動及び来館者の避難誘導を行うとともに、直ちに消防署への連絡を行い、来館者及び職員の安全確保を第一に考え、対処します。

状況については、記録し速やかに道へ報告を行います。

III 災害発生時に伴いけが人が発生した場合においては、上記の避難誘導行動と並行して防災組織上の担当職員が、救急対応をする間に迅速に消防署に連絡、救急医療対応を依頼し、けが人の安全と人命を第一に優先し、適切な対処を行います。

前記と同様に状況については、速やかに道へ報告を行います。

② 利用者の安全確保

常日頃より全職員においては、センター内における避難経路の確認をするとともに災害時の避難の妨げとなる障害物がないように注意し、災害発生時には、迅速な避難誘導が行えるように指導を徹底いたします。

また、避難訓練を実施し、万一の時に冷静な対応ができるようにいたします。

災害発生時（地震・火災等）には、直ちに利用者の安全を第一に考え、適切な避難誘導を行い、二次災害が発生しないように努めます。

③ 復旧措置

災害発生によって被ったセンター内各部屋及び各設備の破損・変形については、状況を迅速に確認し、軽微なものは早急に現状復帰に努めるようにし、貸館利用等が可能になるように対応します。

また、復旧が困難で甚大なものについては、直ちに道に報告し、各専門家の調査を依頼して状況等の正確な報告書を作成、対応について協議します。

④ 道への報告

各種災害・事故発生時については、電話により第一報を道に行い、随時、内容を文書化した報告書を作成し提出いたします。

別紙1

年 月 日 曜日 天候()

| | | | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | | |
| | | | | | | |
| 説明員 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 窓口担当 | ～10:50 | ～12:00 | ～13:02 | ～14:00 | ～15:20 | ～17:00 |
| | | | | | | |

| 年度 | 開館日 | 入館者数 | 入館者数 /日 |
|------|-----|------|------------|
| 年度まで | | | |
| 年度同日 | — | | |
| 年度 | | | |
| 累計 | | | |

北方四島交流センター日報

| 来館者 | | ～10:50 | ～12:00 | ～13:02 | ～14:00 | ～15:20 | ～17:00 | ～21:00 | 計 (内ロシア人) |
|-----|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|
| | 個人 | | | | | | | | |
| | 団体 | | | | | | | | |
| | 貸館 | | | | | | | | |
| | 独自事業 | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | |

| 団体・視察 | 団体名 | 人数 (内 口人) | 貸館・独自事業 | 団体名 | 人数 (内 口人) | |
|-------|-----|--------------|---------|-----|--------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

現金領収証書等

| 適正使用枚数 | ※1 | 内 訳 | 使用部屋名 | 使用枚数 | 領収金額(円) | 摘要 | | |
|---------|--------|---------|--------|------|---------|----|----------|--|
| | 書き損じ枚数 | | 枚 | | | | 交流ホール | |
| | | | | | | | 対話ルーム | |
| | | | | | | | ロシア文化ルーム | |
| 計(処理枚数) | 枚 | 日本文化ルーム | | | | | | |
| | | 調理実習室 | | | | | | |
| | | 視聴覚室 | | | | | | |
| | | | 計 | ※2 | | | | |
| | | | 使用部屋数計 | | | | | |

| 特記事項 | 時刻 | 拾得物 | 品名 |
|------|----|-----|----|
| | ： | | |
| | ： | | |
| | ： | | |

注1 来館者数～上段:団体数,下段:総人数
「団体」及び「貸館」の総人数は、各代表者から正確な人数を聴取し記入する。
2 ※1、※2の数値は一致する。
3 現金徴収証書等・使用枚数の欄:一つの団体が複数の部屋を利用した場合、上位の部屋(例:交流ホール)に数値(以下「正数値」という。)を記入し、その他の部屋にはカッコ書きの数値を記入し、「計※2」には正数値の合計の数値を記入する。
また、「使用部屋数計」には、正数値とカッコ書きの数値の合計を記入する。(当日貸館した部屋数を把握するため。)

(別 記)

使 用 点 検 票

※ この使用点検票は北方四島交流センターの施設（室）を使用する際に事務室から受理し、使用後に記入事項を記入のうえ、事務室に提出してください。

※ 施設（室）を使用する際は、次の注意事項のほか職員の指示をお守りください。お守りいただかない場合は、使用を中止していただく場合があります。

| | | | |
|------------------|--|-------------------------|----|
| 使用日時 | 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 | | |
| 使用施設 | | | |
| 使用者（団体）名 | | 本日の参加人数 （ 名 ） | |
| 点検者氏名 | | ※内ロシア人 名 | |
| 点検事項 | 確認 | 点検事項 | 確認 |
| 使用備品（机・椅子等）の状態復旧 | | 食器・調理器具の洗浄 | |
| 塵芥等の清掃 | | 窓の施錠 | |
| 使用設備の電源オフ | | ガス栓の閉栓（調理実習室） | |
| 消灯 | | 弁当殻等の持ち帰り | |
| 注 意 事 項 | <ol style="list-style-type: none"> 1 他室からの備品（机・椅子・マイク等）等の移動はご遠慮ください。 2 <u>室内で備品等を移動して使用した場合は、配置図（スイッチ部分に貼付）を参考に、使用前の状態に必ず戻してください。</u> 3 使用者の代表者（点検者）は、使用設備の使用が終了次第、上記点検事項を確認してください。 4 点検の結果を「確認欄」に○印で記入し、退館時に事務室に提出してください。 5 施設、備品等に破損が生じた場合は、事務室に連絡してください。 | | |

別紙3-1

年 月 日、本書のとおり交流ホール等の利用を承認いたしたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

| | |
|---------|-----|
| 内 容 | 時 刻 |
| 準 備 | |
| 開 会 | |
| 閉 会 | |
| 後 片 づ け | |
| 参加予定人数 | 人 |

別記第1号様式

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

交 流 ホ ー ル 等 利 用 申 込 書

年 月 日

根室市長 様

| | | |
|-----|------|------|
| 申請書 | WB記入 | 台帳記入 |
| | | |

住 所
※申請者 氏 名
電話番号

北海道立北方四島交流センター条例第8条の規定により、次のとおり利用の承認を受けたいので、申し込みます。

| 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 利用目的 (催物等の名称) | 利用 料金 |
|-------|------|------|----|----|----|------------------|----------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

設備等利用料(別紙明細書)

利用料金合計

特記事項等

- 免 除 : 条例施行規則第6条第1項第1号ア・イ・ウ 【 円-(円×100%)= 0円】
 4割減額 : 条例施行規則第6条第1項第2号 【 円-(円× 40%)= 円】
 5割減額 : 条例施行規則第6条第1項第3号 【 円-(円× 50%)= 円】

備考 ※欄と太枠欄に記載してください。

別記第2号様式

| | |
|------|--|
| 承認番号 | |
|------|--|

交 流 ホ ー ル 等 利 用 承 認 書

年 月 日

申請者 住所 氏名 様 根室市長

年 月 日申込みの北海道立北方四島交流センターの利用について、次のとおり承認します。

| 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 利用目的 (催物等の名称) | 利用料金 |
|-------|------|------|----|----|----|------------------|------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

設備等利用料(別紙明細書)

利用料金合計

特記事項等

- 免除 : 条例施行規則第6条第1項第1号ア・イ・ウ 【 円-(円×100%)= 0円】
- 4割減額 : 条例施行規則第6条第1項第2号 【 円-(円× 40%)= 円】
- 5割減額 : 条例施行規則第6条第1項第3号 【 円-(円× 50%)= 円】

年 月 日、本書のとおり利用料金減免の申請を承認いたしたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

別記第6号様式

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

利用料金減免申請書

年 月 日

根室市長 様

住所
※申請者 氏名
電話番号

北海道立北方四島交流センター条例施行規則第6条の規定により、次のとおり北海道立北方四島交流センター利用料金の免除(減額)を受けたいので、申請します。

免除(減額)を受けようとする額 円

免除(減額)する額の積算基礎

| 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 免除(減額)額計算式 |
|-------|------|------|----|----|----|------------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

免除(減額)を受けようとする理由

免除(減額)の理由

- 免除 : 条例施行規則第6条第1項第1号ア・イ・ウに該当
- 4割減額 : 条例施行規則第6条第1項第2号に該当
- 5割減額 : 条例施行規則第6条第1項第3号に該当

備考 ※欄と太枠欄に記載してください。

別記第7号様式

承認番号

利用料金減免承認書

年 月 日

住所
申請者
氏名

様

根室市長

年 月 日申請の北海道立北方四島交流センターの利用料金の減免について、次のとおり承認します。

免除(減額)する額 円

免除(減額)する額の積算基礎

| 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 免除(減額)額計算式 |
|-------|------|------|----|----|----|------------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

免除(減額)する理由

免除(減額)の理由

- 免除 : 条例施行規則第6条第1項第1号ア・イ・ウに該当
- 4割減額 : 条例施行規則第6条第1項第2号に該当
- 5割減額 : 条例施行規則第6条第1項第3号に該当

別紙3-5

年 月 日、本書のとおり交流センターの資料の特別利用を承認いたしたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

別記第8号様式

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

交流センター資料特別利用承認申請書

年 月 日

根室市長 様

住所
※申請者 氏名
電話番号

北海道立北方四島交流センター条例第13条の規定により、次のとおり交流センター資料の特別利用の承認を受けたいので、申請します。

| | |
|-------|----------------|
| 利用目的 | |
| 利用期間 | 年 月 日 年 月 日 |
| 利用方法 | 模写 模造 撮影 複写 |
| 利用資料名 | |

備考 ※欄と太枠欄に記載してください。

別記第9号様式

| | |
|------|--|
| 承認番号 | |
|------|--|

交流センター資料特別利用承認書

年 月 日

申請者 住所
氏名 様
根室市長

年 月 日申請の交流センター資料の特別利用について、次のとおり承認します。

| | |
|---------|----------------|
| 利 用 目 的 | |
| 利 用 期 間 | 年 月 日 年 月 日 |
| 利 用 方 法 | 模写 模造 撮影 複写 |

利用資料名

利用条件

1. 北海道立北方四島交流センター条例及び施行規則を遵守すること。
2. 交流センター資料、施設、設備その他物品を損傷し、又は滅失したときは、これを原型に復し、又はその損害を賠償すること。

別紙3-7

年 月 日、本書のとおり交流センターの資料の貸出を承認いただきたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

交流センター資料貸出承認申請書

年 月 日

根室市長 様

住所
 ※申請者 氏名
 電話番号

北海道立北方四島交流センター条例第16条の規定により、次のとおり交流センター資料の貸出しの承認を受けたいので、申請します。

| | |
|-------|----------------|
| 利用目的 | |
| 利用場所 | |
| 利用期間 | 年 月 日 年 月 日 |
| 利用資料名 | |

備考 ※欄と太枠欄に記載してください。

年 月 日、本書のとおり交流センターの資料の貸出を承認いたしたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

| | |
|------|--|
| 承認番号 | |
|------|--|

交流センター資料貸出承認書

年 月 日

申請者 住所
氏名

様

根室市長

年 月 日申請の交流センター資料の貸出しについて、次のとおり承認します。

| | |
|------|----------------|
| 利用目的 | |
| 利用場所 | |
| 利用期間 | 年 月 日 年 月 日 |

利用資料名

利用条件

1. 北海道立北方四島交流センター条例及び施行規則を遵守すること。
2. 交流センター資料、施設、設備その他物品を損傷し、又は滅失したときは、これを原型に復し、又はその損害を賠償すること。

別紙3-9

年 月 日、本書のとおり交流ホール等の利用承認を いたしたい。

| | | | | | |
|----|----|----|----|-----|-----|
| 課長 | 主査 | 担当 | 館長 | 専門員 | 説明員 |
| | | | | | |

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

交流ホール等利用変更・取消申出書

年 月 日

根室市長 様

| | | |
|-----|------|------|
| 申請書 | WB記入 | 台帳記入 |
| | | |

住所
※申請者 氏名
電話番号

年 月 日で利用承認のあった北海道立北方四島交流センターの利用について、
次のとおり 変更・取消 をしたいので申出します。

| 区分 | 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 利用目的 (催物等の名称) | 利用 料金 |
|------------|-------|------|------|----|----|----|------------------|----------|
| | | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |

既納の利用料

設備等利用料還付(追加納付)金

還付(追加納付)金合計

| | | |
|-----------|---------|------|
| 還付金振込先 | 銀行・信用金庫 | 支店 |
| ※還付が生じる場合 | (普通・当座) | 口座番号 |

特記事項等 (変更・取消の理由等)

- 備考 1 ※欄と太枠欄に記載してください。
2 変更・取消前の利用承認書を添付してください。

通知番号

交流ホール等利用変更・取消通知書

年 月 日

住所
申請者
氏名

様

根室市長

年 月 日で利用承認のあった北海道立北方四島交流センターの利用について、
次のとおり 変更・取消 をしましたので通知します。

| 区分 | 利用年月日 | 利用施設 | 利用区分 | | | | 利用目的 (催物等の名称) | 利用 料金 |
|------------------------------------|--------------------------|------|------|----|----|----|------------------|----------|
| | | | 午前 | 午後 | 夜間 | 一日 | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |
| 変更・ 取消前 | | | | | | | | |
| 変更後 | | | | | | | | |
| 既納の利用料 | | | | | | | | |
| 設備等利用料還付(追加納付)金 | | | | | | | | |
| 還付(追加納付)金合計 | | | | | | | | |
| 還付金振込先 <small>※還付が生じる場合</small> | 銀行・信用金庫 (普 通 ・ 当 座) | | | | | | 口座番号 | 支店 |
| 特記事項等 (変更・取消の理由等) | | | | | | | | |

