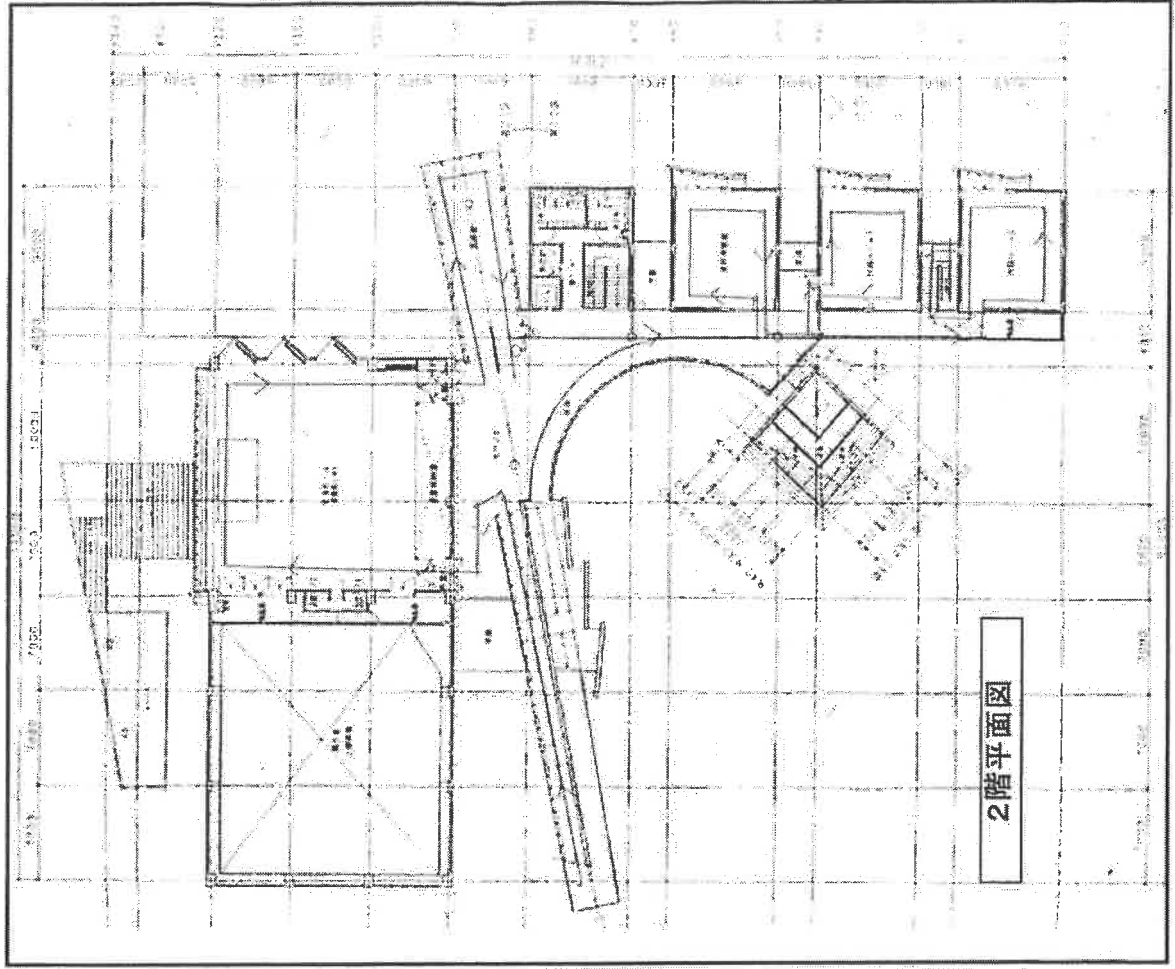
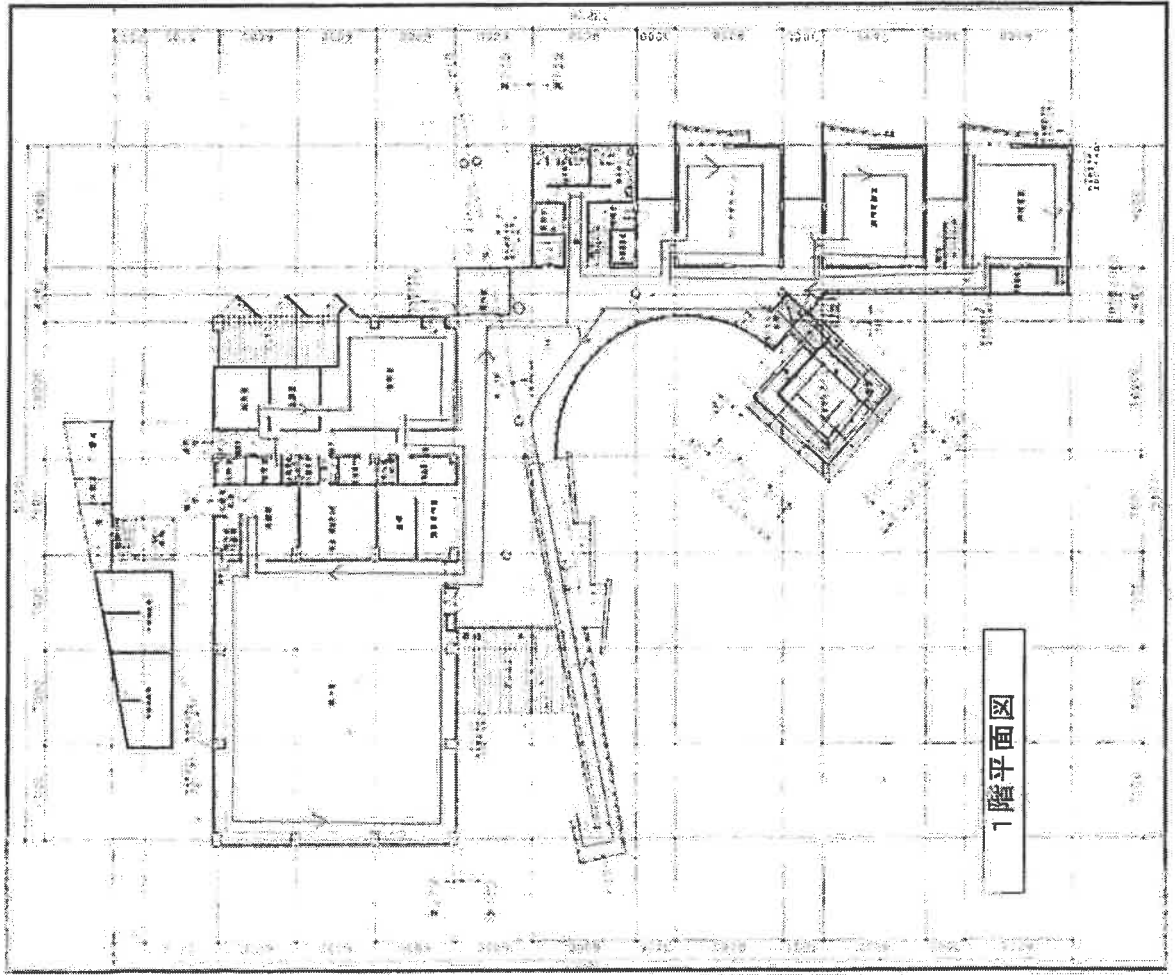


法定点検表

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

北方四島交流センター警備巡回経路図



北海道立北方四島交流センターの清掃業務の実施については、この計画書のとおり行うものとする。

1 使用材料

業務に使用する材料、清掃機械器具等（床ワックス、洗剤等）及び本書で北方四島交流センター（以下、当センターとする）の負担を明記していない消耗品は、一切委託業者の負担とする。ただし電力及び水道の費用は、当センターの負担とする。

2 業務範囲

別添清掃区分表のとおり

3 届出と協議事項

- (1) 委託業者は、清掃作業員全員の写真を貼付した履歴書の写し（原本謄写証明を付したものを）を提出し、清掃作業主任者を明らかにすること。
- (2) 定期清掃の実施については清掃計画に基づき行うこと。
- (3) 特別清掃において、ローリングタワー等を使用する際は、当センターと協議のうえ行うこと。
- (4) 委託業者は、所定の作業報告書に清掃状況を記載し、主任者が翌日までに当センターに提出すること。

4 業務内容

(1) 一般事項

作業の実施にあたっては、衛生及び火気の取扱いに特に留意するとともに、当センターの業務に支障のないよう次の事項について十分留意すること。

ア 塵芥を飛散させないこと。

イ 清掃器具等の取扱いに注意し、施設・備品等を損傷しないこと。

ウ 消防法第2条第7号に規定する発火性又は引火性の危険物は、絶対に使用しないこと。

エ 作業中には、放歌等事務並びに入館者の見学等に支障を及ぼす行為をしないこと。また、喫煙は、指定の場所以外ではしないこと。

オ 電気及び水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。

カ 通常の作業時以外は、随時点検するとともに当センターの指定する作業員控室に常駐し、臨機の作業に応じ得る体制にあるものとする。

キ その他、細部の事項については、当センターの指示を受けるものとする。

(2) 日常清掃

委託業者は、別紙清掃区分表により行い、次の事項に留意すること。

ア 床の清掃

(ア) ビニールタイル等の床は、ダストモップ、自在箒等により土ほこり、ごみ等の処理を行い、汚れはモップの水拭き等により除去し、拭きあげること。

(イ) 磁器タイルは、自在箒又は、モップ等でほこりを除去し、モップにより水拭きをする。

(ウ) カーペットは、真空掃除機でほこりを除去すること。

(エ) 畳は、真空掃除機又は、箒でほこりを除去すること。

(オ) その他の床は、箒及びモップでほこりを取り除き、汚れが著しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取ること。

イ 机上等の清掃

机上、テーブル、スチール書棚等のほこりを雑巾の水拭きにより除去し、乾いた雑巾で拭くこととし、電話、椅子はから拭き仕上げをすること。

ウ 窓台、階段手すり等は、水雑巾又は洗剤で拭き、乾いた雑巾で拭くこととする。

エ ごみ箱等のごみは、回収し、根室市のごみ分別ルールに従い区分して、飛散しないように袋等にまとめ、塵芥集積庫に搬入すること。

オ 玄関及び階段は、特に汚れに注意し、必要な掃除を実施すること。

カ 玄関マットは、常に泥を取り除くとともに、冬期間は、マットに雪がつまったり凍結したりすることがないように十分注意すること。

キ 受付カウンター、パンフレット台、自販機、コインロッカー、車椅子、ベビーベット等の清掃は水拭きし、から拭きをすること。

ク 茶がら等の他廃棄物は、所定の場所に捨て、容器は水洗いすること。

ケ 流し台及び手洗い機は、目詰まりが生じないように茶がら、その他汚物等を除去し、洗剤により洗浄すること。

コ 壁、窓、窓枠及び柱等は、手の届く範囲内で塵芥を除去し、状況に応じてから拭き、又は水拭きをすること。

サ ソファー、各出入口のガラス部分、鏡は乾いた布でみがきだし、ガラス以外の部分は状況に応じて、から拭き又は水拭きをすること。

シ 便器は、水洗い洗浄すること。(水処理の関係上薬品使用は不可)

ス トイレットペーパー及び水石けんは、毎日点検し、便宜補充すること。

セ 館外の敷地内清掃、主にゴミくず等の処理を行うとともにゴミが飛散しないように袋等にまとめ所定の場所に置くこと。また、くず入れ等のごみについても同様とする。

ソ 降雪期において施設出入口等の積雪3cm未満の降雪の場合は竹箒等による軽微な除雪をすること。

(3) 定期清掃

乙は別紙清掃区分表により行い、次の事項に留意すること。

ア ビニールタイル等の床は、電気掃除機・モップ等により清掃のうえ、床に付着している汚物等は洗剤により取り除き、ワックスを塗布したうえ、ポリッシャーにより研磨すること。

イ 磁気タイルは、電気掃除機・モップ等により清掃のうえ、水洗いとし、汚れの著しいときは、洗剤洗いをすること。

ウ カーペットは、汚れの著しい部分を水洗いすること。

エ 照明器具等は、破損等に注意し、汚れを落とし、から拭き仕上げとする。

(4) 特別清掃

委託業者は、ガラス清掃区分表によって行うこととし、次の事項に留意すること。

ア ガラスは、洗剤を使用し、汚れを落とし、スクージ仕上げ又はから拭き仕上げとする。ブラインドは、はたき掛けしてほこりを取り除くこととし、特に汚れが著しいときは中性洗剤等で拭き取ること。

イ ガラス清掃でローリングタワー等を使用する作業は、必ず責任者を配置し、作業員の安全の確保を図り、事故のないように万全の措置をとること。

ウ 工作物、樹木等に損傷を与えぬよう作業すること。

(5) その他

ア 危険性を伴う作業を実施する場合は、責任者を必ず配置し、命綱等を使用するなど安全の確保を図り、事故のないよう万全の措置をとること。

5 清掃業務体制

日常清掃の作業員の勤務体制及び勤務時間は、次のとおりとする。ただし、北方四島交流センターと委託業者が協議の上時間を変更することができる。

(1) 5月1日～10月31日

曜日	勤務時間	清掃体制	備考
月曜日から 日曜日まで	9時00分より 12時00分まで	3名	

(2) 4月1日～4月30日、11月1日～3月31日（冬期間）

曜日	勤務時間	清掃体制	備考
火曜日から 日曜日まで	9時00分より 12時00分まで	3名	

ただし、年末年始（1月1日～5日、12月31日）は除く。

6 作業員の服装

作業員には、常時清潔かつ端正な一定の作業服を着用させ、氏名を表示すること。

7 損害その他

(1) 作業中施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに当センターに報告すること。

(2) 委託業者は作業の実施にあたり、施設又は備品等に対して故障又は遺失若しくは破損等により損害を与えたときは、委託業者の負担とし、直ちに当センターに報告すること。

清 掃 区 分 表

(単位:㎡)

階	室名	床材	面積(㎡)	日常清掃				定期清掃	
				1週に 1回実施	2日に 1回実施	1日に 1回実施	1日に 2回実施	6ヶ月に 1回実施	4ヶ月に 1回実施
1	展示室	タイルカーペット	386.44			386.44			
	図書資料室	タイルカーペット	17.23		17.23				
	書庫	長尺シート	16.07	16.07				16.07	
	物品庫1	長尺シート	9.34					9.34	
	給湯室	長尺シート	3.11			3.11		3.11	
	職員WC(男女)	長尺シート	6.02			6.02		6.02	
	管理室(仮眠室含)	タタミ	10.58					10.58	
	収蔵庫	長尺シート	33.30					33.30	
	収蔵庫前室	コンクリート	4.54					4.54	
	梱包資材倉庫	コンクリート	6.56					6.56	
	事務室	タイルカーペット	80.63		80.63				
	会議室	タイルカーペット	20.84		20.84				
	館長室	タイルカーペット	19.13		19.13				
	WC(多目的男女計)	タイル	40.05			40.05		40.05	
	自販機置場	長尺シート	5.38			5.38		5.38	
	ロシア文化ルーム	フローリング	78.25				78.25		78.25
	調理実習室	長尺シート	78.25	78.25				78.25	
	視聴覚室(機械室含)	タイルカーペット	93.95		93.95				
	日本文化ルーム	タタミ	54.38			54.38		54.38	
	ロビー・階段・EV・廊下・スロープ・風除室・職員玄関・吹き抜け	フローリング	524.09				524.09		524.09
1階床面積計A		1488.14	94.32	231.78	495.38	602.34	267.58	602.34	
2	交流ホール	フローリング	283.63			283.63			283.63
	座席格納庫	長尺シート	32.37					32.37	
	ホール前室1	フローリング	6.19			6.19			6.19
	ホール前室2	フローリング	6.19			6.19			6.19
	物品庫4	長尺シート	16.41					16.41	
	通訳ブース(階段含)	長尺シート	7.10					7.10	
	物品庫5	長尺シート	17.44					17.44	
	展望室	フローリング	66.94			66.94			66.94
	WC(多目的男女計)	タイル	40.05			40.05		40.05	
	控室	フローリング	15.00						15.00
	北方資料室1	フローリング	78.25				78.25		78.25
	北方資料室2	フローリング	78.25				78.25		78.25
	対話ルーム	フローリング	93.95		93.95				93.95
	ホワイエ・階段・EV・スロープ	フローリング	291.01				291.01		291.01
2階床面積計B		1032.78	0.00	93.95	403.00	447.51	113.37	919.41	
床総面積A+B		2520.92	94.32	325.73	898.38	1049.85	380.95	1521.75	

A B C D

定期清掃の実施月:10月

日常清掃の総面積 3,174.41㎡(A÷1/7回+B÷1/2回+C+D×2回)

ガラス清掃区分表

(単位:㎡)

室名		建具記号	建具面積	室別面積	
1 階	事務室	AW-1	2.7		
		AW-2	11.7	14.4	
	会議室	AW-2	8.2	8.2	
	館長室	AW-2	11.5	11.5	
	風除室-1	STDA-1	24.6	24.6	
	風除室-2	SD-4	4.5	4.5	
	仮眠室	AW-3	0.4	0.4	
	展示室	AW-4	6.3	6.3	
	ロビー	CW-9	46.4		
		CW-8	169.3		
		CW-7	10.53		
		CW-6	4.8		
		CW-5	5.23		
		CW-4	2.59		
		CW-3	292.6		
		CW-11(3箇所)	60		
		AW-14(屋上)	3.6		
		AW-15(屋上)	3.2		
		AW-16(屋上)	2.7	600.95	
		ロシア人文化ルーム	CW-10(北方資料室-1を含む)	66.2	66.2
		調理実習室	CW-10(北方資料室-2を含む)	66.2	66.2
		視聴覚室	CW-10(対話ルームを含む)	66.2	66.2
	日本文化ルーム	AW-10	9.7		
		AW-11	9.7		
		AW-8	4.83		
		AW-7	5.52		
		AW-12(屋根部分)	1.04		
AW-12(屋根部分)		1.04			
AW-13(屋根部分)	2.7	34.53			
1階小計				903.98	
2 階	交流ホール	CW-1	90.4		
		CW-2(3箇所)	42.6	133	
	展望室	CW-12	189.9	189.9	
2階小計				322.9	
総計				1226.88	

清掃の実施月
ガラス・サッシ:5月(内・外部面)

北方四島交流センター保安警備業務仕様書

北海道立北方四島交流センターの保安警備業務の実施については、この仕様書のとおり行うものとする。

1 保安警備体制

(1) 保安警備は職員が勤務時間中に定期的に巡回することとする。

2 警備担当者

(1) 警備を担当するものは、館長・管理主査・管理担当・専門員とする。

3 警備業務の内容

別添警備巡回経路図により、定時に館内外を巡回し、次の業務を行う。定期巡回以外に警備が必要と認めたときは、随時巡回するものとする。

(1) 主要業務

- ア 鍵の保管及び受け渡し
- イ 施設出入者の受付、案内、記録、警戒警備
- ウ 定時巡回による施設内の巡視、警戒
- エ 施設及び各部屋出入口扉の施（解）錠の処置と確認
- オ 火気点検及び電気、ガス、水道水の確認
- カ 休館日における文書、物品、配達物、電報、電話及び来館者の受付連絡
- キ 遺失物及び拾得物の受付
- ク 防犯設備及び火災報知設備の監視
- ケ 有事の際の連絡通報、初動措置、避難誘導及び救護
- コ 防犯、防災に関すること
- サ 入館者に事故あるときは、直ちに甲に報告するとともに必要な措置を講じること
- シ 機械警備装置の起動及び解除の切り替え
- ス 貸室の受付及び案内（17：20～21：00）

(2) 施設内巡回（定時及び随時）

- ア 不法侵入者及び挙動不審者の取り締まり
- イ 火気を取り締まり
- ウ 出入口及び各室の取り締まり
- エ 備品（展示室等）の保全確認
- オ 危険防止

(3) 施設周辺巡回

- ア 不法侵入者及び挙動不審者の取り締まり
- イ 焚火、ゴミ箱、その他可燃物の点検確認

(4) 付帯業務

- ア 国旗・道旗・市旗等の掲揚（午前9時）、降納（午後5時）（休館日等を除く）
- イ 降雪期に当館が契約する除雪業務について、除雪作業の開始時刻及び終了時刻を確認する。

(5) 機械警備の取扱い

- ア 警備開始時における取扱い
職員が最終退館者を確認した後で玄関等を施錠し、防火、防犯、その他の事故防止上必要な措置を行い、管理室内の操作ボックスにセキュリティータグをかざして、警備を開始する。

イ 警備終了後における取扱い

出勤した職員が入館後に管理室内の操作ボックスへタグをかざして、警報装置を解除し、玄関等を解錠する。

4 異常発生時の措置

職員は、警備実施時間中に異常又は事故を発見したときは、臨機適切な措置を講じるとともに、次により連絡しなければならない。

- (1) 火災及び人身災害の場合は、消防署及び担当部署に通報する。
- (2) 盗難、暴力、破壊等の犯罪発生の場合は、警察署に通報する。
- (3) その他の事故・災害発生の恐れがある場合は、適切に対応する。

5 巡回点検等

定期警備巡回の時間は、概ね次のとおりとする。

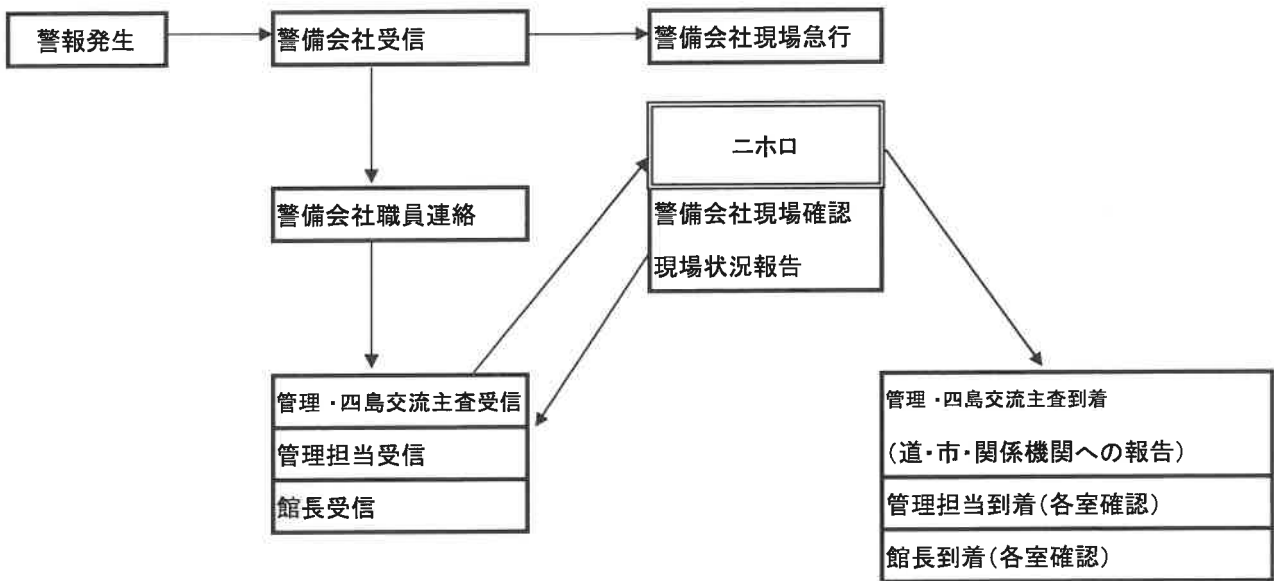
回数	巡回開始の時刻
1回目	午前 9時
2回目	午後 0時
3回目	午後 3時
4回目	午後 5時
5回目	午後 7時
6回目	午後 9時

※ 夜間の貸館利用時などの巡回（第5回・第6回）については職員で協議のうえ対応する。

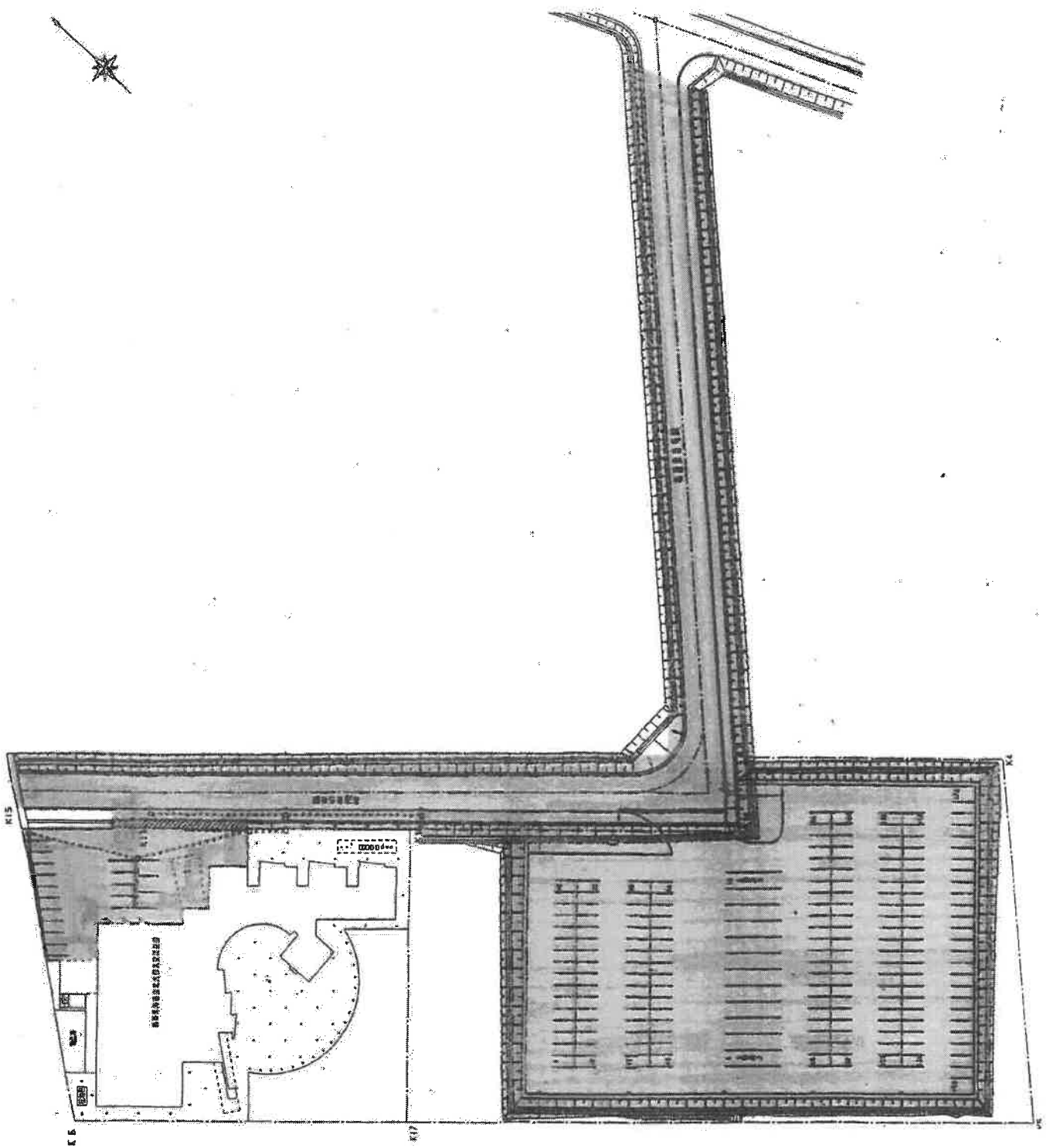
※ 夜間、休日等、館内が無人情時は警備巡回を省略し、機械警備を操作し監視状態にする。

6 警備報告書の提出

職員は、警備報告書に前日の警備状況を記載の上供覧する。



別紙6



北方四島交流センター前庭管理業務仕様書

1. 業務の概要

- (1) 場所 北海道立北方四島交流センター前庭等 (別図のとおり)
- (2) 面積
- | | | | |
|-------|-----------------------|----|------|
| 公園芝 | 1, 448 m ² | 6回 | 施肥3回 |
| 野芝 | 510 m ² | 6回 | |
| 駐車場周り | 1, 791 m ² | 2回 | |
| 合計 | 3, 749 m ² | | |

2. 芝刈

①芝の刈り込みは年6回以上行う。また、駐車場については年2回行う。

- ②刈り取った芝は速やかに処分する。
③刈り跡はきれいに清掃する。
④刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込む。
⑤機械刈りの不適當または不能の場所は手刈りとする。
⑥刈り高は2mm～3mmとし、場所によっては係員の指示に従う。

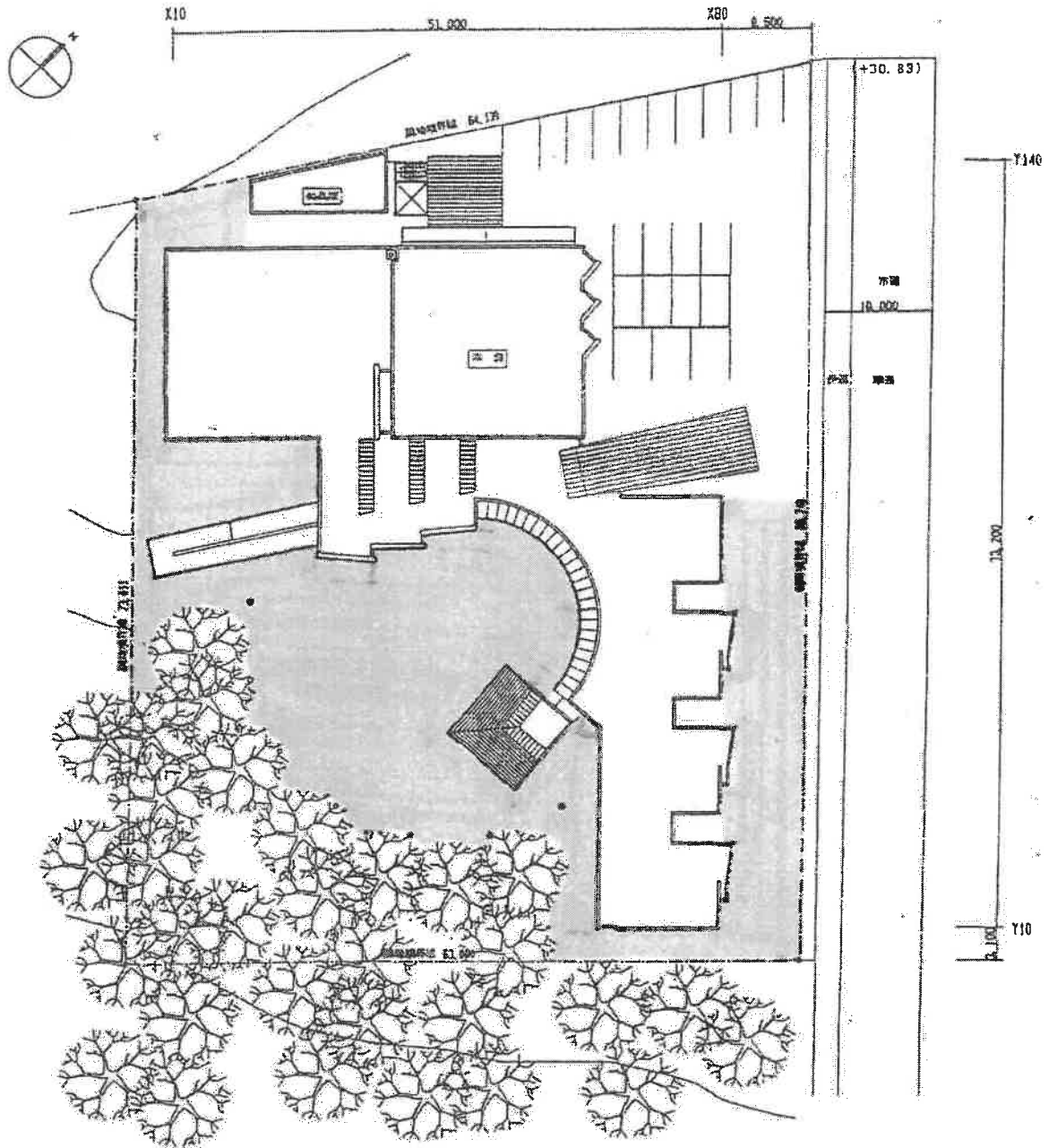
3. 施肥

①芝生の施肥は年3回行う。

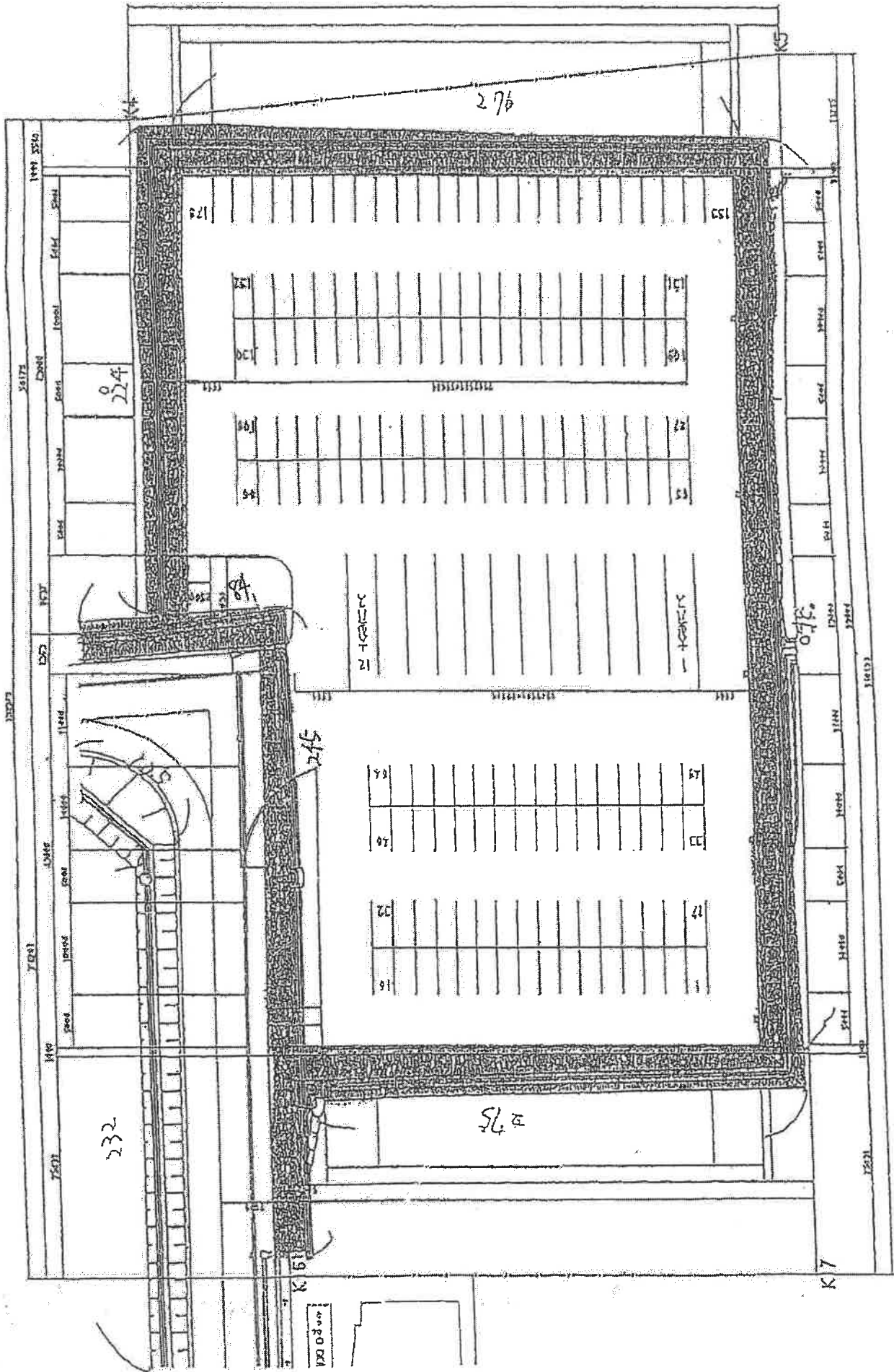
- ②散布にあたっては所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。

4. その他

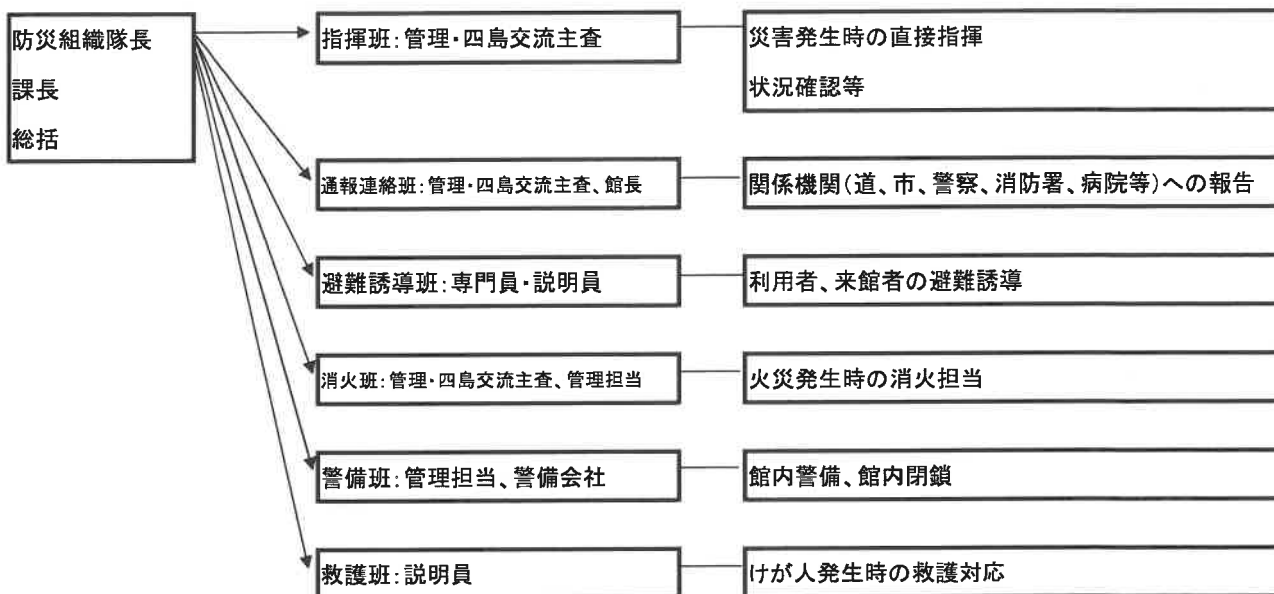
①施設等の破損、その他を発見した場合は監督員に通知する。
②区域内に生育する樹木は残存し、特に支障となるものは係員の指示に従う。



配 置 図 5-1/300



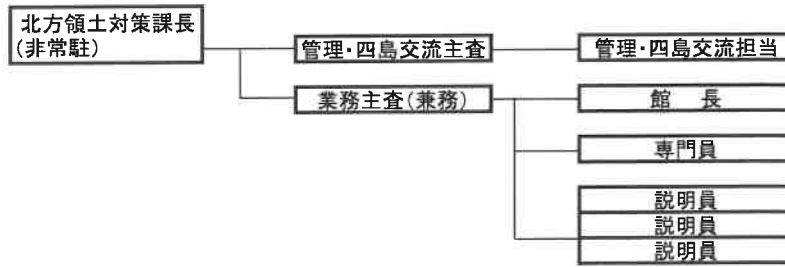
別紙 7



防災訓練実施計画

訓練種別	訓練内容	実施予定日
総合訓練	通報・消火及び避難誘導の訓練を総合的に行う。	6月下旬 10月下旬
部分訓練	任務分担に基づき、通報訓練・消火及び避難誘導の訓練を行う。	6月下旬
基礎訓練	消火器や屋内消火栓の取扱い要領等基本的な訓練を行う。	6月下旬

職員配置



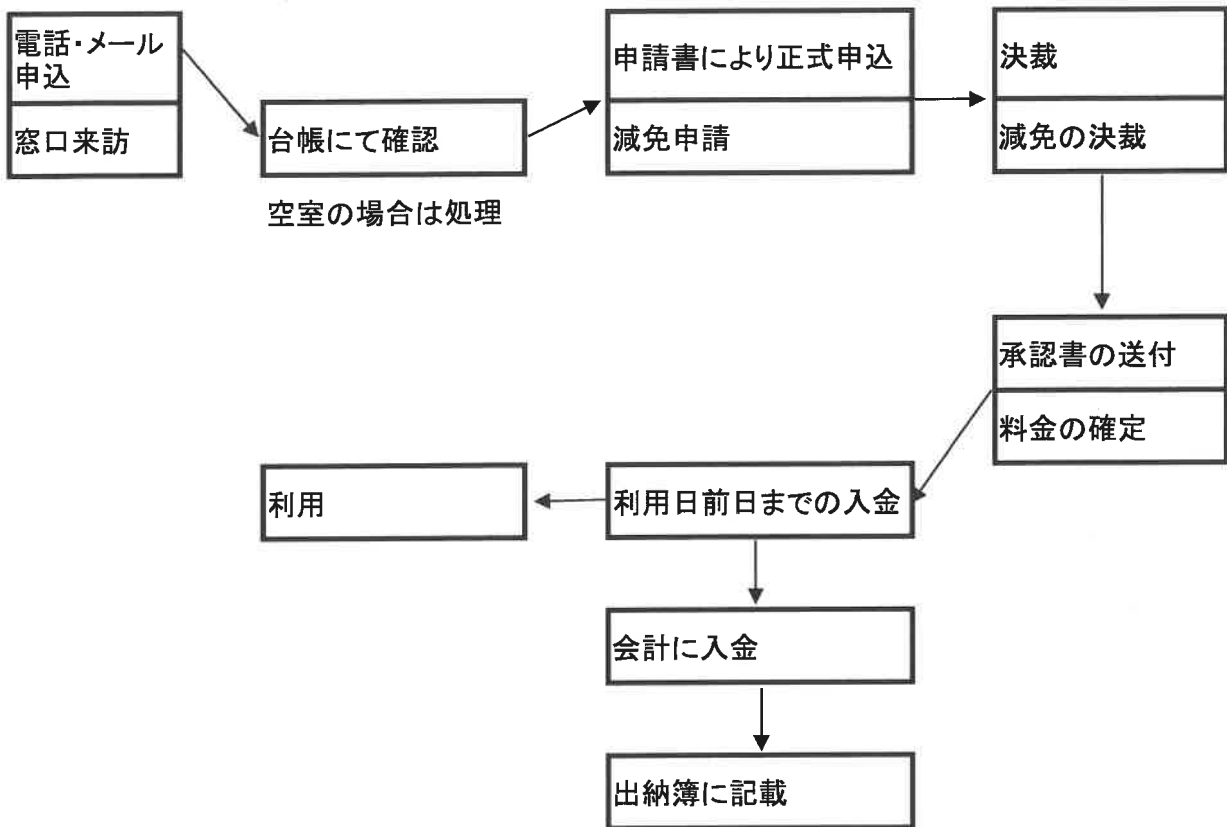
勤務内容

※7名の常勤職員で対応

<p>北方領土対策課長 (1名) ※非常駐 ※統括責任者を兼務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設維持管理業務の総括 ◎ 予算作成及び執行の総括 ◎ 報告書作成事務の総括 ◎ 貸館申請の審査 ◎ 交流センター施設の特別使用 ◎ 北方四島交流事業の援助 ◎ 苦情処理
<p>管理・四島交流主査 (1名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設維持管理業務 ◎ 予算作成 ◎ 報告書作成 ◎ 北方四島交流事業の援助
<p>業務主査 (1名) ※兼務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 資料収集 ◎ 講演会及び各種講座開催 ◎ 受付事務の総括 ◎ 利用料金徴収の資料作成 ◎ 展示資料の企画製作事務 ◎ 苦情処理にかかわること
<p>管理・四島交流担当 (1名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設維持管理業務 ◎ 予算作成 ◎ 経理実務 ◎ 外部委託業務の管理 ◎ 報告書作成事務 ◎ 展示資料の企画製作事務 ◎ 展示資料の調査 ◎ 北方四島交流事業
<p>館長 (1名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設維持管理業務 ◎ 要人来館時の対応 ◎ 各種講演会及び講習会等の対応 ◎ 展示資料の企画 (ロビー写真展等) ◎ 報告書作成事務 ◎ 貸館申請の審査 ◎ 北方四島交流事業の援助 ◎ 苦情処理にかかわること
<p>専門員 (1名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設維持管理業務 ◎ 各種講座及び講演会 (北方領土の歴史や返還運動に係わる啓蒙・啓発等の講師) ◎ 資料収集 (北方領土の歴史的資料の調査と収集) ◎ 情報提供資料作成事務 ◎ 北方四島交流事業の援助
<p>説明員 (3名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 施設案内業務 ◎ 受付業務 ◎ 利用料金の徴収事務 ◎ 利用料金の納付処理 ◎ 情報提供資料作成事務 (北方領土啓発資料及び館内北方領土クイズ等の企画) ◎ 北方四島交流事業の援助

貸館等利用申込対応フローチャート

別紙10



北海道立北方四島交流センターの利用料金の額

1 通常利用の場合

区 分	各室の利用料(円)			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	12:00~17:00	17:00~21:00	9:00~21:00
交流ホール	8,340	12,830	11,110	24,630
対話ルーム	2,600	4,030	3,210	7,730
ロシア文化ルーム	2,460	3,830	3,050	7,350
日本文化ルーム	1,090	1,810	1,450	3,230
調理実習室	2,460	3,830	3,050	7,350
視聴覚室	2,600	4,030	3,210	7,730

2 営利又は営業の目的で利用する場合(3及び4の場合を除く。)

区 分	各室の利用料(円)			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	12:00~17:00	17:00~21:00	9:00~21:00
交流ホール	16,680	25,660	22,220	49,260
対話ルーム	5,200	8,060	6,420	15,460
ロシア文化ルーム	4,920	7,660	6,100	14,700
日本文化ルーム	2,180	3,620	2,900	6,460
調理実習室	4,920	7,660	6,100	14,700
視聴覚室	5,200	8,060	6,420	15,460

3 入場料等(4,000円未満)を徴収して利用する場合

区 分	各室の利用料(円)			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	12:00~17:00	17:00~21:00	9:00~21:00
交流ホール	16,680	25,660	22,220	49,260
対話ルーム	5,200	8,060	6,420	15,460
ロシア文化ルーム	4,920	7,660	6,100	14,700
日本文化ルーム	2,180	3,620	2,900	6,460
調理実習室	4,920	7,660	6,100	14,700
視聴覚室	5,200	8,060	6,420	15,460

※入場料等の額に段階があるときは、その最高額が2,000円を超える場合に限る。

4 入場料(4,000円以上)を徴収して利用する場合

区 分	各室の利用料(円)			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	12:00~17:00	17:00~21:00	9:00~21:00
交流ホール	25,020	38,490	33,330	73,890
対話ルーム	7,800	12,090	9,630	23,190
ロシア文化ルーム	7,380	11,490	9,150	22,050
日本文化ルーム	3,270	5,430	4,350	9,690
調理実習室	7,380	11,490	9,150	22,050
視聴覚室	7,800	12,090	9,630	23,190

5 設備等を利用する場合

区 分			各室の利用料(円)			
			午前	午後	夜間	全日
			9:00~12:00	12:00~17:00	17:00~21:00	9:00~21:00
交流ホール	カラーフィルター	1回1枚	100	100	100	300
	ディスクマシーン	1回1台	300	300	300	900
	ローアホリゾンライト	1回1列	1,200	1,200	1,200	3,600
	先玉	1回1台	100	100	100	300
	調光操作器	1回1式	3,000	3,000	3,000	9,000
	波エフェクト	1回1台	500	500	500	1,500
	マイクスタンド	1回1台	100	100	100	300
	ワイヤレスマイク	1回1式	610	610	610	1,830
	同時通訳装置	1回1式	20,000	20,000	20,000	60,000
	一般電源	1回1kw	100	100	100	300
対話ルーム	展示用パネル	1日1回1枚	100			

備考

指定管理者が交流センターの管理運営に支障がないと認めるときは、上記表の時間区分を超過し、又は繰り上げて利用することができる。

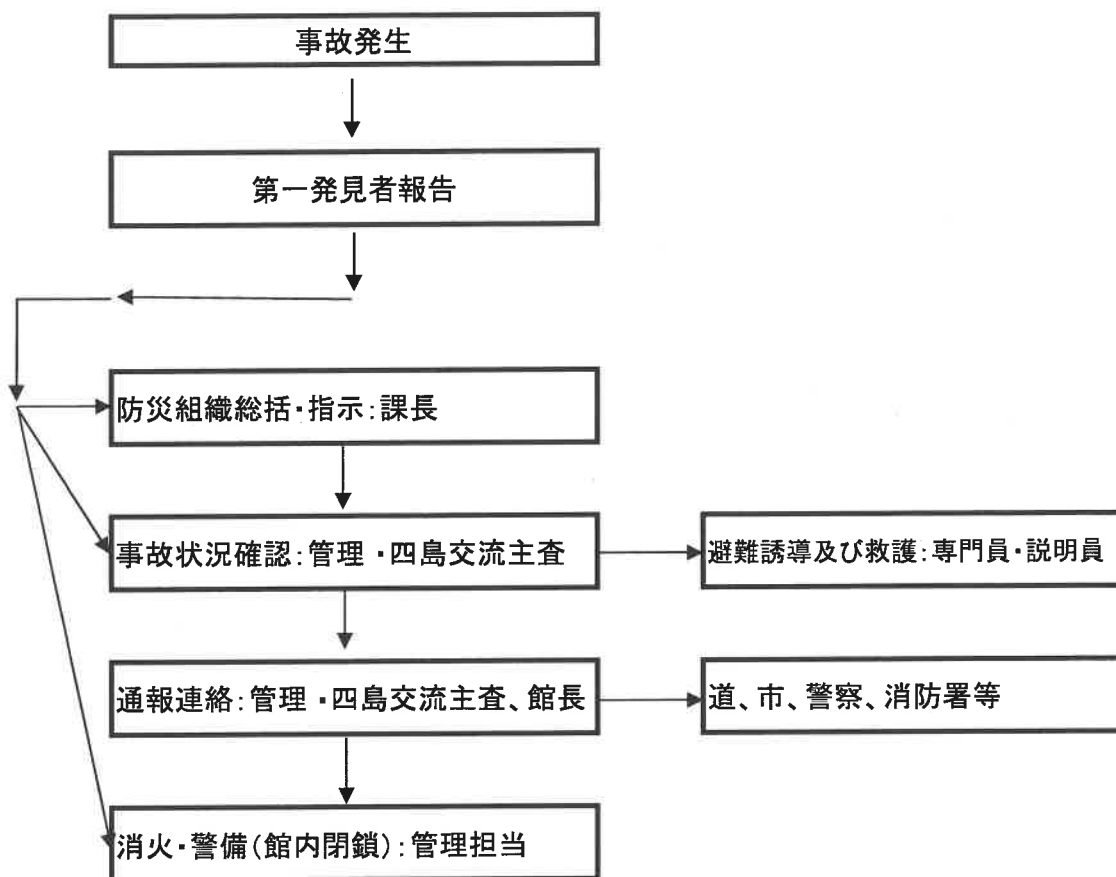
この場合の利用料金の額は、当該利用時間(利用時間が1時間未満であるとき又は利用時間に1時間未満の端数があるときは、当該時間については、1時間として計算するものとする。)1時間につき、1日利用の場合の1時間当たりの利用料金の額に1.3を乗じて得た額とする。

タイトル	写真点数
北方領土の鯨と海獣類	27
宏ちゃんの薬取	30
爺爺岳	40
祈りの火 分火式	57
北方領土フォト川柳H18 作品展	22
北方領土フォト川柳H19 作品展	21
北方領土フォト川柳H20 作品展	21
北方領土フォト川柳H21 作品展	21
北方領土フォト川柳H23 作品展	28
北方領土フォト川柳H24 作品展	20
北方領土フォト川柳H25 作品展	18
北方領土フォト川柳H26 作品展	19
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第1回(H14)	15
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第2回(H15)	36
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第3回(H16)	16
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第4回(H17)	50
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第5回(H18)	60
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第6回(H19)	60

タイトル	写真点数
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第7回(H20)	60
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第8回(H21)	60
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第9回(H22)	54
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第10回(H23)	60
「北方領土の日」ポスターコンテスト 入賞作品 第11回(H24)	28
色丹島訪問の記録(H19)	24
2007ビザなし交流 ロシア青少年 受入写真	23
2007 北方領土墓参(水晶島・色 丹島)記録写真	18
ニ・ホ・ロビザなし訪問写真展－20 10 ー国後島編・色丹島編	国後57、色丹37
ビザなしロシア青少年受入(根室管 内)写真展－2010ー	60
ビザなしロシアファミリー・青少年受 入写真展－2011ー	39
ビザなしロシアファミリー受入(根室 管内)写真展－2014ー	20
ビザなしロシアファミリー受入(根室 管内)写真展－2014ー	20
写真で見る北方領土問題	6
色丹島訪問記録－2016ー	55
国後・択捉島訪問記録－2017ー	81
色丹島訪問記録－2018ー	51
色丹島訪問記録－2019ー	49

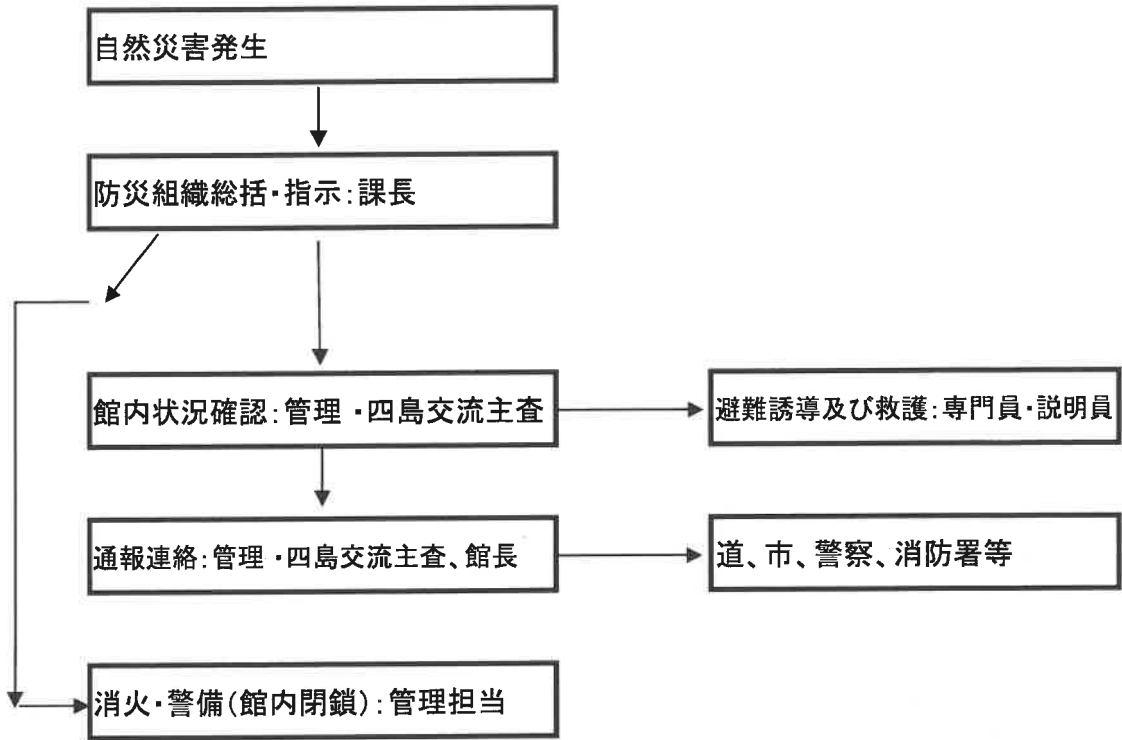
事故発生時の対応

別紙13—1



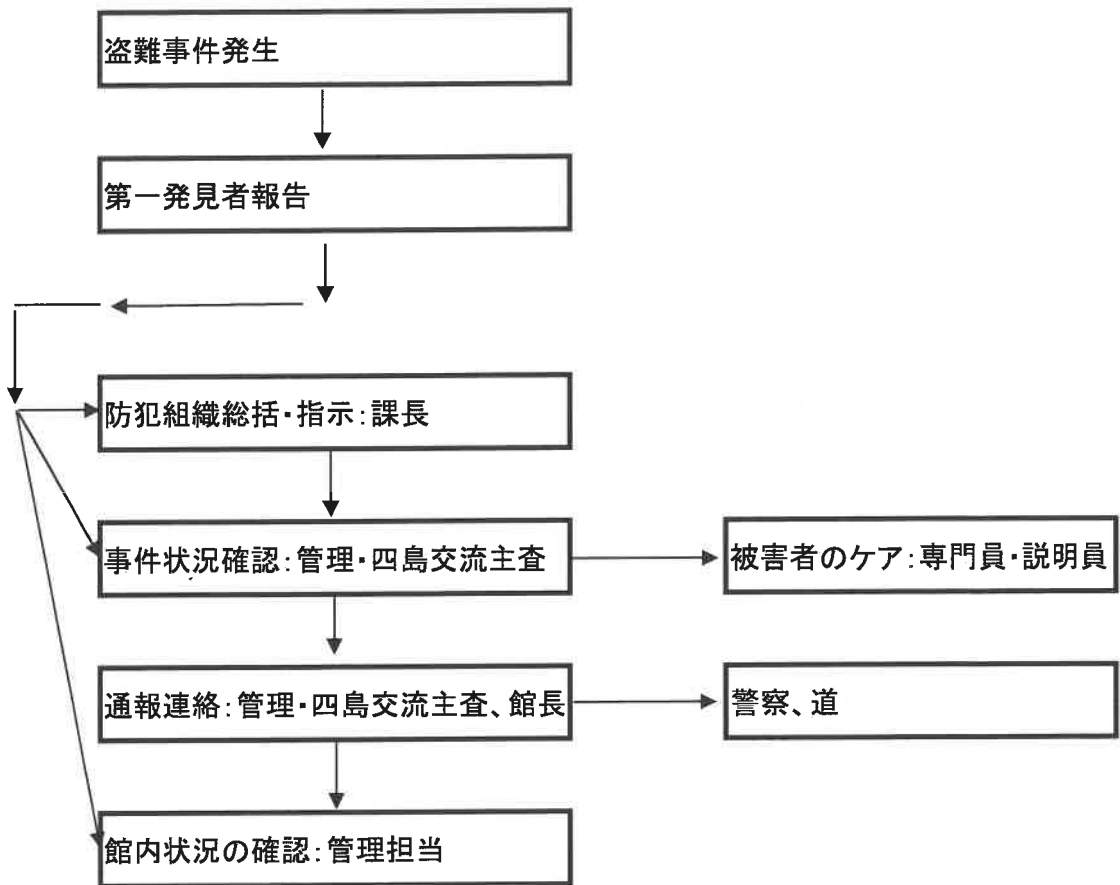
自然災害発生時

別紙13—2

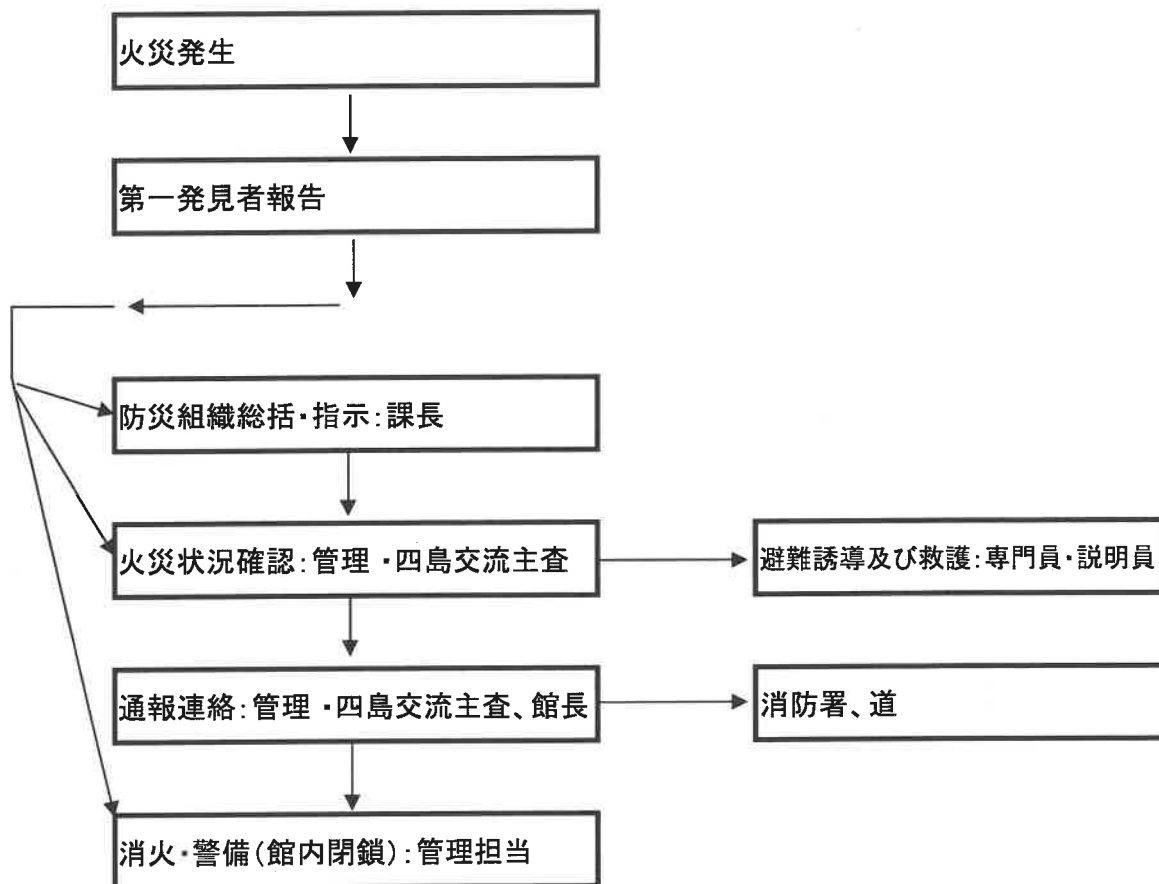


盗難事件発生時

別紙13—3

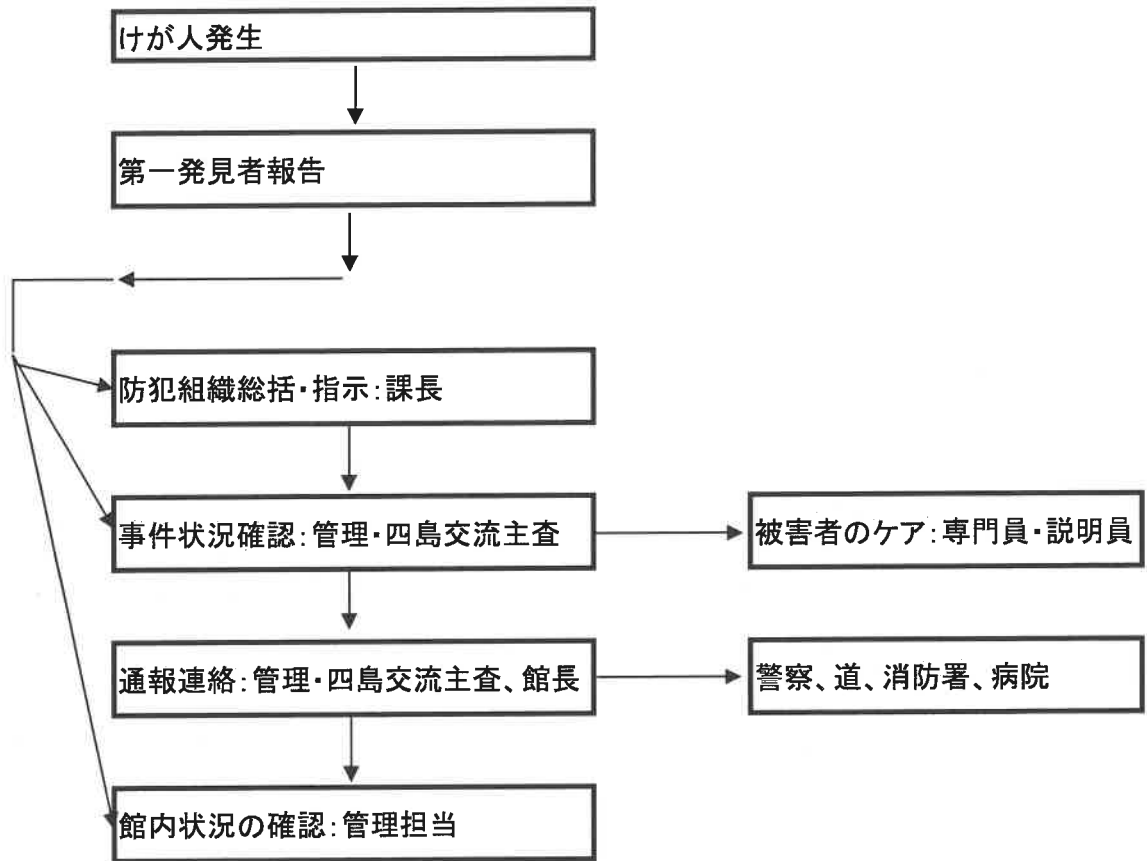


火災発生時



けが人発生時

別紙13—5



維持管理業務実績報告

1 施設等の管理業務				
①施設保守				
法定点検	検査項目	点検日時		費用
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
事務所・物品等の管理				
修繕	修繕項目	修繕日時		費用
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
施設管理の記録				
②衛生管理				
③警備				
巡視点検				
夜間警備				
④除雪				
除雪実施日		費用		
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
⑤前庭管理				
芝刈等実施日		費用		
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
2 その他				
訓練実施日				
防災訓練実施		年 月 日		
		年 月 日		

運營業務実績報告

1 施設利用に関する業務			
①運営体制の確保			
管理要員の配置	職氏名		
	課長	統括責任者	
	主査		
	主事		
	館長		
	専門員		
	説明員		
	説明員		
	説明員		
②利用窓口			
苦情処理実績	日時	内容及び対応	
2 利用料金収受等業務			
②貸室			
	利用承認件数	件	
	取消し件数	件	
	利用料金収受	別紙利用料金収入実績報告書参照	
	利用料金還付件数	件	円
	利用料金減免件数	件	円
3 啓発・四島交流に関する業務			
①北方領土資料に関する業務			
	追加資料及び文献	取得年月日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
②北方領土啓発事業			
	実施事業	実施年月日	参加人数
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
③企画事業			
	実施事業	実施年月日	参加人数
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
4 利用促進事業			
①広報等			
	パンフレット等名称	印刷部数	
②利用者の満足度調査			
	アンケート集計結果	アンケート件数	
5 貸室及び設備等貸出業務			
	特別利用	特別利用件数	
6 住民等との協働環境づくり			
	実施事業		
7 事故処理等			
	事故名称	発生年月日及び処理状況	
		年 月 日	
		年 月 日	
8 災害時対応			
	災害名称	発生年月日及び処理状況	
		年 月 日	
		年 月 日	
9 その他報告事項			

北海道立北方四島交流センター
(
年4月1日～

年度 収支報告書
年3月31日)

別紙14
(単位:円)

(収入の部)

科 目	予 算 額			収 入 済 額	精 算 額	繰越金額	備 考
	当 初	補 正	後				
負担金収入合計							
北海道負担金収入							
利用料金収入							
合 計	0	0	0	0	0	0	

北海道立北方四島交流センター

年度収支報告書

別紙14
(単位:円)

(支出の部)

科 目	予 算 額		流 用 額	最 終 予 算 額	精 算 額	繰 越 金 額	備 考
	初 期	更 正 後					
<職員費>	0	0	0	0	0	0	
報酬				0		0	
給与				0		0	
手当				0		0	
共済費				0		0	
賃金				0		0	
<維持管理費>	0	0	0	0	0	0	
需用費				0		0	
役務費				0		0	
委託料				0		0	
使用料及び賃借料				0		0	
負担金				0		0	
<運営費>	0	0	0	0	0	0	
旅費				0		0	
需用費				0		0	
役務費				0		0	
使用料及び賃借料				0		0	
<事業費>	0	0	0	0	0	0	
報償費				0		0	
需用費				0		0	
				0		0	
合 計	0	0	0	0	0	0	

北海道立北方四島交流センター目標達成状況報告書

年度 第四半期

年 月～ 月

達成目標項目	年度目標値	月	月	月	第四半期実績値	備考
1. 利用促進						
年間入館者数						
年間自主企画事業参加者数						
年間貸館件数						
2. 北方領土啓発事業の推進						
若年層を対象とした 北方領土啓発事業の実施						
3. 住民との協働推進						
地域住民が企画・立案に参加 する事業の実施						
4. 効率的な業務運営						
利用者1人あたり費用						
5. 利用者の満足度向上						
満足度75%以上						

(支出の部)

(単位:円)

科 目	算 額		流 用 額	最 終 予 算 額	精 算 額	繰 越 金 額	備 考
	予 当 初	更 正 後					
<職員費>	0	0	0	0	0	0	
報酬				0		0	
給与				0		0	
手当				0		0	
共済費				0		0	
賃金				0		0	
<維持管理費>	0	0	0	0	0	0	
需用費				0		0	
役務費				0		0	
委託料				0		0	
使用料及び賃借料				0		0	
負担金				0		0	
<運営費>	0	0	0	0	0	0	
旅費				0		0	
需用費				0		0	
役務費				0		0	
使用料及び賃借料				0		0	
<事業費>	0	0	0	0	0	0	
報償費				0		0	
需用費				0		0	
				0		0	
合 計	0	0	0	0	0	0	