

山形県産業科学館

管理運営業務仕様書

令和5年6月

山形県

# 目 次

I	基本的事項	
1	基本コンセプト	1
2	施設の運用条件	1
3	施設の運営に関する基準	1
4	人員体制	2
5	危機管理対応	2
6	環境への配慮	3
7	労働関係法令の遵守	3
8	リスク負担	3
9	物品等の帰属	4
10	施設等の修繕	4
11	管理運営に係る経費（指定管理料）	5
12	業務の委託	5
13	関係帳簿等の整備	5
14	原状回復義務	5
15	指定管理者が行う情報公開	5
16	指定管理者に対する監督・監査	6
17	その他	6
II	管理運営業務	
1	施設の運営に関する業務	7
2	施設等の維持管理に関する業務	9
3	その他の業務	10
	イ) 清掃作業基準	
	ロ) 設備や展示物等の保守管理基準	
	別表 1 業務分担表	
	別表 2 企画事業等の例示	

# 山形県産業科学館管理運営業務仕様書

## I 基本的事項

### 1 基本コンセプト

#### (1) 設置理念

2001年1月に開館した山形県産業科学館は、県の将来を担う子供たちをはじめ多くの県民に対し、直接的に科学や技術に触れることで、科学原理等を楽しく学習できる展示物や、県内ものづくり企業等の有する優れた技術や製品の紹介を行う企業展示ブースの設置しているほか、科学やものづくりへの興味・関心を高める様々なイベントを実施するなど、科学体験学習機会を提供している施設です。

#### (2) 管理運営方針

##### ① 利用促進

本県産業及び科学技術に関する資料の展示紹介を通して学ぶ機会の充実とともに、ものづくり産業を支える人材の育成および科学に対する興味を喚起する体験イベント等の一層の充実により産業科学館の利用促進を図ります。

##### ② 広く受け入れられる施設

施設・設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、利用者の利便性の向上に努めます。

### 2 施設運営の条件

施設の運営にあたっては、次の運営基準を遵守してください。

- (1) 設置目的を踏まえた施設の効用の最大限発揮
- (2) 科学及びものづくりを楽しく学ぶ機会の充実
- (3) 公平性の確保や適切な危機管理
- (4) 県民サービスの向上
- (5) 施設及び設備（展示物含む。）等（以下、「施設等」という。）の適切な維持管理
- (6) 施設管理経費の縮減
- (7) 廃棄物の削減、省エネルギー、CO2削減等の環境に対する配慮
- (8) 個人情報保護、公益通報者保護
- (9) 利用者の意見の反映
- (10) 利用者の安全確保
- (11) 関係法令の遵守
- (12) 霞城セントラル管理組合（以下「管理組合」という。）と協力・連携した管理運営

### 3 施設の運営に関する基準

#### (1) 施設の利用時間等

開館時間及び休館日については、条例の規定に基づきあらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

なお、令和5年4月1日現在の開館時間及び休館日は、次のとおりです。

##### ① 開館時間

午前10時から午後6時まで

##### ② 休館日

ア 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日であるときは、その直後の休日でない日）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

#### (2) 許可基準

山形県産業科学館条例に規定する使用許可は県が行います。

なお、令和5年4月1日時点の使用許可団体は「施設概要」別表1を参照ください。

### (3) 利用料金等

産業科学館については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」は採用していません。したがって、産業科学館の管理運営に要する経費は、原則として県からの指定管理料で充当することになります。ただし、次に該当する場合は、県以外の団体等からの収入を事業経費に充当することができるものとします。

- ① イベントの共催者が、その事業経費の一部を負担する場合
- ② イベントにおいて、実験工作の材料代等の実費として受益者に負担を求める場合
- ③ その他、指定管理者からの協議に基づき、県以外の団体等からの収入を管理運営に要する経費に充当することが適当であると県が認めた場合

## 4 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため、次の人員を配置し、研修を行ってください。なお、現在の人員体制は「施設概要」別表3を参考にしてください。

### (1) 指定管理者が配置する職員

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。
- ② 館長（管理責任者に相当する職）を1名配置してください。なお、館長は産業や科学に関する資質能力や経験を有する者としてください。
- ③ 2階に設置している総合案内カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を常時1名以上配置してください。（交替で従事することも可）
- ④ 3階事務室において、電話受付や来室者受付を行う職員を常時1名以上配置してください。（交替で従事することも可）
- ⑤ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにしてください。

### (2) 職員に対する研修の実施

職員の資質の向上を図るため、職員研修計画を策定し計画的に研修を行い、産業科学館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

### (3) その他

産業科学館の管理運営業務に従事する職員は、利用者が施設職員であることがわかるよう制服及び名札を着用してください。

## 5 危機管理対応

### (1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

また、緊急連絡体制を整備してください。

### (2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じてください。

### (3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等で大規模災害が発生した場合、避難所として使用される場合があります。そ

の場合は施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

## 6 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意してください。

## 7 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

## 8 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動（※1）	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷		協議事項
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行			○	
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○	
	上記以外による事故及びこれに伴う損		協議事項	

運営リスク	害		
	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	
	天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とします。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとします。

## 9 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、県と指定管理者との協議によるものとする。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

## 10 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とします。

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			県	指	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄筋部分等の取替え	○		現在、施設の改築又は大規模修繕の計画はなし。建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である県が必要に応じて実施する。
	上記以外の改築、改装		○	○	実施にあたっては県と協議。なお、改築等をした部分について、将来にわたって権利を主張しないことが条件。
	見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が指定管理料の中で実施する。
設備・展示物	新設及び更新等		○	○	実施にあたっては県と協議。
	見積額50万円以上の設備廃棄及び修繕		○	○	実施にあたっては県と協議。
	見積額50万円未満の設備廃棄及び修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が指定管理料の中で実施する。

工具器具 備品	購入			○	指定管理者が指定管理料の中で購入
	修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が指定管理料の中で実施する。
<b>留意点</b> 1 指定管理者の管理運営上の瑕疵による損傷については、指定管理者が修繕を行うこと。 2 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な維持修繕（見積額50万円未満のもの）は、施設の管理に付随するものであるため指定管理者が実施し、それ以外は県と指定管理者が協議を行った上、実施する。 3 指定管理者は、建物の改築又は修繕（見積額50万円以上）、機械装置の新設又は修繕（見積額50万円以上）及び備品の購入にあたっては、事前に県と協議し、承認を受けなければならない。 4 各展示ブース内の展示品及び機械装置等の新設又は工具器具・備品の修繕は、施設の使用許可を受けた者がそれぞれ実施する。					

## 11 管理運営に係る経費（指定管理料）

### （1）指定管理料の額

県の子算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。

### （2）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払います。支払方法、時期等については年度協定で定めます。

## 12 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

## 13 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存しなければなりません。

## 14 原状回復義務

- （1）指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議するものとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- （2）指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

## 15 指定管理者が行う情報公開

### （1）文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施してください（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情

報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

## (2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表する必要があります。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行ってください。

※現在、指定管理者が行う該当業務はありません。

## (3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行ってください。

## 16 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることがあります。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

## 17 その他

(1) 産業科学館が霞城セントラルの一部を占める施設であることを踏まえ、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）の規定に基づき、管理組合と協力・連携した管理運営を行ってください。

(2) 指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

(3) 県議会の議決を経て指定管理者に指定された法人その他団体（以下「指定法人等」という。）と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と当該年度の年度協定を締結します。

(4) 県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不相当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、法人等が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。



## II 管理運営業務

山形県産業科学館の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとします。

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 利用者案内等に関する業務

- ① 案内業務
- ② 展示物全般の内容説明・操作説明
- ③ 団体利用の申込受付、団体利用者への館内案内、説明
- ④ 遺失物の管理
- ⑤ パンフレット等の管理
- ⑥ 利用者等からの相談・問合せ等に対する対応
- ⑦ 巡回業務

#### (2) 会計処理に関する業務

- ① 産業科学館の運営に係る財務規程の設置
  - ② 規定した財務規程に基づいた適切な会計処理
- ※ 指定管理者の財務規則が適性を欠くと認められる場合は、県が財部規程の一部を変更するよう指示することがあります。

#### (3) 広報に関する業務

- ① 産業科学館ホームページの維持管理と情報の更新
- ② 施設案内パンフレット、イベント情報ポスター・チラシの作成・配布
- ③ テレビ・ラジオ等のマスメディアを活用したイベント等のPR
- ④ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布
- ⑤ 共催・協賛イベントの周知協力
- ⑥ 県が行うSNS等の情報発信に関する協力

#### (4) ボランティアの活用に関する業務

- ① 従事するボランティアの登録
- ② ボランティア業務基準及びマニュアルの整備
- ③ ボランティアを対象とした研修会の実施
- ④ ボランティア業務にあたる際の交通費等の支給

(参考) 令和5年4月1日現在のボランティア登録数

ア ガイドボランティア 21名 (産業科学館の施設案内業務に従事)

イ たんけん科学ランド相談員 7名 (「発明工房等イベント」の講師業務に従事)

#### (5) 企画事業等のイベント実施に関する業務

企画事業と協賛事業の区分は次の表のとおりとし、次の基準により実施してください。なお、企画事業及び協賛事業の総実施回数について、年間で開館日数の3分の1以上となるようにしてください。また、週末、連休や長期休暇期間に児童・生徒を対象としたイベント等を開催するなど、参加しやすい環境づくりに配慮してください。

区分	分類	運営主体（主催）
企画事業	発明工房等で実施する事業 （イベント等）	産業科学館
	青少年のための科学の祭典in山形	やまがた科学・産業体験実行委員会 （館長および指定管理者は実行委員会の委員）
協賛事業		他団体

①企画事業（発明工房等で実施する事業（イベント等））

ア 実施内容

- ・ 参加者の産業や科学に対する潜在的な興味を喚起し、産業や科学に関する理解が深まる内容であること。
- ・ 参加者の年齢層に配慮し、安全を確保できる内容であること。
- ・ 県民や来館者のニーズが反映された内容であること。

イ 指導者

イベント等の内容に合わせ必要な外部講師、ボランティア等を活用するなど、内容の充実を図ること。

ウ 周知・広報

参加者募集期間を十分に（おおむね1か月程度）確保するとともに、開催情報ポスター・チラシの発行、テレビ・ラジオなどマスメディア活用等の方法により、開催を広く周知すること。

エ イベント等実施時の必要な措置

イベント等実施に伴う参加者の人的・物的損害を補償するため、損害賠償保険契約を締結するなど、必要な措置を講ずること。

②企画事業（青少年のための科学の祭典 in 山形）

主催する実行委員会の委員として実施協力すること。また、開催に係る負担金を拠出すること。

③協賛事業

実施主体は他団体に対し、準備や広報、開催補助等の協力をすること。

※別表2「企画事業等の例示」を参照してください。

（6）職員等の研修等に関する業務

- ① 職員の資質の向上を図るため、計画的に研修を実施すること。
- ② 自然災害等の緊急事態に対応できるよう対応マニュアルを作成し、訓練を実施すること。

（7）ホームページに関する業務

- ① 産業科学館のホームページを設置すること。
- ② 利用促進が図れるように定期的に情報発信すること。
- ③ ホームページアドレスおよび問合せアドレスは県が指定する次のアドレスとすること。  
（アドレス <http://y-sunka.org>、メールアドレス [oideyo@y-sunka.org](mailto:oideyo@y-sunka.org)）

（8）運営協議会への対応に関する業務

指定管理者は、産業科学館の利用促進に関する事項、産業科学館の各種事業の実施に関する事項及び産業科学館の管理運営に関する事項について情報交換し、検討を行い、産業科学館及び山形県に対して意見を進言する目的で開催される「山形県産業科学館運営協議会」（以下「運営協議会」という。）に出席し、必要な資料を提出の上、事業計画や事業実績等の説明を行ってください。なお、運営協議会の下部組織である「展示企業等連絡会議」「発明工房連絡会議」についても同様とします。運営協議会は、山形県産業労働部産業技術イノベーション課が事務局を担当し、会議開催に関する委員との日程調整等の事務を行います。

(参考) 山形県産業科学館運営協議会の組織及び役割 (令和5年4月1日時点)

山形県産業科学館運営協議会		
	《委員等》	○会 長 (山形県産業科学館館長) ○副会長 ○委 員 産業界代表(2名)、教育関係機関代表(3名)、学識経験者(3名)、運営者(2名)
	《協議事項》	○産業科学館の利用の促進について ○産業科学館の管理運営について
	《事務局》	○山形県産業労働部産業技術イノベーション課
	展示企業等連絡会議	発明工房連絡会議
会 議 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示企業等担当者</li> <li>・ 指定管理者として指定された者</li> <li>・ 産業科学館</li> <li>・ 山形県</li> <li>・ その他必要と認める者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発明工房利用団体担当者</li> <li>・ 発明工房利用教育機関担当者</li> <li>・ 指定管理者として指定された者</li> <li>・ 産業科学館</li> <li>・ 山形県</li> <li>・ その他必要と認める者</li> </ul>
協 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業展示等の連絡調整</li> <li>・ 産業科学館における各種事業への参加に係る連絡調整 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発明工房で開催される事業に係る年間計画の調整</li> <li>・ 指定管理者自主企画事業の開催に係る連絡調整</li> <li>・ 発明工房の利用促進のための利用者との意見交換 等</li> </ul>
座 長	産業科学館館長	産業科学館館長
開 催 時 期	必要に応じて随時	必要に応じて随時

(9) その他施設の運営に関する業務

- ①休館日における鍵の管理及び開閉作業
- ②その他施設の運営に付随する業務

2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

また、外部業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設等の清掃・保守管理に関する業務

- ①清掃管理業務
- ②設備や展示物等の保守管理業務

(2) 保安警備に関する業務

- ①職員による巡回監視業務
- ②監視カメラによる監視業務
- ③機械警備システムによる警備業務
  - ・霞城セントラルビルの監視システムに精通した機械警備会社へ業務委託を行うこと。

(3) 防災等に関する業務

- ①防火管理業務

- ・防火管理者の設置
- ・管理組合への所要の届出
- ②消防訓練等管理業務
  - ・非常時対応に関する実施体制の確立
  - ・管理組合が実施する避難訓練等への参加
  - ・産業科学館独自の防災訓練を年1回以上の実施
- ③保険等への加入
  - ・火災共済保険及び施設賠償責任保険については、管理組合で一括加入しているため、これに係る費用を負担すること
  - ・故意、重大な過失又は法令違反により生じた損害は指定管理者の責任のため、必要と考える保険があれば指定管理者の負担において加入すること。

### 3 その他の業務

#### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出してください。令和5年度においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び令和6年度の年度協定締結に向けて改めて提出してください。

#### (2) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出してください。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 業務に係る経理の状況

#### (3) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出してください。

#### (4) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行ってください。

なお、必要があると認めるときは、県が指定管理者に対して随時モニタリングの実施を指示する場合があります。

#### (5) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行ってください。

#### (6) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受します。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとします。

#### (7) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整 等

## イ) 清掃作業基準

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業務を次の基準により実施すること。

### (1) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

### (2) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用状況等に応じた定期清掃を行うこと。

- ア 床面の材質に適合した床洗浄・ワックス塗布・カーペットクリーニング等
- イ 窓ガラス清掃

### (清掃作業基準)

階数	部屋名等	面積	床仕上げ	日常清掃	定期清掃
2	展示スペース	415.2㎡	タイルカーペット	週3回	年1回
2	ロトンダ	107.1㎡	タイルカーペット	週1回	年1回
2	倉庫	5.0㎡	ビニールシート	—	
3	展示スペース	372.0㎡	タイルカーペット	週3回	
3	ロトンダ	44.8㎡	タイルカーペット	週1回	年1回
3	男女トイレ	45.5㎡	ビニールシート	日1回	年2回
3	事務室	38.0㎡	タイルカーペット	月1回	年1回
3	廊下	59.2㎡	タイルカーペット	日1回	
3	倉庫	12.2㎡	ビニールシート	—	年1回
4	展示スペース	550.5㎡	タイルカーペット	日1回	年1回
4	発明工房	38.7㎡	ビニールシート	日1回	年2回
4	男女トイレ	45.4㎡	ビニールシート	日1回	年2回
4	ボランティア室	26.4㎡	ビニールシート	月1回	年2回
4	廊下	44.2㎡	タイルカーペット	日1回	年1回
4	倉庫	12.6㎡	ビニールシート	—	年1回
	窓ガラス清掃 (内面)	360.1㎡			年1回
	窓ガラス清掃 (内外面)	172.8㎡			年1回
	マット交換 (シャボン玉)	6枚		年50回	
	ロールタオル ( R )	2台		随時補充	

### ○日常清掃

日常清掃は、開館時間内において実施するものとする。

#### (1) 床面部分

- ア 自在ほうき等を用いて大きなゴミやほこりを飛散させないように掃き取る。
- イ モップ拭きは、清水を用い固く絞って汚れをふき取る。
- ウ マット清掃は、真空掃除機等でゴミや土砂を除去する。
- エ ダストコントロール法は、薬剤処理したモップでほこりを除去する。
- オ 上記に加え、見回りによる床面その他の汚れの除去、紙くず等のスポット収集清掃を行う。

#### (2) 衛生部分 (トイレ等)

- ア 陶器類洗浄は、洗剤液、ブラシ、スポンジ等を用い内側をよく洗い、外側は雑布等で拭く。また、必要に応じて外側を洗剤液で洗浄する。
- イ 衛生消耗品 (トイレトーパー及び水石けん等) の残量を確認し、不足している場合は補充する。
- ウ 汚物容器内の汚物を処理し、汚物容器を洗剤液で洗浄する。
- エ 手洗い場の鏡は、ぬれ雑布で汚れを除去した後、からぶきする。

#### (3) 立面部分

立面部分は、原則として床面から手の届く範囲 (おおむね2mの位置) を清掃範囲とし次の清掃を行う。

- ア 壁面（トイレを含む。）の汚れ及びほこりを除去する。
- イ 出入口ガラスをからぶきする。
- ウ 掲示板、案内板等の汚れ及びほこりを除去する。
- エ 手すりはからぶきを行い、必要に応じて洗剤液か金物磨き剤を用いて汚れを除去する。

(4) その他

収集したゴミは、所定のゴミ袋に分別しゴミ置場に運搬する。

○定期清掃

定期清掃は、原則として休館日に行うものとする。

(1) 床面部分

ア 石材系床

ほうき又は真空掃除機でゴミ及びほこりを除去し、材質に合った洗剤液で洗浄する。

イ 弾性床材（ビニールシート）

ほうき又はダストコントロール法によりゴミ及びほこりを除去しモップふきを行った後、材質にあった床維持剤（ワックス）を塗布する。なお、汚れの著しい場所は、特殊洗剤を使用し汚れを除去した後、床維持剤を塗布すること。

ウ カーペットクリーニング

次の手順でクリーニングを行う。

- ①ほこり除去 → ②シャンプー → ③シミ取り → ④整毛 → ⑤乾燥

ロ) 設備や展示物等の保守管理業務

設備や展示物等を良好な状態で使用できるよう必要な保守管理業務を次の基準により実施すること。また、必要に応じて専門知識を有する外部業者に委託すること

(設備や展示物等の保守管理基準)

設備機器名称	保守点検内容	部品交換
常設科学展示物	外観点検、簡易清掃、動作確認及び調整	劣化の程度に応じてその都度
賃貸借科学展示物	外観点検、簡易清掃、動作確認	
監視カメラシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カメラ 監視方向、コントラスト、ピント、感度、ホワイトバランスの調整、クリーニング</li> <li>・コントローラ 電源供給状態の確認、動作確認、クリーニング</li> <li>・モニター コントラスト、ブライートの調整、クリーニング</li> <li>・デジタルレコーダー 動作確認、設定確認、クリーニング</li> <li>・リモートコントローラー 動作確認、クリーニング</li> </ul>	同上
入場者カウントセンサー	動作確認、クリーニング	同上
○共通事項		
経年劣化に伴う部品交換については、劣化の程度及び設備機器の機能・安定動作に与える影響の程度等を勘案し、指定管理者が別途実施する。		

別表 1

## 業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目		内容	業務実施者		備考
			県	指定管理者	
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○		
		運営協議会の開催及び委員の委嘱	○		
	(2) 施設の使用許可等に関する業務	施設の許可等業務	○		
		設置された設備の日常管理		○	
	(3) ボランティアの活用に関する業務	従事するボランティアの登録		○	
		ボランティア業務にあたる際の交通費等の支給		○	
	(4) 企画事業等の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○	
		協賛事業への実施支援業務	○		
		「青少年のための科学の祭典 in 山形」への協力（費用負担含む）	○	○	
	(5) その他施設の運営に関する業務	職員の研修等に関する業務		○	
ホームページに関する業務			○		
2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	清掃管理業務		○	
		施設・展示物全般の保守管理業務		○	
	(2) 保安警備に関する業務	監視業務、警備業務		○	
	(3) 防災に関する業務	防火管理業務		○	
		消防訓練等管理業務		○	
		保険等への加入		○	
3 その他の業務	(1) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(2) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(3) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(4) 自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(5) 指定期間が満了したとき等の引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(6) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換		○	○
問題が生じた際の連絡調整			○	○	

## 別表 2

## 企画事業等の例示

( 令和 5 年度計画 )

期 日	事 業 名	事 業 内 容	対 象	人 数
企画事業				
毎週金曜・土曜	ワークショップ	科学工作や実験（年間 89 回予定）	どなたでも	未定
4/22(土)～8/27(日)	企画展「未来の目標・SDGs」	SDGs をテーマとした展示	どなたでも	未定
5/5(金・祝)	コマであそぼう	実験教室	どなたでも	未定
7/30(日), 8/11(金・祝), 11/19(日), 12/17(日)	ライトレースロボット製作と プログラミング講習会	ロボット製作とプログラミング 講習会	小2～中学生	未定
7/27(木), 7/29(土), 8/2(水), 8/6(日), 8/9(水), 8/12(土)	夏休み自由研究相談	夏休み自由研究相談	小・中学生	未定
8/5(土)	青少年のための科学の祭典 in 山形	科学実験や工作など、約 30 プ ースで楽しむイベント	小・中学生	延べ 8 千人
11/18(土)	からくり大発見 2023by 産技短	産業技術短期大学校がプログ ラミング教室等を実施するイ ベント	小・中学生	約 240 名 (120 組)
2/18(日)	東北芸術工科大学による工作ワ ークショップ	工作ワークショップ	小学生以上	40 名
協賛事業				
4/8(土), 9(日)	メカモグラ・タイムアタック in 山形	パイプロボット普及協会が実 施するロボットの操作体験	どなたでも	未定
4/23(日), 6/4(日)	みんなで楽しむスライム実験	山形大学 SCITA センター等が 実施するスライム実験・科学実 験教室	小・中学生～ 成人一般	約 50 名
12/5(火)～12/10(日)	第 20 回山形県未来の科学の夢絵 画展	山形県発明協会が実施する絵 画展	小・中学生～ 成人一般	—
自主事業				
9 月、12 月、3 月 (計 3 回開催)	小学生向けの環境学習プログラ ムと工作体験	小学生向けの環境学習プログ ラムと工作体験	小学生	未定