

北海道立埋蔵文化財センター
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

北海道立埋蔵文化財センター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	3
(6)	その他	3
第 2	申請の条件等 -----	3
1	申請の要件 -----	3
(1)	申請資格	3
(2)	欠格事項	4
(3)	負担金限度額	4
(4)	その他の要件	5
2	申請期間 -----	5
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	6
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 -----	8
(1)	現地説明会の開催	8
(2)	募集内容等に関する質問の受付	8
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 -----	9
3	審査及び選定の方法 -----	9
(1)	審査の方法	9
(2)	選定の方法	10
第 5	指定及び協定の締結に関する事項 -----	10
第 6	申請に当たっての留意事項 -----	10
1	選定又は指定の対象からの除外 -----	10
2	不正行為情報への対応 -----	10
3	その他 -----	10
(1)	申請の辞退	10
(2)	費用の負担	11
(3)	使用言語、単価及び通貨	11
第 7	事業実施状況の監視等 -----	11
1	モニタリング -----	11
(1)	定期報告	11
(2)	状況確認及び意見交換	11
(3)	利用者満足度調査の実施	11
2	帳簿書類等の提出要求 -----	11
第 8	その他の事項 -----	11
1	業務の継続が困難になった場合等の措置 -----	11
(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	11
(2)	指定が取り消された場合等の賠償	11
(3)	不可抗力等による場合	11
2	公租公課 -----	11
3	その他の協議すべき事項 -----	12
4	業務の引き継ぎについて -----	12
5	問い合わせ先 -----	12
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	北海道立埋蔵文化財センター業務計画書	
様式 7	北海道立埋蔵文化財センター収支計画書	
様式 8	北海道立埋蔵文化財センター現地説明会参加申込書	
様式 9	北海道立埋蔵文化財センター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	北海道立埋蔵文化財センターの概要	
別添 2	リスク分担表	
別添 3	北海道立埋蔵文化財センター要求水準書	
別添 4	北海道立埋蔵文化財センター指定管理者候補者決定基準	
別添 5	北海道立埋蔵文化財センター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	

北海道立埋蔵文化財センター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、北海道立埋蔵文化財センター（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「北海道立埋蔵文化財センターの概要」（以下「施設概要」という。）を参照してください。

名称	北海道立埋蔵文化財センター
所在地	江別市西野幌685番地1
規模	敷地面積 18,599.48㎡、延床面積 5,063.02㎡
設置目的	埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土文化財等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるための普及啓発を図る。
主要施設	調査研究室、処理室（保存、金属製品）、分析室 収蔵庫（一般、特別、展示） 展示室、図書室、研修室 所長室、事務室
施設沿革	平成4年 北海道新教育長期総合計画（後期実施計画） 平成6年 北海道立埋蔵文化財センター（仮称）建設基本構想検討委員会の設置 平成7年 北海道立埋蔵文化財センター（仮称）建設基本構想策定 平成11年 北海道立埋蔵文化財センター設置

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

北海道立埋蔵文化財センター条例（平成11年北海道条例第2号）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、指定管理者が、指定管理業務の遂行に当たり、埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るための調査研究事業等と、その活用としての普及・啓発事業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「北海道立埋蔵文化財センター要求水準書」（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	区分	内容	教育委員会	指定管理者
維持管理業務	施設保守等	施設・設備等の法定点検等、物品等管理、修繕等、植栽管理	○※1	◎
	衛生管理	ゴミ処理、清掃、環境測定、有害駆除等		◎
	警備等	巡視、夜間警備等		◎
	法定管理	施設の使用許可等	◎	○受付等
	除排雪	敷地内の除排雪		◎
運営業務	施設利用	窓口業務		◎
	利用促進	広報等の情報発信	○	◎
	事故処理等	事故処理、安全対策、危機管理等	○※2	◎
	災害時対応	利用禁止、安全確保、応急措置等	○※2	◎
	各種報告等	事業報告、利用状況報告等		◎
事業	調査研究事業	重要遺跡確認調査、調査研究、分析・鑑定・保存処理、市町村教育委員会の埋蔵文化財保護行政への支援等	○※2	◎
	収蔵・保管事業	受入、分類・整理、保管等	○※3	◎
	普及・啓発事業	展示公開、特別利用、模写品等の刊行承認、資料の貸出、年報等の作成・配付、講座等の開催等	○※3 ○※4	◎

- ※1 1件100万円以上の補修は、教育委員会と指定管理者が協議の上実施する。
- ※2 必要に応じて教育委員会が指示する。
- ※3 重要文化財については教育委員会と協議の上取扱う。
- ※4 模写品等の刊行等の承認は教育委員会が実施する。(指定管理者は、受付等を行う)

(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「北海道立埋蔵文化財センター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
埋蔵文化財の調査研究及び保存を行うとともに、その活用を図り、文化財に対する道民の理解を深める。
- ② 運営方針
 - a 調査研究事業などにより埋蔵文化財の保護、保存・活用を図る。
 - b 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深め、普及・啓発を図る。
- ③ 維持管理方針
 - a 利用者が常に快適に利用できるよう、環境に配慮した適切な施設等の管理を行う。
 - b 利用者の施設等の利用状況を常に把握し、効率的・効果的な施設運営を行う。

イ 施設の開館時間 午前9時30分から午後4時30分まで。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ます。

ウ 施設の休館日等

- ① 休館日
月曜日、休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までとします。ただし、教育委員会の承認を得て休館日を変更することができます。
- ② 臨時休館日
災害その他特別な事情がある場合は、教育委員会の承認を得て臨時に休館することができます。
- ③ 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、ウの①の規定にかかわらず開館日とします。
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必要があります。

エ 事務所の管理基準

- ① 運営体制 管理要員のうち1名を総括責任者とし、所長とします。
- ② 開所時間
 - a 事務所の開所時間は、午前8時45分から午後5時30分とします。
 - b ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長を行ってください。

オ 利用の承認等

北海道立埋蔵文化財センター条例に定める基準に基づき、特別利用及び貸出しの承認その他の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してください。

カ 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してください。

キ 情報公開の取扱い

北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保

有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応してください。

ク 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いけません。

ケ 著作権の取扱い

指定管理業務の処理に伴い著作権その他の知的財産に関する権利が生じたときは、道に移転しなければいけません。

コ 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いけません。

(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年第1回定例議会(令和4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、特別な事情により著しく不相当となった場合を除き、変更しません。
- ④ 本施設の維持管理及び運営費用に係る過去の実績については、別添1「施設概要」を参考としてください。

イ 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) その他

施設内の自動販売機(清涼飲料水等)は、教育委員会が教育財産規則第15条の2に規定する貸付けをしています。

また、指定管理者として指定された団体が、別途、教育財産規則第11条による申請手続を行い、教育委員会が許可した場合は、自らの費用及び責任において、これらの便益施設を第三者の立場で設置・管理することが可能です。

なお、本施設における現在の許可及び貸付けの状況については、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

指定手続条例の施行に関する教育委員会規則第5条各号のいずれかに該当する団体（コンソシアムの場合は、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、北海道立埋蔵文化財センター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 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者 ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
(3)	破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
(4)	次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人 ア 道の知事 イ 道議会の議員 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6億4,436万0,000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	
		金額（千円）	主な内訳・数量
負担金限度額【A】（B-I+J）	644,360		※1 総額（644,360千円） 項目の指定管理費業務費【B】×消費税×5年間 1年あたり128,872千円
直接人件費【E】		30,709	
職員給与費		22,211	3,173千円×7名
臨時職員賃金		8,498	6,717円×721日
直接物品費等【F】		65,463	
維持管理費		57,024	
光熱水費		18,954	
消耗品費		1,791	
借料損料		930	
通信交通費		49	
修繕費		2,597	
外部委託費		26,931	
備品購入品費		950	
その他		636	
調査研究事業		5,608	
消耗品費		1,628	
借料損料		353	
通信交通費		1,354	
外部委託費		2,194	
その他		79	
収蔵保管事業		126	
消耗品費		126	

	普及啓発事業		2,705	
	消耗品費		1,587	
	借料損料		186	
	通信交通費		806	
	その他		126	
	業務管理費【G】		670	(D-外部委託費) × 1%
	一般管理費等【H】		20,315	(C-外部委託費) × 30%
	利用料金収入見込額【I】※税抜		0	
	消費税額【J】((B-I) × 消費税率)		11,715	

【参考】負担金限度額を構成する経費の内容

経費の名称	経費の内容	備考
B 指定管理業務費	C 業務原価 + H 一般管理費等	
C 業務原価	D 直接業務費 + G 業務管理費	
D 直接業務費	E 直接人件費 + F 直接物品費等	
E 直接人件費	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等(臨時雇用を含む。)が、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該従業員等の給料手当、賞与、賃金等に相当するもの	単価に必要数量を乗じて積算
F 直接物品費等	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等が、当該業務を行うのに必要な物品等を消費し、又は使用することによって発生する費用で、次に掲げるもの 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（6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、持参または郵送（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・博物館課文化財調査係 道庁別館7階
 住所：〒060-8588 札幌市中央区北3条西7丁目
 E-mail：kyoiku.bunka2@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、北海道立埋蔵文化財センター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あっては、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在地を証明する書類	○	○	○	○	○	※法人が登記事項証明書により証明できる場合は不要 ※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 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）	○	○			○	○	※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 ※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 申請期間	令和3年(2021年)10月18日(月)～ 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27日(水)
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)
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	令和3年12月中(予定)
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	
指定管理者の候補者の決定	
選定結果の連絡	
指定議案の提案	令和4年2月中旬頃(予定)
指定の指令	令和4年3月下旬頃(予定)
指定結果の通知	
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27日(水)午後2時から

場 所：北海道立埋蔵文化財センター2階研修室

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25日(月)午後1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、北海道立埋蔵文化財センター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「北海道立埋蔵文化財センター指定管理者候補者決定基準」（以下「決定基準」という。）に基づく申請者の審査を経て、指定管理者の候補者として最適と認める団体を決定し、その結果について審査の経過とともに道に報告します。

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。

◆北海道立埋蔵文化財センター指定管理者候補者選定委員会の構成

委員	内山 幸子	東海大学教授（考古学）
委員	大野 素良	一般社団法人中小企業診断協会北海道 診断士
委員	加賀 学	池田町教育委員会 教育長
委員	北沢 実	元帯広百年記念館長

※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道の公の施設に係る指定管理者の候補者の選定基準は、指定手続条例第4条各号に規定するとおりです。また、第5号の規定に基づき、本施設の性質又は目的に応じて定める基準は、次のとおりです。

ア 埋蔵文化財の保護等に対する十分な知識・技能を有していること。

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。

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 教育委員会への報告

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教育委員会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つた場合は、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

北海道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**

不可抗力その他教育委員会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 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。

3 民間企業とのタイアップについて

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)

4 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。

5 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。

6 問い合わせ先

住 所 〒090-8588 札幌市中央区北3条西7丁目
北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課（文化財調査係）
電 話 011-204-5750（直通）35-626（内線） F A X 011-232-1076
E-mail kyoiku.bunka2@pref.hokkaido.lg.jp

北海道立埋蔵文化財センターの概要

令和 3 年 (2021 年) 1 0 月

北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課

北海道立埋蔵文化財センターの概要

1 埋蔵文化財センターの概要

(1) 事業経緯等

① 北海道立埋蔵文化財センターは、平成3年「埋蔵文化財を大切に保存しながら、一般にも公開する埋蔵文化財センターを整備する。」との知事公約を踏まえ、平成6年に北海道立埋蔵文化財センター（仮称）建設基本構想検討委員会を設置、平成7年には基本構想が策定され、平成11年に設置された。

- ・北海道立埋蔵文化財センター（仮称）基本構想策定… 平成7年3月
- ・本館建設工事着手… 平成9年10月～平成11年3月
- ・別館（整理作業所）建設工事着手… 平成10年9月～平成11年8月
- ・北海道立埋蔵文化財センター開設… 平成11年4月
- ・一般公開… 平成11年11月

② 北海道立埋蔵文化財センターは、道内で数多く発見される貴重な埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土文化財等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるために普及啓発を図る総合的な機能を有する道立の埋蔵文化財センターである。

(2) 施設概要

道立埋蔵文化財センターの管理及び運營業務の対象となる施設は、次のとおりである。

1	所在地	江別市西野幌685番地1
2	設置目的	埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土文化財等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるために普及啓発を図る。
3	施設内容	
	(1) 総面積	敷地面積18,599㎡、延床面積5,063㎡
	(2) 施設	
	ア調査研究施設	調査研究室、分析室、撮影室、木器処理室、金属製品処理室、観測・計測・修復室等
	イ収蔵施設	一般収蔵庫、展示収蔵庫、特別収蔵庫等
	ウ普及啓発施設	常設展示室、書庫、研修室等
	エその他	所長室、事務室、機械室等
	(3) 設備	
	ア電気設備	変電設備、蓄電設備、動力設備、電灯設備、放送設備、インターホン設備
	イ機械設備	空気調和設備、給水設備、排水設備、消火設備

- (3) 土地位置図・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1のとおり
- (4) 建物配置図・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1のとおり
- (5) 建物平面図・・・・・・・・・・・・・・・・別紙1のとおり
- (6) 管理施設等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・別紙2のとおり
- (7) 物品（管理、供与、出土品等）一覧・・・・・・・・別紙3-1～3のとおり

2 埋蔵文化財センター利用者数実績

別紙4のとおり

3 管理運営経費等の推移

(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	0	0	0	0	
	その他	0	0	0	0	
道負担	負担金	127,233	126,976	128,427	127,955	
	修繕費	0	0	0	0	
管理運 営経費	人件費	56,211	54,833	56,111	55,152	15人のうち7人区分
	役員報酬	1,033	990	1,034	990	
	職員給与	47,303	46,297	47,246	46,536	
	共済費	7,874	7,546	7,831	7,626	
	維持管理費	52,157	50,854	49,341	51,333	
	光熱水費	25,803	25,900	24,384	24,871	
	修繕費	3,441	2,696	2,642	2,642	
	外部委託費	22,913	22,258	22,315	23,820	
	備品購入費	0	0	0	0	
	事業費	6,360	6,695	8,673	6,318	
	調査研究事業	3,428	3,215	3,152	4,105	
	収蔵・保管事業	142	118	94	43	
	普及・啓発事業	2,790	3,362	5,427	2,170	
その他	3,056	4,101	2,577	3,520		
消費税	9,425	10,483	11,676	11,632		
職員 体制	常勤	17	16	14	14	
	非常勤・臨時職員	1	1	1	1	

◆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。敷地面積18,599㎡
建物	399,000	633,444	延床面積5,063㎡
その他	-	-	

◆主な修繕等の実績及び見込み

(千円)

年 度	負担者	修繕箇所	件 数	金 額	備 考
H30	指定管理者	①冷却塔充填剤交換（853,200円）、②空調制御機器部品交換（378,000円）③外灯取替（455,760円）ほか	19	3,441	
	道		0	0	
R1	指定管理者	①冷却塔誘導率計交換（464,400円）②空調機圧縮機取替（355,320円）③ファンモーター交換（123,178円）	18	2,686	
	道		0	0	
R2	指定管理者	①プレート式熱交換機ガスケット交換（572,000円）、②地下オイルポンプ及び排水ポンプ修理（550,000円）、③電動シャッター等修理（385,000円）ほか	18	2,642	
	道		0	0	
R3	指定管理者	①空調用加湿機器交換（759,000円）②空調機熱交換機漏水修理（66,000円）	2	825	R3年8月現在
	道		0	0	R3年8月現在

4 実施事業の概要

- (1) 維持管理業務（施設の保守・警備・衛生管理等）
- (2) 運営業務（施設利用・利用促進業務・事故対応等）
- (3) 調査研究事業（重要遺跡確認調査・分析・保存処理等）
- (4) 収蔵・保管事業（埋蔵文化財センター資料の管理）
- (5) 普及啓発事業（収蔵資料等の公開展示・資料の特別利用等・講座等の開催等）

5 北海道教育財産規則第10条第1項第1号に基づく設置許可等の状況

〔設置許可〕 北海道教育財産規則第10条第1項第1号関係

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
本館	1棟、5,063㎡	免除	～R4.3.31	(公財) 北海道埋蔵文化財センター

〔貸付〕

管理を許可した施設	数量	貸付料	許可期間	許可の相手先
自動販売機	屋内 0.82㎡	550,800円	～R6.3.31	北海道コカ・コーラボトリング株式会社

リスク分担表

段 階	種 類	内 容	負 担 者	
			道	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・教育委員会規則の廃止その教育委員会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・延期	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の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		○	

北海道立埋蔵文化財センター
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、指定管理者に道立埋蔵文化財センターの管理を行わせるに当たり、教育委員会が要求する、埋蔵文化財の保護、保存・活用のための調査研究事業等と、その活用としての普及・啓発事業の水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、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 北海道立埋蔵文化財センターの使命

埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土品等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるための普及啓発を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 調査研究事業等により埋蔵文化財の保護、保存・活用を図る。
- (2) 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深め、普及啓発を図る。

3 基本方針等

(1) 基本方針

埋蔵文化財の調査研究及び保存を行うとともに、その活用を図り、文化財に対する道民の理解を深める。

(2) 運営方針

ア 調査研究事業等により埋蔵文化財の保護、保存・活用を図る。

イ 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深め、普及啓発を図る。

(3) 維持管理方針

ア 利用者が常に快適に利用できるよう、環境に配慮した適切な施設の衛生管理を行う

イ 利用者の施設等の利用状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備等を実施し、事故、災害、犯罪等を未然に防止する。

4 管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手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4月1日教育委員会規則第6号。以下「教委規則」という。）第10条に基づき、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10月19日北海道条例第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。

◆ 維持管理業務

項目	内 容	要 求 水 準
1 施設保守等	対象範囲：①建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室 ②電気・機械及び防災設備 ③屋内外の物品、工作物、駐車場等 ④芝生及び樹木等	
① 法定点検等	・設備等法定点検及び必要と認められる点検	・法令等の定め及び必要な点検を実施し、必要な対応を行うこと
	項 目	回 数 等
	①空気調和・給排水衛生設備運転保守	・毎日
	②自動制御保守	・総合点検年1回、巡回点検3回、機器点検年1回
	③空調機保守点検	・通常点検年1回、集中点検年2回
	④自家用電気工作物保安全管理	・月次点検月1回、年次点検年1回
	⑤昇降機保守点検	・月1回以上
	⑥消防用設備等点検	・機器点検6ヶ月1回、総合点検年1回
	⑦環境衛生管理業務	・水質検査、有害駆除、煤煙測定、排水・汚水槽清掃年2回、水質精密検査、貯水槽清掃、貯湯槽清掃、簡易専用水質検査年1回、空気環境測定2ヶ月1回
	⑧視聴覚放送設備保守点検	・年1回
	⑨自動扉保守管理	・3ヶ月1回以上
	⑩電子顕微鏡等保守点検	・年1回
	⑪建築物、昇降機等建築設備等点検	・年1回以上
	⑫地下タンク等点検	・3年1回以上
② 物品等の管理	・業務を処理するために要する物品管理・供与物品の管理 ・管理・供与物品の取得・廃棄等の異動が生じる場合は、教育委員会へ報告	・善良なる管理者の注意をもって管理すること
③ 修繕等	・施設、設備及び備品の点検及び修繕等	・施設等の劣化、破損、変形等について、日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと
④ 施設管理の記録・保存	・施設管理状況及び修繕状況を記録	・施設の管理状況等を正確に記録し、保管すること
⑤ 植栽管理	・芝生6,280㎡、樹木342本	
	芝生管理	・除草、施肥、灌水等
	樹木管理	・剪定、施肥、薬剤散布、灌水、冬囲い等
2 衛生管理	①敷地内の駐車場等及び建築物内のゴミ処理、清掃 ②建築物内外等の環境衛生管理	
	・ゴミの収集・搬出 ・日常・定期清掃の実施 ・空気環境測定 ・水質検査 ・有害駆除 ・貯水槽清掃 ・汚水槽清掃等	・施設利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミの収集・搬出を適宜行うこと ・清掃は、日常・定期清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、施設内の美観と衛生を保つこと ・法令等の定め及び必要な衛生管理を行うこと ・掃除用具、洗剤、トイレトペーパー等の必要な器具及び消耗品類は指定管理者の負担とすること
3 警備等	建築物内外	
① 巡視・点検等	・職員による巡視、建物等の適切な点検	・施設の利用状況を常に把握し、事故・災害等を未然に防止し、財産の保全を図ること
② 警備業務	・閉館時から開館時までの時間帯の警備 ・機械警備の場合、管理開始までに装置を設置 ・施設施(解)錠 ・巡視及び警備の実施状況の記録管理	・毎日、定期に巡視・点検を行い、記録管理すること ・緊急事態に際しては、直ちに内容把握と関係機関へ通報後、すみやかに現場へ急行し、適切な応急措置を行うこと ・通報の際は、併せて教育委員会担当へ報告を行うこと ・国旗、道旗を掲揚すること
③ 記録管理	・国旗、道旗の掲揚	
4 除排雪	・建築物周辺、駐車場や避難通路等の除排雪	・利用者の来館に支障のないよう、降雪時に除雪すること ・排雪については、避難通路等の状況を勘案して、実施すること
5 その他	・その他施設利用者の安全確保に必要な業務 ・環境に配慮した施設の維持管理	・施設の利用者の状況に応じて、適宜、安全指導等を行うこと ・利用者のいない室の照明を消灯するなど環境に配慮した施設管理に努めること

◆ 運営業務

1 施設利用		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応すること ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに教育委員会に報告すること ・判断が困難な場合は、速やかに教育委員会に連絡し、その指示を受けること
① 窓口業務		
利用者への接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・案内、各種受付、資料閲覧、貸出しの承認、指導等適切かつ丁寧な対応 	
苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情等の応答、対応 ・苦情処理経過の記録等を教育委員会へ報告 	
2 利用促進業務		<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民や関係機関等と協働し、効果的かつ効果的な利用促進策を、継続した取組として実施し、管理の目標に定める利用に関する目標を達成すること ・公開展示及び講座等の開催前にチラシ配布等によるピーアールを行うなど、利用促進に努めること ・利用者満足度調査結果を報告する際には調査用紙も併せて提出すること ・指定管理者として独自に利用者満足度調査を実施することとするが、実施方法は、施設窓口でのアンケート調査、インターネットによる調査、利用者に対する直接聞き取り、特定の利用者に対する郵送アンケート調査などとする また、調査項目は、効果的な施設の管理運営等に役立てることができるよう、施設設置の目的や態様、指定管理業務の内容、要求水準（管理の目標）を反映したものとすること
① 広報等		
広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各種広報誌等の利用やチラシ配布などによる施設の紹介や講座等の事業の情報発信 	
パンフレット等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の概要、展示公開、講座等の行事予定等を掲載した媒体を、随時発行 	
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の開設するホームページで、各種事業等の情報提供 	
② 地域住民等との協働推進	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民や関係機関との協働の推進 ・住民、学校、公立施設等との協働 	
③ 利用者満足度調査	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示による利用者の満足度調査の実施 ・指定管理者独自による満足度調査の実施 	
3 事故対応等		<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全法に基づき、利用者の事故防止に努めるとともに、事故発生時には、適切な措置を講ずること ・施設管理等を徹底し、危機管理についての取組に努めること ・不測の事態が起こった際には、危機対応マニュアル等によって対応し、被害を最小限にとどめるよう努めること ・事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立し、教育委員会に報告すること ・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うとともに速やかに教育委員会に報告するものとする ・事故後の安全対策を適切に行うこと ・協定に定める施設賠償責任保険に加入すること
① 安全対策		
② 危機管理		
③ 連絡体制		
④ 事故処理		
⑤ 保険加入		
4 災害時対応		<ul style="list-style-type: none"> ・災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は、施設の管理上やむを得ない場合で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場合は、開館時間の変更、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こと ・台風、地震等の災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと ・消防・災害避難訓練を実施すること ・台風、地震等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、支柱の手直し等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うこと ・なお、倒木の復旧、撤去等については、教育委員会と協議の上、その復旧にあたること ・上記の場合、いずれも速やかに教育委員会に報告すること
① 施設の利用禁止等		
② 利用者の安全確保		
③ 応急措置		
④ 教育委員会に対する報告		
5 報告等		<ul style="list-style-type: none"> ・北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例の施行に関する教育委員会規則第9条に基づき、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報告すること ・業務実施状況等について各年度の四半期終了後10日以内に教育委員会に報告すること ・毎月の利用者数、特別利用等の状況について、翌月の10日までに教育委員会へ報告すること ・施設の教育財産使用については、教育委員会の許可等を必要とするものもあるので、申請があった場合は、教育委員会と密接な連絡を図るとともに、申請書類を教育委員会へ進達すること ・その他教育委員会が必要と認めるときは、報告等を行うこと
① 事業報告書		
② 四半期業務報告書		
③ 利用状況の報告		
④ 教育財産使用の進達及び教育委員会との連携		
⑤ その他		
6 指定管理者の名称の表示		<ul style="list-style-type: none"> ・施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と管理者である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こと
① 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、指定管理者名と管理者である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こと		
7 その他		<ul style="list-style-type: none"> ・全国公立埋蔵文化財センター連絡協議会へ加入し、埋蔵文化財に関連する情報収集に努めること ・指定管理者は、1～6まで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に必要な業務を行うこと
① 全国公立埋蔵文化財センター連絡協議会へ加入し、埋蔵文化財に関連する情報収集に努めること		
② 指定管理者は、1～6まで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に必要な業務を行うこと		

◆ 調査研究事業

<p>1 重要遺跡確認調査 道内に所在する埋蔵文化財包蔵地のうち、特に重要な遺跡について、その範囲や性格等を把握し、保存・活用のための資料を得るための調査及び遺跡の保存法や調査方法の研究</p> <table border="1" data-bbox="215 347 941 757"> <tr> <td data-bbox="215 347 422 414">① 調査遺跡</td> <td data-bbox="422 347 941 414"> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示する遺跡 ・5年間調査することとし、年1遺跡の調査 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 414 422 448">② 業務内容</td> <td data-bbox="422 414 941 448"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 448 422 548">地元との調整</td> <td data-bbox="422 448 941 548"> <ul style="list-style-type: none"> ・発掘調査箇所の土地所有者との調整 ・円滑な調査の実施のための市町村教育委員会との協議 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 548 422 649">発掘調査等</td> <td data-bbox="422 548 941 649"> <ul style="list-style-type: none"> ・遺跡の範囲、性格、内容を把握するための発掘調査や測量調査などの必要な調査 ・地形図及び分布図等の作成 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 649 422 757">報告書作成</td> <td data-bbox="422 649 941 757"> <ul style="list-style-type: none"> ・各年度毎に報告書を必要部数作成し、市町村教育委員会・研究機関及び博物館等の関係機関へ配付 </td> </tr> </table>	① 調査遺跡	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示する遺跡 ・5年間調査することとし、年1遺跡の調査 	② 業務内容		地元との調整	<ul style="list-style-type: none"> ・発掘調査箇所の土地所有者との調整 ・円滑な調査の実施のための市町村教育委員会との協議 	発掘調査等	<ul style="list-style-type: none"> ・遺跡の範囲、性格、内容を把握するための発掘調査や測量調査などの必要な調査 ・地形図及び分布図等の作成 	報告書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度毎に報告書を必要部数作成し、市町村教育委員会・研究機関及び博物館等の関係機関へ配付 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査能力のある人員を配置し、遺跡の範囲、性格等を的確に調査すること ・現地の状況により、測量及び発掘が遂行しがたい場合又は判断が困難な場合は、速やかに教育委員会に連絡し、指示を受けること ・報告書の作成にあたっては、史跡指定に必要な項目を網羅すること ・報告書の配付については、教育委員会と事前協議すること ・報告書については、調査終了後、年度終了後30日以内に提出すること
① 調査遺跡	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示する遺跡 ・5年間調査することとし、年1遺跡の調査 										
② 業務内容											
地元との調整	<ul style="list-style-type: none"> ・発掘調査箇所の土地所有者との調整 ・円滑な調査の実施のための市町村教育委員会との協議 										
発掘調査等	<ul style="list-style-type: none"> ・遺跡の範囲、性格、内容を把握するための発掘調査や測量調査などの必要な調査 ・地形図及び分布図等の作成 										
報告書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度毎に報告書を必要部数作成し、市町村教育委員会・研究機関及び博物館等の関係機関へ配付 										
<p>2 埋蔵文化財に関する調査研究 埋蔵文化財に関する総合的な研究及び情報提供</p> <table border="1" data-bbox="215 817 941 996"> <tr> <td data-bbox="215 817 941 884">① 埋蔵文化財調査に対応する効果的・効率的な調査方法や遺跡の保存方法に関する研究及び資料の収集</td> <td data-bbox="941 757 1439 996" rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> ・各年度ごとに、研究成果の資料等を年報に掲載し、道内の埋蔵文化財保護行政に資すること ・市町村教育委員会へは、必要に応じ、随時情報を提供すること </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 884 941 929">② 保管出土品を活用した研究を行い、その内容を年報に掲載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 929 941 996">③ 全国公立埋蔵文化財センター連絡協議会等の専門的、技術的な情報等を収集</td> </tr> </table>	① 埋蔵文化財調査に対応する効果的・効率的な調査方法や遺跡の保存方法に関する研究及び資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度ごとに、研究成果の資料等を年報に掲載し、道内の埋蔵文化財保護行政に資すること ・市町村教育委員会へは、必要に応じ、随時情報を提供すること 	② 保管出土品を活用した研究を行い、その内容を年報に掲載	③ 全国公立埋蔵文化財センター連絡協議会等の専門的、技術的な情報等を収集							
① 埋蔵文化財調査に対応する効果的・効率的な調査方法や遺跡の保存方法に関する研究及び資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度ごとに、研究成果の資料等を年報に掲載し、道内の埋蔵文化財保護行政に資すること ・市町村教育委員会へは、必要に応じ、随時情報を提供すること 										
② 保管出土品を活用した研究を行い、その内容を年報に掲載											
③ 全国公立埋蔵文化財センター連絡協議会等の専門的、技術的な情報等を収集											
<p>3 市町村支援 埋蔵文化財の総合的機能を有する道立センターとして、市町村の埋蔵文化財保護行政への支援</p> <table border="1" data-bbox="215 1131 941 1366"> <tr> <td data-bbox="215 1131 941 1198">① 埋蔵文化財に関する情報提供</td> <td data-bbox="941 996 1439 1366" rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示のもと、埋蔵文化財に関する市町村教育委員会の埋蔵文化財保護行政への支援を行うこと ①収集資料等の提供 ②遺跡の保存方法、調査方法及び保存処理技術等に関する情報の提供 ③市町村教育委員会の依頼に基づく現地指導 ④市町村教育委員会担当職員の資質向上のための担当職員を対象とした研修会及び出前研修等を年2回以上実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1198 941 1366">② 市町村教育委員会担当職員に対する研修等による指導</td> </tr> </table>	① 埋蔵文化財に関する情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示のもと、埋蔵文化財に関する市町村教育委員会の埋蔵文化財保護行政への支援を行うこと ①収集資料等の提供 ②遺跡の保存方法、調査方法及び保存処理技術等に関する情報の提供 ③市町村教育委員会の依頼に基づく現地指導 ④市町村教育委員会担当職員の資質向上のための担当職員を対象とした研修会及び出前研修等を年2回以上実施 	② 市町村教育委員会担当職員に対する研修等による指導								
① 埋蔵文化財に関する情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の指示のもと、埋蔵文化財に関する市町村教育委員会の埋蔵文化財保護行政への支援を行うこと ①収集資料等の提供 ②遺跡の保存方法、調査方法及び保存処理技術等に関する情報の提供 ③市町村教育委員会の依頼に基づく現地指導 ④市町村教育委員会担当職員の資質向上のための担当職員を対象とした研修会及び出前研修等を年2回以上実施 										
② 市町村教育委員会担当職員に対する研修等による指導											
<p>4 分析・鑑定・保存処理等 出土品の保存・活用に供するため、収蔵保管している出土品の材質分析・鑑定等を行い、脆弱あるいは破損している出土品等の保存処理の実施</p> <table border="1" data-bbox="215 1512 941 1572"> <tr> <td data-bbox="215 1512 941 1572">① 専門的知識を有する調査員により、出土品の分析、鑑定等及び特性に応じた保存処理及び整理</td> <td data-bbox="941 1366 1439 1572" rowspan="1"> <ul style="list-style-type: none"> ・出土品を保存・活用するため、分析、鑑定等を行うとともに、必要に応じて、保存処理、整理を行うこと ・各年度毎に実績を年報に掲載し、その研究成果を発表すること </td> </tr> </table>	① 専門的知識を有する調査員により、出土品の分析、鑑定等及び特性に応じた保存処理及び整理	<ul style="list-style-type: none"> ・出土品を保存・活用するため、分析、鑑定等を行うとともに、必要に応じて、保存処理、整理を行うこと ・各年度毎に実績を年報に掲載し、その研究成果を発表すること 									
① 専門的知識を有する調査員により、出土品の分析、鑑定等及び特性に応じた保存処理及び整理	<ul style="list-style-type: none"> ・出土品を保存・活用するため、分析、鑑定等を行うとともに、必要に応じて、保存処理、整理を行うこと ・各年度毎に実績を年報に掲載し、その研究成果を発表すること 										

◆ 収蔵・保管事業

<p>1 受入、分類・整理、保管等 埋蔵文化財センター資料の管理</p> <table border="1" data-bbox="215 1702 941 1836"> <tr> <td data-bbox="215 1702 941 1803">① 出土品及び記録類は、特性に応じた収蔵庫等に分類整理し、収蔵 なお、重要文化財については、あらかじめ教育委員会と協議</td> <td data-bbox="941 1630 1439 1836" rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ・出土品を受入保管し、いつでも活用できるように分類・整理し、管理を行うこと ・台帳の写しを、毎年度終了後3ヶ月以内に教育委員会へ提出すること </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1803 941 1836">② 出土品は、台帳を作成し、道の要綱等に則して管理</td> </tr> </table>	① 出土品及び記録類は、特性に応じた収蔵庫等に分類整理し、収蔵 なお、重要文化財については、あらかじめ教育委員会と協議	<ul style="list-style-type: none"> ・出土品を受入保管し、いつでも活用できるように分類・整理し、管理を行うこと ・台帳の写しを、毎年度終了後3ヶ月以内に教育委員会へ提出すること 	② 出土品は、台帳を作成し、道の要綱等に則して管理	
① 出土品及び記録類は、特性に応じた収蔵庫等に分類整理し、収蔵 なお、重要文化財については、あらかじめ教育委員会と協議	<ul style="list-style-type: none"> ・出土品を受入保管し、いつでも活用できるように分類・整理し、管理を行うこと ・台帳の写しを、毎年度終了後3ヶ月以内に教育委員会へ提出すること 			
② 出土品は、台帳を作成し、道の要綱等に則して管理				

◆ 普及啓発事業

<p>1 収蔵資料等による公開展示 埋蔵文化財保護や発掘調査に対する道民の理解を深めるための展示公開</p>	<p>・収蔵資料である道内遺跡から出土した遺物等を活用して、発掘調査、整理作業及び収蔵、保管等の一連の工程を理解することのできる出土品の公開展示を行い、道民の埋蔵文化財保護に対する認識を深めるための公開展示とすること ・利用者がいない時間帯には照明を消灯するなど、環境を配慮した公開展示とすること ・常設する公開展示は、年1回以上の模様替えを実施すること ・企画展示は、ホール・ロビー等を使用するなど、施設の効果的・効率的な活用に努め、出土品等の公開展示を2回以上開催すること ・北海道・北東北の縄文遺跡群の普及啓発に関する内容を1回以上開催すること</p>
<p>① 公開展示</p>	<p>・収蔵保管している出土品等を利用した発掘調査等に対する理解を深める内容の公開展示 ・遺跡調査等に伴い出土した埋蔵文化財に関する一般に関心の高い種々のテーマを設定した公開展示 ・公開展示の実施にあたっては、あらかじめ教育委員会へ計画書等を提出</p>
<p>2 資料の特別利用等 埋蔵文化財センター資料の公開</p>	<p>・埋蔵文化財に関する資料等を収集し、利用者の利用に供すること ・設置条例及び規則の規定により、適正に行うこと ・利用者に対して、不当な差別的取扱いをしないこと ・模写品等の刊行等は、承認申請書を受付し、教育委員会と速やかに協議するとともに、教育委員会の承認があった場合は、承認書の交付等を行うこと</p>
<p>① 特別利用</p>	<p>・設置条例第8条の規定による特別利用の承認 ・設置条例第9条の規定により、特別利用の方法について指示し、従わない場合は、承認の取消</p>
<p>② 模写品等の刊行等の承認</p>	<p>・設置条例第10条の規定による模写品等の刊行等の承認については、あらかじめ教育委員会と協議の上、承認</p>
<p>③ 資料の貸出し</p>	<p>・設置条例第11条の規定による施行規則に定める者への資料の貸出 ・貸出期間は、30日とするが、延長することができ、必要があるときは返還の指示 ・資料が破損した場合は、原状回復又はその損害を賠償請求 ・貸出、返却の都度の点検</p>
<p>3 年報等の作成・配付 年報を刊行し、研究成果等を公表</p>	<p>・埋蔵文化財に関する研究成果や事業等の紹介を行うこととし、内容及び配付先については事前協議すること ・年1回発行すること ・毎年度終了後、3ヶ月以内に提出すること</p>
<p>① 年報</p>	<p>・講座等の事業の紹介や調査及び研究の成果等を公表するとともに、年報を必要部数作成し、市町村教育委員会等へ配付</p>
<p>4 講座等の開催 文化財の保存、活用に関する講座</p>	<p>・道民の埋蔵文化財に対する理解を深めるための講座等を開催すること ①一般道民対象の講座を年間5回以上開催 ②児童生徒学生対象の体験型講座を年間5回以上開催 ③児童生徒対象の出前講座を年間7回以上開催 ④一般道民対象の講演会を年間2回以上開催 ⑤上記①～③の事業のうち、博物館等との連携事業を1回以上開催 ⑥上記①及び④の事業のうち、北海道・北東北の縄文遺跡群の普及啓発に関するものを各1回以上開催すること ⑦上記①の事業のうち、道内の堅穴群の普及啓発に関するものを1回以上開催すること</p>
<p>① 講座等</p>	<p>・講座（出前講座を含む）及び講演会の開催</p>
<p>② 道立文化施設や道内市町村博物館等との連携の強化</p>	<p>・北海道博物館等道立文化施設及び市町村立博物館と連携し、講座等の共同開催や出土品の交換展示を行うなどの企画事業の開催</p>
<p>③ 教育連携講座</p>	<p>・学校や社会教育等の団体への体験学習の連携講座を開催</p>
<p>5 協賛事業 教育関連事業への協賛</p>	<p>・教育委員会が主催、共催及び後援する教育関連事業で依頼があったものについては、協賛すること ・その他道の機関などから、依頼があった場合は、教育委員会と協議の上協賛すること</p>
<p>① 協賛事業への取組</p>	<p>・北海道教育の日、北海道文化財保護強調月間及び道民カレッジ等教育関連事業への協賛</p>

管 理 の 目 標

指定期間	令和4年度から令和8年度まで	公園名	北海道立埋蔵文化財センター
------	----------------	-----	---------------

1 北海道立埋蔵文化財センターの使命

埋蔵文化財を保護し、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土品等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるため、普及啓発を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 調査研究事業等により埋蔵文化財を保護し、保存・活用を図る。
- (2) 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深めるため、普及啓発を図る。

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) 調査研究

達成目標及び 業績指標	基 準	指 標 値					実績値	達成度評価		評価率
		R4	R5	R6	R7	R8		配点	評価基準	
①重要遺跡確認調査 (遺跡内容の把握) (毎年1遺跡調査)	1遺跡	1 遺跡	1 遺跡	1 遺跡	1 遺跡	1 遺跡	遺跡	5	回数 1遺跡 1.1 0遺跡 0.0	
②市町村教育委員会担当 職員研修等の実施 (年2回以上)	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 回	5	回数 4回以上 1.2 3回 1.1 2回 1.0 1回 0.9 0回 0.8	

(2) 利用の促進

達成目標及び 業績指標	基 準	指 標 値					実績値	達成度評価		評価率
		R4	R5	R6	R7	R8		配分	評価基準	
①公開展示(常設展) (常設展示室利用) (模様替年1回以上) (うち1回は北海道・北東北の縄文遺跡群に関する内容を含む)	通年 1回	通年 1回	通年 1回	通年 1回	通年 1回	通年 1回	通年 回	10	回数 3回以上 1.2 2回 1.1 1回 1.0 0回 0.8	
②公開展示(企画展) (ホール、ロビー利用) (年2回以上)	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 2回	年 回	15	回数 4回以上 1.2 3回 1.1 2回 1.0 1回 0.9 0回 0.0	
③利用者数 (基準:R2実績の百位切捨) (毎年前年度指標の10%増)	人 5,100	人 5,610	人 6,100	人 6,700	人 7,300	人 8,000	人	10	指標 値 10%以上 1.2 5%~10%未満 1.1 ±5%未満 1.0 -5%~-10%未満 0.9 -10%未満 0.8	

(3) 普及啓発の推進

達成目標及び 業績指標	基準	指標値					実績値	達成度評価		評価率	
		R4	R5	R6	R7	R8		配分	評価基準		
①講演会・講座等の開催 (講演会2回、講座(一般5回、体験5回、出前講座7回)の計19回。講座のうち、博物館等との連携事業を1回以上)	19回	年 19回	年 19回	年 19回	年 19回	年 19回	年 回	20	回数	23回以上 1.2 20回～21回 1.1 19回 1.0 17回～18回 0.9 16回未満 0.8	

(4) 利用者満足度の向上

達成目標及び 業績指標	基準	指標値					実績値	達成度評価		評価率	
		R4	R5	R6	R7	R8		配分	評価基準		
①利用者満足度の向上 (2つの利用者満足度調査において、満足と回答した利用者の割合80%以上)	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	%	30	指標値	90%以上 1.2 85～90%未満 1.1 80～85%未満 1.0 75～80%未満 0.9 75%以下 0.8	

(5) 地域住民等との協働推進

達成目標及び 業績指標	基準	指標値					実績値	達成度評価		評価率	
		R4	R5	R6	R7	R8		配分	評価基準		
①地域住民や関係機関と協働及び住民、学校、公立施設等の協働(1回以上)	1回	1回	1回	1回	1回	1回	回	5	回数	3回以上 1.2 2回 1.1 1回 1.0 0回 0.0	

達成度の評価方法

1 「評価点合計」及び「総合評価」

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	総合評価	考 え 方
115点以上	AAA	・非常に適切な管理運営である。
105点～115点未満	AA	・十分に達成水準を満たしている。
95点～105点未満	A	・達成の水準を満たしている。
85点～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討を行い、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り消しを行う。

2 調整点

目標設定時点では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の10点を加点する。

北海道立埋蔵文化財センター
指定管理者候補者決定基準

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

北海道立埋蔵文化財センター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 道立の施設の管理を目的として基本財産又資本金等に出資又は出損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「指定手續条例施行教委規則」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、北海道立埋蔵文化財センター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）を行う日とする。

<指定手續条例施行の施行に関する教育委員会規則第5条>

（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6億4,436万0,000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続等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手続条例」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

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。

- ① 埋蔵文化財の保護等に対する十分な知識・技能を有していること

(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Ⅲ(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「埋蔵文化財センター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。

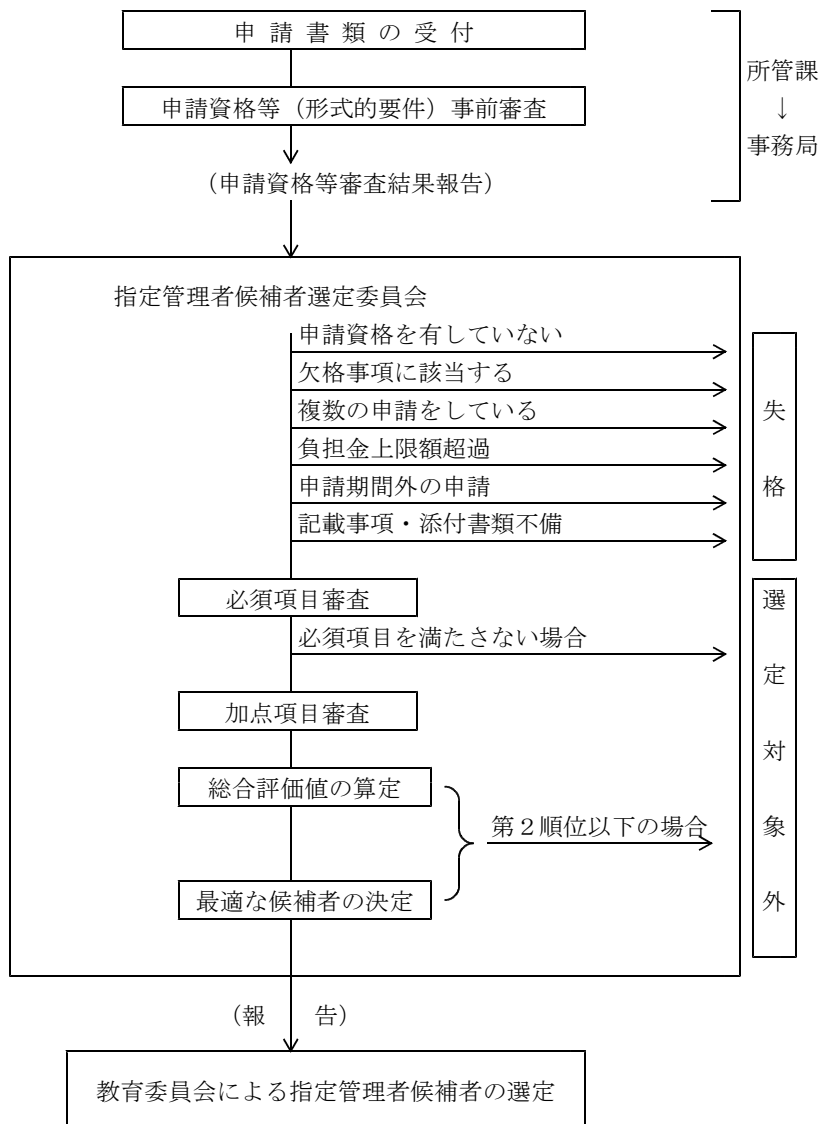
(4) 最適な候補者の選定

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、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	指定手続きの基本原則である公平・公正な条件下での競争を確保するため。	○	○
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 ③ 道における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者		○	○
ウ	破産宣告を受けた法人又は精算法人		○	○
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団体が申請資格を有し、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 ※ (主な審査資料)
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り扱いをしないものであること。	【平等利用の確保】 a) 特別利用及び貸出しの承認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	(業務計画書)
	【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	(業務計画書)
	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	(業務計画書) (業務計画書)
	【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) ICT（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、病院など関係機関との緊急時の連絡体制を整備していること	(業務計画書)
	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	(業務計画書)
	【資産及び財務の状況】 c) 過去1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	(財務関係資料)
	d) 道税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと	(納税証明書)
	【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	(定款・寄付行為、誓約書等)
	f) 役員等（法人でない団体にあつては、代表者）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ないこと	(誓約書等)
	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	(役員名簿、誓約書等)
	h) 社会保険等の届出義務を履行していること	(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) 事業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 業務計画書 収支計画書 (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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">埋蔵文化財の保護等に対する十分な知識・技能を有していること。</div>	a) 埋蔵文化財の発掘調査等の能力のある人員を有していること。	(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】加点点目審査に係る審査項目及び配点表

審査項目		配点
例 第 四 条 関 係 (一 号 か ら 四 号) 第 四 条 第 五 号	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 特別利用及び貸出しの承認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く、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。	35点
	① 管理の目標に具体的な業績指標の提案があり、利用促進の方策が有効かつ実効性のあるもので、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。	(20点)
	② 地域住民等と協働した取り組みが期待できること。	(5点)
	③ 管理運営の基本方針や運営面の方策が公の施設の目的、関係法令と整合性が図られたものであり、施設全体に関する事故防止や利用者の安全確保等を定めていること。	(5点)
	④ 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た自主事業が企画されていること。	(5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。	20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。	(10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。	(10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。	25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。	(15点)	
② 環境に配慮した維持管理コスト縮減が図られるものであり、収支計画書の内容が適切であること。	(10点)	
5 埋蔵文化財の保護等に対する十分な知識・技能を有していること。	15点	
① 埋蔵文化財の発掘調査等の能力のある人員を有していること。	(15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。</p> <p>他の申請者の得点は、以下の「最低入札価格除算方式」（「単位価格控除方式」）により算出する。</p> <p>＜算出例＞</p> <p>例1（最低入札価格除算方式）</p> <p>配点を50点とした場合</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→50点×1.00=50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→50点×50,000千円/55,600千円 =44.964点≒44.96点（小数点以下第3位四捨五入）</p> <p>例2（単位価格控除方式）</p> <p>配点を50点とし、単位価格*1を1,000千円当たり1点とした場合</p> <p>Aグループ：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→50点</p> <p>Bグループ：教育委員会が支払う管理費用総額 55,600千円（2番札） 得点→50点－((55,600千円－50,000千円)÷1,000千円) =44.40</p>		

*1 単位価格の設定は任意。1点当たりの額を小さくした場合は価格面の影響は大きくなり、1点当たりの額を大きくした場合は価格への影響は小さくなる。例は、最低価格を配点で除して1点当たりの額とした。

埋蔵文化財センター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から審査を行い、各評価事項の達成率（満足度）に応じて、別表により評価を行う。

ただし、4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、「単位価格控除方式」（「最低入札価格除算方式」）による。

【評価事項の視点】

- 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り扱いをしないものであること。
 - 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。
 - 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20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 利用者数の算定が的確である。
 - c 利用者数増加に関する優れた提案がなされている。
 - 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 幼児、障がい者、老人への配慮に関する提案がなされている。
 - f 看板の外国語表示、館内放送など、外国人への配慮に関する提案がなされている。
 - g その他、利用者へのサービス提供への配慮についての優れた提案がなされている。
 - h 地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき策定された「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」の実施などが予定されている。
 - i 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の導入などが予定（実施）されている。
 - ② 地域住民等と協働した取り組みが期待できること。〔配点5点〕
 - a 簡素で効率的な施設等の管理運営につながる協働事業等が提案されている。
 - b 利用者である地域住民等の意見を反映できる体制が提案されている。
 - c その他住民等との協働に係る優れた提案がされている。
 - ③ 管理運営の基本方針や運営面の方策が公の施設の目的、関係法令と整合性が図られたものであり、利用者の安全確保や施設全体に関する事故防止等を定めていること。〔配点5点〕

《評価事項》

 - a 管理運営の基本方針が文化財保護の目的に合致している（文化財保護法）（北海道文化財保護条例）。
 - b 個人情報（公の施設の管理に係るものに限る。）の適正な管理のための措置が講じられている（北海道個人情報保護条例）。
 - c 防火管理者を定めるほか防火管理上適切な措置が盛り込まれている（消防法）。
 - d 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（廃棄物の処理及び清掃に関する法律）。
 - e その他、利用者への安全管理や施設全体に関する事故防止等を定めていること。
 - ④ 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た自主事業が企画されていること。〔配点5点〕
 - a 自主事業の内容が管理の目標と整合性のある事業が提案されている。
 - b 自主事業の計画が具体的で実効的なものである。
- 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。

- ① 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るなど、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10点〕

《評価事項》

- a 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。
- b 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。
- c 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10点〕

- a 直接、間接を問わず、一般道民へのサービス提供を目的とした施設の管理運営の実績が複数年あり、業務の経験を活かすことが期待できる。

- 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。

- 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15点〕

- 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 環境に配慮した維持管理コスト縮減が図られ、収支計画書の内容が適切であること。〔配点10点〕

- 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積算に反映されている。
- b 省エネ、リサイクル、環境に対する配慮（地球温暖化対策）、光熱水費等の節約及び効率的な執行内容が積算に反映されている。
- c 施設管理経費の効率的な執行内容が積算に反映されている。
- d 人件費、労務費の縮減に関する有効な提案内容が積算に反映されている。
- e 収入の積算根拠が明確である。
- f 支出の積算は市場価格に準拠している。

- 5 埋蔵文化財の保護等に対する十分な知識・技能を有していること。

- ① 埋蔵文化財の発掘調査等の能力のある人員を有していること。〔配点15点〕

- a 重要遺跡確認調査を行い、文化財（史跡等）指定に向けての資料となる報告書を適切に作成できる専門的職員を有している。
- b 重要文化財をはじめとする出土品の取り扱いに精通している専門的職員を有している。
- c 上記業務に従事する専門的職員を複数有している。

令和 3 年 4 月 改定版

北海道立埋蔵文化財センター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、道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、道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）1 0 月

北海道教育庁生涯学習推進局文化財・博物館課

北海道立埋蔵文化財センター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）	2
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り扱い）	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）	3
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	（施設の使用等）	4
第15条	（甲が実施する業務）	4
第16条	（年次業務計画書及び年次収支計画書）	4
第17条	（管理の目標）	5
第4章 甲による確認等	-----	5
第18条	（甲による確認）	5
第19条	（甲による利用者満足度調査等）	6
第20条	（乙による利用者満足度調査等）	6
第5章 負担金	-----	6
第21条	（負担金）	6
第6章 資金の管理等	-----	7
第22条	（資金の管理）	7
第23条	（財務処理方法の承認）	7
第24条	（財務書類の提出）	7
第25条	（帳簿書類の提出等）	8
第7章 情報公開及び個人情報保護	-----	8
第26条	（文書の管理及び保存）	8
第27条	（情報公開）	8
第28条	（個人情報保護）	8
第8章 行政手続等	-----	9
第29条	（意見陳述のための手続）	9
第30条	（苦情処理）	9
第9章 事故発生時の報告及び危険の分担等	-----	9
第31条	（事故発生時の報告）	9
第32条	（法令の変更）	9
第33条	（協議及び費用の負担）	10
第34条	（不可抗力への対応等）	10
第35条	（租税公課）	11
第36条	（物価の変動等）	11
第10章 原状回復等	-----	11
第37条	（原状回復等）	11
第38条	（事務の引継）	12
第11章 その他	-----	12
第39条	（変更の届け出）	12
第40条	（指定の取消し等）	12
第41条	（指定の取消しによる損害賠償等）	12
第42条	（協定の解釈）	13
第43条	（協定の変更）	13
第12章 雑則	-----	13
第44条	（請求、通知等の様式その他）	13
第45条	（準拠法）	13
第46条	（管轄裁判所）	13

北海道立埋蔵文化財センター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、北海道立埋蔵文化財センター条例（平成11年北海道条例第2号。以下「設置条例」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埋蔵文化財センター（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、株式会社××（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、○年○月○日付け○○第○号指令、本協定及び北海道立埋蔵文化財センター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、設置条例第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21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*1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。

（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適正な処理を図るものとする。

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

*1 乙が公益法人等の場合は、「民間団体」とすることができる。

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、この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、〔本協定に別段の定めがあるとき、又は〕第16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り扱い)

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16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*1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る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) *2

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。

1 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。

*1 消耗品の範囲を種類又は金額等で指定する場合は、本文又は別記1の定義集において必要な記述をすること。

*2 負担金で保険料を計上している場合又は保険の加入について提案があった場合に規定する。

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 *1 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埋蔵文化財センター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に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21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*2

(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。)に記載するとおりとする。

(1) 本施設の事業に関する業務

(2) 利用の承認に関する業務

(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) その他北海道教育委員会が定める業務

(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16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。

*1 現在の指定管理者が継続して管理する場合は、省略することができる。

*2 施設毎に、指定管理業務の区分毎に必要な規定を追加すること。

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。

(施設の使用等) *1

第14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6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く当該光熱水費の支払いは、乙が一括して行うものとする。ただし、乙は、北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）第205条の17第1項に規定する行政財産の使用許可（以下「行政財産の使用許可」という。）を受けて本施設を使用する第三者に対し、当該使用に係る光熱水費等を負担させるため、当該許可を受けた者に対し、計量器等により測定した使用実績に基づき算定した額の支払いを当該第三者に請求することができる。

(甲が実施する業務)

第15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) 行政財産の使用許可に関する業務

(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の安全確保を目的として行う施設の改修等を含む。）

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行政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には、本協定の締結後速やかに）、行政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、当該行政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行政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行政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16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は、本協定の締結後速やかに）甲に提出し、その承認を

*1 第3項の規定は、乙に包括的に施設の管理業務を行わせるため、道又は第三者が光熱水費を別途負担しない施設であって、第三者に対する目的外使用許可が想定される場合の規定例である。

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7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17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「指定手續条例施行教委規則」という。）第10条第1項の規定に基づき、教育委員会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、指定手續条例施行規則第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、乙の目標達成状況を北海道教育委員会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18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21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、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- 10 乙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、及び甲が行う審査及び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8に定めるとおりとする。

(甲による利用者満足度調査等)

- 第19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20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*1

(負担金)

- 第21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

*1 第5章の規定は、負担金を支出し、利用料金制度を採る施設の規定例である。
なお、平成27年度以降の負担金の分割前払額を金額表示できる場合は、平成26年度の例により金額で表示する。

までの各年度毎に金1億2,887万2,000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 *1 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。

注) 負担金は、第1項に定める各年度の支払額を数回に分割した前金払によることを基本とする。ただし、分割の回数及び各回の支払額等については、収支計画等を踏まえ協議して定める。以下、四半期毎に分割して支払う場合の規定例を示す。

- 4 *2 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。

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	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円
第2四半期	7月20日	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円
第3四半期	10月20日	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円
第4四半期	1月20日	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円	32,218,000円

第6章 資金の管理等

(資金の管理)

第22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23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24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

-
- *1 平成26年12月16日付け行革第928号通知による運用に基づき規定を追加したもの。
 - *2 別表は、負担金に係る各年度の額のほか、分割前払額をあらかじめ金額で定める場合の記載例である。これ以外の方法による場合は、分割前払額の算定方法（率で表示する場合は端数処理の方法等も明示する）、請求の要否その他必要な事項について規定すること。

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、必要と認めるときは、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25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るときは、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、甲が必要と認めるときは、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収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保護

（文書の管理及び保存）

第26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27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。

（個人情報保護）

第28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29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、北海道教育委員会聴聞規則（平成6年北海道規則第14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26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30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31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32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33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ずることができる。

- 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34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じるとともに、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逃れるものとする。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た場合について準用する。

(租税公課)

第35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 *1 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36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31条から第36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37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)

*1 協定書の締結時点において、指定期間中に「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等の一部を改正する等の法律」に基づく消費税率の引上げが停止されるなど負担金の積算を変更する可能性がある場合は規定すること。

第38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39条 乙は、代表者又は役員*1(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に提出しなければならない。

(指定の取消し等)

第40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、自社*2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) この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この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41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)

*1 指定管理者がコンソーシアムの場合は「各構成員の代表者又は役員」とする。

*2 指定管理者が団体の場合は「自らの団体」、コンソーシアムの場合は「自社、各構成員」とする。

第42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43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44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及び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45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46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。

○年○月○日

甲

北海道教育委員会

教育長

印

乙

所在地

名称

代表者

印

定義集*1

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 「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。
- 4 「要求水準」とは、指定管理業務の遂行に当たり、埋蔵文化財の保護、保存・活用を図るための調査研究事業等と、その活用としての普及・啓発事業の水準をいい、別記4「北海道立埋蔵文化財センター管理運営基本方針」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。
- 5 「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、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- 6 「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、これに該当しない乙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。
- 7 「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。

*1 上記のほか、定義を明確にすべき用語について記載すること。

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) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
 - (8) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - (9) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
 - (10) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
 - (11) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
 - (12) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
 - (13) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
 - (14) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - (15) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
 - (16) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
 - (17) 消費者安全法（平成 21 年法律第 50 号）
 - (18) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - (19) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - (20) 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) 北海道個人情報保護条例（平成 6 年北海道条例第 2 号）
 - (4) 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）
 - (5) 北海道情報公開条例（平成 10 年北海道条例第 28 号）
 - (6) 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）
 - (7) 北海道行政手續条例（平成 7 年北海道条例第 19 号）
 - (8) 北海道行政手續条例施行規則
 - (9) 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）
 - (10) 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）
 - (11) 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）
 - (12) 北海道文化財保護条例（昭和 30 年北海道条例第 83 号）
 - (13) 北海道立埋蔵文化財センター条例（平成 11 年北海道条例第 2 号）
 - (14) 北海道立埋蔵文化財センター利用規則（平成 11 年北海道教育委員会規則第 8 号）
 - (15) 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）
 - (16) 北海道みんなの日条例（平成 28 年北海道条例第 39 号）
 - (17) 北海道みんなの日条例施行規則
- 上記条例及び規則に係る要綱・通知等

III その他関係法令

乙が付保する保険*1

賠償責任保険

- ・ 指定管理業務期間中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する保証
- ・ 施設そのものに起因する事故による損害を補償

【対 象】 北海道立埋蔵文化財センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

【補償額】 対人（身体障害）：1名当たり5千万円、1事故当たり1億円

対物（財物破損）：1事故当たり1千万円

【期 間】 指定管理期間の開始日から終了日まで

*1 申請時に保険の加入を条件とした場合及び保険の加入についての提案があった場合に記載する。

北海道立埋蔵文化財センター管理運営基本方針

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 北海道立埋蔵文化財センターの使命

埋蔵文化財を保護し、保存・活用を図るため、調査研究を行うとともに、出土品等の収蔵保管、展示公開並びに文化財に対する道民の理解を深めるため、普及啓発を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 調査研究事業等により埋蔵文化財を保護し、保存・活用を図る。
- (2) 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深めるため、普及啓発を図る。

3 基本方針等

- (1) 基本方針
埋蔵文化財の調査研究及び保存を行うとともに、その活用を図り、文化財に対する道民の理解を深める。
- (2) 運営方針
ア 調査研究事業等により埋蔵文化財を保護し、保存・活用を図る。
イ 文化財に触れ親しむ機会を拡大し、文化財に対する道民の理解を深めるため、普及啓発を図る。
- (3) 維持管理方針
ア 利用者が常に快適に利用できるよう、環境に配慮した適切な施設等の管理を行う。
イ 利用者の施設等の利用状況を常に把握し、効率的・効果的な施設運営を行う。

4 管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、指定手続条例施行規則第 11 条に基づき、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、指定手続条例第 4 条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、同条第 2 号の基準に基づき申請者の 業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うとともに、管理の目標に係る達成状況に関し、定期に公表する。

本施設の管理の目標は、別紙のとおりである。

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。

乙が管理する施設等

[記載方法]

乙が管理する施設等に係る以下の項目について、一覧表を作成し、図面等を添付すること。

- 1 土地（敷地・駐車場等の区分、面積等）
- 2 建物（名称、規模構造、仕様、床面積等）
- 3 設備（名称、用途、種類、規格、その他特記事項、年数）
- 4 備品（名称、用途、種類、規格、その他特記事項）

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
 - ア 指定管理業務の基本的な運営方針
 - イ 組織体制、人員配置計画等
 - ウ 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等
 - エ 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）
 - オ 乙が自ら行う利用者満足度調査結果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
 - ア 利用者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）
 - イ 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）
 - ウ 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）
 - エ 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）
 - オ 清掃・警備業務に関する実施計画（日常及び定期的を実施する大規模な清掃、警備等の実施計画）
 - カ 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、自ら企画して実施する指定管理業務』以外の事業）
 - キ その他必要な事項に関する実施計画
 - ク 上記のア～キの計画内容の具体的かつ詳細な実施方法に関する業務使用書を添付する。
- 4 業務仕様書
※上記(1)及び(3)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作成し、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

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、概ね基本方針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等）
- (3) 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 29 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、概ね基本方針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、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、基本方針、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、指定手続条例施行規則第 10 条第 1 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、
- (3) 使用料の収入の実績に関する事項

負担金以外の収入実績等
- (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) その他教育委員会が必要と認める事項
 - ア 当該年度に甲が実施した利用者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 乙が自ら実施した利用者満足度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、北海道立埋蔵文化財センター（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、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、教育委員会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、教育委員会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。

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る、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