

【別記 1】

盛岡市子ども科学館

指定管理者業務仕様書

【別記1】

目 次

1	趣 旨	3
2	施設の概要	3
3	管理運営業務に当たっての基本的な考え方	3
4	法令等の遵守	4
5	個人情報保護	4
6	情報公開等について	5
7	業務の再委託	5
8	協定について	5
9	災害等に係る管理体制	5
10	施設の運営体制	5
	(1) 人員の配置	
	(2) 盛岡市子ども科学館協議会の開催	
	(3) 運営状況の監視と公表	
11	施設の開館・閉館	6
12	施設利用	7
	(1) 業務の記録, 報告等について	
	(2) 施設の使用承認について	
13	施設の利用に係る料金の取り扱い	8
	(1) 利用料金制の不採用	
	(2) 使用料等の徴収事務	
	(3) 会計管理者の検査	
	(4) 証拠書類の保管	
14	インボイス制度への対応について	9
15	事務事業の計画と運営状況	9
	(1) 事務事業の計画	
	(2) 管理運営の状況について	
	(3) 自主事業の実施について	
16	施設及び設備の維持管理	10
17	物品等の帰属	11
18	指定管理者と市とのリスク分担	11
19	保険及び損害賠償の取扱い	12
20	管理運営に要する費用	12
	(1) 修繕料の精算について	
	(2) 指定管理料の支払	
21	指定期間	13
22	帳簿書類等の保存年限	13
23	原状回復義務等	13
24	協議について	13

【別記 1】

25	市の主催事業等への協力	13
26	市内中小企業への発注協力	13
27	暴力団排除措置	13
28	環境への配慮	14
29	要求水準	14
30	施設の改修	14
31	その他の留意事項	14
別紙 1 詳細	管理運営事業	15
別紙 2 詳細	常設展示事業	16
別紙 3 詳細	特別展示事業	16
別紙 4 詳細	天文普及事業	16
別紙 5 詳細	科学技術推進事業	17
別紙 6 詳細	調査研究資料収集事業	17
別紙 7 詳細	協働・連携事業	17

【別記1】

盛岡市子ども科学館指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、盛岡市子ども科学館条例、盛岡市子ども科学館管理運営規則及び盛岡市子ども科学館の使用料に関する規則並びに盛岡市博物館等共通使用料条例、盛岡市博物館等共通使用料施行規則及び盛岡市博物館等の管理運営の特例に関する規則に定めるもののほか、指定管理者が行う盛岡市子ども科学館（以下「子ども科学館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の詳細について定めることを目的としています。

2 施設の概要

- 所在地 盛岡市本宮字蛇屋敷13番地1
- 敷地面積 12,800㎡
- 建築面積 2,404㎡
- 建築延面積 4,145㎡
- 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造2階（一部3階）建
- 起工 昭和56年8月
- 竣工 昭和58年3月
- 開館 昭和58年5月5日
- 駐車場 1,500㎡（大型バス10台、普通車 110台分）
- 主要室名と面積
 - ・第1・第2展示室 1,111.72㎡
 - ・第3展示室 246.48㎡
 - ・プラネタリウム室 240.63㎡
 - ・休憩室 92.60㎡
 - ・実験室 86.99㎡
 - ・工作室 120.21㎡
 - ・図書室 85.66㎡
 - ・会議室 42.42㎡
 - ・事務室 88.92㎡
 - ・学芸室 45.29㎡

3 管理運営業務に当たっての基本的な考え方

施設の設置目的である「子どもたちに科学する心を！」を使命とし、「私たちは、身近なものの中に科学・技術のおもしろさを発見できる科学館をめざします。」という行動指針に則って次により運営することとします。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とします。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこととします。
- (3) 効率的・弾力的運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めることとします。
- (4) 盛岡市内にある社会教育施設等との連携を図った運営を行うこととします。

【別記1】

- (5) 適切かつ効果的な広報による情報発信、各施設への実験宅配、星空宅配等による普及・啓発を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ることとします。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるよう努めることとします。
- (7) 市民協働の管理運営及び市民参加型の事業の実施に努めることとします。

4 法令等の遵守

管理運營業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に行ってください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (6) 博物館法（昭和26年法律第285号）
- (7) 盛岡市子ども科学館条例（昭和58年条例第13号）
- (8) 盛岡市子ども科学館管理運営規則（昭和58年教育委員会規則第2号）
- (9) 盛岡市子ども科学館の使用料に関する規則（平成14年規則第36号）
- (10) 盛岡市子ども科学館使用料減免要綱（昭和58年5月2日市長決裁）
- (11) 盛岡市博物館等共通使用料条例（平成17年条例第19号）
- (12) 盛岡市博物館等共通使用料条例施行規則（平成17年規則第19号）
- (13) 盛岡市博物館等の管理運営の特例に関する規則（平成17年教育委員会規則第6号）
- (14) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）
- (15) 盛岡市情報公開条例施行規則（平成13年規則第2号）
- (16) 盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号）
- (17) 盛岡市個人情報保護条例施行規則（平成16年規則第33号）
- (18) 盛岡市行政手続条例（平成8年条例第32号）
- (19) 盛岡市行政手続条例施行規則（平成8年規則第29号）
- (20) 盛岡市暴力団排除条例（平成27年条例第9号）
- (21) 指定管理者制度導入の基本的考え方と運用の手引き（平成27年3月）
- (22) その他管理運營業務に適用される法令

指定管理期間中、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します。改正に伴い、管理運営に要する費用が増減する場合は、協議によりその額を改定するものとします。

5 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 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ないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正

【別記1】

な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。

(3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

6 情報公開等について

(1) 施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずることとします。

(2) 指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び市民に有益な情報を、ウェブサイト等により積極的に公開・提供するよう努めてください。

7 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

8 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

9 災害等に係る管理体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅延なく適切な処置を講じた上、市及び関係機関に通報することとします。また、災害時の避難場所としての使用等仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うものとします。

なお、防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等について、責任体制を明確にし、従業員を指導し、万一に備えた訓練を定期的（年1回以上）に行ってください。

施設職員のAED（自動体外式除細動器）の操作方法取得のための研修・講習会等は、定期的（年1回以上）に実施してください。

10 施設の運営体制

(1) 人員の配置

ア 博物館法に基づき、施設に館長及び学芸員を配置してください。

- ・館長は、科学技術に対して基礎的な知識を有し、館の設置目的や運営に充分精通するとともに、学校教育との連携を図っていくために必要な経験を有している者であること。
- ・学芸員の資格を有する者を1名以上配置すること。

イ 事業従事者（担当）については、次の資格又は経験を有する者とし、労務管理を考慮の上、人員を配置してください。なお、事業補助者についてはこの限りではありません。

(ア) 学芸部門（科学・技術普及担当）

理工系又は教育系の大学卒業以上で、理科教員資格、技術科教員資格、学芸員資格のいずれかを有し、科学技術に精通した者（4人以上）

(イ) 学芸部門 天文普及担当

理工系、教育系又は美術系の大学卒業以上で教員資格、学芸員資格のいずれかを有する

【別記1】

者又はプラネタリウムの番組制作経験（プログラム作成等）若しくは天体観測についての体系的な指導経験を有する者で幼児投映、小学校学習投映、中学校学習投映に関する教育課程を認知し、対応可能な者（2人以上）

(ウ) 施設担当 施設の管理に十分な知識を有する者

(エ) 総務担当 庶務又は出納業務に十分な知識を有する者

ウ 施設に防火管理者の資格者を配置してください。

エ 各管理運営業務に係る職員（臨時職員を含む。）の雇用形態、人数、勤務形態等については、子ども科学館の管理運営に支障がないように配置してください。

オ 職員に対して、施設の管理運営、事業実施及び市民対応に必要な研修を実施してください。

カ 施設の管理運営業務に係る経理と他の業務との経理を区分し、収受した使用料等の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備してください。

(2) 盛岡市子ども科学館協議会の開催

指定管理者は、盛岡市子ども科学館協議会を年2回以上開催し、委員から意見を直接聴く場を設け、その意見を施設運営に取り入れるよう努めてください。

(3) 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

ア 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。

イ 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

1.1 施設の開館・閉館

(1) 開館時間

午前9時から午後4時30分までとなっています。なお、指定管理者が、市民サービスの向上、入館者の利便性の向上等に有効と判断するときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、開館時間を変更することができます。

(2) 休館日

次のとおりとなっています。ただし、小学校及び中学校の夏休み及び冬休みの期間中並びに教育委員会が別に定める期間は、休館日を設けないこととしています。

なお、指定管理者が市民サービスの向上、入館者の利便性の向上等に有効と判断するときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、休館日を変更することができます。

ア 月曜日（その日（元日を除く。）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、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 休日の翌日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日（日曜日及び土曜日を除く。））

ウ 毎月の最終の火曜日（休日を除く。）

【別記1】

エ 12月29日から翌年の1月3日までの日

1.2 施設利用

(1) 業務の記録、報告等について

ア 入館者記録、事業実施記録、施設管理日誌、設備点検結果記録表等により管理運営業務に関する記録を行ってください。

イ 毎月15日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について報告書を提出してください。

- ・入館者数（展示室及びプラネタリウム室）
- ・使用料等収入
- ・使用料等減免状況

ウ 毎年度終了後、5月末日までに前年度の管理運営業務に係る次の事項についての実績報告書を提出してください。

- ・入館者実績（入館者数、団体入館者数、使用料等収入及び使用料等減免状況）
- ・入館者数状況の分析報告書
- ・管理運営業務の実施状況
- ・収支決算書

(2) 施設の使用承認について

ア 次のフローに従い、使用許可申請の受付、承認及び使用料等の収受を行ってください。

○使用許可申請の受付（入館の際に、個人にあつては展示室入場券若しくはプラネタリウム室入場券の購入又は共通入館券の購入若しくは提示により、団体にあつては使用許可申請書への記載による。）

↓

○申請内容等の確認

↓

○使用の承認（個人にあつては入場券又は共通入館券の半券の引渡しにより、団体にあつては使用許可書の交付による。）

盛岡市子ども科学館条例第3条に規定する入館の許可等に照らし承認してください。

ただし、盛岡市及び盛岡市教育委員会主催事業を優先することとし、申請者への説明の対応を適切に行ってください。

↓

○使用料等の収受

イ 団体の予約

団体予約の状況は、次の流れを参考の上、団体予約の事務計画を作成し、それに従い受付をしてください。

(ア) 電話等により、団体使用の予約の申出があつたときは、予約受付簿に記載し、パソコン上に掲載します。雨天時の来館予約についても同様とし、「雨天時来館」と記入します。

(イ) プラネタリウムの団体使用予約についても同様としますが、プラネタリウムについては雨天時の際に来館予約はしません。

【別記1】

1.3 施設の利用に係る料金の取扱い

(1) 利用料金制の不採用

入館に係る料金については、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」を採用しません。

(2) 使用料等の徴収事務

基本協定書第4条第2項で示す使用料等の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）及び盛岡市現金等取扱事務要領（平成26年3月25日市長決裁）の定めに従うほか、次のとおりとします。

ア 盛岡市子ども科学館条例第6条に規定する使用料及び盛岡市博物館等共通使用料条例第3条に規定する共通使用料を入館者から徴収してください。

イ 使用料等の徴収事務の受託者であることが入館者に分かるよう、徴収事務委託通知書を掲示する等の入館者の見やすい方法により公表してください。

ウ 使用料等の徴収事務を行う担当者は、身分を示す証票を携帯し、入館者の請求があったときは、これを提示してください。

エ 使用料等を収納した際には、施設名、領収金額及び領収年月日を表示した入場券を発券し、収納の記録として入場券の半券又は電子データによる記録を保管してください。

オ 入館者から求められた場合は、盛岡市子ども科学館長の名で次の事項を表示した領収証書を発行してください。当該領収証書は連番及び複写のもの又はこれに相当する仕様のものとしてください。

(ア) 領収証書である旨

(イ) 収入金の名称

(ウ) 領収年月日

(エ) 領収金額

(オ) 納入者

(カ) 取扱者（印鑑又は領収スタンプによる表示も可とします。）

カ 当日分の使用料等を翌開館日かつ指定された金融機関の営業日である日に、収入内容を明記した納付書により金融機関に納入してください。

キ 毎月1回前月分の使用料等の徴収状況をまとめて報告し、盛岡市あて収入調定を依頼してください。

ク 使用料等の収納状況を明らかにするため、収納簿を作成し、会計年度ごとに整理してください。

ケ 公益財団法人盛岡観光コンベンション協会が発行する共通割引券を提示した者に対し、団体割引の額で入場させることとします。

コ 盛岡市子ども科学館条例第7条、盛岡市子ども科学館の使用料に関する規則第2条及び盛岡市子ども科学館使用料減免要綱第2に該当する場合は減免の申請に基づき使用料を免除し、同規則第3条及び第4条に該当する場合は使用料を減額することができます。

サ 使用料等は現金で収納し、必要なつり銭は指定管理者が準備します。

シ その他市が必要に応じて指示する事項に従います。

(3) 会計管理者の検査

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査

【別記1】

を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

(4) 証拠書類の保管

関係書類については、各年度の経過後、5年間は保管してください。

1.4 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとします。

1.5 事務事業の計画と運営状況

(1) 事務事業の計画

子ども科学館で平成29年度に実施した事務事業の項目について次のとおり記載しており、これらに基づき事務事業を計画してください。

ア 管理運営事業 別紙1 詳細による。

イ 常設展示事業 別紙2 詳細による。

ウ 特別展示事業 別紙3 詳細による。

エ 天文普及事業 別紙4 詳細による。

プラネタリウムに係る事業は、プラネタリウム運用業務委託仕様書（参考）に準じた運用を行ってください。

オ 科学技術推進事業 別紙5 詳細による。

カ 調査研究資料収集事業 別紙6 詳細による。

キ 協働・連携事業 別紙7 詳細による。

なお、協働・連携先は別紙7 詳細を基準としながらも、事業の実施に当たっては可能な限り、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て多彩な事業を実施してください。

(2) 管理運営の状況について

子ども科学館の管理運営で重要と思われることについて、別紙「盛岡市子ども科学館運営状況調書」に次の項目ごとの「業務」、「ねらい」、「運営状況」を示しておりますので、この調書を参考の上、計画を作成してください。

ア 管理運営事業

イ 常設展示事業

ウ 特別展示事業

【別記1】

- エ 天文普及事業
- オ 科学技術推進事業
- カ 調査研究資料収集事業
- キ 協働・連携事業

(3) 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

- ア 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- イ 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ウ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。
- エ 自主事業計画書により、事前に教育委員会の承認を得て実施してください。
- オ 自主事業の実施においては、市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させてください。
- カ 事業の対象者は、男女、年齢等を考慮したものにしてください。
- キ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施しないでください。
- ク 料金設定が著しく高額とならないようにしてください。
- ケ 入館者等の利便性向上のために物販を行う場合は、事前に教育委員会の承認を得てください。ただし、自動販売機の設置については、市が行政財産の使用許可又は貸付により直接行うこととし、その使用料又は貸付料は市の収入とします。
- コ 施設の空きスペース等を活用し事業を行う場合は、入館者に十分配慮した事業内容としてください。

1.6 施設及び設備の維持管理

建築物及び設備等の保守管理業務は、次により実施してください。

- (1) 施設を適切に管理運営するために、日常的な点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めてください。
- (2) 必要に応じて、機械運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成してください。特に、法で定められている業務については法を遵守し、対応してください。
- (3) 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行ってください。
- (4) 建築物や設備機器に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置と適切な使用停止等を行ってください。
- (5) 甚大な破損等が発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、対応を協議することとします。
- (6) 施設の設備及び備品の種類・数については別途提示します。
- (7) 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行ってください。
- (8) 教育委員会が所有する備品と指定管理者が自ら購入し、又は搬入した備品等の管理について

【別記 1】

は区分を明確にしてください。

17 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければなりません。

18 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	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	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※2）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者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利用者への損害		○	

【別記1】

		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク		管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

19 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円

ウ 免責金額 なし

20 管理運営に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して指定管理料を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕料を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

(1) 修繕料の精算について

市は、年間修繕料の額を指定管理料に算入することとし、年間修繕料の額は年度協定において定めます。実績額が下回った場合にはその差額を指定管理者が返納し、上回ると見込まれる場合は、事前に市と協議した上で、必要な場合は市から追加して支払うこととします。

(2) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日までの期間をいう。）ごとに6期（4月、6月、8月、10月、12月及び2月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

【別記1】

2.1 指定期間

- (1) 新規の団体が指定を受ける場合 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
- (2) 現在の指定管理者が継続して指定を受ける場合 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、現在の指定管理者が継続して指定を受けた場合において、指定期間中の業務の履行状況確認及び単年度ごとの達成状況等を振り返る年度評価の結果を踏まえ実施する総括評価の結果、管理運営の実績が特に良好と認められる場合は、指定期間を最長5年間延長する場合があります。※延長期間は、盛岡市議会での議決により決定します。

2.2 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとします。

2.3 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市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又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市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。

2.4 協議について

市と指定管理者による協議は、市及び指定管理者によって提案される協議書や、連絡会議において市及び指定管理者が承認する議事録等の書面をもって行われるものとします。

2.5 市の主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、施設見学等の対応に極力協力するよう努めるものとします。

2.6 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

2.7 暴力団排除措置

- (1) 公の施設の使用の不許可等について
指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。
- (2) 利益付与処分に関する措置について
指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の

【別記 1】

処分を除く。以下「利益付与処分」という。)をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

2.8 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

2.9 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保	苦情、要望の件数	0件	0件	0件	0件	0件
サービスの向上	利用者数	114,000人	114,000人	114,000人	114,000人	114,000人
管理経費の縮減	使用料等収入	15,290千円	15,290千円	15,290千円	15,290千円	15,290千円
適正な管理運営	利用者満足度	85%	85%	85%	85%	85%

3.0 施設の改修

本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画及び同実施計画において今後大規模改修等が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合があります。

この場合、指定管理料が減額となる場合がありますが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行うものとします。

また、利用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等についても、市と協議し、必要な業務を行うものとします。

3.1 その他の留意事項

指定管理業務を新しい指定管理者に引き継ぐ際は、次の指定管理者が円滑に業務を開始することができるよう、速やかに引継ぎを行ってください。

【別記 1】

別紙 1 詳細 管理運営事業

業務		内容
職員管理に関すること	1	職員の勤務体制の調整
	2	職員の出勤・有給休暇
	3	職員の時間外勤務
	4	職員の給与等
施設の管理に関すること	1	清掃業務
	2	廃棄物処理業務
	3	警備業務
	4	環境衛生管理業務
	5	し尿浄化槽維持管理業務
	6	防火設備定期点検業務
	7	消防用防災設備等保守点検業務
	8	地下重油タンク清掃保守業務
	9	自家用電気工作物保安業務
	10	エレベーター設備保守業務
	11	自動ドア設備保守業務
	12	構内交換電話設備保守業務
	13	冷温水発生機保守業務
	14	暖房用ボイラー保守業務
	15	空気調和設備保守業務
	16	除雪業務
	17	複写機賃貸借
	18	防塵マット賃貸借
	19	冷暖房の管理
	20	電気・音響の管理
	21	施設内園地の管理
	22	駐車場の管理
	23	施設の修繕
入館者に関すること	1	入場券の販売
	2	団体の申請許可
	3	減免申請の受付
	4	団体予約の受付
入場料金，特設料金に関すること	1	現金の集計
	2	入館者及び入館料の状況の作成
	3	講座受講者及び受講料の状況の作成
広報活動に関すること	1	「広報もりおか」の原稿作成
	2	新聞等に対する情報提供
	3	テレビ、ラジオ番組への素材提供

【別記 1】

	4	チラシ・ポスター・リーフレットの作成及び配付
関係団体に関すること	1	子ども科学館協議会の開催
	2	全国科学博物館協議会
	3	岩手県博物館等連絡協議会
	4	日本博物館協会
	5	日本プラネタリウム協議会
	6	全国科学館連携協議会
	7	日本天文学会

別紙 2 詳細 常設展示事業

業務		内容
展示室の公開	1	体験支援と解説による市民及び学校団体等への展示室の公開
展示物の保守管理	1	展示室の月例保守点検
	2	展示物の修繕

別紙 3 詳細 特別展示事業

業務		内容
特別展の開催	1	特別展企画立案
	2	各種渉外事務，連絡調整
	3	展示設営，撤去監督
	4	展示運営

別紙 4 詳細 天文普及事業

業務		内容
一般投映	1	全天映像の番組上映
	2	小さな子ども向けの番組上映
	3	今夜の星空案内(天文テーマを年9回更新)
	4	団体予約等による希望投映
ドームイベント	1	市内小学校理科研究発表会
学習投映	1	幼児投映（通年対応）
	2	小学校用学習投映（通年対応）
	3	中学校用学習投映（通年対応）
天文教育普及	1	観望会
	2	星の写真展の開催
プラネタリウムの運営	1	各投映番組のプログラムと映像制作（天文テーマ，幼児投映，学習投映など）
	2	定期保守点検
	3	各種修繕

【別記1】

4	各種研究会参加
---	---------

別紙5 詳細 科学技術推進事業

業務		内容
科学工作教室	1	ワークショップの開催
サイエンスショー	1	サイエンスショーの開催
夏・冬休み実験工作教室	1	夏休み実験工作教室の開催
	2	冬休み実験工作教室の開催
団体向け実験工作教室	1	団体向け実験工作教室の開催
子ども科学館まつり	1	子ども科学館まつり(5月3日～5日)
中高生による科学実験ショー	1	中高生による科学実験ショー(11月3日)
たのしい科学技術作品展	1	中学校の部
学生ボランティア活動	1	学生ボランティアの受け入れ
クラブ運営	1	盛岡市少年少女発明クラブの運営
その他のイベント	1	大人のためのものづくり教室

別紙6 詳細 調査研究資料収集事業

業務		内容
調査研究	1	職員研修の参加実施
資料収集	1	研究用図書の購入
科学館WEBサイトの運営	1	WEBサイトの更新
	2	館内ネットワークの保守管理

別紙7 詳細 協働・連携事業

業務		内容
小学校理科教育研究団体との連携	1	盛岡市教育研究会小学校理科研究部
	2	自由研究テキスト配布
中学校理科及び技術科教育研究団体との連携	1	岩手県中学校文化連盟
	2	盛岡市教育研究会中学校技術・家庭研究部
小中学校との連携	1	市内小中学校
高等学校との連携	1	学生ボランティア活動の受け入れ
	2	インターンシップ受け入れ
	3	中高生による科学実験ショー
大学との連携	1	学生ボランティア活動の受け入れ
	2	インターンシップの受け入れ
	3	学芸員資格取得実習の受け入れ
	4	岩手大学
博物館等との連携	1	盛岡ゆいとびあミュージアムネット6館
	2	全国科学館連携協議会

【別記1】

	3	全国科学館連携協議会東北ブロック会議（当館幹事館）
企業，団体，NPO法人との連携	1	北上川流域ものづくりネットワーク
	2	盛岡工業クラブ
	3	岩手県発明協会
	4	盛岡天文同好会
	5	県内天文サークル
	6	科学技術振興機構（JST）
	7	本宮地区福祉推進会