

北 海 道 立 文 学 館
指 定 管 理 者 公 募 要 項

令和3年（2021年）10月
北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課

北海道立文学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	1
	(1) 指定管理者が行う業務の範囲	1
	(2) 指定管理者が行う管理の基準	2
	(3) 指定期間	3
	(4) 指定管理者の収入及び業務に必要な経費	3
	(5) リスクの分担	4
	(6) 館長の配置	4
	(7) その他	4
第 2	申請の条件等	4
1	申請の要件	4
	(1) 申請資格	4
	(2) 欠格事項	5
	(3) 負担金限度額	5
	(4) その他の要件	6
2	申請期間	6
3	申請書類	6
	(1) 申請書類の内容	6
	(2) 提出部数	6
	(3) 提出方法	6
	(4) 申請書類の取り扱い	7
第 3	指定手続のスケジュール	8
1	指定手続のスケジュール	8
2	現地説明会及び質問の受付等	9
	(1) 現地説明会の開催	9
	(2) 募集内容等に関する質問の受付	9
第 4	審査及び選定に関する事項	9
1	選定委員会の設置	9
2	選定基準	10
3	審査及び選定の方法	10
	(1) 審査の方法	10
	(2) 選定の方法	11
第 5	指定及び協定の締結に関する事項	11
第 6	申請に当たっての留意事項	11
1	選定又は指定の対象からの除外	11
2	不正行為情報への対応	11
3	その他	11
	(1) 申請の辞退	11
	(2) 費用の負担	12
	(3) 使用言語、単価及び通貨	12
第 7	事業実施状況の監視等	12
1	モニタリング	12
	(1) 定期報告	12
	(2) 状況確認及び意見交換	12
	(3) 利用者満足度調査の実施	12
2	帳簿書類等の提出要求	12
第 8	その他の事項	12
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	12
	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	12
	(2) 指定が取り消された場合等の賠償	12
	(3) 不可抗力等による場合	12
2	改修工事について	13
3	公租公課	13
4	民間企業とのタイアップ事業について	13
5	その他の協議すべき事項	13
6	業務の引き継ぎについて	13
7	問い合わせ先	13

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

- 別添 1 北海道立文学館の概要
 別添 2 リスク分担表
 別添 3 北海道立文学館要求水準書
 別添 4 北海道立文学館指定管理者候補者決定基準
 別添 5 北海道立文学館の管理に関する協定書(案)
 別添 6 コンソーシアム協定書(案)
 別添 7 各種関係法令等

北海道立文学館指定管理者公募要項

北海道教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、北海道立文学館（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。

第1 公募の内容

1 本施設の概要

本施設の概要は、次のとおりです。

なお、詳細については、別添1「北海道立文学館の概要」（以下「施設概要」という。）を参照してください。

名称	北海道立文学館
所在地	札幌市中央区中島公園1番4号
規模	敷地面積 4,450㎡ 建築面積 1,605㎡ 延床面積 3,501㎡
設置目的	北海道における教育、学術及び文化の振興を図る。
主要施設	常設展示室、特別展示室、講堂、収蔵庫、特別収蔵庫、閲覧室、談話室等
施設沿革	北海道出身またはゆかりの作家や作品に関する資料の展示、収集、保存、閲覧、調査、普及啓発等の事業を実施し、これら文化遺産を後世に残すとともに、北海道の風土や生活に根ざした文学の振興を図るため、平成7年に設置しました。

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

北海道立博物館条例（平成2年北海道条例第5号。以下「博物館条例」という。）第5条第1号から第4号まで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教育委員会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、教育委員会では、教育機関としての機能を円滑に発揮するため、学芸員（北海道職員）を3名（予定）配置し、調査研究等を実施します。

また、教育委員会では、指定管理者が、指定管理業務の遂行に当たり、住民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「北海道立文学館要求水準書」（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。

◆指定管理業務の内容及び教育委員会と指定管理者の責任の分担

項目	内容	教育委員会	指定管理者	
施設の 管 理 運 営	利用提供業務	利用の受付、承認、制限、取消し、苦情対応、安全衛生管理等、利用調整等	◎	
	利用料金の収受等	利用料金の決定、収受、還付及び減免	◎	
	利用促進業務	広報、利用者ニーズの把握、情報提供・発信、要覧等発行・頒布等	◎	
	事業の企画・実施等			
	文学資料の収集・整理・保管・閲覧等	北海道ゆかりの作家、作品を主とした資料収集、データ整理、保管等	○※1	◎
	展覧会事業	常設展示及び特別展示の企画、実施	○※1	◎
	教育普及事業	文学に関する講演会等の企画、実施	○※1	◎
	博物館等との連携・協力	博物館、教育文化施設等との連携・協力	○※1	◎
	調査研究に関する事項	文学資料に関する専門的・技術的な調査研究	◎	○
		文学資料の保管、展示等に関する技術的な調査研究		成果の公表等
施設・設備等管理	施設・設備の補修等、衛生管理、法定点検等、除雪等	○※2	◎	

施設 設備等 の維持 管理	備品等の管理	備品等の維持、管理、更新等		◎
	安全管理	巡回、点検、警備、有害駆除等		◎
	施設整備・改修	施設の改修、増築、大規模修繕等	◎	
	法定管理	教育財産使用の許可等	◎ 指示等	○ 受付等
事故処理等		事故・災害発生時の応急措置、教育委員会・警察への連絡等	○	◎
その他		上記業務に伴う財務、契約、記録管理等		◎

注 「教育委員会」と「指定管理者」のそれぞれの欄中、「◎」は主に業務を行う者を、「○」は従に業務を行う者を表す。

※1 学芸員は、作品等の収集・保管・展示その他これと関連する事業に関する専門的・技術的事項について意見を述べるとともに、指定管理業務実施に当たり必要な専門的事項に関する業務を行う。

※2 1件100万円を超える補修は、教育委員会と指定管理者が協議の上、実施する。

◆自主企画事業の例（自らの収入により費用を負担して実施）

区 分	内 容
指定管理者が、施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、自ら企画し実施する指定管理業務以外の事業	利用促進を図るためのイベント等

※1 自主企画事業実施の際は、あらかじめ担当課と協議が必要です。

※2 自主企画事業と指定管理業務との区分が不明確にならないよう留意すること。

◆学芸員が行う専門的・技術的事項の例

区 分	専門的・技術的事項
収 集	資料の所在確認、情報収集、資料所有者の意向調査、資料の受入・立会、収集資料選定評価専門委員会資料の作成等
保 管	資料の保管状態の日常的な確認、資料の材質に適した保管環境の保持、資料の虫害・劣化防止のための薫蒸等保存処理、資料の撮影者等への撮影方法等の指示等
展 示	展示方法、展示品運送に係る立会、作品の解説、作品の配列方法、ポスター等のデザインの監修、資料の活用等
関連事業	資料に関する講演会、講座等の専門的・技術的事項に関する解説等

(2) 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教育委員会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「北海道立文学館の指定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 本施設は、文学に関する書籍、原稿、書簡、文献、写真その他の資料及び文学者の遺品等（以下「文学資料」という。）を収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、併せてこれら資料に関する調査研究を行う。
- b 教育委員会所有及び教育委員会が公益財団法人北海道文学館から受託した文学資料により管理運営を行う。
- c 文学資料の所有者の意思が尊重されるよう協議し、連携する。
- d 学芸員と協働・連携し、本施設の機能を発揮する。

② 運営方針

- a 文学資料に関する専門的・技術的研究及び保管・展示等に関する技術的研究を行い、文学資料の収集・保管・展示・閲覧などの事業の充実を図る。
- b 文学に関する講演会等を開催し、文学に関する知識の普及と理解を深めることのできる施設づくりを推進する。
- c 道内外の文学館と連携・協力を行うとともに、地域の教育文化施設等が行う文化活動を援助し、文化の振興を図る。
- d 利用者に対し、親切・丁寧を心がけるとともに、利用者の意見や要望を管理運営に反映させる。

- ③ 維持管理方針
 - a 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。

イ 施設の開館時間

午前9時30分から午後5時まで。ただし、教育委員会の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

ウ 施設の休館日等

① 休館日

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）とする。
12月29日から翌年1月3日まで
ただし、教育委員会の承認を得て、休館日に開館し、又は臨時に休館することができる。

② 北海道みんなの日

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、①の規定にかかわらず開館日とする。
なお、代替休館日を設定する場合は、教育委員会の承認を得ること。

エ 利用の承認等

博物館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

- ① 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。
- ② 利用料金等の設定に関する情報公開に協力すること。

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、教育委員会に移転しなければならない。

ケ 再委託等

指定管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定期間

指定期間は、令和4年（2022年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日までの5年間で予定しています。

この指定期間は、令和4年（2022年）第1回定例議会（令和4年（2022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、その他教育委員会が管理を継続することが適当でないと認めるときは、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、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。

(4) 指定管理者の収入及び業務に必要な経費

指定管理業務に必要な経費は、教育委員会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 教育委員会が指定管理者に支払う負担金

- ① 教育委員会は、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、利用料金の見直しがあった場合及びその他の事情の変更により著しく不相当となった場合を除き、変更しません。(イ 利用料金参照)

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、博物館条例で定める範囲内において、教育委員会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 教育委員会では、4年に一度、博物館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。(直近の改正年度は令和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、教育委員会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 博物館条例第12条第1項で規定する利用料金(同条例別表第1の1(2)の場合に係るものに限る。)
- ③ 指定管理者は、北海道立文学館利用規則(平成6年北海道教育委員会規則第22号)第8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、過去の使用料又は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。

(5) リスクの分担

教育委員会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の表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、教育委員会と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

(6) 館長の配置

博物館法(昭和26年法律第285号)に基づき、館長を配置してください。

(7) その他

本施設内の喫茶コーナー等は、第三者が設置又は管理する施設として、必要に応じて第三者に対し、北海道教育財産規則(昭和47年北海道教育委員会規則第11号。以下「教育財産規則」という。)第10条第1項第1号に規定する使用の許可をしています。

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。

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、北海道立文学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の施行に関する教育委員会規則（平成17年教育委員会規則第6号）（抜粋）

（欠格事項）

第5条 教育委員会は、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 破産者で復権を得ないもの
 - 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
 - ウ 教育委員会の委員

(3) 負担金限度額

教育委員会が、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7億6,310万5,000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、教育委員会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

項 目	総額（千円）	単年度あたり（平均）	
		金額（千円）	主な内訳・数量
負担金限度額【A】(B-I+J)	763,105	152,621	
指定管理業務費【B】(C+H)※税抜	727,645	145,529	
業務原価【C】(D+G)	620,645	124,129	
直接業務費【D】(E+F)	617,115	123,423	
直接人件費【E】	130,990	26,198	常勤職員6名、非常勤職員3名
直接物品費等【F】	486,125	97,225	
維持管理費	421,460	84,292	
光熱水費	105,285	21,057	重油、電気、水道など
修繕費	14,185	2,837	庁舎修繕など
消耗品費	33,730	6,746	フィルター交換など
その他	6,425	1,285	手数料、使用料など
外部委託費	261,835	52,367	清掃、警備、保守管理など
展覧会事業費	64,665	12,933	展覧会、普及事業、資料収集など
役務費、消耗品費等	62,525	12,505	借用資料運搬費、看板・パネルなど
外部委託費	2,140	428	資料のデータ整理など
業務管理費【G】(D×1%)	3,530	706	外部委託費を除く
一般管理費等【H】(C×30%)	107,000	21,400	外部委託費を除く
利用料金収入見込額【I】※税抜	33,910	6,782	
消費税額【J】((B-I)×消費税率)	69,370	13,874	

【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	単価に必要な数量を乗じて積算

	従業員等の給料手当、賞与、賃金等に相当するもの	
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 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 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 ①総合調整費 ②福利厚生費 ③通信交通費 ④安全管理費 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 ①役員報酬 ②従業員給料手当 ③退職金 ④法定福利費 ⑤福利厚生費 ⑥修繕維持費 ⑦事務用品費 ⑧通信交通費 ⑨光熱水費 ⑩調査研究費 ⑪広告宣伝費 ⑫交際費 ⑬寄付金 ⑭地代家賃 ⑮減価償却費 ⑯租税公課 ⑰保険料 ⑱雑費	業務原価(外部委託費を除く。)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見なします。

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、教育委員会がやむを得ないと認めた場合は、教育委員会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3年(2021年)10月18日(月)～令和3年(2021年)12月6日(月)
受付時間：土、日曜日及び祝日を除く毎日、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(7ページ)に掲げる申請書類を提出してください。

なお、教育委員会が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(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7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：北海道教育庁 生涯学習推進局 文化財・博物館課 博物館係
 住所：〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階
 E-mail：kyoiku.bunkal@pref.hokkaido.lg.jp

(4) 申請書類の取り扱い

- 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「申請書類記載事実変更届」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 教育委員会は、北海道立文学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 教育委員会が提示する公募要項等の著作権は教育委員会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 教育委員会は、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られたときは、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 分					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 ※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・寄付行為	○			○		
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は、外国人登録証明書の写し ※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または主たる事業所の所	○	○	○	○	○	※法人が登記事項証明書により証明できる場合は不要

在在を証明する書類						※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
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	○	○	○ (構成員の連名)			様式5
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事業年度分 ※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、収支予算書また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8号書式その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。 ※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 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 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 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） 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 ※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、概ね下表のとおりです。

◆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3年（2021年）10月18日（月）～
申請期間	12月6日（月） 土曜、日曜及び休日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
現地説明会の開催	令和3年（2021年）10月21日（木）
公募要項に関する質問の受付	令和3年（2021年）10月18日（月）～ 11月1日（月）
質問の回答	令和3年（2021年）11月8日（月）頃～
申請期間の終了	令和3年（2021年）12月6日（月）
申請資格等事前審査 ※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 ①申請資格等審査(形式的要件に係る審査) ②必須項目審査 } ヒアリング等の実施 ③加点項目審査 } ④最適な候補者の選定・知事への報告	令和3年(2021年)12月中(予定)
指定管理者の候補者の決定	令和4年(2022年)1月中旬頃(予定)
選定結果の連絡	
指定議案の提案	令和4年(2022年)2月中旬頃(予定)
指定の議決	
指定の指令	
指定結果の通知	令和4年(2022年)3月下旬頃(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4年(2022年)4月1日(金)

※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3年(2021年)10月21日(木)午後1時30分から

場 所：北海道立文学館 地下講堂

参加申込：別紙様式8に必要事項を記入の上、郵送、FAX又は電子メールにより北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課あてにお送りください。

申込締切：令和3年(2021年)10月20日(水)午後5時まで

※事前申込制とし、申込みのない場合は実施しません。(現地説明会に参加しなかったからといって、審査が不利になることはありません。)

※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。

※当日配布する資料について、現地説明会に出席できない方には、現地説明会の翌日以降、北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課で配布します。

(2) 募集内容等に関する質問の受付

受付期間：令和3年(2021年)10月18日(月)～11月1日(月)

質問方法：別紙様式9により、持参、郵送、FAX又は電子メールで北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課あてにお送りください。

※持参する場合は、土日を除く午前9時から午後5時までとします。

回答方法：受け付けた質問に対する回答をとりまとめ、令和3年(2021年)11月8日(月)頃に、教育委員会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

教育委員会では、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の決定並びに指定管理者の候補者の選定について意見の聴取を行うため、あらかじめ、北海道立文学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「北海道立文学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教育委員会に報告します。

教育委員会は、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、また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。

◆北海道立文学館指定管理者候補者選定委員会の構成

委員	小西 麻衣	一般社団法人中小企業診断協会北海道 診断士
委員	霜村 紀子	公益財団法人アイヌ民族文化財団国立アイヌ民族博物館 資料情報室長

委員	本庄 幸賢	当別町教育委員会 教育長
委員	水溜真由美	北海道大学大学院文学研究院 教授

※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に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教育委員会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。

◆博物館としての必要な事業が実施され、芸術の普及・振興が図られるものであること。

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3年（2021年）12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。

北海道立文学館指定管理者候補者選定委員会運営要領 (審査及び選定方法)

第5条 選定委員会は、公募要項に定める方法によって申請資格等審査、必須項目審査及び加点項目審査を行った上で、加点項目審査において、最高得点をつけた委員数が最も多い申請者を最適な候補者として決定する。

- 2 第1項の委員数が同数の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の委員数が最も多い申請者のうち、加点項目審査の合計得点が最も高い申請者を最適な候補者として決定する。

- 3 第2項の合計得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の合計得点が最も高い申請者のうち、加点項目審査における価格点の得点が最も高い申請者を最適な候補者として決定する。
- 4 第3項の価格点の得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の価格点の得点が最も高い申請者のうちから、抽選により最適な候補者を決定する。なお、抽選の方法等については、選定委員会において別途決定する。

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教育委員会に報告します。

イ 指定管理者の候補者の選定

教育委員会は、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4年（2022年）第1回定例議会（令和4年（2022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教育委員会のホームページ等で公表します。

教育委員会と指定管理者は、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 複数の事業計画書又は収支計画書を提出した場合

オ その他指定の手続において不正な行為があったと教育委員会が認めた場合

カ 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

キ 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

ク 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教育委員会が認めた場合

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、教育委員会が必要と認めたときは、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 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SI単位、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

教育委員会及び指定管理者は、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認するため、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、教育委員会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、教育委員会に提出していただきます。
- (2) **状況確認及び意見交換**
教育委員会は、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**
教育委員会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、教育委員会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。

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、速やかに教育委員会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、教育委員会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、教育委員会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、教育委員会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、教育委員会と指定管理者は、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、教育委員会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」内に大規模な改修工事を行う可能性があります。改修工事が行われた場合、工事の内容によりますが、一定の期間、施設の全部又は一部を閉鎖することが想定されます。閉鎖による損害を最小限とするための対応や、指定管理業務の縮小に伴う負担金の減額等については、別途協議いたしますので、あらかじめ御了承願います。

なお、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をいたします。

3 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。

4 民間企業とのタイアップ事業について

施設の価値や魅力向上を図るために、自主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)

5 その他の協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、教育委員会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。

6 業務の引き継ぎについて

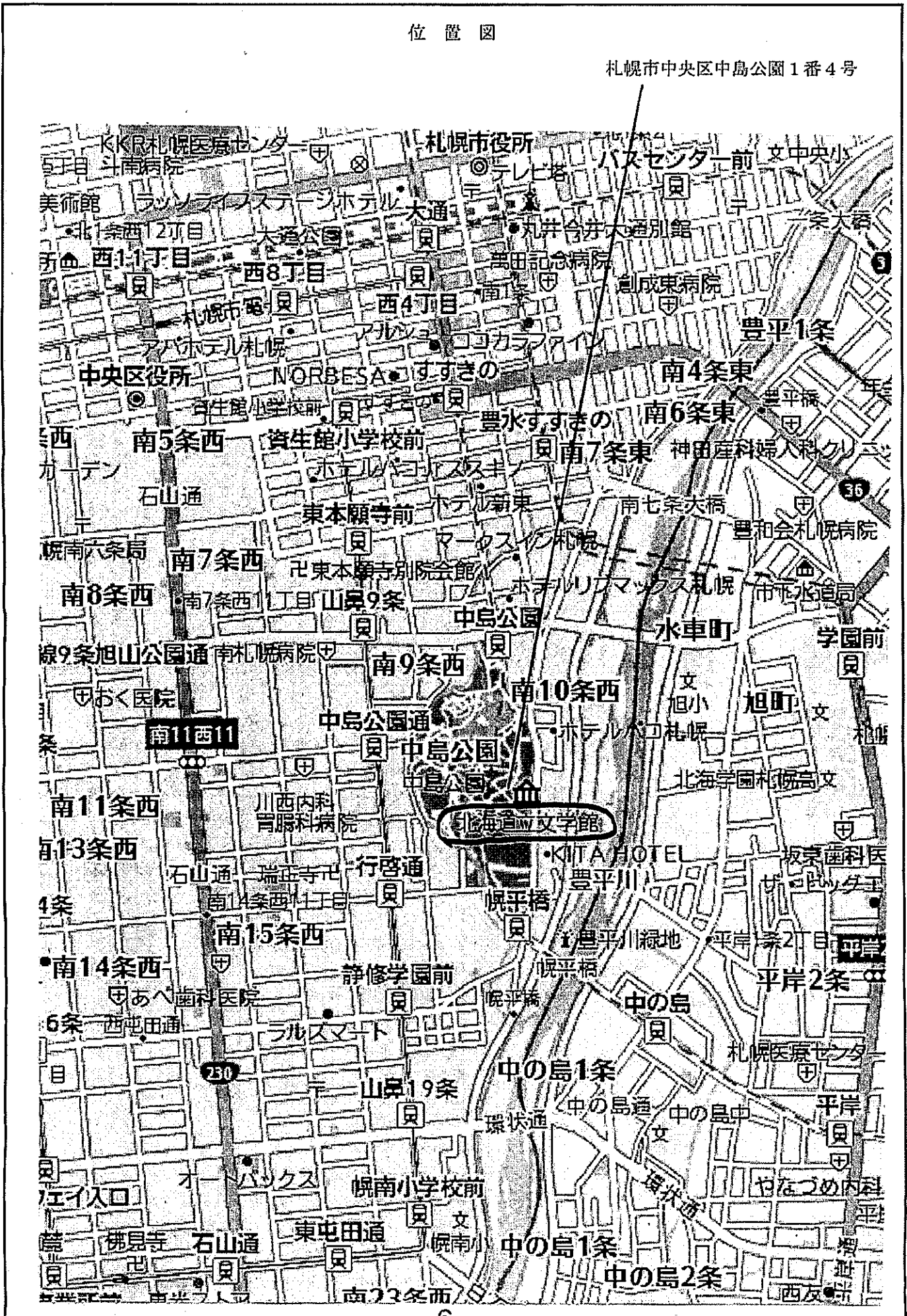
指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

7 問い合わせ先

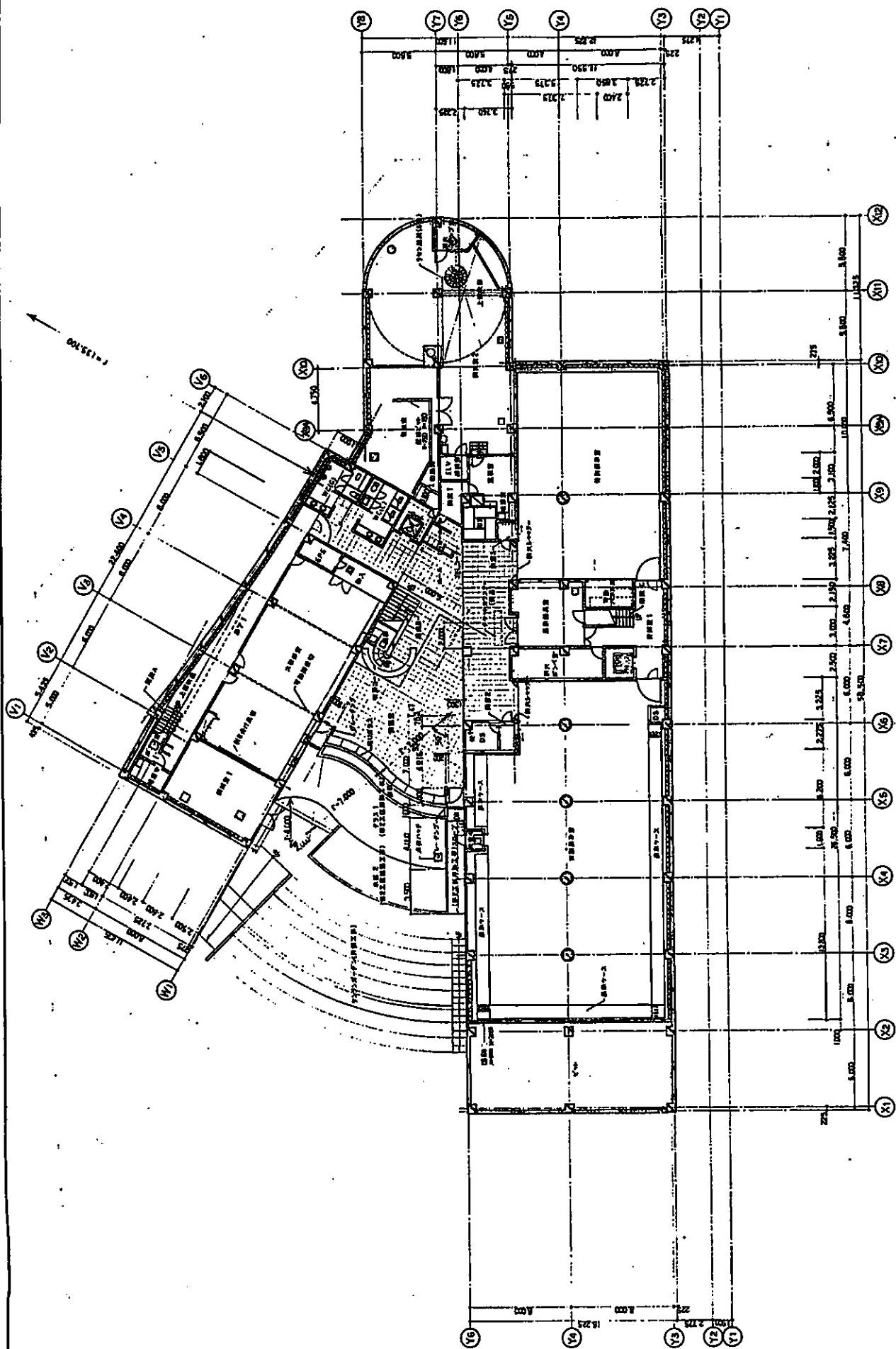
住 所：〒060-85448 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階
北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課（博物館係）
電 話 011-204-5747（直通）
F A X 011-232-1076
E-mail kyoiku.bunka1@pref.hokkaido.lg.jp

位置図

札幌市中央区中島公園1番4号



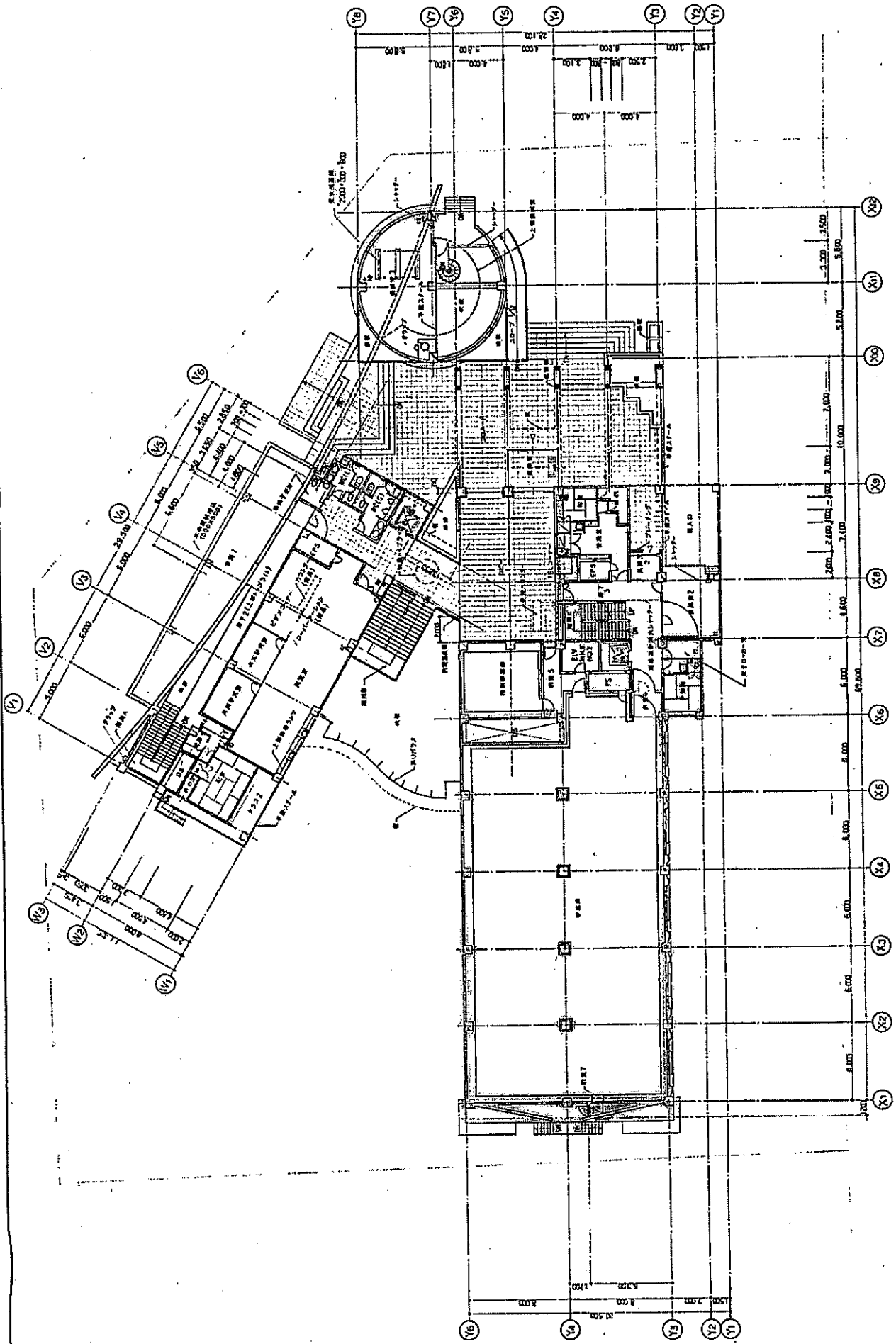
平面図(文学館 地下1階)



地下1階平面図

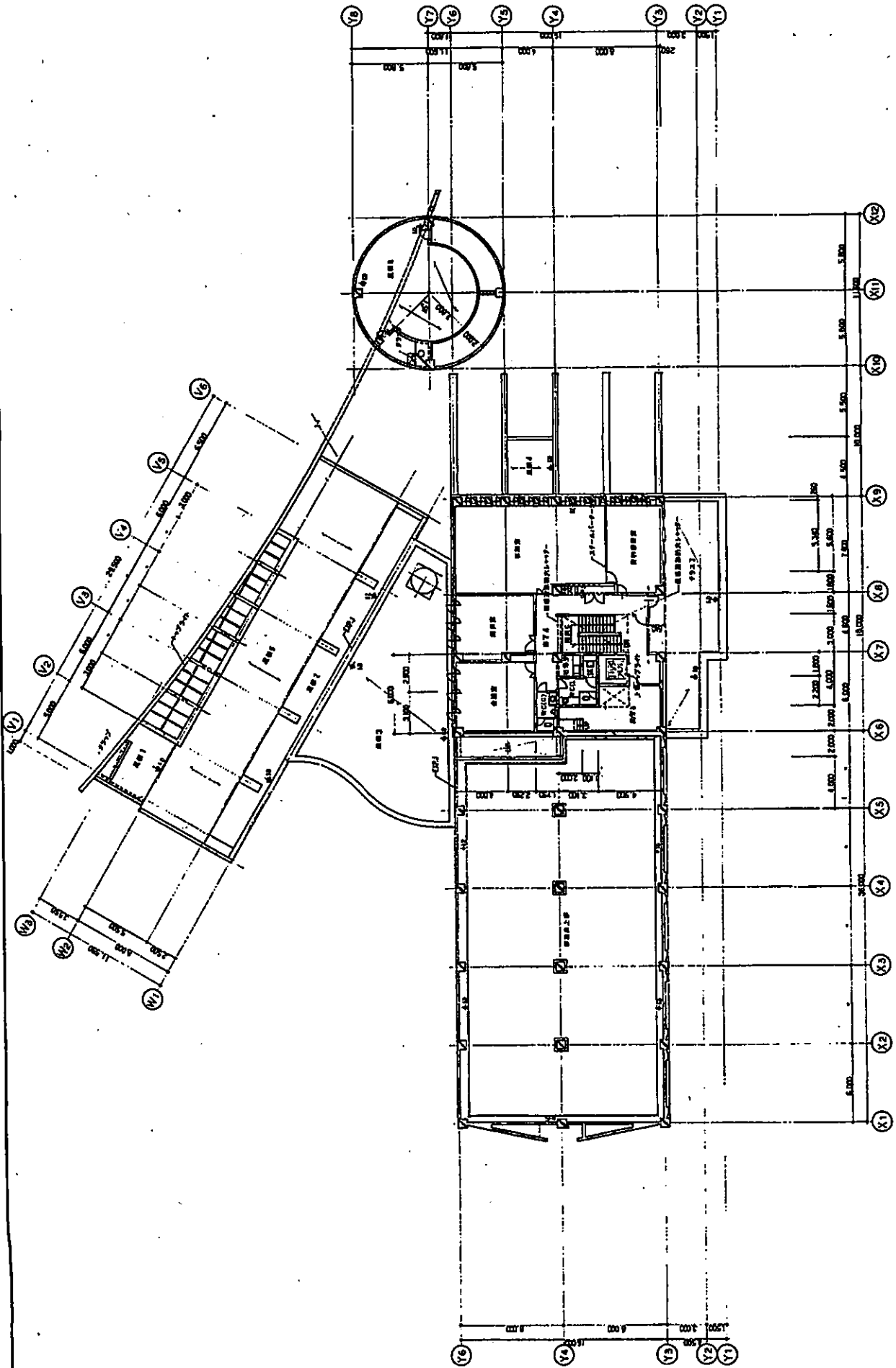
- 床面積
- 柱
- 梁
- 壁
- 窓
- 扉
- 階段
- エレベーター
- 出入口
- 設備

平面图(文学館 1階)



1階平面図

平面图(文学館 2階)



2階平面図

北海道立文学館建物・工作物一覧

区分	名称	構造	数量	備考
土地	敷地		4,450.00㎡	
立木竹	樹木		11本	
建物	文学館	鉄筋コンクリート造	1,605.22㎡	建築面積
		一部鉄骨造	3,501.61㎡	延べ面積
	ゴミステーション	補強コンクリート	4.32㎡	建築面積
		ブロック	4.32㎡	延べ面積
工作物	門柱	鉄筋コンクリート	1 箇	
	国旗掲揚塔	R C基礎・アルミポール	1 箇	
	掲示ボックス		1 箇	
	案内板	コンクリート	1 箇	
	外灯	アルミ製	15 基	
	電柱	コンクリート	1 箇	
	ハンドホール		3 基	
	噴水		1 箇	
	平板ブロック歩道	コンクリート	1 箇	
	インターロッキング歩道	コンクリート	1 箇	
	点字ブロック	コンクリート	1 式	
	アスファルト車道	アスファルト	1 箇	
	屋外排水（雨水排水）	コンクリート	1 式	
	擁壁	コンクリート	1 箇	
	屋外客席	鉄筋コンクリート	1 個	
	縁石	コンクリート	1 箇	
	車止め	コンクリート	1 個	

北海道立文学館備品一覧

品名	数量	規格・仕様	導入年月	修繕履歴	備考
ビデオソフト	1	文学館解説用 有島武郎とヨーロッパ VHS 15分	H18.4		
ビデオソフト	1	文学館解説用 文学者探訪 VHS 7分	H18.4		
ビデオソフト	1	文学館解説用 文学者探訪(2) VHS 5分 5本組	H18.4		
ビデオソフト	1	文学館解説用 文学者探訪 河部文一郎・斎藤大雄 VHS 5分 5本組	H18.4		
ビデオソフト	1	文学館解説用 文学者探訪 斎藤大雄・木村敏男・山名康郎 VHS 5分 5本組	H18.4		
ビデオソフト	1	文学館解説用 文学者探訪 山名康郎 VHSビデオ 5本組	H18.4		
カメラセット	1	フロンティア S9-Aiカメラ 交換レンズ 接写リング フィルムバッグ	H18.4		
DVDカメラ	1	ソニー DCR-DVD403S	H18.4		
デジタルカメラ	1	パナソニック DMC-FX7S	H18.4		
会議用テーブル	1	ライオン JA-61KSS チークウッド 4,800×1,200×700(mm)	H18.4		
作業机	1	ライオン SD-1890 スチールメラミン 1,818×900×740(mm)	H18.4		
OA用デスク	1	ライオン DK-1070	H18.4		
作業机	1	ライオン SD-1525 1,525×760×740(mm)	H18.4		
演台	1	ライオン FS-2 メラミン化粧板30mm厚 1,200×600×900(mm)	H18.4		
カウンター	1	キハラ 361100 集成材 1,200×750×700(mm)	H18.4		
記帳台	1	キハラ ポリウレタン塗装 900×600×1,050(mm)	H18.4		
チケットカウンター	1	オカムラ 4S40AZ 石目塩ビシート仕上 1,900×900×950(mm)	H18.4		
事務用机	1	ライオン PR-168D0-A 両袖 1,600×800×700(mm)	H18.4		
レファレンスユニットカウンター	1	キハラ 甲板：集成材 1,200×750×700(mm)	H18.4		
サインスタンド	1	ライオン GP-45C 450×400×1,280(mm) 重量18kg	H18.4		
折りたたみテーブル	6	アイチ CTN-600SB メラミン化粧板 1,500×600×700(mm)	H18.4		
閲覧テーブル	2	キハラ メラミン化粧板 1,800×1,200×700(mm)	H18.4		
研修用机	2	キハラ メラミン化粧板 1,818×909×700(mm)	H18.4		
ロビーテーブル	2	ライオン LT-1240S ウレタン塗装 1,200×600×400(mm)	H18.4		
ラウンジテーブル	5	ナゴヤ EML-781LS5 シルバー塗装 900×720(mm)	H18.4		
サインスタンド	8	ライオン G-42SL ボール径25、ベース径300×H1,300(mm) 重量10.2kg	H18.4		
事務用机	6	片袖 1,000×700×700(mm)	H18.4		
事務用机	5	片袖3段 1,200×700×700(mm)	H18.4		
事務用机	2	片袖3段 1,400×700×700(mm)	H18.4		
事務用机	1	作業机 1,818×900×740(mm)	H18.4		
事務用机	1	作業机 1,525×760×740(mm)	H18.4		
事務用机	1	両袖4段 1,600×800×700(mm)	H18.4		
事務用机	2	両袖3段 1,600×700×700(mm)	H18.4		
座卓	3	ウチダ D-1575 折たたみ式 1,500×750×326(mm)	H18.4		
応接セット	1	標準型4点セット 本革張 1,200×650×380(mm)	H18.4		
応接セット	1	アームチェア2脚・ソファ1脚・センターテーブル1個・サイドテーブル2個	H18.4		
木製閲覧椅子	12	キハラ ブナ材 布張 470×560×930(mm)	H18.4		
木製閲覧椅子	16	キハラ ブナ材 布張 505×520×930(mm)	H18.4		
ラウンジチェア	20	ナゴヤ S027-41MSN ブナ合板	H18.4		
ロビーチェア	6	700×700×380(mm) 7kg 布張	H18.4		
長イス	3	1,200×600×700(mm) 23kg 2人掛 布張	H18.4		
会議用椅子	14	ライオン No.807 肘付 570×540×780(mm)	H18.4		
金庫	1	耐火 ライオン BS54 620×628×1,610(mm) 336kg	H18.4		
キーボックス	1	ライオン KC-160 引出2列4面 194×420×507(mm)	H18.4		
新聞架	1	キハラ 12紙用 750×365×754(mm)	H18.4		
データーボックス	1	1,670×500×1,200(mm) 直筆入れ	H18.4		
データーボックス	1	980×500×1,200(mm) B5版カード入れ スチール製	H18.4		
両開木製書庫	1	ライオン PR-918B0-A 900×450×1,800(mm) タモ材 つき張	H18.4		
カウンターバック整理架	1	キハラ 1,800×300×1,800(mm)	H18.4		
フラワーボックス	1	キハラ 1,800×300×900(mm)	H18.4		
木製書架	4	キハラ 傾斜複式2連4段 1,830×700×1,450(mm)	H18.4		

北海道立文学館備品一覧

品名	数量	規格・仕様	導入年月	修繕履歴	備考
カードキャビネット	6	キハラ ポリウレタン塗装 871×465×1,200 (mm)	H18.4		
雑誌架	5	キハラ 下1段 B4判 上3段 A4判造 1,000×395×1,800 (mm)	H18.4		
展示ケース	16	2,000×800×850 (mm) 照明付	H18.4		
展示ケース	10	1,800×800×850 (mm) 照明付	H18.4		
展示ケース	17	1,500×800×850 (mm) 照明付	H18.4		
展示ケース	4	1,800×800×2,100 (mm) 照明付	H18.4		
スチール書庫	7	両開 880×515×1,790 (mm)	H18.4		
スチール書庫	4	引戸 880×515×1,790 (mm)	H18.4		
キャビネット	1	スチール B4 3段 455×620×1,065 (mm)	H18.4		
マップキャビネット	1	スチール A1判 5段 引出 980×740×415 (mm)	H18.4		
ロッカー	1	スチール 1人用 455×515×1,790 (mm)	H18.4		
ロッカー	3	スチール 2人用	H18.4		
ロッカー	4	スチール 4人用	H18.4		
コインロッカー	6	2列5段 リターン型 840×455×1,790 (mm) アクリル扉	H18.4		
食器戸棚	1	木製 引出2個 中央スライド棚 880×400×790 (mm)	H18.4		
食器戸棚	3	スチール 引出し1個 中央スライド棚	H18.4		
スチール書庫	2	上段両開式 下段引戸式 900×450×1,000 (mm)	H18.4		
スチール書庫	4	両開式 2段 ベース付 900×450×1,000 (mm)	H18.4		
キャビネット	2	引出式 3段 900×450×1,100 (mm)	H18.4		
カードケース	2	キハラ 563000 引出10個 3段	H18.4		
軽量棚	3	ライオン スチール オープン型 7段	H18.4		
作業台	1	イナムラ TMW-02 天板ナラ集成材 1,800×800×800 (mm)	H18.4		
講壇	1	ライオン No.482L ベニヤ合板18mm厚 2,400×1,200×200 (mm) キャスター付	H18.4		
資料閲覧台	1	1,000×900×850 (mm) キャスターストッパー付	H18.4		
賞状盆	1	480×330×45 (mm)	H18.4		
料金表示板	1	350×250 (mm) 文字:シルク印刷 (特注品)	H18.4		
暗幕	3	ポリエステル100% 1,900×3,260 (mm)	H18.4		
傘立て	3	ライオン KB-30 スチール 30本立 キャスター付 840×400×940 (mm)	H18.4		
マガジンラック	2	ライオン CS-700N アクリル板ラック 5段 700×400×1,425 (mm) キャスター付	H18.4		
パーティションスタンド	4	ライオン PS-38SL スチール	H18.4		
展示パネル	8	2,000×110×1,800 (mm) 両面使用パネル	H18.4		
展示パネル	5	1,800×110×1,800 (mm) 両面使用パネル	H18.4		
展示用傾斜床台	54	900×280×430 (mm) クロス張 (特注品)	H18.4		
コート掛	2	スチール クロームメッキ 390×1,710 (mm) ハンガー型	H18.4		
木工具セット	1	プラス 217-697 39種46点	H18.4		
温湿度計	1	シグマ NS II Q クオーツ式	H18.4		
温湿度計	2	ウチダ 1K2PB	H18.4		
デジタル照度計	1	CUSTOM LX-1332 72×135×33 (mm) 250g	H18.4		
スポットライト	20	130W 調光ライティングプラグ付	H18.4		
ビデオテープレコーダー	1	ナショナル NV-HB40	H18.4		
音声映像放送装置	1	ビデオ自動抽出装置 S-VHSプレーヤー リクエストパネル 14型カラーモニター	H18.4		
		ヘッドフォンパネル ヘッドフォン ブース卓 ブース椅子 全15点	H18.4		
トランジスタメガホン	2	ナショナル 1WD-32A	H18.4		
複写装置	1	ニコン PF4	H18.4		
ライティングユニット	1	ニコン PL3	H18.4		
露出計	1	セコニック L-398M	H18.4		
三脚	1	スリック プロフェッショナルSP 755×162 (mm) 段数3段 重量6kg	H18.4		
カメラ用器材ケース	1	ハクバ NX-55 390×265×190 (mm) 重量3.9kg フタ収納式	H18.4		
行事用黒板	1	ライオン A-11S スチール 月予定表	H18.4		
避難経路表示板	1	アクリル板 400×400×5 (mm)	H18.4		
携帯用ハシゴ	1	ウチダ MDE720 二連伸縮はしご	H18.4		

北海道立文学館備品一覧

品名	数量	規格・仕様	導入年月	修繕履歴	備考
屋外用ゴミ箱	1	ライオン DB-41 410×410×600(mm)	H18.4		
案内板	1	ライオン GP-21 450×300×1,400(mm) 11kg	H18.4		
掲示板	2	ライオン JP-S1 1,815×951×19(mm) 8kg 壁掛タイプ	H18.4		
踏み台	2	ライオン No.3 スチール 3段 キャスター付	H18.4		
運搬車	1	ライオン FT-24P 610×910×875(mm) 300kg積載	H18.4		
運搬車	1	ライオン FT-25PGN 790×1,240×590(mm) 500kg積載	H18.4		
椅子運搬台車	2	アイチ アイスタックグループ台車 25.4(mm)径パイプメラミン焼付塗装	H18.4		
ブックトラック	2	キハラ 水平3段 800×475×1,064(mm)	H18.4		
ブックトラック	2	キハラ 両面傾斜3段 800×380×1,205(mm)	H18.4		
車椅子	2	イワツキ CM-80 800×630×980 14kg	H18.4		
ワゴン	2	ライオン ULB-043AL 408×605×596(mm) 27kg 引出し付	H18.4		
彫刻	2	ブロンズ像 40×30×30(mm) 「帽子'92」	H18.4		
パソコンソフト、ファイルメーカー	3	Pro6	H18.4		
パソコンソフト、アドビシステム	1	フォトショップ7.0	H18.4		
雑誌架	2	コクヨ3段 1,000×400×1,100	H18.4		
印刷機	1	理想科学SPEDIORX570	H18.4		
ネットワークサーバー他一式	1	NEC	H18.4		
ファイルメーカーProver8アップグレード版	7		H18.4		
インクジェットプリンター	1	エプソンPM-3700	H18.4		
シュレッダー	1	明光ID431CPC	H18.4		
ノートパソコン	1	NEC PC-VY17MRF9LEH1	H18.4		
デスクトップパソコン	1	NEC Mate PC-MY26XRZJDSB1	H18.4		館長使用
液晶プロジェクター	1	エプソンEMP-1710	H18.4		
PC一体タッチパネル	1	17型WindowsXP ESY1725L	H20.3		
スキャナー	1	エプソンGT-X82	H22.1		
ブックトラック	1	キハラ 小型片面傾斜3段	H22.3		
書庫	1	ウチダ 3×6S両開き	H22.7		
ファクシミリ	1	リコーRIFAX SL3400	H23.3		
組立式書架 S型	1	上下	H23.3		
液晶テレビ	4	シャープLC-32E9	H23.6		
デスクトップパソコン	1	富士通FMVXD4NJ4Z	H23.8		閲覧用
3LCDプロジェクター	1	日立CP-X809J	H23.9		
短焦点レンズ	1	日立SL-602	H23.9		
プロジェクタカート	1	オーエスCP-100	H23.9		
ブルーレイプレイヤー	1	パナソニックDMP-BDT900	H23.9		
HDD内蔵プラズマテレビ	1	日立PMT-4240G 42型	H23.9		
移動式スタンド	1	日立DS-BK100	H23.9		
展示資料台	1	アイリスチトセT-60Mチーク	H23.9		
展示資料台	1	アイリスチトセTSA-400Rローズ	H23.9		
タッチパネルシステム	1	17型ESY17A2-8UJA-1-XP-J	H23.9		
ブックトラック	2	キハラ 46677-1	H23.9		
ブックトラック	2	キハラ 46674-1	H24.3		
北海道の文学案内表示板	1	NECデジタルサイネージ42型(B1ロビー)	H24.3		
プリンタ	1	エプソンPX-H7000	H24.4		
デジタルフォトフレーム	1	富士F-DP-1020SH	H24.7		
アルミポータブルステージ	1	アイリスチトセ NPS-200AL-W	H24.8		
データファイル保管庫	4	ライオン DF-36N	H24.11		
脚立	2	ハイロ 60007	H24.12		
パーソナルコンピュータ	1	富士通 FMVNA7S8	H25.2		課長使用
アルミポータブルステージ	1	アイリスチトセ NPS-200AL-W	H25.3		
書庫	2	ウチダ 5-820-5202	H25.3		

北海道立文学館備品一覧

品名	数量	規格・仕様	導入年月	修繕履歴	備考
書庫	2	ウチダ 5-820-5102	H25.3		
木製テーブル	1	オリバー STT-755LA SLW-309LBB	H25.3		
フライト式宴会テーブル	1	公益 ETZ-900	H25.3		
カラー複合機	1	ゼロックス Docucentre-IV C3375	H25.5		
ドリルドライバー	1	パナソニック EZ7410LA1S-B	H25.5		
ブルーレイディスクレコーダー	1	パナソニック DMR-BRT25-K	H25.8		
カラーレーザープリンター	1	ゼロックス DocuPrintC4000d	H26.1		
デジタル印刷機	1	理想科学工業 RISOGRAPH SD5630	H26.3		
アルミ平展示ケース	2	キハラ 470370	H26.3		
展示パネルエクスポ (スタンド付)	3	ライオン EP-36H、EP-E1	H26.3		
アルミ平展示ケース	1	キハラ 470370	H26.3		
展示パネルエクスポ (スタンド付)	2	ライオン EP-36H、EP-E1	H26.3		
書棚	1	木製 トム280ライトブラウン	H26.8		
デスクトップパソコン (閲覧用)	1	NEC Mate、19インチモニタ	H27.1		
プロジェクター	2	カシオ XJ-M141	H27.1		
デスクチェア	1	DSA5800N01411	H27.3		
ブックトラック	5	キハラ 46677-I	H27.3		
ブックトラック	2	キハラ 46674-I	H27.3		
ブックトラック	1	キハラ 46674-I	H29.2		
ファクシミリ	1	コニカミノルタ bizhub1842f	H29.2		
プロジェクター	1	エプソン EB-950WH	H29.2		
スキャナー	1	エプソン GT-X980	H29.2		
デジタルカメラ	1	SONY α5100	H29.2		
デジタルビデオカメラ	1	SONY HDR-PJ680	H29.2		
タブレット	1	iPad Pro12.9インチ 32GB	H29.5		
パーソナルコンピュータ	1	FUJITSU FMVA1600H	H30.3		
パーソナルコンピュータ	1	FUJITSU FMVA1600H	H30.3		
パーソナルコンピュータ	1	FUJITSU FMVA2001A	H30.3		
ワイヤレスマイク	2	タイピン型 パナソニックWX-1800	H30.4		
ワイヤレスマイク	3	ハンド型 パナソニックWX-1700	H30.4		
ブックトラック	2	キハラ 466-77I	H30.4		
ブックトラック	1	キハラ 466-70I	H30.4		
応接セット	1	ソファ (1人用2、3人用1)、テーブル (センター1、サイド1)	H30.8		
書画カメラ	1	エルモL-12iD	H31.3		
毛髪式温湿度記録計	3	いすゞTH-27R-MN31	H31.3		
素描画 久保栄肖像	1	久保 守	H31.3		
ミラーレスカメラ	1	ニコンZ7 24-70+FTZ Kit	H31.4		
卓上上折機	1	デュプロ DF-980	H31.4		
マップケース	1	コクヨ MC-A1F1	H31.4		
会議用テーブル	24	コクヨ KT-PS63RN3	H31.4		
チェアポーター	1	コクヨ CP-8520	H31.4		
チェアポーター	1	コクヨ CP-8520	H31.4		
チェアポーター	1	コクヨ CP-8520	H31.4		
チェアポーター	1	コクヨ CP-8520	H31.4		
望遠レンズ	1	ニコン AF-P NIKKOR 70-300m	R1.12		
ブックトラック	1	キハラ 466-701	R2.3		
ノートパソコン	5	NEC PC-VRT25FB7S365	R2.3		
プロジェクター	1	エプソン EB-960W	R2.4		
事務用椅子	4	アイリスチトセ BIT-X45LU1-F	R2.4		
デジタルサイネージ	1	NEC LCD-C501-MP	R2.4		
デジタル照度計	1	東京光電 CANA-0010	R2.4		

北海道立文学館備品一覧

ロビーチェア	3	イトーキ LSA-33HC-K9	R3.2		
ポータブルワイヤレスアンプ	1	本体2、スタンド2、マイク3、音声ケーブル1	R3.2		
デジタルサイネージ	2	本体 (NEC LCD-E5070) スタンド (サンワPL012)	R3.2		
デスクトップパソコン	1	NEC MATE PC-MRM29LZ7ACZ6	R3.2		
ノートパソコン	6	Dynabook B65/ER	R3.2		
コートハンガー	1	プラス CHS-150	R3.2		
折りたたみ担架	1	ナビス YDC-1A1	R3.3		
ファイリングキャビネット	4	コクヨ B4-04f1	R3.3		
物品棚	3	ライオン KAN-6565W	R3.3		
大型紙芝居舞台	1	童心社	R3.3		

令和2年度 事業別・月別利用状況

(単位:名)

区分	月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
負担金事業	常設展	54	35	135	226	293	404	409	375	116	93	146	142	2,428	
	せなけいこ展			4,691	5,529									10,220	
	太宰治展	中止												0	
	作家たちの交差点展					123	453	476	271					1,323	
	ファミリー文学館									195	381	416	118	1,110	
	天災地変人禍に抗して展	中止												0	
														0	
	小計	54	35	4,826	5,755	416	857	885	646	311	474	562	260	15,081	
	講演会・セミナー・講話等							28	23	5					56
	夏休み文学道場	中止													0
	小中高生短歌コンテスト							7,545							7,545
	ファミリー文学館										25	25	27		77
	映画鑑賞会(4回)						15	15		21			14		65
	地域連携事業「文学館出前講座」				51	37	114	349	150	40					741
	地域連携事業「ミニ巡回展」				53	1,475				246				70	1,844
	文字活字文化振興事業								15						15
	朗読会(古典の日)									23					23
月例朗読会								22		20			24	66	
わくわくこどもランド							10	21	13	13		1		58	
カルチャーナイト2020														0	
資料閲覧・共同研究	79	36	122	161	118	157	179	104	72	115	142	115	1,400		
小計	79	36	122	265	1,645	7,869	609	562	170	140	184	209	11,890		
愛好団体の文学活動						39	13	15			50			117	
計	79	36	122	265	1,684	7,882	624	562	170	190	184	209	12,007		
負担金事業計	133	71	4,948	6,020	2,100	8,739	1,509	1,208	481	664	746	469	27,088		
財団自主事業	講演会・セミナー・講話等													0	
	文学館カレッジ					4	26	31	31	5	18	18	15	148	
	ロビーコンサート								22					22	
	ふんがく緑日	中止												0	
	文学散歩							7	7	(11月 7人 講堂使用者と重複)				14	
	文学館まつり(9/22)						169							169	
	文学館探検クイズ	4		4	2	1	3	3					3	20	
	公演(コンサート、朗読会)													0	
	ロビー展示		35	2,474	2,958	87	209	582	277		179	373	59	7,233	
														0	
財団自主事業計	4	35	2,478	2,960	92	407	623	337	5	197	391	77	7,606		
ボランティア活動状況								7	1	7		2		17	
その他(喫茶コーナー)	27	11	90	88	57	81	127	75	52	43	47	78	776		
合計	164	117	7,516	9,068	2,249	9,227	2,266	1,621	545	904	1,186	624	35,487		
(前年度実績)	5,354	10,774	6,487	9,347	8,781	10,809	5,922	6,273	2,628	2,455	2,795	0	71,625		
(累計)	5,354	16,128	22,615	31,962	40,743	51,552	57,474	63,747	66,375	68,830	71,625	71,625			

北海道立文学館の概要

1 北海道立文学館の概要

(1) 事業経緯等

北海道立文学館（以下「文学館」という。）は、北海道出身またはゆかりの作家や作品に関する資料の展示、収集、保存、閲覧、調査、普及啓発等の事業を実施し、これらの文化遺産を後世に残すとともに、北海道の風土や生活に根ざした文学の振興を図るため平成7年度に設置された。

- ・起 工 …… 平成 5年 7月 12日
- ・竣 工 …… 平成 6年 12月 15日
- ・開 館 …… 平成 7年 9月 23日

(2) 施設概要

文学館の管理及び運営業務の対象となる施設は、次のとおりである。

1 所在地	札幌市中央区中島公園1番4号
2 設置目的	北海道における教育、学術及び文化の振興を図る
3 施設内容	
(1) 総面積	敷地面積4,450㎡ 建築面積1,605㎡ 延床面積3,501㎡
(2) 施設	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階
ア 事業部門	常設展示室(407.86㎡) 特別展示室(215.42㎡) 講堂(136.57㎡) 収蔵庫(491.74㎡) 特別収蔵庫(39.45㎡) 閲覧室(102.37㎡) 談話室(101.91㎡) ロビー(97.80㎡)
イ 管理部門	館長室(28.75㎡) 事務室(82.10㎡) 会議室(37.50㎡) 監視室(28.31㎡) 休憩室(18.00㎡)
ウ 電気・機械設備	受変電設備、自家発電設備、電灯設備、電話設備、放送設備、視聴覚設備、テレビ共聴設備、火災報知設備、空気調和機設備、給水設備、給湯設備、消火設備、エレベーター
エ 便宜施設	喫茶コーナー
オ その他	駐車場(来館者用7台)、身障者用トイレ(1ヶ所)

(3) 位置図及び建物平面図・・・別紙1のとおり

(4) 建物・工作物及び備品等一覧・・・別紙2のとおり(令和2年度末現在)

(5) 文学資料

- ・教育委員会所有資料 30,948点・・・別紙3のとおり(令和2年度末現在)
- ・公益財団法人 北海道文学館所有資料 335,184点(令和2年度末現在)
(目録は、文化財・博物館課保管)

※指定管理業務開始までに増加する可能性があります。

2 利用者数実績

区 分		単 位	平成30年度	令和元年度	令和2年度
常設展示	有料	一般	1,227	1,108	576
		高・大学生	202	229	122
		小 計	1,429	1,337	698
	免除・招待	人	7,286	6,683	1,730
合 計		人	8,715	8,020	2,428
特別展示	有料	一般	9,255	15,062	7,152
		高・大学生	276	452	375
		小・中学生	180	192	667
	小 計	人	9,711	15,706	8,194
	免除・招待	人	7,639	7,092	4,459
合 計		人	17,350	22,798	12,653
展覧会観覧者数			26,065	30,818	15,081

講堂	人	1,984	1,771	272
教育普及指定管理業務	人	19,979	18,168	11,890
事業自主企画事業	人	19,449	18,864	7,606
合計	人	67,447	69,621	34,849

※参考 令和2年度事業別・月別利用状況は別紙4のとおり

3 現行利用料金一覧表

◆条例上限額

別表第1（第12条関係）

1 展示する資料を観覧する場合

(1) 常設展示の場合

区 分	利用料金の上限額(10名以上の団体)
1 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	1人につき 500円(330円)
2 1以外の者(学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者を除く。)	1人につき 960円(800円)

(2) 特別展示の場合

区 分	利用料金の上限額
1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	1人につき 1,430円(1,240円)
2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	1人につき 2,360円(1,750円)
3 1及び2以外の者(学齢に達しないものを除く。)	1人につき 3,580円(2,780円)

2 特別展示室又は講堂を利用する場合

区 分	利用料金の上限額		
	午前	午後	1日
特別展示室			103,980円
講堂	15,030円	17,350円	26,640円

◆利用料金承認額（令和3年3月24日承認）

[指定管理者の名称]

公益財団法人 北海道文学館

1 展示する資料を観覧する場合

[常設展示の観覧料金]

区 分	利用料金の額	
	個人	10名以上の団体 同時観覧
1 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	250円	200円
2 1以外の者(学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者を除く。)	500円	400円

[特別展示の観覧料金]

「太宰治－創作の舞台裏」 令和3年4月17日～6月6日開催

区 分	利用料金の額	
	個人	10名以上の団体 同時観覧 リピーター
1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	300円	240円
2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者 65歳以上の者	450円	360円
3 1及び2以外の者(学齢に達しない者を除く。)	700円	560円

「天災地変人禍に抗して－北海道の災害と文学」 令和3年7月13日～8月22日開催

区 分	利用料金の額	
	個人	10名以上の団体 同時観覧

		リピーター
1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	0円	0円
2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	250円	200円
3 1及び2以外の者（学齢に達しない者を除く。）	500円	400円

「小説挿絵の魅力ー文芸作品に伴走して」 令和3年10月30日～12月19日開催

区 分	利用料金の額	
	個人	10名以上の団体 同時観覧 リピーター
1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	300円	240円
2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者 65歳以上の者	450円	360円
3 1及び2以外の者（学齢に達しない者を除く。）	700円	560円

『よみがえれ！とこしえの加清純子』再び 令和4年1月22日～3月21日開催

区 分	利用料金の額	
	個人	10名以上の団体 同時観覧 リピーター
1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	300円	240円
2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者 65歳以上の者	450円	360円
3 1及び2以外の者（学齢に達しない者を除く。）	700円	560円

2 特別展示室又は講堂を利用する場合

[施設利用料金の額]

区 分	全室使用の場合	講堂部分使用の場合	
		講堂 1 / 3 使用	講堂 2 / 3 使用
特別展示室（1日）	57,450円		
講 堂	午前	6,550円	2,180円
	午後	8,180円	2,720円
	1日	14,730円	4,910円
			9,820円

◆利用料金の減免基準及び運用

北海道立文学館利用規則第8条(抜粋)

(利用料金の減免の基準)

第8条 条例第12条第7項に規定する基準は、次のとおりとする。

(1) 次に掲げる者が文学館における常設展示又は展覧会（特別企画による展覧会を除く。）を観覧する場合に利用料金を免除できることとする。

ア 小学校（義務教育学校の前期課程を含む。以下同じ。）の児童及び中学校（義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含む。以下同じ。）の生徒並びにこれらに準ずる者（常設展示を除く。）

イ 教育課程に基づく教育活動の一環として観覧する高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。以下同じ。）の生徒及びこれに準ずる者並びにその引率者

ウ 土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に定めるこどもの日及び文化の日に観覧する高等学校の生徒及びこれに準ずる者

エ 小学校の児童又は中学校の生徒を引率する校長又は教員

オ 特別支援学校の児童又は生徒の引率者

カ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する児童福祉施設に入所し、又は通園している少年及びその引率者

キ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者及びその引率者

ク 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活保護を受けている者

ケ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター若しくは障害者職業センターの長又は精神保健指定医により知的障害者と判定された者及びその引率者

コ 精神保健福祉センターの長、精神保健指定医又は精神科を標ぼうする医師により精神障害者（知的障害者を除く。）と判定された者及びその引率者

- サ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の3に規定する老人福祉施設に入所している者及びその引率者
 - シ 65歳以上の者
 - ス その他教育長がアからシまでに掲げる者に準ずる者と認めるもの
- (2) 次に掲げる者が文学館における特別企画による展覧会を観覧する場合に、利用料金を免除できることとする。
- ア 教育課程に基づく教育活動の一環として観覧する小学校の児童並びに中学校及び高等学校の生徒並びにこれらに準ずる者並びにその引率者
 - イ 教育長がアに掲げる者に準ずる者と認めるもの
- (3) 特別展示室等の利用が次のいずれかに該当する場合に、利用料金を免除できることとする。
- ア 道立文学館との共催により開催する文学に関する催しのため利用するとき。
 - イ その他教育長が必要と認めるとき。

4 利用料金収入実績

区 分	単位	平成30年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和3年度 (見込み)
常設展示	円	701,900	641,250	394,100	720,000
特別展示	円	5,187,400	8,259,770	5,143,050	4,299,000
講堂等	円	392,400	316,000	122,590	470,000
合 計	円	6,281,700	9,217,020	5,659,740	5,489,000

5 管理運営経費等の推移

◆管理運営経費の推移

(千円、人)

		H30年度 (決算)	R1年度 (決算)	R2年度 (決算)	R3年度 (予算)	主な内訳・数量
受益者 負担	利用料金	6,282	9,218	5,660	5,489	
	その他	0	0	0	0	
道負担	負担金	146,160	148,042	149,832	149,462	
	修繕費	0	0	0	0	
管理運 営経費	人件費	34,578	35,008	38,559	40,201	
	維持管理費	23,964	23,005	28,436	20,165	
	光熱水費	15,407	14,693	14,967	16,105	
	修繕費	8,557	8,312	13,469	4,060	
	事業費	24,535	30,611	21,503	28,141	
	普及事業	5,692	5,875	5,359	7,028	教育普及事業
	展示事業	12,784	16,753	11,168	16,113	常設展示、特別展示
	資料収集事業	6,059	7,983	4,976	5,000	資料収集保存
その他	65,304	64,731	64,695	66,444		
職員 体制	常勤	7	7	8	8	
	非常勤・臨時職員	2	2	2	2	

◆資産の状況

(千円)

資産の種別	建築費・取得費	残存価格	適用（内訳等）
土地	-	-	道有地
建物	1,906,915	517,869	
その他	32,452	9,571	工作物

◆主な修繕等の実績及び見込み (令和3年8月現在) (千円)

年度	負担者	修繕箇所	金額	備考
H30年度	指定管理者	給水用バルブ取替等	8,557	
	道			
R1年度	指定管理者	吸収式冷温水器部品交換等	8,312	
	道			
R2年度	指定管理者	空調機加温ユニット改修等	13,469	
	道			
R3年度	指定管理者	屋上防水改修等	2,129	
	道			

6 実施事業の概要

ア 指定管理業務

- (ア) 施設の維持管理 (施設の保守・警備・衛生管理等)
- (イ) 有料施設の利用承認、受付・案内業務
- (ウ) 展覧会事業の企画・運営、教育普及事業の実施
- (エ) 施設の利用促進 (広告、宣伝等 P R)
- (オ) 収集資料の保管・収集・貸出し等

イ 現指定管理者の自主企画事業 (上記、指定管理業務に含まない独自事業)

- ・文学館まつり～毎年、秋分の日に開催
- ・ロビーコンサート～年1回開催

7 教育財産規則第10条第1項第1号に基づく許可等の状況

[設置許可]

設置を許可した施設	数量	許可使用料	許可期間	許可の相手先
喫茶コーナー	12.53m ²	112,668円	～R4.3.31	越野 敏明
ミュージアムショップ	1.24m ²	54,882円	～R4.3.31	(公財)北海道文学館
複写機	0.99m ²	14,497円	～R4.3.31	(公財)北海道文学館
基地局アンテナ	11基、4.92m ²	189,843円	～R4.3.31	(株)NTTドコモ北海道支社

※喫茶コーナー：子メータによる使用実績分はその都度算定

リスク分担表

段 階	種 類	内 容	負 担 者	
			教 育 委 員 会	指 定 管 理 者
共 通	法令の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更による費用の増加（収入の減少）、事業の中断等による損害		○
		指定管理業務に直接関わる法令の変更による費用の増加（収入の減少）、事業の中断等による損害	○	
	その他の制度変更	道条例・規則の廃止その他道の行財政運営上の決定に基づく制度変更等による費用の増加（収入の減少）、事業の中断等による損害		○
		上記のうち、公の施設の廃止その他の指定管理者制度に直接関わる制度変更等による費用の増加（収入の減少）、事業の中断等による損害	○	
	税制の変更	新税の創設等による費用の増加（利益の減少）		○
		上記のうち、指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの	協議事項	
	物価・金利・為替レートの変動	物価・賃金水準の変動、インフレ・デフレ、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○	
事業の中止・		施設設置の瑕疵や経年劣化による施設の損壊等、施設の改築・移転、大規模修繕の実施等による事業の中断による遅延・中止	○	
		指定管理者の事業放棄・破綻による事業中止・延期		○
		指定管理業務の開始・継続に要する許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期 上記のうち、教育委員会が取得すべき許認可が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	○
申請段階	申請コスト	申請コストの負担		○
	書類の瑕疵	教育委員会が作成・公表した公募要項等の瑕疵による損害	○	
		申請者が作成・提出した申請書類等の瑕疵による損害		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○
管理運営 段 階	施設の損壊等による修繕、事業の中断	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
		日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○
		天災その他不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	協議事項	
		法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体确保安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
		上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○
	不可抗力による事業の中断	天災その他不可抗力（新型コロナウイルス感染症の影響により必要となった対応を含む）による事業中止等	協議事項	
	社会経済情勢の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○
	利用料金の額の改定	指定管理者が利用料金の額を決定・変更したことによる利用者数・利用料金収入の減少		○

北海道立文学館要求水準書

令和3年（2021年）10月

北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課

第1 本書の位置付け

本要求書は、指定管理者が行う業務の細目を定めるとともに、指定管理者に北海道立文学館の管理を行わせるに当たり、北海道教育委員会（以下「教育委員会」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かどうかについて審査を行う。

なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、教育委員会は、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、教育委員会は、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 北海道立文学館の使命

北海道における教育、学術及び文化の振興を図る。

2 目的

- (1) 展覧会及び教育普及事業を実施し、施設の利用促進を図る。
- (2) 文学に関する理解を深めるため、博物館等との連携等により、魅力ある教育普及事業を実施する。
- (3) 利用者ニーズの把握により、サービスの充実を図る。

3 基本方針等

(1) 基本方針

- ア 文学に関する書籍、原稿、書簡、文献、写真その他の資料及び文学者の遺品等（以下「文学資料」という。）を収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、併せてこれら資料に関する調査研究を行う。
- イ 教育委員会所有及び教育委員会が公益財団法人北海道文学館から受託した文学資料により管理運営を行う。
- ウ 文学資料の所有者の意思が尊重されるよう協議し、連携する。
- エ 学芸員と協働・連携し、本施設の機能を発揮する。

(2) 運営方針

- ア 文学資料に関する専門的・技術的研究及び保管・展示等に関する技術的研究を行い、文学資料の収集・保管・展示・閲覧などの事業の充実を図る。
- イ 文学に関する講演会等を開催し、文学に関する知識の普及と理解を深めることのできる施設づくりを推進する。
- ウ 道内外の文学館等と連携・協力を行うとともに、地域の教育文化施設等が行う文化活動を援助し、文化の振興を図る。
- エ 利用者に対し、親切・丁寧を心がけるとともに、利用者の意見や要望を管理運営に反映させる。

(3) 維持管理方針

- ア 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。

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續等に関する条例の施行に関する教育委員会規則（平成17年北海道教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第10条の規定に基づき、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上に関する目標（以下「管理の目標」という。）を達成するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、教育委員会は、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）第4条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、同条第2号の基準に基づき申請者の業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うとともに、管理の目標に係る達成状況に関し、定期的に公表する。

本施設の「管理の目標」は、別紙1のとおりである。

5 業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆管理運営の体制

項 目	要 求 水 準
館長の配置	○博物館法（昭和26年法律第285号）に基づき、館長を配置すること。
学芸員との連携	○教育委員会が配置する学芸員と協働・連携を図るため、協議の場を設けること。
運営委員会の設置	○地域住民等で構成する施設運営委員会を設置し、施設運営の評価・改善を行う。 ○評価・改善の結果はホームページで公開する。

◆運営業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設利用に関する業務		
(1) 利用窓口		○利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。 ○利用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ○障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 ○外国人向けに展示の解説等に外国語表示を行う。 ○利用者の接遇等について、職員研修会を実施する。 ○苦情処理経過を記録するとともに、速やかに教育委員会に報告する。 ○判断が困難な場合は、速やかに教育委員会に連絡し、その指示を受けるものとする。
利用者への接遇	○案内、各種受付、利用承認など適切かつ丁寧な対応を行う。	
苦情対応	○苦情等に迅速かつ適切に対応する。 ○必要に応じ学芸員と協働・連携を図る。	
利用調整	○施設の利用に関し、利用者との調整を行う。	
(2) 利用の承認等	○利用の承認に関する事務を適切に行う。（承認、承認の取消・制限・停止）	
2 利用料金収受等		
(1) 規定	○設置条例第12条の規定に基づき、適正に処理する。	○利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。
(2) 利用料金の決定	○指定管理者が教育委員会の承認を受けて定める。変更の場合も同様とする。	
(3) 利用料金の収受	○利用料金の収受に関する事務を適切に行う。（出納簿、現金の管理）	
(4) 利用料金の還付等	○利用料金の還付又は減免を適正に行う。	
3 利用促進業務		
(1) 広報等		○地元自治体、住民団体等と連携、協力し、効果的かつ効果的な利用促進策を実施する。 ○管理の目標に定める利用促進に関する達成目標を達成する。
広報活動	○展覧会等のチラシ・ポスター等の作成及び配布等を行う。	
インターネットを利用した情報提供	○施設のホームページで施設概要、展覧会等の情報提供を行う。 ○SNSを効果的に活用し、展覧会や各種事業等の情報提供を行う。	
(2) 施策要覧、年報、事業案内等発行、頒布	○施策要覧、年報、事業案内等の発行及び頒布を行う。	
(3) 自主企画事業（指定管理者負担）	○各種イベントの企画及び運営に努める。 ○実施に当たっては、あらかじめ実施計画書を提出するなど、その内容について教育委員会と協議する。 ○必要に応じ学芸員と協働・連携を図る。	
(4) 利用者満足度調査	○住民サービスに対する利用者の満足度や、ニーズ等を把握するため、年1回アンケート等により調査を実施する。 ○調査結果を教育委員会に報告するとともに、ホームページ等で公表する。 ○必要に応じ学芸員と協働・連携を図	○利用者のニーズ等をきめ細やかに把握するため、定性的にデータを取るなどアンケート等の項目や調査手法に工夫をする。 ○利用者の意見、要望を把握し、施設運営に活用する。

る。

◆事業の企画、実施等

項 目	内 容	要 求 水 準
1 文学資料の収集、保管、展示及び貸出し		○学芸員と協働・連携を図る。
(1) 文学資料の収集	○北海道ゆかりの作家、作品に関する文学資料を主とした収集計画を決定する。 ○文学資料を購入するとともに、寄託、寄贈又は借入に伴う業務を行い寄贈資料については評価を行う。	○文学資料の所在確認及び情報収集を行う。 ○事前調査に基づく資料保有者との交渉等を行う。 ○収集品の選定を行うため「北海道立文学館収集資料選定評価専門委員会」を諮問機関として設置し、寄贈資料の評価及び購入資料の適正な価格評価等について、指導、助言を受ける。
(2) 文学資料の保管	○購入、寄贈、寄託及び借入した資料の整理、保管を行う。	○収集した文学資料の整理及びデータ化を行うとともに、文学資料の材質に適した環境（温度、湿度、照明）を整え、損傷や汚損、カビや害虫等の危険因子に対する適切な処置を行う。 保管に当たっては次の事項を遵守する。 ・初版本、作家の直筆原稿、絵画、書簡、葉書、短冊、色紙、写真、映像、音声テープ、遺品など様々な代替性のない貴重な資料や寄贈資料については、特別収蔵庫において保管する。 ・その他一般資料については、収蔵庫において保管する。 ・収蔵庫は、年間を通して温度摂氏22～24度、湿度50～60%を維持し、薫蒸を行う。 ・和紙等の資料の素材やガリ版刷りなどの印刷内容、さらには装幀・造本方法などに応じた保管に留意する。 ・文学資料を扱う場合には、個々の資料の保管状態に応じて、手袋の装着等、劣化を未然に防止する方策をとる。 ・展示や閲覧、貸出等に使用した資料については、損傷や汚損の程度、害虫の有無等を確認後保管する。 ・定期刊行物等新着資料、及び寄贈・寄託手続きを経た新規収蔵資料については、利用者の利便を図るため、速やかに目録化並びに情報化する。 ・文学資料の分析及び希少性を勘案しながら、脱酸素処理を中心とした資料補修を行う。 ・必要に応じ、所有者と保管状態の確認を行う。
(3) 文学資料の特別利用等	○文学資料の特別利用、模写品等の使用、貸出し	○設置条例及び利用規則に基づき、適切に行う。 ○利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。 ○利用者に対する文学情報、文献、資料の検索業務（レファレンス）の提供を行う。 ○利用者に対する指導助言を行う。 ○司書資格を有する者を配置し、利用者に対し、適切かつ丁寧に対応する。 ○閲覧資料又は貸出資料の取扱いについて、次の事項を遵守すること。 ・個々の資料の状態に応じて、利用の当否を判断する。 ・寄託者、寄贈者等の意向により閲覧等資料としないものや、閲覧方法等に配慮すべき事項については、所有者のみが把握しているケースもあることから、個々の資料に応じて判断し、個人情報等に注意を図り閲覧等を行う。 ・著作権法の許容範囲にない資料については、著作権者及び同継承者の同意を得る手続を確実に履行し閲覧等に供する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・公的機関への貸出しに当たっては、資料の現状を確認し、貸出先の使用目的、搬送手段、取扱方法等を確認した上で行う。
2 展覧会事業		○学芸員と協働・連携を図る。
文学資料の展示	○文学資料の展示に係る企画、決定、実施	<ul style="list-style-type: none"> ○年間を通して常設展示を行うこと。 ○所蔵品を生かした特別展示を年1回以上行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・アイヌ文化の口承文芸や関連する文学資料についても展示すること。 ○展示資料を管理するために必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ○管理の目標に定める達成目標及び業績指標を達成すること。 ○展示資料の取扱いについて、次の事項を遵守する。 <ul style="list-style-type: none"> ・汚損・変化の見られる資料については、レプリカの製作やその活用を図る。 ・温度、湿度、照明等を整え、危険因子に対する予防措置としてガラスケース等により保護すること。 ・寄託者、寄贈者等の意向により閲覧等資料としないものや、展示方法等に配慮すべき事項については、所有者のみが掌握しているケースもあることから、取扱いや個人情報等に注意を図り展示する。 ・著作権法の許容範囲にない資料については、著作権者及び同継承者の同意を得る手続きを確実に履行し使用すること。 ・映像・画像資料については肖像権についての必要な処理を経て使用すること。
3 教育普及事業		○学芸員と協働・連携を図る。
文学に関する講演会、講座及び映画鑑賞会の開催	○文学に関する講演会、講座及び映画鑑賞会等を企画、決定、実施	<ul style="list-style-type: none"> ○文学に関する講演会、文芸セミナーを開催する。 ○教育機関としての機能を十分発揮するため、ワークショップや各種講座などの充実を努める。 ○映画上映会を開催する。 ○親子参加型の事業を開催する。 ○管理の目標に定める達成目標及び業績指標を達成する。
4 博物館等との連携・協力		○学芸員と協働・連携を図る。
(1) 教育文化施設等との連携	○地域における学校、図書館等の教育又は文化に関する活動支援	○地域の教育文化施設、文化団体、学校等と連携し、文化活動を支援する。
(2) 博物館等との連携	○博物館協会などの団体や道内外の博物館等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○日本博物館協会、北海道博物館協会等と広く情報交換を行うとともに、連携・協力し、事業を実施する。 ○道内外の博物館などの社会教育施設及び大学等と連携した調査研究、資料の貸借、講師招聘などを行い、相互の情報交換を図るとともに連携・協力し、事業を実施する。
(3) 地域住民等との協働	○近隣自治体等との情報交換	<ul style="list-style-type: none"> ○近隣自治体及び関係団体と情報交換を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村及び市町村教育委員会 ・地元観光施設や旅行会社、観光バス会社等の観光関連団体

◆維持管理業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設・設備等管理		
(1) 法定点検等	<ul style="list-style-type: none"> ○空気調和・給排水衛生設備運転保守（フィルターの点検・交換） ○水槽類設備定期保守 ○環境衛生管理 ○消防用設備保守点検 ○エレベーター設備保守点検 ○自動扉開閉装置保守点検 ○地下貯油槽漏洩点検 ○建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく、建築物、昇降機及びその他の建築設備点検 ○別記に掲げる設備等の点検及び必要と認められる点検等を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ○法令等の定めに従い各種機械設備の点検・運転状況の監視・保守を行い、必要な対応を行う。 ○定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。 ○法改正等により検査方法や検査回数が増えた場合については、専門家等と協議し適切に対応する。
(2) 施設・設備等の補修等	○施設修繕	○各部材の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等（大規模修繕を除く。）を行い、機能・安全・美観上良好な状態に保つ。
(3) 衛生管理		
館内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ○日常清掃（床の掃き・拭き清掃、トイレの清掃、汚物・茶殻・ゴミ箱のゴミ等の収集処理、出入口マット清掃、トイレトペーパー・石鹸等の補充、備品等塵除きガラス清掃） ○定期清掃（床洗浄ワックス塗布、ブラインド清掃、壁面・柱面清掃、ガラス清掃） 	○利用者が快適に利用できるように、日常清掃・定期清掃を適宜に組み合わせて、施設及び敷地の美観と衛生を保つ。
館外清掃	○敷地内（建物以外）の清掃（サンクンガーデン、アプローチの清掃、ゴミ収集処理）、池内の藻、雑草等の点検除去、職員通用口の除雪	
(4) 芝生等維持管理業務	○敷地内の樹木・芝生の管理	○植物の種類、形状、育成状況等に応じて、剪定、刈込、病虫害防除、灌水、除草等を行い、良好な育成状態を保つ。薬剤の使用は必要最小限とし、使用する場合は環境及び安全に配慮して選定する。強風、低温及び雪害から保護するため、冬囲い等の養生を行う。
(5) 除雪業務	○敷地内の通路及び駐車場等の除雪及び排雪（投雪）	○利用者が安全かつ快適に利用できるように、積雪時に実施する。
2 備品等の管理		
建物、工作物及び物品等の管理	○業務を処理するための建物、工作物及び供与物品の管理	○建物、工作物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。 ○物品購入、廃棄等の異動が生じる場合は、速やかに教育委員会に報告する。
3 安全管理		
(1) 警備業務		
巡視・点検等	<ul style="list-style-type: none"> ○毎日、両施設内を定期的に巡視し、建物・工作物（展示物含む）の点検を行う。 ○施設の稼働状況を常に把握する方策を講じる。 	○施設及び敷地の秩序を維持し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図る。

夜間・休業日警備	○門扉開閉 ○巡回警備
巡視・点検の記録	○毎日の巡視・警備の実施状況を日誌に記録し管理する。

◆事故処理等

項 目	要 求 水 準
1 安全対策	
(1) 安全対策	○施設の日常的な安全対策を適切に行う。 ○施設の防火管理を徹底するため、防火管理者の指定及び消防計画の作成を行う。 ○危機管理マニュアルを作成し、緊急連絡系統図及び安全管理体制を明確にする。
(2) 事故処理	○施設内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに、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、速やかに教育委員会に報告する。 ○事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。
(3) 連絡体制	○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。
(4) 保険加入	○協定に定める施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入する。
2 災害時対応	
(1) 利用者の安全確保	○災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。 ○災害発生時に備え、札幌市が定める各種防災計画を踏まえた避難計画の作成、避難訓練を実施し、利用者の安全確保を万全に行う。
(2) 応急措置	○災害による復旧のうち、枝葉の除去、敷地清掃等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、その他の施設の復旧については、教育委員会と協議の上、対処する。
(3) 施設の利用禁止等	○災害、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、施設の管理上やむを得ない場合でかつ緊急を要する場合において、あらかじめ教育委員会の了解を得ることが困難であるときは、閉館時間の変更、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。
(4) 教育委員会に対する報告	○上記の場合、いずれも速やかに教育委員会に報告するものとする。

◆その他

項 目	要 求 水 準
1 各種報告等	
(1) 事業報告書等の提出	○規則第9条の規定に基づき、業務実施状況等について毎年度終了後30日以内に教育委員会に事業報告書を提出する。 ○毎月の施設の利用状況及び利用料金についての月例業務報告書を、翌月の10日までに、また、四半期業務報告書を7月、10月、1月、4月の各月10日までに教育委員会に報告する。
(2) 業務計画書の提出	○業務計画書を各年度2月末までに教育委員会に提出する。 なお、初年度は協定書締結後速やかに行う。
(3) 占用等の進達及び協議	○施設の占用や施設内での映画撮影などの行為及び施設の全部又は一部を独占して使用するような各種イベント等については、教育委員会の許可を必要とする場合があるので、このような申請があった場合若しくは申請者から相談があった場合は、教育委員会と緊密な連絡を図るとともに申請書類を教育委員会へ送付する。
(4) その他	○その他、教育委員会が必要と認めるものについては随時報告する。
2 指定管理者の名称の表示	○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、指定管理者名と教育委員会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。
3 その他	○施設の管理運営等に関する課題や要望について、教育委員会との意見交換を適宜行う。 ○指定管理者は、ここに定める業務のほか、本施設の業務を円滑に推進するため必要な業務を行うものとする。 ○教育機関としての継続性を鑑み、運営内容の急激な変化により、利用者に不利益を及ぼさないよう、指定管理者の引継ぎに際しては、従来の運営内容の適切な引継ぎに配慮する。

施設保守点検項目

- ◆施設の定期点検 専門家による定期点検・整備を行い、施設の安全性を確保する。
(定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。)

項 目	回 数 等
空気調和・給排水衛生設備運転保守	
吸収冷温水機保守点検	年1回以上
真空式温水機保守点検	年2回以上
空冷チリングユニット保守点検	年1回以上
プレート式熱交換器保守点検	年1回以上
給水ポンプユニット等点検保守	年1回以上
送風機保守点検	年1回以上
空気調和機保守	年1回以上
冷却塔保守点検	年1回以上
自動制御装置保守点検	年1回以上
水槽類設備定期保守	
受水槽清掃及び水質検査	年1回以上
消火水槽清掃	年1回以上
湧水槽清掃及びポンプ検査	年2回以上
汚水槽清掃及びポンプ検査	年2回以上
環境衛生管理	
空気環境測定	年6回以上
水質検査	年3回以上
ねずみ昆虫駆除	年2回以上
電気工作物保守	
受配電設備保守点検	年1回以上 定期点検年3回以上
発電設備保守点検	年1回以上 定期点検年3回以上
消防用設備保守点検	
消火器保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
屋内消火栓保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
誘導灯保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
自動火災報知設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
非常放送設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
連結散水設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
防排煙設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
二酸化炭素消火設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
非常コンセント保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
自家発電設備保守点検	総合点検年1回以上 機能点検年1回以上
エレベーター設備保守点検	月1回以上
自動扉開閉装置保守点検	年4回以上
地下貯油槽漏洩点検	3年に1回
建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく、建築物、昇降機及びその他の建築設備点検	建築物3年に1回 昇降機及びその他の建築設備年1回

管理運営業務委託に係る仕様のモデル

このモデルは、本施設の維持管理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、教育委員会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ない。

◆ 維持管理業務

項目	内容	仕様
施設設備維持管理業務		
(1) 保守管理業務	○空気調和・給排水衛生設備運転保守	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間人員保守 ・有資格者の配置 (1・2級ボイラー技師、危険物取扱者、第3種冷凍機械主任者、ボイラー整備士、電気工事士) ・温度設定等 常設展示室、特別展示室、収蔵庫、特別収蔵庫 365日24H一定管理 温度22～24℃ 湿度50～60%
	吸収冷温水機保守点検	・年1回
	真空式温水機保守点検	・年2回
	空冷チリングユニット保守点検	・年1回
	プレート式熱交換器保守点検	・年1回
	給水ポンプユニット等点検保守	・年1回
	送風機保守点検	・年1回
	空気調和機保守	・年1回
	冷却塔保守点検	・年1回
	自動制御装置保守点検	・年1回
	○水槽類設備定期保守	
	受水槽清掃及び水質検査	・年1回
	消火水槽清掃	・年1回
	湧水槽清掃及びポンプ検査	・年2回
	汚水槽清掃及びポンプ検査	・年2回
	○環境衛生管理	
	空気環境測定	・年6回
	水質検査	・年3回
	ねずみ昆虫駆除	・年2回
	○電気工作物保守	
	受配電設備保守点検	・年1回 ・定期点検年3回
	発電設備保守点検	・年1回 ・定期点検年3回
	○消防用設備保守点検	
	消火器保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	屋内消火栓保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	誘導灯保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	自動火災報知設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	非常放送設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	連結散水設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	防排煙設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	二酸化炭素消火設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	非常コンセント保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
	自家発電設備保守点検	・総合点検年1回 ・機能点検年1回
○エレベーター設備保守点検	・月1回	
○自動扉開閉装置保守点検	・年4回	
○地下貯油槽漏洩点検	・3年に1回	
○建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく、建築物、昇降機及びその他の建築設備点検	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物3年に1回 ・昇降機及びその他の建築設備年1回 	

(2)衛生管理		
館内清掃	○日常清掃（床の掃き・拭き清掃、トイレの清掃、汚物・タバコの吸い殻・茶殻・ゴミ箱のゴミ等の収集処理、出入口マット清掃、トイレトーパー・石鹸等の補充、備品等塵除きガラス清掃）	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室、閲覧室、トイレ、ロビー、ホール等日2～3回（実施面積1,074㎡） ・その他日1回（実施面積1,410㎡） ・ガラス清掃 展示室、講堂、談話室等日1回（実施面積312㎡）
	○定期清掃（床洗浄ワックス塗布、ブラインド清掃、壁面・柱面清掃、ガラス清掃）	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、ロビー、ホール等週1回（実施面積249㎡） ・講堂、閲覧室、展示室等月1回（実施面積2,519㎡） ・ガラス清掃 閲覧室、風除室等週1回（実施面積82㎡） 廊下、その他年2回（実施面積63㎡）
館外清掃	○敷地内（建物以外）の清掃（サンクンガーデン、アプローチの清掃、ゴミ収集処理）、池内の藻、雑草等の点検除去、職員通用口の除雪	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内清掃日2回 ・池内の清掃週2回 ・除雪開館時間前までに
(3)芝生等維持管理業務	○敷地内の樹木・芝生の管理（6月～11月）	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生管理 刈込み年5回（実施面積1,319㎡）、施肥年2回目土年1回、除草年1回 ・樹木管理 冬囲い（実施樹木1,010株）
(4)除雪業務	○敷地内の通路及び駐車場等の除雪及び排雪（投雪）（12月～3月）	<ul style="list-style-type: none"> ・積雪7cm以上 出入口前、駐車場等 午前8時までに その他 午前9時から午後5時までに
備品等の管理		
建物、工作物及び物品等の管理	○業務を処理するための建物、工作物及び供与物品の管理	・建物、工作物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。
修繕業務	○施設修繕	・1件100万円以下の修繕については、負担金の範囲内で指定管理者において行う。
安全管理		
警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ○警備員室常駐（巡視時等は除く。鍵の保管及び受渡し、館の出入者管理等） ○館内巡視及び敷地内巡視（門扉開閉、国旗道旗掲揚、緊急時対処等） 	・24時間人員警備

管 理 の 目 標

指定期間	令和4年度から令和8年度まで	施設名	北海道立文学館
------	----------------	-----	---------

1 使命

北海道における教育、学術及び文化の振興を図る。

2 目的

- (1) 展覧会及び教育普及事業を実施し、施設の利用促進を図る。
- (2) 文学に関する理解を深めるため、博物館等との連携等により、魅力ある教育普及事業を実施する。
- (3) 利用者ニーズの把握により、サービスの充実を図る。

3 達成目標及び業績指標【指定期間を通じて達成すべき成果及び具体的な指標】

(1) 利用促進

達成目標及び業績指標	基準	指標値					評価基準	評価率	配点
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8			
●展覧会の開催回数	5回	5回	5回	5回	5回	5回	回数 7回以上 6回 5回 4回 3回以下	1.2 1.1 1.0 0.9 0.8	10点
●展覧会の観覧者数 ※基準：R2実績の百位切捨 指標値：R8に基準の10%増	人 15,000	人 15,300	人 15,600	人 15,900	人 16,200	人 16,500	指標値 +10%以上 +5~10%未満 ±5%未満 -5~10%未満 -10%以上	1.2 1.1 1.0 0.9 0.8	10点

(2) 魅力ある教育普及事業の実施状況

達成目標及び業績指標	基準	指標値					評価基準	評価率	配点
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8			
●文学に関する教育普及事業の参加者数（貸館除く） ※基準：R2実績の百位切捨 指標値：基準（前年度指標）の10%増	人 11,800	人 12,900	人 14,100	人 15,500	人 17,000	人 18,700	指標値 +10%以上 +5~10%未満 ±5%未満 -5~10%未満 -10%以上	1.2 1.1 1.0 0.9 0.8	20点
●博物館等との連携・協力事業の実施	10回	10回	10回	10回	10回	10回	回数 20回以上 15回~19回 10回~14回 5回~9回 4回以下	1.2 1.1 1.0 0.9 0.8	15点

(3) サービスの充実

達成目標及び業績指標	基準	指標値					評価基準	評価率	配点
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8			
●利用者満足度の向上 ・道が実施する指定管理業務に関する満足度調査で満足、おおむね満足と回答した利用者の割合	80%	80%	80%	80%	80%	80%	指標値 90%以上 85~90%未満 80~85%未満 75~80%未満 75%以下	1.2 1.1 1.0 0.9 0.8	40点
●職員の資質向上を図る研修の実施	2回	2回	2回	2回	2回	2回	回数 4回以上 3回 2回 1回 未実施	1.2 1.1 1.0 0.5 0	5点

評価点合計	評 価

- 1 「評価点合計」及び「評価」
大項目ごとの評価点の合計数値によりランク分けし、AAA～Cにより評価

評価点の合計	評価	考 え 方
115点以上	AAA	非常に適切な管理運営である。
105～115点未満	AA	十分に達成水準を満たしている。
95～105点未満	A	達成水準を満たしている。
85～95点未満	B	達成水準を満たしていない。 目標達成への課題や取組について検証を行い、取組の見直し等を要する。
85点未満	C	業績が著しく不良であり、教育委員会が改善指示を行う。 指示等を行ってもなお、改善されない場合は、業務の全部又は一部の停止若しくは指定の取消しを行う。

2 調整点

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

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

北海道立文学館指定管理者候補者決定基準

I 申請資格等（申請の形式的要件）審査

(1) 申請資格

申請日において、次に掲げる申請資格を有しないものは、失格とする。

なお、確認基準日は、当該申請のあった日とする。

ア 北海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

イ 道立施設の管理を目的として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

次に掲げる欠格事項（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の施行に関する教育委員会規則（平成17年教育委員会規則第6号。以下「指定手續条例施行規則」という。）第5条各号に定めるものをいう。以下同じ。）に該当するものは、欠格とする。

なお、確認基準日は、申請期間終了後、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）を行う日とする。

＜指定手續条例施行規則＞

（欠格事項）

第5条 教育委員会は、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 破産手續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續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者

(3) 破産手續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

ウ 教育委員会の委員

(3) 負担金限度額

教育委員会が、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 7億6,310万5,000円 を限度とする。

申請書に添付する収支計画書において、教育委員会が支払う負担金収入の総額が、記載されていない場合、又は上記の額を超えている場合は、失格とする。

(4) その他の形式的要件

申請日において、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 申請者が本施設について複数の申請をしている場合

① 単独で申請した団体が、他のコンソーシアムの構成団体として申請した場合

② コンソーシアムとして申請した構成団体が、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

イ 申請書類が、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合

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ないもの

② 記載事項に不備があるもの

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ないもの

b 記載すべき事項の一部が記載されていないもの

c 虚偽の内容が記載されていることが判明したもの

II 選定基準及び審査の項目

(1) 選定基準

ア 最適な候補者の選定は、次に掲げる選定基準（北海道公の施設に係る指定管理者の指定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4条第1号から第4号までに規定するもの及び同条第5号の規定に基づき選定委員会の審議を経て定めるものをいう。以下同じ。）に基づき、総合的な審査を実施して決定する。

**< 指定手続条例 >
(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

イ 本施設の性質又は目的に応じて定める基準

指定手続条例第4条第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選定基準は、次のとおりとする。

◆博物館としての必要な事業が実施され、文学の普及・振興が図られるものであること。

(2) 審査項目

指定手続条例施行規則第4条の規定に基づき、選定基準ごとに定める具体的な審査の項目（以下「審査項目」という。）は、Ⅲ(2)の必須項目審査及び(3)の加点項目審査に係る審査項目の2種類とする。

Ⅲ 審査及び選定の方法

(1) 申請資格等審査

表1に掲げる申請資格等審査項目に掲げる要件を満たしているかどうかについて審査し、一つでも満たしていない項目があるときは、失格とする。

(2) 必須項目審査

申請の形式上の要件に適合していると判断した申請者を対象として、申請書類の内容が、選定基準の適合状況を審査するに必要かつ十分な記載があること及び選定基準に適合しているか否かについて、表2に示す必須項目ごとに審査し、一つでも満たしていない項目があるときは、選定対象外とする。

(3) 加点項目審査

ア 審査項目・得点化

申請書類に記載された内容について、表3に示す加点項目ごとに、イに示す評価方法により審査し、同表に示す配点に応じて得点化する。

なお、加点項目審査において審査する項目及び配点については、教育委員会が本事業に対して申請者の創意工夫の発揮を期待する度合いを勘案して設定したものである。

イ 評価方法

可能な限り客観的に評価するため、各評価事項について、別記「加点審査項目に係る評価の視点」に基づき審査し、表4（評価方法）に示す方法により得点を付与するものとする。

なお、得点化の際に生じた端数については、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位までを有効数値とする。

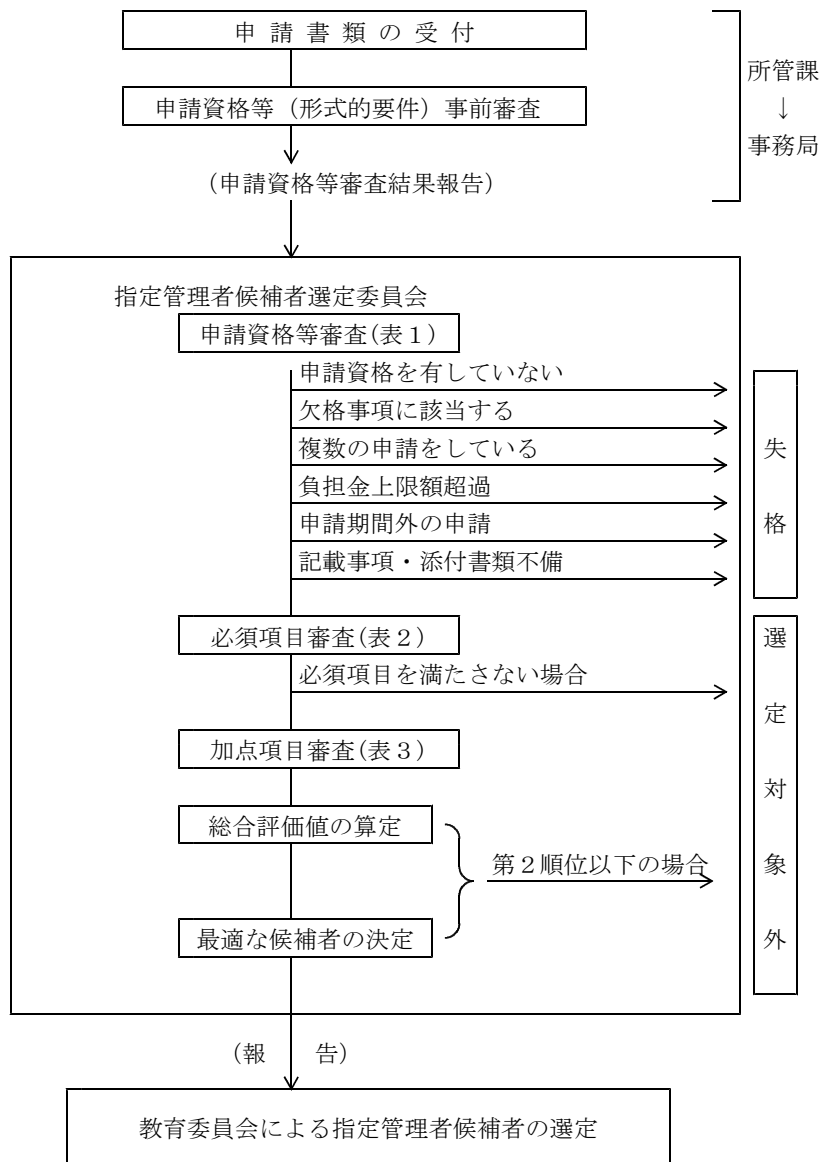
(4) 最適な候補者の選定

選定委員会において、加点項目審査の結果に基づく順位付けを行った上で、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、教育委員会に報告する。

教育委員会は、選定委員会の報告を踏まえて最適な候補者を選定する。

<参考>

指定管理者候補者決定までの事務の流れ



【表 1】 申請資格等（形式的要件） 審査に係る審査項目

申請資格等（形式的要件） 審査項目						
① 申請資格を有していること						
② 欠格事項に該当しないこと						
③ 複数の申請をしていないこと						
④ 収支計画書に記載された負担金の総額が、公募要項に記載した上限額以下であること						
⑤ 申請書類が申請期間内に持参又は郵送により所定の提出先に提出されていること						
⑥ 申請書類の記載事項に不備がないこと						
				} ※注 1		
申 請 資 格			単 体	コンソーシアム (構成員)		
	説 明					
ア	団体であること	法人であるかどうかは問わない。		○	○	
	北海道内に事業所又は事務所を有すること	本店や主たる営業所に限定しない。		○	○ ※注 2	
イ	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	出資又は出捐金相当額を返戻している場合は、この限りではない		○	○	
欠 格 事 項			単 体	コンソーシアム (構成員)		
ア	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				○	○
イ	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				○	○
	① 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する能力を有しない者					
	② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者					
ウ	③ 道及び教育委員会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		○	○		
	破産宣告を受けた法人又は清算法人					
エ	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		○	○		
	a) 道の知事					
	b) 道議会の議員					
	c) 教育委員会の委員					

※注 1 申請書類の補正等を求める場合は、申請期間内に、期間を定めて行います。

注 2 コンソーシアムの場合については、コンソーシアムのすべての構成員が申請資格を有し、欠格事項に該当しないこととします。

【表2】 必須項目審査に係る審査項目

選 定 基 準	必 須 審 査 項 目	適 合 状 況 ※ (主 査 資 料)
① 正当な事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	【平等利用の確保】 a) 利用の承認及び利用料金の額その他の利用条件が、住民の利用を不当に拒否し、又は制限するものでないこと	(業務計画書)
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	【法令等の遵守】 a) 関係法令及び設置条例等の趣旨及び規定に違反していないこと ----- 【要求水準の充足】 b) 業務の細目毎に要求水準を満たしていることが確認できること ----- c) 利用者数等の見込みが、管理の目標に定める水準を満たしていること ----- 【安全確保等】 d) 施設全体に関する事故防止策を定めていること ----- e) 利用者の安全確保のための定期的な巡回指導及び点検等が行われること ----- 【道全体として取り組むべき課題への対応】 f) 道の事務・事業に関する実行計画に掲げる「目標達成に向けた具体的な取組」の1～9に示されている温室効果ガスの排出抑制に向けた取組が確認できること ----- g) I C T (情報通信技術) を活用した利用者の利便性向上のための取組が確認できること	(業務計画書)
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	【維持管理業務実施体制の確立】 a) 責任と役割の分担、消防、警察、病院等関係機関との緊急時の連絡体制を整備していること ----- b) 要求水準に定める管理に必要な人員数を充たしていること ----- 【資産及び財務の状況】 c) 過去2年間に著しい資産の減少又は収支の悪化が認められないこと ----- d) 道税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと ----- 【法令遵守能力等】 e) 団体の目的等が、公序良俗に反しないものであること ----- f) 役員(法人でない団体にあつては、代表者)等に禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終えていないものがいないこと ----- g) 団体又は役員等が「暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの、又は同法第2条第6号の暴力団員に該当しないこと ----- h) 社会保険等の届出義務を履行していること	(業務計画書) (財務関係資料) (納税証明書) (定款・寄付行為、誓約書等) (誓約書等) (役員名簿、誓約書等) (社会保険等届出義務履行証明書等)
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	【収支計画の妥当性】 a) 業務計画と収支計画が整合していること ----- b) 各種発生費用が市場価格と極端に乖離していないこと ----- c) 年度ごとの極端なキャッシュフロー変動や資金不足がないこと	(業務計画書) (収支計画書)
⑤ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が施設の性質又は目的に応じて定める基準(博物館としての必要な事業が実施され、文学の普及・振興が図られるものであること)	a) 館長が配置されていること ----- b) 学芸員との協議の場が設けられていること ----- c) 施設運営の評価・改善を行うための「施設運営委員」会が設置されていること	(業務計画書) (収支計画書)

※ 申請書類で確認できない事項については、ヒアリング等を実施して確認します。

【表3】 加点項目審査に係る審査項目及び配点表

審 査 項 目		配 点
条 例 第 四 条 関 係 (一 号 か ら 四 号)	1 正当な事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。	(5 点)
	① 施設の利用に当たり、利用者の平等利用を確保できること	5 点
	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	(30 点)
	① 利用促進の方策が有効かつ実効性のあるものであること	10 点
	② 利用者の利便が図られ、質の高いサービスの提供が期待できること	5 点
	③ 地域住民等との協働の効果を活かした施設づくりが期待できること	5 点
	④ 自主企画事業の提案が、施設の効率的・効果的な管理運営に有効かつ実効性のあるものであること	10 点
	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	(10 点)
	① 業務遂行に必要な人員の配置及び技術・能力の育成等に関する計画等が適切であり、業務を安定して行う実施体制が確立されていること	5 点
	② 業務処理を安定して行うために必要な知識、経験、ノウハウ等を有しており、業務運営に活かすことが期待できること	5 点
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	(35 点)	
① 教育委員会が支払う管理費用の総額が安価であること	25 点	
② 収支計画書の内容が適切であり、環境に配慮した維持管理コストの縮減方策が適切であること	10 点	
第 四 条 第 五 号	5 博物館としての必要な事業が実施され、文学の普及・振興が図られるものであること	(20 点)
① 文学資料の収集、保管、展示等が適切に行われること	10 点	
② 文学に関する教育普及事業が効果的に行われること	5 点	
③ 道内外の博物館等との連携・協力等の効果を活かした施設づくりが期待できること	5 点	
合 計		100 点

【表 4】 評価方法

	加点項目に係る提案内容評価の意味合い（判断基準）	評価レベル	得点化方法
定性的 評価 項目 に 対 す る 五 段 階 評 価	○ 提案内容が、当該評価項目についての十分な理解・認識に基づいていて非常に的確である。 ○ 提案内容が、有効性、合理性、具体性、斬新性、実現性の点で非常に優れている。	A	配点×1.00
	○ 提案内容が、当該評価項目についての十分な理解・認識に基づいていて的確である。 ○ 提案内容が、有効性、合理性、具体性、斬新性、実現性の点で優れている。	B	配点×0.75
	○ 提案内容が、当該評価項目についての十分な理解・認識に基づいていて、おおむね的確である。 ○ 提案内容が、有効性、合理性、具体性、斬新性、実現性の点でおおむね水準を満たしている。	C	配点×0.50
	○ 提案内容に当該評価項目についての理解・認識は認められる。 ○ 提案内容の有効性、合理性、具体性、斬新性、実現性は、あまり認められない。	D	配点×0.25
	○ 評価項目についての理解・認識がなく、提案内容が加点水準まで達していない。 ○ 提案内容に、加点水準までの有効性、合理性、具体性、斬新性、実現性が認められない。	E	配点×0.00
	価格に 対 す る 評 価	<p>○ 申請者中、収支計画書の「教育委員会が支払う管理費用の総額（総支出額から利用料金収入を差し引いた額（5ヶ年の総額）」が予定価格の範囲内で最低額の者を1位とし、配点を満度に付与する。他の申請者の得点は、以下の「最低入札価格除算方式」により算出する。</p> <p><算出例></p> <p>申請者A：教育委員会が支払う管理費用総額 50,000千円（最低価格1番札） 得点→25点×1.00=25点</p> <p>申請者B：教育委員会が支払う管理費用総額 55,600千円（2番札） 得点→25点×50,000千円/55,600千円 =22.482点≒22.48点（小数点以下第3位四捨五入）</p>	

加点審査項目に係る評価の視点

得点化に当たっては、各審査項目ごとに、次に示す「評価事項の視点」に基づき審査を行う。
ただし、3の①の「管理費総額」に関する評価事項については、表4「評価方法」中、「最低入札価格除算方式」による。

【評価事項の視点】

- 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、不当な差別的取り扱いをしないものであること 5点

① 施設の利用にあたり、利用者の平等利用を確保できること [配点 5点]

《評価事項》

- a 特定の個人、団体を優先することにならない。
- b 利用承認や利用料金の設定に不当な利用拒否又は不平等な取り扱いが行われる恐れがない。
- c 平等利用を確保するための具体的手法が盛り込まれている。

- 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 30点

① 利用促進の方策が有効かつ実効性のあるものであること [配点 10点]

《評価事項》

- a 管理の目標を達成するための具体的かつ効果的な方策が提案されている。
- b 利用促進事業の計画が、季節、時期、地域イベントの開催状況等を考慮して効果的に策定されている。
- c 利用料金の設定額が妥当であり、利用者にとって利用しやすく、安定的な増収が期待できるものである。
- d インターネットの活用、地域団体への働きかけなど、利用促進に係る多様な手法を組み合わせた提案内容である。
- e 道の事務・事業に関する実行計画に掲げる「目標達成に向けた具体的な取組」以外の温室効果ガスの排出抑制に向けた自主的な取組が提案されている。
- f 利用者の利便性向上のため、施設利用に係る申請などの手続きについてオンライン化やキャッシュレス決済の導入などが予定（実施）されている。
- g その他、収入増加に関する優れた提案がなされている。

② 利用者の利便が図られ、質の高いサービスの提供が期待できること [配点 5点]

《評価事項》

- a 利用者ニーズを的確に把握し、管理運営に反映させる提案がなされている。
- b インターネットを効果的に活用するなど情報提供サービス（施設内容、行事内容等）が充実している。
- c 幼児、障がい者、高齢者等への配慮に関する提案がなされている。
- d パンフレットの外国語表示など、外国人への配慮に関する提案がなされている。
- e その他、利用者へのサービス提供の配慮について優れた提案がなされている。

③ 地域住民等との協働の効果を活かした施設づくりが期待できること [配点 5点]

《評価事項》

- a 簡素で効率的な管理運営につながる協働事業が提案されている。
- b 参加インセンティブが高まる協働事業が提案されている。
- c ボランティア等が組織化されるなど、地域住民等の参画を得られる提案がなされている。
- d その他、利用者やボランティアとの協働による優れた提案がなされている。

④ 自主企画事業の提案が、施設の効率的・効果的な管理運営に有効かつ実効性のあるものであること [配点 10点]

《評価事項》

- a 利用促進に向けた、施設の魅力が最大限に生かされる事業の提案がなされている。
- b 提案内容を実施することにより、地域に親しまれる道立施設としての効果が期待できる。

- 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 10点
① 業務遂行に必要な人員の配置及び技術・能力の育成等に関する計画等が適切であり、業務を安定して行う実施体制が確立されていること [配点 5点]

《評価事項》

- a 利用者の安全確保、充実したサービス、緊急時に適切な対応ができる組織体制である。
 - b 業務の内容に応じ、専門的な知識・経験等を有する職員を配置できる。
 - c 業務遂行に係る意思決定を迅速に行える組織体制であり、責任の所在と役割の分担が明確である。
 - d 職員の資質向上を図るための定期的な研修等の実施が計画されている。
- ② 業務処理を安定して行うために必要な知識、経験、ノウハウ等を有しており、業務運営に活かすことが期待できること [配点 5点]

《評価事項》

- a 団体の財務諸表等により、業務を安定して行うための十分な資金が確認できる。
 - b 類似施設の管理運営実績が複数年あり、業務の経験を生かすことが期待できる。
 - c 施設・設備等保守業務の実績が複数年あり、業務の経験を生かすことが期待できる。
 - d その他、業務処理を安定して行うための優れた提案がなされている。
- ※実績については、業務内容に類似性が認められるものも評価の対象とする。

- 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 35点

- ① 教育委員会が支払う管理費用の総額が安価であること [配点 25点]

《評価事項》

- a 教育委員会が支払う管理費用の総額（総支出額から利用料金収入を差し引いた額）が、より安価なものである。
- ② 収支計画書の内容が適切であり、環境に配慮した維持管理コストの縮減方策が適切であること [配点 10点]

《評価事項》

- a 管理運営に係る具体的なコスト縮減に配慮し、業務処理を安定して行うための無理のない収支計画である。
- b 生活環境保全、ゴミの減量化、その他公衆衛生の向上に関する方針が示されている。
- c 光熱水費等の節約及び効率的な執行に関する提案がなされている。
- d 人件費、労務費の縮減に関する有効な提案がなされている。
- e 省エネ、リサイクル等環境に対する配慮について提案がなされている。
- f その他、コスト縮減に優れた提案がなされている。

- 5 博物館としての必要な事業が実施され、文学の普及・振興が図られるものであること 20点

- ① 文学資料の収集、保管、展示、閲覧等が適切に行われること [配点 10点]

《評価事項》

- a 管理の目標を達成するための具体的かつ効果的な方策が提案されている。
- ② 文学に関する教育普及事業が効果的に行われること [配点 5点]

《評価事項》

- a 管理の目標を達成するための具体的かつ効果的な方策が提案されている。
 - b 文学に関する教育普及事業の計画が、具体的かつ効果的なものである。
- ③ 道内外の博物館等との連携・協力等の効果を活かした施設づくりが期待できること [配点 5点]

《評価事項》

- a 道内外の博物館等との連携・協力等による施設の活性化のための具体的かつ効果的な方策が提案されている。
- b 地域の教育文化施設、文化団体等と連携し、文学活動への援助の具体的かつ効果的な方策が提案されている。

北海道立文学館の管理に関する協定書（案）

本協定書（案）は、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）第8条の規定に基づき、教育委員会と指定管理者が締結する協定の案を示すものである。

なお、実際の協定は、指定管理者の指定後、本協定書（案）に基づき、教育委員会と指定管理者との対等な協議を経て締結する。

令和3年（2021年）10月

北海道教育委員会生涯学習推進局文化財・博物館課

北海道立文学館の管理に関する協定書（案）

前 文	-----	1
第1章 総則	-----	1
第1条（目的及び解釈）	.....	1
第2条（基本合意）	.....	1
第3条（許認可及び届出等）	.....	1
第4条（環境への配慮等）	.....	1
第5条（権利義務の譲渡等）	.....	1
第6条（指定管理業務の委託等）	.....	2
第7条（指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取扱い）	.....	2
第8条（第三者に及ぼした損害等）	.....	2
第9条（指定期間中の保険）	.....	2
第2章 実施体制の準備等	-----	2
第10条（実施体制の準備）	.....	2
第11条（指定管理業務の開始の遅延）	.....	3
第3章 指定管理業務の遂行	-----	3
第12条（指定管理業務の範囲）	.....	3
第13条（指定管理業務の遂行）	.....	3
第14条（専門的技術的事項に関する協力等）	.....	3
第15条（施設の使用等）	.....	4
第16条（甲が実施する業務）	.....	4
第17条（年次業務計画書及び年次収支計画書）	.....	4
第18条（管理の目標）	.....	4
第4章 甲による確認等	-----	5
第19条（甲による確認）	.....	5
第20条（甲による利用者満足度調査等）	.....	6
第21条（乙による利用者満足度調査等）	.....	6
第5章 負担金及び利用料金	-----	6
第22条（負担金）	.....	6
第23条（利用料金）	.....	7
第24条（利用料金の見直し）	.....	7
第25条（減免基準等の見直し）	.....	7
第6章 資金の管理等	-----	7
第26条（資金の管理）	.....	7
第27条（財務処理方法の承認）	.....	7
第28条（財務書類の提出）	.....	8
第29条（帳簿書類の提出等）	.....	8
第7章 情報公開及び個人情報の保護	-----	8
第30条（文書の管理及び保存）	.....	8
第31条（情報公開）	.....	8
第32条（個人情報の保護）	.....	8
第8章 行政手続等	-----	9
第33条（意見陳述のための手続）	.....	9
第34条（苦情処理）	.....	9
第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等	-----	9
第35条（事故及び災害発生時の報告）	.....	9
第36条（法令の変更）	.....	10
第37条（協議及び費用の負担）	.....	10
第38条（不可抗力への対応等）	.....	10
第39条（租税公課）	.....	11
第40条（物価の変動等）	.....	11
第10章 原状回復等	-----	11
第41条（原状回復等）	.....	11
第42条（事務の引継ぎ）	.....	11
第11章 その他	-----	11
第43条（変更の届出）	.....	12
第44条（指定の取消し等）	.....	12
第45条（指定の取消しによる損害賠償等）	.....	12
第46条（協定の解釈）	.....	12
第47条（協定の変更）	.....	12
第12章 雑則	-----	12
第48条（請求、通知等の様式その他）	.....	12
第49条（準拠法）	.....	13
第50条（管轄裁判所）	.....	13

北海道立文学館の管理に関する協定書（案）

前 文

北海道教育委員会（以下「甲」という。）は、北海道立博物館条例（平成2年北海道条例第5号。以下「博物館条例」という。）第4条の規定に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者に北海道立文学館（以下「本施設」という。）の管理を行わせるため、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）に定める指定の手續を実施し、〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）を本施設の指定管理者に指定した。

甲及び乙は、本施設の管理に関して、令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇号指令、本協定及び北海道立文学館指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める事項に従い乙が本施設を管理することを確認し、指定手續条例第8条の規定に基づき、次のとおり合意し、本協定を締結する。

第1章 総則

（目的及び解釈）

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

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

（基本合意）

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

2 指定管理業務の遂行に係る費用は乙が負担する。甲は、指定管理業務の遂行に係る費用の一部を負担するため、第22条の規定により負担金を支払う。

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

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

5 甲は、本施設に博物館法（昭和26年法律第285号）第5条に規定される学芸員の資格を有する職員（以下「学芸員」という。）を配置する。

（許認可及び届出等）

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

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

（環境への配慮等）

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

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

（権利義務の譲渡等）

第5条 乙は、本協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継さ

せてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(指定管理業務の委託等)

第6条 乙は、指定管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、指定管理業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について甲の承認を得なければならない。当該業務の内容、委託又は請負の期間等を変更したときも、同様とする。ただし、第17条第1項に規定する年次業務計画書において当該業務の内容及び委託又は請負の期間等を定め、同項の規定による甲の承認を得たときは、この限りでない。

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

(指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取扱い)

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

2 乙は、甲の指示又は第17条第1項の規定により甲が承認した年次業務計画書に基づき指定管理業務の遂行のため入手した物件（消耗品及び乙が自ら使用するために入手したものを除く。以下「取得物件」という。）があるときは、取得物件報告書により甲に報告しなければならない。

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

(第三者に及ぼした損害等)

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

(指定期間中の保険)

第9条 乙は、指定期間中、別記3に記載する各保険に加入するものとする。

2 乙は、前項の保険に加入したときは、速やかに、当該保険に係る保険証券の写しを甲に提出しなければならない。

第2章 実施体制の準備等

(実施体制の準備)

第10条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を完了するものとする。

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

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

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

(指定管理業務の開始の遅延)

第11条 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定期間の開始の日指定管理業務を開始することができなかつた場合は、甲は、第22条第1項に規定する当該年度の負担金の額から、遅延日数に応じ、協定の不履行部分に相当する額を減額するものとする。この場合において、現に生じた損害の額が当該協定の不履行部分に相当する額を超えるときは、乙は、当該協定の不履行部分に相当する額を超える部分の損害額を甲に賠償するものとする。

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

第3章 指定管理業務の遂行

(指定管理業務の範囲)

第12条 乙が実施する指定管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、指定管理業務の細目及び業務区分毎の要求水準その他の実施条件(以下「指定管理業務の実施条件」という。)は、本協定の本文に定めがあるもののほか、別記4の要求水準書(以下「要求水準書」という。)に記載するものとする。

(1) 博物館条例第3条各号(第5号及び第6号を除く。)に掲げる事業に関する業務

(2) 利用の承認等に関する業務

(3) 別記5に定める施設、設備及び備品の維持管理に関する業務(通常の使用により損傷した施設、設備及び備品の修繕(1件が100万円〔消費税及び地方消費税を含む。〕以下のものに限る。)に関する業務を含む。)

(4) その他甲が定める業務

(指定管理業務の遂行)

第13条 乙は、指定期間を通じて、関係法令等及び本協定を遵守するとともに、指定管理業務の実施条件に従い、第17条第1項の年次業務計画書に基づき指定管理業務を遂行するものとする。

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

3 前項の規定による変更に伴い指定管理業務に係る費用が減少するときは、甲及び乙の協議により、本協定に定める負担金の額を減額するものとする。

(専門的技術的事項に関する協力等)

第14条 甲は、本施設の事業を円滑に実施するため、乙が行う文学に関する書籍、原稿、書簡、文献、写真その他の資料及び文学者の遺品等(以下「文学資料」という。)の収集、保管、展示、その他これと関連する事業に関する専門的技術的事項について意見を述べるものとする。

2 乙は前項の規定による意見を尊重するものとする。この場合において、乙は、甲に対し、当該専門的技術的事項に関する業務の遂行について協力を求めることができる。

3 甲は、乙から前項の協力を求められたときは、本施設に配置する学芸員に当該専門的技術的事項に関する業務の全部又は一部を遂行させることができる。この場合において、乙は、当学芸員が遂行する業務に係る経費を負担するものとする。

4 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、甲が行う調査研究が円滑に行われるよう配慮するものとする。

5 前各項に定めるもののほか、本施設の事業を円滑に実施するため必要な事項は、甲及び乙が、別記6に定める方法により定期的に協議して定める。
(施設の使用等)

第15条 乙は、指定管理業務を遂行するため、別記5に定める備品及び別記7に定める室を無償で使用することができる。乙は、当該備品及び室を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 指定管理業務の遂行に必要な消耗品は、すべて乙の負担とする。

3 本施設の使用に係る光熱水費は、すべて乙が負担し、電力会社等からの請求に基づき当該光熱水費の支払いは、乙が一括して行うものとする。

4 学芸員に係る別記8に掲げる経費については、乙が負担するものとする。
(甲が実施する業務)

第16条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。

(1) 教育財産規則(昭和48年教育委員会規則第12号)第10条に規定する教育財産の使用許可(以下「教育財産の使用許可」という。)に関する業務

(2) 本施設の改造、増築及び移設に関する業務

(3) 本施設の建物及び設備の大規模修繕に関する業務(法令等に基づき本施設の利用者の生命身体安全確保を目的として行う施設の改修等を含む。)

(4) 文学資料に関する専門的又は技術的な調査研究業務(前条第4項に掲げる経費を除く。第5号において同じ。)

(5) 文学資料の保管、展示等に関する技術的な研究業務

2 甲が、前項第2号又は第3号の業務を実施するため、第13条第2項の規定により指定管理業務の実施条件を変更したときは、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきものを甲が負担するものとする。

3 甲は、乙以外の第三者に対して教育財産の使用許可をしようとするときは、当該使用許可に係る期間の開始の日の30日前までに(指定期間の開始の日の前であっても、本協定の締結後速やかに)、教育財産使用許可書の案を提示して乙の意見を聴取するものとする。

4 甲は、前項の規定により乙の意見を聴取した結果、本施設の管理を円滑に行うため必要と認めるときは、当該教育財産の使用許可に条件を付するものとする。

5 甲は、各年度における乙以外の第三者に対する教育財産の使用許可の状況について、当該年度の前年度の末日までに、当該使用許可に係る教育財産使用許可書の写しを添付して乙に通知するものとする。ただし、当該使用許可の状況に変更があったときは、その都度通知するものとする。

(年次業務計画書及び年次収支計画書)

第17条 乙は、指定期間の各年度毎に、甲と協議の上、指定管理者指定申請書(以下「申請書」という。)に添付した業務計画書及び収支計画書の内容を踏まえた年次業務計画書及び年次収支計画書を作成し、前年度の2月末日までに(ただし、指定期間の最初の年度にあっては、本協定の締結後速やかに)甲に提出し、その承認を得るものとする。

2 前項の年次業務計画書及び収支計画書に記載する事項は、別記9に掲げる事項とする。なお、年次業務計画書には、指定管理業務の細目毎に、指定管理業務の実施条件を満たすことができる業務の処理方法その他の仕様を明示する書類(以下「業務仕様書」という。)を添付するものとする。

(管理の目標)

第18条 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の施行に関する教育委員会規則(平成17年教育委員会規則第6号。以下「指定手續条例施行規則」という。)第10条第1項の規定に基づき、甲が定める本施設の管理の目標(以下「管理の目標」という。)は、要求水準書に定めるとおりとする。

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

第4章 甲による確認等

（甲による確認）

- 第19条 乙は、指定管理業務の遂行に関する業務日報及び業務日報に基づく毎月の月例業務報告書を作成し、自ら指定管理業務の遂行状況を把握するものとする。
- 2 乙は、四半期ごとに、指定管理業務の遂行状況に関する前項の月例業務報告書に基づく四半期業務報告書（以下「四半期業務報告書」という。）を作成し、当該四半期の終了後10日以内に甲に提出するものとする。
 - 3 甲は、乙から事業報告書が提出されたときは、速やかに内容を審査し、及び実地について調査し、乙による指定管理業務の履行の状況を確認するものとする。四半期業務報告書が提出されたときも、同様とする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、甲は、指定管理業務の適正な履行を確保するため、必要と認めたときは、乙に対し随時に報告を求め、又は実地について調査することができる。
 - 5 甲は、第3項又は前項に規定する審査又は調査の結果について、事業報告書にあっては、提出された日から30日以内に、四半期業務報告書にあっては、提出された日から20日以内に、随時の報告又は調査にあっては、速やかに、乙に通知するものとする。
 - 6 甲は、第3項又は第4項の審査又は調査の結果、乙が正当な理由なく本協定に定める指定管理業務の全部又は一部を履行せず、又は指定管理業務の実施条件を満たしていないと判断したときは、乙に対し、当該業務の再履行、改善その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。管理の目標を円滑に達成するため講ずべき措置の内容等を見直す必要があると判断したときも、同様とする。
 - 7 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに甲と協議の上、当該指示の対象となった業務の再履行、改善その他必要な措置の内容及び期日を定めた業務改善計画書を提出し、甲の承認を得て、速やかに当該措置を講じなければならない。
 - 8 甲は、第6項の規定による指示を行った後、乙が正当な理由なく相当期間を経過しても前項の措置を講じないときは、第22条に定める負担金から協定の不履行部分に相当する額を減額することができる。
 - 9 甲は、乙が第7項の措置を講じないことにより、本施設の適正な管理を確保することができないと認めたときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
 - 10 甲による指定管理業務の履行状況の確認は、甲の責任及び費用において行う。ただし、乙は、甲に対する各種報告の作成に係る費用を負担し、及び甲が行う審査並びに調査に協力するものとする。
 - 11 第1項の業務日報及び月例業務報告書並びに四半期業務報告書及び事業報告書の記載事項等については、別記10に定めるとおりとする。

(甲による利用者満足度調査等)

第20条 甲は、乙が指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、甲の責任と費用において、本施設の利用者に対するアンケート又はヒアリングその他の方法による調査（以下「利用者満足度調査」という。）を定期に実施するものとする。

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

(乙による利用者満足度調査等)

第21条 乙は、自らが指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、乙の責任と費用において、利用者満足度調査を定期に実施するものとする。

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

第5章 負担金及び利用料金

(負担金)

第22条 甲は、指定管理業務の遂行に係る負担金として、令和4年度から令和8年度の各年度に金1億5,262万1千円を乙に支払うものとする。

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

別表

支払時期等		支払額				
支払時期	支払期限	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
第1四半期	4月20日	38,156,000円	38,156,000円	38,156,000円	38,156,000円	38,156,000円
第2四半期	7月20日	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円
第3四半期	10月20日	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円
第4四半期	1月20日	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円	38,155,000円

(利用料金)

第23条 乙は、指定期間における本施設の利用料金（博物館条例第12条1項の利用料金をいう。以下同じ。）の額を定め、又は変更するため、同条例第12条第4項の規定による甲の承認を得ようとするときは、その30日前までに甲に協議しなければならない。ただし、指定期間の開始日前に協議するときは、この限りでない。

2 乙は、利用者から利用料金の減免の申請があったときは、当該利用者について、北海道立文学館利用規則（平成6年教育委員会規則第22号。以下「文学館利用規則」という。）第8条に規定する減免の基準及び文学館利用規則第8条第1項第1号スに掲げる者の範囲について（平成8年4月1日教育長決定。以下「減免基準等」という。）に照らして審査し、当該基準に適合すると認めるときは、利用料金を減免するものとする。

3 乙は、前項の規定による認定に当たり、減免基準等の解釈又は適用について疑義が生じたときは、あらかじめ、甲に協議するものとする。

4 乙は、北海道みんな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する。

① 博物館条例第12条第1項に規定する利用料金（同条例別表第1の1の事項（2）に係るものに限る。）

5 乙は、翌年度以降の利用に係る利用料金を前受けしたときは、当該利用の日の属する年度まで適切な方法により保全し、当該利用の日の属する年度における利用料金収入として計上しなければならない。ただし、当該利用の日の属する年度が指定期間終了後である場合は、指定期間終了日又は甲が別に指示する日まで前受けした利用料金を保全し、甲の指示に従って次の指定期間の指定管理者への引渡し等を行うものとする。

(利用料金の見直し)

第24条 乙は、指定期間中に設置条例別表に定める利用料金の上限額の全部又は一部が改正されたときは、利用料金の額の見直しを行うものとする。

2 甲及び乙は、前項の改正があったときは、甲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する。

(減免基準等の見直し)

第25条 甲は、指定期間中に減免基準等の全部又は一部を改正したときは、速やかに乙に通知するものとする。

2 甲及び乙は、前項の改正があったときは、甲が算出した改正後の減免基準等に基づく利用料金収入見込額の結果に基づいて、改正後の減免基準等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する。

第6章 資金の管理等

(資金の管理)

第26条 乙は、指定管理業務に係る資金の収支について、他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

2 指定管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等は、当該指定管理業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財務処理方法の承認)

第27条 乙は、指定期間の開始日の前日までに、指定管理業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関する内部規程（以下「財務事務処理規程等」という。）を定め、当該規程に基づき、指定管理業務に係る財務事務を適正に処理するものとする。

2 乙は、前項の財務事務処理規程等を定めようとするときは、あらかじめ、甲に

協議するものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

注) 公認会計士又は監査法人の監査済報告書は、乙が法人監査の対象となる法人である場合に添付するものとする。

(財務書類の提出)

第28条 乙は、指定期間中、各年度の終了日から3か月以内に、〔公認会計士又は監査法人の監査済報告書を添えて、〕指定管理業務に係る監査済みの財務書類（貸借対照表及び収支計算書（損益計算書）等をいう。）を提出するものとする。

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

(帳簿書類の提出等)

第29条 乙は、法第199条第7項の規定による監査委員の監査並びに北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号）に基づく包括外部監査及び個別外部監査のため、監査委員又は包括外部監査人若しくは個別外部監査人が必要と認められたときは、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

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

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

第7章 情報公開及び個人情報の保護

(文書の管理及び保存)

第30条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有し、管理しているもの（以下「乙が管理している文書等」という。）の管理及び保管に関し必要な事項についての内部規程（以下「文書管理規程等」という。）を定め、自己が管理している文書等を適正に管理し、及び保管しなければならない。

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

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

(情報公開)

第31条 乙は、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第27条の2の規定に基づき、乙が管理している文書等の公開に努めるとともに、当該文書の公開の申出があったときは、同条第2項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。

(個人情報の保護)

第32条 乙は、本施設の管理に係る個人情報（以下「個人情報」という。）の保護に関し、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の2の規定により指定管理者に準用される同条例第2章第1節（第6条、第10条、第11条第3項ただし書及び第13条第1項後段を除く。）の規定を遵守するとともに、当該規定に基づく義務の履行その他個人情報の保護に関し必要な事項についての内部規程（以下「個人情報保護規程等」という。）を

定め、当該個人情報保護規程等に沿って個人情報を適切に保護しなければならない。この場合において、乙は、自己に適用される個人情報の保護に関する法令等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係省庁が策定している個人情報保護に関するガイドライン等をいう。）があるときは、当該法令等を遵守するものとする。

- 2 第30条第2項の規定は、乙が前項の個人情報保護規程等を定めようとする場合について準用する。
- 3 乙は、住民から個人情報保護条例第53条の3第1項に規定する自己に関する当該個人情報の開示、訂正又は利用停止の申出があったときは、同条第4項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。

第8章 行政手続等

（意見陳述のための手続）

第33条 乙は、北海道行政手続条例（平成7年北海道条例第19号。以下「行政手続条例」という。）第13条第1項の意見陳述のための手続を行うときは、甲に対して事前に通知するものとする。

- 2 甲は、必要と認めたときは、乙に対して、乙が実施する意見陳述のための手続に係る経過及び結果について報告を求めることができる。
- 3 乙は、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞の手続に関する必要な事項について、北海道聴聞規則（平成6年北海道規則第101号）に準じた内容の内部規程（以下「聴聞規程等」という。）を定めるものとする。
- 4 第30条第2項の規定は、乙が前項の聴聞規程等を定めようとする場合について準用する。
- 5 乙は、行政手続条例第19条第1項の規定による聴聞を主宰する者を指名しようとするときは、あらかじめ、甲に協議しなければならない。

（苦情処理）

第34条 乙は、指定管理業務の遂行に関し、道民等から苦情があったときは、自己の責任及び費用において迅速かつ的確に対処するものとする。この場合において、乙は、当該苦情の内容、処理の経過及び結果について苦情処理簿に記録するとともに、甲に対し、毎月10日までに、前月分の苦情処理簿の写しを提出するものとする。

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

第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等

（事故及び災害発生時の報告）

第35条 乙は、施設内において人身事故、施設の破損その他の事故の発生及び地震等により被災し、又は不測の事態が生じた場合は、当該事故等の影響を早期に除去するため、本協定の記載に従って、迅速かつ合理的な対応を行うものとする。ただし、本協定に対応方法に関する定めがない場合は、乙は、最善と判断した対応を迅速かつ合理的に行い、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、乙は、甲と協力して当該事故等の原因を調査し、甲に報告する

とともに、当該事故等の再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。

(法令の変更)

第36条 乙は、本協定の締結日の後に法令等（条例及び規則を含む。以下同じ。）が制定又は改廃されたことにより本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合、直ちに、甲に対して、その内容の詳細を記載した文書をもって通知しなければならない。

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

(協議及び費用の負担)

第37条 甲が乙から前条第1項の規定による通知を受けた場合において、本協定に別段の定めがあるときを除き、甲及び乙は、当該法令等の変更に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用負担等について協議しなければならない。

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

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

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

(不可抗力への対応等)

第38条 乙は、本協定の締結日の後に不可抗力により本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合は、公の施設として社会通念上必要な措置を講じるとともに、直ちに甲に通知しなければならない。

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

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

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

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

当額は甲が負担する追加費用の額から控除するものとする。

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

(租税公課)

第39条 指定管理業務の遂行に関連して生じる租税公課は、本協定に別段の定めがある場合を除き、すべて乙の負担とする。甲は、負担金を支払うほか、本協定に関連するすべての租税公課について別途負担しないものとする。ただし、指定管理業務に直接関連する税制度の変更（広く事業者を対象とした税制度の変更を除く。）に伴い、本協定締結時点で甲及び乙が予測不可能であると認められる新たな公租公課の負担が乙に生じたことにより、指定管理業務の継続に支障を来すおそれがあるときは、乙は、負担金の増額について甲に協議することができる。

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

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

(物価の変動等)

第40条 物価等の変動又は社会経済情勢の変化に伴う損害又は増加費用は、乙が負担するものとする。

注) 第36条から第40条までに定めるもののほか、リスクと責任の分担に関する事項は、公募要項に掲載したリスク分担表に示す分担方法を基本として、最終的に協定書で明記する。

第10章 原状回復等

(原状回復等)

第41条 乙は、指定期間を満了したとき、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理に係る業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、自己の責任及び費用において、遅滞なく、本施設の土地、建物及び設備を原状に復し、備品以外の動産を取り片付け、又は撤去して、甲に通知するものとする。

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

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

(事務の引継ぎ)

第42条 乙は、指定期間が終了し、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、甲の指示に基づき、甲及び次の指定期間の指定管理者に対して、遅滞なく事務の引継ぎを行うものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

第11章 その他

(変更の届出)

第43条 乙は、代表者又は役員（以下「役員等」という。）の氏名に変更があったときは、速やかに、役員等の役職、氏名、現住所及び生年月日を記載した名簿を甲及び乙に提出しなければならない。

(指定の取消し等)

第44条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

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

(指定の取消しによる損害賠償等)

第45条 指定手続条例第12条第2項の規定により乙が指定を取り消され、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、乙が甲に生じた損害を賠償するものとする。

(協定の解釈)

第46条 本協定の各条項等又は本協定に定めがない事項の解釈について疑義を生じた場合は、その都度、甲及び乙が協議して定めるものとする。

(協定の変更)

第47条 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合、又は指定管理業務の内容その他の実施条件が変更になった場合は、その都度、甲及び乙が協議して本協定の規定を変更することができるものとする。

第12章 雑則

(請求、通知等の様式その他)

第48条 本協定の規定による請求、通知、報告、申請、承認、指示、届出、提出、命令及び指定の取消しは、緊急の場合を除き、相手方に対する書面により行われなければならない。

- 2 この協定の履行に関し甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 この協定書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 4 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計算単位は、設計図書に特別の定めがあ

る場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

5 本協定上の期間の定めは、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）が規定するところによるものとする。

6 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。協定を変更した場合も同様とする。

（準拠法）

第49条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈される。

（管轄裁判所）

第50条 本協定について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

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

令和〇年〇月〇日

甲

北海道教育委員会

教育長 倉 本 博 史 印

乙

所在地

名称

代表者

印

定義集

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

- 1 「本協定」とは、協定書本体、別記及び別添の全てを含む。
- 2 「産消協働」とは、甲及び乙が推進する産業政策の一つであって、地域に住む「消費者」と「生産者」が緊密な連携をとりながら地元にある資源、生産物をできるだけ地元で消費することにより、域内循環（人やもの、お金の流れ）を高めて地域経済の活性化を図ろうとする取組をいう。
- 3 「消耗品」とは、取得価格が10万円未満のものをいう。
ただし、消耗品のうち次に掲げるものは、第7条第2項に規定する取得物件として取り扱う。
 - (1) 取得価格が2万円以上の机、脇机、テーブル、執務用いす、書庫、保管庫、ファイリングキャビネット及びロッカー
 - (2) ファクシミリ、ICレコーダー、カメラ、デジタルカメラ、携帯電話、電子計算機（パソコン）、電子計算機用外部記録装置及びメモリー
- 4 「大規模修繕」とは、建築物について、劣化した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して、その性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
- 5 「要求水準」とは、指定管理業務の遂行に当たり、丙が住民に提供すべきサービスの水準をいい、別記6「要求水準書」に定める指定管理業務の細目毎の要求水準及び管理の目標を総称して「要求水準」という。
- 6 「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災、有毒ガスの発生、その他の自然災害又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象であって、甲、乙及び丙のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- 7 「指定管理業務に直接関係する法令」とは、指定管理業務を対象とする法令を意味するものとし、これに該当しない丙に対して一般に適用される法令は含まれないものとする。
- 8 「物価等の変動」とは、物価、賃金水準、金利又は為替レート等の変動をいい、「社会経済情勢の変化」とは、インフレーション、デフレーション、高齢化、産業・就業構造の変化等をいう。

関係法令等

I 法律

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- 2 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- 3 計量法（平成4 年法律第51 号）
- 4 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）
- 5 民法（明治29 年法律第89 号）
- 6 商法（明治32 年法律第48号）
- 7 消防法（昭和23年法律第186号）
- 8 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- 9 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- 10 警備業法（昭和47年法律第117号）
- 11 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- 12 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 13 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- 14 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- 15 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- 16 水道法（昭和32年法律第177号）
- 17 下水道法（昭和33年法律第79号）
- 18 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 19 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律20号）
- 20 社会教育法（昭和24年法律207号）
- 21 博物館法（昭和26年法律285号）
- 22 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 23 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 24 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

上記法律に係る政省令

II 条例・規則

- 1 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号）
- 2 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の施行に関する教育委員会規則
（平成17年北海道教育委員会規則第6号）
- 3 北海道立博物館条例（平成2年北海道条例第5号）
- 4 北海道立博物館条例施行規則（平成16年北海道教育委員会規則第67号）
- 5 北海道立文学館利用規則（平成2年教育委員会規則8号）
- 6 北海道立文学館利用規則第8条第1項第1号スに掲げる者の範囲について（平成8年4月1日教育長決定）
- 7 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）
- 8 北海道教育委員会が保有する個人情報の保護に関する教育委員会規則

(平成6年北海道教育委員会規則第11号)

- 9 北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号)
- 10 北海道情報公開条例の施行に関する規則(平成10年北海道規則第44号)
- 11 北海道情報公開条例の施行に関する教育委員会規則(平成10年北海道教育委員会規則第6号)
- 12 北海道行政手続条例(平成7年北海道条例第19号)
- 13 北海道行政手続条例施行規則(平成7年北海道規則第67号)
- 14 北海道教育委員会聴聞規則(平成6年北海道教育委員会規則第14号)
- 15 北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例(平成10年北海道条例第39号)
- 16 北海道苦情審査委員に関する条例(平成10年北海道条例第45号)
- 17 北海道暴力団の排除の推進に関する条例
- 18 北海道みんなの日条例(平成28年北海道条例第39号)
- 19 北海道みんなの日条例施行規則

上記条例及び規則に関する要綱・通知等

別記3

乙が付保する保険

維持管理期間

- 1 第三者賠償責任保険：指定管理業務実施中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する保証
 - 【対象】北海道立文学館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
 - 【補償額】1名当たり1億円、1事故当たり3億円
 - 【期間】指定期間の開始日から終了日まで

- 2 施設賠償責任保険：施設そのものに起因する事故による損害を補償
 - 【対象】北海道立文学館内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
 - 【補償額】1名当たり1億円、1事故当たり3億円
 - 【期間】指定期間の開始日から終了日まで

別記4

要求水準

北海道立文学館要求水準書(公募要項「別添3」)を基に、申請時の提案内容等に応じ必要な見直しを行い、協定の締結までに定めるものとする。

別記 5

乙が管理する施設等

公募要項「別添1」のとおり

別記 6

協議の方法

- ① 乙は、毎年度、年次計画書提出時に、甲に協力を求める事項について協議する。
- ② 乙は、甲が配置する学芸員との定期的及び随時の協議を行う場を設け、連携、協働して業務を円滑に実施する。
- ③ 甲と乙は、指定管理業務の実施状況についての確認の際、専門的事項に関する連携、協働の内容について協議を行う。

別記 7

乙が無償で使用することができる室

平面図（「別紙1」のとおり）

別記 8

乙が負担する学芸員に係る経費

- I 学芸員が日常的に使用する経費
 - 1 光熱水費（燃料費、電気料、上下水道料）
 - 2 通信運搬費（電話料、郵送料）
 - 3 消耗品費（複写機の使用を含む）
- II 指定管理者の求めに応じて学芸員が行う業務に要する経費（旅費については、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号）に基づき支給すること）

別記 9

年次業務計画書の記載事項

- I 年次業務計画書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。
 - 1 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること
 - (1) 指定管理業務の基本的な運営方針

- (2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等
 - (3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等
 - (4) 管理の目標達成計画（目標達成のため講ずべき措置及び達成見込等）
 - (5) 丙が自ら行う利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応等の実施方針に関すること
- 2 利用者数の見込等に関すること（月別、事業別利用者数等の見込等）
 - 3 各業務の実施計画に関すること※要求水準書に定める主要な業務区分毎に計画を策定する
 - (1) 利用提供業務に関する実施計画（開館日・休館日・開館時間等及び具体的な利用提供業務の実施計画）
 - (2) 利用促進業務に関する実施計画（利用促進のための事業の実施計画及び利用者数の見込み等）
 - (3) 維持管理業務に関する実施計画（施設、設備及び備品等の修繕、補修等の実施計画）
 - (4) 保守点検業務に関する実施計画（定期及び随時の点検・整備等の実施計画）
 - (5) 清掃・警備業務に関する実施計画（日常及び定期的実施する大規模な清掃、警備等の実施計画）
 - (6) 自主企画事業に関する実施計画（自主企画事業とは、指定管理者が、施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、自ら企画し実施する指定管理業務以外の事業をいう。）
 - (7) その他必要な事項に関する実施計画
 - (8) (1)～(7)の計画内容の具体的かつ詳細な実施方法に関する業務仕様書を添付する。

II 年次収支計画書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。

- (1) 年間収支計画（指定管理業務に係る収入（利用料金等）及び支出（業務に係る経費等）の年間計画）
- (2) 年間収支の月別計画
- (3) 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項

別記10

業務日報、月例業務報告書、四半期報告書及び事業報告書の記載事項等

1 業務日報

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

- (1) 指定管理業務の業務区分別実施状況（職員の出勤状況、業務仕様書に基づく各業務又は事業の実施状況等）
- (2) 本施設の利用状況（施設、事業又は利用料金等の区分別利用者数の状況、備品等の貸出し状況、利用の承認及び取消し等の状況、利用料金の減免に係る減免区分別の申請件数及び減免の件数等）
- (3) 利用料金及び負担金等の収入に関する状況
- (4) 住民からの苦情・意見の件数及び対応の概要※詳細は、第34条の規定による苦情処理簿に記録する。
- (5) 人員の移動に関する状況
- (6) その他指定管理業務の遂行状況を把握するため必要な事項

2 月例業務報告書

月例業務報告書は、上記に掲げる業務日報の各項目を月ごとに集計した内容とする。なお、指定管理業務の業務区分別実施状況は、概ね要求水準書に掲げる業務区分ごとに、要求水準、年次業務計画及び業務仕様書の内容と、業務の履行状況とを対比して確認できるものとする。また、利用状況については、年次業務計画書における月別の利用者数等の見込みと、利用料金等の収入状況については、年次収支計画書における月別の収入計画と、それぞれ対比して確認できる様式とすること。

3 四半期業務報告書

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

4 事業報告書

事業報告書の記載事項は、指定手続条例規則第10条第2項各号に定めるところにより、その詳細は、次に掲げるとおりとする。なお、事業報告書の作成に当たっては、業務日報、月例業務報告書及び四半期業務報告書等に基づく実績値を精査し、特に、年次業務計画書の内容と当該年度の実績が対比できるよう、主要な計画値に対する実績値を表やグラフ等により表記するとともに、当該年度における指定管理業務の遂行状況を主要な業務区分毎に説明する記述を加えること。

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

- (1) 管理に係る業務の実施状況に関する事項
 - ア 指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施状況
 - イ 組織体制、人員配置、研修等の実績
 - ウ 事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する実績

エ 各業務の実施計画に対する実績

(2) 当該公の施設の利用状況に関する事項

- ア 施設、事業又は利用料金等の区分別利用者数の状況、備品等の貸出し状況、
- イ 利用の承認及び取消し等の状況、
- ウ 利用料金の減免に係る減免区分別の申請件数及び減免の件数等

(3) 利用料金の収入の実績に関する事項

利用料金の施設又は料金区分別収入実績等

(4) 管理に係る経費の収支状況に関する事項

年次収支計画書に記載した次に掲げる事項に係る実績

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

(5) 管理の目標に係る達成状況に関する事項

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

(6) その他知事及び教育委員会が必要と認める事項

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

注) コンソーシアムの結成は、道の公の施設に係る指定管理者の指定の申請を行うことを契機とした、構成員となる法人その他の団体の自由な意思に基づく自主結成とします。

コンソーシアムの運営に当たっては、基本的かつ重要な事項を定める運営委員会を設置し、コンソーシアムの運営及び指定管理業務の遂行に関する基本的事項を定め、構成員間で、以下に示す「コンソーシアム協定書(案)」に準じた協定を締結して、申請時に道に提出してください。

なお、別記「コンソーシアム運営指針(参考)」は、コンソーシアムが構成員間の信頼と協調に基づき円滑に運営されるための参考として、実施体制、責任体制、規則等の整備その他の基本的な運営の考え方を示すものです。

コンソーシアム協定書(案)

(目的)

第1条 (コンソーシアムの名称)は、北海道立文学館(以下「本施設」という。)を管理する指定管理者として、関係法令等及び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(平成16年北海道条例第89号)第8条の規定に基づき道と締結する本施設の管理に関する協定(以下「施設管理協定」という。)を遵守し、構成員が共同連帯して本施設の管理に係る業務を遂行することを目的として、この協定(以下「本協定」という。)を締結する。

(名称)

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、〇〇(以下「本コンソーシアム」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 本コンソーシアムは、事務所を〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

注) コンソーシアムは、申請日までに成立していることが必要です。

第4条 本コンソーシアムは、令和〇年〇月〇日に成立し、施設管理協定の履行を完了するまでは解散することができない。

2 第1項の規定にかかわらず、本コンソーシアムは、本施設の指定管理者として指定されなかったときは、本施設の指定管理者に係る指定の結果についての通知を受けた日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 本コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。

- (1) 住 所〇〇
名 称〇〇
代表者〇〇
- (2) 住 所〇〇
名 称〇〇
代表者〇〇
- (3) 住 所〇〇
名 称〇〇
代表者〇〇

(代表団体及び代表者)

第6条 本コンソーシアムは、〇〇を代表団体とする。

2 本コンソーシアムは、〇〇(代表団体の代表者)を代表者とする。

(代表者の職務)

第7条 本コンソーシアムの代表者は、施設管理協定に基づく本施設の管理に係る業務(以下「指定管理業務」という。)の遂行に関し、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 第9条の運営委員会の決定に従い、道との協定に基づく協議、報告、通知その他の行為を行うこと。
- (2) 本コンソーシアムの名義をもって負担金の請求し、及び受領すること。
- (3) 本コンソーシアムに属する財産を管理すること。
- (4) 本コンソーシアムの名義をもって利用料金を収受すること。

(構成員の責任)

第8条 各構成員は、施設管理協定の履行及び指定管理業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき本コンソーシアムが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第9条 本コンソーシアムは、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。

- (1) 本コンソーシアムの組織及び運営に関する事項
- (2) 指定管理業務の実施体制に関する事項
- (3) 各構成員の業務の分担及び経費の配分に関する事項
- (4) 損益の分担に係る比率の決定に関する事項
- (5) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告に関する事項
- (6) 本コンソーシアムに属する財産及び資金の管理に関する事項
- (7) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

(取引金融機関)

第10条 本コンソーシアムの取引金融機関は、〇〇銀行〇〇店とし、本コンソーシアムの名称を冠した代表者名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(業務の分担等)

第11条 各構成員の業務分担及び負担金分担額は、次のとおりとする。ただし、施設管理協定の変更により指定管理業務の一部に変更があったときは、当該変更の内容に応じ業務の分担及び負担金分担額を変更するものとする。

〇〇業務	(構成員名)	円
〇〇業務	(構成員名)	円
〇〇業務	(構成員名)	円
(共通業務	—	円)

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担業務を遂行するため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。この場合において、共通業務に係る経費については、各構成員の負担金分担額の割合に応じて分配するものとする。

(決算)

第13条 本コンソーシアムは、毎年度終了後、当該年度の指定管理業務について決算(残余財産の処分を含む。以下同じ。)をするものとする。

2 指定管理者の指定の手續に要した経費は、構成員全員の同意により当該年度の決算に繰り入れるものとする。

(損益の分担)

注) 損益分担比率は、各構成員の業務分担額の比率及び分担業務の内容等を勘案して、運営委員会において協議し、決定するものとします。

第14条 前条第1項の規定による決算の結果、構成員に分配すべき余剰金又は構成員が分

担して負担すべき不足金が生じた場合には、運営委員会が定める比率によって各構成員がその配分を受け、又は負担するものとする。

(構成員名) %
(構成員名) %
(構成員名) %

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定に基づく各構成員の権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員は、道及び他の構成員全員の承認がなければ、指定管理業務を完了するまでは脱退することができない。

- 2 構成員のうち指定管理業務を完了する前に前項の規定により脱退した者がある場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して指定管理業務を完了する。
- 3 第1項の規定により構成員が脱退した場合における脱退した構成員以外の構成員の業務の分担、負担金の分担額及び損益分担の割合は、運営委員会が定めるものとする。
- 4 決算の結果利益を生じた場合において、脱退した構成員には利益の配当は行わない。

(解散後の瑕疵担保責任)

第17条 本コンソーシアムが解散した後においても、指定管理協定の履行につき瑕疵があったときは、各構成員は連帯してその責に任ずるものとする。ただし、本コンソーシアムの構成員のうちいずれかが業務途中において破産し、又は解散した場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して脱退した構成員の分担業務を完成するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第19条 本協定に関する紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表団体〇〇外〇社は、上記のとおり〇〇コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本 通及び副本 1 通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については各構成員が 1 通を保有し、副本については指定管理者指定申請書に添えて道に提出する。

令和 年 月 日

代表者 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

構成員 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

構成員 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

コンソーシアム運営指針（参考）

1 趣旨

コンソーシアムは、複数の構成員が技術・資金・人材等を結集し、業務の安定的推進に共同して当たることを約して自主的に結成されるものであり、社風、経営方針、技術力、経験等の異なる複数の構成員によるコンソーシアムの運営が構成員相互の信頼と協調に基づき円滑に行われることが不可欠である。

本コンソーシアム運営指針は、コンソーシアムが構成員の信頼と協調をもとに円滑に運営されるよう、その実施体制、管理体制、責任体制その他基本的な運営の考え方を示したものであり、個別のコンソーシアムにおいてそれぞれ事業の規模・性格等その実情に合わせて策定することが期待される規則等の決定に当たっての考え方を示し、運営に係るトラブルの未然防止及び運営の円滑化に資することを目的とする。

2 運営委員会

運営委員会は、コンソーシアムの運営に関する基本的かつ重要な事項を協議決定する最高意志決定機関であり、この場合においては、構成員全員が十分に協議したうえで業務の完成に向けての公正妥当な意志決定が行われる必要がある。その際、代表者の独断・専行等の弊害を誘発し、コンソーシアムの円滑な運営を確保するうえでの前提である構成員間の信頼と協調が損なわれることのないよう、各構成員を代表する運営委員への適切な権限の付与、適正な開催時期・手続きの採用及び付議すべき事項の整理等についての合意形成が行われていなければならない。

このため、準備委員会及び運営委員会の設置及び運営に当たっては、次のとおりその公正化・明瞭化を図り、運営委員会の適正な機能を確保することとする。

(1) 準備委員会の設置

準備委員会は、コンソーシアムの結成から運営委員会設置までの間、必要に応じて設けるものとし、コンソーシアム協定書の作成、指定管理業務の実施体制の検討、指定管理業務に係る必要経費の見積及び申請書類の作成等について協議決定する機能を有するものとする。

(2) 運営委員会の設置と委員のあり方

運営委員会は、指定管理者の指定を申請するまでに遅滞なく設置するものとし、その委員については各構成員の立場を代表し得る者をもって充てることとする。また、運営委員会の構成は、代表団体の代表者である運営委員長及び各構成員を代表する運営委員、運営委員の代理となる運営委員代理及び構成委員間での連絡を円滑に図るための幹事等を各構成員がそれぞれ1名ずつ配置することを基本とする。ただし、指定管理業務の内容・性格等を勘案して必要と認められる場合にあってはこれと異なった取扱いをすることも差し支えない。

(3) 開催時期・手続き

運営委員会は、コンソーシアム協定書第9条第2項各号に掲げる事項について協議する必要が生じたときに開催するものとし、指定管理業務の規模・性格等にかかわらず、指定管理者の指定を受けた後、速やかに開催するほか、少なくとも実行予算編成時、決算書（案）承認時において開催するものとする。

開催手続きは、原則として委員長が必要に応じて招集するものとするが、公平性の観点から他の委員からも招集できる制度を確立しておく必要があり、これらの一切の手続きについては、運営委員会規則に明記しておくものとする。

(4) 付議事項

運営委員会には、コンソーシアム協定書第9条第2項各号に掲げる事項についての案を付議し、協議を経てその承認を得るものとする。

なお、これら運営委員会の意志決定についての決裁方法については、予め運営委員会規則に定めておくものとする。

3 規則等による円滑な運営の確保

コンソーシアムの組織が効果的に働き、円滑かつ効率的な共同事業を確保するためには、運営委員会組織が整備され、各々その機能が十分に発揮されるとともに、構成員が密接な連携を保つことが必要である。

このため、公正性、効率性、協調性各々の観点から、業務の処理についての構成員間の合意を規則等として明文化することにより、全ての構成員が信頼と協調をもって共同事業に参加し得る体制を確保する必要がある。

以上の点から規則の整備に当たっては、以下の事項に留意しつつ、構成員間で十分協議して決定するものとする。

(1) 規則の策定方法

- ①規則等は、原案を準備委員会で作成し、運営委員会の承認をもって決定することを原則とする。
- ②運営委員会で承認された規則等は各構成委員が記名捺印し、各々一通を保有する。
- ③以後に生じた改廃事項については①、②に準じ覚書として作成する。

(2) 主要規則等整備

関係法令等及び施設管理協定に基づいて整備が義務づけられているもののほか、業務処理規則、経理取扱規則及び瑕疵担保責任に係る覚書等についてその整備を行うものとする。

※瑕疵担保責任等に係る覚書等

事業の実施に伴う損害発生時の責任分担を明確にするため、少なくとも以下に掲げる事項については、業務実施前に運営委員会等で十分に協議し、損害負担額の確定手順、費用の分担基準及び請求手続きを覚書等に規定しておくものとする。

- ・指定管理業務完了後の瑕疵担保責任に関する事項
- ・指定管理業務遂行に伴う損害賠償に関する事項
- ・その他予期できない損害に関する事項

関係法令等

I 法律

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- 3 計量法（平成4年法律第51号）
- 4 政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）
- 5 民法（明治29年法律第89号）
- 6 商法（明治32年法律第48号）
- 7 消防法（昭和23年法律第186号）
- 8 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- 9 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- 10 警備業法（昭和47年法律第117号）
- 11 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- 12 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 13 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- 14 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- 15 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- 16 水道法（昭和32年法律第177号）
- 17 下水道法（昭和33年法律第79号）
- 18 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 19 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律20号）
- 20 社会教育法（昭和24年法律207号）
- 21 博物館法（昭和26年法律285号）
- 22 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 23 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 24 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

上記法律に関係する政省令

II 条例・規則

- 1 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号）
- 2 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の施行に関する教育委員会規則（平成17年北海道教育委員会規則第6号）
- 3 北海道立博物館条例（平成2年北海道条例第5号）
- 4 北海道立博物館条例施行規則（平成16年北海道教育委員会規則第67号）
- 5 北海道立文学館利用規則（平成2年教育委員会規則8号）
- 6 北海道立文学館利用規則第8条第1項第1号スに掲げる者の範囲について（平成8年4月1日教育長決定）
- 7 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）
- 8 北海道教育委員会が保有する個人情報の保護に関する教育委員会規則（平成6年北海道教育委員会規則第11号）
- 9 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）
- 10 北海道情報公開条例の施行に関する規則（平成10年北海道規則第44号）
- 11 北海道情報公開条例の施行に関する教育委員会規則（平成10年北海道教育委員会規則第6号）
- 12 北海道行政手続条例（平成7年北海道条例第19号）
- 13 北海道行政手続条例施行規則（平成7年北海道規則第67号）
- 14 北海道教育委員会聴聞規則（平成6年北海道教育委員会規則第14号）
- 15 北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号）
- 16 北海道苦情審査委員に関する条例（平成10年北海道条例第45号）
- 17 北海道暴力団の排除の推進に関する条例
- 18 北海道みんなの日条例（平成28年北海道条例第39号）
- 19 北海道みんなの日条例施行規則

上記条例及び規則に関する要綱・通知等