

北海道立オホーツク流水科学センター要求水準書

令和 3 年 (2021 年) 1 0 月

北海道環境生活部文化局文化振興課

第1 本書の位置付け総則

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オホーツク流水科学センター（以下「本施設」という。）の管理を行わせるに当たり、北海道（以下「道」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（以下「本業務」という。）を遂行し、道は、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、道は、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 「北海道立オホーツク流水科学センター」の使命

流水域であるオホーツク海沿岸地域には、ユニークな歴史や文化、産業等の独自の文化圏が形成されており、この圏域の今後の振興と発展に役立てて、この文化の蓄積を道民の財産として保存し活用するため、より多くの住民に、流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るとともに、流水に象徴されるオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めることを目指し、流水及び海洋並びに生活文化に関する資料の収集、保管、展示、調査研究、普及啓発を行う。

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) 流水及び海洋並びにオホーツク圏の自然と生活文化に関する資料の展示や、多様なイベントの開催を通じて利用促進を図る。
- (2) 流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るとともに、オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるための講演会、講習会、企画展等を開催する。
- (3) 地域住民が行う文化活動を援助するとともに、協働を推進する。

3 基本方針等

(1) 基本方針

- ア 流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図ること。
- イ オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めること。

(2) 運営方針

- ア 利用者が楽しみながら流水及び海洋に関する科学的知識の普及、オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めることができる施設づくりを推進する。
- イ 流水、海洋及び生活文化に関する資料の収集及び調査研究を行い、展示の充実を図る。
- ウ 流水、海洋及び生活文化に関する講演会、企画展等を開催し、知識の普及と理解を図る。
- エ 研究会等の地域の文化活動を援助し、生活文化の向上を図る。
- オ 利用者に対し、親切・丁寧を心がけるとともに、利用者等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るとともに、災害発生時の緊急連絡網及び対策フロー等を整備し、緊急時に備える。

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続き等に関する条例施行規則（平成16年11月26日北海道規則第125号、以下「規則」という。）第10条に基づき、指定管理者が当該指定期間の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、知事は、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（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。

◆ 運營業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設利用（使用）に関する業務		
利用窓口		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して不当な差別的取扱いをしない。 ・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。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道へ報告する。 ・判断が困難な場合は、速やかに道へ連絡し、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、利用指導等にあたり、適切かつ丁寧に対応を行う。	
苦情対応	・利用者からの苦情等に応答、対応する。 ・苦情処理経過の記録及び道への報告。	
使用調整	・施設の使用に関し、使用者間の調整を行う。	
2 利用料金收受等業務		<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例及び施行規則の定めるところにより、適切に利用料金を收受し、又は減免等を行う。 ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。
① 規 定	・北海道立オホーツク流氷科学センター条例（平成2年北海道条例第24号。以下「設置条例」という。）第10条の規定により適切に処理する。	
② 展示室、全天周映像ホール		
利用の承認	ア 利用の承認 ・入場券を受け取るにより承認する。 イ 利用の不承認 ・設置条例第9条の各号に該当するときは承認してはならない。 ウ 利用の制限等 ・北海道立オホーツク流氷科学センター条例施行規則（平成3年規則第5号）第3条に規定する違反等の行為に対し、利用を制限し、又は退館させる。	
③ 利用料金の收受	・施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を收受する。	
④ 利用料金の決定	・利用料金については、設置条例第10条第3項で定める利用料金の額を上限に、指定管理者が知事の承認を受けて定める。 ・変更しようとするときも同様とする。	
⑤ 利用料金の減免	・設置条例施行規則第5条で定める基準により、利用料金の減免を行う。	

項 目	内 容	要 求 水 準
3	流水及び海洋並びに生活文化に関する資料の収集、保管及び展示	<ul style="list-style-type: none"> ・流水及び海洋並びに生活文化に関する資料を適切に収集し、保管するとともに、展示し、利用者の利用に供し、流水及び海洋の科学的知識の普及とオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深め、管理の目標を達成する。 ・展示室説明員を適切に配置し、利用者に対し、適切かつ丁寧に対応する。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。
①資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設に必要な流水及び海洋並びに生活文化に関する資料（以下「資料」という。）を適切に収集する。 ・厳寒体験室の流水は、必要量を厳寒体験室内に毎年搬入する。 	
②資料の保管	<ul style="list-style-type: none"> ・収集した資料を適切に保管するとともに、利用者の利用に供する。 ・資料の貸出しの承認等を行い、貸出しを行う。 	
③資料の展示	<ul style="list-style-type: none"> ・収集した資料を効果的に展示し、利用者の利用に供する。 ・オホーツク海に生息する生物の収集、標本の作成及び展示を行う。 	
4	調査研究等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・収集、保管及び展示している資料について、調査研究を行い、展示資料の解説を作成する。 ・資料の収集、調査研究に基づき、情報提供を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の調査研究を行い、展示資料の解説を作成する。 ・流水に関する科学的知識などの相談業務及び情報提供を行う。 	
5	講演会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・流水及び海洋並びに生活文化に関する講演会、講習会及び企画展等を開催し、科学的知識の普及とオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深め、管理の目標を達成する。 ・流水及び海洋の科学的知識の普及とオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるための自主企画事業を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・流水の生成など流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るための講演会、講習会、企画展等を開催する。 ・オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるため、オホーツク海沿岸に住む人々の生活などを紹介する講演会、講習会、企画展等を開催する。 ・理解度を測る参加者満足度調査の実施及び道への報告 ・理解度を測る参加者満足度調査の実施方法について、事前に道に協議する。 	
6	地域の文化活動への援助	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設において地域住民が行う文化活動を援助し、管理の目標を達成する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設において地域住民が行う文化活動を援助する。 	
7	多目的ホール等の使用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民が文化活動を行う場合は、その開催について支援すること。 ・使用者に対して不当な差別的取扱いをしない。 ・設置条例及び施行規則の定めるところにより、適正に行うこと。
①使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第11条の規定によりあらかじめ使用承認をする。 ・設置条例第12条の各号に該当するときは承認してはならない。 	
②使用の制限等	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第13条の各号に該当するときは、使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止させる。 	
③設備変更禁止	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的ホール等の設備に変更を加え、又は特別の設備をしてはならない。 ・ただし、書面による承認を受けたときは除く。 	
④備品等貸出業務	<ul style="list-style-type: none"> ・使用承認を受けた者に対し、必要な設備、備品の貸出しを行う。 	

項 目	内 容	要 求 水 準
8 資料の特別利用に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例の定めるところにより、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。
①特別利用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第14条の規定により特別利用承認をすること。 	
②特別利用の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第15条の規定により、特別利用方法について指示をする。 ・指示に従わない場合は、特別利用の承認を取り消す。 	
9 模写品等の使用等の承認に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第16条の規定による模写品等の使用等の承認は、あらかじめ知事の承認を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請書を受付し、知事に提出するとともに、知事の承認があった場合は承認書の交付を行う。
10 資料の貸出しに関する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例及び施行規則の定めるところにより、適正に行うこと。 ・貸出しの希望者に対して不当な差別的取扱いをしない。
①資料貸出し承認	<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例第17条の規定により施行規則に定める者に資料を貸し出すことができる。 ・あらかじめ貸出しの承認をする。 	
②貸出し期間	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出期間は30日間とする。 ・ただし、延長することができ、必要があるときは、返還を求めることができる。 	
③資料の滅失	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を滅失し、又は損傷したときは文書にて届けさせること。 ・届出があった場合、知事にその旨を報告すること。 	
11 利用促進業務		<ul style="list-style-type: none"> ・地元自治体、住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。 ・利用促進に関する管理の目標を達成する。
①広報等		
広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各種講演会、講習会等の誘致等 	
パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットの作成及び配布 	
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のホームページで施設概要、各種イベント等の情報提供を行う。 	
②利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査（モニタリング）の実施及び道への報告 	
12 地域住民等との協働環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民との連携により事業を推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民等との協働による事業を開催し、管理の目標を達成する。 ・参加地域住民の安全確保に十分留意する。 ・継続的な取組として実施する。
13 事故処理等		
①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人の発生）時には、直ちに被災者に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、速やかに道に報告するものとする。 ・事故後の安全対策を適切に行う。 	
②安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・協定に定める施設賠償責任保険に加入する。 	
14 災害時対応		
①施設の利用禁止等	<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、管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ知事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、その他必要な措置を講ずる。 	
②利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。 	
③応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・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等については、道と協議の上、その復旧にあたることとする。 	

項 目	内 容	要 求 水 準
④道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに道へ報告するものとする。	
15 各種報告等		
①事業報告書	・規則第10条に基づき、業務実施状況等について毎年度終了後30日以内に知事に報告する。	
②利用状況の報告	・毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日までに知事に報告する。	
③公有財産使用の道との連絡	・施設の公有財産使用については、知事の許可を必要とする場合があるので、このような申請又は申請者から相談があった場合は、道と緊密な連絡を図る。	
④その他	・その他知事が必要と認めるもの	
16 その他業務（道が行う行政財産の使用許可等に伴う業務）		
① 道以外の第三者が設置しようとする施設（北海道財務規則第205条の17関係）	知事の許可を受けた施設（軽飲食コーナー及び土産品コーナー）に係る光熱水費については、許可を受けた者から指定管理者が使用料相当分を徴収する。	
② 道以外の第三者が設置しようとする施設（借地借家法第38条に基づく借家契約関係）	知事との借家契約により設置した施設（自動販売機）に係る電気の使用数量等を毎月10日までに道に報告する。	
17 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、指定管理者名と管理者である道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。	
18 その他	・指定管理者は、1から17までに定める業務のほか、本業務を円滑に推進するために必要な業務を行う。	

◆ 維持管理業務

項 目	内 容	要 求 水 準
1 施設等の管理業務		
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建物以外の工作物	
法定点検等	・別記(P.7)に基づき、設備等の法定点検及び必要と認められる点検等を行う。	・法令等の定めに従い点検し、必要な対応を行う。 ・点検等の結果及び整備内容を記録し、保管すること。
事務室・物品等の管理	・本業務を処理するために要する事務室及び供与物品の管理を行う。 ・供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、道へ報告すること。	・事務室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。 ※供与物品は、別添1「北海道立オホーツク流水科学センターの概要」を参照してください。
修繕	・施設を構成する各部材の点検及び修繕	・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・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。
施設管理の記録・保存	・施設の管理及び修繕状況を文書又は電子データで記録し保管する。	・施設の管理状況を正確かつ効率的に記録し、保管する。
厳寒体験室の管理	・流水の点検	・流水が溶解しないよう適切な室温管理を行う。
②衛生管理	対象範囲：施設内	
日常清掃	・対象範囲の床面等拭き掃き清掃 ・トイレ清掃（消耗品の補給を含む） ・対象範囲のゴミの収集・搬出	・施設利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミを収集し、紋別市の指定する分別方法により分別し、搬出を適宜行う。
特別清掃	・対象範囲の床表面洗浄、ワックス清掃、カーペットクリーニング ・対象範囲のガラス清掃 ・対象範囲のサッシ清掃 ・建築物の外壁タイル清掃	・清掃は、日常清掃・特別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。 ・清掃用具、洗剤等、トイレトーパーは、指定管理者の負担とする。 (清掃の回数は別記(P.7)のとおり)
③警備等	対象範囲：施設内	
機械警備	・機械警備装置の保守点検	・機械警備装置は正常に作動するよう、適宜、保守点検を行う。
警備業務	・開館時間内は、機械警備による火災監視及び防犯を基本とするほか、適宜職員による巡回を行う。 ・開館時間外は、機械警備による火災監視及び防犯を基本とする。	・施設の火災、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図る。 ・緊急事態に際しては、直ちに以上の内容を把握し、関係機関へ通報し、直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行うこと。
記録管理	・警備の実施状況を文書又は電子データで記録管理する。	・通報後、道担当者への連絡を行うこと。
④除雪	通路、駐車場等の除雪を行う。	・利用者の通行等に支障のないよう実施する。
2 植栽管理業務		
対象範囲：敷地内の樹木、芝生		
①芝刈	・芝刈り、施肥、薬剤散布、灌水、除草等必要な育成管理を行うこと。	・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こと。 ・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。
②樹木管理	・剪定、刈込、薬剤散布、灌水、冬囲い等の必要な育成管理を行うこと。	・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。 芝生9,951.311㎡、低木50本、生垣500㎡
3 その他		
その他	・その他施設利用者の安全確保に必要な業務	・施設の混雑度及び利用者の状況に応じて、適宜安全指導等を行う。 ・特に厳寒体験室における事故を防止する。

◆施設保守点検項目

- 1 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
①消防用設備点検	外観機能年1回以上、総合点検年1回以上
②受電電気整備点検 需要設備 325KVA、非常用予備発電装置 160KVA	月1回 (監視装置を設置している需要設備は隔月)
③空調設備(マルチパッケージ型空調機)保守整備点検	年1回以上
④冷温水発生器保守点検	冷房及び暖房切替時に保守整備点検 巡回点検は冷房中1回以上、暖房中1回以上
⑤冷却塔清掃・点検	年1回以上
⑥自動制御装置(空調温度)保守点検	年1回以上
⑦真空温水機 保守点検	年1回以上
⑧空気調和・給排水設備運転保守	正常に作動するよう監視すること。
⑨冷凍機保守点検	月1回 厳寒体験室用冷凍機開放点検は年1回以上
⑩受水槽・貯湯槽清掃点検	年1回以上(受水槽 20m ³ 、貯湯槽600 ^{リットル})
⑪エレベーター保守点検	月1回以上
⑫館内放送用AV機器保守点検	年1回以上
⑬自動扉装置保守点検	年4回以上(3台)
⑭厳寒体験室自動扉装置保守点検	年1回以上(3台)
⑮危険物施設検査・清掃	検査は年1回以上、 清掃は3年に1回(次回は、令和5年度)
⑯空調フィルターの点検・交換	年1回点検し、交換(塩害対応型、12ヶ所)
⑰展示装置保守点検	年2回以上
⑱全天周映像設備保守点検	年1回以上、 点検時にプロジェクターの17フィルター(5台)を交換

2 衛生管理(清掃)

項 目	回 数
①床面等拭き掃き清掃	来館者の利用部分は毎日(2,256.52m ²)。 その他部分は月1回(170.62m ²) 若しくは週1回以上(261.97m ²)
②トイレ清掃	来館者用トイレは、日2回以上(111.74m ²) その他のトイレは、日1回以上(17.21m ²)
③床表面洗浄(ワックス清掃、カーペットクリーニング)	来館者の利用部分は年4回以上(1,821.98m ²) その他の部分は年3回以上(541.35m ²)
④ガラス清掃	年2回以上(1,855.00m ²)
⑤サッシ清掃	年2回以上(927.50m ²)
⑥外壁タイル清掃	2年に1回以上(2350.00m ²) (次期清掃は、令和4年度)

管理運営業務に係る仕様のモデル

このモデルは、本施設の維持管理及び運営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、道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ありません。

1 施設管理

施設の維持管理			
①施設管理			
ア 施設保守等	保守点検	消防用設備点検	外観機能年1回、総合点検年1回
		受電電気整備点検	月1回
		空調設備保守点検	年1回
		冷温水発生器保守点検	冷房及び暖房切替時に保守整備点検 巡回点検冷房中1回、暖房中1回以上
		冷却塔清掃・点検	年1回
		自動制御装置(空調温度)保守点検	年1回
		真空温水機保守点検	年1回
		空気調和・給排水設備運転保守	正常に作動するよう監視すること。
		冷凍機保守点検	月1回 厳寒体験室用冷凍機開放点検は年1回
		受水槽・貯湯槽清掃点検	年1回
		エレベーター保守点検	月1回
		館内放送用AV機器保守点検	年1回
		自動扉装置保守点検	年4回
		厳寒体験室自動扉装置保守点検	年1回
		危険物施設検査・清掃	検査は年1回、 清掃は3年に1回(平成32年度実施)
空調フィルターの点検・交換	年1回点検、交換(塩害対応型)		
展示装置保守点検	年2回		
全天周映像設備保守点検	年1回、エアフィルターの交換		
イ 修繕	経常分	施設	①館内照明電球の交換 ②観測室モニター交換 ③券売機修繕 ④厳寒体験室監視カメラヒーター修繕 ⑤施設小規模修繕
	大規模	その都度、北海道と協議	
ウ 衛生管理	ゴミ収集	施設で発生したゴミの収集・運搬・処理	
	日常清掃	実施面積 2,818.06㎡(毎日)	
	定期清掃	実施面積 2363.33㎡(年4回)	
	特別清掃	ガラスクリーニング 1,855.00㎡(年2回)	サッシクリーニング 927.50㎡(年2回)
エ 除雪	除雪	通路及び駐車場(11月～3月)	
オ 安全管理 警備等	厳寒体験室	毎朝使用開始前点検 監視モニターによる入室者監視	
	展示室	毎朝使用開始前点検	
	警備	開館時 閉館時(夜間も含む)	機械警備 機械警備

	その他	その他来館者の安全確保に必要な業務
②植栽管理業務		
ア 芝生管理	芝刈り	対象面積 9,951.311㎡ 年4回
	施肥、薬剤	対象面積 9,951.311㎡ 年1回
	灌水	対象面積 9,951.311㎡ 随時
イ 低木管理	剪定	対象 50本 年1回
	冬囲い	降雪前及び雪解け後
エ 日常清掃	清掃	対象面積 9,951.311㎡ 随時
③事故処理		
	救護	傷病者の適切な看護
	通報	関係部署（病院・警察・消防）への通報
	報告	道への報告
	賠償事務	施設賠償責任保険加入・渉外
	安全対策	事故後の安全対策
	緊急体制	緊急時の対応について関係部署とも協議し、連絡体制確立
④流氷搬入		
	流氷搬入	毎年 20トン搬入

2 施設の運営

(1) 施設の運営	
①利用承認・料金收受等	設置条例及び管理規則等に基づく、利用料金の決定、利用の承認、利用料金の收受、減免事務
②受付案内員	受付案内コーナー及び入場受付に各1名配置
③展示室監視説明員	厳寒体験室及び全天周映像ホールに各1名配置
④多目的ホール等の使用	使用申請書の受理、道への進達及び承認書の交付、使用に係る事務
⑤資料の特別利用	利用申請書の受理、道への進達及び承認書の交付、利用に係る事務
⑥資料の貸出	貸出申請書の受理、道への進達及び承認書の交付、貸出に係る事務
⑦資料の模写品等の刊行承認	承認申請書の受理、道への進達及び承認書の交付
⑧資料の収集、保管、展示	流氷の搬入（20トン）、関連文献の収集・閲覧、流氷データの収集・提供
⑨資料の調査、研究	流氷相談コーナーの設置（流氷期間）
(2) 住民等との協働環境づくり	流氷倶楽部（友の会）による本施設事業への協力 ホワイトコンサート実行委員会への協力
(3) 施設の利用促進等に関する業務	
①広報活動 インターネット	センターだよりの発行（年6回）、北海道広報計画への情報提供、広報もんべつへの事業掲載、学校等への利用依頼、流氷の提供、インターネット（ホームページ）による施設行事紹介
②講演会・講習会・企画展の開催 自主企画事業の開催	企画展の開催（1回）、流氷科学講座の開催（1回）、ギザ映画会（4回）
(4) 売店等便益施設管理運営業務	①軽飲食コーナー、売店 民間団体運営 ②自動販売機1台 民間団体運営 ※ただし、設置許可は業務対象外。

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	北海道立オホーツク流水科学センター
------	----------------	-----	-------------------

1 「北海道立オホーツク流水科学センター」の使命

流水域であるオホーツク海沿岸地域には、ユニークな歴史や文化、産業等の独自の文化圏が形成されており、この圏域の今後の振興と発展に役立てて、この文化の蓄積を道民の財産として保存し活用するため、より多くの住民に、流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るとともに、流水に象徴されるオホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めることを目指し、流水及び海洋並びに生活文化に関する資料の収集、保管、展示、調査研究、普及啓発を行う。

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) 流水及び海洋並びにオホーツク圏の自然と生活文化に関する資料の展示や、多様なイベントの開催を通じて利用促進を図る。
- (2) 流水及び海洋に関する科学的知識の普及を図るとともに、オホーツク圏の自然と生活文化に対する理解を深めるための講演会、講習会、企画展等を開催する。
- (3) 地域住民が行う文化活動を援助するとともに、協働を推進する。

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	基準年 R 2	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8		
●施設利用者数の増員 【年間33,500人以上確保】	33,454人	33,500人	33,500人	33,500人	33,500人	33,500人	6/10	3/10 (4/10)
●情報提供サービスの充実 【ホームページアクセス数・FACEBOOKリーチ数・その他SNSアクセス数合計（年間127,000件以上）】	件 126,000	件 126,200	件 126,400	件 126,600	件 126,800	件 127,000	4/10	

(2) 講演会等の開催

達成目標及び達成基準	基準年 R 2	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8		
●講演会等開催回数の確保【年間15回以上】	11回	11回	12回	13回	14回	15回	3/10	2/10 (3/10)
●講演会等参加者数の確保 【年間2,850人以上確保】	2,822人	2,830人	2,835人	2,840人	2,850人	2,850人	2/10	
●理解度を測る参加者満足度の確保 【アンケートで85%以上】	80%	81%	82%	83%	84%	85%	3/10	
●自主企画事業参加者数の確保 【年間2,150人以上確保】	2,130人	2,135人	2,140人	2,145人	2,150人	2,150人	2/10	

(3) 地域住民が行う文化活動への援助・協働の推進

達成目標及び達成基準	基準年 R 2	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8		
●文化活動利用日数の確保 【年間210日間以上】	180日間	185日間	190日間	195日間	200日間	210日間	5/10	2/10 (3/10)
●住民等と協働で行う事業開催回数の確保 【年間5回以上】	4回	4回	4回	5回	5回	5回	5/10	

(4) 利用者の満足度の向上

達成目標及び達成基準	基準年 R 2	指 標 値					達成度評価 ウエイト	評価 比率
		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8		
●利用者満足度の向上 【満足度調査により総合的に満足と回答した利用者の割合を85%以上とする。】	80%	81%	82%	83%	84%	85%	10/10	3/10

達成度の評価方法

1 「基礎点数」

ア 利用者数の増加等に関する指標（実数）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \frac{(\text{当該年度実績値} - \text{基準年度実績})}{(\text{当該年度指標値} - \text{基準年度指標値})} \times 10$$

※小数点第2位を四捨五入。

イ 利用者の満足度の向上等に関する指標（比率）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \text{当該年度実績値} / \text{当該年度指標値} \times 10$$

※ 評価対象年度の実績値が目標値を上回る（達成目標が100%を超える）場合は、基礎点数は上限の10点とする。

2 「ウエイト」

大項目（1）～（4）に設定している達成目標ごとの達成効果への反映割合を設定するもので達成目標ごとの重要度に着目してウエイトを設定することとし、大項目ごとのウエイトの合計が1分の10となるよう設定する。

3 「項目点」

項目ごとの基礎点数にウエイトを乗じて算出

$$\text{項目点} = \text{基礎点数} \times \text{ウエイト（割合）（小数点第2位四捨五入）}$$

4 「評価比率」

管理の目標全体に対する大項目ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、項目の重要度着目してウエイトを設定することとし、評価比率の合計が10分の10になるよう設定する。（ウエイト設定の考え方と同様）

5 「評価点」

大項目ごとに項目点の合計に評価比率を乗じて算出

$$\text{評価点} = \text{項目点の合計} \times \text{評価比率（小数点第2位を四捨五入）}$$

6 「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A～Eにより評価

評価点の合計	評価	考 え 方
10.0～9.0 点	A	目標達成に向け努力が評価できる。
8.9～8.0 点	B	目標達成に対し、一定程度の努力評価ができるが、一層の努力を要する。
7.9～7.0 点	C	目標達成に対し更なる努力が必要で、取組方法等の検討を要する。
6.9～5.0 点	D	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。
4.9～ 0 点	E	業績が著しく不良であり、道が改善指示を行う。 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

7 「例外」

新規事業など前年度実績がない場合

『基礎点数』 ・ ・ 目標数値に対する実績数値の割合により算出

$$(\text{実績数値} / \text{目標数値} \times 10)$$

『項目点』 ・ ・ 上記基礎点数に「ウエイト」を乗じて算出する。

8 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（新型コロナウイルス感染症含む）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（1.0）を加点する。