

釧路市こども遊学館指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市こども遊学館条例及び同条例施行規則並びに釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う釧路市こども遊学館の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (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。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 釧路市内にある社会教育施設との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 施設の設置目的である、科学知識の普及啓発を図るとともに、次代を担う子どもたちが、遊び、学び等多様な体験を通して豊かな感性、創造力及び知的好奇心を高め、各世代が子どもたちのために協働し、並びに互いの交流を深め、もって地域の文化の発展に寄与することをより効果的に達成するため、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (9) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。
- (11) 市民協働の管理運営並びに市民参加型の事業の実施に努めること。

3 法令等の遵守

管理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、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 釧路市こども遊学館条例
- (5) 釧路市こども遊学館条例施行規則
- (6) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (7) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (8) 釧路市情報公開条例
- (9) 釧路市指定管理者情報公開要綱
- (10) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
- (11) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例

- (12) 釧路市行政手続条例
- (13) 釧路市暴力団排除条例
- (14) その他管理業務に適用される法令

指定期間中、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する。

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、教育委員会と協議を行うこと。

4 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

- ① 人員の配置等に関すること。
 - a 施設に管理責任者（館長）を1名配置すること。
 - b 事業従事者（担当）は以下の資格又は経験を有する者を必要人数配置すること。
なお、事業補助者についてはこの限りではない。
 - (a) 学習担当：理工系、教育系大学卒業以上で、理科教員資格、学芸員資格のいずれかを有する者。
 - (b) 育成担当：保育士、幼稚園教諭、もしくは教員資格のいずれかを有する者。
 - (c) 天文担当：プラネタリウムの番組制作経験又は天体観測について体系的な指導経験のいずれかを有する者、又は、天文学系大学卒業以上で、天文学に関する体系的な知識を有する者。
 - c 施設に防火管理者の資格者を1名配置すること。
 - d 各管理業務に係る職員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、釧路市こども遊学館の管理運営に支障がないように配置すること。
 - e 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すること。
- ② 本施設の管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、収受した利用料金の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業等との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

- ① 指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。（前年度の10月末までに次年度の事業計画書案を作成し、教育委員会と協議すること。）なお、計画の作成にあたっては、特に下記の点について十分考慮した内容とすること。
 - a 釧路市内の小学校及び義務教育学校前期課程を対象とした実験学習を開催すること。
 - b 特別企画展を開催すること。
 - c プラネタリウムは一日4回の投影時間を設定すること。
 - d プラネタリウムは年間4本の季節番組のほか、学習番組の制作及び投影を行うこと。
 - e 市民ニーズに係る有効な調査を実施し、事業計画を行うこと。
 - f 事業対象者は、各年齢層等や世代交流を考慮したものであること。

(3) こども遊学館アドバイザー委員会の設置

- ① 指定管理者は、こども遊学館アドバイザー委員会を組織し、利用者等の意見を施

設運営に取り入れるよう努めること。

(4) 業務の記録、報告等について

- ① 利用者記録、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、管理業務に関する記録を行うこと。
- ② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。
また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。
- ③ 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事業報告書を提出すること。
 - ・利用者数（団体及びプラネタリウム観覧者含む）
 - ・利用料金（観覧料）収入
 - ・利用料金（観覧料）の收受の状況
 - ・利用料金（観覧料）減免の状況
 - ・自主事業の実施状況、利用状況
 - ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ④ 毎年度終了後、5月31日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。
 - ・管理業務の実施状況
 - ・利用者実績（入館者数、団体入館者数、利用料金(観覧料)収入、利用料金(観覧料)減免状況)
 - ・利用状況の分析報告書
 - ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
 - ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
 - ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤ 教育委員会は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、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、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、本市監査委員による監査の対象となる。

(5) 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

(6) 情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第25条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- 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、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。

- ③ 教育委員会は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、教育委員会が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

(7) 休館日、開館時間について

① 休館日

釧路市こども遊学館条例第7条に規定するとおり月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日とする。）及び1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日。ただし、4月29日から5月5日まで並びに小学校及び中学校、義務教育学校の春休み、夏休み及び冬休みの期間（ただし、1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日を除く）として教育委員会が別に定める期間は、休館日を設けない。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、休館日に開館することができる。

② 臨時休館

設備の点検・補修、展示物の保守等で必要な場合は、事前に教育委員会の承認を得て臨時に休館できるものとする。

③ 開館時間

釧路市こども遊学館条例第6条に規定するとおり午前9時30分から午後5時まで。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、開館時間を延長することができる。

(8) 施設の利用承認について

① 次のフローに従い、利用申請の受付、承認及び利用料金（観覧料）の收受を行うこと。

○ 利用承認申請の受付（入館の際に、観覧券又は定期観覧券を購入）

↓

○ 申請内容等の確認（利用の承認基準に照らし、入館を制限する場合の各項目に該当しないことを確認）

○ 利用の承認（各観覧券の発券及び有効期限の確認）

↓

○ 利用料金（観覧料）の收受（観覧券又は、定期観覧券購入時）

② 団体観覧の予約

電話等により、団体で観覧しようとする者から予約の申し出があったときは、予約の受付をし、プラネタリウム観覧予約の申し出があったときは、座席に残席があった場合は予約を受け付けること。ただし、申請書の提出時期を事前に確認し、予約をした者が遅滞なく申請書を提出しないときは、予約を取り消すこと。

③ 利用承認の基準（入館の制限）と利用承認の取消し（退館）

釧路市子ども遊学館条例第12条に規定するとおり、次の場合に入館を制限する場合は、申請に基づき利用を承認すること。

次の項目に該当する者に対しては、入館を断り、又は退館させることができる。

- 釧路市子ども遊学館内の秩序を乱すおそれがあると認められる者。
- 釧路市子ども遊学館の建物、附属設備、資料等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められる者。
- その他管理運営上支障があると認められる者。

④ 釧路市子ども遊学館条例第12条第3号の「管理運営上支障があると認められる者」とは、具体的には次の者のとする。

- 他人に危害を及ぼすおそれがあると認められている物品を持ち込む者。
- 酒気を帯びた者又は感染性のある疾病にかかっている者。

⑤ 疑義がある場合は、教育委員会生涯学習課に協議すること。

⑥ 利用承認の決定の標準処理期間については、申請があった時点から速やかにすること。

⑦ 利用承認基準及び標準処理期間については、申請窓口等に説明文書を備え置き、利用承認申請者からの問い合わせに対して即座に示せるようにしておくこと。（※ 指定管理者は、利用承認に関する業務を行うに当たっては、行政手続条例における行政庁の立場となる。）

（9）利用料金（観覧料）の收受及び減免について

① 釧路市子ども遊学館の利用に係る利用料金（観覧料）は、釧路市子ども遊学館条例第9条及び別表に規定する観覧料の額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て指定管理者が定めることができ、指定管理者の収入とすることができる。

② 釧路市子ども遊学館条例第10条及び同条例施行規則第6条第1項に規定する場合には、減免の申請に基づき、観覧料を減免すること。

その他指定管理者が特に必要と認める場合とは、次の場合とする。

a 観覧料を免除する場合は次のとおりとする。

（a）釧路市子ども遊学館の運営に関して助言・指導にあたる者。

- ・ 日本博物館協会会員証を有する者。

（b）釧路市子ども遊学館の行う事業に協力し、遊学館の発展に寄与している者。

- ・ 指定管理者となる法人及び関係団体の職員。
- ・ 事業の指導に従事する講師及び助手。
- ・ 釧路市子ども遊学館が募集するボランティア。
- ・ 天文指導員。
- ・ プラネタリウム番組制作協力者及び引率者。
- ・ 報道関係職員。
- ・ 資料提供者。

（c）その他特別の理由があると認められる者。

- ・ 保育所（認可外においては釧路総合振興局に届け出ている施設）及び幼稚園の職員である引率者。
- ・ 小・中・義務教育学校・高等学校の修学旅行等に引率する教員等。
- ・ 団体入館者に随行する運転手・バスガイド・斡旋業者。

- ・ 市外に居住する観光を目的とした入館者に随行する運転手・バスガイド・斡旋業者。
 - ・ 新採用バスガイド研修を目的に観覧する者。
 - ・ 学術的な調査研究をしている者。
 - ・ 総合的な学習のために観覧する者。
 - ・ 釧路市施設視察入場証を提示した者。
 - ・ 放課後等デイサービスの利用者及び引率者。
 - ・ 通所受給者証を提示した者及び引率者
- b 観覧料を減免する場合は次のとおりとする。
- (a) 釧路市内に居住する65歳以上でその身分を証明するに足りる書類を提示した者が観覧するときは、観覧料の50%を免除する。(減額後の額に10円未満の端数があるときは、その端数を四捨五入して得た額を観覧料の額とする。)
- c 上記以外の理由により、新たに必要があると認められるものがあつた場合は、その都度協議して決定する。
- ③ 本施設においては、消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)により、適格請求書(インボイス)の発行及び写しの保存等を行うことが必要であるため、対応を行うこと。

(10) 備品の貸し出し等について

- ① 利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出すこと。なお、利用者に対しては、必要に応じて、取扱い方法等についての指導や助言を行うこと。

(11) 施設及び設備の維持管理について

- ① 施設及び設備等の保守管理業務
- 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
 - 必要に応じて、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すること。
 - 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、立会い等を行うこと。
 - 施設や設備機器に異常を発見した場合は、それによる被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
 - 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。
 - 本施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」に記載のとおり。
 - 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
 - 修繕費の年間予算は100万円以上を基本とし、施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件30万円未満の更新、修繕、補給等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件30万円以上の修繕等にあつては、教育委員会及び指定管理者との間で協議するものとする。
 - 施設機能として必要な備品等については、教育委員会が支払う指定管理費及び利用

料金収入によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、教育委員会に帰属するものとする。教育委員会と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、教育委員会に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

- 小・中学校、義務教育学校の春休み、夏休み及び冬休みの長期休暇前に、展示物の一斉点検を実施すること。
- 砂場の細菌検査を年3回実施すること。

② 施設清掃業務

- 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
- 日常清掃、定期清掃及び大規模な事業等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。
- 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

- 本市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- 施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
- 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
- 閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

⑤ 環境衛生管理業務

- 飲料水の定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。

⑥ 除排雪業務

- 降雪時は、利用者の動線確保及び駐車場等の除排雪を行うこと。

(12) 利用者サービススペース（ミュージアムショップ等）の管理運営に関する業務

- ① 利用者サービススペース（ミュージアムショップ等）については、適切な管理運営を行うことで、科学の普及啓発を図ることを目的とし、指定管理者及び指定管理者が委託した団体が管理運営を行うこと。

(13) 自主事業の実施について

- ① 事業計画書により提案し、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。
- ② 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ること。
- ③ 事業の対象者は、年齢層等を考慮したものであること。

- ④ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。
- ⑤ 事前に教育委員会の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。
- ⑥ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を教育委員会へ支払うこと。
- ⑦ 各施設の空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用を十分配慮した事業内容とすること。

(14) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 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、職員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。

(15) 市主催事業への協力等について

- ① 必要な範囲における本市及び教育委員会が実施する事業への協力及び教育委員会が出席を要請する会議への参加をすること。

(16) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、教育委員会が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、教育委員会は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(17) その他管理運営に関し必要な業務

- ① 管理運営に関する必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出業務を行うこと。