

宮崎科学技術館 指定管理者業務仕様書

本書は、「宮崎科学技術館指定管理者募集要項」に基づき、宮崎科学技術館（以下、科学技術館という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、業務内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

第1 基本的事項

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、法令や条例等のほか、次の事項を遵守すること。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して、助言・指示等を行うものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いを行わないこと。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行い、常に利用者が安全、快適に利用できる環境を維持すること。
- (3) 利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な誘客活動等を展開し、入館者数の増加に努めること。
- (4) 事業計画書に基づいて適正に予算を執行するとともに、効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時に備えた危機管理体制（利用者の避難、誘導、安全確保など）について対応計画を作成するなど、事故の未然防止と緊急事態の対応に万全を期すること。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人情報について、適切な管理を行うこと。
- (7) 利用者や市民の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (8) 地域住民、行政、公共団体及び他の施設と協力・連携を図ること。
- (9) 管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿へ記帳すること。
次年度の4月1日から起算して、帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存すること。
また、関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- (10) ごみの削減、省エネルギー及びCO₂削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (11) 施設館内は、原則禁煙とするが、喫煙場所を設定する場合、健康増進法に基づき望まない受動喫煙を防止するため、利用者に配慮して設置すること。

2 施設の概要

ア 施設名称 宮崎科学技術館

イ 所在地 宮崎県宮崎市宮崎駅東1丁目2番地2

ウ 施設の概要

○敷地面積 5,400 m²

○建築面積 2,660.8 m²

○総延床面積 6,419.3 m²

○建築構造 地上3階（一部4階） 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

○1階

● 施設の内容 入口ロビー／インフォメーション／多目的ホール
／事務室／常設展示室／図書室／実験工作室／機械室 ほか

○2階

● 施設の内容 常設展示室／機械室 ほか

○3階

●施設の内容 プラネタリウムホール／事務室／機械室 ほか

○4階

●施設の内容 プラネタリウムホール／プラネタリウム関係機器

3 開館時間及び休館日

ア 開館時間

(1) 展示室及びプラネタリウム 午前9時から午後4時30分まで（プラネタリウムを会場として使用する場合は、午後6時から午後10時まで）

(2) 多目的ホール 午前9時から午後10時まで

イ 休館日

(1) 月曜日（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。）に当たる日を除く）

(2) 休日の翌日（日曜日、土曜日又は休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く）

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 上記ア及びイの変更について

指定管理者が必要と認めるときで、かつ指定管理者があらかじめ教育長の承認を得たときは、開館時間を変更し、又は開館日に休館し、休館日に開館することができる。

第2 指定管理者が行う業務について

1 科学技術館で実施する事業等に関する業務

(1) 来館者サービス業務

(2) 企画展開催業務

(3) プラネタリウム運営業務

(4) 学校教育支援・生涯学習関連業務

(5) 施設利用促進及び普及啓発業務

(6) その他の業務

- (7) 自主事業
- 2 利用料金等に関する業務
 - (1) 利用料金徴収業務
 - (2) 年間パスポートに関する業務
 - (3) 利用料金減免申請書の受付・許可書の発行及び交付
- 3 科学技術館の維持管理等に関する業務
 - (1) 施設管理及び保守点検業務
 - (2) 清掃及び害虫防除等環境衛生管理業務
 - (3) 植栽管理業務
 - (4) 保安警備業務
 - (5) 駐車場・駐輪場管理業務
 - (6) その他の業務
- 4 科学技術館の管理運営等に必要な業務
 - (1) 事業計画書等の作成
 - (2) 事業報告書等の作成
 - (3) 事業評価業務
 - (4) 市との連絡調整
 - (5) 関係団体との連絡調整
 - (6) その他の業務
- 5 上記以外で科学技術館に必要な業務等に関する事項

第3 科学技術館で実施する事業等に関する事項

科学技術館は、科学技術に関する展示物及びプラネタリウムを常設していることから、実施する事業の内容は、教育的配慮の下、それらに適した事業及び市民の利用に供し、その教養、調査、研究等に資するものであること。

また、指定管理者は、事業の実施にあたり、市と連携しながら施設が有する機能を充実・発展させるよう努め、施設の有効活用を図るとともに、多様なニーズに応えるため、アウトリーチの実施にも務めること。

1 来館者サービス業務

指定管理者は、来館者の受付や問い合わせ等への対応、常設展示の環境管理、展示物の監視など、科学技術館内の状況把握に努める。

ア インフォメーション（総合案内等）業務

(1) 業務内容

来館者及び団体の受付・問い合わせ等への対応／利用料金の徴収／利用料金減免申請書の受付・許可書の発行及び交付／年間パスポートに関する業務／入館者の状況の把握／パンフレット等の常置及び配布／車椅子やベビーカーの貸し出し／アンケートの依頼・回収／緊急時等の対応 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 来館者の満足度を高めるように、丁寧な接遇を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- ② 入館者数を市へ報告すること。
- ③ 利用料金に係る収入金の徴収事務に関する業務については、金銭の管理を徹底すること。

なお、利用料金の減免や年間パスポートに関する業務について、人数及び件数を把握し、市へ報告すること。

イ インストラクター業務

(1) 業務内容

来館者へのサービス業務／常設展示の環境管理／展示室内の監視／企画展などの事業立案・企画実施等の運営業務／団体来館者向けガイダンス／学校関係者・ボランティア団体などとの調整 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 来館者及び団体等の要望に応じ随時業務を実施すること。
- ② 団体向けガイダンスや学校関係者・ボランティア団体などとの調整については、事前に連絡を行うなど、実施方法を工夫すること。

2 企画展開催業務

(1) 業務内容

企画展開催の準備・会場設営・運営業務／企画展パンフレット等の作成・頒布 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 科学及び科学技術に関する企画展等を年2回以上実施すること。企画内容や実施については、市へ情報提供を行うこと。
- ② 企画展等は、常時開催や特別開催のもの、指定管理者の調査研究や資料収集の成果に基づいて実施するもののほか、他機関と連携あるいは共催して実施することも可能とする。
- ③ 企画展等の開催に当たり、他の施設や団体から資料等を借用する場合は、その借用に係る調査や交渉などは指定管理者で行うこと。この場合、借用した資料等の管理については、指定管理者の責任において実施すること。
- ④ 企画展等の開催については、入館者が快適に観覧できる環境を維持すること。

3 プラネタリウム運営業務

(1) 業務内容

プラネタリウムの機器管理業務／一般投映業務／投映番組提供業務／プラネタリウムに関する事業の企画立案・実施等の運営業務 等

(2) 仕様及び条件等

- ① プラネタリウム機器は適切に管理し、定期点検等のスケジュールについては、市と協議を行うこと。
- ② 一般投映は、来館者へ星座や天文などを解説し、天体に関する幅広い内容を提供すること。なお、投映回数は1日2回以上とする。
- ③ 投映番組は、指定管理者の提供のもと、実施すること。

4 学校教育支援・生涯学習関連業務

(1) 業務内容

校外学習の受け入れ／学校教育との連携／他施設との連携／出前授業等

(2) 仕様及び条件等

- ① 小中学校の校外学習の受け入れや出前授業の実施を通じて学校教育との連携を進める
- ② 科学技術分野を通じて、より多くの人々が体験学習や生涯学習の機会に触れ合えるよう、事業等の充実を図ること。

5 施設利用促進及び普及啓発業務

ア 講座・講演会等の開催

(1) 業務内容

講座・講演会の企画立案・実施等の運営業務／受講者募集／受講者管理／資料の印刷及び配布／会場の運営業務 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 講座・講演会等を年1回以上実施すること。企画内容や実施については、市へ情報提供を行うこと。
- ② 幅広い世代に向けた講座や講演会を行うこと。

イ サイエンスショー（科学実験）の実施

(1) 業務内容

サイエンスショー（科学実験）の企画立案・実施等の運営業務／会場の運営業務 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 幅広い世代の来館者や団体等に向けた企画を立案し、興味を持つような学習の場として提供すること。企画内容や実施については、教育委員会へ情報提供を行うこと。
- ② 指定管理者は、実施運営の際、適切な環境管理を行うとともに保全を図ること。

ウ 宣伝広報業務

(1) 業務内容

施設ホームページの作成・更新／施設案内パンフレットの作成・配布／

イベント情報誌等の作成・配布／報道機関等への情報提供 等

(2) 仕様及び条件等

施設及びイベントのPRを行うために必要な、効果的な広報媒体の作成、配布等を行うこと。

エ 誘致活動業務

(1) 業務内容

各種団体等への誘致活動の実施 等

(2) 仕様及び条件等

旅行者を含め、学校、企業、各種団体への誘致活動を行うことにより、利用者の増加に努めること。

オ 利用実態把握業務

(1) 業務内容

利用者アンケートの実施／意見箱等の設置 等

(2) 仕様及び条件等

① アンケートの実施や意見箱等の設置により来館者の意見を把握及び記録すること。

② 来館者の意見を管理運営に反映させ、来館者の満足度を高めていくこと。

6 その他の業務

指定管理者は上記に掲げる事業のほか、科学技術館の運営に必要な業務を行うとともに、貸館業務や施設の有効活用、利用促進のために必要と認める事業の実施を、積極的に努めるものとする。

実施にあたっては、市への情報提供、事前調整、協議等を行う。

7 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理事業の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進や活性化のため、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができる。

なお、自主事業の実施については次の点に留意すること。

(1) 自動販売機等を設置する場合や物品を販売する場合も自主事業とする。この場合にあっては、市への行政財産目的外使用許可の申請及び許可に係る使用料を支払う必要がある。

(2) 自主事業の実施を提案する場合は、自主事業に係る事業計画書を作成の上、市に提出し、実施についての承認を得ること。市は、提出された事業計画書を精査の上、施設の設置目的等から総合的に判断して、承認の可否を決定する。

なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。

- (3) 自主事業は会計を独立させることとし、自主事業の収支については、指定事業に係る収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。
- (4) 自主事業の実施に必要な経費は指定管理者が負担することとし、市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者が雇用する職員が指定事業に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (5) 自主事業の実施に当たっては、参加者から参加料や材料費、教材費等の実費を徴収することができる。この実費徴収金や物品の販売代金等、自主事業に伴う収入は、自主事業会計において指定管理者の収入とすることができる。
- (6) 自主事業により損失が生じた場合はすべて指定管理者の負担とし、市は当該損失に対し補填等を行わない。また、自主事業による経費的損失を指定管理料で補填してはならない。
- (7) 自主事業が指定管理事業に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

第4 利用料金等に関する業務

科学技術館の入館料等は条例で定める額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定する。

指定管理者が利用料金を設定する際、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

市の承認後、速やかに公表するとともに、変更する場合は、利用者に対するの説明や、周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

1 利用料金徴収業務

利用料金の徴収業務は、「第3 施設で実施する事業に関する事項」－「1 来館者サービス業務」－「ア インフォメーション（総合案内）業務」に記載したとおりである。

2 年間パスポート（友の会）に関する業務

科学技術館の「年間パスポート」については、条例で限度額を定めており、高校生以上の大人と中学生以下の小人で限度額が異なる。

年間パスポート事業については、「第3 施設で実施する事業に関する事項」－「1 来館者サービス業務」－「ア インフォメーション（総合案内）業務」に記載したとおりである。

なお、運用については、市と協議の上、実施する。

3 利用料金減免申請書の受付・許可書の発行及び交付

学校及び団体等で、利用料金の減免対象になり得る場合、申請書の提出が必

要となる。減免許可申請書の受付、許可書の発行及び交付の業務については、上記「第3 施設で実施する事業に関する事項」－「1 来館者サービス業務」－「ア インフォメーション（総合案内）業務」に記載したとおりである。

なお、減免対象の取り扱いについては、市と協議の上、実施する。

第5 科学技術館の維持管理等に関する業務

指定管理者は、科学技術館の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、保守点検、環境・衛生管理業務などの維持業務に努めること。

1 施設管理業務及び保守点検業務

指定管理者は、科学技術館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行う。施設の保全に努め、安全かつ安心に来館者が利用できるように、不具合発見時には速やかな対応で対処すること。

(1) 業務内容

自家用電気工作物点検業務／電気・機械設備保守管理業務／消防設備保守点検業務／昇降機設備保守点検業務／自動扉開閉装置保守点検／空調用自動制御機器保守点検／空気清浄機・高性能フィルターの保守業務／吸収式冷温水機保守点検／電話交換機保守点検／展示物保守点検／プラネタリウム維持管理業務 等

(2) 仕様及び条件等

ア 自家用電気工作物点検業務／電気・機械設備保守管理業務

- ① 故障時には、迅速かつ適切に対処すること。
- ② 電気事業法に基づく電気工作物の定期点検等は、専門業者により適切に実施すること。
- ③ 適切に電球交換や清掃を実施し、良好な状態及び性能を維持すること。

イ 消防設備保守点検業務

- ① 消防法の規定に従って実施すること。
- ② 専門業者による点検を適切に実施すること。
- ③ 点検結果報告書は、所轄消防署へ提出すること。故障等については、適切に対処すること。
- ④ 故障等については、適切に対処すること。

ウ 昇降機設備保守点検／自動扉開閉装置保守点検

- ① 専門業者により定期的に保守点検を実施し、正常な作動状態を維持すること。

エ 空調用自動制御機器保守点検／空気清浄機・高性能フィルターの保守業務

- ① 空調設備を常時良好な状態に維持し円滑な運転ができるようにすること。また、安全かつ経済的運転を心がけ、故障時の早期発見・事故の

未然防止に努めること。

② 経年使用による消耗部品の修理・交換をするほか、不良箇所が発見された場合、速やかに必要な措置をすること。

③ 清掃時に機能確認等の点検を行うこと。

オ 吸収式冷温水機保守点検／電話交換機保守点検

① 専門業者により定期的に保守点検を実施し、正常な作動状態を維持すること。

② 消耗品・消耗部品の交換・機能維持のために、必要な頻度で行うこと。

カ 展示物保守点検／プラネタリウム維持管理業務

① 専門業者により定期的に保守点検を実施し、正常な作動状態を維持すること。

② その他、必要事項は下記のとおり。

(1) 附属設備等の法定点検のほか、機能点検、保持点検、機器動作点検整備業務等を行うこと。

(2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合などは、速やかにその改善を図るように適切な対処を行うこと。

(3) 突発的な事案が発生した場合は、速やかに市へ報告し、協議の上、対処すること。

2 清掃及び害虫防除等環境衛生管理業務

指定管理者は、科学技術館の良好な衛生環境、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清掃及び害虫防除等環境衛生管理業務を実施すること。

(1) 業務内容

薬剤散布・トラップ処理業務／日常清掃・定期清掃業務／屋内清掃・屋外清掃業務／廃棄物処理業務／貯水槽清掃業務／水質検査業務／空気環境測定業務／浄化槽の法定検査の実施／浄化槽等設備の保守点検・清掃など水質の管理や設備の性能を維持するために必要な業務の実施 等

(2) 仕様及び条件等

ア 害虫駆除等業務

① 施設内で年2回、専門業者による害虫・ねずみなどの駆除を実施すること。

② 来館者の快適な環境を保ち、衛生上良好な施設環境を維持すること。

イ 日常清掃業務

① 利用者の妨げとならないよう、清掃業務は原則、開館時間外に清掃を行うこと。やむを得ず開館時間内に行う場合は、利用者の観覧等に支障がないよう留意すること。

② 来館者の利用に支障がないように掃除機や水拭きによる清掃を行い

清潔な状態を維持すること。

- ③ 館内外を見回り、目視により、施設及び設備の異常や損傷、危険箇所及びゴミの有無を確認し、対応すること。
- ④ 展示室の展示物等も破損に留意して、ほこり等の汚れを落とすこと。
- ⑤ 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

ウ トイレ清掃業務

- ① 便器や手洗い器等の衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに詰まり等にはすぐ対処すること。
- ② トイレトペーパーやハンドソープ等の消耗品類は、常に補充された状態にすること。

エ 定期清掃業務

- ① 床面洗浄やワックス掛け等、定期的に汚れ等を除去するために専門的な清掃が必要な場所について、材質に適した洗剤の使用等適切な方法で清掃を行うこと。
- ② 溝、排水桝、マンホール等の排水設備の性能を維持するため点検を行うとともに、溜まった土砂等を排除すること。

オ 廃棄物処理業務

- ① 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸法令に準じて適切に処分すること。

カ 貯水槽清掃業務／水質検査業務／空気環境測定業務

- ① 専門業者による清掃・検査・測定を定期的を実施すること。
- ② 来館者に支障がないように実施すること。

キ 浄化槽法定検査・維持管理業務

- ① 浄化槽法等関係法令に従って実施すること。
- ② 浄化槽設備について常に良好・安全な状態を維持し、衛生的環境の確保を行うことにより、その機能を最大限に発揮できるようにすること。
- ③ 専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行い、安全かつ衛生的な水質を管理し、故障等については適切に対処すること。

3 植栽管理業務

指定管理者は、科学技術館の良好な衛生環境、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植栽管理業務を実施すること。

(1) 業務内容

敷地内庭園等の植栽・除草及び施肥等／敷地内の樹木の剪定及び芝生の管理 等

(2) 仕様及び条件等

- ① 敷地内の植栽・樹木剪定等を適切に実施することにより、常時、利用者が安全かつ快適に利用できる環境を維持すること。
- ② 利用者等の安全確保及び近隣の環境維持に十分配慮すること。
- ③ 植栽については、季節に応じた花苗等の植込をし、水やりなど必要な作業を適宜行うことにより、豊かで美しい環境を維持すること。
- ④ 美観を維持するために病害虫の防除等必要な作業を適宜行い、状況に応じた柔軟な対応を行うこと。
- ⑤ 作業後は、剪定後の樹木や草などについて、遅滞なく撤去すること。

4 保安警備業務

指定管理者は、科学技術館の防犯、防火、防災に万全を期し、来館者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。

ア 業務内容

巡回警備／機械警備／駐車場監視 等

イ 仕様及び条件等

開館時には職員による警備を行い、閉館時には警備員配置及び機械警備を実施すること。

5 駐車場・駐輪場管理業務

指定管理者は、敷地内の駐車場及び駐輪場の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

6 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、市が求めたときには閲覧できる状態にすること。

第6 科学技術館の管理運営等に必要な業務

1 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。事業計画書の主な内容は次のとおりで、市と調整を図る。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

ただし、指定管理期間開始前については、前年度に協定書と併せて提出すること。

- ① 職員業務分担表
- ② 年間事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ その他必要事項

2 事業報告書等の作成

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を市へ提出すること。
なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

イ 月次報告書

指定管理者は、毎月の報告書を作成し、市へ提出すること。なお、
詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

3 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等を実施し、来館者の意見や要望を把握するとともに、管理運営業務に反映させるよう努めること。

4 市との連絡調整

指定管理者は、効率的で円滑な管理運営を行うため、市と連絡調整を行い、綿密な連携を図る。

5 学校や関係団体との連絡調整

指定管理者は、効率的で円滑な管理運営を行うため、科学技術館を利用する学校や関係団体等と連絡調整を行い、綿密な連携を図る。

6 備品等について

ア 備品の取扱い等

- (1) 施設の管理運営で使用する備品のうち、市が所有するもの（以下「市有備品」という。）については市が指定管理者に無償で貸与することとする。
- (2) 指定管理者は、市有備品を善良なる管理者の注意をもって適正に管理するものとする。
- (3) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該備品は市に帰属するものとする。
- (5) 指定管理者は、市有備品以外の備品を調達し、指定管理業務実施のために供することができる。

なお、指定管理者が購入した備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

- (6) 指定管理期間の終了に際し、市有備品については、市又は市が指定するものに対して引き継ぐこと。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。

ただし、市と指定管理者が協議の上合意した場合、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

イ 電話、ファックス

施設の電話回線、ファックス回線については次期指定管理者に引き継ぐこととし、代表電話番号を変えてはならない。

ウ コピー機

事務用コピー機については、指定管理者の責任と費用負担により、設置しなければならない。

また、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても、指定管理者が負担し、責任を持って管理すること。

エ リース契約等の引継ぎについて

複数年契約を締結している機器等については、引き続き継続することを原則とし、契約期間途中においての解約及び変更の場合は、指定管理者の負担と責任で行うものとする。

7 経費の管理

ア 消耗品費や光熱水費、通信運搬費、委託料等の施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算書等の経理事務を行うこと。

イ 指定管理業務に係る経費と団体自体の経費の区別を明確にすること。

第7 その他の科学技術館の業務等に関する事項について

1 施設及び設備の修繕業務

指定管理者は、施設及び設備の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して必要な措置を行うこと。

ア 1件の修繕費用が50万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行うこと。

イ 1件の修繕費用が50万円以上のものについては、市がその修繕を行うものとする。指定管理者は、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等のわかる資料を添付して市に報告すること。

ウ 台風や地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア又はイと同様に取り扱うものとする。

エ 指定管理者は、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等のわかる資料を添付して市に報告すること。

オ 指定管理者は、修繕を行った場合、修繕箇所、内容、費用等を記録し、事業報告書と併せて報告すること。

2 管理運営体制

ア 開館時間内は常勤の職員を1名配置することとし、施設管理の代表者としての役割（周辺地域への対応や緊急時の対応者としての責務等）を果たすこ

と。

- イ 科学及び科学技術に必要な知識と技能を有する者を配置すること。
- ウ 施設の管理運営を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性およびサービスの向上に努めること。また、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。
- エ 職員の勤務形態や労働条件等については、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- オ 職員に対して、資質とサービスの向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び向上に努めること。
- カ 指定管理者として指定された後は、管理運営体制について、毎年度、教育委員会に報告しなければならない。管理運営体制に変更が生じた場合も同様とする。
- キ 市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理すること。また、指定期間満了後は、市の指示に従い速やかに鍵を返却すること。

3 施設の使用等

ア 施設の利用に際しての制限事項

指定管理者は、以下に掲げる事項について、事前に市と協議の上、承認を得ない限り、実施することはできない。

- ① 施設及び敷地内の建築物等の原型を変更するなど大幅な改修等。
- ② 仕様書等に定められた業務以外の用途に施設を利用すること。
- ③ 指定管理者又は他業者の広告、宣伝のために施設を利用すること。

イ 施設の目的外使用

指定管理者は、原則として、条例第3条に規定する事業の実施のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、宮崎市公有財産規則第24条の規定に基づき、あらかじめ書面により市に対して目的外使用の申請を行い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。また、経費の支出は指定管理者が行い、手数料収入等は指定管理者の収入とする。

なお、市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して、目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。

4 指定管理者の責務

ア 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

イ 個人情報の保護

- ① 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た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。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ② 前号に定める個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宮崎市個人情報保護条例（平成14年条例第2号）の規定に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及び毀損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

ウ 守秘義務の遵守

- ① 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ② 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

エ 情報の公開

指定管理者は、保有する施設の管理運営に関する情報の公開について必要な措置を講じること。

オ 障害者差別解消法に基づく対応

指定管理者は、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項に定める障がい者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「宮崎市役所における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「宮崎市障がい者差別解消マニュアル」に基づき、適切な対応に努めるものとする。

カ 暴力団排除条例に基づく対応

指定管理者は、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）の規定に基づき適切に対応を行うものとする。

キ 危機管理

- (1) 指定管理者は、施設又は施設利用者等の被災に対する第一次的責任を有し、自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等（以下「災害等」という。）の発生時には、利用者の安全確保を第一に迅速かつ適切に対応すること。

また、次の各号に該当する場合は、直ちに必要な対応をして市に報告し、その指示に基づき安全確保や被害を最小限に抑えるための措置をとること。

- ① 災害等により、負傷者等が発生したとき。

- ② 災害等により、市の財産が滅失したとき。
 - ③ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (2) 指定管理者は、災害等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど必要な措置を講じること。また、休日・夜間等緊急時の連絡体制を確立し、関係機関を含めた連絡網を作成すること。
- (3) 指定管理者は、災害等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。
- (4) 災害等の発生時には、利用者等の避難誘導・安全確保、関係機関への通報、傷病者への対応、施設の保全・復旧作業など迅速かつ的確な対応を行うこと。
- (5) 傷病人発生時には、医療機関等への通報や施設設置のAEDの使用等の措置等を迅速かつ適切に行うこと。また、不測の事態に備えて、怪我等に対応するための必要な医療品の配備及びAEDの管理、日常点検を行うとともに、全職員にAED講習を含む救命救急講習を受講させるよう努めること。
- (6) 不審者については、常時館内を巡回し、早期に問題行動を発見することによりその防止及び利用者の利用に支障が生じないよう対応に努めること。
- (7) 災害等による被害の拡大防止や人命救助等の緊急措置の必要時において、市等と協議する時間がない場合、指定管理者の判断により、臨機応変に対応すること。この場合、指定管理業務の範囲の内外に関わらず、適切に措置しなければならない。
- (8) 防火管理
- ① 指定管理者は、あらかじめ火災の防止、発生時の対応など防火管理に関する危機管理マニュアルを作成し、市に報告するとともに、それに基づき職員への周知徹底、必要な研修・避難訓練等を行い、施設内の備品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うこと。
 - ② 火災の発生時には、前述の危機管理マニュアルに基づき、関係機関への通報や利用者等の避難誘導・安全確保等を迅速かつ適切に行わなければならない。さらに、職員の身の安全を優先した上で、火災の影響を早期に除去すべく初期消火等の適切な初期対応を行い、被害の拡大防止を行うとともに、発生する損害、損失を最小限にするよう努めること。
 - ③ 消防法の規定に基づき、防災管理者を配置するとともに、消防計画を策定し、所轄の消防署に届け出なければならない。さらに、策定した消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練

等を実施するとともに、消防設備の点検などを実施し、防火管理に係る措置を講じること。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂排出量削減をはじめ、環境に配慮した施設の運営を行うこと。また、宮崎市環境基本計画の推進等の市の実施する環境施策に必要な協力を行うこと。

(10) 障がい者就労施設等からの物品等の優先調達

市では、国等による障がい者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第9条の規定に基づき、障がい者就労施設等からの物品等の調達方針を定め、障がい者就労施設等からの優先調達の一層の推進を図っている。

指定管理者は、本法律及び本方針の趣旨を踏まえ、物品及び役務の調達等に当たって、障がい者就労施設等への優先発注に努めるものとする。

(11) 規程の制定

指定管理者は、管理運営業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、宮崎市行政手続条例（平成8年条例第33号）に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、市の承認を得なければならない。

(12) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、「リスク分担表」のとおりとする。

なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

リスク分担表

項目	内容等	宮崎市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（50万円未満/件）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（50万円以上/件）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	

4	物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5	法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6	事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引継ぎ）			○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

(1 3) 賠償責任及び各種保険への加入

指定管理者は、リスク分担に基づく経費の負担に備えて、自らの負担で保険に加入すること。

(1 4) 市主催事業等への協力

- ① 市が主催する事業は優先的に実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者等への対応に協力すること。
- ③ 市行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(1 5) 調査及び監査等への協力

- ① 市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。
- ② 指定管理者が行う施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力すること。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査

(2) 包括外部監査人による監査

(3) 個別外部監査人による監査

5 市への報告等

ア 事業計画書の作成、提出

指定管理者は、当該年度 10 月末日までに、次年度の事業計画、収支計画及び管理体制計画に基づいて計画書（案）を作成し、市に提出すること。

また、次年度の詳細計画については、次年度の開始までに市に提出すること。

ただし、令和 2 年度の事業計画書については、協定書の締結と同時に市に提出すること。

イ 事業報告書の作成、提出等

(1) 年次の事業報告

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 施設の管理運営業務の実施状況及び利用状況

組織体制、来館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、来館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価。

(3) 施設の管理運営に係る経費の収支状況

ウ 月次の業務報告

指定管理者は、毎月業務報告書を作成し、翌月 15 日までに市に提出すること。業務報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(1) 来館者数

(2) 施設等利用状況及び利用者数

(3) 事業実施状況及び参加者数

(4) 利用者等からの苦情とその対応状況その他必要事項

エ 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合及び実態として、事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、即時に市に報告すること。

オ 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出するものとする。

6 モニタリング及び実績評価

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリング及び実績評価を次のとおり実施する。

ア 報告書による確認等

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

イ 実地調査

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況、管理業務の遂行に係る書類や物品等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年 1 回以上、現地において施設の管理運営状況を確認する。

ウ 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供さ

れるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査やインターネットを活用したアンケートを実施するなど、極力利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、市へ報告すること。

エ 管理業務の評価及び公表

指定管理者は、毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき、事業報告書の作成と同時に自らの管理業務の自己評価を行い市に提出すること。

また、市は指定管理者から提出された事業報告書及び自己評価に基づき実績評価を行い、評価結果について公表する。

7 その他

ア 管理運営に係る経費

- (1) 施設の管理運営に係る経費は、市が支払う指定管理料及びその他収入をもって充てるものとする。
- (2) 各年度の指定管理料の額は、当該年度の事業内容を踏まえ、市と指定管理者が協議の上、毎年度の予算編成において確定し、別途締結する協定において定めるものとする。
- (3) 指定管理料は、会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとし、支払いに関し必要な手続きは、市と指定管理者が協議の上、別途締結する協定において定めるものとする。
- (4) 管理運営業務を仕様書及び事業計画に基づき実施する中で、経費の縮減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還は求めないものとし、指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

イ 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

選定の結果、指定管理者の候補になった者が、市議会の議決を経て、指定管理者に指定される。なお、候補者について市議会の議決を得られなかった場合、又は否決された場合において、候補者が管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しないものとする。

- (2) 市と指定管理者は、業務内容や基準等に関する細目的事項等、適正な管理に必要な事項について、協定を締結する。

- (3) 原則として、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。

(4) 指定管理者が、協定の締結までに経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められ、又は著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められた場合は、市は指定を取り消し、協定を締結しないことがある。この場合、指定管理者が管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しないものとする。

ウ その他協議

指定管理者は、本仕様書に定めるものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に記載のない事項については、市と協議の上、業務を実施すること。