

岐阜県先端科学技術体験センター

管理運営業務仕様書

令和2年7月

岐阜県 環境生活部 県民文化局 文化伝承課

## 目 次

|      |                         |    |
|------|-------------------------|----|
| 第1   | 仕様書の趣旨                  | 1  |
| 第2   | 管理運営に関する基本方針            | 1  |
| 第3   | 指定管理者が行う管理の基準           | 1  |
| 1    | 基本的事項                   | 1  |
| 2    | 利用時間及び休館日               | 1  |
| 3    | 利用の制限                   | 2  |
| 4    | 利用料金                    | 2  |
| 5    | 法令等の遵守                  | 2  |
| 6    | 地域連携                    | 3  |
| 7    | 近隣地域への対応等               | 3  |
| 8    | 障がいのある利用者への配慮           | 3  |
| 9    | リスク分担                   | 4  |
| 第4   | 指定管理者が行う業務内容            | 5  |
| 1    | 業務の範囲                   | 5  |
| 2    | 管理運営体制の確保               | 5  |
| 第5   | 業務内容の細目及び県が求める業務水準      | 6  |
| 1    | センターの維持管理に関すること         | 6  |
| (1)  | センターの維持管理に関する基本的な考え方    | 6  |
| (2)  | 設備等維持管理業務               | 6  |
| (3)  | 清掃業務                    | 7  |
| (4)  | 保安警備業務                  | 7  |
| (5)  | 緑地管理業務                  | 7  |
| (6)  | 駐車場・駐輪場管理業務             | 8  |
| (7)  | 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）  | 8  |
| (8)  | 施設及び設備の修繕               | 9  |
| (9)  | 備品の管理                   | 9  |
| (10) | 防火管理                    | 10 |
| (11) | 施設の安全管理業務               | 10 |
| 2    | 体験学習事業を企画し、及び実施すること     | 12 |
| (1)  | 常設事業                    | 12 |
| (2)  | 企画事業                    | 13 |
| 3    | 科学に関する資料を展示し、及び閲覧に供すること | 13 |
| 4    | センターを利用する者への便宜の供与に関すること | 14 |
| 5    | センターの利用の促進に関すること        | 15 |
| 第6   | 自主事業の実施                 | 16 |
| 第7   | 指定管理業務に付随する業務           | 17 |
| 1    | 物販施設（ミュージアムショップ）の運営     | 17 |
| 2    | 後援会との連携・協力              | 17 |
| 3    | 自動販売機の個別電気メーターの検針       | 17 |
| 4    | 県への報告等                  | 18 |
| 5    | 県との連携等                  | 18 |
| 第8   | 指定管理業務に係る経理等            | 19 |
| 1    | 指定管理料の額                 | 19 |
| 2    | 経理に関する留意事項              | 19 |
| 第9   | 留意事項                    | 19 |
| 1    | 業務の引継ぎ等                 | 19 |
| 2    | 災害時の施設利用                | 20 |
| 3    | 施設の愛称の使用                | 20 |
| 4    | その他                     | 20 |

## 第1 仕様書の趣旨

岐阜県先端科学技術体験センター（以下「センター」といいます。）の管理運営業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定などの諸条件を満たすものとします。

## 第2 管理運営に関する基本方針

- ・センターを広く県民の健全な利用に供するとともに、センターを適正に管理してください。
- ・センターは、青少年の科学への興味を喚起し、知性豊かな創造性に満ちた人材の育成を図るとともに、広く県民に生涯学習の場を提供することを目的とします。
- ・従来までの展示や装置による人と展示物の対話ではなく、来館者一人ひとりが実際に「実験」や「科学工作」等を行う場を提供することによって、科学・技術について驚き、不思議、感動、夢を感じてもらい、さらに科学的な思索ができる自立した人材を育成するよう運営しており、その特色を生かし、利用者の満足度を重視した管理運営を行ってください。

## 第3 指定管理者が行う管理の基準

### 1 基本的事項

指定管理者は、以下の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) センターが公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) センターの設置目的に沿った運営を行うこととし、県と連携して施設の効用を最大限に発揮して利用者サービスの向上を図ってください。
- (3) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守して適切な施設管理に努めてください。
- (4) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (5) 従業員の雇用にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

### 2 利用時間及び休館日

岐阜県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年条例第1号。以下「条例」といいます。）に規定する次の時間及び日とします。

#### (1) 利用時間

午前9時から午後5時まで

#### (2) 休館日

休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」といいます。））の翌日（当該翌日が日曜日又は休日である場合は、当該翌日の翌日以降の最初の日曜日、月曜日及び休日でない日。以下この号において同じ。）、月曜日（当該月曜日が休日である場合は、水曜日以降の最初の休日及び休日の翌日でない日）及び12月28日から翌年の1月4日までとします。

#### (3) 利用時間の変更等

指定管理者は、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休館し、若しくは休館日に業務を行うことができます。

### 3 利用の制限

指定管理者は、センターの管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ県の承認を得て、センターの利用を制限してください。

### 4 利用料金

施設の利用に係る料金は、無料とします。

### 5 法令等の遵守

#### (1) 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令

イ 条例、岐阜県先端科学技術体験センター管理規則（平成11年岐阜県規則第95号）その他県が定める要綱、要領等

ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）

エ 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）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令

オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、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）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）、その他施設（設備を含みます。）の維持管理又は保守点検に関する法令

カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）

キ その他関係法令等

#### (2) 個人情報保護

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第11条の2第2項の規定により、センターの管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

#### (3) 守秘義務

指定管理者が行うセンターの管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう特別な措置を行ってください。

#### (4) 情報公開

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有するセンターの管理に係る情報の公開に関し当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開規程及び申出等の窓口設置など情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

## (5) 文書の管理・保存

指定管理者がセンターの管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいいます。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規程を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。

また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。

## 6 地域連携

業務の実施に当たり次の視点での地域連携に努めてください。

### (1) 県産品の優先的な使用

センターの管理運営に当たり物品等の調達を行う場合には、必要に応じて地元関係団体と連携するなどして、県産品の優先的な使用に努めてください。

### (2) 県内企業の優先的な活用

センターの管理運営に関わる取引に当たっては、県内企業あるいは事業者を優先して活用するように努めてください。

### (3) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

センターの管理運営に当たり従業員を雇用する場合には、次の視点に留意してください。

#### ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、障がい者や高齢者にとって無理のない業務を精査したうえで、積極的に障がい者や高齢者を雇用するように努めてください。

#### イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

### (4) 環境への配慮（環境の保全）

ア 業務実施に当たっては、県が運用する岐阜県庁環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めてください。

イ 業務実施におけるエネルギー使用に関しては、岐阜県庁環境マネジメントシステムに関する環境配慮活動手順書を確認し、これを順守してください。

ウ エネルギー使用量について、岐阜県庁環境マネジメントシステムに従い、集計及び報告を行ってください。

エ その他、環境の美化等も含めて、環境保全に積極的に配慮した業務運営を行ってください。

## 7 近隣地域への対応等

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意をもって対応し、また、瑞浪市民公園内の施設、周辺の科学館等と協調を図り、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。

## 8 障がいのある利用者への配慮

障がいのある利用者に対して、障がい者差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由なく、障がいを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する、あるいは、障がいのない人に対しては付かない条件を付けるなど、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

また、個々の場面で、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

これらのことは、平成25年に制定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（略称は障害者差別解消法）」において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務受託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは県ホームページで公表している「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、施設を身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

## 9 リスク分担

県と指定管理者とのリスク分担は、次の表のとおりとします。

| 区 分                         |  | リスク負担者 |       |
|-----------------------------|--|--------|-------|
|                             |  | 県      | 指定管理者 |
| 施設の法的管理                     | 施設の使用許可及びその取消し                                       |        | ○     |
|                             | 施設の目的外使用許可及びその取消し                                    | ○      |       |
| 施設の維持管理                     |  |        | ○     |
| 施設の修繕                       | 1箇所当たり60万円以上（※1）                                     | ○      |       |
|                             | 1箇所当たり60万円未満（※1）                                     |        | ○     |
| 備品の維持管理等                    | 1物品当たり10万円以上（※2）                                     | ○      |       |
|                             | 1物品当たり10万円未満（※2）                                     |        | ○     |
| 利用者及び周辺住民からの苦情、要望等に対する対応    |  |        | ○     |
| 物価の変動                       | 年度協定の締結時において予想することのできない経済情勢その他の情勢の変化による著しい物価の変動によるもの | ○      |       |
|                             | 上記以外のもの  |        | ○     |
| 金利の変動                       |  |        | ○     |
| 法令の変更                       | 施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更                                  | ○      |       |
|                             | 指定管理者に影響を及ぼす法令の変更                                    |        | ○     |
| 支払の遅延                       | 県からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く。）に起因するもの              | ○      |       |
|                             | 上記以外のもの  |        | ○     |
| 政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担 |  | ○      |       |
| 災害による施設の損傷等                 | 指定管理者の責めに帰すべきもの                                      |        | ○     |
|                             | 上記以外のもの  | ○      |       |
| 利用者等への損害賠償                  | 指定管理者の責めに帰すべきもの                                      |        | ○     |
|                             | 上記以外のもの  | ○      |       |

（※1）指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の費用と責任において、県の承認を得たうえで、センターの機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる施設の修繕を実施することができます。

（※2）①県は指定管理者に備品（別に示す備品一覧表）を無償貸与します。なお、当該貸与備品

以外の備品等については、指定管理者の責任及び費用において購入、調達及び修繕を行ってください。

②県の貸与備品については、岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）に基づき、適正に管理し、毎年、貸与備品の数量、状態の確認を行い、その結果を県へ報告してください。

③備品の廃棄などの異動については、県と協議してください。

④1物品当たり10万円以上の備品の購入等については、その旨を速やかに県へ連絡してください。

## 第4 指定管理者が行う業務内容

### 1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

- (1) センターの維持管理に関すること。
- (2) 体験学習事業を企画し、及び実施すること。
- (3) 科学に関する資料を展示し、及び閲覧に供すること。
- (4) センターを利用する者への便宜の供与に関すること。
- (5) センターの利用の促進に関すること。
- (6) その他、本仕様書に定めること。

### 2 管理運営体制の確保

#### (1) 総括責任者等の配置

センターの管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者となる館長及び業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、統括責任者と業務責任者の兼務は可としますが、複数の業務責任者を兼ねることはできません。なお、統括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

#### (2) 要員の配置

本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

#### (3) 許認可等の取得

センターの管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

#### (4) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、センターの管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

## 第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

### 1 センターの維持管理に関すること

#### (1) センターの維持管理に関する基本的な考え方

- ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。
- イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。
- ウ 県から行政財産の使用許可（以下「目的外使用許可」という。）を受けて設置してある施設設備の維持管理業務は、施設の一体的管理の観点から原則として指定管理者が行ってください。
- エ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。
- オ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。
- カ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。
- キ 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立ち入り禁止の措置や計器・機器の監視等により安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。
- ク ゴミ等の放置、落書き、その他いたづらがないう管理に十分注意してください。
- ケ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法については、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。
- コ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。
- サ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。
- シ 業務履行により設備や建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損若しくは損傷を与えた場合には速やかに現状に復してください。
- ス 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し速やかに応急措置や修繕など適切な対処を行ってください。
- セ 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し保存してください。
- ソ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換及び補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。
- タ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合あるいは施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。

#### (2) 設備等維持管理業務

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギー化を図り、施設を常に良好な環境に維持してください。

##### ア 業務内容

##### (ア) 設備運転管理業務

別添 2 岐阜県先端科学技術体験センター設備運転管理及び保守点検業務仕様書（以下「設備運

転管理等仕様書」といいます。)「第2 設備運転管理業務」、別添3 岐阜県先端科学技術体験センターエレベーター設備保守点検業務仕様書「2. 業務の内容」、別添4 岐阜県先端科学技術体験センター自動ドア設備保守点検業務仕様書「1. 業務の内容及び点検実施回数」に定められた業務を実施してください。

(イ) 管理業務

別添2 設備運転管理等仕様書「第3 管理業務」に定められた業務を実施してください。

(ウ) 保守点検業務

別添2 設備運転管理等仕様書「第4 保守点検業務」に定められた業務を実施してください。

イ 業務の具体的実施方法

- ・別添2 設備運転管理等仕様書、別添3 岐阜県先端科学技術体験センターエレベーター設備保守点検業務仕様書及び別添4 岐阜県先端科学技術体験センター自動ドア設備保守点検業務仕様書に定める管理水準と同程度以上で実施してください。

(3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

ア 業務内容

- ・利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃及び定期清掃を行ってください。
- ・薬剤の使用については、「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針」を遵守してください。

イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添5 岐阜県先端科学技術体験センター清掃業務仕様書及び別添6 岐阜県先端科学技術体験センター廃棄物収集運搬業務仕様書に定める管理水準と同程度以上で実施してください。

(4) 保安警備業務

ア 業務内容

- ・センターにおける防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者及び入居団体職員等が安全に利用できる環境を保持してください。
- ・大規模イベント実施等の場合には、警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添7 岐阜県先端科学技術体験センター警備業務仕様書に定める管理水準と同程度以上で実施してください。

(5) 緑地管理業務

センターの緑地帯（樹木、花壇、芝生等）を適正に管理し、美観を保持してください。

ア 業務内容

- ・長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査、点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるよう努めてください。
- ・敷地内の樹木について、維持管理の適正化を図るために追跡調査を実施し、現行の樹種数量表及び図面を修正してください。
- ・センター敷地内の樹木、芝生等に対し、病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施してください。

- ・薬剤の使用については、「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針」を遵守してください。

#### イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添8 岐阜県先端科学技術体験センター緑地管理業務仕様書に定める管理水準と同程度以上で実施してください。

### (6) 駐車場・駐輪場管理業務

センターの利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

#### ア 駐車場の範囲

##### (ア) バス5台(区画有) 普通車25台程度(区画無)

- ・県が無償で瑞浪市より土地を借りています。
- ・近隣に別途、瑞浪市所有の駐車場が2か所あり、敷地内の駐車場が満車となった場合は、利用可能です。

##### (イ) 次の場所については、指定管理者が行う業務範囲には含まれません。

- ・隣接地 身体障害者等用2台・普通車32台(建物東側。区画有・舗装有)
- ・近隣地 普通車13台(小川を挟んだ建物西側。区画有・一部舗装有)

#### イ 駐輪場の範囲

センター入口東側に20台程度を駐輪できる屋根付き駐輪場があります。

#### ウ 業務内容

- (ア) 施錠管理業務
- (イ) 利用に関する問い合わせ対応業務
- (ウ) 白線維持業務
- (エ) 清掃・美観維持等業務
- (オ) 車両誘導等業務
- (カ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応
- (キ) 瑞浪市所有の駐車場の利用に係る瑞浪市との調整対応

### (7) 特定建築物定期点検業務(建築基準法第12条)

センターの建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、県に報告してください。

#### ア 点検の対象部位

- ・建築物：敷地及び構造
- ・昇降機等
- ・昇降機以外の建築設備：給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明装置
- ・防火設備

#### イ 点検の周期

- ・建築物：3年ごと(次回実施予定：令和5年度)
- ・昇降機等：毎年1回
- ・昇降機以外の建築設備：毎年1回
- ・防火設備：毎年1回

#### ウ 点検の実施者(資格者)

- ・1級建築士

- ・ 2級建築士
- ・ 法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者  
(特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員、防火設備検査員)

#### (8) 施設及び設備の修繕

##### ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務の用に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに県に報告するとともに、1箇所あたり60万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。）は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

1箇所あたり60万円以上の修繕は、県が自己の責任及び費用において行うものとしませんが、県及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。

##### イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（県が実施したものも含みます。）を示す台帳を整備してください。

##### ウ 施設内外の表示の修正

入居団体等の入退去や施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。（ネーミングライツパートナー変更に伴う表示変更の場合は除きます。）

##### エ 今後実施を想定している大規模改修工事等

令和2年4月現在、センターにおいて以下の大規模改修工事を予定しています。当該工事により、施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

また、当該工事により施設利用者に影響のある部分については、指定管理者から施設利用者へ周知等を行うものとしします。

- ・ 令和3年度：空気調和機（エアハンドリングユニット等）等更新
- ・ 令和5年度：照明器具更新、分電盤（低圧）更新、高圧受変電設備更新、受変電設備（高圧引込み）更新

#### (9) 備品の管理

##### ア 管理する備品

センターにおいて使用する備品（別添「備品一覧表」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

##### イ 現物確認

管理物件の備品は毎年度1回以上、その現物確認を行うための調査を県とともに実施します。

管理物件の備品の数量が多く設置場所が広範であることから、その管理のために備品管理担当者（兼務可）を置いて適切な管理に努めてください。

##### ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとしします。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとししますが、県及び指定管理者との

協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として県又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、県又は県が指定する法人その他の団体に無償で引き渡してください。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、県又は県が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

カ 公用車の管理

県所有の公用車2台（岐阜400は5973/ニッサン NV200 バネット）（岐阜400は5974/ニッサン NV150AD）を指定管理者に貸与します。本仕様書「第3 9 リスク分担」に関わらず、当該公用車に関する維持管理等については、指定管理者の費用と責任で行うものとします。

(10) 防火管理

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

(ア) 防火管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者を防火管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防火管理者が行う業務

- ・消防計画の作成と消防署への届出
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督
- ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他、防火管理上必要な業務

イ 防火対象物定期点検業務（消防法第8条の2の2）

消防法第8条の2の2に基づく定期点検を実施してください。

(ア) 業務回数：年1回以上

(イ) 業務内容：防火対象物点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

(11) 施設の安全管理業務

ア 危機管理規程の整備

- ・施設及び敷地内での事故又は事件の発生に備え、指定管理者はあらかじめ「危機管理規程」を定め、これを遵守するとともに、その内容を関係者に周知してください。
- ・大災害発生時など、利用できる人員、物資、情報及びライフライン等の資源に制約がある状況下での業務継続のあり方（優先すべき業務、業務継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について、県と協議の上、その内容を当該規程に記載してください。
- ・また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議してください。

#### イ 災害時等の緊急対応

- ・施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、救護及び応急対策並びに関係部署への速やかな通報、県への事故報告等を行ってください。
- ・地震、台風又は火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- ・災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。

#### ウ 来館者の安全確保

- ・利用者が安全・快適にセンターを利用できるよう、休館日を除き、センター職員は、適宜館内巡視を行うとともに、適宜、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行ってください。
- ・常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めてください。
- ・不適当な利用者、岐阜県先端科学技術体験センター管理規則（平成11年岐阜県規則第95号）で規定される禁止行為及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めてください。
- ・混雑時等においては、適宜、駐車場整理にかかるセンター職員を1名以上配置するなど、混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、センター周辺の交通状況に関する地元警察署からの依頼については積極的に協力してください。

#### エ 自動体外式除細動器（AED）の管理

- ・利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、センター内に設置したAED（1台）について、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。
- ・施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示をセンターの利用者が見やすい場所に掲示してください。
- ・AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
  - ▶ 県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
  - ▶ AEDの機能を維持するための点検整備
- ・施設で勤務する職員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取扱いに習熟するよう努めてください。
- ・次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。
  - ▶ AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
  - ▶ AED管理責任者を置き、又は変更したとき
  - ▶ 施設においてAEDが使用されたとき
- ・AEDの更新は県が行うものとします。（次期更新時期：令和7年度）

#### オ 薬品の管理

- ・薬品については、保管・管理に係る規程を整備し、適切に取り扱ってください。

#### カ 情報セキュリティ事故への対応

- ・情報セキュリティに関する事故が生じた場合は、別添「情報セキュリティ事故対応マニュアル」

に沿って、迅速かつ適切に対応してください。

キ 指定管理者の賠償

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。
- ・万が一の場合に備え、指定管理者は下記に示す水準以上の必要な賠償保険に加入してください。

| 保険の種類<br>(例)         | 対象、補償内容、支払限度額     |          |
|----------------------|-------------------|----------|
|                      | 身体賠償              | 財物賠償     |
| 施設賠償責任保険             | 1名 1億円<br>1事故 5億円 | 1事故 5千万円 |
| 傷害保険<br>(イベントボランティア) | 1名 1百万円           |          |
| 車両自賠責保険              |                   | 車両2台分    |
| 車両保険(任意) 2台分         | 対人 無制限            | 対物 無制限   |

※上表の水準のほか別途基本協定書において各保険に付与すべき特約を設定しています

## 2 体験学習事業を企画し、及び実施すること

### (1) 常設事業

別添1 岐阜県先端科学技術体験センター常設事業業務仕様書(以下「常設事業業務仕様書」といいます。)の基準に従い、以下の運營業務を実施してください(現行のプログラム内容は現指定管理者から引き継ぐことも可能です)。また、センターは、先端科学技術をテーマとした各種の科学実験体験提供施設であり、各プログラムの先端性を維持するためにプログラムの開発、リニューアルに取り組むとともに、開発にあたっては開発計画を事前に作成し、協議してください。

なお、実施する実験、科学工作等に要する材料費等の実費相当分を参加料として徴収することができます。

#### ア サイエンスショー運營業務

レクチャーラボ(2F)において、スクリーンに映し出される映像と、スタッフ等によりステージで繰り広げられる実験等を組み合わせたライブショー「サイエンスショー」を行ってください。

(ア) 利用者の満足度重視の観点からサイエンスショー運營業務にあってください。

(イ) 映像、音響、照明等の保守を行ってください。

(ウ) 現行の年間上演プログラム(8本)と同数以上を1年間通してそれぞれ実施してください。なお、現行のプログラム内容を引き継ぐことも可能です。

(エ) 司会進行等を行うパフォーマーを常時2名設置してください。パフォーマーの業務は「別に定める要領 パフォーマー業務実施要領」により実施してください。

(オ) 来館者の動向や最新の科学分野のトピックなどを盛り込んだ形で、別の運營業務(定期・不定期を問わない)を実施することもできます。

#### イ ワークショップ運營業務

利用者1人ひとりが実際に実験やものづくりを体験してもらい、科学への興味を感じてもらう以下の事業を実施してください

##### (ア) サイエンスワークショップ

センター内において、文部科学省学習指導要領の改訂、先端科学技術の成果、来館者の動向などを考慮し、既存のプログラムの改善又は新規開発を年1回以上行うとともに、団体(学校・一

般) 向けのプログラムのワークショップを行ってください。

(イ) スペシャルワークショップ

スペシャルラボ(1F)において、実験ショーによるワークショップを行ってください。

なお、実験ショーを新たに開発したり、現行の実験ショーをリニューアルすることとなった場合には、県に速やかに連絡してください。

(ウ) わくわくワークショップ

センター内において、1年間に6本以上プログラム開発し、短時間で手軽にできる実験を通して科学の不思議な世界を体験するワークショップを行ってください。

(エ) チャレンジワークショップ

サイエンスラボ(2F)において、文部科学省学習指導要領の改訂、先端科学技術の成果、来館者の動向などを考慮し、既存のプログラムの改善又は新規開発を年1回以上、子供から大人まで、じっくり腰をすえて科学のおもしろさを体験できるワークショップを行ってください。

(オ) 出張ワークショップ

センターへの来館が困難な児童生徒にも科学への興味を持ってもらうため、出張ワークショップを行ってください。

- ・岐阜県内の小学校、中学校等を対象としてください。
- ・学年に応じた複数のメニューを用意してください。
- ・必要に応じて、利用に係る料金を徴収することは可能です。
- ・別添1 岐阜県先端科学技術体験センター常設事業業務仕様書の基準に従い、実施してください。

(2) 企画事業

ア イベント事業

(ア) 夏休み等に大型の魅力的なイベントを行い、リピーターをはじめ、未だ来館したことのない幅広い人々の来館を促してください。

(イ) 個人単位で申し込み、体験することができる一般県民向けの「公開講座」を行ってください。

(ウ) 青少年の科学知識の啓発や成人向け生涯学習の事業を積極的に推進してください。

イ 学校支援事業

(ア) 教育委員会等の要請に応じ、センターにて、体験授業の場の提供等の支援協力を行ってください。

(イ) 学校の教職員の力量強化のため、県教育委員会や市町村教育委員会と共同して研修の場の提供等の支援協力を行ってください。

(ウ) 先端科学技術に携わる研究者を学校へ紹介するなど、研究者と生徒とのふれあいを提供する機会を創出してください。

3 科学に関する資料を展示し、及び閲覧に供すること

科学図書館(1F)で小中校生向けを中心とした、理科や科学工作及び科学技術に関する図書、雑誌の閲覧環境を来館者に提供してください。

ア 科学図書館を毎日午前9時から午後5時まで運営してください。

イ 別添1 常設事業業務仕様書「3 事業の基準 (4) 科学図書館管理業務 【参考】 令和元年度購入雑誌・書籍購入実績」を参考に図書の選定及び購入を行ってください。

- ウ 科学図書館の利用案内をしてください。
- エ 図書の整理、整頓等の管理業務を行ってください。
- オ 図書の登録、ゴム印押印及びラミネート加工等の管理作業を行ってください。
- カ 図書の点検、補修、確認等の管理業務を行ってください。
- キ 月刊誌の管理及び製本を行ってください。
- ク 図書の貸出し及びコピーサービスは行わないでください。

#### 4 センターを利用する者への便宜の供与に関すること

センターが公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

##### (1) 受付等業務

###### ア 来館者受付・案内業務

- ・センター1階エントランスホール（玄関横）に設置してある受付カウンターにおいて、午前9時から午後5時まで1名以上配置し、総合的な受付案内業務を行ってください。
- ・受付カウンターに設置してある電話にて、問い合わせ等への対応、予約受付等を行ってください。
- ・来館者の入場誘導及び整理を行ってください。

###### イ 行事等の案内業務

- ・センター内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示を行うとともに掲示板等の管理を行ってください。
- ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示について、県からの依頼等に応じて適宜行ってください。

###### ウ 館内放送業務

- ・必要に応じて、館内放送を実施してください。

##### (2) 快適な施設利用に関する業務

###### ア 施設内外サイン等の整備

- ・利用者が分かりやすく施設を利用できるよう、センター内外サインの整備を行ってください。また、各入居団体の入退去等が発生した場合にも、これに伴うサイン変更を行ってください。

###### イ パンフレット置き場の整理整頓

- ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

###### ウ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・センターの喫煙所は施設北部（屋外）に2か所設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。

###### エ 障がい者等への車椅子の貸出

- ・身体障がい者や高齢者等の来場にあたり、必要に応じて県有備品の車椅子（2台）を貸し出してください。

##### (3) その他総括的運営業務

###### ア 遺失物の管理

- ・遺失物が届けられた場合は受け取り、管理及び警察への届け出を行ってください。

###### イ 迷子の対応

- ・迷子の届け出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、状況に応じて警察等の

協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。

ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。
- ・施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。

エ 視察の受け入れ

- ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
- ・受け入れにあたっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。

オ 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、センターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、原則として、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

岐阜県の県有施設である岐阜県先端科学技術体験センターは、指定管理者である〇〇(団体・法人名)が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●●●

電話番号 0572-66-1151

## 5 センターの利用の促進に関すること

センターにおける利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図るよう、以下の業務に取り組んでください。

### (1) 施設の広報に関する業務

ア 施設利用案内パンフレットの作成・配布

- ・令和2年度に使用している岐阜県先端科学技術体験センター利用案内(3種)を参考に各1,000部以上(ただし、平日における学校団体利用案内については、12,000部以上)の合計14,000部以上作成し、配布してください。詳細な仕様等については事前に県と協議のうえ、令和3年6月中を目途に作成してください。また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。
- ・小中高等学校等の利用促進を図るため、施設利用案内を各教育委員会、小中高等学校、学校教育関係者等に配布してください。
- ・誘客を図る催し物案内を作成し、配布や館内に掲示してください。
- ・県広報媒体への掲載原稿等を作成してください。

イ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

ウ ホームページの運営

- (ア) センターへの誘客を促進する魅力的なホームページの運営(開設・更新)を行ってください。また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。
- (イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本工業規格(JISX8341-3:2016)のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。
- (ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。

(エ) センターのホームページのドメイン「<https://www.sw-gifu.com/>」は、現在の指定管理者が所有しています。当該ドメインは、今年度内に県に対して譲渡される予定であり、県は、当該ドメインを次期指定管理者に無償で貸与するものとします（ドメインの使用、管理に要する経費は指定管理者の負担となります。）。

エ マスメディアの活用等

- ・マスメディアの活用や広告の活用など、効果的な広報に努めてください。
- ・県からの依頼に応じて、県広報媒体への掲載原稿等を作成してください。

オ 他施設との連携

他の県有施設、瑞浪市民公園内の施設、全国の科学館等との連携を積極的に図り、相互の利用促進に努めてください。

(2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

- ・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査及びホームページによる意見募集等の方法により、適宜利用者等から広く意見の収集に努めてください。
- ・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況、その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施設内への掲示、ホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。
- ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

- ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、施設の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。
- ・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

(3) アドバイザリー委員会事務局の運営

指定管理者は、センターの運営、プログラム開発・研究に関する指導・助言・最新の科学技術情報の提供を得るために、岐阜県先端科学技術体験センターアドバイザリー委員会（以下「委員会」という。）を設置してください。委員会は、学識経験者、地元関係者、学校関係者等により構成するものとし、年1回以上開催してください。

ア 現行のサイエンスショー及びサイエンスワークショップのプログラムについて、実施経過及び結果を報告し、指導助言を仰いでください。

イ 開発予定のサイエンスショー及びサイエンスワークショップのプログラムについて提案し、指導助言を仰いでください。

ウ 今後の開発計画について、指導助言を仰いでください。

## 第6 自主事業の実施

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任と費用により、センターの設置目的の範囲に含まれ、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、施設の利便性向上等を目的とする自主事業を行うことができます。

また、県から行政財産の目的外使用許可を得ることで、施設の設置目的の範囲に含まれないものであっても、施設の利用促進につながるイベントの実施等ができます。

これら自主事業の実施にあたっては、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けてください。なお、自主事業を認める基準は、別添「指定管理者の自主事業の取り扱いについて（岐阜県先端科学技術体験センター）」を参考にしてください。

## 第7 指定管理業務に付随する業務

### 1 物販施設（ミュージアムショップ）の運営

指定管理者が県から行政財産の目的外使用許可を受け、指定管理者の直営又は第三者への委託により、物販施設（ミュージアムショップ）の運営を自主事業で実施してください。

運営形態（直営又は第三者への委託の別、及び第三者への委託である場合は、併せてその委託先）、店舗のコンセプト、主な商品構成等について、指定管理者事業計画書において提案してください。

なお、現在運営しているミュージアムショップは、令和2年度末をもってその事業を終了し、その時点でミュージアムショップで保有している備品、消耗品は、令和3年度からの指定管理者に対して無償譲渡される予定です。

ただし、指定期間終了後も継続して使用できる備品・消耗品は、次期指定管理者へ引き継いでください。

<参考：令和元年度の状況>

運営主体：岐阜県先端科学技術体験センター後援会（以下「後援会」という。）

面積：5平方メートル

使用料：35,993円／年（ただし光熱水費は別途）

備品：ノートパソコン1台、金庫1台、レジスター1台

消耗品：店舗什器等（陳列棚等）

【補足：「行政財産の目的外使用許可」について】

センターは公有財産の分類上、行政財産に区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外には使用できませんが、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができます。

このことを行政財産の目的外使用許可と言いますが、これは知事のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

### 2 後援会との連携・協力

後援会がセンターの事業に協力するために必要な事業を行う場合には、後援会と積極的に連携・協力してください。

なお、後援会は、岐阜県内の団体、企業、個人により構成され、センターが行う事業の支援等を行っている団体です。

### 3 自動販売機の個別電気メーターの検針

指定管理者は、毎月県へ自動販売機に設置された個別電気メーターの検針を行い、その結果を報告してください（自動販売機に係る電気料金の相当額は指定管理料に含まれています）。また、個別メーターは検定証印等の有効期間が経過したものが使用されることのないよう適正な管理をしてください。

なお、センター施設内に設置している自動販売機は、県から瑞浪市身体障害者福祉協会に対して行政財産の目的外使用許可により設置されています。そのため、自動販売機の運営は指定管理業務には含まれません。

#### 4 県への報告等

##### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

###### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、条例第3条の6に規定する事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2月前までに県に提出し、県の確認を受けてください。

###### イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（アの事業計画書について、県と調整を図ったうえで合意した内容）等について、県と指定管理者の間で年度協定を締結します。

##### (2) 事業報告書の提出

###### ア 事業報告書（年度）の提出

(ア) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後、2月以内に県へ提出し、その確認を受けなければなりません。

(イ) 事業報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・センターの利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他県が指示する事項

###### イ 事業報告書（毎月）の提出

(ア) 指定管理者は、毎月の指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに県へ提出してください。

(イ) 業務報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・センターの利用状況
- ・その他県が指示する事項

#### 5 県との連携等

##### (1) 「岐阜県先端科学技術体験センター指定管理評価員会議」への対応

県は、指定管理者によるセンターの適正な管理に資するよう、「岐阜県先端科学技術体験センター指定管理評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺っています。

この意見の聴取は、少なくとも年2回行い、各年度における指定管理者の管理運営実績に対する評価（管理基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価の観点とした意見聴取）及び条例の定めにより指定管理者が県に提出した次年度の事業計画書の適否について、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。

指定管理者は、この評価員会議に出席し、管理運営実績や次年度の事業計画等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。

なお、県は専門家等から管理運営実績について聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。

##### (2) 県が実施する調査等への協力

県から、センターの管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。

### (3) 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

### (4) 各種規程等作成時における県への協議

指定管理者がセンターの管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に県と協議を行ってください。

## 第8 指定管理業務に係る経理等

### 1 指定管理料の額

県は、センターの維持管理費及び運営費、企画事業費その他の管理業務関連に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度協定で定めます。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めません。

### 2 経理に関する留意事項

#### (1) 経理規程

指定管理者は、経理に係る規程を策定したうえで経理事務を行ってください。

#### (2) 口座の管理及び区分経理

管理運営業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管理してください。また、当該管理運営業務は、他の業務と区分して経理してください。

## 第9 留意事項

### 1 業務の引継ぎ等

#### (1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。

#### (2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者の負担とします。

ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議

イ 配置する従業員の確保、研修

ウ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成

エ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ

オ その他業務の開始にあたり必要な事項

#### (3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、県及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

## 2 災害時の施設利用

現在、センターは指定避難所ではありませんが、市町村は、災害が発生するおそれがある場合又は発災時に、必要に応じ避難準備・高齢者等避難開始等の発令とあわせて指定緊急避難場所及び指定避難所を開設します。その他、必要があれば、あらかじめ指定した施設以外の施設についても、災害に対する安全性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設することがあります。

県有施設は、岐阜県地域防災計画により市町村長の要請に応じ、被災者を一時受け入れるため、施設の一部を提供するものとして位置づけられています。要請があった場合には、指定管理者は市町村長が行う受入れ活動に協力してください。なお、避難所運営は市町村の責任で行われますが、施設の一部を提供することで発生した増加経費や損失がある場合は、要請のあった市町村と協議してください。

## 3 施設の愛称の使用

センターへのネーミングライツの導入について、下記のホームページにて随時募集しています。指定期間中に施設名称の応募があり、愛称を採用した場合には、指定管理者の作成する印刷物等の表示変更をしてください。

<公表ページ>

<https://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/nyusatsu/proposal/kanzai/sw-nr.html>

## 4 その他

### (1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして県の承認を得なければなりません。

### (2) 不当介入における通報義務

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

### (3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

### (4) 仕様書に記載のない事項への対応

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行ってください。