

福井県児童科学館管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県児童科学館（以下「児童科学館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

第1 基本方針等

1 児童科学館の目的および業務

(1) 目的

児童に遊びを体験させてその健康を増進し、および情操をはぐくむとともに、児童に科学に関する知識を提供して科学に対する児童の関心および理解を深め、もって児童の健全な育成を図ることを目的とする。

(2) 業務

ア 児童科学館の展示エリア等の利用の許可、利用の許可の取消し、利用の制限その他の利用に関する業務

イ 児童科学館の展示エリア等の利用料金の徴収、利用料金の還付、利用料金の免除その他の利用料金に関する業務

ウ 児童科学館の維持管理に関する業務

エ 児童の遊びの体験および科学に関する知識の修得に必要な指導および助言に関する業務

オ 児童の健全な育成に必要な人材の養成に関する業務

カ 児童の健全な育成に必要な情報の収集および提供に関する業務

キ その他児童科学館の管理に関し知事が必要と認める業務

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、児童科学館を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

(1) 指定管理者は、次に掲げるものをはじめ、関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

ウ 児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）

エ 児童館の設置運営要綱（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）

オ 児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）

- カ 福井県児童科学館の設置および管理に関する条例（平成11年福井県条例第5号。以下「条例」という。）
 - キ 福井県児童科学館の設置および管理に関する条例施行規則（平成11年福井県規則第64号。以下「規則」という。）
 - ク 福井県指定管理者制度基本条例（平成18年福井県条例第3号）
 - ケ 福井県個人情報保護条例（平成14年福井県条例第6号）
 - コ 福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年福井県条例第1号）
 - サ 福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 児童の健全な育成を図るため施設の利用促進に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 福井県個人情報保護条例（平成14年福井県条例第6号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。（別記1を遵守できること。）
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。
- また、福井県環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 福井県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設および設備の利用許可およびその他利用に関する業務

- (1) 施設等利用業務
- (2) その他の業務

2 施設および設備の維持管理業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作および監視業務
- (4) 貸出備品等管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 維持管理計画の作成
- (8) 施設等整備不備による損害賠償

- (9) その他の業務

3 運営業務

- (1) 児童育成事業
- (2) 科学普及事業
- (3) その他の事業

4 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 組織および人員配置
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 保険への加入
- (6) 関係機関との連絡調整事務
- (7) レストラン等との連絡調整事務
- (8) 入居者負担経費の徴収
- (9) 指定期間の前に行う業務
- (10) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (11) 指定管理の業務の範囲外

第3 業務内容の詳細

I 施設および設備の利用許可およびその他の利用に関する業務

1 施設等利用業務

- (1) 開館時間および休館日（条例第8条、第9条）

児童科学館の開館時間および休館日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て開館時間または休館日を変更することができる。

区 分	開館時間・休館日
開館時間	午前9時30分から午後5時まで（ただし、7月1日から8月31日までの間にあっては、午前9時30分から午後6時まで）
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）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に該当する場合を除く。） ②休日の翌日（土曜日、日曜日または休日に該当する場合を除く。） ③12月28日から翌年1月4日まで ※①、②が7月21日から8月31日までの日である場合には、休館日としない。

- (2) 施設の利用の制限に関する事項（条例第10条、第17条）

ア 条例第10条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用を許可しないことがで

きる。また、管理上必要な限度において条件を付することができる。

イ 条例第17条第1項各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができる。

(3) 利用料金の設定 (条例第12条、第13条、第14条、別表)

ア 指定管理者は、条例で規定する限度額 (消費税および地方消費税相当額を含む。) の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

また料金の施行に当たっては一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。

免除に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自らの収入として徴収する。

イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、条例および規則の規定によるほか、指定管理者において定めること。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例および規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。

還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設の利用申込みの受付に当たっては常に平等な対応を確保すること。

イ 児童科学館の施設状況を踏まえ、団体の受付についても適切に対応すること。

(6) 施設の利用に係る指導および助言

ア 施設の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設および設備・備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。

エ 施設の利用等について、主催者および利用者、県民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を福井県に報告すること。

(7) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 福井県が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

2 その他の業務

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ知事の承認を得ること。

II 施設および設備の維持管理業務

1 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品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、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

なお、維持管理業務の実施基準については、原則として別記2のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、福井県の求めがあったときには提出すること。
- (2) 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり100万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。
- (3) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- (4) 原則として見積額1件10万円以上の修繕および更新については、速やかに福井県に連絡すること。

2 施設保守管理業務

- (1) 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (2) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに福井県に連絡すること。
- (3) 施設の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に基づく定期点検を行った場合、法定の報告書を福井県に提出すること。

3 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作、特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に基づく定期点検を行った場合、法定の報告書を福井県に提出すること。

4 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。また環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

5 貸出備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、福井県の所有する物品（貸出用設備器具、備品等）について、適切に管理すること。

- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- (3) 物品のうち消耗品については指定管理者が負担すること。
- (4) 指定管理者が管理する福井県の物品について、更新が必要な場合は、福井県に報告すること。

6 清掃業務

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頻度等に応じて、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頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄ワックス塗布等

(3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに必要に応じて特別清掃を実施し、施設の適切な環境衛生および美観の維持に努めること。

7 保安警備業務

- (1) 児童科学館の防犯、防火およ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した保安警備業務を行うこと。
- (2) 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。
- (3) 法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

8 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、福井県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録し、施設維持管理計画に反映させること。

9 施設等整備不備による損害賠償

施設および設備の維持管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

10 その他の業務

別記2に定めるもののほか、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

Ⅲ 運營業務

1 基本的事項

指定管理者は、児童科学館の施設等を利用して、「児童に遊びを体験させてその健康を増進し、および情操をはぐくむとともに、児童に科学に関する知識を提供して科学に対する児童の関心および理解を深め、もって児童の健全な育成を図ること」という使命に基づき運營業務を行うこと。

また、福井県ではこれまで科学の分野の著名な方に名誉館長を委嘱しているところであり、こうしたことにも配慮した事業の実施を行うこと。（20年6月～23年5月までは毛利衛氏に委嘱）

なお、運營業務の実施基準については、原則として別記3のとおりとする。（より効率的または利用の促進等が図られる場合を除く。）

2 児童育成事業

(1) プレイエリア運營業務

幼児・児童が安全に遊ぶことができるよう配慮するとともに、音楽や映像、絵本等を楽しめるよう、紙芝居、簡単な遊具・楽器、絵本、科学・文化・遊びに関する図書（図鑑や伝承遊びの本等）を適切に配備すること。

(2) ファンタジーエッグ運營業務

ア 設備の機能を十分活用し、音と光の幻想的なショー、音楽遊びや光のセンサーを使ったゲームを実施すること。

イ 季節の行事（七夕、クリスマス、お正月、節分、ひなまつり）にあわせた装飾、レクリエーションなどホールとして有効に活用すること。

(3) 企画展業務

より多くの方に何度でも利用していただけるよう、通常の展示や教室では提供できない企画を定期的の実施すること。

なお、実施に当たっては児童科学館の設置目的を踏まえ、親子が楽しめる企画内容の設定に努めること。

(4) 屋外広場運營業務

芝生広場や遊具が常に良好な状態で利用できるよう努めること。

なお、大型遊具（「こどもの村」および「こどもの雲」）については、児童に人気が高い設備であることから、その運営に当たっては特に注意すること。

(5) 児童健全育成活動支援業務

ア 児童科学館は、福井県における児童健全育成の拠点施設であることから、県内の児童館および児童センターで構成する「福井県児童館連絡協議会」の事務局を設けるとともに、児童厚生員や児童クラブの指導者等に対する情報提供や技術指導および相互交流を行うこと。

イ 情報誌の発行等、県内の子ども・子育てを支援する情報の提供に努めること。

情報提供については公平に実施し、情報提供者等に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(6) 児童支援ボランティア養成業務

児童の活動を支援するボランティアを募集および養成し、その協力を得ながら児童科学館の事業を活発に展開するとともに、地域の児童館などにおけるボランティア活動の推進に努めること。

(7) 普及広報業務

ア 指定管理者は、広報パンフレット等を作成し、施設の普及広報に努めること。

イ 施設ホームページを作成し、施設の普及広報とともに施設に係る事業報告および事業概要、施設の業務を公開すること。

(8) 福井県こども家族館との連携

児童育成事業については（特に（5）、（6）、（7））、福井県こども家族館と連携・協力して事業をすすめるよう努めること。

3 科学普及事業

(1) スペースシアター運營業務

ア 設備の機能を十分活用し、プラネタリウムおよび全天周映画を投映すること。

また、児童が興味を持つような番組を制作するなど投映の内容に配慮すること。

なお、団体利用申込に適宜対応し、定期的にプログラムを変更すること。

イ 星空観望会の開催、天文相談の実施等により、児童が発見や感動を覚え、天文に興味・関心を持てるような事業を実施すること。

(2) サイエンス・ラボ運營業務

児童の科学に対する目を養い、科学の力を伸ばし、興味・関心を持てるような実験ショーを行うこと。

なお、団体利用申込に適宜対応し、定期的にプログラムを変更すること。

(3) コンピュータルーム運營業務

高度情報化の社会情勢に適応する児童を育成するため、遊びながらコンピュータに慣れ親しむことができるよう、ソフトの更新、設定等を行うこと。

なお、団体利用申込に適宜対応し、定期的にプログラムを変更すること。

(4) クラフトルーム運營業務

手作りの喜びと発明発見の感動を与え、児童の創作や科学の心を伸ばしていくため、身近にある材料を用いた工作や簡単な科学原理を用いた科学工作を実施すること。

なお、団体利用申込に適宜対応し、定期的にプログラムを変更すること。

(5) 展示エリア運營業務（別館「太陽と風の砦」を含む。）

参加体験型の展示装置が配置されているが、この中には、造作、動力装置、照明器具、映像装置、音響装置、コンピュータ等が多数あることから、これらの設備を常に良好な状態で機能させるよう配慮すること。

4 その他の事業

(1) 日本宇宙少年団業務

日本宇宙少年団（団長：毛利衛氏）の分団事務局を置き、分団団員に対して宇宙および科学に関する教育活動を行うこと。

(2) 協力・協賛事業連携業務

企業、団体、福井県等が主催し、児童科学館の設置目的に合致する事業は、主催者等と連携しながら積極的に実施すること。

IV その他施設の管理運営に必要な業務

1 組織および人員配置

(1) 配置人員等

ア 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すること。

イ 管理責任者を1名配置すること。

ウ 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する。

エ 業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者を配置すること。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を配置すること。

オ 施設管理に必要とされる下記の資格、免許等を有する者を配置し、または外部委託等により有資格者を配置すること。

・児童厚生員 2名

(児童福祉施設最低基準(昭和23年厚生省令第63号)第38条および児童館の設置運営要綱(平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知))

・中学校教諭または高等学校教諭の理科の教科の免許状を有する者 3名

(教育職員免許法(昭和24年法律147号)第4条)

※その他科学普及に関する知識、経験を有している者であれば可とする。

・建築物環境衛生管理技術者 1名

(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)第6条)

・乙種危険物取扱者(4類以上) 1名

(消防法(昭和23年法律第186号)第13条)

・電気主任技術者(第3種以上) 1名

(電気事業法(昭和39年法律第170号)第43条)

・その他法令に基づき設置が必要な技術者

カ 福井県職員の派遣

福井県は、現在、児童科学館の指定管理者に対し、「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」(平成12年法律第50号。以下「公務員派遣法」という。)等に基づき、職員(教育職員)を3名派遣しています。

申請者が、公務員派遣法第2条第1項に規定する公益法人等に該当する法人であり、かつ、福井県職員の派遣を希望する場合には、事業計画書に派遣を希望する職員の職種、人数、派遣期間および従事業務を記載してください。

なお、公務員派遣法に基づく派遣に当たっては、福井県と十分、協議を行い、派遣職員が従事する業務および派遣職員の身分・給与・服務等について取決めを行います(別記4参照)。

また、派遣職員の決定は福井県が行い、派遣職員の給与等が指定管理者の見込みより

高い場合であっても、委託料の増額は行いません。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、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に努めること。

2 事業実施計画書の作成

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実施計画書を作成し、福井県へ提出すること。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、福井県と調整を図ること。

ア 施設管理業務の実施計画および利用計画

組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法

イ 利用料金の収入見込み

ウ 児童科学館の管理に係る経費の収支見込み

3 事業報告書の作成

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内（エについては決算終了後速やかに）に、事業報告書を福井県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、福井県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 施設管理業務の実施状況および利用状況

組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と事業評価

イ 利用料金の収入実績

ウ 児童科学館の管理に係る経費の収支状況

エ 指定管理者の財産目録、貸借対照表その他財務状況を明らかにする書類

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに福井県に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

・利用者数、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況

(3) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、福井県の求めに応じて随時報告を行うこと。

4 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

(2) 事業評価

施設の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記3の事業報告書にまとめ福井県に提出すること。

5 保険への加入

指定管理者は募集要項および仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

6 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、福井県子ども家族館、財団法人児童健全育成推進財団、全国科学館連携協議会、都道府県立児童厚生施設連絡会等関係機関との連絡調整を図ること。

7 レストラン等との連絡調整事務

指定管理者は、来館者へのサービス向上のために、レストラン、売店、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこと。

8 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として県が許可した団体）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行うこと。

- ・入居者に係る光熱水費等

9 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての福井県との協議
- (2) 事業実施計画書の作成、福井県との協議
- (3) 利用料金等の設定、福井県との協議
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) 業務等に関する各種規程の作成、福井県との協議
- (6) 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (7) その他福井県が必要と認める業務

10 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく児童科学館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後もしくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

11 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

レストラン、自動販売機、公衆電話ボックス等の利用許可については、福井県が目的外使用許可を行い、その使用料は福井県の収入となる。

なお、入居者に係る光熱水費等については、前記8による。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

福井県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

3 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに福井県に報告しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、福井県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、福井県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

(3) 上記(2)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、福井県は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は福井県に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力その他福井県また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管理の継続が困難となった場合は、福井県と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 協定

福井県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定および毎事業年度ごとの年度別協定とする。協定の主な項目は次のとおりとする。

(1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料金の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリングおよび事業報告に関する事項、指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度別協定

当該年度業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

福井県と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

項 目	指 定 管理者	県	備 考
児童科学館の運営管理（苦情対応、広報等含む）	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設、設備の利用許可	○		
利用料金の収入	○		
利用料金の減免承認	○		条例および規則で定める基準を遵守すること
行政財産の目的外使用許可		○	
施設、設備の修繕（事故・災害によるもの） 〃 （施設管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
施設利用者等への損害賠償（下記以外のもの） 〃 （施設管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
利用者賠償保険への加入	○		
施設の火災保険加入		○	
災害時の対応（連絡体制確保、被害調査・報告、 応急措置） 〃 （指揮、指示等、本格復旧）	○	○	
物価等の変動	○		光熱水費等
需要の変動	○		利用者減少等
資金調達等	○		
包括的な管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

管理業務仕様書の添付書類

- 別記 1 個人情報取扱特記事項
- 別記 2 児童科学館維持管理業務一覧（年間）
- 別記 3 児童科学館運営業務一覧（年間）
- 別記 4 職員の派遣に係る協定書
- 別記 5 児童科学館設備一覧
- 別記 6 児童科学館備品一覧
- 別記 7 児童科学館収入支出実績
- 別記 8 児童科学館事業実績
- 別記 9 利用者からの意見等