資料５

指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

相模原市立相模川ふれあい科学館（以下「科学館」という。）の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準について次のとおり定める。

１　管理運営に係る基本的な理念

（１）科学館の公の施設としての公共性を十分に理解して公平な管理運営を行うものとし、利用者の平等利用を確保すること。
（２）科学館の設置目的に応じて効果的に管理運営を行うこと。
（３）誠実かつ適正に業務を履行し、施設の管理運営の向上及び利用者の拡大に最大限の努力をすること。
（４）サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
（５）利用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
（６）最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

２　管理運営に係る業務内容

（１）相模川の自然を通して市民文化の向上を図るための事業及び自然への理解を深める事業の実施に関する業務
ア　相模川に生息する魚類等の飼育・展示や自然科学などの仕組みの紹介を行うこと。
イ　相模川とのふれあいを深める事業を実施すること。
ウ　特別な企画の展示会を年４回以上行うこと。（期間設定）
エ　地域連携事業を実施すること。
オ　自主事業を実施すること。
カ　その他相模川の自然を通して市民文化の向上を図るための事業及び自然への理解を深める事業を実施すること。

（２）フィールド・ミュージアム事業の実施に関する業務
相模川とその周辺地域全体を博物館とするフィールド・ミュージアム事業を行うこと。なお、事業の実施に当たっては、市と協議のうえ実施すること。

（３）科学館の利用に関する業務
ア　利用の制限、販売行為等の許可に関する業務
（ア）相模原市立相模川ふれあい科学館条例（以下「科学館条例」という。）に定める行為があった場合は利用を拒否、中止又は行為を禁止させること。
（イ）危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用の指導等を行うこと。
イ　利用料金の徴収、減免、還付に関する業務
（ア）科学館条例に定める利用料金を観覧しようとする者から徴収したときは、観覧券を交付し、徴収簿等に整理すること。
（イ）善良な管理者の注意をもって徴収した利用料金を保管すること。
（ウ）科学館条例及び相模原市立相模川ふれあい科学館条例施行規則（以下「科学館施行規則」という。）に定める利用料金の減免、還付の業務を行い、その状況を相模原市（以下「市」という。）に報告すること。
ウ　原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務

（４）科学館の施設等の維持管理に関する業務
施設等の維持管理業務の実施に当たっては、公の施設としての公共性を十分に理解して、関係法令の規定に基づき、施設等の全般の機能を良好に維持管理し運用すること。
なお、科学館の施設等の維持管理業務（清掃業務、保守点検業務、警備業務等）の標準的な内容は、別紙「管理実施項目」のとおりとする。
ア　清掃業務
清掃業務の実施に当たっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物収集処理等を行うこと。

イ　施設及び設備の保守点検業務

施設等の全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

ウ　警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な業務を行うこと。

エ　修繕等

市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に、市の承認を得るか、又は市と協議をすること。

オ　備品管理

市の所有に属する備品等で指定管理者が無償で使用できる備品等については、別紙「施設、付属備品等一覧」のとおりとし、変更があった場合には市へ報告すること。備品等は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品等については、随時修繕を行うこと。

なお、備品等の購入、廃棄の備品管理に係る事務処理は指定管理者が行うが、備品等の購入及び廃棄については、事前に市と協議すること。

カ　敷地内の維持管理業務

科学館敷地内及び周辺敷地は、定期的に見廻るものとし、常に美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点を踏まえて、必要な業務を行うこと。

（５）魚類等維持管理業務

科学館に展示する魚類等については、別紙「飼育生物一覧」のとおりとし、魚類等の飼育管理状況については、毎月市へ報告すること。魚類等維持管理業務については、以下の業務を行うこと。

ア　魚類等の入手業務

（ア）入手する魚類等は、科学館の展示に支障がないよう入手を図ること。

（イ）入手する魚類等は、健康なものとすること。

（ウ）市から展示する魚類等の変更、追加等の指示があった場合は、速やかにその対応を図ること。

（エ）季節その他特殊な事情により入手が困難な場合には、市と協議すること。

イ　魚類等の展示業務

（ア）水槽の容量、飼育環境等を勘案し、観賞に適した寸法、数量の魚類等をそれぞれの水槽に展示すること。

（イ）展示水槽に補充する魚類等を飼育するため飼育室を有効に活用すること。

ウ　飼育管理業務

（ア）魚類等の飼育環境を整備し、適正な飼育管理を実施すること。

（イ）疾病の魚類等は、早期に発見し、治療するとともに、他へ影響が及ぶことを防止すること。また、薬品類を使用する場合には、その保管及び取り扱いに十分注意すること。

エ　調餌業務

（ア）飼料は、飼育する魚類等に適した良質のものを使用すること。

（イ）飼育する魚類等の種類、寸法、習性等を考慮しエサの種類、調理方法、大きさ、量を決めること。

オ　給餌業務

調餌したエサの適量を必要に応じ、魚類等に均等に配分すること。

カ　水質検査及び水温維持管理業務等

（ア）使用する水は、県営水道水又は相模川から引き込まれた相模原幹線用水路の用水とし、使い分けすること。なお、用水の本来の目的が農業用であることから、適正な使用に努めること。

（イ）水温、水質は定期又は不定期に検査、検温を行い必要に応じて水温調整、水質保全作業を実施し魚類等の良好な飼育環境を保つよう努めること。

キ　飼育用器材入手業務

（ア）飼育用器材は、良質なものを使用し丁寧に取り扱うこと。

（イ）既製品にない特殊な器材を必要とする場合には、自ら創意工夫し、制作すること。

（ウ）器材の使用後は、整理整頓を行い事故防止に努めること。

ク　水槽等整理業務

（ア）水槽内外は、魚類等への影響、観賞性を考慮しながら定期又は不定期に清掃を実施し、清潔な状態を保つこと。

（イ）水槽内の装飾品は、破損箇所の有無を点検し、容易に修理できるものは自ら行うこと。

ケ　設備管理業務

（ア）電動機器の保守点検

電動機器の異音、異臭、加熱等に注意しながら、定期又は不定期に館内を巡回し、異常の発見に努めること。

（イ）配管類の保守点検

配管からの漏水に注意しながら、定期又は不定期に館内を巡回し、早期発見に努めること。また、発錆した箇所を発見したときは、ペンキ塗装等により適宜補修すること。

（ウ）ろ過設備の保守点検

ろ過設備からの漏水等に注意し、定期又は不定期に館内を巡回し、設備の異常の早期発見に努め、発錆した箇所は適宜補修すること。水質検査の結果及びろ過循環速度等の状況を勘案しながら逆洗作業を行い、魚類等の生息及び展示に適した環境を保全すること。

（エ）その他機器類の保守点検

魚類等の展示、観賞に支障がないよう機器類の保守点検を行い、故障を未然に防止するよう心掛けること。

（オ）機器類の補修等

機器類に異常又は故障が生じたときは、応急処置又は補修を実施するとともに、その状況を市に報告すること。

コ　飼育相談業務

（ア）魚類等の相談及び問い合わせについては、日常的に随時対応すること。

（イ）専門的な内容について、対応できるよう職員の体制を図ること。

サ　オオサンショウウオに関する特記事項

科学館では、オオサンショウウオを飼育・展示しているが、当該個体は岐阜県から無償（個体の運搬及び飼育・展示の費用は、指定管理者負担）で借用している個体であることから、市が他の施設等から個体の譲渡を受け継続して飼育・展示をすることができるよう、他の施設等と調整を進めること。

また、岐阜県から借用している個体の借用期間が平成３４年３月３１日までとなっているため、期間満了前に指定管理者において返却を行うこと。この場合において、返却の時期、方法等については、市の指示に従うこと。なお、平成３４年３月３１日までに市が他の施設等からオオサンショウウオの譲渡を受けることができた場合又は受けることができなかった場合は、岐阜県と市で協議の上、当該期間を短縮し、又は延長することがあるため、返却時期が変更となる場合がある。

（６）駐車場及び駐輪場の管理・整理業務

駐車場及び駐輪場（以下「駐車場等」という。）の管理・整理については、日常的に随時対応すること。

また、土・日・祝祭日及び５月の連休中や夏休み期間中等、利用者が多く見込まれる場合については、必要な人数の駐車場等整理員を配置し、適正に業務を行うこと。

なお、駐車場等整理員の配置について、市が改善が必要であると判断した場合は、協議し、必要な指示を行う。

（７）光熱水費等の管理業務

運営管理上必要となる光熱水費及び電話料金は原則として指定管理者の負担とする。また、事故等により、水道水を大量に使用しなければならない状況になった場合は、市と協議し対応を図ること。

（８）拾得物・残置物の処理

拾得物については、拾得物の台帳等を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

（９）ホームページの運営管理業務

科学館のホームページを作成、管理し、適宜に更新すること。

(10) 広報（宣伝・広告）活動業務
広く市民等に科学館を知ってもらうために市と協議し、広報活動を行うこと。なお、ポスター、パンフレットの作成等、広報活動に係る経費は指定管理者の負担とする。
(11) 利用者の案内、指導、窓口業務
利用者への展示物の説明、案内及び利用指導のほか、利用者の入館に関する事務等を行うこと。

3　危機・安全・衛生管理等に関する業務
（1）地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画等を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。
（2）施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し緊急時には的確な対応を行い、結果を市に報告すること。
（3）清掃、消毒等を行い、衛生管理の徹底を行うこと。
（4）現金等の保管については、毎日現金を回収し、金庫にて保管し、速やかに金融機関に入金すること。

4　職員の確保、人材の育成等
（1）管理・運営に当たって適正な職員体制を確立すること。
（2）職員は、魚類等の飼育知識及び技術を有する者を含め派遣すること。
（3）月の始まる５日前までに１か月の勤務割表を作成し、勤務の実態を明確にしておくこと。
（4）従事する職員の責任者を明確にし、責任者は市との連絡調整を行うこと。
（5）開館日、休館日にかかわらず、飼育業務、施設管理業務、緊急連絡等の対応に支障がないよう必要な人員を配置すること。
（6）管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。特に職務上の専門研修、接遇・接待研修には重点的に取り組むこと。
（7）管理時間
管理・運営に当たって適正な管理時間を定めること。なお、定められた管理時間以外の時間であっても、臨時の措置をとる必要があると市が判断した場合は、管理時間の変更を協議することができる。
（8）車両の駐車
職員等が通勤で使用する車両については、敷地内に駐車することはできない。

5　施設利用者の意見聴取とその反映方法
（1）利用者へのアンケート等を実施するなど、利用者の意見、要望を把握し、管理運営に反映するよう努めること。 アンケート等を実施した結果及び業務改善状況等については、随時市に報告すること。
（2）科学館の管理に関して、利用者及び市民からの要望、苦情等があった場合については、改善が必要なものは迅速に対応し、随時市に報告すること。
（3）要望、苦情等から市が改善する必要があると判断した場合は、協議し、必要な指示を行う。

6　利用料金
科学館条例に定める利用料金を限度額として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とし、また、減免については、指定管理者が市長の承認を得て、減免を行うことも可能である。なお、指定期間中の施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

7　売店の運営、自動販売機の設置
（1）売店の運営に関しては、科学館の設置目的に関連したものを販売し、施設利用者に対するサービス向上にも関わるものであること。
（2）売店の運営及び自動販売機を設置する場合は、行政財産の目的外使用となることから、市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、目的外使用許可を受け、使用料を市に納付すること。なお、自

動販売機で使用される光熱水費については指定管理者の負担となるため、電気料等実費負担分は自動販売機契約業者が指定管理者に支払い、指定管理者の収入とする。

（３）売店、自動販売機の経費については、業務の収支に含める必要はないが、業務の支出が収入を上回った場合に、売店、自動販売機の収入で相殺することはできない。

８　火災保険及び施設損害賠償保険

火災保険及び施設損害賠償保険については市が加入するが、指定管理者が行う事業等の実施に係る賠償保険は指定管理者が加入すること。また、火災による施設の損傷や施設の利用に関する損害賠償等で指定管理者の責めに帰する場合には、その損害を指定管理者が負担すること。

９　休館日及び開館時間

（１）休館日

ア　月曜日とする。ただし、月曜日が祝祭日等にあたるときは、その翌日（連休のときは、連休最終日の翌日）とする。

イ　１２月２９日から翌年の１月３日までの日とする。

ウ　前記ア、イのほか市が定める日とする。

エ　指定管理者は、市の承認を得て、休館日を開館日とすることができる。なお、この場合、事前に開館日を市へ届け出るものとする。

（２）開館時間

ア　午前９時３０分から午後４時３０分までとする。

イ　指定管理者は、市の承認を得て、開館時間の変更をすることができる。なお、この場合、事前に開館時間の変更を甲へ届け出るものとする。

10　年間事業計画書等

指定管理者は、科学館条例第１３条第１項に規定する事業計画書の内容に基づいて年間の事業計画書（以下「年間事業計画書」という。）及び収支予算書を年度開始前までに市と協議のうえ作成すること。また、年間事業計画書及び収支予算書は、市が指定する期日までに市に提出し、市の承認を得ること。なお、特別な企画の展示会等、各事業の開催においては、事前に市へ届出を行うこと。

11　事業報告等

指定管理者は、以下の報告書類を市が指定する期日までに市に提出すること。

（１）毎月の管理業務の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入状況に関する報告書（毎月終了後１０日以内）

（２）地方自治法第２４４条の２第７項に規定する事業報告書（毎年度終了後３０日以内）

（３）魚類等の飼育管理状況、修繕の実施状況、備品購入状況、売店の収入状況に関する書類（毎月終了後１０日以内及び毎年度終了後３０日以内）

（４）前年度の管理に係る収支決算書（毎年度終了後３０日以内）

（５）各事業の事業報告書（事業終了後、速やかに報告）

12　関係機関等との連絡調整

（１）関係機関等との連絡調整

科学館の管理運営の遂行に当たっては、関係機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連絡調整を行うこと。

（２）市との連絡調整

科学館の管理運営に係るマニュアル、各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議すること。

13　団体利用者の調整

団体利用について電話等で事前に問い合わせがあった場合は、同一日時に利用者が重複し、利用者の応対に支障を来たさぬよう調整を行い、混雑緩和に努めること。

14　地域連携、事業協力等

（１）地域や他団体との連携

地域や他団体等と積極的に連携を図り、事業内容を充実させるとともに地域の拠点施設として、地域が活性化するよう取り組みを行うこと。

（２）地域連携としての講習室等の使用について

講習室、駐車場、広場等を選挙の投票所、地域の会議及び地域連携の一環等で使用する場合には、業務に支障のない範囲で貸出しを行うこと。なお、その場合については、事前に市と協議すること。

（３）行事、事業等への協力

市が行う行事、事業等で科学館が係る場合については、準備、運営、そのほか関連する事項について協力すること。

15　環境配慮

管理運営業務を行うに当たっては、相模原市環境方針、相模原市洗剤対策推進方針等の遵守に努めるとともに、以下の事項の遵守に努めること。

（１）業務から発生した廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき適正に保管及び処理すること。

（２）業務において使用する薬剤について、適正に使用すると共に、その選定に当たり環境への影響が最小限となるよう配慮すること。

16　守秘義務

職務上知りえた情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

17　第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできない。

18　その他留意事項

この実施基準に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその範囲等について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。