

山梨県立科学館管理運営業務の内容及び基準

山梨県立科学館（以下「科学館」という。）の運営基準は以下のとおりです。

1 運営方針

科学館の運営は、次の方針に基づき行うものとする。

- (1) 青少年をはじめとする県民の科学に対する関心と理解を深め、豊かな感性と創造性を育む。
- (2) 科学をわかりやすく紹介し、科学が人間と自然のかかわりの中から導き出されたものであることを理解してもらうとともに、未来に向けて、人間と科学技術が果たすべき役割について楽しみながら学ぶことができる機会を提供する。

2 運営の条件

- (1) 科学館の効用の最大限発揮
- (2) 施設等の適切な維持管理
- (3) 県民サービスの向上
- (4) 県民の平等な利用の確保
- (5) 利用者の意見の反映
- (6) 個人情報保護
- (7) 施設管理経費の縮減
- (8) 関係法令の遵守及び科学館の利用者の安全確保

3 施設の運営業務に関する内容及び基準

(1) 常設展示施設の運営

常設展示施設は科学館主要部分を占めるもので、県民の科学に対する関心を高めるとともに、他県等からの来館者等に対してもアピールするものである。

- ① 職員を必要数配置し、来館者の質問、要望に的確に応える体制を整える。
- ② 展示及び端末の点検等、毎日来館者入館前及び退館後に必ず目視及び実際に作動し実施する。
- ③ 展示システムの運営、機器及び館内ネットワークの保守・修繕を行う。

(2) 企画展・特別企画展

- ① 来館者の多い時期に、常設展示では十分に紹介できないテーマについて、企画展・特別企画展を開催する。
- ② 企画内容が特にすぐれた大規模なものは「特別企画展」とし、入館料以外に特別料金を徴収し開催する。

常設の展示を補強(延長)するような内容のものは通常の「企画展」とし入館料の範囲内(無料)で開催することを基本とする。

(3) 科学実験・工作事業

実験・工作室及びサイエンスショーブースを活用した事業、その他実験工作事業、指導者養成事業等

(4) 天文事業

プラネタリウム、アストロビジョン(全天周映画)、各種天文普及事業等

(5) あそびの事業

あそびの部屋を活用した事業、各種あそびの事業

(6) 学校教育支援等

小中学校・高等学校等と連携し理科教育をより専門的、効果的に行うための学校教育の支援を行う。他の関連機関や地域との多角的な連携による事業を実施する。

(7) 合同企画事業

① 「やまなし科学技術月間」協賛の各種事業

② その他の関係機関との合同企画事業

(8) 科学に関する作品展事業

科学工作展、科学写真作品展等

(9) 各種相談・広報事業

県民に科学をわかりやすく紹介し理解してもらうため、広く県民からの各種質問、相談に適切に対処する。また、各種広報媒体を活用した普及啓発事業を実施する。

(10) 案内・受付業務

来館者への案内・誘導等の業務を的確に行う。

① 案内業務

- ・ 来館者に対する施設の総合案内、館内放送による催し物案内、誘導等
- ・ 来館者の入退館にあたり、来館者が安全かつ滞りなく移動できるよう、館内での進路の誘導
- ・ 土・日曜日等で、主催事業の開催等で来館者の混雑が予想される場合は、配置職員を増員し、来館者の誘導をスムーズに行い安全な移動を確保する。

② 窓口業務

- ・ 団体利用の予約受付、拾得物・遺失物の処置、迷子の対応等
- ・ 利用予約日時、予約団体名、連絡先、予約受付日、受付者名等を内容とする受付簿等を作成し予約状況を管理する。
- ・ 平成25年度中において既に利用予約がされているものについては、原則として現在の受託業者から引き継ぐものとする。
- ・ 遺失物・拾得物及び迷子の対応マニュアルの作成

③ 券売業務

来館者からの利用料金の徴収及び入館券、観覧券の発券業務

(11) 飲食提供業務、物品販売業務、自動販売機設置・運営業務

施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営する。サービスについては、指定管理者が自ら行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に教育委員会と協議し、承認を得ることとする。

設置運営にかかる費用は指定管理者が負担することとする。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は要さない。

・レストラン	52. 66 m ²
・ミュージアムショップ	9. 52 m ²
・自動販売機（基準台数）	2 台

(12) 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

- ① 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、実施すること。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ④ ①の実施状況及び②の使用状況等については、半年ごとに別添用紙により教育委員会に報告すること。

(13) その他

- ① ボランティア養成・活用
科学館の事業の普及啓発などにおいて積極的にボランティアを活用すること。
- ② 各種協議会等への参加
- ③ 関係機関（愛宕山こどもの国、愛宕山少年自然の家）との連携
愛宕山連携協議会などによる定期的な意見交換、また連携した事業の実施
共有する施設（駐車場等）の管理
- ④ シャトルバスの利用促進

4 施設の管理に関する業務の内容及び基準

(1) 施設の保守管理業務

- ・実施に関しては関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける。
（業務委託による場合は、再委託先が事業許可及び免許等を有していること。）
- ・来館者入館前及び退館後、職員による各種設備の目視、運転による稼働点検を行う。定期的に施設内外を巡回し異常の確認に努める。

① 建築基準法に基づく点検業務

次に掲げる建築物、昇降機及び昇降機以外の建築設備について、建築基準法第

- 1 2 条の規定に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。
点検方法については、別添建築物点検マニュアルに従い点検を行うこと。
点検結果については、速やかに教育委員会へ報告すること。

○ 対象施設

ア 建築物

- ・集会場、病院等の特殊建築物でその用途に供する部分の床面積の合計が100㎡を超える建築物
- ・事務所その他これに類する用途に供する建築物で、延べ床面積が1,000㎡を超え、且つ階数が5以上である建築物（階数は、地階を含む）

イ 昇降機

- ・エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機、遊戯施設

ウ 昇降機以外の建築設備

- ・上記点検すべき建築物に設けられている換気設備、排煙設備、非常用照明装置、などの建築設備

○ 点検時期

ア 建築物（3年ごとに点検実施）

- ・平成24年度に点検を行っているため、今回の指定期間中においては、平成27年度及び平成30年度が点検実施年度となる。なお、9月30日が実施基準日となっているため、当該年度の9月30日までに点検を行うこと。

イ 昇降機、昇降機以外の建築設備

- ・1年以内ごとに行うものとする。（毎年度点検を行う。）

② 建物設備保守管理

- ・施設の破損・汚損・劣化等の点検・保守（屋根、外壁、内壁、内装、建具、附帯設備、階段等）
- ・施設の水密性、機密性の確保（耐風圧性の確保）
- ・施設内外の出入口、開閉装置等各種装置、可動部位等が適正に動作する状態の確保
- ・漏水、樋等の詰まり、金属部位のさび・腐食、床・外内壁のひび・カビ・剥落・落書き・汚損等の確認
- ・ガラスの破損、ひび割れの確認
- ・施錠装置の確認
- ・手すり等のぐらつき、部品のはずれ等の確認

③ 衛生・水回り管理、運転監視、点検、小修繕

- ・飲料水水質検査（年2回）
- ・室内空気環境測定（年6回）
- ・給水設備保守点検（年1回以上）
- ・貯水槽設備清掃（年1回以上）
- ・簡易水道検査（年1回以上）
- ・排水槽保守点検（年2回以上）

- ④ 空調設備・空気調和設備・エアコン（室内機・室外機含）保守点検、運転監視、小修繕（年２回以上）、冷温水ユニット保守点検（年２回以上）
- ⑤ 施設内の照明の管理
 - ・照度の確保
 - ・管球交換、定期的照度測定、照明設備の保守管理
 - ・外灯保守管理（英和口・駐車場内）
- ⑥ 一般展示保守管理、オーバーホール（定期保守点検年２回以上、必要に応じて３回以上）
 - ・常時正常に作動するよう保守管理を行う。
 - ・定期点検は年３回以上とする。
 - ・毎日の保守管理は開館前及び来館者退館後に電源等を入れた状態で確認する。
 - ・電球の切れ等の各種消耗品の補充
 - ・音声の確認
- ⑦ 展示生物飼育管理
- ⑧ 館内コンピューターシステム保守管理（定期保守点検年２回以上）
- ⑨ データーフラッシュ保守管理（２年毎に１回）
- ⑩ スペースシアター保守管理
 - ・プラネタリウム定期点検は年４回以上とし、総合的な動作確認及び本体・操作卓の機器保守点検、清掃等を行う。
 - ・電球の切れ等の各種消耗品の補充
 - ・天体観測ドーム保守点検は年１回以上保守点検を行う。

(2) 電気設備保守点検

使用可能電圧により電気主任技術者を選任し、保安規定を作成し、保安規定に準じた点検を実施する。巡視点検の結果を電気工作物巡視点検月報に記録する。

（点検内容）

電気装置点検、特高受変電及び予備発電装置（各月１回以上）

自動自家発電設備保守点検、自家用電気工作物保守点検

構内電話交換設備保守点検、配電設備保守点検、設置線保守点検

避雷針の点検（年１回以上・点検付き５～６月）

非常用発電装置の点検整備等

電気事業法等の法令・条例並びに監督機関等の定めるものの点検

(3) 昇降機、自動ドア

法令等の定めにより実施する。自動ドア保守管理（月３回以上）、昇降機設備（エレベーター・エスカレーター）保守管理（月１回以上）等

(4) 消防設備

- ・消防法の法令、規則に基づく防災設備の各種保守点検を行う。
- ・消防法第１７条の３項の３の規定に基づく所定の報告書に点検結果を記録し、所轄消防署に報告書を提出する。
- ・消防用設備保守点検（外観点検年１回・総合点検年１回）

- ・非常放送設備保守点検
- ・消火器保守点検（詰替、提出書類作成代行含）
- ・防火シャッター保守点検（年１回） 等

(5) 多目的ホールの保守点検

- ① 舞台吊物装置保守点検（年２回）
- ② 映像音響設備保守点検（年１回）
- ③ 舞台照明設備保守点検（年１回）
- ④ 遮光スクリーン保守点検（年１回）
- ⑤ 電動式移動観覧席保守点検（年１回）

(6) その他の設備（券売機、印刷機等）

- ① 券売機保守点検（定期点検）
- ② 印刷機、輪転機等の保守点検

(7) 地下オイルタンク定期点検・清掃

設置後 15 年経過後、毎年 1 回以上の点検

(8) 植栽管理

構内植栽管理、敷地内の立木の管理

(9) 駐車場管理

- ① 来館者の車両の誘導、駐車場の管理
- ② 土日曜日、祝日、学校長期休業期間等混雑が予想される日は、駐車場管理従事者数の増員等により適切に対応する。

(10) 備品の保守管理

- ① 施設内外に整備した備品の点検、保守管理
- ② 備品に不具合が生じた場合は、随時修繕等
- ③ 備品台帳（品名・品番・分類・金額・数量・配置場所・修繕年月日等を記載）の整備
- ④ 備品の異動については、県から示された備品一覧表（公用車含む）により整理

(11) 清掃業務

実施に関しては関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。（業務委託による場合は、再委託先が事業許可及び免許等を有していること。）

① 日常清掃（毎日・定期）

- ・敷地内の建物の清掃及び整理整頓を行い、敷地内及び駐車場に付随する部分の清掃を常時及び定期的に行うこと。
- ・施設全般に目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持する。
- ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ごみ、シミのない状態を保つ。
- ・ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等一日一度は、内容物をすべて空にするほか、容器から内容物があふれることのないよう利用状況に応じて対応する。
- ・壁面・天井、高所の塵を払い、表面全体の埃、シミ、汚れのない状態を保つ。
- ・腰壁・ドア、窓の敷居、手すり、金属・建具類、蛍光灯・その他の照明器具等を洗剤により拭き上げ、正常に機能する状態を保つ。

② トイレ

- ・衛生陶器類は毎日の清掃とし、来観者が多いときは1日数回清掃すること。
- ・トイレットペーパー、消毒用品等衛生消耗品は常に補充をする。

③ その他の内部付帯施設（流し台、湯沸し、ゴミ置場等）

- ・毎日の清掃とし、常に清潔な状態を保つ。
- ・生ゴミの腐敗等による悪臭の発生を防止する。

④ 外構・建物周辺の清掃

⑤ 窓ガラス清掃（年2回以上）

⑥ ゴミ処理

発生した廃棄物は、法律・条例等を遵守し、処理場に運搬処理すること。

⑦ 飲料水受水槽清掃(年1回)

(12) 害虫駆除（年2回以上）

殺虫・殺鼠防除（対象害虫：鼠・ゴキブリ・ダニ・南京虫・はえ・チョウハエ・カメムシ等）を行う。範囲は建物施設全体とする。

(13) 館内警備・危機管理業務

① 昼間警備業務

- ・建物内外、駐車場他敷地内の通常警備

車両誘導・交通整理・受付管理・エスカレーター・エレベーター運転管理、防災監視盤による監視、非常装置、警備機器の保守点検

- ・防犯設備（施錠装置、警報システム等）の必要な機能の確保
- ・退館時点検事項（原則として施錠午後10時、解錠午前8時前とする。）

照明のリモートコントロール・スイッチの点滅（原則午後10時消灯）

施設の玄関等出入り口の施錠及び窓の開閉、施錠の確認

② 夜間警備

夜間及び休館日は機械警備とする。

③ 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

④ 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づくこと。

⑤ 緊急地震速報の情報提供

地震発生時に来館者及び職員の安全を確保するため、緊急地震速報の情報提供に関する委託契約を行うこと。

(H25 委託先：三谷商事(株)、委託料：79,380 円)

⑥ 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

5 業務の運営と組織

上記の業務を遂行するにあたっては、必要な事務的スタッフのほか、相当の知識と経験を有する館長を配置する。

さらに、科学館の管理運営方針に沿った事業を実施するための、専門知識を有する職員を適正に配置する。

6 その他

(1) 事業報告書等の作成及び提出

① 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、利用者数及び事業実施状況、利用料金収入状況について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告すること。

なお、管理運営にあたっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

② 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ・ 事業実績及び利用状況
- ・ 利用料金の収入状況
- ・ 経費の収支状況
- ・ その他必要な事項

③ その他随時報告等

指定管理者は、県教育委員会から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

(2) 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県教育委員会に提出すること。

- ① 次年度の運営目標
- ② 実施事業の概要及び実施時期
- ③ 管理運営体制
- ④ 管理業務に係る収支予算
- ⑤ その他必要な事項

(3) 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者等を対象に四半期ごとにアンケートを行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、教育委員会と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及び業務改善の状況を四半期ごとに取りまとめ、2月以内に教育委員会に提出すること。

(4) モニタリングの実施

別に定める「指定管理者施設のモニタリングに関するガイドライン」及び「実施要領」等に基づき、教育委員会が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、教育委員会は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。

是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

自動体外式除細動器（A E D）の管理仕様書

1. 設置場所

指定管理者は、玄関付近など人目につきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（A E D）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

2. 保守点検

指定管理者は、目視によりA E Dの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

3. 消耗品等の交換

指定管理者は、定期的にA E Dの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項 目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命 5 ～ 6 年 使用頻度に応じて
電極パッド交換	2 年ごとに交換 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

4. 使用報告

指定管理者は、A E Dを用いて救命活動が行われた際には、その都度、教育委員会に報告すること。

○指定管理施設エネルギー使用状況等報告書(平成 年度実績)

指定管理施設名		指定管理者名	
所管課名		記入者職・氏名	
担当者職・氏名		電話番号	
		延べ床面積(㎡)	

※注1														※注2			
エネルギー種類		ガソリン		軽油		灯油	A重油	都市ガス	LPガス	電気(昼間)	電気(夜間)	その他 ()	その他 ()				
単 位		敷地内使用 量(L)	敷地外使用 量(L)	敷地内使用 量(L)	敷地外使用 量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(m3)	使用量(m3)	使用量(kwh)	使用量(kwh)						
主な用途		(例) 場内見回り 用車両 (敷地内で 使用するもののみ)	(例) 外回り用車 両 (敷地外で 使用するもの)	(例)発電機 (敷地内で使 用するもののみ)	(例) 外回り用車 両 (敷地外で 使用するもの)	(例)ストーブ	(例)空調設 備	(例)調理設 備	(例)空調設 備 ガスヒート ポンプ	(例)照明、空調							
使用 量	4月	10															
	5月	10															
	6月	5															
	7月																
	8月																
	9月																
	10月																
	11月																
	12月																
	1月																
	2月																
	3月																
	計	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

※注1 ガソリン・軽油については、敷地内のみを走行する移動体(例えば構内専用フォークリフト等)や発電機など施設内で使用した量と外回りなどで敷地外を走る自動車等に使用した量を分けて記載してください。

※注2 電気使用量には、太陽光発電による発電量は含めないでください。

「昼間と夜間の電気使用量の分けについて」
業務用で多い「高圧電力」や「季時別」という契約種別では、検針票や請求書などに「力率測定用有効電力量」という欄があります。
(略して「力測用有効」などと記載されている場合もあります)。これが省エネ法での昼間電力量にあたります。夜間電力量は、全使用量から力率測定用有効電力量を引いて算出してください。
昼間電力量＝力率測定用有効電力量
夜間電力量＝全使用電力量－力率測定用有効電力量
→ 分けられない場合は、全使用量昼間の電力量としてください。