

静 岡 科 学 館

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令 和 4 年 10 月

静 岡 市 観 光 交 流 文 化 局 文 化 振 興 課

目 次

1	施設の設置目的・運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	指定管理業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	8
4	管理の基準等・・・・・・・・・・・・・・・・	8
5	管理体制（組織）・・・・・・・・・・・・・・・・	12
6	指定管理経費・・・・・・・・・・・・・・・・	13
7	業務の継続が困難になった場合等の措置・・・・・・・・	15
8	その他・・・・・・・・・・・・・・・・	16
別表	市と指定管理者のリスク分担表・・・・・・・・	18
別紙	個人情報の保護に関する取扱仕様書・・・・・・・・	19

業務仕様書

静岡科学館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

市民が自ら体験することを通して身近な科学に親しみ、及び科学への関心を高める場を提供することにより、市民の創造力及び感性の向上に資することを目的とする。

(2) 基本理念

静岡科学館は、「遊び」を通して、一人・ひとりの想像力・創造力を解放し、科学を“くらし”の中にかかしていく。」を基本理念として掲げる。

また、以下の項目を基本姿勢として掲げる。

ア 科学・技術との協調

時代の要請と科学・技術の発展をみつめながら、また、子ども達や市民のニーズと意識の変化をみとりながら、好奇心に目覚め、科学的な思考方法を育むオリジナリティのあるプログラムを継続的に提供する科学館を実現する。

イ 不思議・驚き・楽しさの共有

自然の不思議を面白く体験するために、来館者が手や体を使って創意・工夫する機会（場）を科学館のあらゆる場面で提供することにより、不思議・驚き・楽しさを共有し、仲間意識を育む科学館を実現する。

ウ 科学館に対する来館者の共感

来館者に目を向けた事業活動とサービス、来館者一人・ひとりに対するきめ細かい対話と触れ合いにより、来館者の満足度を高めながら、楽しかった、感動した、また来たいと評価される科学館を実現する。

エ 市民との協働

子どもたちだけでなく、幅広い層の市民が来館したいと思う魅力ある企画を提供するとともに、ボランティア活動や企画開発をはじめ、運営に参加する機会（場）を数多く用意し、市民とともに学び成長する開かれた（オープンな）科学館を実現する。

(3) 使命

基本理念を達成するため、指定管理者は以下の使命を持って業務遂行することとする。

ア 科学に関する展示物及び資料の運営

「みる・きく・さわる」をキーワードとした参加体験型の常設展示物の仕組みや特性、科学的な原理についてよく理解し、来館者への展示体験支援、展示解説を行うこと。

イ 科学に関する理解を深めるための実演会及び講座等の企画運営

発見する喜び、創造する楽しさ、科学の不思議が体験できるような魅力的な実演会や講座

等を企画、運営すること。

ウ 交流機会の促進

静岡市の中心市街地における科学文化の拠点として、JR 静岡駅を中心とした文化施設「静岡市美術館」、「静岡音楽館」と連携し、文化活動を通じ市民交流や中心市街地のにぎわい創出に積極的に貢献すること。

エ 次世代の科学振興を担う人材の育成

科学文化の振興及び科学教育の普及を図り、市民の創造力や感性を育むとともに、次世代の科学振興を担う人材の育成を目指すこと。

(4) 運営方針

静岡科学館を管理運営するにあたり、「静岡市文化振興計画」等の市が推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア 科学館の設置目的、基本理念及び使命に基づき、適切な管理運営を行うこと。

イ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）及び科学技術・イノベーション基本法（平成 7 年法律第 130 号）の趣旨に則って事業を展開すること。

ウ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

エ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

オ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

カ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

キ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

ク ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

ケ 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。

コ 個人情報保護を徹底すること。

サ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

シ エスパティオビルにおけるビル全体を管理する組織（以下「エスパティオビル管理者」という。）との連絡調整を行い、適切な区分所有ビル管理に協力すること。

(5) 目標

指定期間中の目標は、以下のとおりとする。

- ・年間来館者数 25 万人
- ・事業満足度 95.0%

上記目標のほか、各事業の目標数値については、協定締結時、事業計画書において設定し、年度評価及び総合評価の実施の際に達成度を評価する。設定にあたっては、過去の実績、施設の現状及び類似施設の状況等を考慮しつつ、市と指定管理者が協議して決定する。

【参考】過去3ヶ年の年間来館者数、事業満足度の推移

年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
年間来館者数	219,830人	76,132人	110,813人
事業満足度	99.1%	98.6%	98.9%

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

名 称 静岡科学館（愛称 る・く・る）

所在地 静岡市駿河区南町14番25号 エスパティオ8～10階

設置条例 静岡科学館条例（平成15年12月24日静岡市条例第349号）

施設概要

ア 全体建物エスパティオの概要

構 造 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上14階

用 途 1～2階店舗、3～7階事務所、8～10階科学館、11～14階共同住宅

敷地面積 4,580.09 m²

建築面積 2,476.23 m²

延床面積 30,739.22 m²

イ 静岡科学館の概要

面 積 7,870.17 m²（専用面積6,398.09 m²、共有部分1,472.08 m²）

開館年月日 平成16年3月21日

内容（用途） 10階 常設展示場、ガレージ、キッズコーナー、収蔵庫、スタッフルーム、ティーチャーズルーム、ボランティアルーム、ボランティア更衣室、授乳室、清掃員控室

9階 常設展示場、企画展示室、イベントホール、ファクトリー、収蔵庫、

8階 常設展示場、ワークショップスペース、メディアライブラリー、マルチルーム、創作ルーム、実験ルーム、創作準備室、実験準備室、レストコーナー、事務室、会議室、印刷室、医務室、スタッフ更衣室、ミュージアムショップ

2階 エレベーターホール（券売機、コインロッカー）

1階 エレベーターホール（券売機、コインロッカー）

ウ 展示物

展示点数 47点（10階27点、9階17点、8階3点）

(2) 指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合

など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 展示物等の運用及び主催事業

次に掲げる業務を含む事業計画を提案すること。また、常設展示物の運用だけでなく、多彩なソフト事業を実施すること。

なお、当該年度の「事業計画書」で提案していない事業等を実施する場合は、あらかじめ市に企画書等を提出し、承認を得るものとする。

(ア) 科学に関する展示物及び資料の運営

- a 科学に関する展示物及び資料の維持管理、運営を行うこと。来館者に対して安全面で配慮するためにも開館前、閉館後に展示物を点検し、生じた不具合についてはその都度メンテナンスを行い、故障があった場合は本仕様の取り決めに従い修繕を行うこと。
- b 「みる・きく・さわる」をキーワードとした参加体験型の展示物の仕組みや特性及び科学的な原理について十分に理解した上で、展示物体験支援と解説を行うこと。
- c 子どもから大人まで来館者それぞれに合わせた展示物体験支援と解説を行い、科学の理解を深められる機会を提供すること。

(イ) 科学に関する講座・実演会等の事業の実施

市民が科学に関する理解を深め、発見する喜び、創造する楽しさ、科学の不思議が体験できるような魅力的な実演会及び講座等を企画、実施すること。

また、事業の実施にあたっては、市、学校、教育機関、企業等と積極的に連携するなど幅広いネットワークを活かした多彩な事業を実施すること。なお、企業との連携事業等において、展示場内に展示物等を設置する場合には、事前に市と協議すること。

- a 毎年度、科学に関する企画展を実施すること。
- b 科学館ボランティアや科学文化の振興と科学教育の普及を担う人材の指導・育成を行うこと。
- c 移動科学館等のアウトリーチ活動を行うこと。
- d 静岡市の中心市街地における科学文化の拠点として、JR 静岡駅を中心とした文化施設「静岡市美術館」、「静岡音楽館」と連携し、文化活動を通じ市民交流や中心市街地にぎわい創出に貢献する事業を実施すること。
- e 子どもだけでなく、中高生や大人までそれぞれの年代が科学に興味を持てるような事業を実施すること。

イ 施設の運營業務

(ア) 施設利用の案内、広報宣伝業務

静岡科学館の基本情報や事業などの宣伝のため、戦略的な広報活動に取り組むこと。

- a 施設利用のための書類及び団体利用者に対する利用の手引を作成すること。
- b 事業やイベント情報等について、季刊誌や情報誌等を発行すること。
- c 電話等による問合せや、施設見学等への対応をすること。
- d 情報システムを利用した情報提供や、ホームページの管理を実施すること。

(イ) 運営協議会等に関する業務

事業及び運営について、幅広く意見を求め、長期的かつ総合的展望に立った運営に資することを目的として、運営協議会を設置すること。詳細事項については指定管理者と市で協議し決定する。

(ウ) 利用料金徴収業務

静岡科学館条例及び静岡科学館条例施行規則に基づき、適正に徴収すること。利用料金の取扱いについては、受払簿の作成、記入等により適正に管理すること。

ウ 施設、設備等の維持管理業務

(ア) 建築物の保守管理

静岡科学館は複合用途に用いる区分所有ビル（エスパティオビル）に入居しているため、「建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年 4 月 4 日法律第 69 号）」及び同ビル管理規約に基づき、エスパティオビル管理者との連絡調整を行い、適切な区分所有ビル管理に協力すること。科学館専用部分については、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生が無い状態を維持し、かつ美観を維持し、円滑な運営に努めること。エスパティオ管理組合と緊密な連携を維持し、共用部分を含め利用者の安全に努めること。

(イ) 建築設備の保守点検

専用部分の建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

- a 展示物保守点検（J I S 基準点検含む。）
- b 空調設備保守点検
- c シャッター設備保守点検
- d 自動ドア保守点検
- e エレベーター保守点検
- f 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第 4 項において定める昇降機及び遊戯施設の点検
- g I T V 保守点検
- h その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと。

(ウ) 環境維持管理業務

施設的环境と美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施する。

- a 清掃業務

- b マット清掃業務
- c 冷水機保守点検
- d その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと。

エ 備品の保守管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- (イ) 備品管理簿の管理を行う。
- (ウ) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

オ 展示消耗品管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な展示等の消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- (イ) 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

カ 保安警備業務

- (ア) 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。
- (イ) 病気及び怪我人が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。
- (ウ) 館内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、市と協議して実施すること。

キ エスパティオ管理組合との連絡調整に関する業務

ク その他市長が必要と認める業務

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

- ア 設備保守点検業務
- イ 環境維持管理業務
- ウ 保安警備業務

(4) 利用者満足度調査の実施

静岡科学館の魅力の向上と施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）及び市民アンケート調査（施設の利用者に限定しない調査）を年度ごとに実施し、分析を行って、施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

利用者満足度調査等の結果を踏まえ、自己評価を実施すること。

また、年度終了後、2ヶ月以内に市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 定期報告

指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次の事項について、月例業務報告書を作成し、協定書で定める日までに提出すること。

ア 施設利用状況

イ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

※施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施内容を含む。

ウ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

(8) 事業報告（年度報告）等

毎年度終了後、2ヶ月以内に下記の内容を添付した事業報告書を作成し、市に提出すること。なお、財務諸表については完成次第速やかに提出すること。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 主催事業の実施状況（事業計画との比較）

ウ 利用実績（来場者数、目標との比較等）

エ 指定管理業務収支状況報告書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）

オ 財務諸表

カ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

キ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

ク 自己評価の結果

ケ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

(9) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(10) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(11) 静岡市暴力団排除条例への対応

施設の管理運営にあたっては、静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）を遵

守し、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

(12) 各種マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、施設管理運営全般、事務処理、危機管理（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて）に係るマニュアルを作成し、職員にマニュアルに沿った業務を行うよう指導すること。

(13) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(14) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

(15) その他指定管理者が行わなければならない業務

ア 随時報告

事故や災害の発生のような緊急事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

イ 関係機関との連絡調整

ウ 指定期間開始前の引継事務

エ その他日常業務の調整

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで 5年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開館時間

午前9時30分から午後5時まで（最終入館は午後4時30分）

イ 休館日

(ア) 月曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）

(イ) 12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 入館の制限

静岡科学館条例（以下「条例」という。）第6条各号に該当する場合には、入館を拒否し、退館を命ずることができる。静岡科学館の利用に係る審査基準、処分基準は、当該処分の処分

庁である指定管理者が、市と協議の上定める。また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例（平成15年静岡市条例第8号）第5条第3項及び第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 利用料金の収受

指定管理者は、科学館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を、指定管理者の収入として収受することとする。

(4) 利用料金の承認

利用料金は、指定管理者が、静岡科学館条例別表に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めることとする。

(5) 利用料金の減免

指定管理者は、静岡科学館条例施行規則（以下「規則」という。）で定める基準により利用料金を減額し、又は免除することができることとする。静岡科学館の利用料金の減免基準は当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める。また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例（平成15年静岡市条例第8号）第5条第3項及び第6条の規定により、当該施設において公表する。

(6) 利用料金の還付

指定管理者は、規則で定める場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができることとする。

(7) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、施設の設置条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など適正な運営管理を行うこと。

ア 地方自治法

イ 静岡科学館条例

ウ 静岡科学館条例施行規則

エ 静岡科学館に関して市が定める要綱、要領等

オ 労働関係法令

カ その他関係法令

※関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(8) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる帳簿等を備え、適正な管理に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

(ア) 事業日誌

(イ) 施設運営に必要な諸規定

(ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表

- (エ) 職員に関する書類
 - (オ) 設備及び備品に関する書類
 - (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等
 - イ 利用者に関する書類
 - (ア) 各種施設管理に係る申請書
 - (イ) その他必要と思われる書類
 - ウ 会計経理に関する帳簿及び書類
 - (ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
 - (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
 - (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
 - (エ) 資金に関する帳簿及び書類
 - (オ) その他必要と思われる書類等
 - エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等
- (9) 個人情報の取扱い
- 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って十分注意すること。
- (10) 情報公開
- 指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規程等を定めるなど、適正な情報公開に努めること。
- なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。
- (11) 守秘義務
- 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。
- (12) 環境への配慮
- 指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
 - イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
 - ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
 - エ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。
- (13) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」(別表)のとおりとする。
ただし、別表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(14) 災害時におけるリスク分担

ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、「指定管理者災害対応の手引—指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型—」を参考に、大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(15) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう必要に応じて、任意の賠償責任保険に加入すること。

(16) 備品

ア 施設に必要不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運營業務の遂行にあたり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。市は、「静岡科学館備品一覧表」に記載のものを、無償にて貸与する。

ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則(平成15年規則第51号)等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、貸与した備品は原状回復し、市に返却すること。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

イ 市は静岡科学館用公用車についても、無償で貸与する。なお、公用車の使用に際しては、道路交通法等関係法令を遵守し、安全運行に努めること。

(17) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

5 管理体制（組織）

静岡科学館を管理運営していくために必要な人材、人員を揃える。専門人材を含め、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とする。

(1) 資格、人員等

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置く。このうち1人は甲種防火管理者の資格を有していること。また、円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

なお、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

ア 静岡科学館の指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して科学館を代表する管理責任者（館長に相当する職）を指定すること。

イ 事務室内に責任者1名を常時配置すること。

ウ 静岡科学館の指定管理業務に従事するのに必要かつ、展示場が安全に運営されるために最適な人員を配置すること。なお、効果的な事業実施のため、科学または理科教育の分野において十分な知識・経験・企画力を有する職員を8名以上置くこと。

エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、科学館の運営に支障がないようにすること。

オ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに科学館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

(イ) 避難施設等に置かれた物を除去すること。

(ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。

(エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。

(オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。

- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

ウ 防火管理者の業務

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、静岡科学館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。なお、当該内容について十分な知識を有すること。

指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火気の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ 防災管理者の業務

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 36 条の規定により、静岡科学館について定める防災管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防災管理者を選任するものとする。なお、当該内容について十分な知識を有すること。

指定管理者は、選任した防災管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- (ア) 防災管理に係る消防計画の作成
- (イ) 防災管理に係る消防計画に基づく避難の訓練の実施
- (ウ) その他防災管理上必要な業務

オ AED（自動体外式除細動器）の研修会

- (ア) 市が設置した AED について、日常点検等を実施する者として、点検担当者を配置すること。
- (イ) AED の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者が静岡科学館の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利

用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりである。申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入（参加料収入）の見込額は控除した金額となっている。

212,830千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（2）積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更しない。

ア 人件費

指定管理施設の運営に係る従事員の直接人件費

イ 業務管理費

施設の現場業務に係わる経費で、業務全般の総合調整費、現場従事員に対する福利厚生費に要する経費、安全管理に関する費用、資料の作成・諸手続、資格等の届出など

ウ 事業費

施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の自主事業などのソフト面に係る経費で、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告費、委託料、負担金など

エ 一般管理費

人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、役員報酬、広告宣伝費、旅費、事務用品、年会費負担金など

オ 施設費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費、印刷製本費、修繕料、光熱水費、通信運搬費、保険料、清掃業務委託などの委託料、設備等の保守点検手数料など

カ 管理雑費

施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料など

キ 消費税相当額

（3）指定管理者の収入

ア 市からの指定管理料

イ 利用料金

利用料金の限度額は静岡科学館条例別表のとおり

ウ 事業費収入（参加料収入）

（4）支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき毎月前金払いで支払う。支払時期や額は、別途協定にて定める。

(5) 修繕の取扱い

大規模修繕は市で実施し、小破修繕（展示物、備品含む）は指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件50万円を超えるものは市と協議する。また、展示物の仕様を変更させるような修繕については事前に市とその内容について協議すること。

(6) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う場合は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議すること。

(7) その他

ア 管理口座

本市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

7 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

8 その他

(1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者（候補者）が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法、項目を決定する。

なお、引継ぎに係る経費は、指定管理者（候補者）が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可について

（条例で定めている業務以外で、科学館の一部を使用する場合の取扱い）

科学館の建物、敷地内において現在次の行政財産目的外使用が許可されている。使用許可に関する事務及び使用料の徴収に関する事務は市が行う。

また、自動販売機の設置については、次の1件を除き、目的外使用許可ではなく、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。その他、指定管理者が目的外使用許可を得る場合は、市に申し出ること。

ア ミュージアムショップ

イ 公衆電話

ウ 携帯無線設備に係るアンテナ及び配線設備 2件

エ 自動販売機（アイス） 1件

(4) 市の主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、施設見学、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること

(5) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(6) 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、又は指定が取消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、静岡科学館の施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

(7) 改修工事について

指定期間中、市が行う改修工事のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については、市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度市より協議を申し入れることとするので協力すること。

(8) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、それぞれその10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約する電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること（電気事業法第2条の2）。
- ・契約するガス会社が、小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること（ガス事業法第3条）。
- ・指定管理者と契約者との間で、事故発生時等の緊急体制の整備がされていること。
- ・契約期間は指定期間内とすること。

(9) その他

ア 本仕様書に規定するものほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

イ 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

(別 表)

市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・ 住民対応	地域との調和及び連携に関すること		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由 による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費		協議により定める
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）		協議により定める
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定します。

別紙

個人情報の保護に関する取扱い仕様書

1 個人情報保護の基本原則

指定管理業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。

3 利用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成

した個人情報記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取扱い

指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

指定管理者は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。