

千葉県科学館 管理運営の基準

平成18年10月2日

千葉県教育委員会

< 目 次 >

第1	はじめに	1
1	本書の位置づけ	1
2	管理運営業務にあたっての基本的な遵守事項	1
3	指定管理者業務を実施するにあたっての前提	1
第2	施設の概要等	2
1	管理する施設	2
2	本施設	2
第3	施設運営業務	4
1	基本的事項	4
2	基本的業務	6
3	展示事業	7
4	教育普及事業	9
5	プラネタリウム事業	10
6	ボランティア事業	11
7	リピーター対策事業	11
8	その他事業	12
第4	施設維持管理業務	13
1	基本的事項	13
2	保守管理業務	14
3	什器・備品維持管理業務	15
4	駐車場管理業務	16
5	廃棄物処理業務	17
第5	経営管理業務	18
1	指定期間前準備業務	18
2	事業資格・業務体制準備業務	18
3	事業計画書作成業務	18
4	各年度協定締結業務	18
5	事業報告書作成業務	18
6	業務仕様・マニュアル等の作成業務	19
7	事業評価（モニタリング）業務	19
8	関係機関等との協議業務	19
9	指定期間終了時の引継業務	20
第6	指定管理者の自主事業	21
1	事業の企画・誘致業務	21
2	その他事業	22
第7	その他の重要事項	23
1	管理体制の整備等	23
2	複合施設における本施設以外の管理者及び指定管理者との連絡調整事項	23
3	管理組合との連絡調整	23
4	記録の保管	23
5	区分経理	23
6	光熱水費	24
7	保険等	24
8	再委託	24
9	公租公課	24
10	その他	24

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、千葉市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、千葉市科学館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

2 管理運営業務にあたっての基本的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、千葉市科学館設置管理条例及び千葉市科学館管理規則のほか、法令、条例、条例に基づく規則又は教育委員会規則その他教育委員会の定めるところに従わなければならない。

また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に、有利又は不利になる管理運営を行わないよう、特に留意しなければならない。

3 指定管理者業務を実施するにあたっての前提

指定管理者業務を行う者は、本施設の管理運営の基準を前提として以下の点に留意すること。

（1）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者業務を行う者は、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、関係法令、指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（2）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「6 市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア 施策理解

イ 市民との協働

ウ 賑わいの創出

エ リピーターの育成

オ 市内産業の振興

カ 市内雇用及び障害者雇用への配慮

キ 男女共同参画社会の推進

ク 環境への配慮

ケ 災害時の対応

（3）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「11 関係法規」で示した法令及び、業務の実施にあたって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

（4）協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

指定管理者は募集要項の「12 その他（3）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

第2 施設の概要等

1 管理する施設

本施設は、中央区保健福祉センター、千葉市子ども交流館、千葉市子育て支援館、千葉市ビジネス支援センター及び民間商業施設とともに複合施設の一部を構成することになる。

指定管理者が管理を行う施設の範囲は、本施設の科学館管理スペース及びバス駐車場（参考資料1「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」）とする。

2 本施設

階数	名 称	面積 (㎡)	主たる用途・目的
7階	サイエンスアート広場	532	利用者の待ち合わせ等
	保管庫	60	装置類、展示用什器等の一時保管 調湿庫、備品庫
	企画展示室	244	特別展示、企画展示
	プラネタリウム室（200席）	515	星空投影のほか、科学イベント等の開催
	ガイダンスゾーン	20	小規模団体向けの説明スペース
	事務室	189	科学館事務室
	館長室	21	科学館館長室
	資料制作室	33	情報製作、資料準備、制作室
	会議室	37	職員研修、ミーティング
	ミュージアムショップ	84	実験機器、記念グッズ等オリジナル商品の販売 科学グッズの販売
	エントランスホール	116	総合案内 受付、利用券発券
	コインロッカー室	18	コインロッカー（225人対応）
8階	常設展示室（1）	962	光とかたち 視覚・感覚とかたち 数とかたち 音とかたち ワンダーファニチャー
	講義室	76	指導者との学習相談、その他講習、講義に使用
	活動準備室	19	NPO団体等の、教材研究や講座の準備室
	科学実験室A	139	物理、化学系実験、講座の開催（机固定）
	科学実験室B	98	総合的な学習など多目的実験室、講座の開催（机移動式）
	ボランティアルーム	21	ボランティア控室、教材準備
	ワークショップターミナル	51	パフォーマンスワークショップの実施
	スカイガーデン	132	利用者休憩スペース

9階	常設展示室(2)	1,058	テクノショップ デンキタウン ワークスタウン 修理工房 メディアタウン パブリックストリート
	マルチパーク	83	ロボットのメカニカルなしくみを展示するコーナー、各種イベントも行えるコーナー
	科学工作室	127	工作系の実験、講座の開催
	ボランティアルーム	21	ボランティア控室、教材準備
	コントロールルーム	52	サーバー室
	ワークショップターミナル	49	パフォーマンスワークショップの実施
	スカイガーデン	107	利用者休憩スペース
10階	常設展示室(3)	1,181	地球環境を探る 自然環境を探る 時間と現象の広場 宇宙を探る 自分を探る 住まいを探る
	探究実験室	184	生物系実験、講座の開催その他発展型ワークショップなど多用途に個別学習が可能
	ボランティアルーム	20	ボランティア控室、教材準備
	ワークショップターミナル	50	パフォーマンスワークショップの実施
	スカイガーデン	382	団体利用者休憩スペース
6階	プラネタリウム機械室	214	機械室、備品庫
屋上	リモート天文台	32	小型望遠鏡、蓄積型カメラ等による天文データの蓄積
地下1階	物品庫	354	備品庫
屋外	バス駐車場	508	大型バス専用駐車場

第3 施設運営業務

1 基本的事項

(1) 施設運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うこと。なお、実際の運営にあたって当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、教育委員会と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効果的に業務を実施し、利用促進及び利用者満足の向上に努めること。

(2) 施設運営業務の範囲

ア 基本的業務

- (ア) 広報・プロモーション業務
- (イ) 科学館・プラネタリウム発券業務
- (ウ) 接客業務
- (エ) 情報管理業務
- (オ) 緊急時対応業務

イ 展示事業

- (ア) 常設展示業務
- (イ) 企画展示業務

ウ 教育普及事業

- (ア) 講座等運営業務
- (イ) 学校支援業務
- (ウ) 研修支援業務
- (エ) その他の業務

エ プラネタリウム事業

- (ア) プラネタリウム機器管理業務
- (イ) 一般投影業務
- (ウ) 学習投影業務
- (エ) 投影プログラム解説業務
- (オ) 投影プログラム提供業務

オ ボランティア事業

- (ア) 科学館ボランティア募集・育成業務
- (イ) 科学館ボランティア活動支援業務

カ リピーター対策事業

- (ア) 友の会運営業務

キ その他事業

(3) 利用時間及び休館日

本施設の開館時間は午前9時から午後7時までとする。(ただし、プラネタリウム室については午前9時から午後8時までとする。)ただし、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間以外の時間に開館することができる。

休館日は年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日)及び施設の保守点検に要する日とする。施設の保守点検に要する日は、常設展示品においては毎月一日を、プラネタリウムについては、連続三日を年二回とることとする。ただし、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日に施設を開館することができる。

なお、教育委員会が、管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館

日以外の日に休館することができる。

(4) 利用料金制度導入にあたっての留意点

利用料金の設定にあたっては、子どもだけでなく様々な世代が利用しやすい設定とすること。特に、高齢者の方々の利用に配慮した提案を期待する。

ア 利用料金の設定

指定管理者は、教育委員会が千葉市科学館設置管理条例第9条で規定する額の範囲以内で、教育委員会の承認を得て、利用料金を定めることができる。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、本施設の常設展示及びプラネタリウム一般投影の利用料金については、千葉市科学館設置管理条例第10条及び千葉市科学館管理規則第5条の規定に基づく減免を行うこと。

(ア) 学校団体利用

千葉市立小学校、中学校、養護学校及び高等学校が、当該学校の学校教育の一環として利用する団体の利用料金については、全額免除とする。

(イ) 障害者及びその介護者

規則に定める手帳を提示して本施設を利用する障害者の利用料金については、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を利用する介護者については、障害者1名につき介護者1名の利用料金を全額免除する。

(ウ) 特に必要がある場合として教育委員会が定める場合

市民の日(10月18日)及び直近の土曜日・日曜日における施設の利用料金は、無料とする。

また、毎週土曜日において、教育委員会が配布する「ふれあいパスポート」を提示する市内在住在学の全小・中学生の利用料金は、無料とする。ただし、プラネタリウム室の利用は1日1回のみとする。

(エ) 上記(ア)から(ウ)の場合の企画展示及びプラネタリウム特別投影の利用料金は、2割引とする

ウ 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に認めた場合はこの限りではない。

指定管理者は、利用料金の徴収を行い、観覧券を発行すること。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

(5) 職員の配置

館長及び専門職員の配置については、施設の運営・サービスの提供にあたって重要な役割をなすものであることから、その人選について留意するとともに、専門職員については、展示(プラネタリウム含)に係る専門知識、経験、資格等を有する者を配置すること。

(6) 情報の収集及び提供

指定管理者は、常に科学全般の最新情報を収集しようとする態度をもち、パンフレット、ホームページ等の広報活動、講座、友の会通信等の事業を通して、市民に伝える手立てを構築すること。

(7) 各種団体への加盟

指定管理者は、科学に関する情報の収集や職員の専門的な知識や技能の向上を図るために、日本博物館協会、全国科学博物館協議会、全国科学館連携協議会、新プラネタリウム会(仮称)、天文教育普及研究会等に加盟し、それぞれの団体が主催する研修会に参加すること。

2 基本的業務

(1) 広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るために、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

市政だよりへの掲載を依頼する場合は、教育委員会と事前協議し、指示に従うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 情報紙、各事業のチラシ等の作成及び市内小・中学生への配布

エ 事業報告書又は事業概要書等、本施設の業務を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

(2) 展示・プラネタリウム発券業務

指定管理者は、本施設の利用について、利用者の利便性を第一とすること。また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

指定管理者は、発券業務として、観覧券の発券、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。

なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

(3) 接客業務

ア 接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平に接し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

イ 要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告すること。

また、指定管理者は、教育委員会と協議の上、要望・苦情に対する代替案・改善策等を掲示し、実行すること。

ウ ユニバーサルサービス(円滑な施設利用)

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

エ 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、施設内の適切な場所に自動対外式除細動器(AED)を設置するとともに、装置の利用方法を含め、急な病気・けが等への対処法についての研修を全ての職員に実施すること。また、実際に病気やけが等が発生した際には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

なお、事故及び犯罪等については、直ちに教育委員会及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、事故及び犯罪等については書面により速やかに教育委員会に報告等を行うこと。

オ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

カ 利用者の誘導

指定管理者は、動線の錯綜や待ち時間等の発生によって円滑な施設利用を妨げないよう、利用者を適切に誘導すること。特に、エントランスホール付近ではプラネタリウムの投影終了時に利用者の入退場により混雑が予想されるため、運営上の配慮と工夫を行うこと。

(4) 情報管理業務

ア 情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者情報公開規定に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、指定管理者個人情報保護規定に従い自ら個人情報保護規程を作成し、本施設を管理運営するためにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(5) 緊急時対応業務

指定管理者は、災害等の緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関するマニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にもその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

3 展示事業

指定管理者は、本施設の展示を利用して、本施設の設置目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

(1) 常設展示業務

ア 展示の管理

指定管理者は、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、展示品等の点検、保守等を行うこと。また、展示品等が正常に機能しない恐れがある場合には、適切な方法により応急の対処をするとともに、教育委員会へ報告すること。

イ 展示の更新

指定管理者は、モニタリングによる来館者の要望や展示物の状況などを踏まえ、常設展示の一部について更新を要すると判断される場合は、教育委員会に速やかに報告するとともに、更新内容について提案すること。ただし、更新の仕様及び費用については別途協議することとする。なお、更新のための協議は、原則として開館後3年目より行うことができる。

ウ 展示の案内・解説

指定管理者は、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な案内・展示等に関する解説を行うこと。必要に応じて、ワークショップを実施し科学の原理を理解するため、また、そのために必要な知識を得るために研修等を実施すること。運営に当たっては、その全てまたは一部をボランティアの活動の場として提供すること。

エ ワークショップ(簡易な実習・実験)の実施

指定管理者は、本施設の展示スペースを利用して、利用者に対して以下に示す二種類のワークショップ(簡易な実習や実験)を提供すること。

なお、運営に当たっては、その全てまたは一部をボランティアの活動の場として提供する

こと。

また、実施にあたっては実習・実験マニュアルを作成し、明らかになった改善点は随時反映させること。なお、当該マニュアル作成の際には、教育委員会が提供するマニュアル集に追記するものとし、追記分についても著作権は教育委員会に属するものとする。

(ア) 展示ブース向けワークショップ

展示の解説を発展深化させるために、各展示コーナー18箇所において利用者の状況や解説の必要性などに応じて行うもの。

(イ) ターミナル向けワークショップ

ものづくりに関わるテーマを中心として、幼児から理屈抜きに科学を楽しめる体験コーナーで、8～10階に設置されたワークショップターミナルにおいて定期的に行うもの。
オ 各種サイエンスショーの実施

指定管理者は、専門的な知識や技能を有する職員、または相当の人材をもって、9階マルチパーク(8階科学実験室A、科学実験室Bも可)を利用して、利用者に対してサイエンスショー及びロボットショーを定期的に提供すること。

サイエンスショーの実施にあたっては、会場の広さやつくりなどを考慮し、来館者が驚きと関心を示すパフォーマンスや来館者が参加体験できるプログラムを定期的に入れ替え、集客効果の高いものを実施すること。

ロボットショーの実施にあたっては、市内及び近隣の高等教育機関や研究機関との連携を図りながら、先端の科学技術を駆使した二足歩行ロボットの紹介や各種センサーロボットを使った小規模な大会など、来館者が興味や関心を示す内容を用意すること。平成19年度においては、オープニングイベントの一環として他の行事とのインターバルを考慮し、開催するものとする。また、制御の基本的な原理が体験をとおして学べる9階ワークスタウンの展示機能も活用すること。

カ テクノショップへの誘致

指定管理者は、地元の産業の振興・発展のため、複合施設内の千葉市ビジネス支援センターや関係機関と連携を図りながら、9階のテクノショップ(企業出展ブース)へ出展する企業を誘致すること。出展期間は概ね3ヶ月から6ヶ月を目安とし、特定の企業が占有することのないようにすること。

なお、ブースの使用料は無料とすること。

(2) 企画展示業務

ア 企画展示の実施

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、企画展示室やその他の施設を利用して企画展を実施すること。事業の実施にあたり、その内容については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。なお、内装工事を行った場合は、企画展示期間終了時に原則として原状に復すること。

イ 開催の頻度と時期

おおむね年3～4回の実施を原則とする。特に学校夏季休暇期間(夏休み)に開催する企画展を「特別展」と呼ぶことで他の企画展と区別するものとする。ただし、初年度についてはオープニングイベントの一環として11～1月の期間内に特別展を開催するものとする。

下記に示す開催期間はあくまでも目安とする。

ゴールデンウィーク(1～2週間程度) 4月下旬～5月下旬

クリスマス・冬休み() 12月中旬～1月中旬

春休み() 3月上旬～4月初旬

夏休み(1ヶ月程度) 7月中旬～8月末

ウ 企画展示の案内・解説

指定管理者は、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な展示等に関する解説を行うこと。また、必要な知識を得るために研修等を実施すること。運営

に当たっては、その全てまたは一部をボランティアの活動の場として提供すること。

エ 企画展の利用料金

指定管理者は、自らが実施する企画展示の利用料金については、千葉市科学館設置管理条例第9条で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て、利用料金を定めることができる。

4 教育普及事業

(1) 講座等運營業務

指定管理者は、講座、講演会や行事等を実施すること。事業の実施に当たり、その内容については、下記のアからエに沿った内容とし、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。なお、講座については、講座のコマ数の20%を目安として市内科学系(数学も含む)NPO団体に委託すること。

ア 講座

(ア) 土日講座(仮称)

- ・ 土曜日、日曜日、祝日に開催し、基本的なテーマを題材とし一コマで完結する講座とすること。
- ・ 数種類のテーマを用意しておき、定員をそれぞれ20~30名程度とし、3ヶ月間程度同一テーマで運営することにより、利用者の参加機会の確保を図ること。
- ・ 材料費の徴収は可とする。

(イ) サマースクール(仮称)

- ・ 学校の夏季休業期間に合わせて開催し、基本的なテーマを題材とし、一コマまたは数コマで完結する講座とすること。
- ・ 10種類以上のテーマを用意しておき、定員をそれぞれ10~30名程度とし、同一テーマを数回実施することにより、利用者の参加機会の確保を図ること。
- ・ 材料費の徴収は可とする。

(ウ) クラブ講座

これまで教育委員会が実施してきた次のクラブを継続実施すること。ただし、実施回数、実施内容等については、別紙基準書を参考にしながら、指定管理者が計画するものとする。

なお、計画にあたっては、より質の高い講座となるよう工夫を盛り込むことは可能である。

- ・ 千葉市少年少女科学クラブ
- ・ チバシティアstroクラブ

イ 講演会

プラネタリウム室を会場とし、天文関係のテーマを中心に年2回実施すること。天文普及活動の一環として、原則として無料で公開すること。

ウ 恒例行事の実施及び開催協力

(ア) 火星ローバーコンテスト

これまで教育委員会が実施してきた火星ローバーコンテストを継続実施すること。ただし、実施方法等については、別紙基準書を参考にしながら、教育委員会と協議し、指定管理者がより質の高い内容となるよう工夫すること。平成19年度においては、オープニングイベントの一環として他の行事とのインターバルを考慮し、開催するものとする。

また、10月28日(土)午前11時から、ポートアリーナにおいて同事業を実施するので、観覧を希望する者は申し出ること。

(イ) 自由研究相談会

毎年7月下旬(金~日の3日間)に教育委員会が実施している自由研究相談会の会場提供を行うこと。

(ウ) 千葉市小・中・養護学校理科総合展

毎年9月中旬(第3月曜日を最終日とする金~月の4日間)に教育委員会が実施している千葉市小・中・養護学校理科総合展の会場提供を行うこと。

エ 市内大学や高等学校等との連携

本市には、千葉大学や市立千葉高等学校をはじめとして、優れた科学教育を行っている大学、高等専門学校、高等学校がある。指定管理者は、先進の科学教育の場を市民に提供するために、これらの学校等との連携を図ること。

オ 国及び公的機関の事業への参加

指定管理者は、市民の科学への関心を喚起するため、科学技術週間や宇宙の日記念行事など、国及び公的な機関が実施する事業へ積極的に参加すること。

(2) 学校支援業務

指定管理者は、小学校、中学校、養護学校及び高等学校が学校教育の一環として利用する旨依頼があった場合は、展示品を利用した学校団体用プログラムの作成及び支援、科学実験室等を利用した科学授業の実施、プラネタリウムを利用した天文学習等で、これに対応すること。

また、公共交通機関の利用しづらい市内の学校団体に対しては、千葉市美術館で行っている借り上げバスの手配などを参考に、来館しやすい方策を講じること。

なお、県内外の他市町村からも学校団体利用を積極的に受け入れる手段を講じ、学習の場を提供すること。大学や高等専門学校等についても、本施設を利用した学習の場を提供すること。

(3) 研修支援業務

指定管理者は、教育委員会や教育機関等が行う研修・実習等の受け入れを行うこと。なお、教育委員会を通さず直接受け入れ要請があった場合は、教育委員会に報告すること。また、必要に応じて、研修・実習プログラムを作成し実施すること。

(4) その他の業務

指定管理者は、科学教育の普及のため、科学館の展示や事業に関連する学校教育関係団体が実施する研究大会などの協力要請があった場合は、会場提供などの協力を行うこと。

5 プラネタリウム事業

(1) プラネタリウム機器等管理業務

指定管理者は、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、プラネタリウム機器等を適切に管理すること。また、プラネタリウム機器等の点検・保守管理業務に関しては教育委員会が別途委託先の事業者を選定し、指定管理者は教育委員会が選定した事業者に当該業務を委託すること。なお、当該業務の実施スケジュール等については、教育委員会と協議を行うこと。

機器等が正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、教育委員会へ報告すること。

(2) 一般投影業務

指定管理者は、プラネタリウムを用いて利用者に星座・天文の解説を行うこと。投影プログラムは、小・中学校の理科の学習内容に沿った学習プログラムや季節の星座や話題性のある天文現象など天体に関する幅広い内容を提供する一般向けプログラム、プラネタリウム空間に映し出される映像と音響効果で静かに心を癒すヒーリングプログラム等を投影時刻に合わせ適切に提供すること。投影回数は1日に6回以上とする。ただし、最終投影開始時刻は、午後7時以降となるようにすること。なお、利用者数の変動予測に応じて、投影開始時刻を変えることは可とする。

また、土曜日の午前中は、少なくとも1回の小・中学生向け学習プログラムを投影すること。

(3) 投影プログラム解説業務

指定管理者は、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な投影プログラム等に関する解説を行うこと。また、そのために必要な知識を得るための研修等を実施すること。

(4) 投影プログラム提供業務

プラネタリウムで上映する投影プログラムは、指定管理者にて提供すること。一般投影番組は年4回以上の頻度で更新すること。また、学習プログラムは1ヶ月単位で更新し、12ヶ月で完結する内容とすること。

投影プログラムの内容については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。

なお、初年度は、指定管理者は市が無償で提供する所定の番組ソフト(参考資料2「提供するプラネタリウムソフト」を参照。)を活用することができるので、事業計画等の立案の参考にすること。採用するソフトは、教育委員会と協議の上決定することができる。

6 ボランティア事業

指定管理者は、本施設の運営にあたってはボランティアを活用すること。

なお、千葉市においては市民のボランティア活動を対象とした保険に加入しているが、指定管理者は、ボランティアの活動中もしくは活動に参加するための経路においての偶発的な事故を救済し、ボランティアが安心して活動できるよう保障するために必要な保険に加入することを推奨する。

(1) 科学館ボランティア募集・育成業務

本施設の開館に際しては教育委員会で育成したボランティアを活用すること。特に、ボランティア活動の中核となるべきリーダーボランティアは、意欲・能力に応じた役割を十分果たせるような活用を図ること。

また、指定管理者は、市民の生涯学習の一環として、科学館ボランティアの募集を行い、開館1年後を目途に本施設の運営を支援するために十分な科学館ボランティアを育成すること。その後は、定期的に科学館ボランティアの募集を行い、育成を行うこと。育成事業にあたり教育委員会が提供する「科学館ボランティア育成マニュアル」を参考に研修等を行うこと。

(2) 科学館ボランティア活動支援業務

指定管理者は、本施設においてボランティアの活動の場を提供するとともに、その他活動支援を行うこと。活動の内容としては、「展示解説」「ガイドツアー」「案内・誘導」「ワークショップ支援」「ワークショップ企画」「ワークショップ準備」「教育普及事業補助」などが想定される。

また、活動のために必要な知識や技能を得るための研修等を実施すること。

7 リピーター対策事業

(1) 友の会運営業務

指定管理者は、リピーター確保の一環として友の会の運営を行うこと。友の会は、リピーターを増やす一助となる事業であるので、年間パスポートの発行などにより利用しやすい環境作りを工夫すること。また、事業の実施については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。

8 その他事業

(1) オープニングイベント

オープニングイベント期間は、概ね11月から翌年1月初めまでの3ヶ月間とし、火星ローバーコンテスト、特別展、ロボットショーを含め、一定のインターバルで様々なイベントを連続的に設定すること。実施にあたっては、科学館のイメージアップを図り、集客を高めることができる工夫をすること。

(2) その他

その他、教育委員会が本項に記載のない事業の実施を求めた場合は、指定管理者は、教育委員会と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

第4 施設維持管理業務

1 基本的事項

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理を行うこと。

(1) 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房庁営繕部監修)を参考に業務を遂行すること。また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
- カ 予防保全に努めること。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 指定管理者の業務範囲

本施設は、中央区保健福祉センター、千葉市子ども交流館、千葉市子育て支援館、千葉市ビジネス支援センター及び民間商業施設との複合施設であり、施設管理については、第六地区ビル管理組合(仮称)(以下「管理組合」という。)により実施することとしている。

指定管理者が実施する維持管理業務は以下のとおりである。

- ア 保守管理業務
- イ 什器・備品維持管理業務
- ウ 駐車場管理業務(大型バス用)
- エ 廃棄物処理業務

(3) 管理組合との役割分担

管理組合が実施する施設管理業務は、以下のとおりである。指定管理者は、これらの業務の遂行にあたっては管理組合と協力し、施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。なお、清掃業務その他、施設運営業務の実施において連携が必要と判断される業務に関しては、次年度事業計画書(案)(p.18参照)において仕様及びスケジュールに関する要望を提示し、市及び管理組合との協議を行うこと。

- ア 統括管理業務
- イ 保守運転業務
- ウ 定期点検・整備業務(電気設備、空調設備、衛生設備、防災設備、運搬機械、建築設備)
- エ 環境衛生管理業務
- オ 清掃業務(日常清掃、定期清掃、ガラス清掃)
- カ 植栽管理業務
- キ 警備業務
- ク 施設に係る消耗品の管理(塵芥処分費(薬品処理など特殊な廃棄物の処理を除く)、中性能フィルター交換費、設備消耗品、衛生消耗品)

【図表 施設保守管理における管理組合との業務分担】

科学館及びバス駐車場内の管理対象物	指定 管理者	管理 組合
電気設備		
空調設備		
衛生設備		
防災設備		
運搬設備		
床・壁・天井・柱等内装材（科学館管理スペース）		
床・壁・天井・柱等内装材（科学館管理スペース以外）		
施設に係る消耗品類（科学館管理スペース）		
施設に係る消耗品類（科学館管理スペース以外）		
展示品		
什器・備品		

参考資料1「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」

(4) 用語の定義

ア 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ 保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

2 保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

保守管理業務の対象範囲は、本施設の内装、展示品及びそれらに係る付属物等（以下「展示構造物」という。）の各部位とする。

指定管理者は、上記の展示構造物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう展示構造物の点検、保守等を行うこと。

展示構造物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、教育委員会へ報告すること。

(2) 保守管理の基準

ア 点検及び保守

展示構造物に対して、関連法令等の定めを参考に適宜点検及び保守を行い、初期性能・機能を保持すること。点検及び保守に当たっては、展示構造物の特性を把握し、劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

その際に必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

イ 展示構造物の修繕

修繕を要する不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告し、修繕の決定を行うこと。

なお、1件1,000千円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は教育委員会が負担するものとする。

展示品に関しては、原則として不具合が発見された日の翌々営業日までに復旧させること。ただし、翌々営業日までの復旧が困難であることが明らかである場合は、教育委員会と協議の上、展示スペースからの撤去等、代替手段を講じること。

ウ 遠方監視

本施設に設置されているテレビモニタ等を使用し、施設内における安全管理に努めなければならない。万が一、事故等が発生した場合は、関係機関等と連携し、的確な対応を行うこととともに、直ちに教育委員会及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、事故等については書面により速やかに教育委員会に報告等を行うこと。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による展示構造物の更新

指定管理者の責めに帰すべき事由による展示構造物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

なお、本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、教育委員会と協議の上、誠意を持って適切な対応、対処にあたること。

カ 法令点検等への対応

法令対応が必要な構造物の定期点検などの費用は、指定管理者委託料に含まれるものとするが、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が代行すること。なお、点検等にあたり、所有者の証明書等が必要な場合は、教育委員会がこれを貸与もしくは準備することとする。

3 什器・備品維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設及びバス駐車場に配備されている教育委員会所有の什器・備品とする。

指定管理者は、什器・備品が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器・備品の点検、保守を行うこと。

また、什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、教育委員会へ報告すること。

(2) 什器・備品維持管理の基準

ア 什器・備品に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具にあたっては保守等を実施すること。

イ 点検に当たっては、什器・備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 什器・備品の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告すること。

エ 劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、教育委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。なお、1件1,000千円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は教育委員会が負担するものとする。

オ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

カ 本施設及びバス駐車場に配備されている教育委員会所有の什器・備品を複合施設内の他の管理者及び指定管理者等が使用した場合において、本施設以外の施設の管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。ただし、その管理者及び指定管理者等に、現状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させるよう対応すること。

キ 本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、教育委員会と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

(3) 什器・備品管理の留意点

ア 教育委員会は指定管理者に、本施設に配備されている教育委員会所有の什器・備品については、原則として無償貸与予定である。それ以外の什器・備品で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ 指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。

ウ 本施設で活用されている什器・備品の更新費用は、教育委員会と協議の上、更新の決定を行うこととする。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

オ 指定管理者は、本施設に配備されている教育委員会所有の備品の貸与について、依頼があった場合は協力すること。

(4) 備品台帳

指定管理者は、備品管理にあたり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、教育委員会所有の備品と指定管理者所有の備品と区分すること。教育委員会所有の備品については、教育委員会が貸与する備品台帳で管理することとし、指定管理者所有の備品は指定管理者が作成する備品台帳で管理すること。

備品台帳には、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品をいう。

4 駐車場管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

駐車場管理業務の対象範囲は、本施設に隣接するバス駐車場(参考資料1「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」参照。)とする。

指定管理者は、利用者への発券、料金徴収を行うとともに、科学館利用者が安全に乗り降りできるように周辺施設への配慮を行うこと。ただし、周辺道路の混雑とならないように誘導・整理するための警備員は別途管理組合が委託する警備業務で配置するので、連携を十分にとること。

なお、駐車場の利用時間は、科学館の開館時間とする。

(2) 駐車場管理の基準

ア 施設利用者の安全確保

利用者が、バスの降車から科学館の来館までの安全かつスムーズに行えるように誘導・整理を行うこと。また、利用者が退館後、安全かつスムーズにバスの乗車が行えるように誘導・整理を行うこと。

イ 駐車場への誘導・整理

利用者が降車後、バスを指定駐車場へと誘導・案内すること。バスが公道で滞留し、周辺道路を混雑させないように注意すること。駐車場の確保が困難にならないように団体利用の代表者と協議すること。駐車場の確保が困難な場合については、事前に教育委員会へ報告し、臨時駐車場について協議すること。

ウ 人員の配置

団体利用の際には、バスの乗り降りその他科学館への来館、退館を含め、利用者の安全確保のため、誘導・整理を行う人員を適宜配置すること。

(3) 駐車場管理の留意点

ア 駐車場予約の優先順位

駐車場利用は、科学館利用者、科学館以外の複合施設利用者の順に優先的に予約できるものとし、予約のできる時期は以下の表のとおりとする。

区 分	予約受付時期
科学館利用者	利用日の6ヶ月前
科学館以外の複合施設利用者	利用日の2ヶ月前

イ 駐車場利用台数

駐車場の利用台数は、駐車場内への入場と駐車場からの退場の際し、駐車場内施設内でのとりまわしが可能な範囲での利用台数とする。

エ 科学館利用者以外の利用料金

科学館利用者以外のバスが、駐車場を利用した場合は、施設の目的外使用となるため、その使用料はすべて市の歳入となる。

なお、目的外使用分の駐車場管理業務については、指定管理者と別途契約するものとする。

5 廃棄物処理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

廃棄物処理業務の対象は、本施設及びバス駐車場で発生した廃棄物とする。なお、処分費用はすべて委託料に含まれるものとする。

(2) 廃棄物処理の基準

不要となった薬品等の特殊な廃棄物については、指定管理者の責任により適切に管理し、廃棄物の処理及び清掃に係る法律に準じて処分を行うこと。

上記以外の廃棄物については、指定管理者にて適切に収集・分別を行い、管理組合が指定する廃棄物処理業者に処分を委託すること。

第5 経営管理業務

1 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。なお、当該業務の実施に際しては、教育委員会が本施設の指定管理者として指定された事業者と当該業務に係る委託契約を締結することを想定している。

- (1) 基本協定項目について教育委員会との協議及び基本協定の締結
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、協議
- (4) 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2 事業資格・業務体制準備業務

(1) 事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

(2) 業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により当該施設の常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を教育委員会に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

3 事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年度末に翌年度の事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。また、毎年9月15日までに次年度事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。次年度事業計画書においては、運営業務、維持管理業務及び自主事業に関する実施計画も記載すること。

作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

4 各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、教育委員会と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議機関及び協定締結日等は、基本協定もしくは教育委員会との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項(指定管理者委託料等)
- (2) その他業務実施に必要とされる項目等

5 事業報告書作成業務

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに教育委員会へ提出すること。

月事業報告書は、翌月10日までに教育委員会へ提出すること。月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

【月事業報告書】

- (1) 利用実績(利用者数、利用料金収入等)
- (2) 管理業務の実施状況
- (3) 収支等の計算書類
- (4) 自己評価

6 業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、維持すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うことができるものとする。なお、作成及び改定に当たっては、内容について教育委員会と協議すること。

当該マニュアルについては、指定管理期間終了後に教育委員会へ十分な説明を行った上で引き渡すこと。

7 事業評価(モニタリング)業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について教育委員会に報告すること。

教育委員会は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと教育委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 意見交換

指定管理者は、管理運営について利用者の意見を集約し、それを業務改善に反映させる場として、教育委員会と指定管理者を構成員とする協議会を定期的に開催すること。

(2) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(3) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出すること。

(4) 定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

8 関係機関等との協議業務

(1) 関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協議を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

特に、千葉市美術館とは相互の利用促進が図れるよう、創意ある協力関係を構築すること。

(2) 教育委員会等からの要請への協力

ア 教育委員会から、施設の運営維持管理及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ 市及び教育委員会が実施又は要請する事業(例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人

案内、監査・検査等)への支援・協力に対応すること。

9 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように、必要な引継ぎを行うこと。

第6 指定管理者の自主事業

1 事業の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、教育委員会からの指定管理者委託料を充ててはならない。

事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、教育委員会と調整を行い、確認を得ること。

事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- ・ 本施設の設置目的に適合すること
- ・ 教育委員会が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること
- ・ 施設利用が教育委員会の要求する運営サービスに支障をきたさないこと
- ・ 公序良俗に反しない事業とすること
- ・ 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること

なお、以下に示す事業は必ず実施すること。

(1) 特別講座運営事業

ア 高度な内容の講座

やや応用的なテーマを題材とした連続性のある内容構成の講座を企画し、実施すること。受講対象は指定管理者の提案とするが、専門性の高い講師を活用し、本施設の特徴を活かした提案を期待する。また、定員数はゆとりをもって受講できる程度とすること。

なお、講座運営に必要な経費は、原則として受講者の負担とする。

イ 身近な内容をテーマにした講座

食品の化学など身近なテーマを題材とした連続性のある内容構成の講座を企画し、実施すること。講座の時間帯や受講対象は指定管理者の提案とするが、科学館利用層の拡大が図れるような提案を期待する。また、定員数はゆとりをもって受講できる程度とすること。

なお、講座運営に必要な経費は、原則として受講者の負担とする。

(2) プラネタリウム特別投影事業

指定管理者は、プラネタリウムによる天文現象の投映のほか、本施設の設置目的を達成するために、プラネタリウム機器やその施設を利用した特別投影を実施すること。事業の実施に当たり、その内容については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。

なお、指定管理者は、自らが実施する特別投影の利用料金については、千葉市科学館設置管理条例第9条で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て、利用料金を定めることができる。

(3) ミュージアムショップ運営事業

ミュージアムショップでは、施設利用者に、企画展の資料、ポスターその他、市民の科学ならびに科学技術の普及及び啓発を行うための物品を販売すること。販売する物品等の内容(種類・形態)及び料金等については指定管理者が設定すること。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を教育委員会に通知・協議すること。

なお、内装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状に復すること。

2 その他事業

指定管理者は、本施設において、教育委員会の行政財産目的外使用許可により自動販売機等を設置することができる。なお、この場合は使用料を支払う(平成18年度実績は1ヶ月あたり3,150円)ものとし、設置場所については、教育委員会と協議すること。

第7 その他の重要事項

1 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

本施設には、市職員は配置しない。

2 複合施設における本施設以外の管理者及び指定管理者との連絡調整事項

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施に当たり、日常的に複合施設における本施設以外の管理者及び指定管理者と連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

3 管理組合との連絡調整

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施にあたり、日常的に管理組合と連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

4 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、時期指定管理者に引継すること。

保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

(1) 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
(2) 設置機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
(3) 官庁届出控、報告控	永年
(4) 年間、月例定期点検、測定記録	5年
(5) 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
(6) 日誌(機器運転日誌、作業日誌)	5年
(7) 事故、障害記録	5年
(8) 補修記録	5年

5 区分経理

指定管理者は、本事業に係る収入・支出を以下の2種類に区分し、管理すること。なお、両経理の収支はそれぞれ独立してバランスさせることとし、経理間の内部補助は認めないものとする。

(1) 本施設の管理運営業務に係る経理

- ・ 利用料金収入
- ・ 指定管理者委託料
- ・ 管理運営経費(運営業務、施設管理業務及び経営管理業務に係る経費、光熱水費等)

(2) 指定管理者の自主事業に係る経理

- ・ 自主事業に係る収入
- ・ 自主事業の実施に係る経費

6 光熱水費

運営維持管理上必要となる光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）は、原則として指定管理者委託料に含まれるものとし、指定管理者の想定する使用量に基づく額を支払うものとする。指定管理者はこれら光熱水費の削減に努めるものとし、事業計画書において当該年度の想定使用量を示し教育委員会の承認を得るとともに、事業報告書において使用量及び光熱水費支払額の実績を報告すること。

なお、行政財産目的外使用許可部分（自動販売機等）における光熱水費については、指定管理者の負担とし、5（2）に定める「自主事業の実施に係る経費」に含めること。

7 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、教育委員会が所有する不動産に対する保険等の必要な保険に加入すること。必要となる各種保険料は教育委員会の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うこと。なお、加入に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、教育委員会がこれを貸与、準備することとする。

8 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

9 公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは区役所課税課（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

10 その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、教育委員会と協議の上、誠意を持って適切な対応、対処にあたること。