

北海道立北方民族博物館

令和4年度
業務計画書

(指定管理者名)

一般財団法人 北方文化振興協会

- 1 指定管理業務の基本的な運営方針
 - (1) 基本方針
 - (2) 運営方針
 - (3) 維持管理方針
- 2 管理の目標
- 3 管理運営の体制
 - (1) 一体管理運営体制の確保
 - (2) 職員の研修計画
 - (3) 業務の分掌及び学芸員との連携協力事項
 - (4) 運営委員会の設置
- 4 運営業務
 - (1) 施設利用に関する業務
 - ア 窓口業務
 - イ 開閉館日
 - ウ 開館時間
 - (2) 利用料金の収受等
 - ア 利用料金の決定
 - イ 利用料金の収受
 - ウ 利用料金の免除
 - (3) 利用促進業務
 - ア 広報等
 - イ 施設要覧等の発行・頒布
 - ウ 自主企画事業
 - エ 高等学校の修学旅行誘致
 - オ 利用者満足度調査
 - カ ICTの活用
 - (4) 地域住民等との協働
 - ア 関係団体との情報交換
 - イ 地域住民の参画
- 5 博物館事業の企画、実施等
 - (1) 資料の収集・保管・特別利用等
 - (2) 資料の展示
 - (3) 教育普及事業
 - (4) 博物館等との連携・協力
 - (5) 調査研究に関する補助
- 6 維持管理業務
 - (1) 植物管理業務
 - (2) 施設・設備等管理
 - ア 法定点検等
 - イ 施設・設備等の補修
 - ウ 衛生管理
 - エ 除雪等業務
 - (3) 備品等の管理
 - (4) 安全管理
- 7 事故処理等
 - (1) 安全対策
 - (2) 災害時対応
- 8 その他
 - (1) 各種報告等
 - (2) 指定管理者の名称の表示
 - (3) 団体規約
- 9 収支計画等

別添

- 別添 1 組織図
- 別添 2 運営評価委員会設置要項
- 別添 3 財務会計規程
- 別添 4 委託業務仕様書（芝生・消防・電気・空調・自動ドア・清掃・除雪・警備・館外清掃・ホームページ）
- 別添 5 緊急連絡網
- 別添 6 施設賠償責任保険証の写し
- 別添 7 聴聞要領
- 別添 8 財務会計事務取扱要領
- 別添 9 契約事務取扱要領
- 別添 10 文書処理規程
- 別添 11 個人情報保護事務取扱要領
- 別添 12 資料収集評価委員会設置要項
- 別添 13 危機管理マニュアル

様式

- 様式 1-1 月別利用者数見込
- 様式 1-2 利用料収入の見込み
- 様式 2 年間収支計画書

別紙

- 別紙 1 年間広報計画
- 別紙 2 ホームページのトップページイメージ
- 別紙 3 自主企画事業に係る収支計画書

1 指定管理業務の基本的な運営方針

(1) 基本方針 協定書 第17条別記9

一般財団法人北方文化振興協会は、北方地域の諸民族に関する文化の伝承保存及び、北方地域の諸民族との文化交流の推進並びに、道民のレクリエーションの充実に必要な事業を行うことにより、道民の社会教育の向上と健康の増進を図り、もって北海道の文化の振興に寄与することを目的として、平成2年5月1日に設置され、同日より北海道立北方民族博物館の博物館の管理運営を受託、平成18年度からは同館の指定管理者として管理運営を行ってきた経験やノウハウに基づき、

ア 北方地域の諸民族の歴史や文化に関する調査研究に基づいた展示の実施や教育普及事業等の充実及び資料の収集・保管に努めるとともに、それら資料の情報センターとしての役割を果たします。

イ 生涯学習の振興の観点から、家庭、学校、地域など各分野の広範な教育・学習の場としての役割も担います。

ウ 学芸員と協働・連携し、本施設の機能を発揮する。

このことを基本として、効果的かつ効率的に業務を遂行します。

(2) 運営方針

ア 資料に関する専門的・技術的研究及び保管・展示等に関する技術的研究を行い、資料の収集・保管・展示・閲覧などの事業の充実を図ります。

イ 北方文化に関する講演会等を開催し、北方文化に関する知識の普及と理解を深めることのできる施設づくりを推進します。

ウ 道内外の博物館等と連携・協力を行うとともに、地域の教育文化施設等が行う文化活動を援助し、文化の振興を図ります。

エ 利用者に対し、親切・丁寧を心がけるとともに、利用者の意見や要望を管理運営に反映させます。

(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います。

イ オホーツク公園と北方民族博物館の業務を一体的に管理することにより効率的な管理運営を行います。

ウ 施設・設備の使用状況を常に把握するとともに、事故防止に努め、安全管理に万全を期します。

2 管理の目標 協定書 第18条

北方民族博物館の管理運営にあたっては、北海道教育委員会の示す、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。)について、次のとおり設定し、達成のための必要な措置を講じます。

大項目	達成目標	道の示す目標	R4目標値	達成に向けた重点的な取組
利用促進	特別展示の実施回数(回)	5	6	
	常設展示・特別展示の観覧者数(人)	21,400	29,400	広報活動、展示内容の充実 常設展 19,000 特別展 5,000 ロビー展 2,800 企画展 2,600
魅力ある教育普及事業の実施	北方文化に関する教育普及事業の参加者数(人)	1,900	3,000	事業内容・出前講座の充実 一般対象の講座・講習会や児童生徒対象のはくぶつかんクラブ、ミュージアムスクールなどの実施 一般 1,008 児童生徒 120 ミュージアムスクール 270 学校・団体等 1,602
	博物館等との連携・協力事業の実施(回)	10回	18回	講師招聘・共催事業の実施 道内外の博物館や社会教育施設、大学等と講師招聘などの連携を図る

サービスの充実	利用者満足度の向上(%)	80.0%	90.0%	入館者対応マニュアルの徹底 利用者アンケートの実施と検証
	職員の資質向上を図る研修(回)	2回	4回	北方民族に関する基礎知識、消防訓練、普通救命講習会、北方民族に関連する各種講座・セミナー等への参加

3 管理運営の体制 協定書 第10条・第17条別記9

(1) 一体管理運営体制の確保

ア オホーツク公園と北方民族博物館の管理運営業務の総合調整を行う総括責任者及び副総括責任者を配置します。

イ 総括責任者は一体管理を効果的に行うため、オホーツク公園と北方民族博物館の職員による合同調整会議を実施します。

ウ 組織体制及び人員配置【別添1 組織図】

(2) 職員の研修計画 協定書 第17条別記9

テーマ 北方民族に関する基礎知識
実施時期 令和4年4月
対象職員 新採用職員

テーマ 消防訓練
実施時期 令和4年10月
対象職員 全職員(含再委託業務職員)

テーマ 普通救命講習会
実施時期 令和4年11月
対象職員 全職員(含再委託業務職員)

テーマ 北方民族に関連する各種講座・セミナー等への参加
実施時期 随時
対象職員 全職員

(3) 業務の分掌及び学芸員との連携協力事項 協定書 第12条・第14条

	細目	主担当	副担当・委託業者	連携・協力	備考
施設保守業務	法定点検等	鈴木	委託業者		
	建物、工作物及び物品等の管理	鈴木	小林		
	樹木・芝生の管理	鈴木	委託業者		
	修繕	小林	佐々木	△	
警備業務	巡視・点検等	鈴木	委託業者		
	夜間・休業日警備業務(有人常駐警備)	鈴木	委託業者		
	巡視・点検の管理記録	鈴木	委託業者		
衛生管理業務	ゴミの収集・搬出	小林	鈴木		
	清掃・衛生環境整備	鈴木	小林		
その他の維持管理業務	除雪業務	鈴木	委託業者		
	その他の維持管理業務	鈴木	小林		

利用料金収受等業務	料金設定	佐々木	鈴木		
	利用承認	佐々木	鈴木		
	料金収受	小林	佐々木		
窓口業務	利用相談	佐々木	石原	△	
	クレーム対応	佐々木	石原	△	
北方民族博物館事業実施業務	事業計画作成	佐々木	鈴木	○	
	資料の収集	佐々木	鈴木	○	
	資料の保管	鈴木	佐々木	○	
	調査研究補助	佐々木	小林	○	
	資料の展示	佐々木	石原	○	
	教育普及事業	佐々木	小林	○	
	地域協力等事業	佐々木	鈴木	○	
	自主企画事業	佐々木	鈴木	○	
	資料の特別利用	鈴木	小林	○	
	模写品等の使用承認	鈴木	小林	○	
	資料の貸出し	佐々木	鈴木	○	
	利用促進業務	広報活動	佐々木	鈴木	○
その他利用促進のための取り組み		佐々木	鈴木	○	
地域住民等との協働業務	施設運営委員会	佐々木	鈴木	○	
	関係団体等との連携促進	佐々木	鈴木	○	
	ボランティアの育成	佐々木	小林	△	
安全管理業務	安全対策	佐々木	鈴木	○	
	緊急時対応	佐々木	小林	○	
各種報告書等		鈴木	小林	△	

※ 学芸員との「連携・協力」欄について、「○」は細目の実施全般について連携協力を求める事項、「△」は現段階では連携協力を求めるものではないが必要の都度協議する事項とする。

学芸員との連携・協働を図るため連絡調整会議を設け、毎月定期的を開催するほか必要に応じて随時開催します。

(4) 運営委員会の設置

地域住民等で構成する「運営評価委員会」を設置し、施設運営の評価・改善を行うとともに、結果をホームページで公開します。【別添2 運営評価委員会設置要項】

4 運営業務

(1) 施設利用に関する業務

ア 窓口業務

- ・窓口には通年で常勤職員を4名と、6月から9月の繁忙期には臨時職員1名を配置し、受付、案内、利用承認のほか、展示解説や展示室内の安全管理などについて、利用者に不当な差別的取扱をすることなく適切かつ丁寧に対応します。
- ・老眼鏡や車椅子、展示パネルの拡大版ファイル等の貸出を行うなど、高齢者や障害者に配慮した対応を行います。
- ・乳幼児連れでも利用しやすいように、ベビーカーを貸出します。また、トイレにはオムツ替えのできるベビーシートを、授乳のためには求めに応じ静養室をそれぞれ開放します。
- ・外国人向けに英語、中国語、韓国語、タイ語に対応した音声ガイド、及び英語、簡体語、繁体語、韓国語、タイ語、ロシア語に対応した6種類のリーフレットを用意します。
- ・苦情内容については、所定の様式に記録するとともに、速やかに北海道教育委員会に報告します。

イ 開閉館日 協定書 第17条別記9

月	臨時開館	臨時閉館	月	臨時開館	臨時閉館
4月			10月		
5月	2		11月	7	29.30
6月			12月		
7月	4.11.19.25		1月		
8月	1.8.15.22.29		2月	6.13.20.27	
9月	5.12.20.26		3月		

※博物館の管理運営上必要があるときその他特に必要がある場合は、別途北海道教育委員会の承認を得て、臨時に開閉館日を決定します。

ウ 開館時間

北方民族博物館の開館時間は、北海道立博物館条例第6条に基づき、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、7月～9月は午前9時00分から午後5時00分までとする。なお、12月のロビーコンサート実施日は、開館時間を午後8時00分までとする。

(2) 利用料金の収受等

ア 利用料金の決定は、北海道立博物館条例第12条に基づき、以下のとおり設定します。

常 設 展 示	区 分	金 額	
		個人	10人以上の団体
展 示	1 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	200円	1人につき 160円
	2 1のうち指定管理者が発行する割引券又はこれに相当する割引券等を提示した者及び特別展示を観覧する者	160円	
	3 1以外の者(学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者を除く。)	550円	1人につき 440円
	4 3のうち指定管理者が発行する割引券又はこれに相当する割引券等を提示した者及び特別展示を観覧する者	500円	

特 別 展 示	1 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	0円	1人につき 0円
	2 高等学校の生徒、大学の学生及びこれらに準ずる者	200円	1人につき 160円
	3 2のうち常設展示を観覧する者	160円	
	4 1及び2以外の者（学齢に達しない者を除く。）	450円	1人につき 300円
	5 4のうち65歳以上の者及び常設展示を観覧する者	300円	

イ 利用料金の収受に関する事務は、複数による確認体制とし、出納簿の処理、領収書の発行、現金の管理を遺漏なく実施します。なお、利用料金は現金または銀行振込で収受します。

【別添3 財務会計規程】

ウ 免除申請があった場合は、北海道立北方民族博物館利用規則第8条に基づき、基準に適合すると認めた場合には利用料金を免除します。

(3) 利用促進業務

ア 広報等

・道内外の博物館、地元自治体、住民団体等と連携・協力し、展示・教育普及事業の充実に努めます。また、学校や市町村教育委員会などを訪問し、主催事業等への参加や利用の呼びかけを行います。

・展示や講座・講習会等ごとのポスター・チラシ、各種パンフレットを作成・配布します。【別紙1 年間広報計画】

・ホームページ・フェイスブック・ツイッターにより、展示や事業などの最新情報を提供します。

【別紙2 ホームページのトップページイメージ】

イ 施設要覧等の発行・頒布

・施設要覧、年報、行事案内、博物館だより等を発行・頒布します。

ウ 自主企画事業

テーマ 第9回ユハンヌス夏至まつり

開催日 令和4年6月19日(日)

会場 当館前庭

内容 フィンランドの夏至祭りにちなんだ各種イベントを開催します。

対象者 子供～一般

目標値 300名

テーマ 第36回北方民族文化シンポジウム関連事業

開催日 令和4年9月

会場 オホーツク文化交流センター

内容 未定

対象者 子供～一般

目標値 150名

テーマ 第36回北方民族文化シンポジウム

開催日 令和4年10月15日(土)、16日(日)

会場 オホーツク文化交流センター

内容 国内外の研究者によるシンポジウムを実施します。

対象者 一般

目標値 80名

テーマ 第12回はくぶつかんまつり

開催日 令和4年11月3日(木・祝)

会場 当館ロビー及び前庭

内容 衣・食・住・遊のテーマごとに様々なコーナーを設置するおまつりを実施します。

対象者 子供～一般

目標値 700名

テーマ ロビーコンサート 2022 ～青少年のための室内楽の夕べ～
開催日 令和4年12月下旬
会場 当館ロビー
内容 札幌交響楽団員による演奏会を実施します。
対象者 子供～一般
目標値 150名

テーマ 開館記念感謝DAY関連事業
開催日 令和5年2月11日(土・祝)
会場 当館ロビー及び前庭
内容 開館記念日を記念して、各種イベントを実施します。
対象者 子供～一般
目標値 500名

エ 高等学校の修学旅行誘致

・来網実績のある高等学校に資料等を送付し、修学旅行の誘致を行います。また、下見などで来館の際は展示解説を行い修学旅行に有効な施設であることをアピールします。

オ 利用者満足度調査

・住民サービスに対する満足度や、ニーズを把握するため、年1回以上利用者アンケートを実施するとともに、意見・要望を把握し、施設運営に活用します。

カ ICTの活用

・講座などの教育普及事業において、オンライン会議アプリ（Zoom）を活用します。

(4) 地域住民等との協働

ア 関係団体との情報交換

市町村及び市町村教育委員会、博物館などの社会教育施設、地元観光施設や旅行会社・バス会社等の観光関連団体、大学等調査研究機関等と情報交換等を行い、施設の有効活用に努めます。

イ 地域住民の参画

地域住民が参画できる展示や教育普及事業、自主企画事業等を実施します。

5 博物館事業の企画、実施等

(1) 資料の収集・保管・特別利用等

・北方地域の諸民族の歴史や文化に関する資料を収集します。
・必要に応じ、資料の寄託、寄贈を受け、寄贈資料については第三者により資料の評価を行います。
・収集品の選定を行うため「北海道立北方民族博物館資料収集評価委員会」を諮問機関として設置し、寄贈資料の評価及び購入資料の適正な価格評価等について、指導、助言を受けます。
・収集した資料は年1回の燻蒸等により適切に保管するとともに、利用者の利用に供します。
・収集した資料を整理するとともに、資料の材質に適した環境（温度、湿度、照明）を整え、損傷や汚損、カビや病害虫の危険因子に対する適切な処置を行います。
・資料の特別利用、模写品等の使用承認、資料の貸出については、博物館条例等に基づき、希望者に対して不当な差別的取扱をすることなく、適切に行います。

(2) 資料の展示

常設展示

会期 令和4年4月1日(金)～令和5年3月31日(金)
内容 北方民族に関する資料約900点を展示します。
観覧者数 19,000名

ロビー展 「暖かいだけじゃない！毛皮と北方民族の多彩な関係」
会期 令和4年4月16日(土)～令和4年5月15日(日)
内容 北方民族が利用してきた毛皮について紹介します。
観覧者数 500名

移動展 「北方民族の壁掛けと敷物」
会期 令和4年4月23日(土)～令和4年5月22日(日)
会場 北網圏北見文化センター
内容 カザフの壁掛け・トゥスキーズを中心に紹介します。

移動展 「タイガのトナカイ遊牧民」
会期 令和4年4月27日(水)～令和4年6月19日(日)
会場 斜里町立知床博物館
内容 タイガでトナカイ遊牧を営む人々の暮らしを紹介します。

ロビー展 「写真で振り返る日本のアラスカ調査2」
会期 令和4年5月21日(土)～令和4年6月19日(日)
内容 日本の調査グループがアラスカで行った調査を写真で紹介します。
観覧者数 500名

特別展 「イヌイトの壁掛けと先住民アート」
会期 令和4年7月16日(土)～令和4年10月16日(日)
内容 イヌイトの壁掛けを先住民アートの視点から紹介します。
観覧者数 5,000名

ロビー展 「西田香代子アイヌ刺繍展」
会期 令和4年10月29日(土)～令和4年12月11日(日)
内容 阿寒のアイヌ刺繍家西田香代子の作品を紹介します。
観覧者数 1,500名

ロビー展 オホーツクシリーズ16「北の状景から」
会期 令和5年1月4日(水)～令和5年1月22日(日)
内容 オホーツク地域に暮らすカメラ愛好家の方々が撮影したオホーツク地域の写真を展示し、地元の魅力を紹介します。
観覧者数 300名

企画展 「大河の魚と人」
会期 令和5年2月4日(土)～令和5年4月2日(日)
内容 大河オビ川流域に暮らす人びとと魚の関係を紹介します。
観覧者数 2,600名

(3) 教育普及事業

- ・一般対象講座・講習会(当館講堂等を会場に実施)

テーマ 講座「毛皮と北方民族」
開催日 令和4年4月16日(土)
講師 山口 未花子氏(北海道大学准教授)、田村 将人氏(国立アイヌ民族博物館展示(画室長)、日下 稜氏(北海道大学学術研究院)
内容 ロビー展「「暖かい」だけじゃない!毛皮と北方民族の多彩な関係」の関連事業。
目標値 20名

テーマ 館長講座「環境に優しい北方文化:トナカイ毛皮のリサイクル」
開催日 令和4年4月24日(日)
講師 呉人 恵(当館館長)
内容 ロビー展「「暖かい」だけじゃない!毛皮と北方民族の多彩な関係」の関連事業。
目標値 20名

テーマ ゴールデンウィークイベント
開催日 令和4年5月3日(火・祝)～5日(木・祝)
講師 当館職員
内容 子どもから大人まで楽しめる内容で各種ものづくり講習会を行います。
目標値 300名

テーマ 講座「カザフの手工芸」
開催日 令和4年5月7日(土)
講師 廣田 千恵子氏(千葉大学博士課程後期)
内容 トゥスキーズ(壁掛け)をはじめとするカザフの手工芸について紹介します。
目標値 20名

テーマ 講習会「カザフの刺繍」
開催日 令和4年5月7日(土)
講師 廣田 千恵子氏(千葉大学博士課程後期)
内容 カザフのトゥスキーズ(壁掛け)に使われる技法を学びしおりを作ります。
目標値 12名

テーマ 上映会「シアター春」
開催日 令和4年5月8日(日)
講師 中田 篤(当館主任学芸員)
内容 北方民族博物館が所蔵する映像資料を上映します。
目標値 20名

テーマ 講座「ラポロアイヌネーションのこれまでとこれから」
開催日 令和4年5月21日(土)
講師 差間 正樹氏、長根 弘喜氏(ラポロアイヌネーション会員)、持田 誠氏(浦幌町博物館学芸員)
内容 浦幌のラポロアイヌネーションの近年の活動を紹介します。
目標値 20名

テーマ 講座「動物の毛皮に触ってみよう」
開催日 令和4年5月28日(土)、29日(日)
講師 山口 未花子氏(北海道大学准教授)、大石 侑香氏(神戸大学講師)、日下 稜氏(北海道大学低温科学研究所学術研究員)、中田 篤(当館主任学芸員)
会場 国立アイヌ民族博物館
内容 国立アイヌ民族博物館においてさまざまな毛皮や毛皮利用を紹介します。
目標値 100名

テーマ 講座「北西海岸文化の起源と現在」
開催日 令和4年6月11日(土)
講師 岡田 淳子氏(当館元館長)
内容 講師の長年の調査から北米北西海岸先住民文化を紹介します。
目標値 20名

テーマ 講座「日本人研究者のアラスカ先史時代研究：その展開ダイナミズム」
開催日 令和4年6月12日(日)
講師 平澤 悠氏(東亜大学講師)
内容 日本人研究者が継続して行ったアラスカ調査について紹介します。
目標値 20名

テーマ 講習会「白樺樹皮でつくるミニマット」
開催日 令和4年7月2日(土)
講師 山辺 朋子氏(白樺細工工芸家)
内容 白樺の樹皮を使ってミニマットづくりを体験します。
目標値 12名

テーマ シアター「シアター夏」
開催日 令和4年8月21日(日)
講師 笹倉 いる美(当館学芸主幹)
内容 北方民族博物館が所蔵する映像資料を上映します。
目標値 20名

テーマ 講座「古代岩画に魅せられた人々」
開催日 令和4年9月4日(日)
講師 井出 晃憲氏(フェリス女学院大学非常勤講師)
内容 ナーナイによるシカチアリャン遺跡の保存と活用についての報告をします。
目標値 20名

テーマ 講座「特別展解説講座」
開催日 令和4年9月17日(土)
講師 笹倉 いる美(当館学芸主幹)
内容 特別展「イヌイトの壁掛けと先住民アート」の解説をします。
目標値 20名

テーマ 講演会「美術史からみた先住民アート」
開催日 令和4年9月25日(日)
講師 大下 裕司氏(大阪市中之島美術館学芸員)
内容 北方地域の先住民アートについて概説をします。
目標値 20名

テーマ 講習会「アイヌ刺繍講習会」
開催日 令和4年10月30日(日)
講師 西田 香代子氏(アイヌ文化伝承者)
内容 アイヌ刺繍のチヂリの技法を学びブックカバーを作ります。
目標値 12名

テーマ 講座「シブノツナイ竪穴住居群の調査について」
開催日 令和4年11月6日(日)
講師 林 勇介氏(湧別町ふるさと館学芸員)
内容 湧別町にあるシブノツナイ竪穴群について紹介します。
目標値 20名

テーマ 講座「北方民族博物館が所蔵するウイльта語資料」
開催日 令和4年12月10日(土)
講師 山田 祥子(当館学芸員)
内容 故・池上二良北大名誉教授が残したウイльта語資料を紹介します。
目標値 20名

テーマ 講習会「はじめての歩くスキーツアー」
開催日 令和5年1月14日(土)
講師 中田 篤(当館主任学芸員)
内容 歩くスキーの講習会を行います。
目標値 12名

テーマ 講座「奥尻島のオホーツク文化」
開催日 令和5年1月29日(日)
講師 種石 悠(当館学芸員)
内容 奥尻島に残るオホーツク文化の遺跡について紹介します。
目標値 20名

テーマ 解説会「大河の魚と人」
開催日 令和5年2月4日(土)
講師 渡辺 友美氏(東海大学講師)
内容 企画展「大河の魚と人」の解説をします。
目標値 20名

テーマ 講座「映画『オビ川の秋』から知るハンティの暮らし」
開催日 令和5年2月4日(土)
講師 大石 侑香氏(神戸市立大学講師)
内容 映画「オビ川の秋」の上映と解説をします。
目標値 20名

テーマ 講座「環北太平洋の伝統的な捕鯨と物質文化」
開催日 令和5年3月19日(日)
講師 野口 泰弥(当館学芸員)
内容 環北太平洋に特徴的な捕鯨について紹介します。
目標値 20名

テーマ 開館記念感謝DAY
開催日 令和5年2月11日(土・祝)
講師 当館職員
内容 トナカイソリ体験やかんじき体験のほか、子どもから大人まで楽しめる内容でものづくり講習会を行います。
目標値 200名

テーマ シアター「シアター冬」
開催日 令和5年3月26日(日)
講師 中田 篤(当館主任学芸員)
内容 北方民族博物館が所蔵する映像資料を上映します。
目標値 20名

・児童・生徒対象講座・講習会(当館講堂を会場に実施)

テーマ はくぶつかんクラブ「北方の言語であそぼう」
開催日 令和4年5月14日(土)
講師 山田 祥子(当館学芸員)
内容 北方の言葉を学びます。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「シラカバの皮のランプシェード」
開催日 令和4年6月18日(土)
講師 平栗 美紅(当館解説員)
内容 白樺の樹皮を使ってランプシェードを作ります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「皮でつくるタオルかけ」
開催日 令和4年7月30日(土)
講師 菅原 章子(当館解説員)
内容 皮を使ってタオルかけを作ります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「土器づくり」
開催日 令和4年8月6日(土)
講師 塩谷 舞(当館解説員)
内容 粘土から土器を作り、文様をつけます。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「ビーズ織りでつくるキーホルダー」
開催日 令和4年9月10日(土)
講師 平栗 美紅(当館解説員)
内容 ビーズを織った小物をつくります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「動物ししゅうのブックカバー」
開催日 令和4年10月22日(土)
講師 石原 生久代(当館解説員)
内容 動物の刺繍を施したブックカバーを作ります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「皮とフェルトでつくるカレンダー」
開催日 令和4年12月17日(土)
講師 菅原 章子(当館解説員)
内容 皮とフェルトを使って1年通して使えるカレンダーを作ります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「ブーツ型ヨーヨー」
開催日 令和5年1月21日(土)
講師 石原 生久代(当館解説員)
内容 二つのおもりを回すエスキモーのヨーヨーをブーツのデザインで作ります。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「かんじき体験」
開催日 令和5年2月18日(土)
講師 野口 泰弥(当館学芸員)
内容 かんじきの体験をします。
目標値 12名

テーマ はくぶつかんクラブ「まが玉づくり」
開催日 令和4年3月4日(土)
講師 塩谷 舞(当館解説員)
内容 まが玉をつくります。
目標値 12名

・ミュージアムスクール(当館講堂及び対象校で実施)

テーマ 北方民族の人たちの生活と文化
開催日 令和4年9月～12月
内容 当館学芸員の出前学習(事前学習)と当館での体験学習
対象 網走市内の小学校(4年生)9校
目標値 270名

・その他(当館講堂及び出前先で実施)

学校、団体等へ講座や講習会を必要に応じ随時実施する。また、市内小中学校や各種団体等への出前授業を積極的に実施します。

目標値 1,602名

(4) 博物館等との連携・協力

・北海道博物館協会や網走管内博物館連絡協議会のほか、道内外の博物館など社会教育施設及び大学等と資料の貸借や講師招聘などの連携を次のとおり実施します。

- 1、北海道大学准教授の山口未花子氏を講師に招聘し、4月16日に当館で講座「浦毛皮と北方民族」を実施します。
- 2、国立アイヌ民族博物館展示企画室長の田村将人氏を講師に招聘し、4月16日に当館で講座「浦毛皮と北方民族」を実施します。
- 3、北海道大学学術研究院の日下稜氏を講師に招聘し、4月16日に当館で講座「浦毛皮と北方民族」を実施します。
- 4、北網圏北見文化センターを会場に移動展「北方民族の壁掛けと敷物」を4月23日から5月22日まで実施します。
- 5、斜里町立知床博物館を会場に移動展「タイガのトナカイ遊牧民」を4月27日から6月19日まで実施します。
- 6、千葉大学博士課程後期の廣田千恵子氏を講師に招聘し、5月7日に当館で講座「カザフの手工芸」を実施します。
- 7、千葉大学博士課程後期の廣田千恵子氏を講師に招聘し、5月7日に当館で講習会「カザフの刺繍」を実施します。
- 8、浦幌町立博物館学芸員の持田誠氏を講師に招聘し、5月21日に当館で講座「ラポロアイヌネイションのこれまでとこれから」を実施します。
- 9、国立アイヌ民族博物館と連携し、5月28日、29日に同館で講座「動物の毛皮に触ってみよう」を実施します。
- 10、北海道大学准教授の山口未花子氏を講師に招聘し、5月28日、29日に国立アイヌ民族博物館で講座「動物の毛皮に触ってみよう」を実施します。
- 11、神戸大学講師の大石侑香氏を講師に招聘し、5月28日、29日に国立アイヌ民族博物館で講座「動物の毛皮に触ってみよう」を実施します。
- 12、北海道大学学術研究員の日下稜氏を講師に招聘し、5月28日、29日に国立アイヌ民族博物館で講座「動物の毛皮に触ってみよう」を実施します。
- 13、東亜大学講師の平澤悠氏を講師に招聘し、6月12日に当館で講座「日本人研究者のアラスカ先史時代研究：その展開ダイナミズム」を実施します。
- 14、大阪市中之島美術館学芸員の大下裕司氏を講師に招聘し、7月中旬に当館で講演会「美術史からみた先住民アート」を実施します。
- 15、フェリス女学院大学非常勤講師の井出晃憲氏を講師に招聘し、9月4日に当館で講座「古代岩画に魅せられた人々」を実施します。
- 16、湧別町ふるさと館学芸員の林勇介氏を講師に招聘し、11月6日に当館で講座「シブノツナイ堅穴住居群の調査について」を実施します。
- 17、東海大学講師の渡辺友美氏を講師に招聘し、2月4日に当館で解説会「大河の魚と人」を実施します。
- 18、神戸市立大学講師の大石侑香氏を講師に招聘し、2月4日に当館で講座「映画『オビ川の秋』から知るハンティの暮らし」を実施します。

・国立大学法人北海道大学総合博物館との相互協力協定に基づき、相互の発展に向けて連携、協力を図ります。

(5) 調査研究に関する補助

- ・学芸員が実施する遺跡調査や出土品整理の補助業務を行います。
- ・学芸員が実施する調査研究の成果を印刷物等の配布や展示等と通じて公表します。

6 維持管理業務 協定書 第17条別記9

(1) 植物管理業務

- ・芝生管理業務については、別添4仕様書のとおり専門業者に委託します。

(2) 施設・設備等管理

ア 法定点検等

- ・法定点検等法令の定めに従い、次の保守点検業務を別添4仕様書のとおり専門業者に委託し、適切な維持管理を行います。また、定期点検の結果及び整備内容を記録し、指定管理期間終了後5年間適正に保存・管理します。

①消防用設備保守点検 ②電気設備保守点検 ③空調設備保守点検 ④自動ドア保守点検

- ・ホームページの保守管理を別添4仕様書のとおり専門業者に委託します。

イ 施設設備等の補修

- ・各部材の劣化、破損、変形等について日常的な点検を行います。
- ・安全上、機能上、美観上の問題がある場合、迅速に修理・修繕等を行います。
- ・修理、修繕等の施設の管理状況は、紙媒体並びに電子データで保存・管理します。
- ・修理・修繕等の結果は、速やかに北海道教育委員会に報告します。

ウ 衛生管理

- ・清掃業務については、利用者が快適に利用できるよう別添4仕様書のとおり専門業者に委託し、適切な管理を行います。また、館外清掃についても同様に別添4仕様書のとおり専門業者に委託します。

エ 除雪等業務

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう別添4仕様書のとおり専門業者に委託します。

(3) 備品等の管理

- ・建物、工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理します。
- ・備品の定期点検の実施予定：年1回(12月)
- ・業務用車両の定期点検の実施予定：(9月)
- ・利用者が使用する備品等について日常的な安全確認や整理を行います。
- ・日常的な安全確認及び整理予定：月1回
- ・物品購入、廃棄等の異動が生じる場合、速やかに北海道教育委員会に報告します。

(4) 安全管理

- ・施設及び敷地の秩序を維持し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図るため、別添4仕様書のとおり警備業務を専門業者に委託します。

7 事故処理等

(1) 安全対策

ア 安全対策

- ・定期的に施設の安全対策を行います。
- ・防火管理者の指定及び消防計画を作成し、施設の防火管理に努めます。
- ・危機管理マニュアルを作成し、施設の安全管理体制を明確にします。
- ・施設内での事故発生時に対応するため緊急連絡体制を確立します。

【別添5 緊急連絡網】

- ・法令に定められている諸点検を行います(再掲)。
- ・安全管理にかかる職員の研修・会議を行います(再掲)。
- ・協定に定める、施設賠償責任保険に加入します。内容：対人対物共通1事故10億円【別添6：施設賠償責任保険証の写し】
- ・その他施設の安全管理に関して、必要な方策を講じます。

イ 災害時対応

- ・災害時には利用者の誘導等安全確保に万全を期します。
- ・災害等により施設の利用が不可能と認められる場合は、閉館時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定など必要な措置を講じます。

8 その他

(1) 各種報告等

- ・事業報告書～業務実施状況等について毎年度終了後 30 日以内
- ・月例業務報告書～翌月の 10 日まで
- ・施設利用状況報告書～翌月の 10 日まで(北海道教育委員会所定の様式で)
- ・四半期業務報告書～7月、10月、1月、4月の各月 10 日まで
- ・事故・災害等報告～随時(北海道教育委員会所定の様式で)
- ・業務計画書～2月末日まで
- ・施設の公有財産使用については、北海道教育委員会の許可を必要とする場合があるので、申請があった場合又は申請者から相談があった場合は、北海道教育委員会と緊密な連絡を図るとともに申請書類を送付します。

(2) 指定管理者の名称の表示

- ・施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と北海道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します。

(3) 団体規約 別添 7～13

9 収支計画等

- 月別利用者数～様式 1-1
- 利用料収入～様式 1-2
- 年間収支計画書～様式 2

【組織図】

評議員会

理事会

理事長

(代表理事)

副理事長②

副理事長(館長)

「総括責任者」

常務理事

事務局長

(博物館課長)

「副総括責任者」

合同調整会議

理事

事務局次長

(公園管理事務局所長)

博物館駐在

学芸主任 — 主任学芸員 — 学芸員

(3名)

【博物館課】

博物館課長

主任

(1名)

主事

(2名)

主任

(2名)

主事

(2名)

臨時職員

(1名)

主査

(1名)

博物館会計業務

施設の維持管理業務

情報提供、広報業務

庶務関係業務

資料収集保存、展示、教育普及調査研究補助業務

博物館窓口業務

展示解説、利用者サービス

教育普及事業

ミュージアムショップ業務

財団運営業務

財団会計業務

自主企画事業

主任

(1名)

主事

(1名)

臨時職員

(24名)

公園会計業務

施設の維持管理業務

情報提供、広報業務

庶務関係業務

キャンプ場窓口業務

各種イベント企画・実施

キャンプ場 (3名)

(受付、案内、物販等)

警備員 (3名)

(巡回警備、門扉の開閉等)

塵芥作業員 (4名)

(廃棄物分別処理、ごみ集積所衛生管理等)

作業員 (4名)

(植物管理、施設設備の補修、遊具点検等)

センターハウス (6名)

(受付案内、清掃等)

パークゴルフ場 (4名)

(受付案内、用具貸出等)

【公園課】

公園課長

北海道立北方民族博物館運営評価委員会設置要項

(平成22年 5月27日館長決定)

第1条 (趣旨)

地域住民等との連携、協働による博物館づくりをすすめるにあたり、外部の意見、要望、評価を受け改善へと結びつけるために「北海道立北方民族博物館運営評価委員会」(以下運営評価委員会)を設置する。

第2条 (役割)

館長は、博物館運営に関し、自己の権限と責任に属する事項のうち必要と認める事項について、運営評価委員会に意見、要望、評価を求める。

- 2 館長は、運営評価委員会の意見を参考としつつ、博物館運営を行うものとする。

第3条 (委員)

運営評価委員の定数は、5人以内とする。

- 2 運営評価委員の任期は、2年とする。ただし再任は妨げない。
- 3 運営評価委員は、学識者、学校教育関係者、社会教育関係者、家庭教育関係者などで構成し、館長が委嘱する。

第4条 (会議)

会議は、館長が招集し、年2回開催する。

- 2 館長が必要と認める時は、関係職員等を出席させることができる。

第5条 (謝金)

運営評価委員に対する謝金等については、予算の定めるところにより出席の都度支払う。

第6条 (その他)

会議の記録等庶務は、博物館課において行う。

- 2 評価、改善の結果はホームページ等で公開する。

附 則

この要項は、平成22年 6月 1日から施行する

○ 一般財団法人北方文化振興協会財務会計規程

[沿革] 平成8年4月1日、平成9年4月1日、平成18年3月15日 平成25年4月1日改正
平成31年4月1日改正

目次

- 第1章 総 則 (第1条～第10条)
- 第2章 収支予算 (第11条～第12条)
- 第3章 収入及び支出 (第13条～第17条)
- 第4章 契 約 (第18条～第21条)
- 第5章 物 品 (第22条～第25条)
- 第6章 決算及び監査 (第26条～第27条)
- 第7章 補 則 (第28条～第29条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人北方文化振興協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計年度)

第2条 協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとする。

2 協会の会計年度の現金、預金の出納は翌年4月30日までに終わらなければならない。

(会計区分)

第3条 協会の会計は、実施事業等会計、その他会計及び法人会計とする。

(収支命令者)

第4条 協会の支出命令、支出の原因となる契約、その他の行為、収入命令並びに現金及び物品の出納命令は、理事長が行うものとする。

(出納員)

第5条 次の表の左欄に掲げる組織に、右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

北海道立北方民族博物館	博物館課長
北海道立オホーツク公園管理事務所	公園課長

2 出納員は収入の受け入れ、支出、物品の出納及びその他の会計等資産の管理をつかさどる。

(出納員の職務)

第6条 出納員の職務は次のとおりとする。

- (1) 現金又は有価証券の出納及び保管に関する事項
- (2) 決算の調整に関する事項

(出納員の職務代理者)

第7条 出納員に事故があるとき又は出納員が欠けたときは、理事長があらかじめ指定する職員がその事務を代理し、又は代行する。

(出納員が不在の場合の代決)

第8条 出納員が不在の場合において、特に必要があるときは、出納員のあらかじめ指定する職員がその事務を代決することができる。

(会計帳簿)

第9条 理事長は、次の各号に掲げる帳簿を備え、すべての取引を記録、整理しなければならない。

(1) 総勘定元帳

(2) 現金出納帳

(3) 有価証券台帳

(4) 固定資産台帳(固定資産のうち、有価証券及び備品を除く。)

(5) 備品台帳

2 前項に規定するもののほか、必要があるときはその他の帳簿を備えることができるものとする。

(会計伝票)

第10条 取引は、すべて会計伝票によって処理しなければならない。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の三種類とする。

3 会計伝票の金額は、訂正することができない。

4 収入決定書及び支出決定書は、第10条に規定する収入伝票及び支出伝票をもってこれに代えることができる。

第2章 収支予算

(収支予算)

第11条 毎事業年度における協会の収入及び支出は、すべて収支予算に計上しなければならない。

(予算の流用)

第12条 理事長は、必要があるときは、予算において定めた各科目の金額を流用して執行することができる。

第3章 収入及び支出

(収入及び支出の決定)

第13条 理事長は、収入の受け入れは、収入決定書(様式第2号)により決定する。この場合、納入者から提出を受けた納付書を添付するものとする。ただし、納付書を取ることが困難な場合又はその必要がないと認められる場合には、当該収入に係る事務の担当者が作成する調書を収入決定書に添付するものとする。

1 理事長は、支出するときは、支出決定書(様式第3号)により決定しなければならない。この場合、債権者から提出を受けた請求書を添付するものとする。ただし、請求書を取ることが困難な場合又は、その必要がないと認められる場合には、当該支出に係る事務の担当者が作成する調書を支出決定書に添付するものとする。

(収入の受け入れ及び支払)

第14条 出納員は、現金の収納、その他収入の受入をしたときは、これを収納し、領収書を相手方に交付しなければならない。相手方において領収書を必要としないときは、領収書の交付を省略することができる。

2 出納員は、支払をするときは、債権者が指定する金融機関の預金口座への振込み又は郵便振替の方法等により行うものとする。ただし、報酬、給料、賃金（以下「給与等」という。）、報償費及びその他理事長が現金で支払うことが適当と認める経費は現金で支払うことができる。

(概算払及び前金払)

第15条 理事長は、次の各号に掲げる経費については、概算払及び前金払をすることができる。

(概算払)

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 訴訟に要する経費

(4) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ取扱いに支障を及ぼすような経費

(前金払)

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

(3) 訴訟に要する経費

(4) 諸謝金

(5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ取扱いに支障を及ぼすような経費

(概算払及び前金払の精算)

第16条 理事長は、概算払に対して、当該経費に係る債務が確定したときは精算書を提出させなければならない。前金払についても同様とする。

(給与からの控除)

第17条 理事長は、給与等について支出決定を行うときは、次の各号に掲げるものを控除し、その控除すべき金額及び種別並びに債権者の受けるべき金額を支出命令書に記載しなければならない。

(1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収にかかる所得税

(2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る都道府県民税及び市町村民税

(3) その他法令の規定により給与等から控除することとされているもの

第4章 契約

(契約の締結)

第18条 協会の契約は、理事長が締結する。

(契約の方法)

第19条 理事長は、売買、賃貸借、請負その他の契約の方法は随意契約とする。

(契約書)

第20条 理事長は、契約するとき、契約の目的、契約の金額、履行期限、履行の場所、危険負担その他必要な事項を記載した契約書を作成し、これに記名して押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては契約書の作成を省略することができる。

- (1) 1件の契約金額が200万円未満の契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物件売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取るとき。
- (4) 単価契約に基づく給付を受けるための契約をするとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、社会通念上契約書を作成する必要がないと認められる契約をするとき。

2 理事長は、前項のただし書の規定により契約書の作成を省略する場合においては、請書を取らなければならない。ただし1件の契約金額が70万円未満の契約又は契約の適正な履行が確実なものについては、これを省略することができる。

(監督又は検査)

第21条 理事長は、契約を締結した場合には、必要に応じ職員のうちから当該契約に係る監督員又は検査員を任命し、監督又は検査をさせるものとする。

2 監督員は、契約の履行について立会いその他の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示を与えるとともに、理事長に報告するものとする。

3 検査員は、契約の履行について給付の内容及び数量の確認その他の方法により検査し、検査調書を作成するとともに、理事長に報告するものとする。

4 検査員は、前項の規定にかかわらず、契約金額が200万円未満の契約については、当該検査の結果その給付が契約の内容に適合しないものである場合を除き、検査調書の作成を省略することができる。

第5章 物品

(物品の範囲)

第22条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 備品
- (2) 消耗品

(物品の購入)

第23条 物品を購入するときは、物品購入決定書により購入を決定し、当該物品の受入について出納命令を行うものとする。ただし、1件の購入金額が70万円未満はこれを省略することができる。

(物品の管理)

第24条 物品は、常に良好な状態で保管し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 出納員及び物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって物品の保管等を行わなければならない

(物品の亡失・き損)

第25条 出納員は、物品の亡失、き損等の事故が生じたときは直ちに理事長に報告しなければならない。

第6章 決算及び監査

(決算の手續)

第26条 理事長は毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を整理し、理事会及び評議員会に報告しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

(監事の監査)

第27条 監事は財産の状況及び業務執行状況について、毎会計年度1回以上期日を定めて監査するものとする。又必要があると認めるときは、随時に監査を行うものとする。

第7章 補則

(改正手續)

第28条 この規程の改正は、理事会で決定しなければならない。

(理事長への委任)

第29条 この規程に定めるもののほか、協会の財務に関し必要な事項並びにこの規程に基づく会計帳簿、会計伝票等の様式は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、財団法人北方文化振興協会の設立の許可のあった日(平成2年5月1日)から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年4月1日一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより)

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

維持管理業務

区分	点検・管理項目	回数	実施時期	委託業者名	仕様書
芝生管理	芝刈 (平面部)	9	4月～11月	(有) 国本建設	別添4
	芝刈 (法面部)	1			
	施肥	3			
	除草	3			
	目土	1			
消防用設備点検	機器点検	1	5月	(株) 日本防災技術センター	別添4
	総合点検	1	11月		
電気設備保守点検	月次点検	1	隔月	(財) 北海道電気保安協会	別添4
	年次点検	1	6月		
空調設備保守点検	空気調和機	2	4月・11月	東京美装北海道 (株)	別添4
	真空温水ボイラー	2	6月・2月		
	吸収式冷温水器	2	5月・10月		
	冷却塔	2	5月・10月		
	冷媒機器	2	5月・10月		
	送油系統	1	8月		
	ポンプ系統	3	5月・8月・9月		
	自動制御装置	2	7月・12月		
	総合点検	2	7月・1月		
	定期点検	4	4月・7月・11月・2月		
自動ドア保守点検				フルテック (株)	別添4

清掃業務	日常清掃 (便所を除く)	1/日	開館日	東京美装北海道 (株) 別添4	
	日常清掃 (便所)	2/日	開館日		
	屋上清掃	2	4月～11月		
	定期清掃 (来館者利用部分)	4	4月～3月		
	定期清掃 (上記部分以外)	2	4月～3月		
	館内ガラス清掃 (特別展示室)	2	4月～3月		
	館内ガラス清掃 (他室)	1	4月～3月		
	館外ガラス清掃	3	4月～11月		
	除雪業務	適宜	11月～3月		未定
	警備業務	24時間	毎日		別添4
館外清掃	巡回点検	4/日	開館日	東京美装北海道 (株) 別添4	
	全体清掃	6/日	休館日		
ホームページ保守管理	池清掃	1	5月	未定 別添4	
	落ち葉清掃	1/月	6月～9月		
	ホームページ保守管理	1/週	10月・11月		
ホームページ保守管理	随時	随時	毎日	(株)ノア 別添4	

別紙

北海道立オホーツク公園及び北海道立北方民族博物館芝生管理業務処理要領

この要領は、北海道立オホーツク公園及び北海道立北方民族博物館における芝生管理業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、現状に応じ芝生管理上必要と認められた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 管理箇所

別紙芝生管理箇所面積図のとおり

2 作業時間

原則として利用者、入館者及び甲の運営に支障のない時間帯とする。ただし、時間内にできない場所及び作業については、各業務担当員と協議の上実施すること。

3 作業内容

- (1) 芝の刈高は、天候を考慮して3～5cm程度とし、また刈りカスは美観及び雑草防除のため集草廃棄とすること。
- (2) 施肥の散布量は㎡当り20g程度とし、高温及び降雨が予想される日は行わないこと。
- (3) 芝生の病虫害防除については、委託者と協議の上実施するものとする。
- (4) 除草は、主にダイオウ、クローバー、タンポポ等を除去するものとする。

4 作業箇所及び作業回数

- (1) 作業回数は、指定する回数以上行うことし、部分的に芝の生育が疎らな箇所もあるので、生育の状況に応じ全体的に同一の育成度が保てるよう作業すること。
- (2) 芝刈においては、芝の生育状況等から芝刈の必要のない場合もある。この場合は、当該箇所の芝刈を実施する代わりに、これに見合う他の箇所の芝刈を、回数を増やして実施すること。芝刈箇所の変更を行う場合は、この旨を各業務担当員に通知し芝生管理業務日報に記載すること。
- (3) 作業箇所及び作業回数については、別紙回数・面積一覧表のとおり

5 使用材料

作業に使用する材料、機械・器具及び甲の負担を託さない消耗品は、一切受託者の負担となる。委託者の負担部分は、光熱水費とする。

6 芝生管理業務の報告

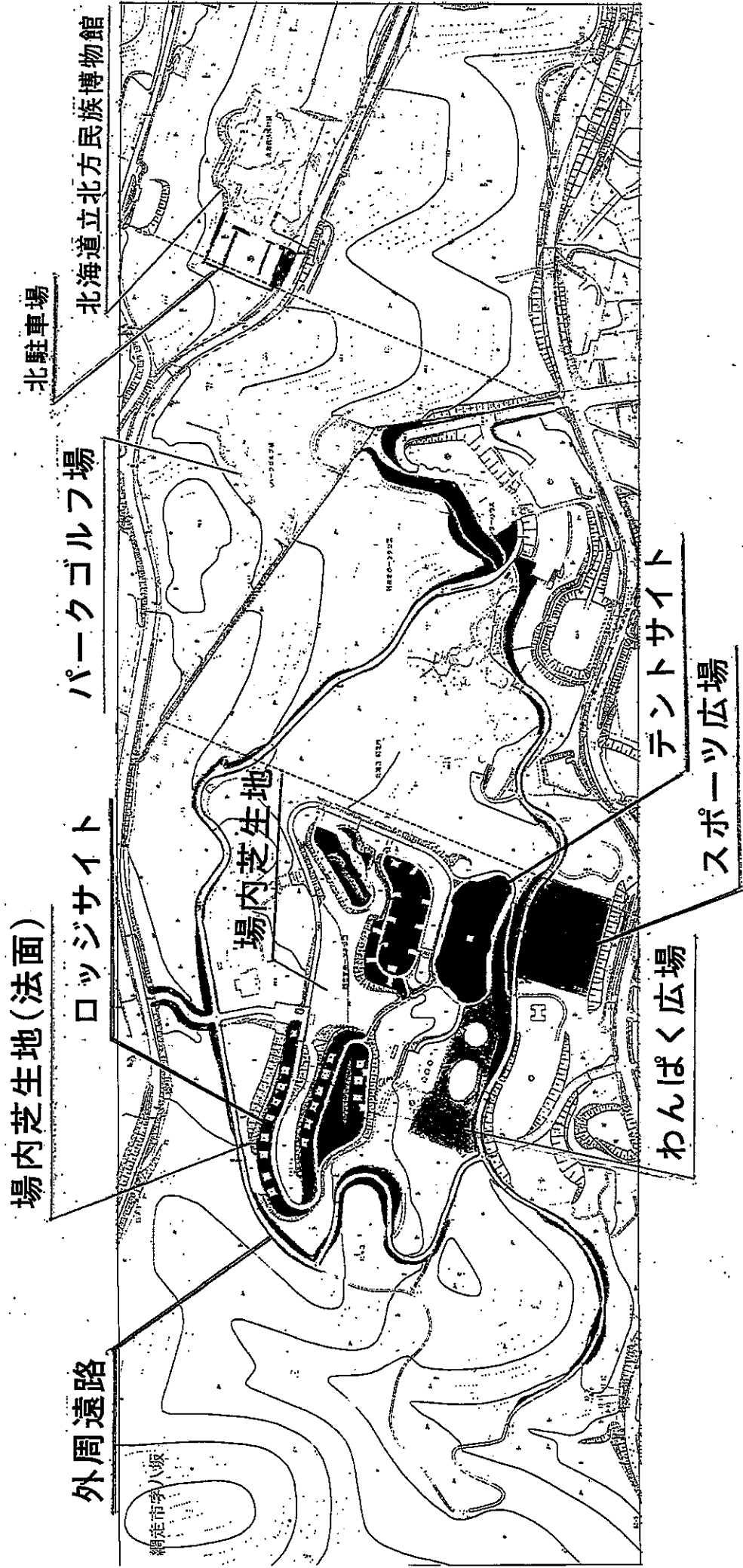
月々の作業実施後、別紙様式1「芝生管理月別報告書」及び別紙様式2「芝生管理業務月報」に記載し、速やかに各業務担当員へ提出し確認を受けること。

7 注意事項

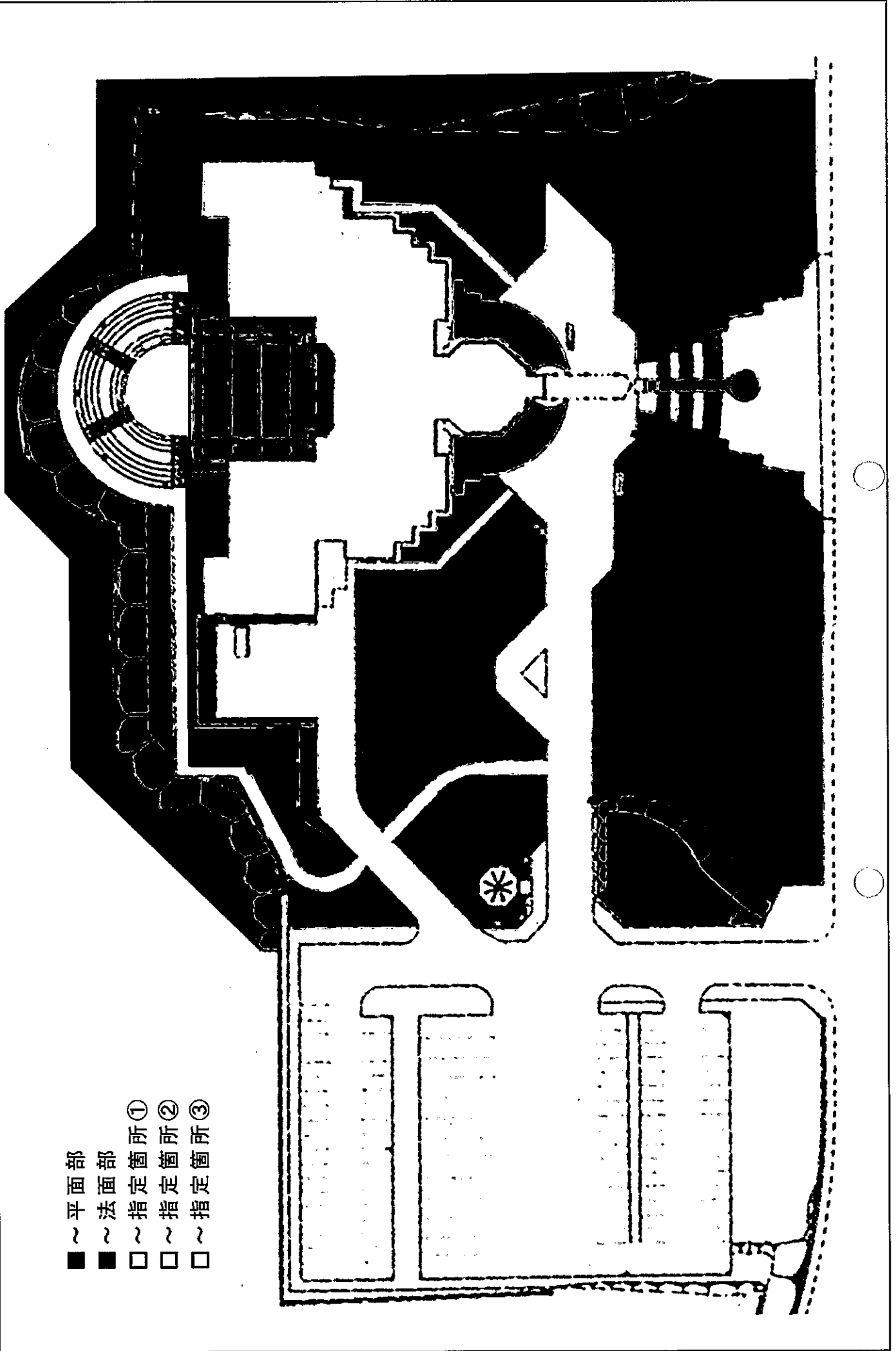
作業の実施に当たっては、衛生及び火気の取扱いについて注意するとともに、委託者の業務の支障のないように次の事項について十分注意すること。

- (1) 塵芥を飛散させないこと。
- (2) 機械・器具類、使用物品の取扱いに注意し、施設、備品等を損傷しないこと。
- (3) 消防法第2条第7号に規定する発火性または、引火性の危険物を使用する必要があるときは、細心の注意を払うこと。
- (4) 光熱水費の使用に当たっては、極力節減に努めること。
- (5) その他、細部の事項については、委託者の指示を受けること。

芝生管理実施箇所図



道立北方民族博物館 芝生管理箇所面積図



回数・面積一覧表

箇所	面積		業種						回数			除草		積目			
	平面部	法面部	芝		刈		施肥		回数	平面部	回数	平面部	回数	平面部	回数	平面部	土
			回数	平面部	回数	法面部	回数	平面部									
(オホーツク公園)																	
テントサイト	19,100		8	152,800													
ロッジサイト	9,300		8	74,400													
場内芝生地	43,600	5,900	4	174,400	2	11,800											
小計	72,000	5,900		401,600		11,800											28,400
スポーツ広場	13,450		5	67,250													
わんぱく広場	6,800		5	34,000													
外周園路	6,000	25,000	1	6,000	1	25,000											
小計	26,250	25,000		107,250		25,000											13,450
パークゴルフ場																	
グリーン	1,385		15	20,775													
フェアウェイ	4,287		15	64,305													
セミラフ	4,287		8	34,296													
ラフ	16,261		3	48,783													
イベント広場	2,360	1,060	3	7,080	2	2,120											
小計	28,580	1,060		175,239		2,120											22,278
北駐車場	1,530																
小計	1,530																
合計	128,360	31,960		684,089		38,920											64,128
(北方民族博物館)																	
平面部	10,217		9	91,953													
法面部		1,799			1	1,799											*
(指定箇所)																	3,756
合計	10,217	1,799		91,953		1,799											3,756

※5年間の平均㎡数(R4年1,651㎡<指定箇所①>、R5年4,600㎡<指定箇所②>、R6年3,965㎡<指定箇所③>、R7年4,600㎡<指定箇所②>、R8年3,965㎡<指定箇所③>)

回数・面積一覽表 ※参考(5カ年)

箇所	面積		業種						回数						面積		積目
	平面部	法面部	芝			刈			施肥			除草			平面部	土	
			回数	平面部	回数	法面部	回数	平面部	回数	平面部	回数	平面部	回数	平面部			
(オホーツク公園)																	
テントサイト	19,100		40	764,000				10	191,000					5	95,500		95,500
ロッジサイト	9,300		40	372,000				10	93,000					5	46,500		46,500
場内芝生地	43,600	5,900	20	872,000	10	59,000		5	218,000					5	218,000		
小計	72,000	5,900		2,008,000		59,000			502,000						360,000		142,000
スポーツ広場	13,450		25	336,250				10	134,500					5	67,250		67,250
わんぱく広場	6,800		25	170,000				5	34,000					5	34,000		
外周園路	6,000	25,000	5	30,000	5	125,000											
小計	26,250	25,000		536,250		125,000			168,500						101,250		67,250
パークゴルフ場																	
グリーン	1,385		75	103,875				10	13,850					5	6,925		13,850
フェアウェイ	4,287		75	321,525				10	42,870					5	21,435		42,870
セミラフ	4,287		40	171,480				10	42,870					5	21,435		42,870
ラフ	16,261		15	243,915				5	81,305					5	81,305		
イベント広場	2,360	1,060	15	35,400	10	10,600		5	11,800					5	11,800		11,800
小計	28,580	1,060		876,195		10,600			192,695						142,900		111,390
北駐車場	1,530																
小計	1,530																
合計	128,360	31,960		3,420,445		194,600			863,195						604,150		320,640
(北方民族博物館)																	
平面部	10,217		45	459,765				15	153,255					15	153,255		
法面部	(14,816)	1,799			5	8,995											
(指定箇所)																	5
合計	10,217	1,799		459,765		8,995			153,255						153,255		18,780
合計	10,217	1,799		459,765		8,995			153,255						153,255		18,780

芝生管理業務月報 (月分)

管理箇所		<input type="checkbox"/> 北海道立オホーツク公園		提出月日	和 年 月	
		<input type="checkbox"/> 北海道立北方民族博物館		業務処理責任者		⑩
				業務担当員		⑩
作 業 内 容	作 業 箇 所	面積 (m ²)	回数	作 業 面 積 (m ²)		

実施延べ面積 (単位: m²)

芝	刈		施 肥	除 草	目 土
	平 面 部	法 面 部			
当 月					
累 計					

委託業務処理要領

北海道立北方民族博物館消防用設備等保守点検業務の実施に当たっては、消防関連法規を遵守するとともに、委託契約書によるほか、この要領の定めるところによる。

- 1 業務内容については、次のとおりとする。
 - (1) 定期点検業務
 - ①定期点検時は、各消防設備等について、平成16年5月31日付け消防庁告示第9号による総合点検及び機器点検を行うものとする。
 - ・ 5月機器点検
 - ・ 11月総合点検及び機器点検
 - ②点検の方法（基準）及び点検を実施したときに提出する契約書第11条第1項の書面の様式は、昭和50年10月16日付け消防庁告示第14号によることとし、委託者に対する書面の提出部数は、委託者の控用1部、消防関係機関提出用2部とする。
 - (2) 消防訓練等防災に関する事業に係る指導援助
 - (3) その他設備等の維持に必要な点検、調整、小破修繕及び清掃
- 2 委託場所については、北海道立北方民族博物館（網走市字潮見309番地1）とする。
- 3 契約書第8条による委託者の請求があった場合は、受託者は24時間出動体制を取り、業務担当技術員を速やかに派遣し、適切な処理を行う。
- 4 契約書第8条及び第9条に係る第11条第1項の書面の様式は、受託者の適宜の様式とする。
- 5 契約書第10条の指導援助等には、消防関連法規の解説等を含む。
- 6 契約書第11条第2項の連絡調整は、点検結果報告書等の文書の提出及び收受並びに消防関係機関からの問い合わせに関する対応とする。なお、定期点検に係る点検結果報告書の提出及び收受は、消防関連法規にかかわらず毎日とする。
- 7 受託者の負担とする部分及び資機材等は、次のとおりとする。
 - (1) 受託者の負担とする部分
ヒューズ、パッキン、乾電池、表示ランプ（誘導灯用蛍光灯含む）、リード線、バッテリー液、その他維持に必要な小部分
 - (2) 点検及び清掃に必要な資機材等
点検用ガス、測定機器、ウェス、ベンジン、アルコール、その他
- 8 その他、業務に当たって不明の点は、業務担当員と協議すること。

別紙

業務処理要領

北海道立北方民族博物館及び北海道立オホーツク公園に設置する自家用電気工作物保安管理業務の実施に当たっては、委託契約書によるほか、この要領の定めるところによる。

1 処理方法

「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」（経済産業省大臣官房商務流通保安審議官平成25年1月28日制定、令和3年4月1日改正）の規定によるほか、この処理要領により実施するものとする。

2 監督官庁への届出等

受託者は、北海道産業保安監督部長への届出、申請等を適切に行うこと。

3 業務の実施

(1) 月次点検及び年次点検

月次点検、年次点検の実施に当たっては、業務担当員と協議の上、日程を調整するものとする。

(2) 臨時点検

事故発生時の緊急出動は、休日、夜間にかかわらず行うものとし、これに伴う費用は受託者の負担とする。

(3) 点検に必要な機材等は、すべて受託者が負担すること。

4 点検項目

別表「維持及び運用に関する巡視、点検及び測定・試験の基準（需要設備）」による。

5 業務処理責任者及び保安業務担当者等

委託契約書第8条第1項により、業務処理責任者等を定め、委託者に通知する際は、同条第2項で定めるとおり保安業務担当者及び保安業務従事者が電気事業法施行規則に適合する者であることを証明する書類を添付すること。また、保安業務担当者及び保安業務従事者を変更した場合も同様とする。

6 点検結果の報告等

委託契約書第10条第1項の点検等の結果を通知する書面は、受託者の定める様式とする。

7 その他

委託業務処理に当たり、不明な点は業務担当員と協議の上、実施するものとする。

別表

維持及び運用に関する巡視、点検及び測定・試験の基準（需要設備）

1 定期点検

設備	点検項目	定期点検	
		月次点検	年次点検 (停電点検)
引込設備	外観点検 絶縁抵抗測定 継電器の動作試験 継電器の動作特性試験 開閉器と継電器の連動試験	○	○ ○ ○ ○ ○
	引込線、支持物、ケーブル等	○	○ ○
受電設備	断路器	○	○ ○
	電力用ヒューズ	○	○ ○
	遮断器、負荷開閉器	○	○ ○ ○ ○
	変圧器	○	○ ○ 6年に1回 6年に1回
	コンデンサー、リアクトル	○	○ ○
	計器用変成器、零相変流器	○	○ ○
	避雷器	○	○ ○
	母線等	○	○ ○
	その他の高圧機器	○	○ ○
受・配電盤	配電盤、制御回路	○ ○	○ ○ ○
	低圧絶縁監視装置	○	○ ○
接地工事	外観点検 接地抵抗測定 漏えい電流測定	○ ○	○ ○

設備		点検項目	定期点検	
			月次点検	年次点検 (停電点検)
構造物	受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等	外観点検	○	○
配電設備	電線路	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
負荷設備	低圧機器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
	低圧配線、制御配線	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
	開閉器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
	遮断器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
非常用予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置	外観点検 始動・停止試験 保護継電器の動作試験	○ ○	○ ○ ○
	発電機及び励磁装置	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
	遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等	外観点検 絶縁抵抗測定 発電電圧、周波数(回転数)の測定 保護継電器の動作試験 インターロック試験	○	○ ○ ○ ○ ○
蓄電池設備	蓄電池	外観点検 電圧測定 比重測定 液温測定	○ ○	○ ○ ○ ○
	充電装置及び付属装置	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
	構造物等	外観点検	○	○

- 注1 ○印は各点検項目の該当項目を示し、設備のある場合に適用する。
- 2 「月次点検」とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものをいい、「年次点検」とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものをいう。
- 3 「外観点検」とは、次に掲げる項目について目視や測定器具等を用いて異常の有無を判定することをいう。
- (1) 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無の確認
 - (2) 電線と他物との離隔距離の適否の確認
 - (3) 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無の確認
 - (4) 接地線等の保安装置の取付け状態の確認
- 4 電気工作物の設置状態により点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に業務担当員と協議する。
- 5 高濃度PCB含有電気工作物の有無を確認し業務担当員へ報告すること。

2 臨時点検

電気工作物に事故・故障が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、その都度点検及び測定・試験を行う。

3 点検及び測定・試験の周期

区分	点検の種別	周期
需要設備	月次点検	隔月1回
	年次点検	毎年1回
	臨時点検	必要の都度

4 監視装置

自家用電気工作物の保安管理業務を行うにあたり、受託者は絶縁監視装置を設置するものとし、運用は次によるものとする。

委託者の事業場に設置する絶縁監視装置（低圧電路の絶縁状態を漏れ電流で監視し、50mA以上で警報を発する事が可能な装置を有する需要設備で点検頻度を隔月1回とすることができる監視装置を絶縁監視装置という。）による監視業務について、次のとおり運用処理するものとする。

ア 絶縁監視装置の設置等

- (1) 受託者は、委託者の低圧電気工作物の絶縁状態を常時監視する装置（絶縁監視装置：自動通報方式）を設置するものとする。
- (2) 委託者は、受託者が絶縁監視装置を設置する場所の提供、電話回線など既存の施設の利用について便宜を供するものとする。
- (3) 絶縁監視装置及び設置工事に要する費用は、受託者の負担によるものとする。
- (4) 絶縁監視装置の保守は受託者が行うものとし、その費用は受託者が負担するものとする。
- (5) 委託者は、受託者の絶縁監視装置の取外、移設及び修理は行わないものとする。
- (6) 絶縁監視装置の警報を、委託者の加入電話回線を利用して、受託者の事業所に自動通報する場合の電話料は、委託者の負担とする。

イ 警報受信時の応動体制

受託者は、絶縁監視装置からの警報を連続して5分以上受信した場合又は5分未満の警報を繰り返し自動受信した場合は、委託者の事業場に連絡し、当該電気工作物の状態を確かめるとともに、警報発生の原因を調査し適切な措置を行うものとする。また、警報発生時の受信記録を3年間保存するものとする。

ウ 運用の解除

次の各号のいずれかに該当する場合は、委託者と受託者とが協議のうえ契約期間内でもこの運用を解除できるものとする。

- (1) 経済産業省告示の「設備条件の全てに適合する信頼性の高い設備の要件」を満たさなくなった場合。
- (2) 委託者の電気工作物が未改修により絶縁不良が継続する等、絶縁監視装置による監視が不能となった場合。

別紙

北海道立北方民族博物館空気調和給排水衛生設備運転保守業務処理要領

北海道立北方民族博物館空気調和給排水衛生設備運転保守業務の処理は、委託契約書の定めによるほかこの、この要領で定めるところとする。また、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、受託者が必要の認めた業務は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 業務範囲

- (1) 空気調和設備機器一式とする。
- (2) 給排水衛生設備機器一式とする。

2 資格者

- (1) 主任技術者の資格要件は、次のとおりとする。
 - ア 特級又は一級ボイラー技士
 - イ 危険物取扱者資格（甲種もしくは乙種第4類）
 - ウ ボイラー整備士
- (2) その他の技術者は、すべて2級ボイラー技士以上の資格を有する者とする。

3 保守業務体制

- (1) 24時間勤務体制とする。なお、昼間は2名、夜間は1名勤務とする。
- (2) 受託者は、ボイラー技士の翌月の勤務割予定表を月末までに甲に提出すること。
- (3) ボイラー技士の事務引継ぎ時間に関しては、別途委託者受託者協議のうえ決定する。
- (4) ボイラー技士は、夜間及び休館日の警備員1名体制の際、来館者対応など、警備員の補助的な体制を取るものとする。

4 保守管理業務内容

保守管理は、常に良好な環境を保持し、各種機械設備を点検するとともに、その運転状況を監視し機能を十分に発揮できるようにし、安全かつ効率的な運転管理に努めるものとする。

(1) 保守管理項目

- ア 冷暖房設備の保守管理（軽微な補修を含む）
- イ 給排水設備の保守管理（ // ）

(2) 運転監視

- ア 機械の運転及び停止の指示確認
- イ 機械故障に対する監視
- ウ 機械室の機器の運転状態の監視

(3) 運転保守

- ア 冷温水発生機
 - (ア) 日常の運転・監視点検
 - (イ) 定期的な電圧・電流値の点検
- イ 温水機
 - 日常の運転・監視・点検
- ウ 重油タンク
 - (ア) 日常の監視・点検
 - (イ) サービスタンク自動給油装置フロートスイッチ点検及びストレーナー清掃

- (ウ) 給油の立会
 - (エ) 給油口周りの清掃、除雪
 - エ 空気調和機
 - (ア) 日常の運転監視・点検
 - (イ) フィルターの点検・清掃を週1回行う
(汚れていた場合は取替)
 - (ウ) 各バンパー類の調整
 - オ 吸気・排気ファン
 - (ア) 日常の運転監視・点検
 - (イ) 送排風量の点検・調整
 - カ 冷却塔
 - (ア) 日常の運転・監視・点検
 - (イ) 冷却水循環量の点検
 - (ウ) 冷却温度の点検
 - (エ) 冷却塔のカバー脱着及び内外の清掃
(冷暖房切替えに合わせて行なう)
 - (オ) ストレーナーの分解点検清掃
 - (カ) 冷却水の張込み
 - (キ) 冷却水のブロー作業
 - キ 冷温水ポンプ
 - (ア) 日常の運転監視・点検
 - (イ) 電圧電流値の点検・耐熱・振動・異音等の点検
 - (ウ) ポンプグランドパッキン漏水点検補修
 - ク 水槽類
 - (ア) 内部汚染の点検
 - (イ) 外部よりの汚染の点検
 - (ウ) マンホール施錠の点検
 - (エ) 水面異常の点検
 - ケ 汚水槽
 - 日常の点検・監視
 - コ その他
 - (ア) 電機器具の交換補充
 - (イ) 点検時の検収及び設備補修後の検収
- (4) 前記業務のほか、管理業務の実施上必要な業務

6 報告

受託者は所定のボイラー等管理業務報告書に必要事項を記入のうえ、午前9時までに委託者（北海道立北方民族博物館事務室）に提出する

7 その他

- (1) 受託者は、管理業務の実施上必要な業務として、空調機の注油・小規模補修等の作業を実施する。
- (2) 危険物の量の測定（毎日）及び漏洩検知管による漏洩確認並びに煤煙濃度測定は毎週金曜日に行なう。
- (3) メインボイラー（BR-1）を運転した場合は、運転した後「炉内圧」値を記録する。

業務処理要領別紙①（保守点検設備・点検回数）

	点検項目		点検内訳	回数	総数
1	空気調和機	1-(1)	本体点検	1	2
		1-(2)	環風機点検	1	
2	真空温水ボイラ	2-(1)	本体点検	1	2
		2-(2)	燃焼機点検	1	
3	吸収式冷温水機	3-(1)	冷房切替点検	1	2
		3-(2)	暖房切替点検	1	
4	冷却塔	4-(1)	シーズンイン点検	1	2
		4-(2)	シーズンオフ点検	1	
5	冷媒機器	5-(1)	総合点検	1	2
		5-(2)	機能点検	1	
6	送油系統	6-(1)	地下タンク清掃	1	1
7	ポンプ系統	7-(1)	温水ポンプ系統	1	3
		7-(2)	冷水ポンプ系統	1	
		7-(3)	オイルポンプ系統	1	
8	自動制御装置	8-(1)	中央監視装置	1	2
		8-(2)	ローカルシステム	1	
9	総合点検	9	煤煙測定①その他	1	2
		9	煤煙測定②その他	1	

業務処理要領②

空気調和機 1- (1) 本体点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		固定金具の劣化・固定ボルトの緩み
		防振材・ストッパーの劣化・緩み
外観の状況	本体	腐食・変形・破損等
	保温・吸音材	破損及び脱落
送風機	羽根車	汚れ・錆・腐食等
		回転状況
	シャフト	汚れ・錆・摩耗
	ベルト	緩み・摩耗・損傷
	プーリー	摩耗
	軸受	音・振動
	カップリング	摩耗・損傷
	電動機	回転・異音・振動
熱交換器		汚損・腐食・損傷
加湿器		作動・噴射
水系統	ドレンパン	汚れ・錆・腐食
	排水	詰り
フィルター	ろ材	詰り・損傷
	枠	変形・腐食

空気調和機 1 - (2) 環風機点検

点検内訳		点検内容
固定部		吊金具・ボルト
		固定金具・ボルト
		防振材
外観の状況	本体	腐食・変形・破損等
	保温・吸音材	破損及び脱落
ファン		汚れ・変形・腐食等
		ケーシングの状況
		回転状況
軸受		発熱・異音・振動
Vベルト		緩み・摩耗・損傷
Vベルトカバー		変形・損傷
Vプーリー		摩耗・損傷・芯ずれ
モーター		回転・異音・振動・発熱

真空温水ボイラ 2- (1) 本体点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		ボルトの緩み
外観の状況	本体	汚れ・燃焼ガス漏れ
	保温材	外部焼損
内部の状況	燃焼室 伝熱面	脱落・損傷
		過熱・腐食・水漏等
		燃焼ガス漏れ
	煙道 煙突	真空・水位
		割れ・腐食
		雨水の侵入
		排ガス漏れ
		すすの堆積
付属品	抽気装置	作動確認
		水漏れ
		抽気ブロー確認
	制御装置	温度調節器の確認
		溶解栓確認
		温度ヒューズ確認
		抽気・安全・低水位各スイッチの確認
燃焼装置	バーナー	すす・カーボン・未燃分等の清掃
		点火・消火の確認
		燃焼状況確認
		ノズルチップ清掃
		ディフューザー清掃
	電極棒	角度調整
		清掃
	ストレーナー	清掃
	電磁弁・油圧計	作動確認
	火炎検出器	汚れ・焼損・亀裂確認
		清掃
地震感知器	作動確認	
操作盤		盤内機器の確認
		過熱・異臭の確認
		各端子確認
		結露の確認
		表示灯確認
		警報器の作動確認

真空温水ボイラ 2- (2) 燃焼機点検

点検内訳		点検内容
燃焼装置	バーナー	すす・カーボン・未燃分等の清掃
		点火・消火の確認
		燃焼状況確認
		ノズルチップ清掃
		ディフューザー清掃
	電極棒	角度調整
		清掃
	ストレーナー	清掃
	電磁弁・油圧計	作動確認
	火炎検出器	汚れ・焼損・亀裂確認
		清掃
地震感知器	作動確認	
操作盤	盤内機器の確認	
	過熱・異臭の確認	
	各端子確認	
	結露の確認	
	表示灯確認	
	警報器の作動確認	

吸収式冷温水機 3- (1) 冷房切替点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		ボルトの緩み
外観の状況		腐食・変形・破損等
内部の状況 付属	燃焼室	汚れ等点検清掃
	熱交換器	スケール等点検清掃
付属弁		開閉状況
動力盤		冷房の切替確認
		作動状況確認
盤及び遠隔操作		作動状況確認
電気系統	端子	緩み・変色・破損確認
	サーマルリレー	設定値確認
	温度調節器	設定値確認
	接地	断線・緩み確認
	操作盤	汚れ
保安装置	作動試験	正常作動確認
	インターロック	正常作動確認
燃焼装置	燃焼系統 配管・弁	漏れ
		非通電時に弁通過確認
	燃焼監視制御	作動状況確認
	バーナー	損傷・劣化確認・清掃
	火炎検知	汚れ・亀裂 絶縁状況
	ストレーナー	詰り・損傷・清掃
地震感知	作動状況確認	
冷却水系統		冷却水水室部の水漏れ確認
		冷却水確認
運転調整	音・振動	異常確認
	燃焼	着火確認
	モーター	回転方向確認
	熱交換機	不凝縮ガスの混入確認
冷却管の汚れ等確認		
真空気密		不凝縮ガスの規定値確認
		パラジウムセル部の焼損・劣化確認
冷媒・吸収剤		溶液の汚れ確認

冷却塔 4- (1) シーズンイン点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		ボルトの緩み
外観の状況	本体	損傷・変形・汚れ
	散水装置	損傷・変形・汚れ・錆
	熱交換器	損傷・汚れ
	ルーバー	損傷・変形・詰り
	架台	損傷・変形・ボルト緩み
	梯子・扉	損傷・変形・腐食
水槽	本体	損傷・変形・汚れ
		水漏れ
		水位の確認
	給水装置	ボールタップの作動確認
	ストレーナー	目詰り・損傷
ジョイント	緩み・腐食	
送風機	ファン	損傷・腐食・汚れ
		回転の確認
	ケーシング	損傷・腐食
	軸受	回転・油量の確認
	モーター	損傷・腐食
		回転の確認確認
ベルト	損傷・摩耗・張り	
プーリー	損傷・摩耗	
散水ポンプ	本体	損傷・腐食・汚れ
	モーター	回転の確認
運転調整		電動機の回転確認
		音・振動の確認
		散水状況確認
		水槽の水位確認

吸収式冷温水機 3- (2) 暖房切替点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		ボルトの緩み
外観の状況		腐食・変形・破損等
内部の状況	燃焼室	汚れ等点検清掃
	熱交換器	スケール等点検清掃
付属	付属弁	開閉状況
動力盤		暖房の切替確認
		作動状況確認
盤及び遠隔操作		作動状況確認
電気系統	端子	緩み・変色・破損確認
	サーマルリレー	設定値確認
	温度調節器	設定値確認
	接地	断線・緩み確認
	操作盤	汚れ
保安装置	作動試験	正常作動確認
	インターロック	正常作動確認
燃焼装置	燃焼系統 配管・弁	漏れ
		非通電時に弁通過確認
	燃焼監視制御	作動状況確認
	バーナー	損傷・劣化確認・清掃
	火炎検知	汚れ・亀裂 絶縁状況
	ストレーナー	詰り・損傷・清掃
	地震感知	作動状況確認
温水系統		冷温水水室部の水漏れ確認
		冷温水確認
運転調整	音・振動	異常確認
	燃焼	着火確認
	モーター	回転方向確認
	熱交換機	不凝縮ガスの混入確認
温水管の汚れ等確認		
真空気密		不凝縮ガスの規定値確認
		パラジウムセル部の焼損・劣化確認
冷媒・吸収剤		溶液の汚れ確認

冷却塔 4- (2) シーズンオフ点検

点検内訳		点検内容
外観の状況	本体	損傷・変形・汚れ
	散水装置	損傷・変形・汚れ・錆
	熱交換器	損傷・汚れ
	ルーバー	損傷・変形・詰り
	架台	損傷・変形・ボルト緩み
	梯子・扉	損傷・変形・腐食
水槽	本体	損傷・変形・汚れ
		水漏れ
	給水装置	ボールタップの作動確認
	ストレーナー	目詰り・損傷
ジョイント	緩み・腐食	
送風機	ファン	損傷・腐食・汚れ
		回転の確認
	ケーシング	損傷・腐食
	軸受	回転の確認
	モーター	損傷・腐食
		回転の確認確認
ベルト	損傷・摩耗・張り	
プーリー	損傷・摩耗	
散水ポン	本体	損傷・腐食・汚れ
	モーター	回転の確認
凍結防止装置		作動確認

冷媒機器 5- (1) 総合点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		亀裂・沈下等
		固定金具の劣化・固定ボルトの緩み
		防振材・ストッパーの劣化・緩み
外観の状況	本体	腐食・変形・破損等
	保冷材	損傷及び脱落
内部の状況	熱交換機	ファンコイルの汚れ・損傷等
付属品	温度計 圧力計	指示計の確認
		取付の漏水確認
		汚れ・破損
	安全弁	漏れの確認 作動状況
電気系統	端子	緩み・変色・破損
	ヒーター	温度に異常確認
	操作盤	異物の付着・緩み・変形確認
	電磁開閉器	異音・劣化の確認
	接地	断線・緩みの確認
保安装置	温度サーモ	作動状況の確認
	断水リレー	作動状況の確認
	インターロック	作動状況の確認
	凍結サーモ	作動状況の確認
冷媒系統		ガス漏れの確認
		配管損傷・接触・摩耗・腐食の確認
潤滑油系統		汚れの確認
		油量の確認
冷却水系統		漏れの確認
		弁動作の確認
排水系統		流れの確認
運転調整	音・振動	異常がない
	熱交換	異常がない
	自動制御	容量制御作動確認
		タイマー制御作動確認

冷媒機器 5- (2) 機能点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		取付状況の確認
外観の 状況	本体	腐食・変形・破損等
	保冷材	損傷及び脱落
内部の 状況	熱交換機	ファンコイルの汚れ・損傷等
付属品	温度計 圧力計	指示計の確認
		取付の漏水確認
	安全弁	汚れ・破損
		漏れの確認 作動状況
電気系統	端子	緩み・変色・破損
	ヒーター	温度に異常確認
	操作盤	異物の付着・緩み・変形確認
冷媒系統		ガス漏れの確認
		配管損傷・接触・摩耗・腐食の確認
潤滑油系統		汚れの確認
		油量の確認
冷却水系統		漏れの確認
		弁動作の確認
運転 調整	音・振動	異常がない
	電流・電圧	異常がない

送油系統 6- (1) 地下タンク清掃

点検内訳		点検内容
基礎	上部スラブ	亀裂・崩没・沈下等
	マンホール	パッキン及び当り面の確認
		プロテクター内部の汚れ・滞水・滞油等
本体		漏れ
		割れ・損傷・腐食等
		汚れ・沈殿物等内部清掃
配管		漏れ等微加圧検査
通気口		取付状況の確認
		引火防止網の脱落・腐食・詰り
標識・掲示版		汚れ
		表示の確認

ポンプ系統 7- (1) 温水ポンプ点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		固定金具の劣化・固定ボルトの緩み
		防振材・ストッパーの劣化・緩み
外観の状況		腐食・変形・漏洩等
		軸継手・ベルトの損傷
		軸継手の回転確認
		軸封の漏水確認
モーター		回転方向確認
制御機器	制御盤	電磁開閉器の点検
		表示ランプの確認
	電磁弁装置	作動確認
フート弁		作動確認
逆止弁		作動確認
圧力計		腐食・損傷
		指示値確認
熱交換器		汚損・腐食・損傷

ポンプ系統 7- (2) 冷水ポンプ点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		固定金具の劣化・固定ボルトの緩み
		防振材・ストッパーの劣化・緩み
外観の状況		腐食・変形・漏洩等
		軸継手・ベルトの損傷
		軸継手の回転確認
		軸封の漏水確認
モーター		回転方向確認
制御機器	制御盤	電磁開閉器の点検
		表示ランプの確認
	電磁弁装置	作動確認
フート弁		作動確認
逆止弁		作動確認
圧力計		腐食・損傷
		指示値確認
熱交換器		汚損・腐食・損傷

ポンプ系統 7- (3) オイルポンプ点検

点検内訳		点検内容
基礎・固定部		固定金具の劣化・固定ボルトの緩み
		防振材・ストッパーの劣化・緩み
外観の状況		腐食・変形・漏洩等
		軸継手・ベルトの損傷
		軸継手の回転確認
		軸封の漏水確認
モーター		回転方向確認
制御機器	制御盤	電磁開閉器の点検
		表示ランプの確認
	電磁弁装置	作動確認
フート弁		作動確認
逆止弁		作動確認
圧力計		腐食・損傷
		指示値確認
熱交換器		汚損・腐食・損傷

自動制御装置 8- (1) 中央監視装置点検

点検内訳		点検内容	
外観の状況	据付ボルトの緩み		
	換気ファンの異常音の確認		
	記憶装置の異音・振動の確認		
	スイッチ及び表示機能の確認		
	エアフィルターの状態確認		
	コネクタ差し込み部の確認		
	汚れ・損傷・錆等の確認		
	固定金具等の確認		
中央処理装置	記録装置の異音確認		
	動作確認	CPU・メモリ	
		ハードディスク	
		記録装置	
		入出力制御・回路制御アダプタ	
		インターフェイス装置	
	故障表示・ブザー確認		
構成情報及び設定情報の保存			
監視操作装置	表示装置	清掃・機能点検	
	表示操作	清掃・表示灯及びスイッチの確認	
伝送装置	入出力動作の確認		
	入出力端子等確認		
	動作試験		
	構成情報及び設定情報の保存		
記録装置	ラインプリンタ	各部清掃・作動確認	
		監視状態の確認	
		固定器具等の確認	
	ハードコピー	各部清掃・作動確認	
		監視状態の確認	
		固定器具等の確認	
電源	各装置の電源	電源電圧	入力電圧の確認
			出力電圧の確認
			蓄電池の充電状態の確認

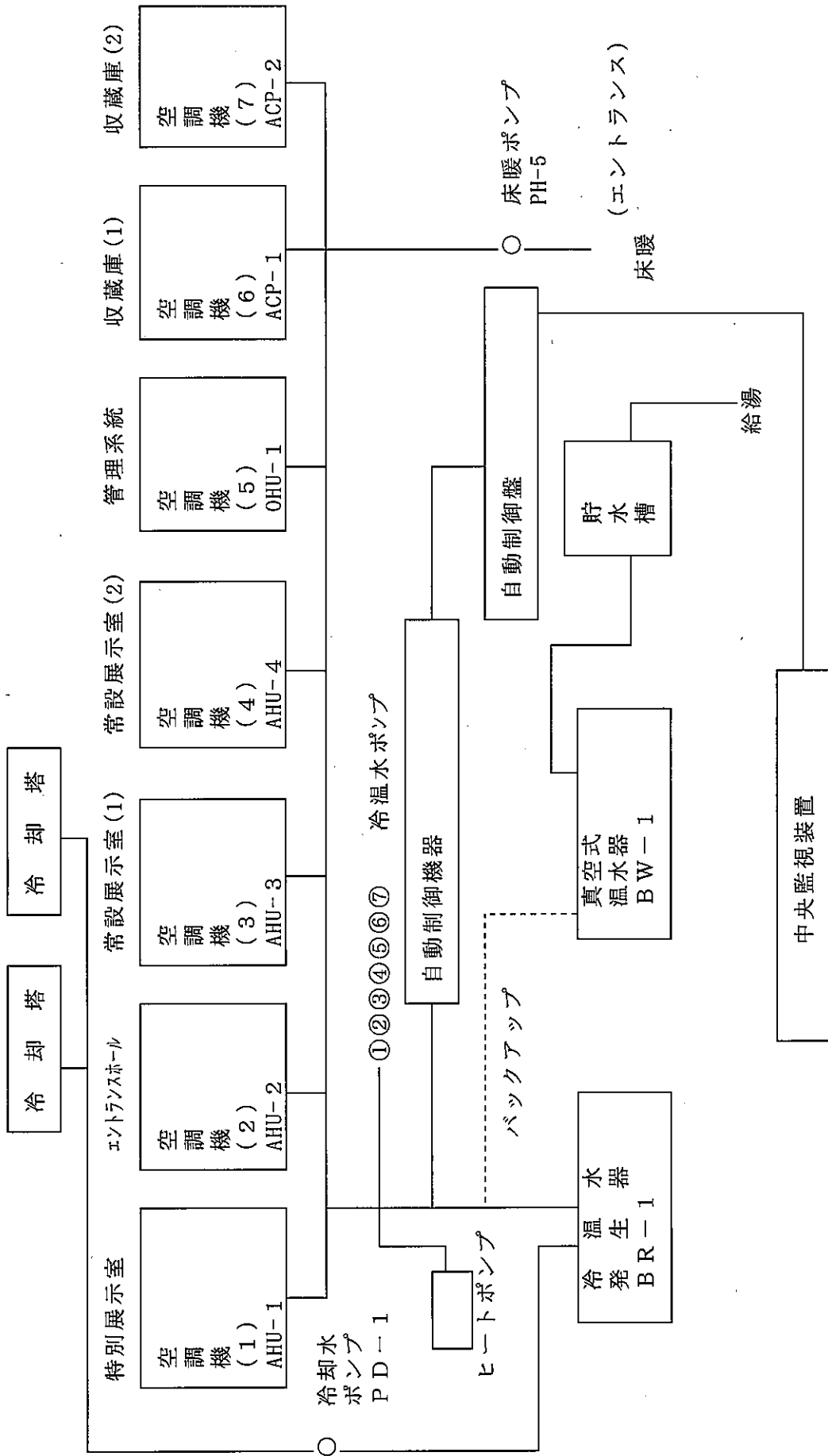
自動制御装置 8- (2) ローカルシステム点検

点検内訳	点検内容
温 節 器 度 調	清掃
	ポテンションメーターの点検
	温湿度設定の確認
変 換 器	清掃
	端子緩みの確認
	ゼロスパンの精度確認
	電圧変動の確認
発 信 器	清掃
	端子緩みの確認
	ゼロスパンの精度確認
	電圧変動の確認
演 算 器	清掃
	端子緩みの確認
	ゼロスパンの精度確認
	電圧変動の確認
検 出 器	清掃
	端子緩みの確認
	出力値の確認
制 御 弁	漏れの点検
	全閉時の締め切り状態の確認
	操作器と接合部の確認
操 作 器	清掃
	異音の確認
	ポテンションメーターの点検
	ストローク確認
	リミットスイッチの確認
	リレー点検
	組み付け状態の点検
指 示 機 構	清掃
	端子緩みの確認
	ゼロスパンの精度確認
	感度点検
	打点間隔の点検
	電圧の確認
	セレクタースイッチの点検
動 作 確 認	一連の連動動作の確認
	夏冬に適した動作確認
	起動時・停止時の連動動作の確認

総合点検 9

点検内訳	点検内容
配管	水漏れ・錆等
自動空気抜弁	作動確認
バルブ	作動確認
チャッキ	作動確認
サーモスタット	作動確認
加湿器点検	作動確認
送風機	ベルト確認
煤煙	煤煙濃度測定

空調機構成概略図



自動制御の内容

- 1 温水、冷水、冷却水ポンプの運転制御
- 2 冷却塔の運転制御、機器の状態点検
- 3 各室サーモスタット、ヒューミディスタット、温湿度センサーの作動状態点検
- 4 オイルタンクの油面指示計の作動状態点検
- 5 煙導の排煙濃度計の作動状態点検
- 6 熱源廻りの制御機器の作動状態点検
- 7 床暖系統の三方弁の作動状態点検
- 8 各系統空調機の作動状態及び各自動制御機器の作動状態点検
- 9 中央監視装置の作動状態、各自動制御機器との連動の状態点検

ボイラー等管理業務報告書

年月日	曜日	天候	勤務者																		事務局長	博物館課長	主任	係			
令和 年 月 日			印									印															
			印									印															
系 統			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	運転時間
ボイラー	冷温水発生機(BR-1)																								時間 分		
	温水機(SV2004)																								時間 分		
空調機・外調機等	特別展示室(AHU-1)																							時間 分			
	エントランスホール(AHU-2)																							時間 分			
	常設展示室(AHU-3)																							時間 分			
	常設展示室(AHU-4)																							時間 分			
	収蔵庫-1(ACP-1)																							時間 分			
	収蔵庫-2(ACP-2)																							時間 分			
	管理系統(OHU-1)																							時間 分			
池関係	池循環ポンプ(P-7-1)																						- 時間 - 分				
	池循環ポンプ(P-7-2)																						- 時間 - 分				
	噴水ポンプ(P-8)																						- 時間 - 分				
電気・水道・重油等使用量										温度・湿度管理																	
管理箇所	本日読	前日読	使用量	月累計	管理箇所	設定温度	最低温度	最高温度	設定湿度	最低湿度	最高湿度																
一般給水 (m3)					外気湿度																						
消火水槽用 (m3)					常設 1	22℃			50%																		
噴水池 (m3)	-	-	-	-	常設 2	22℃			50%																		
電力(平日) (kw/h)					収蔵庫 1	20℃			50%																		
管理箇所	前日残	本日給油	本日使用	本日残	収蔵庫 2	20℃			50%																		
重油 (L)					BR-1炉内圧	mm	煤煙濃度	ppm	漏洩検査	有・無																	
点 検 項 目																											
点検箇所	異常の有・無	点検箇所	異常の有・無	点検箇所	異常の有・無	作業内容																					
冷温水機ボイラー	本体・制御盤	有 無	オイルサービスタンク	有 無	その他機器装置	中央監視装置	有 無	ボイラー室の清掃																			
	バーナー及び着火装置	有 無	オイルギヤポンプ	有 無		熱源水ポンプ系統	有 無	オイルタンク回りの清掃																			
	抽気作動 真空ポンプ	有 無	貯油 地下タンク	有 無		ファンコイルUNT	有 無	附属機器点検整備																			
	真空圧力計	有 無	油送配管	有 無		床暖系統	有 無	給排水設備の点検整備																			
	冷却塔	有 無	給水配管	有 無		池循環ポンプ系統	有 無	各メーターの記録																			
	本体・制御盤	有 無	ヘッドー及び各弁類	有 無		電気室	有 無																				
給湯ボイラー	バーナー及び着火装置	有 無	給排気扇	有 無	遊離残留塩素濃度(ppm)																						
	給湯槽 循環ポンプ	有 無	加湿器	有 無	ダイヤモンド監視制御装置	本日最大需要電力(kW)	計測時刻																				
	抽気作動 真空ポンプ	有 無	送風機	有 無	備考																						
	真空圧力計	有 無	ダクト・ダンパー	有 無																							
		有 無	エアフィルター	有 無																							
		有 無	受水槽	有 無																							
	有 無	加圧給水ポンプ	有 無																								

別紙

北海道立北方民族博物館環境衛生管理業務処理要領

1 基本方針

環境衛生管理については、関係法令（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」以下ビル管法という。）及び環境衛生管理業務実施要領に基づき、施設内の環境衛生確保に支障ないよう「ビル管理技術者」を選任し業務を実施させる。

2 施設の規模及び用途

- (1) 施設名称 北海道立北方民族博物館
- (2) 施設住所 網走市字潮見309番地1
- (3) 施設規模・構造 鉄筋コンクリート造 一部2階建
- (4) 延床面積 3,292.06㎡

3 業務内容

(1) ビル管理技術者の選任

ビル管法に基づいて、建築物の維持管理全般が環境衛生上、適性に行われるようビル管理技術者を選任し、次の業務を実施する。

- ①維持管理業務計画の立案
- ②維持管理業務の指揮管理
- ③建築物環境衛生管理基準に関する測定等の結果評価
- ④環境衛生上の維持管理に必要な各種調査点検の実施
- ⑤法定書類作成、提出、保管
- ⑥その他必要な業務

(2) 貯水槽及び貯湯槽水質検査業務～各4検査

- ①遊離残留塩素測定～7日以内ごとに1回
- ②一般検査～年1回 10項目
 - A. 一般細菌数 B. 大腸菌 C. 塩化物イオン D. 硝酸性及び亜硝酸性窒素
 - E. 有機物（過マンガン酸カリウム消費量） F. pH値 G. 味 H. 臭気 I. 色度 J. 濁度
- ③精密検査～年1回 22項目
 - 上記一般検査10項目に加え、A. 鉛 B. 亜鉛 C. 鉄 D. 銅 E. 蒸発残留物 F. シアン化物イオン及び塩化シアン G. 塩素酸 H. クロロ酢酸 I. ジクロロ酢酸 J. 臭酸素 K. トリクロロ酢酸 L. ホルムアルデヒド
- ④トリハロメタン類検査～年1回（毎年6月1日から9月30日までの間） 5項目
 - A. クロロホルム B. ジプロモクロロメタン C. プロモジクロロメタン
 - D. プロモホルム E. 総トリハロメタン

(3) 貯水槽及び貯湯槽清掃業務（10月）

飲料水貯水槽の清掃～年1回

(4) 空気環境測定業務～年6回(偶数月) 6項目

A. 浮遊粉塵量 B. 一酸化炭素含有量 C. 炭酸ガス含有量 D. 温度
E. 相対湿度 F. 気流

(5) 排水設備管理業務

排水に関する設備の清掃等～年2回

(6) 鼠・昆虫等の防除～年2回

鼠・昆虫等の防除に際しては、人間に対し安全性の高い薬剤を選択すること。

4 報告

受託者は、毎月の業務の実施状況について報告書を作成し、委託者に提出すること。
なお、報告書様式については任意様式とする。

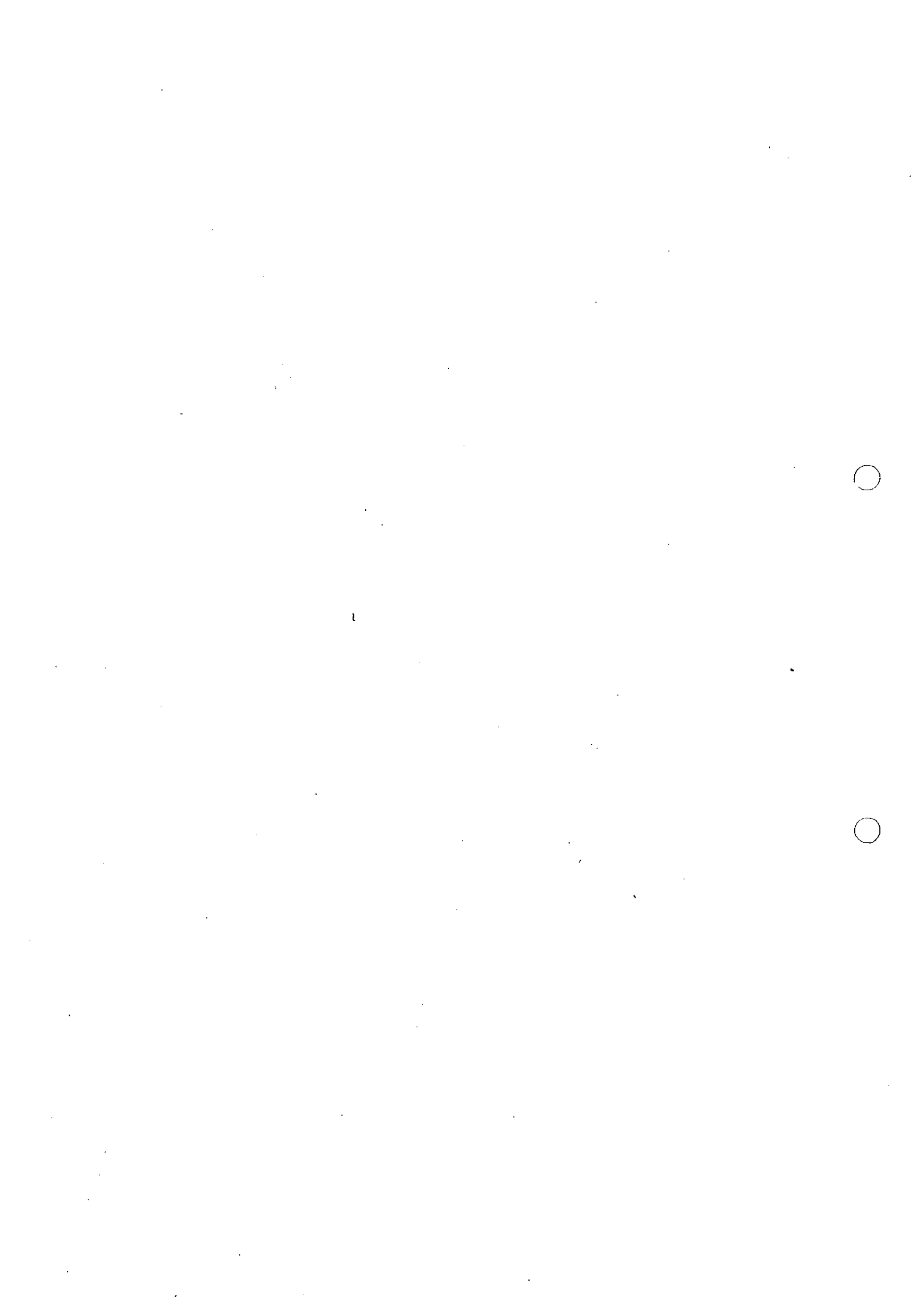
5 その他

(1) 点検に要する機器は、すべて受託者の持ち込みとする。

(2) その他、業務に当たって不明な点は業務担当員と協議すること。

特定建築物に係る法定検査等業務実施予定表

月	水質検査(一般)	水質検査(精密)	貯水槽・貯湯槽清掃	鼠・昆虫等防除	空気環境測定	遊離残留塩素測定	排水管清掃
4月					○	○	
5月						○	
6月		○		○	○	○	○
7月						○	
8月					○	○	
9月						○	
10月			○		○	○	
11月						○	
12月	○			○	○	○	○
1月						○	
2月					○	○	
3月						○	
計	1回 (後半期中に1回)	1回 (前半期中に1回)	1回	2回 (各半期中に1回)	6回 (偶数月実施)	12回 (週1回づつ毎月)	2回 (各半期中に1回)



委託業務処理要領

北海道立北方民族博物館自動ドア保守点検業務の実施に当たっては、委託契約書によるほか、この要領の定めるところによる。

- 1 業務内容については、次のとおりとする。
 - (1) 機器の清掃、注油及び調整
 - (2) 機器の異常の有無
 - (3) 機器の自然損耗部分の修復、部品交換（センサーを除く）
 - (4) 機器の障害の修復及び分解整備

- 2 点検項目については、次のとおりとする。
 - (1) 駆動装置部分
ベルト・ワイヤー・チェーンの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性、駆動装置の締結ゆるみ、摩耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音。
 - (2) 扉懸架部分
レールの曲り、下り、勾配、偏磨耗、ゆるみ、吊車の磨耗、締結のゆるみ、踊り、扉の下り、上下のチリ、召し合わせ、戸当たりゴムの磨耗、振れ止めの磨耗、摺動抵抗、共振騒音、ガードレール内の異音。
 - (3) 電気部分
電気電圧、絶縁抵抗、洩電、配線のひっかかり、断線、端末結線ゆるみ。
 - (4) 検出装置部分
起動スイッチの固定、リード線処置、感度、検知範囲、誤動作、安全性。

- 3 委託場所については、北海道立北方民族博物館（網走市字潮見309番地1）とする。

- 4 その他、業務に当たって不明の点は、業務担当員と協議すること。

別紙

北海道立北方民族博物館清掃業務処理要領

北海道立北方民族博物館清掃業務の処理は、委託契約書の定めによるほかこの、この要領で定めるところとする。また、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、受託者が必要の認めた業務は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 使用材料

作業に使用する清掃用品・材料・機械器具等及び本書で委託者の負担を託されていない消耗品は、一切受託者の負担とする。

なお、光熱水費は委託者の負担とする。

2 協議事項

- (1) 定期清掃の実施においては、清掃計画を委託者と協議し必要の都度、職員立ち会いとする。
- (2) ガラス清掃でクレーン及びローリングタワー等を使用する際は、清掃計画書を委託者に提出する。

3 業務内容

(1) 一般内容

作業の実施に当たっては、衛生及び火器の取り扱いについて注意するとともに、館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 清掃機械器具類・使用物品の取り扱いに注意し、施設・展示物・備品等を損傷しないよう特に気をつけること。

ウ 消防法第2条第7項に規定する発火性・引火性の危険物は絶対に使用しないこと。

エ 作業中には、館の業務に支障を及ぼす放歌等の行為はしないこと。また、喫煙は指定の場所以外ではしないこと。

オ 光熱水費については、極力節約に努めること。

カ その他、細部の事項については委託者の指示を受けること。

(2) 日常清掃

受託者は、日常清掃を別紙区分表により行なうこととし、次の事項に留意すること。

ア 床は、箒及びモップで埃を取り除き、汚れが甚だしい時は、水拭きまたは中性洗剤で拭き取ること。ビニールタイルは電気掃除機又はモップを使用し、カーペットは、真空掃除機で埃を取り除くこと。

イ 机の上は、埃を払い雑巾ふきとする。

ウ くず籠等のゴミは、飛散しないように袋等にまとめ、所定の場所に投入すること。

エ 玄関及び階段は、特に汚れに注意し、必要な清掃を実施すること。

オ 玄関マットは、常に泥を取り除くとともに、冬期間は雪が詰まったり凍結しないよう十分に注意すること。

カ 茶殻、吸殻その他の廃棄物は飛散しないように袋等にとりまとめて、所定の場所に捨て、容器は水洗い消毒のうえ、所定の場所に置くこと。

キ 便所の汚物入れは、汚物が飛散しないように袋等にとりまとめて、所定の場所に捨て、容器は水洗い消毒のうえ、所定の場所に置くこと。

ク 便器及び手洗い器は、丁寧に水洗いし、薬品等により洗浄する等の衛生処理を行なうこと。

ケ トイレットペーパー及び石鹸は、受託者の負担とし適宜補給すること。

コ 窓台、ロッカー、壁面、窓枠、柱、陳列ケース等は、ハタキ掛けし、必要に応じて空拭き、水拭きをすること。

サ 屋上清掃については、年2回実施し、作業内容は床面及びドレーン周りの目立った汚れ・ゴミ・雑草等を除去するものとする。

シ 窓ガラス、ガラス面、陳列ケースは空拭きを行なう。ただし、汚れが著しい時は、水拭き、洗剤拭きをすること。

ス 収蔵庫前室の清掃は、委託者が指示をし、清掃に関しては、職員が立ち会うこととする

(3) 定期清掃

清掃区分表によって行なうこととし、次の事項に留意すること。

ア 床清掃の行ない方

(ア) ビニール床シート等は、電気掃除機、箒、モップ等により埃を取り除き、付着している汚れを洗剤により取り除いて樹脂ワックスを塗布することとする。

(イ) 磁器タイルは、電気掃除機、箒、モップ等により埃を取り、水洗いをし、汚れが著しいときは、洗剤洗いとすること。

(ウ) カーペットの汚れが著しい部分は水洗いすることとする。

イ 窓、扉等の金属部分はみがき粉等により、損傷のないように磨くこと。

ウ 天井（高所）、蛍光灯、照明器具等は、破損に注意し、汚れを落として空拭き仕上げとすること。

エ 壁面、柱面は中性洗剤、ハイツール等で汚れを落とし水で拭き取ること。

オ ステンレス、アルミサッシは、中性洗剤、ハイツール等で汚れを落とし磨き上げること。強度の汚れは、ベンジン等を使用し、空拭き仕上げをする。

(4) ガラス清掃

ガラス清掃区分表によって行なうこととし、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、空拭き仕上げとすること。ブラインドは、ハタキ掛けし埃を取り除くこと。特に汚れがひどい場合は、水拭き及び中性洗剤で拭き取ること。

イ ガラス清掃で、クレーン及びロータ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処置をすること。

ウ 工作物、樹木等を損傷させないよう注意して作業すること。

(5) ゴミ処理

ゴミ処理にあたっては、網走市で定められているゴミ分別条例に従って実施し、次の事項に留意すること。

ア 分別したゴミは、指定の場所にゴミの種類がわかるように保管すること。

イ 分別したゴミ、資源ゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・古新聞等・蛍光管・段ボール）については、業者が定期的に回収するので、指定の場所にまとめて置くこと。

4 清掃業務体制

作業員の勤務時間は、10月～6月は8：00～15：00まで1名、8：00～11：00まで2名とし、7月～9月は7：30～14：30まで1名、7：30～10：30まで2名とし、博物館の運営に支障のない時間帯で行なうこと。

ただし、館の運営上支障ある場合には、委託者受託者協議の上、勤務時間を変更することができる。

5 作業員の服装

作業員は、常時清潔かつ端正な一定の作業服を着用し、氏名の表示をすること。

館内清掃区分表

室名	面積 (㎡)	床材	日常		定期	
			1日2回	1日1回	年4回	年2回
(1階・中2階)						
エントランスホール	193.81	磁器質タイル		193.81	193.81	
特別展示室	390.20	〃		390.20	390.20	
情報普及室(書庫除く)	28.00	〃		28.00	28.00	
便所	42.35	〃	42.35		42.35	
常設展示室	901.56	カーペット		901.56	901.56	
講堂	109.39	CH長尺床張		109.39	109.39	
情報普及室書庫	19.83	C金ゴテ仕上げ		19.83	19.83	
収蔵庫	197.74	〃	清掃不要			
荷解き整理室	53.47	〃		53.47		53.47
燻蒸室	20.00	〃	立入禁止につき清掃不要			
資料整理室	30.00	〃		30.00		30.00
機械室	198.07	〃	清掃不要			
写場・暗室	25.00	〃		25.00		25.00
物品庫	16.09	〃		16.09		16.09
静養室	11.02	ビニール床シート		11.02		11.02
管理室	18.00	〃	清掃不要			
廊下等共用部分	廊下	61.27	磁器質タイル		61.27	61.27
(面積 78.44)	階段	17.17	CH長尺床張		17.17	17.17
管理室(清掃人控室)	10.61	畳	清掃不要			
小計	2,343.58					
(2階)						
便所	18.41	磁器質タイル	18.41			18.41
館長室	28.51	カーペット		28.51		28.51
会議室	31.14	CH長尺床張		31.14		31.14
研究室	67.08	ビニール床シート		67.08		67.08
事務室	79.38	〃		79.38		79.38
更衣室	16.25	〃		16.25		16.25
物品庫	9.82	〃		9.82		9.82
廊下等共用部分	105.82	〃		105.82		105.82
小計	356.41					
(屋上)						
屋上	1,935.83	ウレタン金属複合防水				1,935.83
小計	1,935.83					
(面積計)	4,635.82		60.76	2,194.81	1,685.14	2,506.26

※日常清掃実施日数は、概ね年325日とする。(平成29年度開館日数)

床材別面積	磁器質タイル	60.76	673.28	654.36	79.68
	カーペット	0.00	930.07	901.56	28.51
	チップインレイド長尺床張		157.70	109.39	48.31
	コンクリート金ゴテ仕上げ		144.39	19.83	124.56
	ビニール床シート		289.37	0.00	289.37
	畳		0.00	0.00	0.00
	コンクリート(砂利覆い)				1,935.83
合計	60.76	2,194.81	1,685.14	2,506.26	

ガラス清掃区分表

1 館内・館外ガラス面積表

部位	枚数	寸法 (mm)		面積 (㎡)
		W	H	
(1階)				
講堂	2	1,960	1,960	7.68
映写機	1	3,000	1,200	3.60
通訳ブース	2	1,557	1,000	3.11
静養室	1	1,540	1,540	2.37
管理室	1	1,000	1,540	1.54
機械室作業員詰所	1	2,700	980	2.64
資料整理室	1	3,150	1,540	4.85
特別展示室	1	20,100	6,000	120.60
廊下	1	2,300	2,500	5.75
エントランス風除室	4	台形2+長方形		2.64
職員通用口風除室	2	2,450	2,500	12.25
(2階)				
館長室	1	7,320	1,540	11.27
事務室	4	1,540	1,540	9.48
小計				187.78
エントランスタ				361.97
合計				549.75

2 館内・館外ガラス清掃回数

- (1) 館内特別展示室ガラスは年2回行うこととする。
- (2) (1)を除く館内ガラス部分は年1回の清掃業務を行うこととする。
- (3) 館外ガラス部分・エントランスタガラス部分は年1回行うこととする。

ア 館内ガラス部分

区分	面積	回数
特別展示室	120.60	2
他室	67.18	1
計	187.78	

イ 館外ガラス部分

区分	面積	回数
特別展示室	120.60	1
他室	67.18	1
エントランス	361.97	1
計	549.75	

日常清掃業務日誌

事務局長	博物館課長	主任	係

令和	年	月	日	曜日	清掃員氏名(代表)	印
----	---	---	---	----	-----------	---

業務開始時間	時	分	業務終了時間	時	分
--------	---	---	--------	---	---

清掃区分	清掃内容
------	------

1階・中2階	エントランスホール	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	特別展示室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	情報普及室(書庫除く)	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	便所	1日2回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> 便器・手洗い器	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ・汚物入れ処理
	常設展示室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	講堂	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	情報普及室書庫	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	荷解き整理室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	資料整理室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	写場・暗室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	物品庫	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	静養室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	廊下	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	階段	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
2階	便所	1日2回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> 便器・手洗い器	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ・汚物入れ処理
	館長室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	会議室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	研究室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	事務室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	更衣室	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
	物品庫	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()
廊下	1日1回	<input type="checkbox"/> 床	<input type="checkbox"/> その他拭き掃除	<input type="checkbox"/> 屑入れ等処理	<input type="checkbox"/> その他()	

特記事項

※ 「その他ふき掃除」は床以外の壁・備品等の拭き掃除を行った場合にチェックする。
 「その他」は上記項目以外で清掃を行った場合、適宜記入してチェックすること。
 定期清掃・エントランス塔・屋上清掃については、都度別紙により報告。

除雪業務処理要領

この要項は、北海道立オホーツク公園(以下「公園」という。)及び北海道立北方民族博物館(以下「博物館」という。)における除雪業務の概要を示すものであり、本要領に記載されていない事項であっても、公園及び博物館の管理、通路及び駐車場の状況に応じ軽微な部分で必要と認められた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 除雪箇所

別紙図面のとおりとする。

2 除雪車の機種等

除雪作業は、除雪ドーザ(8tクラス、ホイール、排出ガス対策型、スノーバケット(1.3m³~1.4m³))及び作業員で行うものとする。

使用する除雪車、除雪器具等及び本書で甲の負担を託さない消耗品は、一切受託者の負担とする。甲の負担は、光熱水費とする。

3 除雪要領

除雪作業の実施に当たっては、特に作業中の器材周辺での人の行動に細心の注意を払うなど安全を遵守し、事故防止に努めるとともに、次の公園・博物館共通処理要領並びに公園の処理要領及び博物館の処理要領により業務を処理するものとする。

ア 公園・博物館共通処理要領

(1) 乙は、作業開始時間及び作業終了時間を甲(公園管理事務所及び博物館)の業務担当員に連絡すること。

なお、職員の勤務時間外においては、警備員に連絡すること。

(2) 乙は、日々の除雪の作業内容については、作業終了後、公園及び博物館ごとに、別紙様式1により「除雪作業日報(除雪状況記録簿)」を作成し、速やかに甲(公園管理事務所及び博物館)の業務担当員に提出すること。

(3) 乙は、作業状況について公園及び博物館ごとに、別紙様式2により「除雪作業月報(集計表)」を作成し、翌月の10日までに、甲(公園管理事務所及び博物館)の業務担当員に提出すること。

(4) 乙は、作業の実施に伴い通行規制を行う必要が生じた場合は、当該除雪指定箇所を所管する甲(公園管理事務所又は博物館)の業務担当員と協議しなければならない。

(5) 乙は、事前に除雪予定箇所の通路・駐車場・工作物・樹木等の位置や状況を把握し、実際に作業を行う場合は、施設及び樹木等に損傷を与えないよう細心の注意を払うこと。

(6) 乙は、作業に伴って施設及び樹木等に損傷を与えた場合は、速やかに当該除雪指定箇所を所管する甲(公園管理事務所又は博物館)の業務担当員に報告するとともに指示を受けるものとする。

(7) この要領に定めのない事項については、甲(公園管理事務所又は博物館)の業務担当員の指示によるものとする。

イ 公園の処理要領

(1) 乙は、公園の除雪指定箇所Aについて、積雪が概ね10cm以上に達した場合、午前8時30分までに除雪を実施するものとする。

(2) 乙は、前項の基準に達した場合のほか、甲(公園管理事務所)の業務担当員の指示があるときは、除雪を実施するものとする。

(3) 乙は、公園の除雪指定箇所Bについて、特に甲(公園管理事務所)の業務担当員の指示があった場合にのみ除雪を実施するものとする。

ウ 博物館の処理要領

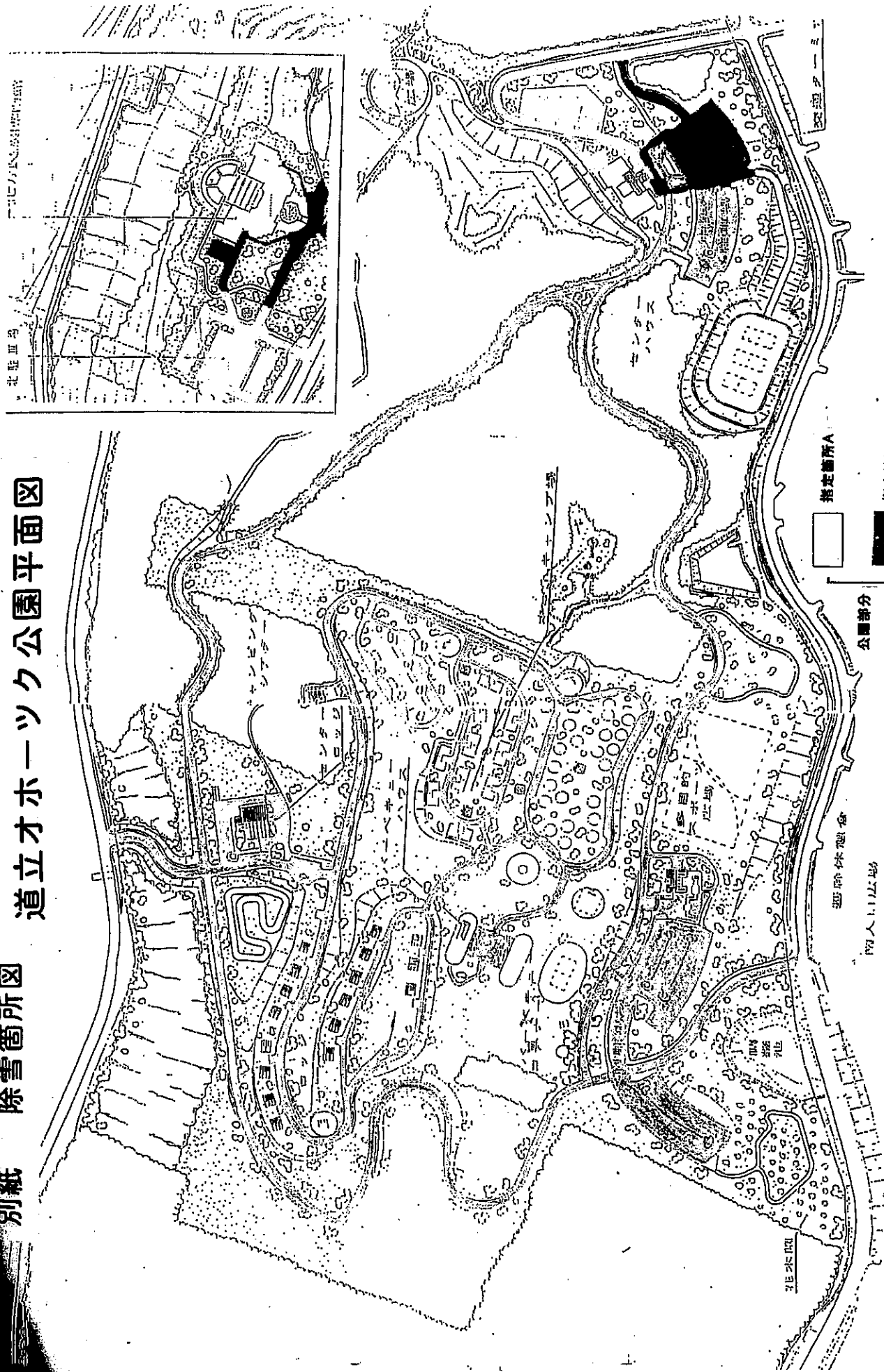
(1) 乙は、博物館の除雪指定箇所Cの正面玄関及び階段部分を除く部分について、甲(博物館)の業務担当員から特に指示があるときを除き、博物館の開館日における積雪が概ね10cm以上に達した場合は、職員及び来館者の通行並びに車両の通行・駐車に支障のないよう特に留意の上、午前8時までに除雪を実施するものとする。

また、博物館の正面玄関及び階段部分における積雪が概ね3cm以上に達した場合に、午前9時20分までに除雪を実施するものとする。

(2) 乙は、博物館の休館日の除雪、前項の基準に満たない場合の除雪及び細部に係る除雪について、甲(博物館)の業務担当員の指示により処理するものとする。

別紙 除雪箇所図

道立オホーック公園平面図



指定箇所A
 指定箇所B
 指定箇所C

公園部分

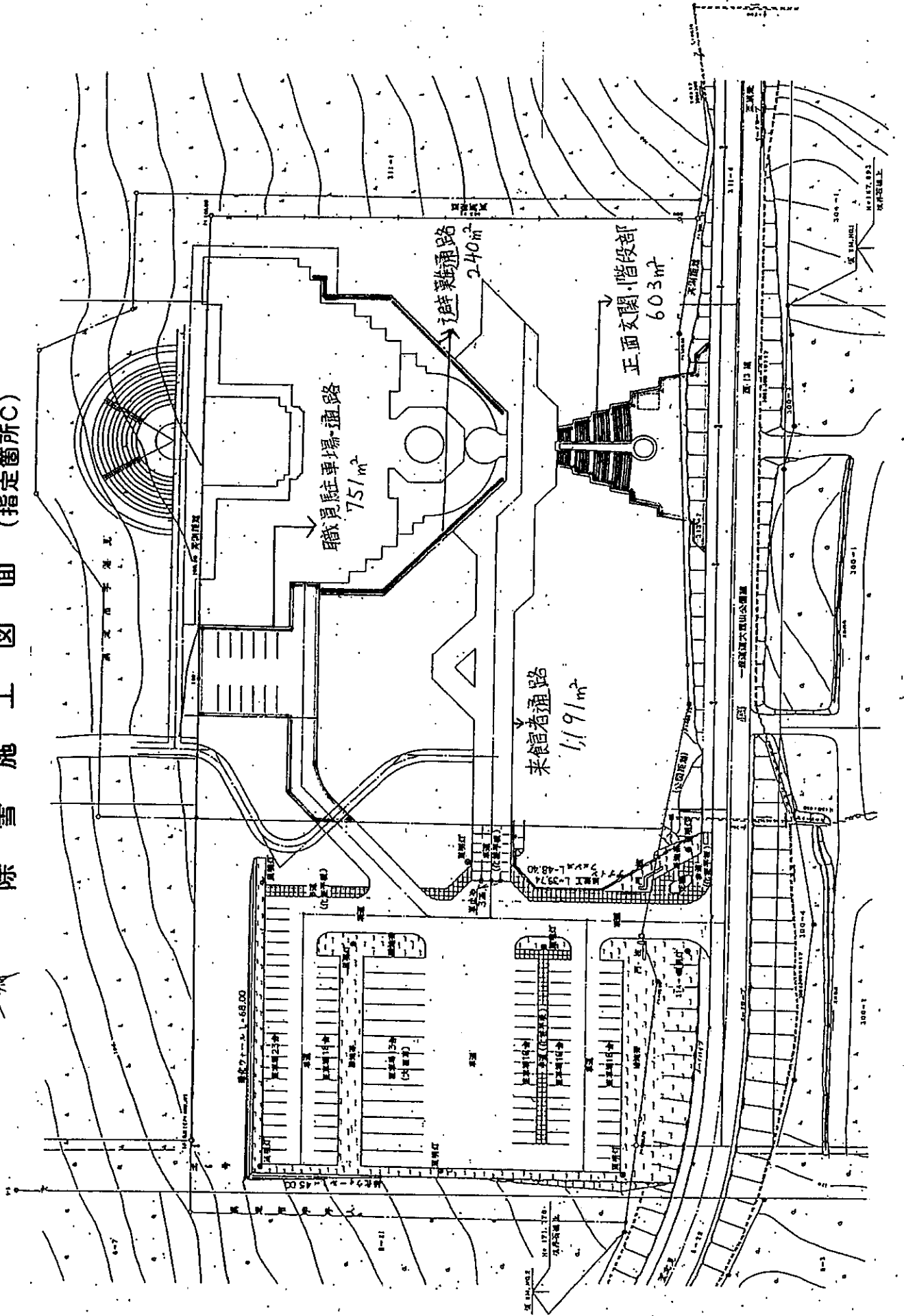
博覧館部分

遊休地帯
 西園地帯
 東園地帯
 遊歩道
 遊水地帯

北陸道

北海道立北方民族博物館

除雪施工図面 (指定箇所C)



令和 年 月分除雪作業月報(集計表)

施設名 []

除雪 ドーザ	稼動時間数		当月請求額(A)	
	稼動時間数	時間 分	(当月実績時数) 時間 X (単価)	円/時間
	計	時間 分		円
当月対象時数	時間 分		(1円未満端数切り捨て)	

除雪 作業員	稼動時間数		当月請求額(C)	
	稼動時間数	時間 分	(当月実績時数) 時間 X (単価)	円/時間
	計	時間 分		円
当月対象時数	時間 分		(1円未満端数切り捨て)	

当月請求額合計	(A)+(B)+(C)=	円……①
	消費税額	円……②
	合計額(①+②)	円

(上記合計額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額は切り捨てる。)

北海道立北方民族博物館警備業務処理要領

北海道立北方民族博物館警備業務の処理は、委託契約書の定めによるほかこの、この要領で定めるところとする。また、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、受託者が必要の認めた業務は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 警備業務の方法

委託契約書に基づく契約方法は、24時間体制とする。
 なお、引継ぎ等の時間帯については委託者受託者協議して定める。
 また、警備員に対しては夜間に4時間の睡眠を取らせるものとする。

2 巡回点検等

巡回点検は、館内外を巡回するものとし、館内においては、別紙「刻時鍵設置図」に記載されている場所において巡回時計に刻時するものとする。

なお、巡回点検回数等は次のとおりとする。

- (1) 職員勤務日は、4回実施する
- (2) 休館日等職員が勤務しない日は、6回実施する
- (3) 上記2項の他、巡回鍵を持たない随時巡回を必要に応じて実施する
 (エントランスホール、常設・特別展示室、館周辺)

※巡回の概ねの基準

職員勤務日		休館日等	
回数	巡回時間	回数	巡回時間
1	18:00～18:30	1	10:00～10:30
2	21:00～21:30	2	14:00～14:30
3	0:00～0:30	3	18:00～18:30
4	7:00～7:30	4	21:00～21:30
5		5	0:00～0:30
6		6	7:00～7:30

- (4) 正面玄関・職員通用口の施錠は、特に指示のないときは下の基準により行なうものとする。

場所	解錠	施錠	備考
正面玄関	午前9:30	午後4:30	休館日は解錠しない
職員通用口	午前6:00	全職員退勤後	休館日の巡回中は施錠する

- (5) 開館時間中の展示室監視は、警備員室内の防犯カメラのモニター及び常設展示室内において行う。

3 警備業務の内容

(1) 管理室

- ア 防犯カメラによる展示室の監視
- イ 鍵の保管及び受け渡し
- ウ 出入者及び職員の時間外登退庁者の確認
- エ 文書、物品、配達物、電報、電話及び来館者の受付事務
- オ 遺失物及び拾得物の受付
- カ 防犯設備及び火災報知器設備の監視
- キ 災害その他の異常事態が発生したときの緊急連絡

(2) 館内巡回（定時及び随時）

- ア 常設展示室内における監視
- イ 不法侵入者及び挙動不審者の取り締まり
- ウ 火気の取り締まり
- エ 出入り口及び各室の取り締まり
- オ 備品（展示資料等）の保全確認
- カ 危険防止

(3) 館周辺

- ア 不法侵入者及び挙動不審者の取り締まり
- イ 施設、備品等の保全確認
- ウ 車両及び来館者の誘導等
- エ 国旗・道旗の掲揚及び降納（ただし、休館日等を除く）
（掲揚—午前7：00、降納—午後4：30）
- オ 出入口・通路等の軽易な除雪作業

4 異常発生時の措置

受託者が指定する業務処理責任者が、その業務従事中に異常又は事故を発見した時は、臨機適切な措置を直ちに講じるとともに、以下に掲げる処理を行ない、併せて受託者が設置する警備本部に通報するものとする。

(1) 火災及び人身事故の場合

消防署・医療機関（電話119番）に通報するとともに、業務担当員に報告し、その指示を受けること。

(2) 盗難、暴力、破壊等の犯罪発生の場合

警察署（電話110番）に通報するとともに、業務担当員に報告し、その指示を受けること。

また、警備本部は直ちにこの事態に対処するのに必要な人員を急行させるものとする。

(3) その他の事故・災害の場合

業務担当員に報告し、その指示を受けること。

5 警備本部の設置

受託者は、緊急事態に対処するため、警備本部を設置し、警備業務の実施期間中、電話連絡及び連絡車両を常備するほか、必要な予備人員を待機させるものとする。

なお、予備人員については、緊急時に迅速に対応するため、網走市内に随時待機しているものとする。

6 引継ぎ・点検

委託契約書第8条第1項の規定に基づく報告は、別紙様式「警備報告書」により警備業務状況を受託者が指定する者に報告させ、点検を受けさせるとともに、必要事項を口頭により説明させるものとする。

また受託者は、業務委託契約により除雪等を行なう場合に警備員をして当該除雪等の開始時刻及び終了時刻の報告を受けさせ、指定する者に引き継がせるものとする。

8 供与物品

委託契約書第7条に基づく備品は、机・椅子・ソファ・巡回時計とする。

9 その他

- (1) 委託者が受託者に委託した施設の鍵は、受託者の責任において保管するものとする。

北海道立北方民族博物館警備員心得

1 趣旨

北海道立北方民族博物館の警備員は、別に定めのあるもののほか、この心得により勤務するものとする。

2 任務

警備員は、北海道立北方民族博物館警備業務処理要領に定める業務を行ない、博物館の警備に従事するものとする。

3 警備員の遵守事項

警備員は、次の事項を厳格に守らなければならない。

- (1) 常に品行を慎み、礼儀正しくかつ規律を守り、互いに協力して職務に従事するものとする。
- (2) 勤務時間中は、受託業者規定の被服を着用し、氏名を表示するとともに常に自身及び服装を清潔かつ端正に保つこと。
- (3) 品位を傷つけ又は不名誉となるような行為を行なわないこと。
- (4) 職務を民主的かつ能率的に処理すべき責務を自覚し、誠実かつ構成にその職務を遂行すること。
- (5) 勤務中においては、書物・新聞等を読むことや私語を慎むこと。
- (6) 勤務中みだりに部署を離れず、また巡回歩行中の喫煙をしないこと。
- (7) 職務上知り得た秘密は、他に漏らさないこと。

4 巡回

- (1) 警備員は、業務処理要領に従い、所定の巡回及び随時の巡回を行なうこと。
- (2) 巡回にあたっては次の事項に注意し、異常があるとき又は改善・補修を要すると認められるときは、甲に報告しなければならない。
 - ア 火気・灰皿の後始末の状況
 - イ 電気・ガス器具及び水道等の状態
 - ウ 消防設備等の異常の有無
 - エ 出入口、各室等の戸締まり
 - オ 取締上不備と認められる箇所の有無及び環境整備の状況

5 看守

警備員は、巡回しているときを除き、あらかじめ指定された場所においてその担当区域を看守しなければならない。

6 受付・案内

来館者の受付・案内にあたっては、常に親切、丁寧に対応しなければならない。

7 出入りする者に対する措置

警備員は、面会人その他博物館に出入りするものに対して、次に掲げるところにより措置しなければならない。

- (1) 職員玄関を出入りする者については「来館者名簿（受託者作成）」にその内容を記載させるとともに、必要と認められるときは、身分証明書等の提示を求め、その身分を確認すること。
- (2) 正当な理由なく火薬類あるいは発火性・引火性物品等又はほかのものを汚損する恐れのある不潔物を持ち込もうとする者がいるときは、制止すること。
- (3) 精神錯乱又は泥酔等により他人に迷惑を掛ける恐れのある者が館内に立ち入ろうとしたときは、制止し、適正な措置を取ること。

北海道立北方民族博物館の警備業務について

1 人員配置に関する考え方

博物館における警備は、下記の業務内容から24時間体制とする。

(1) 昼間

管理室（警備員室）において、裏玄関からの出入り者の確認及び機器（火災報知器等）の監視のために1名、更に館内外巡視のため1名は、最低必要である。

休館日については、出入り口の施錠及び巡回時のボイラー技士の補助（来客対応等）により警備1名で対応する。

(2) 夜間

機器の監視、館内外の巡視は、出入り口の施錠、巡回時のボイラー技士の補助（来客対応等）により警備員1名で対応する

(3) 緊急時対応

緊急時に迅速な対応のため、網走市内に予備人員を待機させる。

2 主な業務内容

- ・裏口玄関からの出入り者の確認
- ・館内の不侵者の取締り、危険物の持込みの監視等、開館時の館内巡視
- ・展示作業、撤去作業時の搬入口等の監視
- ・夜間の防犯、防火等のための館内巡視
- ・定期的な館外巡視
- ・管理室における機器の監視
- ・管理室及び常設展示室内における監視

3 警備体制

配置人員

- | | | |
|----------|-------|----------------|
| ・昼間（開館日） | 受付 | 1名 |
| | 巡視 | 1名 |
| ・昼間（休館日） | 受付・巡回 | 1名（ボイラー技士の補助有） |
| ・夜間 | 受付・巡視 | 1名（ボイラー技士の補助有） |

8 秩序の維持

警備員は、庁舎等の秩序を維持するため、特に次に掲げることに努めなければならない。

- (1) 閉館後、理由なく館内に残っている者がいるときは、退館させること。
- (2) 勤務時間外に館を出入りする職員について、警備員が必要と認めるときは、「時間外登庁者名簿（受託者作成）」に記載させること。
- (3) 許可を得ないで施設又は設備を使用しようとする者がいるときは、制止すること。
- (4) 許可を得ないで物品等を販売し、寄付金等を募ったり、またはその他これらに類する行為をしようとする者がいるときは、制止すること。
- (5) その他、公序良俗に反する行為をする者がいるときは、制止すること。

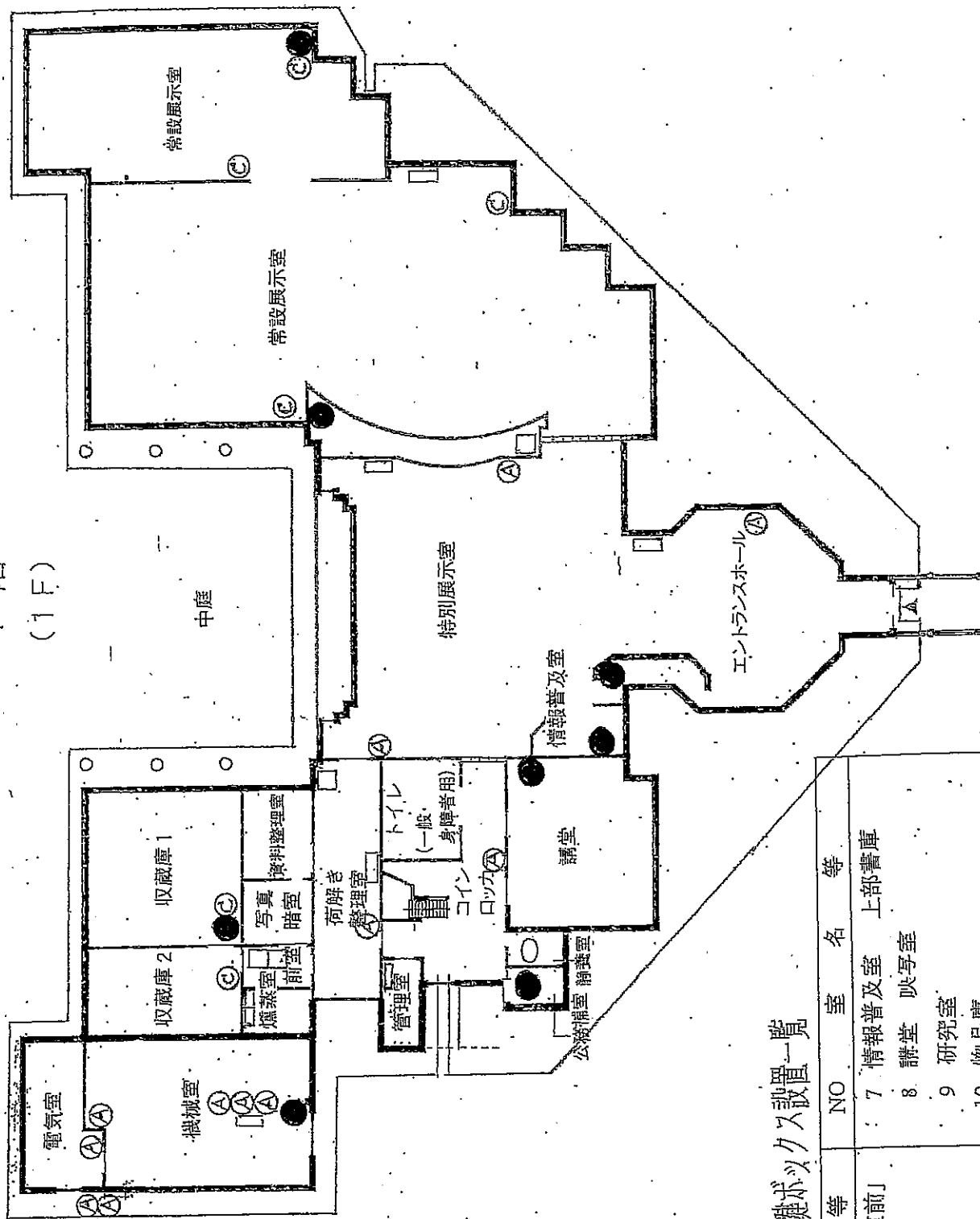
9 遺失物の処理

警備員は、遺失物を拾得したときは、直ちに甲に届け出ること。



巡回時計鍵ボックス設置図

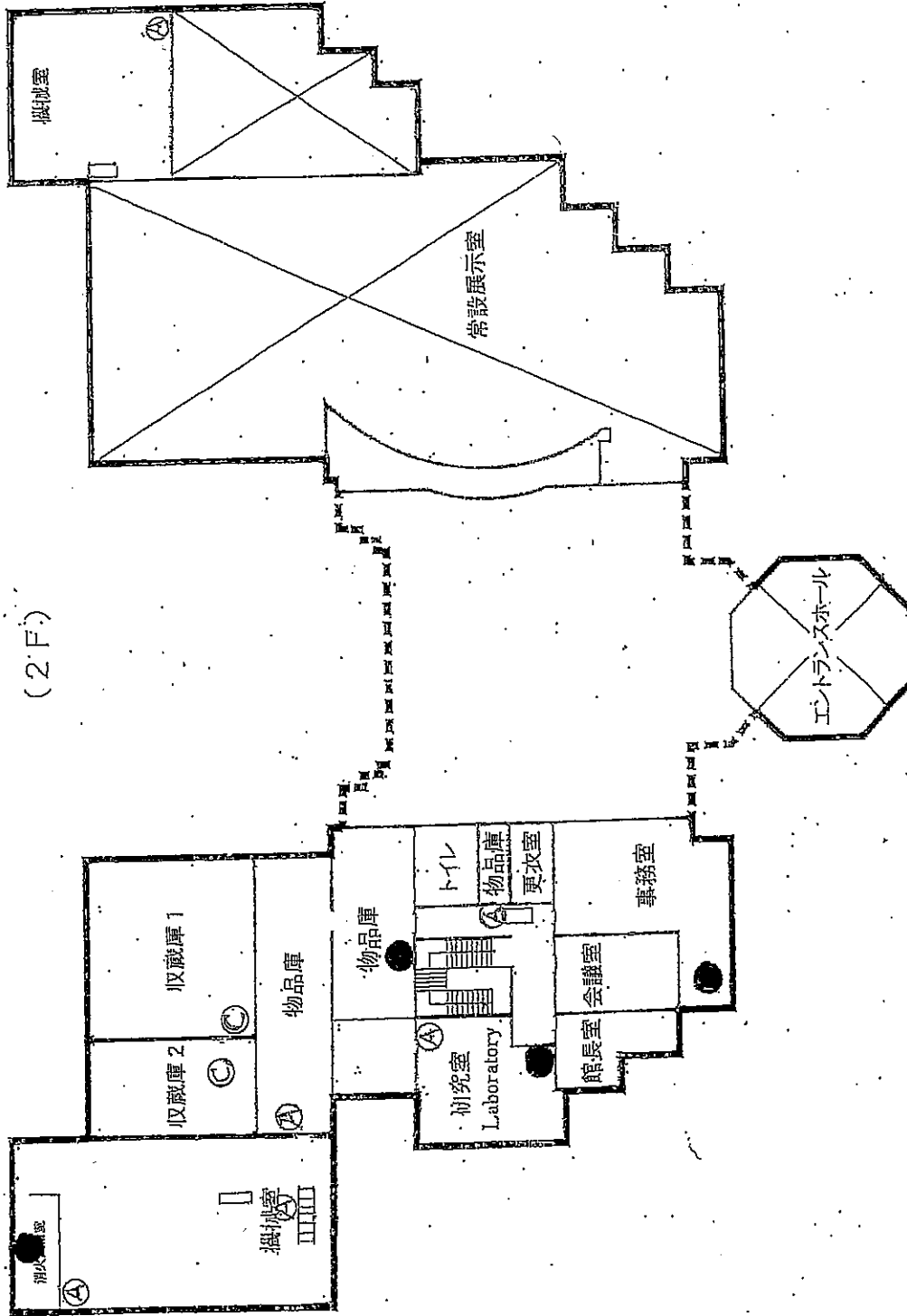
1 階
(1F)



巡回時計鍵ボックス設置一覧

NO	室名等	NO	室名等
1	機械室「総合管理室前」	7	情報普及室 上部書庫
2	消火設備室	8	講堂 吹写室
3	収蔵庫1	9	研究室
4	常設展示準備室	10	物品庫
5	常設展示室	11	事務室
6	案内受付カウンター	12	公務補室 「清掃員等控え室」

2階
(2F)

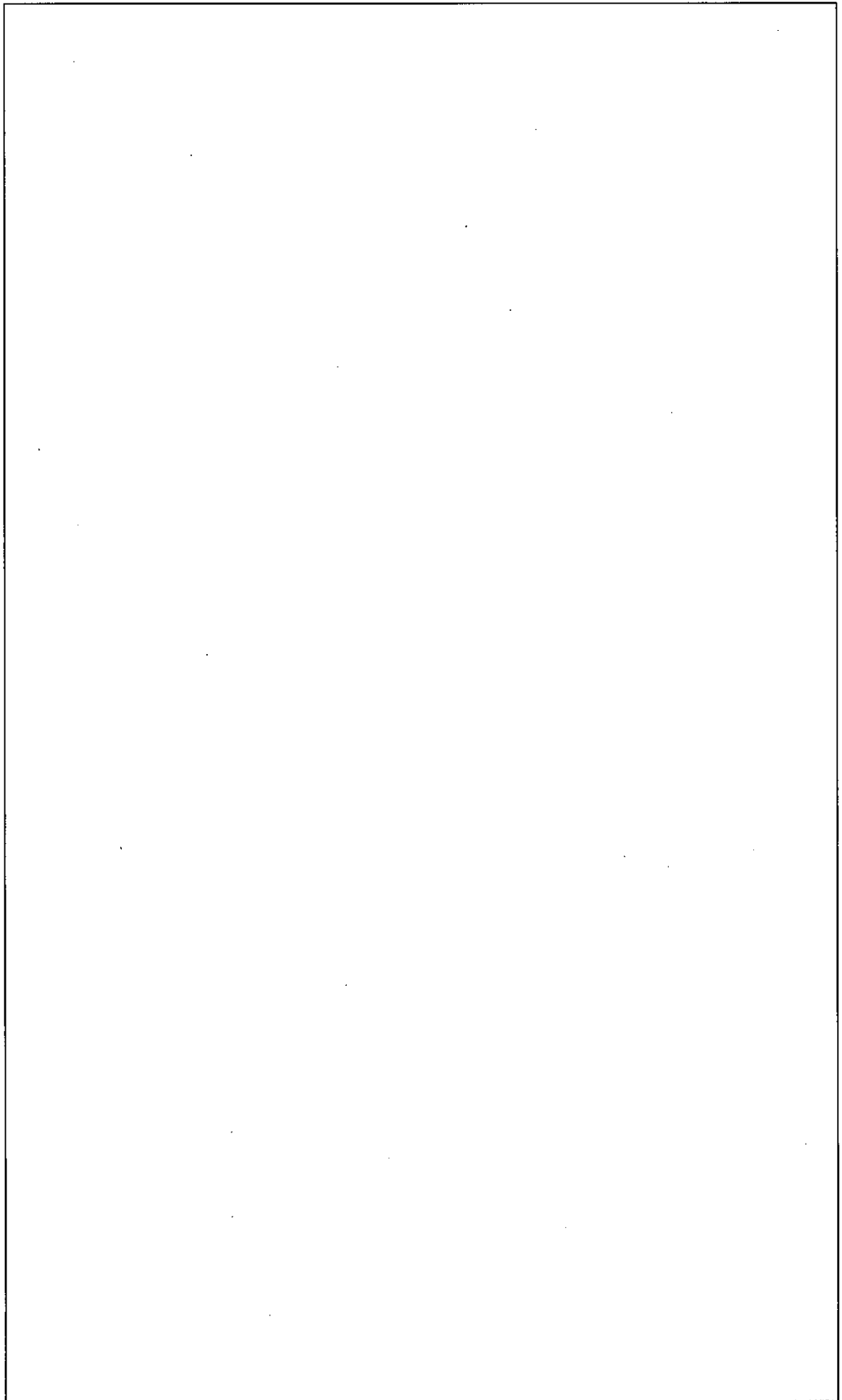


事務局長	博物館課長	主任	係

警 備 報 告 書

令和 年 月 日			警備氏員名	⑩	⑩
曜日	種			⑩	⑩
回数	巡回時間			状況	
1	10時 分～10時 分				
2	14時 分～14時 分				
3	18時 分～18時 分				
4	21時 分～21時 分				
5	0時 分～ 0時 分				
6	7時 分～ 7時 分				
定時巡回特記事項					
館外巡回*時間、状況、巡回者等について記載すること					
館内巡回*時間、状況、巡回者等について記載すること					
巡視			巡回		
警備本部特記事項			引継時間・引継者等		

巡回時計カード貼付欄



別紙

北海道立北方民族博物館館外清掃業務処理要領

この要領は、北海道立北方民族博物館館外（以下「館外」という。）における清掃業務の大綱を示すものであり、本書及び別紙1「館外清掃業務区分表」に記載されていない事項であっても、現状に応じ軽微な部分で美観又は建物等の清掃管理上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 使用材料

作業は、使用する清掃材料、清掃機械器具等及び本書で委託者の負担を託さない消耗品は、一切受託者の負担となる。委託者の負担部分は、光熱水費とする。

2 業務内容

(1) 一般内容

作業の実施にあたっては、衛生及び火気の取扱いに注意するとともに、委託者の業務の支障のないように次の事項について十分注意すること。

- ア 塵芥を飛散させないこと。
- イ 清掃器具類、使用物品の取扱いに注意し、館施設、備品等を損傷しないこと。
- ウ 作業中には、事務の支障を及ぼす放歌等の行為はしないこと。
- エ 光熱水費の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- オ その他、細部の事項については、委託者の指示を受けること。

(2) 個別内容

受託者は別紙1「館外清掃業務区分表」により行うこととし、次の事項に留意すること。

- ア 全体清掃は、対象範囲の塵芥を全体にわたって除去すること。
- イ 池清掃における池の壁面及び底の洗浄は、ブラシ、ポンプ等を使用し特に水苔の除去に留意すること。
- ウ 落葉清掃は、芝地及びその周辺の落葉等を芝生、樹木を傷めないように収集し、適正に処理すること。

3 業務実施の報告

受託者は、当該月に実施すべき委託業務を完了したときは、速やかに、当該委託業務の処理成果を別紙2及び別紙3の様式により報告すること。

4 清掃業務体制

作業員の業務遂行中は、入館者及び館の運営に支障のないように留意すること。

館外清掃業務区分表

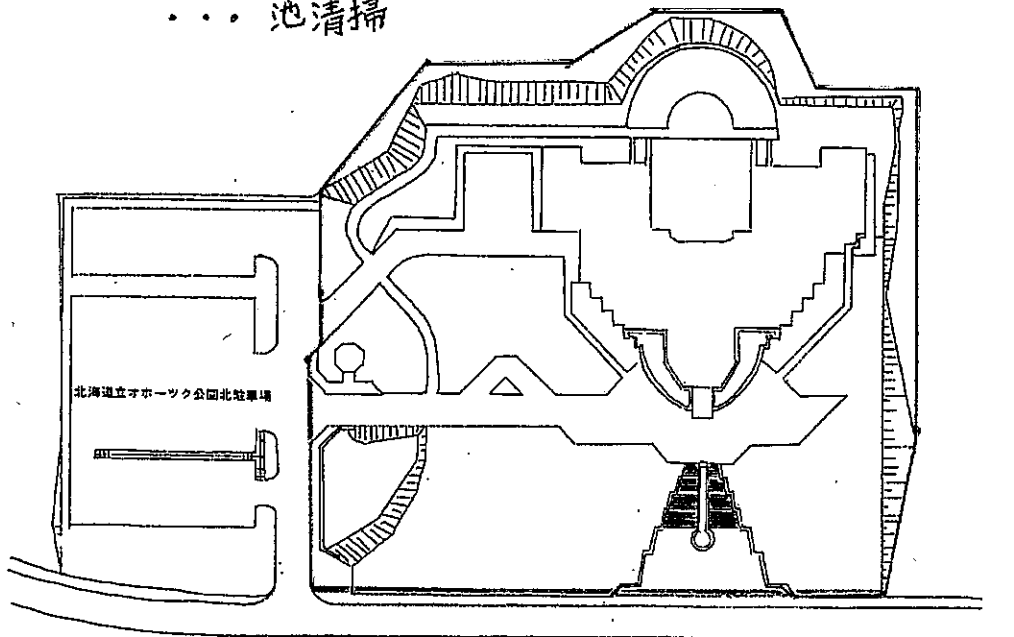
業務内容	面積等	業務期間	頻度	回数	特記事項
全体清掃	11,770.60 m ²	5月	年1回	1回	
池清掃	3箇所	6月～9月	月1回	4回	
落葉清掃	11,770.60 m ²	10月・11月	週1回	8回	10月4回、11月4回

注1：清掃等箇所は、次の「委託業務範囲平面図」による。

注2：全体清掃、池清掃、落葉清掃は、別に指示する日に実施するものとする。

委託業務範囲平面図

- . . . 全体・落葉清掃
- 池清掃



館外清掃業務日報

受託業務名 北海道立北方民族博物館館外清掃業務

		作業責任者	
業 務 日	令和 年 月 日 (曜日)		
業 務 時 間	時 分 ~ 時 分 (時間 分)		
業 務 員 氏 名			
全 体 清 掃	時 分 ~ 時 分 (時間 分)		
池 清 掃	時 分 ~ 時 分 (時間 分)		
機械稼働	時 分 ~ 時 分 (時間 分)		
落 葉 清 掃	時 分 ~ 時 分 (時間 分)		
備 考			

○ 上記のとおり受託業務を実施しました。

令和 年 月 日

受託者 住所

氏名

印

上記の業務は、検査の結果、契約の内容のとおり実施完了したことを認めます。

令和 年 月 日

検査員 職 氏名

印

館外清掃業務月報

受託業務名 北海道立北方民族博物館館外清掃業務

令和 年 月分

区 分	回 数	摘 要
全 体 清 掃	回	
池 清 掃	回	
落 葉 清 掃	回	

上記のとおり受託業務を実施しました。

令和 年 月 日

受託者

住所

氏名

委託業務処理要領

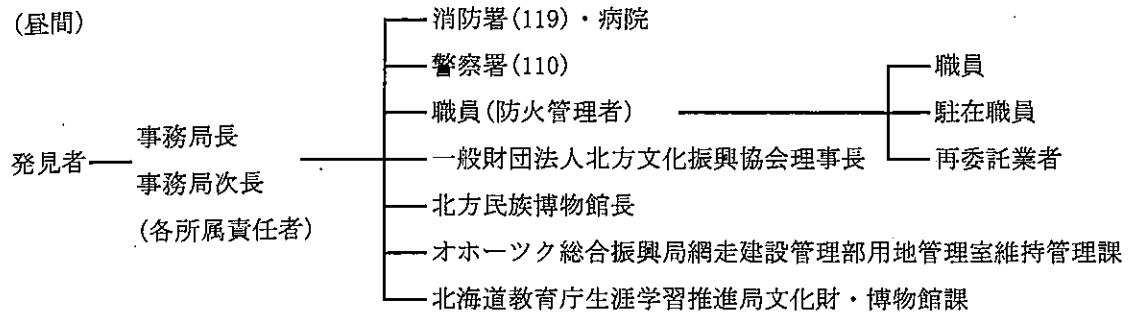
北海道立北方民族博物館ホームページ等保守管理業務の実施に当たっては、委託契約書によるほか、この要領の定めるところによる。

- 1 業務内容については、次のとおりとする。
受託者所有のサーバ上で、委託者のホームページをwwwサイト管理システム「WebCanvas」により開設し、次の業務を行う。
 - (1) メールウイルスの除去及びコンテンツデータバックアップにより委託者のホームページコンテンツを保守する。
 - (2) ログ集計、キーワード分析、アクセス解析
これら集計等の結果は、随時サーバにアクセスして閲覧が可能
 - (3) 随時サーバにアクセスが可能であり、ホームページコンテンツの更新が容易であること。
 - (4) ホームページコンテンツを常時SSL化する。
 - (5) ホームページの公開・運用に関する質問等に随時対応する。
 - (6) 委託者に対して次のサービスを提供する。
 - ア WebCanvasにアクセスするための接続アカウント（ID）及びパスワードを3つ貸与する
 - イ 最大15個のメールアドレスが使用可能であり、随時アカウント名パスワードの変更が可能である。
 - (7) 受託者の都合により、WebCanvasの使用ができなくなる場合は、事前にその旨及び日時を連絡すること。
- 3 その他、業務に当たって不明の点は、業務担当員と協議すること。

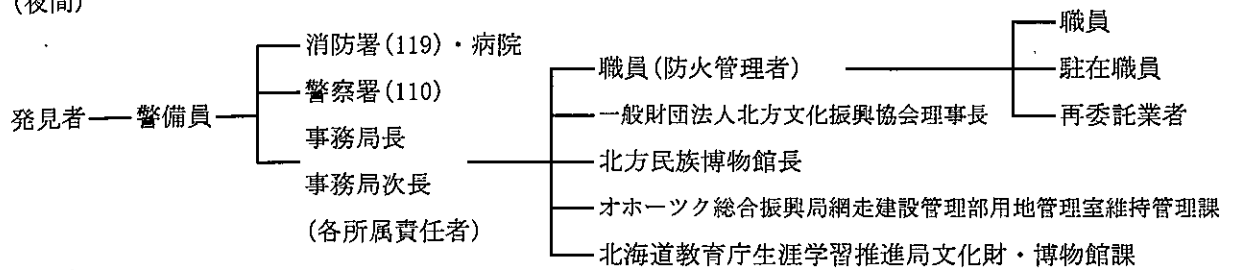


【緊急連絡網】

(昼間)



(夜間)



賠償責任保険証券

証券番号 3463189667

商品名: 賠償責任保険

保険契約者

〒093-0042

住所 北海道 網走市 潮見
309-1

氏名 一般財団法人 北方文化振興協会
理事長 新谷 基衛 様

当社は、この保険の普通保険約款および特約、その他の保険証券に記載したところに
したがって保険契約を締結し、この保険証券を発行します。

東京都新宿区西新宿1丁目26番1号

損害保険シヤチ株式会社

取締役社長



西澤 敬三



証券作成地 東京都
証券作成日 令和4年3月14日
契約日 令和4年3月12日

印紙税申告納
付につき新宿
税務署承認済

共通事項

保険期間

始期 令和4年4月1日 午後4時から
終期 令和5年4月1日 午後4時まで 1年間

保険料

合計保険料 35,120円 保険料区分 確定保険料
最低保険料 1,000円

保険料払込方法

払込方法 一括払 初回保険料の口座振替 あり
払込期日 令和4年4月の口座振替日

保険適用地域

国内のみ

保険契約者情報

TEL 0152-45-3888 法人番号
勤務先TEL FAX
メールアドレス

約款および特約・追加条項

賠償責任保険普通保険約款
賠償責任保険追加条項

***** 次ページへ続く *****



***** 前ページからの続き *****

施設所有管理者特約条項

初回保険料の口座振替に関する特約条項



記名被保険者

契約者に同じ

補償内容

【符号1】 施設所有管理者特約条項

保険の対象

仕事・施設の名称	北海道立北方民族博物館
所在地	契約者に同じ
業務の内容	博物館

基本補償

共通保険金額(CSL)補償	1事故保険金額	100,000万円	1事故免責金額	0円
---------------	---------	-----------	---------	----

約款および特約・追加条項

漏水担保追加条項 (施設所有管理者特約条項用)	
事故対応特別費用担保追加条項 (除く受託者特約条項・自動車管理者特約条項用)	
被害者対応費用担保追加条項	
人格権侵害担保追加条項 (施設所有管理者特約条項・昇降機特約条項・請負業者特約条項・生産物特約条項用)	
第三者医療費用担保追加条項	
共通保険金額追加条項 (施設所有管理者特約条項用)	
物理的損傷を伴わない財物の使用不能損害担保追加条項 (施設所有管理者特約条項・昇降機特約条項・請負業者特約条項・生産物特約条項用)	
1事故保険金額	500万円



一般財団法人北方文化振興協会聴聞要領

(平成25年4月1日一部改正)

一般財団法人北方文化振興協会が実施する聴聞手続の具体的な運用に関し必要な事項については、北海道教育委員会聴聞規則(平成6年10月1日教育委員会規則第14号)の例による。

この場合において、同規則中「教育委員会」とあるのは、「理事長」と読み替えるものとする。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年4月1日 一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより)

○ 一般財団法人北方文化振興協会財務会計事務取扱要領

平成22年5月1日、平成13年4月1日、平成16年4月1日、平成18年4月1日 平成25年4月1日改正

この要領は、一般財団法人北方文化振興協会財務会計規程（以下「財務会計規程」という。）
のもののほか、財務及び会計事務の取扱に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（決定）

事務局長は、毎事業年度、理事会に提出すべき収支予算及び事業計画の原案を作成し、理事長
を受けなければならない。

（変更）

予算の変更をする必要が生じたときは、事務局長は、変更にかかる予算及び事業計画の原案を
し、理事長の決定を受けなければならない。

（科目）

収支予算に係る科目の区分は毎事業年度、理事長が決める。

（流用）

支出予算について、科目間の金額を流用する必要があるときは、予算流用決定書（様式第1
号）により行うものとする。

次の収入については、財務会計規程第14条規定の収入決定書（様式第2号）により調定され
るものとする。

（1）本財産運用収入

（2）利用料金収入

（3）雑収入

（4）取負担金収入

（5）取補助金収入

（6）取助成金収入

（7）会費収入

（8）金収入

（9）金収入

（10）金収入

（11）金収入

（12）金収入

（13）金収入

（14）金収入

（15）金収入

（16）金収入

（17）金収入

（18）金収入

（19）金収入

（20）金収入

（21）金収入

（22）金収入

（23）金収入

（24）金収入

（25）金収入

（26）金収入

（27）金収入

（28）金収入

（29）法第15条の規定により、協会に帰属する収入

（30）入の通知

（31）金の徴収については、口頭又は請求書により納入の通知を行うものとする。

（32）

（33）の還付は、納入者から還付申請書（様式第4号）により決定する。

（34）による支払）

（35）からの請求に基づき、送金又は振替えをする場合は、指定金融機関の定める振込依頼書
とし、金融機関の発行する領収書をもって、債権者の領収書に代えることができるも

（36）り物品を取得しようとするときは、物品受入決定書（様式第5号）により受入れの
ならない。

（37）

（38）は、毎事業年度終了後理事会に報告すべき事業報告書の原案を作成し、理事長に提

出しなければならない。

(証拠書類の編さん)

第12条 証拠書類は、次により予算科目の順序に従い、毎月に区分して編纂するものとする。

(1) 収入決定書に必要な書類を添付

(2) 支出決定書に請求書、領収書及び必要な書類を添付

(その他)

第13条 この要領に定めのない事項については必要により理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成2年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年4月1日一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより)

○ 一般財団法人北方文化振興協会の契約事務取扱要領

[沿革] 平成9年4月1日、平成13年4月1日、平成18年3月16日 平成25年4月1日改正、
平成30年4月1日

(目的)

第1条 この要領は、一般財団法人北方文化振興協会財務会計規程（以下「財務会計規程」という。）に定めるもののほか契約に関する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(契約及び契約の更新)

第2条 出納員は指定管理期間内を限度として、売買、賃貸借、請負その他の契約及び契約の更新をすることができるものとする。ただし、業務内容等に変更がある場合は相方協議する。尚、指定管理業務の指定を取り消されることとなった場合には契約を解除できるものとする。

(見積り合せ)

第3条 売買、賃貸借、請負その他の契約で1件30万円以上の場合は2名以上の見積り合せをしなければならない。ただし、2名以上の者から、見積書を取ることができないときは、1人の者から見積書を取ることができる。

2 見積り合せの結果、予定価格の制限の範囲内の最低価格の業者と当該契約の相手方とすることができる。

(理事長への委任)

第4条 この要領に定めのない事項については、必要により理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成2年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年3月16日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年4月1日一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

○ 一般財団法人北方文化振興協会文書処理規程

目次

第1章 総則（第1条－第5条）

第2章 文書の收受及び配布並びに報告（第6条－第9条）

第3章 決定書案の作成及び決定（第10条－第15条）

第4章 文書の施行（第16条－第20条）

第5章 文書の整理、保管及び保存（第21条－第23条）

第6章 補則（第24条・第25条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 一般財団法人北方文化振興協会（以下「協会」という。）における文書の処理については、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

（事務処理の原則）

第2条 事務は、文書によって処理することを原則とする。

2 文書の取扱いは、適確かつ迅速に行うものとする。

（文書取扱者）

第3条 協会に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、理事長が指名する。

3 文書取扱者は、文書の收受、配付その他文書に関する事務に従事する。

（文書の書式）

第4条 文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きを要すると認められるものについては、この限りでない。

2 文書に用いる文体は、「ます」体とする。ただし、契約書等で特に「である」体を用いることが適当と認められるものについては、この限りでない。

3 文書の名あて人に付ける敬称は、次の各号に掲げるものを除き、「様」とする。

（1）文書の内容、形式、対象等から他の敬称を用いた方が適当と認められるもの

（2）法令等に特別の定めがあるもの

（帳簿等）

第5条 文書取扱者は、次の各号に掲げる帳簿等を備えなければならない。

（1）文書処理簿

（2）文書番号簿

（3）收受印

（4）特殊文書処理簿

第2章 文書の收受及び配付並びに報告

（到達文書の処理）

第6条 協会に到達した文書は、文書取扱者が收受しなければならない。

2 文書取扱者は、前項の規定により收受した文書を次の各号に定めるところにより、速や

送付しなければならない。

その他開封することが不相当と認められる文書を除き、すべて開封すること。

送付しない文書にあっては封皮に、開封した文書にあってはその余白に收受印を押すこと。

送付する文書は、書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、代金引替及び特別送付）のものにあっては特殊文書処理簿に、書留扱い以外のもののうち北海道、支庁、市町村、支庁委員会又は網走市が発信したもの及びその他特に重要なものにあっては文書送付記録簿に記入すること。

送付しない文書にあっては名あて人に、開封した文書にあっては当該文書に係る事務を担当する課の課長（以下「主管課長」という。）に配付すること。

課長は、配付を受けた文書の内容が協会としての意思の決定を要するものについて、当該文書に係る事務に関し決裁権を有する者（以下「決裁権者」という。）の指示を受けること。ただし、軽易又は定例的なもので決裁権者の指示を要しないものは、この限りでない。

送付した文書が次の各号のいずれかに該当するときは、付せん票用紙により処理しなければならない。

（一）送付を必要とするとき。

（二）法的事項に係る照会等に対し、資料等を送付しようとするとき。

送付しない文書の配付を受けたとき、又は主管の事務に関する資料を得たとき、その内容を把握し、必要に応じて、文書の余白による処理、口頭による処理等の方法により、上級機関の課に關係がある場合には当該課長等に、報告しなければならない。

（三）議案の作成及び決定

送付した議案文書の配付を受けたとき又は必要があるときは、起案責任者（決裁権を有する者をいう。以下同じ。）に必要な処理の方法を指示して決定しなければならない。この場合において、起案責任者が不在のときは、当該責任者に代わって、当該責任者に順次その事務を代行させるものとする。

指示を受けたとき、又は必要があるときは、決定書案を自ら起案するか、又は事務担当者に起案させて作成しなければならない。

この場合においては、事務担当者において決定書案を起案するものとする。

決定書案は、簡潔で、分かりやすく、親しみのある表現によらなければならない。

決定書案を作成する場合を除き、決定書用紙を用い、次の各号に定める形式によらなければならない。

（一）決定書案を作成する場合は、案文の前に、起案の理由、その他参考となる事項

(2) 決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。

(3) 決定書用紙の施行及び取扱方法の欄には、次に掲げるところにより当該事案の区分に対応する表示を記載すること。

ア 重要なもの 重要

イ 至急の取扱いを要するもの 至急

ウ 施行の際、特殊の取扱いを要するもの 親展、書留、速達、配達証明、内容証明等

(4) 決定書用紙の協議の欄には、その事案について協議した協議先を記載すること。

3 軽易又は定例的な事案については、前項の規定にかかわらず、文書の余白を用いて起案することができる。

(例文処理)

第12条 常例の案文によることができる事案は、前条第2項の規定にかかわらず、当該案文についてあらかじめ決裁権者の承認を受けた後、一定の帳簿により起案することができる。

(合議又は協議)

第13条 起案責任者は、決定書案の内容が次の各号に該当するときは、必要な合議又は協議をしなければならない。

(1) 支出を伴うもの又は財産の管理に関するもの 決定書案により出納員に合議すること

(2) 前号に掲げるもの以外で他の課長等の承認、確認等の必要がある場合 決定書案により、必要かつ最小限の範囲内で、当該承認、確認等の権限を有する者に合議すること。

(3) 他の課等の所掌事務に関係がある場合 会議又は口頭により、事前に、当該課等に協議すること。

2 決定書案の合議を受けた出納員又は課長等は、当該決定書案について不同意のときは、その意見を添えて起案責任者に返付しなければならない。

3 起案責任者は、合議し、又は協議した決定書案が廃案になったとき、又はその内容について重大な修正が行われたときは、その旨を合議先又は協議先に通知しなければならない。

(決定書の処理)

第14条 決定書案について決定を受けたときは、決定書に決定年月日、施行年月日及び文書番号を記入するとともに、文書番号簿に必要な事項を記載しなければならない。

2 決定書案について廃案の決定を受けたときは、決定書用紙の施行及び取扱方法の欄に廃案の表示をしなければならない。

3 文書番号は、決定の順序に従い、事業年度ごとの一連番号とする。

(閲覧)

第15条 第10条第1項後段の規定によって、起案責任者の事務を代行した者は、起案責任者の閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事案については、この限りでない。

第4章 文書の施行

(記号及び番号)

第16条 証明書、表彰状その他これらに類する文書を除き、発信をする施行文書(以下「発信文書」という。)には、記号及び番号を付さなければならない。

2 発信文書の記号は、「北文協」とする。

その決定書の文書番号を用いるものとする。

あて人に直接手渡し又は郵便により送付して施行する。

は、その本文の末尾に、主管の課の名称を括弧を付して表示するもの

は、その真正を証するため、会印を押さなければならない。ただし、
については、押印を省略することができる。

る文書の発送は、文書取扱者において行うものとする。ただし、一度に
と送る場合で、あらかじめ文書取扱者の承認を受けたときは、この限

整理、保管及び保存

(7)

報告、決定、施行等の処理の完結した文書並びに主管する事務に係
る全ての文書を、原則として会計年度ごとに整理し、保管しなければ

の規定により保管する文書を、その種別に応じ、次の各号に掲
げなければならない。ただし、受託事業又は補助事業に係る文書については、
は補助の条件に定める期間を下回らないものとする。

その文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年

のとおりとする。

の満了した文書について、文書取扱者に届出の上廃棄する

会で決定しなければならない。

のほか、文書の処理に関し必要な事項及びこの規程に基づ
る。

附 則

この規程は、財団法人北方文化振興協会の設立許可のあった日（平成2年5月1日）から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

（平成25年4月1日 一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより

保存期間区分基準表

(永年保存)

1. 許可に関する書類

2. 附随行為及びその変更に関する書類

3. 北海道、北海道教育委員会その他の行政庁の許可、認可及び承認に関する書類

4. 記帳に関する書類

5. 役員名簿及び評議員名簿

6. 理事会及び評議員会の議事録

7. 会規程の制定及び改廃に関する文書

8. 借入、貸付、会計等に関する文書で特に重要なもの

9. 給与等に関する文書で特に重要なもの

10. 北海道及び北海道教育委員会との往復文書で特に重要なもの

11. 借入金等に関する文書で特に重要なもの

12. 簿記、台帳等の帳票で特に重要なもの

13. その他永年保存の必要があると認められる文書

(10年保存)

1. 決算書及び収支予算書並びに事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸

借対照表及び財産目録

2. 借入金及び証拠書類

3. その他、財務、会計等に関する文書で重要なもの

4. 業務執行に関する書類

5. 給与等に関する文書で重要なもの

6. その他に関する文書で重要なもの

7. その他10年保存の必要があると認められる文書

(5年保存)

1. 北海道教育委員会との往復文書

2. 第2種に該当する文書以外の財務、会計等に関する文書

3. その他に関する文書

4. その他で重要なもの

5. その他5年保存の必要があると認められる文書

6. その他に関する文書

7. その他会計等資料

8. その他5年保存の必要があると認められる文書

9. その他一般的な一般往復文書

- 2 会議、講習会等に関する文書
- 3 文書の収受、発送等に関する帳簿等
- 4 その他の文書

一般財団法人北方文化振興協会個人情報保護事務取扱要領

(平成25年4月1日一部改正)

(目的)

第1条 この要領は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取扱われるべきものであることにかんがみ、一般財団法人北方文化振興協会（以下「協会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱の確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報で、個人が識別され、または識別され得るものをいう。
- (2) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力、その他これらに類する処理をいう。ただし、専ら文書を作成し、または文書若しくは図画の内容を記録するための処理その他理事長が定める処理を除く。
- (3) 文書等 協会の役員または職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、または取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍、その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(職員の責務)

第3条 協会の役職員または役職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(個人情報の収集の制限)

第4条 個人情報を収集しようとするときは、個人情報を取扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

2 個人情報を収集するときは、本人から収集するものとする。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等の規定に基づくとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。

- (4) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 国または地方公共団体から提供を受けるときで、事務の遂行上やむを得ず、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、公益上特に必要があり、かつ本人の権利利益を不等に侵害するおそれがないと認められるとき。
- 3 思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに人種、民族その他社会的差別の原因となるおそれがあると認められる社会的身分に関する個人情報は、収集してはならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りでない。
- (1) 法令に定めがあるとき。
 - (2) 個人情報取扱事務の性質上当該個人情報に欠くことができないものであると認められるとき。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第 5 条 個人情報取扱事務の目的を超えて、個人情報を協会内で利用し、または協会以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令に定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 協会内で利用する場合または国等に提供する場合で、当該個人情報を使用することに相当な理由があり、かつ本人の権利利益を不等に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公益上特に必要があり、かつ本人の権利利益を不等に侵害するおそれがないと認められるとき。

2 前項ただし書の規定により個人情報を利用し、または提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

3 法令等の規定に基づくときまたは公益上の必要があり、かつ個人情報の保護のために必要な措置が講じられていると認められるときを除き、通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合により、個人情報を協会以外の者に提供してはならない。

(個人情報の適正な管理)

第 6 条 個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めるものとする。

2 個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正

な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報 を適正に管理させるため、個人情報管理責任者を置く。個人情報管理責任者は常務理事とする。

- 3 保有する必要がなくなった個人情報は、確実にかつ速やかに廃棄し、または消去するものとする。

(開示の申出)

第 7 条 何人も協会に対し、文書等に記録された自己の個人情報の開示（当該個人情報 が文書に記録されていないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を申出ることができる。

- 2 未成年者または成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。

(開示申出の方法)

第 8 条 開示申出をしようとする者は、別記第 1 号様式の「個人情報開示申出書」を協会に提出しなければならない。

- 2 開示申出をしようとする者は、前項の申出書を提出する際、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人または、その法定代理人であることを証明するために必要な書類で理事長が定めるものを提出し、または提示しなければならない。

(開示申出に対する決定等)

第 9 条 開示申出があったときは、当該申出があった日の翌日から起算して 14 日以内に、当該申出に係る個人情報の開示をする旨またはしない旨の決定をし、別記第 2 号様式の「個人情報開示(非開示)決定通知書」により、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に通知するものとする。

(開示の実施等)

第 10 条 前条の規定により個人情報の開示をする旨の決定したときは、遅滞なく、開示申出者に対し、当該決定に係る個人情報の開示をするものとする。

- 2 個人情報の開示は、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。ただし、開示申出に係る個人情報が文書等に記録されていないときは、文書によりその旨を通知するものとする。

- (1) 文書または図面に記録されている個人情報 個人情報が記録されている文書等の当該個人情報に係る部分の閲覧または写しの交付

- (2) 電磁的記録に記録されている個人情報 個人情報が記録されている電磁的記録の種別、情報化の進展状況を勘案して別に定める方法

- 3 前項本文に規定する方法により個人情報の開示をする場合において、当該文書等を閲覧に供することにより、当該文書等の保存に支障が生ずると認めるとき、その他必要があると認めるときは、当該文書等の閲覧に代えて、その写しを閲覧に供することができる。

(開示しない個人情報)

第11条 開示時申出に係る個人情報に次の各号に掲げる個人情報であるときは、当該個人情報の開示をしないものとする。

- (1) 開示申出者以外のもの（国及び地方公共団体を除く。）に関する情報を含む個人情報で、開示することにより当該開示申出者以外の者の正当な権利利益を侵害するおそれがあるもの
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談、その他これらに類する事項に関する個人情報で、開示しないことが正当であると認められるもの
- (3) 開示することにより、人の生命、身体、財産その他の利益の保護、行政上の義務に違反する行為の取締り、犯罪の予防及び捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのある個人情報
- (4) 協会と国等との間における協議、協力、依頼等により行う事務に関して作成し、または取得した個人情報で開示をすることにより、当該国等との協力関係または信頼関係を著しく損なうおそれがあるもの。
- (5) 協会または国等が行う調査、争訟、交渉、監督、検査、その他の事務に関する個人情報で、開示をすることにより当該事務または同種の事務の公正かつ適正な執行に著しい支障が生じるおそれのあるもの。
- (6) 法令の規定により、明らかに本人に対し開示をすることができないとされている個人情報

（個人情報の部分開示）

第12条 開示申出に係る個人情報に前条各号の一に該当する個人情報（以下「非開示個人情報」という。）が含まれている場合において、非開示個人情報とそれ以外の個人情報と、当該申出の趣旨を損なわない程度に分離することができるときは、当該非開示個人情報を除いて、個人情報の開示をするものとする。

（個人情報訂正の申し出）

第13条 第10条第1項の規定による開示を受けた自己の個人情報の内容に事実について誤りがあると認めるものは、協会に対しその訂正を申出ることができる。

- 2 第7条第2項の規定は、前項の規定による訂正の申出（以下「訂正申出」という。）について準用する。

（訂正申出の方法）

第14条 訂正申出をしようとする者は、別記第3号様式の「個人情報訂正申出書」を協会に提出しなければならない。

- 2 前項の申出書には、申出する訂正の内容が事実と合致することを証する資料を添付しなければならない。

- 3 第8条第2項の規定は、訂正申出について準用する。

（訂正申出に対する決定等）

第15条 訂正申出があったときは、必要な調査をしたうえで、当該申出があった

日の翌日から起算して30日以内に、当該申出に係る個人情報の訂正をする旨またはしない旨の決定をするものとする。

- 2 前項の規定により個人情報の訂正をする旨の決定をしたときは、遅滞なく当該訂正申出に係る個人情報を訂正したうえ、また、個人情報の全部または一部の訂正をしない旨の決定をしたときは、遅滞なく別記第4号様式「個人情報訂正通知書」により訂正申出をした者に通知するものとする。

(不服申出書)

第16条 開示または訂正申出を受けた者は、当該申出決定等に不服があるときは、当該申出決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会に対し不服の申出（以下「不服申出」という。）をすることができる。

- 2 不服申出をしようとする者は、次の各号に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所または居所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所または事業所の所在地）
- (2) 不服申出に係る開示または訂正決定等
- (3) 不服申出に係る開示または訂正決定等があったことを知った年月日
- (4) 不服申出の趣旨および理由
- (5) 前各号に掲げるもののほか、別に定める事項

- 3 協会は不服申出があつた場合には、当該不服申出に係る開示または訂正決定等について、速やかに再度の検討を行いその結果を文書により通知するものとする。

(費用の負担)

第17条 開示申出に係る手数料は無料とする。ただし、文書等の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(適用除外)

第18条 第7条の規定は、協会の職員の人事、給与、服務、福利厚生、その他これらに準じる事項に関する個人情報については適用しない。

(委任)

第19条 この要領の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年4月1日 一般財団法人北方文化振興協会に名称変更し移行したことにより)

個人情報開示申出書

令和 年 月 日

一般財団法人北方文化振興協会
理事長 様

住所
氏名
連絡先
電話番号

一般財団法人北方文化振興協会個人情報保護事務取扱要領第8条の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出します。

開示申出に係る個人情報の内容	
開示の方法 (希望する番号を○で囲んでください。)	1 文書等の閲覧または視聴 2 文書等の写しの交付 3 文書等の閲覧、視聴及び写しの交付

注1 「開示申出に係る個人情報の内容」欄は、当該個人情報が特定できるように具体的に記載してください。

2 申出の際には、本人であることを証明する書類（公的機関発行のもの。）を提出し、または提示してください。

【法定代理人記入欄】この欄は、本人が申し出する場合は、記入する必要はありません。

本人の氏名及び住所	住所	
	氏名	
本人の状況 (該当する番号を○で囲んでください。)	1 未成年者 (年 月 日生) 2 成人被後見人	

注 法定代理人による申出の場合には、法定代理人自身を証明する書類（公的機関発行のもの。）のほか、法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、または提示してください。

個人情報開示（非開示）決定通知書

令和 年 月 日

様

一般財団法人 北方文化振興協会
理事長

令和 年 月 日付けで個人情報の開示をいただきました貴方様の個人情報につきましては、次のとおり決定しましたので、お知らせします。

記

次のとおり開示します。

日 時
場 所
開示内容
開示方法

次のとおり非開示と決定しました。

開示の申出内容
非開示の理由

※決定内容に不服がある場合は60日以内に協会に対し不服の申出をすることができます。

注 施行の際は必要部分のみ記載すること。

個人情報訂正申出書

令和 年 月 日

一般財団法人北方文化振興協会
理事長 様

住所
氏名
連絡先
電話番号

一般財団法人北方文化振興協会個人情報保護事務取扱要領第14条の規定により、次のとおり個人情報の訂正等を申出します。

訂正申出に係る個人情報の内容	
訂正を求める内容	

- 注1 「訂正等申出に係る個人情報の内容」欄は、当該個人情報が特定できるように具体的に記載してください。
- 2 「訂正等を求める内容」欄は、訂正を求める箇所及び内容を具体的に記入してください。
- 3 申出の際は、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、または提示してください。
- 4 申出の際には、本人であることを証明する書類（公的機関発行のもの。）を提出し、または提示してください。

【法定代理人記入欄】この欄は、本人が申し出する場合は、記入する必要はありません。

本人の氏名及び住所	住所	
	氏名	
本人の状況 (該当する番号を○で囲んでください。)	1 未成年者 (年 月 日生) 2 成人被後見人	

注 法定代理人による申出の場合には、法定代理人自身を証明する書類（公的機関発行のもの。）のほか、法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、または提示してください。

別記第4号様式

個人情報訂正決定通知書

令和 年 月 日

様

一般財団法人北方文化振興協会
理事長

令和 年 月 日付けで個人情報の訂正の申出をいただきました貴方様の個人情報につきましては、次のとおり決定しましたので、お知らせします。

記

次のとおり訂正します。

訂正前

訂正後

次のとおり訂正しないことと決定しました。

理由

※決定内容に不服がある場合は60日以内に協会に対し不服の申出をすることができます。

注 施行の際は必要部分のみ記載すること。



北海道立北方民族博物館資料収集評価委員会設置要項

[沿革] 平成3年5月11日、平成18年4月1日一部改正 館長決定、令和3年4月1日

(趣 旨)

第1条 北海道立北方民族博物館の資料収集にあたり、収集計画及び取得について適正に執行するため委員会を設置する。

(会議事項)

第2条 委員会は、館長の要請に応じ、次の事項について指導、助言を行うものとする。

- 1 資料の所在及び収集計画
- 2 資料の寄贈、寄託におけるそれらの資料の評価
- 3 購入可能な資料の適正購入価格の設定
- 4 その他資料の収集にあたり、館長が必要と認める事項

(委 員)

第3条 委員会の委員は、博物館又は民族学に関し学識経験のある者のうちから、館長が委嘱する。

- 2 委員は4名とする。
- 3 委員の任期は2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は前任委員の残任期間とする。
- 4 委員長は、委員の互選により選出する。

(会 議)

第4条 委員会は、館長が招集し年2回開催する。館長が必要と認めたときは、職員を出席させることができる。また、駐在学芸員の協力を求め会議に出席させることができる。

- 2 委員会の議長は、委員長とする。

(謝金)

第5条 資料収集評価委員に対する謝金等については、予算の定めるところにより出席(書面会議含む)の都度支払う。

(会議録)

第6条 会議の記録等の庶務は、博物館課が行う

附 則

この要項は、平成3年5月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

危機管理マニュアル

北海道立北方民族博物館

【はじめに】

入館者に対する利用の安全と博物館施設の有効な活用を図るため、ここに危機管理に対するマニュアルを策定する。

○職員の危機管理意識の高揚が大事

博物館における危機管理のねらいは「入館者の命を守り、安全を確保すること」「保存、展示されている収蔵物を火災から守ること」である。そのためには、平素から緊急事態を想定して、対応マニュアルを確認したり、効果的かつ合理的な危機対応訓練をしておくなど、職員それぞれの危機管理意識の高揚が大切である。

○警察や消防等関係機関との連携

言うまでもなく、博物館だけの努力だけでは足りるものではなく、地域関係団体や関連業者との連携・協力はもとより、警察・消防等の公共機関との連携が必要である。

なお、「危機管理とは何か」「危機対応の基本的な考え方」については、危機管理マニュアルの整備に関するプロジェクトチーム報告書の関係部分を引用する。

【危機管理とは何か】

危機管理とは、突発的で予測のしがたい緊急事態・異常事態である危機の未然防止と万一危機が発生した場合の損失（被害）を最小限に止めるための取組である。

的確な危機管理のためには、次の四つの局面それぞれにおける対応が必要である。

[第1局面：危機の予測・予知]

- 所管業務について「危機」とは何か、どう対応すべきかを想定
- 関連する情報を収集・分析し、可能な限り予測・予知するよう努力

[第2局面：危機の未然防止・回避]

- 「危機」につながるような事態が起こらないよう防止策を実施
- 「危機」の発生が予測・予知されれば回避するよう最大限努力

[第3局面：危機への対応と拡大防止]

- 不幸にして発生した危機を軽視しない冷徹な思考
- 適時的確な対応に向けた最善の努力

[第4局面：危機の再発防止]

- 危機の発生原因の分析や対応の検証
- 再発防止に向けた危機管理システムの再構築

【不審者への対応】

不審者への対応は安全第一で以下のことを十分配慮して対応しなければならない

○発見者からの情報

職員→「どこで」「どのような人」「どんな状況」かを事務室に報告する

○不審者としての認識

事務室の博物館課長等が現場へ駆けつけ、不審者との距離を保ち、動きに十分注意して、ていねいに来館用件等を聞く

○不審者への直接対応

直接の対応は2～3人で行い、他の職員は来館者の安全な避難誘導にあたる

直接の対応においては、直ちに退館するよう促し、応じない場合は警察が来る間で時間を稼ぐ

刃物等の危険物を所持している場合は、さすまた・机・椅子等で距離を置いて対応し、時間を稼ぐとともに、来館者を避難させ応援が来るのを待つ

○危険物を所持している場合は躊躇せず「110番」通報を行う

○事後の対応

怪我人がいないか確認する

本庁生涯学習課へ状況報告する

【不審郵便物の対応】

○不審郵便物は、次のことを総合的に勘案し判断する

- ・宛先などの文字をわざと崩して書いているもの
- ・差出人の住所や氏名が無いもの
- ・過剰な重量、ふくらみ、片方が極端に重いもの
- ・「進展」「秘密」などの語句が記されているもの
- ・汚れ、しわ、色あせ等見た目が明らかにおかしいもの

○不審郵便物の取扱

- ・一度ビニール袋へ入れる
- ・開封して確認する場合は十分に注意する
- ・関係課等に確認を求める

○開封時に不審な粉等が発見された場合

- ・飛散しないように、紙や布等で覆い、その粉は掃除しない
- ・部屋から退室し、指示があるまで入室しない
- ・粉に触れた場合は直ちに石けん（漂白剤や殺菌剤は使用しない）で洗浄する

○管理体制の確保

- ・不審な郵便物等が発見された部屋及び周囲については、必要に応じ立ち入り制限を行う
- ・空気中への拡散を防止するため空調設備を停止させる
- ・不審な郵便物等が発見された部屋の職員等を安全な場所へ避難させる
- ・必要な情報については職員等に周知する
- ・警察などとの連携によりその他必要な措置を講じる

【火災、地震、風雪害等の対応】

○火災が発生した場合

火災発見者は博物館課へ連絡する

博物館課の職員は直ちに火災現場に急行し状況確認し、本部長（副館長）に報告する

本部長は、状況により初期消火、避難誘導、消防署への通報（119番）などを判断し各係に指示を与える

○火災通知

非常ベル、館内放送、大声連呼で緊急報知する

○消火活動

消火係は、火災発生の際知と同時に発生場所に急行し、消火栓及び消火器等を用いて、延焼拡大防止を主眼とした消火活動を行う

○避難誘導

避難誘導係は、館内放送の指示により来館者を迅速に誘導する

第1避難場所～博物館前庭 第2避難場所～北駐車場

○救護活動

救護係は、救護所を設置し、負傷者の応急処置を行う

○夜間、休日に火災が発生した場合

警備員は火災を発見したは、消防署へ通報（119番）し、緊急連絡者（副館長、博物館課長、総括主査）へ連絡する

また、ボイラー技士と協力して初期消火活動を行う

○地震等災害に遭遇した場合又は、遭遇が予想される場合は、入館者の安全確保の立場から必要と判断した場合は閉館する

○開館中に災害が発生した場合は、入館者の避難誘導を最優先する

○災害の事後は、建物等の原状回復、ライフラインの確保に当たるとともに一斉点検し安全を確保する

○関係機関、本庁文化財・博物館課に速報・現状・復旧の報告をする

○その他、北海道立北方民族博物館消防計画により対応する



北海道立北方民族博物館消防計画

[沿革] 平成2年12月1日制定、平成8年4月1日、平成9年4月1日、平成11年4月1日、平成18年4月1日一部改正

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、北海道立北方民族博物館における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災その他の災害の予防及び、人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、当館に勤務する職員及び、その他出入りするすべての者に適用する。

(防火管理者の権限及び業務)

第3条 当館の防火管理者は、博物館課長としこの計画についての一切の権限を有するとともに、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、変更及び提出
- (2) 建築物、火気使用設備器具、少量危険物施設等の点検及び整備
- (3) 消防用設備等の点検結果・報告
- (4) 消防用設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導の要請
- (5) 火気使用又は取り扱いに関する監督
- (6) 入館者に対する管理
- (7) その他法令に基づく各種報告及び防火管理上必要な事項(消防機関への報告・連絡)

(防火管理の組織と運営)

第4条 防火管理業務の適正な運営を図るため、次のとおり防火管理委員会を設置する。

委員長	事務局長
副委員長	博物館課長
委員	全職員(協会職員・駐在職員)

2 委員会の開催は、委員長が必要と認めた時又は、職員会議等を持って行う。

3 委員会は、次の基本的事項に審議する。

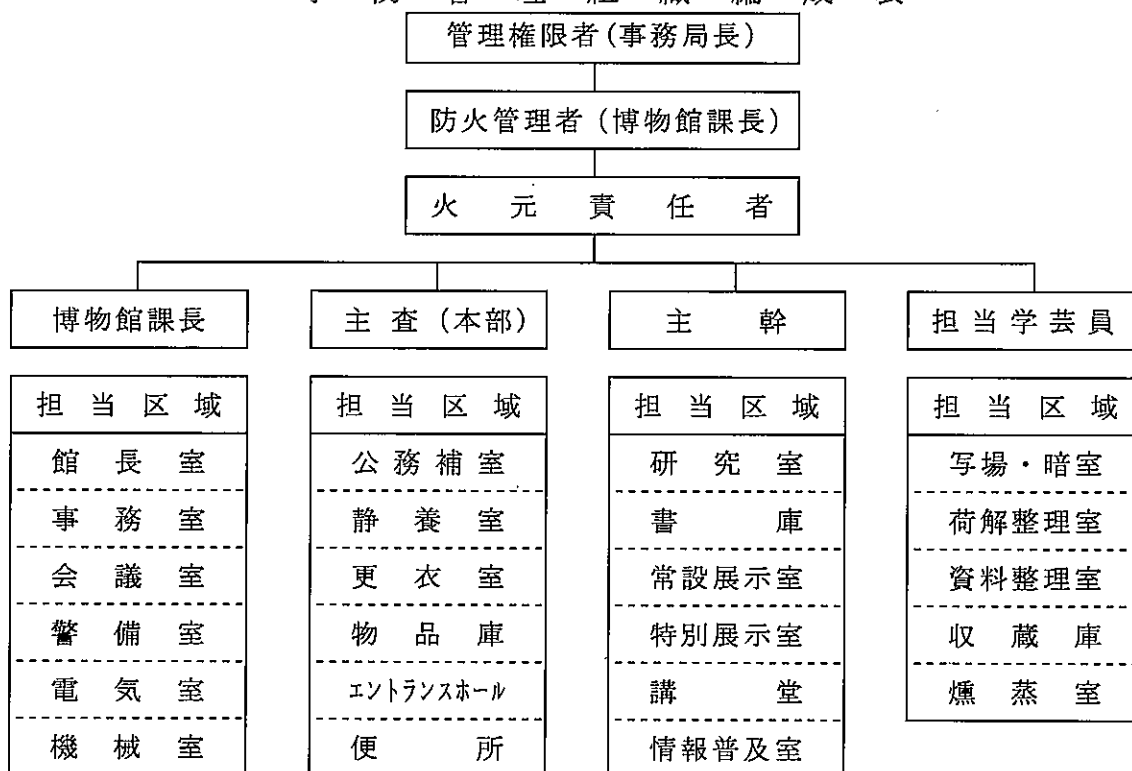
- (1) 消防計画の樹立及び変更に関する事。
- (2) 建築物、消防用設備等の維持管理に関する事。
- (3) 予防管理組織及び消防組織の維持管理に関する事。
- (4) 消火、通報及び避難訓練に関する事。
- (5) 防災教育とその実施方法に関する事。
- (6) その他防火管理に関する事。

(予防管理組織等)

第5条 日常の火災予防及び災害時の出火防止を図るため、火災予防組織と自主点検、検査をするための組織とする。

2 火災予防組織は、平素における火災予防及び、地震時の出火防止を図るため、各室ごとに火元責任者を次のとおり定める。

予 防 管 理 組 織 編 成 表



(火元責任者の業務)

第6条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火気管理
- (2) 担当区域内の諸設備器具の維持管理
- (3) 地震時における火気使用器具の使用停止及び完全管理
- (4) 終業時における灰皿、吸い殻の後始末の完全化

(管理者の自主点検の業務)

第7条 防火管理者は、建物に設置する消防用設備等の機能を維持管理するため、点検を次の事項に留意し実施する。

- (1) 各室等における消防用設備、火気使用状況の適否及び消防用設備の維持管理の適否
- (2) 消防使用器具及び危険物等の貯蔵取扱状況並びに管理の適否
- (3) 防火壁に接する可燃物の有無
- (4) 廊下、非常口、昇降口等の避難上障害となる物品等の有無
- (5) 消防用設備等の法定点検、検査については、年2回以上専門業者に委託して実施する。〔委託先 株式会社北海道防災技術センター〕

(点検検査結果の記録と報告)

第8条 防火管理者は、点検検査の結果を防火対象物維持台帳に記録するとともに、消防用設備等の検査結果については、その都度消防長に報告しなければならない。

2 点検検査及び実施方法については、次のとおりとする。

- * 外観点検については、3か月ごととする。
- * 機能点検については、毎月1回とする。
- * 消防用設備(外観、機能)については、機能点検及び総合点検をそれぞれ年1回行うこととする。

(1) 自主点検票

点検区分	点検	点検者	結果
建築物全般	毎月1回	防火管理者	
火気使用器具全般			
ガス関係			
危険物施設			
電気設備			

(2) 自主検査票

点検区分	点検者	点検業者				摘要	
		点検月日	外観	機能	総合		
消火器具	防火管理者	5月中旬				(点検業者名) 株式会社 北海道防災技術センター	

		11月中旬					
屋内消火栓		外観3ヶ月ごと	5月中旬				

			11月中旬				
自動火災報知設備			機能毎月1回	5月中旬			

		11月中旬					
避難器具		5月中旬					

		11月中旬					
誘導灯、誘導標識	5月中旬						

	11月中旬						

(不備欠陥等の整備)

第9条 防火管理者は、建物及び消防用設備等に不備欠陥事項があるときは改修について整備促進を図るものとする。

(火災予防措置)

第10条 防火管理者は、火災警報発令下、又は、火災発生危険が生じた場合、人命安全上その旨館内に伝達し、火気使用制限及び危険箇所の立入を禁止する。

(火気器具の使用)

第11条 火気を使用する場合、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気器具は、指定された場所以外では使用しないこと。
- (2) 火気器具は、使用前必ず点検し安全を確かめて使用すること、また、使用后必ず安全装置を講ずること。
- (3) 火気等を使用する場合は、消火用水か、消火器を用意すること。
- (4) 火気器具の周囲は常に整理整頓し、可燃物等を置かないこと。
- (5) 館内において工事を行う場合、火気使用に留意し、消火器等を用意して行うこと。

(災害予防設置)

第12条 建物等の防火管理上、入館者に対し館内喫煙禁止の制限及び喫煙場所を設け指定すること。

2 入館者に対し避難口の確認をお知らせし、誘導灯の維持管理の整備をする。

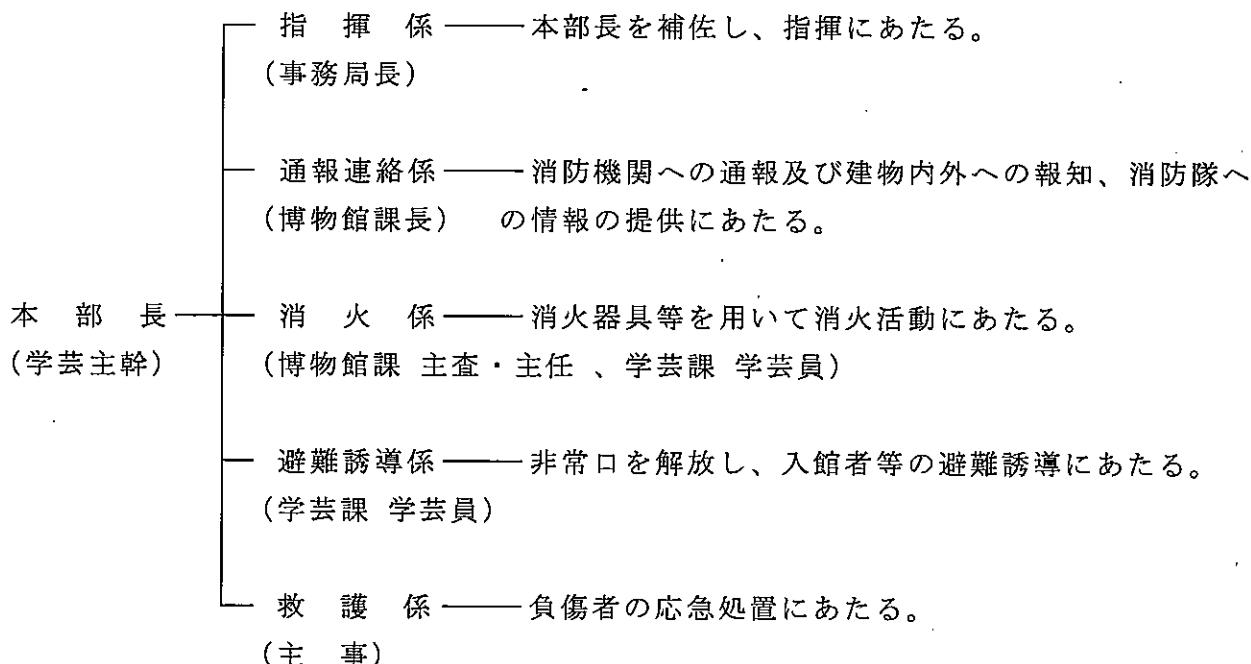
(休日、夜間の火災予防)

第13条 職員の休日、または、退庁後における建物内外の防火管理体制は、警備員への業務に移行する。

2 警備員は、建物内外の定期巡視の実施を行い、不慮の事故が生じた場合は、ボイラー技士と連携し、火災にあつては消防署(119)へ通報の上、防火管理者に連絡するものとする。

(自衛消防組織の編成)

第14条 自衛消防組織は、学芸主幹を本部長とし、次の任務分担により編成する。



(本部の設置)

第15条 自衛消防本部は、前庭広場の安全かつ、避難収容人員を把握できる位置に設けるものとする。

(自衛消防活動)

第16条 火災発見者は、博物館課に連絡し、本部長の指示に従い「119番」に連絡する。

(火災通報)

第17条 火災通報は、非常ベル、放送、口頭で緊急報知する。

「ただ今〇〇より火災が発生しました、全員前庭の〇〇に避難してください。」

(消火活動)

第18条 消火係員は、火災発生の際と同時に発生場所に急行し、消火栓及び消火器等を利用し、延焼拡大防止を主眼とした消火活動を行うこと。

2 消防隊到着後は、消防隊に協力するとともに、警戒区域の設定や本部との連絡にあたる。

(避難誘導)

第19条 避難誘導は、次により行うこと。

避難誘導係員は、館内放送等の指示により、火災発生場所によっては経路、避難口は異なるが、原則としてあらかじめ定めたとおり避難者を秩序正しく迅速に誘導する。

(避難場所)

第20条 避難場所は、原則として次のとおりにする。

第1 避難場所 —— 館の前庭

第2 避難場所 —— 北駐車場

(救護活動)

第21条 救急、救助活動は次のとおりとする。

(1) 救護係員は、救護所を設置し、負傷者の応急処置を行うものとする。

(2) 救急隊到着後は密接に連絡をとり、負傷者を速やかに移送できるように努める。

(休日、夜間における活動)

第22条 休日、夜間の諸活動は、次のとおりとする。

(1) 警備員に防火管理体制の業務を移行する。

(2) 警備員は、火災を発見した場合は、消防署(119番)へ通報し、緊急連絡者(事務局長、博物館課長)に連絡する。

(3) 消火器等を使用して、初期消火活動を行う。

(装 備)

第23条 自衛消防のため、装備ならびに保管場所は次によるものとする。

消 火 器 —— 必要箇所

照 明 機 —— 博物館課、管理室、ボイラー室

携帯用拡声器 —— 博物館課

警 笛 —— 博物館課

タ ン カ ー —— 静養室

(その他の災害措置)

第24条 台風、集中豪雨、大雪、吹雪等で被害が予想される場合は、次の措置をとるものとする。

(1) 自主点検により、館内外の異常の有無を点検し補強安全措置を講ずる。

(2) 各防災機関からの必要な情報の収集を行い周囲の被害状況を確認する。

(震災予防措置)

第25条 防火管理者及び火元責任者は、地震による災害を予防するために建物及び諸施設

等の点検を毎月末日に行うものとする。

2 点検検査は、次の事項に留意して実施するものとする。

- (1) 建物及びそれに付随する工作物（電気器具等）の倒壊落下危険の有無
- (2) 戸棚、ロッカー等の転倒危険の有無
- (3) 高所に不安定な物品を置く場合の落下防止措置の確認
- (4) 薬品等による災害を防止するための措置の適否
(地震後の安全措置)

第26条 各火元責任者は、担当区域内の安全管理のため、各室の窓、天井等の確認及び火元使用器具の異常の有無を点検する。

2 防火管理者は、地震後建物全般にわたり建物、火気設備器具及び消防用設備等について点検検査し、異常の有無を調べ安全を確認する。

(避難場所の指定)

第27条 避難場所は、第20条と同様とする。

(避難行動)

第28条 避難行動は、次により行うものとする。

- (1) 館外への避難開始は、周囲の状況によるが、原則として本部からの指示により行うものとする。
- (2) 館外への避難方法は、建物の一部倒壊等による出入口の閉鎖及びその他の危険性のある場合は、その経路を即時に判断し、それ以外は指定されている経路に従い行うものとする。

(防災教育、訓練の実施)

第29条 防火管理者は、防災教育計画を次の基本事項に基づき作成するものとする。

- (1) 消防計画に定める遵守事項について
- (2) 火災及び地震等の災害時における任務分担と役割について
- (3) 火災予防上、特に、必要と認められる事項について

第30条 前条の防火教育に関する年度計画と合わせて、職員（協会職員及び駐在職員）及び警備員、ボイラー技士に対する防火訓練等の実施時期、方法について具体的に作成するものとする。

(消防機関への通知と指導要請)

第31条 防火管理者は、避難訓練、自衛消防訓練を実施する場合は必要に応じて事前に消防署に通知し、又は指導を要請する。

(訓練結果の検討)

第32条 防火管理者は、避難訓練結果をまとめ、職員会議等で検討し、その後の訓練に反映させるものとする。

附 則

この消防計画は、平成2年12月1日から施行する。

附 則

この消防計画は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この消防計画は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この消防計画は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この消防計画は、平成18年4月1日から施行する。

【危機対応の基本的な考え方】

	基本姿勢・心得	博物館としての対応	留意事項
<p>第1局面</p> <p>危機の予測・予知</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 危機を敢えて悲観的にイメージし、万全の備えに努める <input type="checkbox"/> 他地域、他分野の危機を「対岸の火事」視せず、自分も当事者になりうるという想像力を働かす 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個別事案ごとの対応マニュアルの作成と職員間の共有 ◆ 「危機管理」を重視した研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 迅速に対応できるよう、イントラネット等を活用して職員間でマニュアルを共有 ◇ 職員の危機意識が重要
<p>○</p> <p>第2局面</p> <p>危機の未然防止・回避</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「大したことはない」ことが「大変なこと」「取り返しのつかないこと」になりかねないという意識を持つ <input type="checkbox"/> 危機の予兆に敏感になる <input type="checkbox"/> 悪い情報にこそ先ず報告 <input type="checkbox"/> 管理者は、些細な情報にも耳を傾ける 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ネガティブ情報の報告の促進 ◆ 危機の未然防止 ◆ 危機管理連絡会議などを通じた情報の流れの円滑化 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 「報告・連絡・相談」を習慣づける ◇ 危機の防止・回避のため関係機関等との連携
<p>第3局面</p> <p>危機への対応と拡大の防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「なんとかなる」といった希望的観測を自戒 <input type="checkbox"/> 関係機関等の連携により組織的な対応に努め初動の段階から、最善の対応を行う <input type="checkbox"/> 現場最優先の対応を徹底 <input type="checkbox"/> 被害関係者の心情に配慮したきめ細かな対応 <input type="checkbox"/> 「身内の論理」に陥らず、利用者の目線に立つ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 危機対応マニュアルを基本とした速やかな体制の確立と対応 ◆ 危機のレベルに応じた対応策の早期決定 ◆ 影響波及の的確な実態把握と今後の推移予測（周辺分野への波及も十分考慮） ◆ 事態の展開に応じて追加的措置を逐次実行 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 影響の程度に応じた対応策の決定
<p>第4局面</p> <p>危機の再発防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者の視点を大切に総合的に収束を判断 <input type="checkbox"/> 危機の再発防止策を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 経験に即し対応マニュアルを修正・再整備 ◆ 対応の検証と再発防止策の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アフターケア・フォローアップが不可欠 ◇ あらためて危機への「万全の備え」に努める

「5W1H情報シート」

第 報

(平成 年 月 日 時 分現在)

発 信 者	所属名	
	職・氏名	
	連絡先	

発 信 者	所属名	
	職・氏名	
	連絡先	

◆優先度①

What 「危機の概要：何が起きたか」

--

◆優先度②

Who 「危機の影響：誰に、何に」

人的影響

物的影響

影響拡大の予測

◆優先度③

When 「危機の発生日時：いつ」

--

Where 「危機の発生場所：どこで」

--

◆優先度④

Why 「危機の発生原因：なぜ」

--

How 「危機への対応の状況：どのように」

--

様式1-1

令和4年度 月別利用者数

施設名	北海道立北方民族博物館
-----	-------------

常設展示

個人	高校生(通常)	200円
	高校生(割引)	160円
	大学生(通常)	200円
	大学生(割引)	160円
	一般(通常)	550円
	一般(割引)	500円

団体	高校生	160円
	大学生	160円
	一般	440円

月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
開館日														0		
常設展示	個人	有料	高校生(通常)	4	3	0	6	15	1	0	0	1	3	5	38	
			高校生(割引)	5	9	1	14	57	1	3	1	1	3	2	19	116
			大学生(通常)	11	34	12	9	18	13	9	21	12	15	81	63	298
			大学生(割引)	12	25	7	26	139	94	22	8	9	6	75	46	469
			一般(通常)	321	472	374	402	453	225	244	148	123	203	413	274	3,652
			一般(割引)	372	690	380	887	1,649	1,049	580	150	114	184	600	375	7,030
		計	725	1,233	774	1,344	2,331	1,383	858	328	259	412	1,174	782	11,603	
	免除・招待	小中学生	43	72	24	82	203	63	58	47	34	19	46	50	741	
		高校生	2	1	0	3	13	1	7	0	2	0	1	4	34	
		大学生	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		一般	118	92	99	387	419	441	324	485	44	35	168	114	2,726	
	計	163	165	123	472	635	505	389	532	80	54	215	168	3,501		
	個人計	小中学生	43	72	24	82	203	63	58	47	34	19	46	50	741	
		高校生	11	13	1	23	85	3	10	1	3	4	6	28	188	
		大学生	23	59	19	35	157	107	31	23	21	21	156	109	767	
		一般	811	1,254	853	1,676	2,521	1,715	1,143	733	231	422	1,181	763	13,403	
		計	888	1,398	897	1,816	2,966	1,888	1,247	860	339	466	1,389	950	15,104	
	団体	有料	高校生	0	0	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
			大学生	0	29	7	75	15	28	12	1	0	0	8	0	175
			一般	7	96	35	51	75	36	19	40	0	16	72	0	447
		計	7	125	45	126	90	64	31	42	0	16	80	0	626	
免除・招待		小中学生	10	23	0	0	274	544	578	401	87	5	217	14	2,153	
		高校生	22	0	0	0	0	0	20	20	0	0	0	159	221	
		大学生	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		一般	7	9	11	49	72	191	259	100	30	29	63	76	896	
計		39	32	11	49	346	735	857	521	117	34	280	249	3,270		
団体計		小中学生	10	23	0	0	274	544	578	401	87	5	217	14	2,153	
	高校生	22	0	3	0	0	0	20	21	0	0	0	159	225		
	大学生	0	29	7	75	15	28	12	1	0	0	8	0	175		
	一般	14	105	46	100	147	227	273	140	30	45	135	76	1,343		
	計	46	157	56	175	436	799	888	563	117	50	360	249	3,896		
常設展示合計	小中学生	53	95	24	82	477	607	636	443	121	24	263	64	2,894		
	高校生	33	13	4	23	85	3	30	22	3	4	6	187	413		
	大学生	23	88	26	110	172	135	43	30	21	21	164	109	942		
	一般	825	1,359	899	1,776	2,668	1,942	1,426	923	311	467	1,316	839	14,751		
	計	934	1,555	953	1,991	3,402	2,687	2,135	1,423	456	516	1,749	1,199	19,000		

特別展示

個人	小中学生	0 円
	高校生(通常)	200 円
	高校生(割引)	160 円
	大学生(通常)	200 円
	大学生(割引)	160 円
	一般(通常)	450 円
	一般(割引)	300 円

団体	小中学生	0 円
	高校生	160 円
	大学生	160 円
	一般	300 円

月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
開館日														0		
特別展示	個人	有料	小中学生				0	0	0	0				0		
			高校生(通常)				2	2	1	0					5	
			高校生(割引)				9	38	1	1						49
			大学生(通常)				1	3	1	0						5
			大学生(割引)				19	102	74	9						204
			一般(通常)				51	50	54	11						166
			一般(割引)				709	1,363	986	416						3,474
			計	0	0	0	791	1,558	1,117	437	0	0	0	0	0	3,903
	免除・招待	小中学生				49	192	71	33						345	
		高校生				0	5	0	0						5	
		大学生				0	0	0	0						0	
		一般				24	29	33	31						117	
	計	0	0	0	73	226	104	64	0	0	0	0	0	467		
	個人計	小中学生	0	0	0	49	192	71	33	0	0	0	0	0	345	
		高校生	0	0	0	11	45	2	1	0	0	0	0	0	59	
		大学生	0	0	0	20	105	75	9	0	0	0	0	0	209	
		一般	0	0	0	784	1,442	1,073	458	0	0	0	0	0	3,757	
		計	0	0	0	864	1,784	1,221	501	0	0	0	0	0	4,370	
	団体	有料	小中学生				0	0	0	0					0	
			高校生				0	0	0	0					0	
大学生						10	15	20	0						45	
一般						0	19	60	0						79	
計		0	0	0	10	34	80	0	0	0	0	0	0	124		
免除・招待		小中学生				0	0	248	121						369	
		高校生				0	0	0	26						26	
		大学生				0	0	0	0						0	
	一般				0	27	48	36						111		
計	0	0	0	0	27	296	183	0	0	0	0	0	506			
団体計	小中学生	0	0	0	0	0	248	121	0	0	0	0	0	369		
	高校生	0	0	0	0	0	0	26	0	0	0	0	0	26		
	大学生	0	0	0	10	15	20	0	0	0	0	0	0	45		
	一般	0	0	0	0	46	108	36	0	0	0	0	0	190		
	計	0	0	0	10	61	376	183	0	0	0	0	0	630		
特別展示合計	小中学生	0	0	0	49	192	319	154	0	0	0	0	0	714		
	高校生	0	0	0	11	45	2	27	0	0	0	0	0	85		
	大学生	0	0	0	30	120	95	9	0	0	0	0	0	254		
	一般	0	0	0	784	1,488	1,181	494	0	0	0	0	0	3,947		
	計	0	0	0	874	1,845	1,597	684	0	0	0	0	0	5,000		

様式1-2

令和4年度 利用料収入

施設名	北海道立北方民族博物館
-----	-------------

常設展示

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
高校生	1,600	2,040	640	3,440	12,120	360	480	320	160	680	920	4,040	26,800
大学生	4,120	15,440	4,640	17,960	28,240	22,120	7,240	5,640	3,840	3,960	29,480	19,960	162,640
一般	365,630	646,840	411,100	687,040	1,106,650	664,090	432,560	174,000	124,650	210,690	558,830	338,200	5,720,230
合計	371,350	664,320	416,380	708,440	1,447,010	686,570	440,280	179,960	128,650	215,330	589,230	362,200	5,909,720

特別展示

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
小中学生	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高校生	0	0	0	1,840	6,480	360	160	0	0	0	0	0	8,840
大学生	0	0	0	4,840	19,320	15,240	1,440	0	0	0	0	0	40,840
一般	0	0	0	235,650	437,100	338,100	129,750	0	0	0	0	0	1,140,600
合計	0	0	0	242,330	462,900	353,700	131,350	0	0	0	0	0	1,190,230

利用料金合計

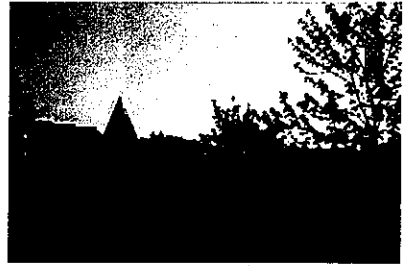
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
小中学生	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高校生	1,600	2,040	640	5,280	18,600	720	640	320	160	680	920	4,040	35,640
大学生	4,120	15,440	4,640	22,800	47,560	37,360	8,680	5,640	3,840	3,960	29,480	19,960	203,480
一般	365,630	646,840	411,100	922,690	1,543,750	1,002,190	562,310	174,000	124,650	210,690	558,830	338,200	6,860,830
合計	371,350	664,320	416,380	950,770	1,609,910	1,040,270	571,630	179,960	128,650	215,330	589,230	362,200	7,100,000

年間広報計画

種		令和4年度		
		数量	備考	活動内容
要覧	要覧		26年度作成済	必要に応じ配布
行事案内	令和4年度行事案内	5,000	年1回発行	4月に配布
	博物館のもよおし案内	23,000	年2回発行	管内小学校等へ配布
ポスター	博物館		令和元年度作成済	必要に応じ配布
	特別展	260		6月大発送・市内ホテル等へ配布
	企画展	30		市内ホテル等へ配布
ちらし類	博物館パンフレット	7,400		必要に応じ配布
	特別展ちらし	6,000		6月大発送・市内ホテル等へ配布
	企画展ちらし	4,300		1月大発送
	割引券	12,600		4月に配布
	学校利用の手引き	適宜	必要の都度自前印刷	必要に応じ配布
	北方民族博物館活用術	適宜	必要の都度自前印刷	必要に応じ配布
	レクチャーメニュー	適宜	必要の都度自前印刷	必要に応じ配布
便り	博物館だより	各720	年4回発行	6・8・1・3月大発送
報告書	令和3年度年報	510	年1回発行	8月大発送
	研究紀要	550	年1回発行	3月大発送
ダイレクトメール	修学旅行誘致	年1回		網走へ修学旅行に来ている道外 の高校へDMを送付
	市町村社会教育団体	必要の都度		利用案内等の送付
	市町村高齢者団体	必要の都度		利用案内等の送付
	管内通所介護施設等	必要の都度		利用案内等の送付
訪問	学校回り	必要の都度		市内小中学校を訪問しPR活動
	業界・業者回り	必要の都度		
HP更新	財団HP	年1回		5月更新
	博物館HP (Facebook, Twitter, YouTube含)	必要の都度		必要の都度更新
マスコミ活用	連載記事依頼	必要の都度		必要の都度新聞社等へ依頼
	記者懇談会資料提出	月1回		月1回資料提出
	季節の風 (広報あばしり)	月1回		月1回情報提供
	博物館研究 (日本博物館協会)	月1回		月1回情報提供
	みんと	必要の都度		必要の都度記事掲載依頼
	経済の伝書鳩	必要の都度		必要の都度記事掲載依頼
	新聞折込 (かわら版)	必要の都度		必要の都度
	電柱広告	1件		博物館～空港間で8枚
	網走駅看板広告	1件		網走駅内看板へ広告掲載
	市観光協会関係	適宜		市内案内図など広告掲載
雑誌等への広告	適宜		じゃらん・伝書鳩・美幌新聞など への広告掲載	



〒093-0042 北海道網走市字潮見309-1 電話0152-45-3888 FAX0152-45-3889
Hokkaido Museum of Northern Peoples 309-1 Shiomi, Abashiri, Hokkaido
093-0042 JAPAN
e-mail:tonakai@hoppohm.org



最終更新日2022年3月8日

Search bar with '検索' and language options 'ENGLISH' and 'CHINESE'

臨時閉館や開館時間変更がある場合は、ツイッター、Facebookでお知らせします。

● 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、音声ガイドの貸し出しを中止しています。そのために手持ちのスマートフォン用音声ガイド(日本語・英語)の試作版をお聴きになれるようにしました。館内に表示しているQRコードをよみとって音声ガイドにアクセスしてください。なお常設展示室内ではWi-Fiは使えません。通信料金をご負担ください。 ※「QRコード」は株式会社デンソーウェブの登録商標です。(2020.9.8)

Navigation menu with icons for: 利用案内, 施設情報, 常設展示, もよおし, 所蔵資料, ショップ, リンク, 記事掲載, 交通案内, 体験メニュー, 特別展示, 団体利用, 出版物, 通販方法, OMI, その他, 開館日, 博物館紹介, 展示解説, 特別利用, 北方民族の文化, 友の会, 網走情報

→ 団体予約について

新型コロナウイルス感染拡大防止にご協力ください。
北海道立北方民族博物館再開にあたっての取組について
来館者のみなさまへのお願い
1. 検温を行います。37.5℃以上の発熱がみとめられた場合、入館をお断りいたします。
2. 当館で新型コロナウイルス感染が発生した場合、ご来館された方に連絡することに備え、(1)「来館者カード」または(2)「北海道コロナ通知システム」のいずれかにより連絡先の登録をお願いしています。
(1) 来館者カード…来館者カードには来館日時、代表者氏名、連絡先電話番号、人数を記入いただけます。個人情報保健所等の公的機関へ提供する場合があります。
用紙は博物館受付に用意していますが、下記よりダウンロードした来館者カードに事前にご記入、印刷のうえご持参くださってもかまいません。
→ 来館者カード(フォームから入力できない場合は一度ダウンロードして入力するか、印刷して手書きしてください)
(2) 北海道コロナ通知システム…館内に設置のQRコードにより携帯電話からメールアドレスを登録ください。
北海道コロナ通知システムの概要はこちら。(登録はご来館時にお願ひします)
3. 混雑時には入館にお時間をいただく場合があります。
4. 手指の消毒をお願いしています。館内各所に消毒液を置いてありますので、ご利用ください。トイレでの手洗いには石けんをご利用ください。ジェットタオルは停止しています。
5. マスクの着用をお願いします。マスクをお持ちではない方には、簡易マスクの用意があります。
6. 他の来館者と十分な距離(2m程度)をとったうえ、会話を控えてご覧ください。

北海道リモート・ミュージアム Hokkaido Remote Museums

→ 北方民族博物館常設展示解説動画ほか

北海道ソーシャルディスタンス

～今は、きよりととって～

新型コロナウイルスの感染を防ぎ、大切な人の命を守るために、お互いに手を伸ばしても届かない距離を保つ、「北海道ソーシャルディスタンス」を道民運動として展開しています



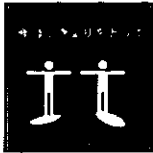
おうちから北方民族博物館をお楽しみください (サイト更新情報)

<2021>

- 11/25 動画 第36回特別展 トナカイと暮らす：タイガの遊牧民たち
● 7/1 学芸員の部屋 エッセイ 初めてのカイガン(前編)
● 5/30 館長の部屋 エッセイ 裸足と徒歩で寒さ知らず
● 5/16 動画 令和3年度ロビー展 A.V.スモリヤーク写真展
● 3/17 動画 企画展 アマゾン博士の北方紀行
● 1/8 動画 ロビー展 石の知る辺

<2020>

- 7/25 動画 サハの泡立て器「キョルチャハ」
● 7/25 館長の部屋 エッセイ 大山鳴動
● 7/24 資料紹介 草製人形
● 6/11 北海道リモート・ミュージアム ロビー展『北方のキーストーン サケ』
● 5/28 館長の部屋 エッセイ 越境する野生
● 5/21 北海道リモート・ミュージアム ロビー展『北海道土産と木彫り熊』ロングバージョン
● 5/17 館長の部屋 エッセイ 玉魂賜為
● 5/13 北海道リモート・ミュージアム 常設展示解説
● 5/8 学芸員の部屋 本紹介 『こころの人類学：人間性の起源を探る』
● 5/6 研究協力員の部屋 北方民族の語り7 食文化



す。あなたの大切な人の命を守るために、日々の行動で、いつもより少し距離を保つことに、ご協力をお願いします。

北海道のサイト → <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ss/ssa/socialdistance.html>

『新北海道スタイル』安心宣言+1

- 5/6 学芸員の部屋 本紹介 『ヘラジカの贈り物 北方狩猟民カスカと動物の自然誌』
- 4/30 研究協力員の部屋 北方民族の語り6 ～ふしぎの世界
- 4/29 研究協力員の部屋 北方民族の語り5 ～語りをするとき
- 4/29 学芸員の部屋 本紹介 『縄文時代の歴史』
- 4/29 はくぶつかんクラブ ウィルタのやじるべえ
- 4/28 研究協力員の部屋 北方民族の語り4 ～シベリア先住民族と八百万の神々

→ おうちミュージアム

今後のもよおし

※日時の変更や中止になる場合もありますのでご了承ください。

- はくぶつかんクラブ バasketづくり (3/19) ※定員になりました。
- 講座 北方民族の"威信財"をめぐって (3/20)

→ もよおしの詳細



こどもはくぶつかん

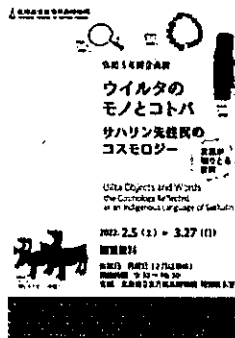
網走で学べる郷土学習ガイドを発行しました

→ 網走郷土学習ガイド

※ 特別展示

→ 令和3年度(2021年度)の特別展示

- 企画展 ウィルタのモノとコトバ
会期 2022年2月5日(土)-3月27日(日)
会場 北方民族博物館 特別展示室
観覧料 無料



→ 企画展チラシPDF

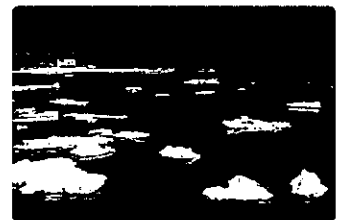
- ウェルカムケース 伊藤精一氏と民衆



本日は2022年3月18日(金)です

Tweets by @HoppohmMuseum

北海道立北方民族博物館 @HoppohmMuseum
【天部山・網走エリア情報】
早春の網走ニツ岩海岸



♡ [👉] 24s

北海道立北方民族博物館 @HoppohmMuseum

【北方民族博物館のもよおし】
講座「北方民族の"威信財"をめぐって」
3/20(日) 10:00-11:30
講師：野口泰弥(ひろや) 当館学芸員
対象：一般20名
参加無料。要電話申込み。
写真はアサバスカン社会が北米北西海岸の住民から交易によって入手していた

Embed View on Twitter

→ ツイッター全体

👉👈 ここからfacebookフェイスブックへ

3月・4月の休館日

3/7(月)、3/14(月)、3/22(火)、3/28(月)
4/4(月)、4/11(月)、4/18(月)、4/25(月)

→ 令和3年度(2021年度)カレンダー

開館時間

午前9時30分～午後4時30分 (7-9月は午前9時00分～午後5時00分)

観覧料

【常設展示観覧料】

一般 550 [440] 円
高校生・大学生 200 [160] 円
※ [] 内は10名以上の団体の場合

小中学生・65歳以上・障害のある方及びその引率者などは免除になります。
高校生は毎週土曜日、学校での利用の場合は免除になります。
※証明できるものをお持ちください。障害者手帳アプリなどの各種アプリもご利用になれます。

高校生は毎週土曜日、学校での利用の場合は免除になります。

- 常設展示観覧料の割引の詳細
- 免除規定の詳細

交通案内

最寄りの空港は女満別空港(約15km)です。
網走駅・バスターミナルからは網走バス施設めぐり線
タクシーは網走駅から1700円(冬期は2000円)程度です。

→ 交通案内の詳細

問い合わせ先

〒093-0042 網走市字潮見309-1
電話 0152-45-3888
ファックス 0152-45-3889
e-mail:tonakai@hoppohm.org

● プライバシーポリシー

参加者募集 電話0152-45-3888で申し込みを!

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、日時の変更や中止になる場合もありますのでご了承ください。

講座「北方民族の"威信財"をめぐって」

日時 2022年3月20日(日) 10:00-11:30
会場 北方民族博物館講堂
講師 野口泰弥(当館学芸員)
定員 20名(要申し込み)
対象 一般
参加料 無料

※道民カレッジ連携講座

北海道立 北方民族博物館

設置者 北海道教育委員会 北海道教育庁生涯学習推進課(在野) 博物館課(011-231-1111)
 運営管理者 一般財団法人北方民族博物館

アートギャラリー北海道 ART GALLERY HOKKAIDO

道民カレッジ

