資料１

愛媛県総合科学博物館

指定管理者業務仕様書

目　　次

第１　博物館の管理運営に関する基本的事項 …… 1
1　管理運営に係る基本的理念
2　関係規程の遵守
3　管理運営を行うに当たっての留意事項
第２　開館時間及び休館日 …… 3
1　開館時間及び休館日
2　開館時間及び休館日の変更
第３　指定管理者が業務を行う区域 …… 3
第４　指定管理者が行う業務の範囲 …… 3
1　県と指定管理者の役割分担
2　指定管理者が行う業務の範囲
第５　博物館の事業の実施に関する業務の基準 …… 4
1　来館者サービス業務
2　展示業務
3　普及啓発業務
4　資料収集整理保存・調査研究補助業務
5　生涯学習業務
6　その他の業務
7　事業実施に関する留意事項
第６　博物館の利用に関する業務の基準 …… １１
1　施設等利用許可業務
2　利用促進業務
第７　博物館の維持管理に関する業務の基準 …… １４
1　施設保守管理業務
2　保守点検業務
3　建築物環境衛生管理業務
4　備品管理業務
5　植栽管理業務
6　清掃業務
7　保安警備業務
8　駐車場管理業務
9　その他の業務

10　修繕の費用負担等
11　維持管理計画の作成
12　レストラン部分の管理
13　その他知事が許可した目的外使用部分の管理
第８　博物館の管理運営業務の基準 …… １６
１　組織体制及び人員配置等
２　個人情報の保護
３　情報の公開
４　事業計画書等の作成
５　事業報告書等の作成
６　事業評価業務
７　県との連絡調整
８　関連団体との連絡調整
９　指定期間終了後の引継業務
第９　その他必要な業務の基準 …… ２０
１　飲食物提供・物品販売事業等の実施
２　広告事業の実施
３　監査
４　指定管理業務期間の前に行う業務
５　リスクの分担及び保険への加入
６　リース契約等の引継ぎ
７　その他
第10　モニタリング …… ２２
１　モニタリングの方法
２　業務不履行時の処理
別記１　博物館の施設等の管理指針 …… ２３
別記２　県と指定管理者の役割分担 …… ２４
別記３　博物館の事業の実施に関する業務基準表 …… ２５
別記４　博物館の維持管理に関する業務基準表 …… ２７
別記５　個人情報取扱特記事項 …… ３７

愛媛県総合科学博物館の指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県総合科学博物館指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県総合科学博物館（以下「博物館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県（以下「県」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第１　博物館の管理運営に関する基本的事項

１　管理運営に係る基本的理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、博物館の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、県は、施設の管理者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

(1) 博物館の設置目的に則した管理運営を行うこと。
(2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
(3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
(4) 博物館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
(5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
(6) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

２　関係規程の遵守

指定管理者は、博物館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する規程を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
(2) 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
(3) 愛媛県県立博物館設置条例（昭和 45 年愛媛県条例第 7 号）
(4) 愛媛県総合科学博物館管理条例（平成 20 年愛媛県条例第 26 号。以下「管理条例」という。）
(5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
(6) 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）
(7) 愛媛県行政手続条例（平成 7 年愛媛県条例第 48 号）

３　管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

(1)　事故の予防及び緊急時の対応

ア　指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、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（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ　博物館の利用者等の急な病気、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　指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ　災害等により、県又は施設所在市町が、博物館を避難所、広域防災拠点等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（来館者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、県及び施設所在市町と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。

オ　大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって県に報告すること。

(2)　管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ博物館の管理運営に必要な規程を定め、県に報告すること。

(3)　帳簿の記帳

指定管理者は、博物館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳又は、データによる入力及び管理するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿又はデータ及び証拠書類については、次年度の４月１日から起算して、帳簿又はデータについては10年間、証拠書類については５年間保存すること。

また、これらの関係書類について、県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4)　省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(5)　喫煙対策

来館者の受動喫煙防止のため、博物館の建物内のほか敷地内についても終日全面禁煙とすること。加熱式たばこ・電子たばこも含む。

(6)　その他

ア　バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

イ　指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、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、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

ウ　博物館の運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

第２　開館時間及び休館日

１　開館時間及び休館日

(1)　開館時間

午前９時から午後５時30分まで（展示室への入室は、午後５時まで）。ただし、多目的ホール、控室、研修室（２室）、ミーティングルーム、会議室、オリエンテーションルーム等は、午後10時まで。

(2)　休館日

ア　毎月の第１月曜日以外の月曜日及び当該第１月曜日の翌日（これらの日が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。）に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日）

イ　年末年始（12月29日から翌年の１月３日まで）

２　開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に博物館を利用させることができる。

第３　指定管理者が業務を行う区域

別添図面における博物館の区域とし、管理主体は別記１のとおりとする。

第４　指定管理者が行う業務の範囲

１　県と指定管理者の役割分担

県と指定管理者の役割分担は、おおよそ別記２のとおりとする。

(1)　学芸業務

博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業（以下「学芸業務」という。）は、県が配置する館長及び学芸員等の職員（以下「学芸員等」という。）が行うこととし、学芸業務の一部（学芸補助業務）については、学芸員等との緊密な連携のもと、指定管理者が実施する。

(2)　学芸業務以外の業務

指定管理者は、学芸員等との緊密な連携のもと、博物館の事業の実施に関する業務（学芸補助業務を除く。）、博物館の利用に関する業務、博物館の維持管理に関する業務、博物館の管理運営業務、その他必要な業務を行う。

(3) **連絡調整会議**

博物館の管理運営については、県及び指定管理者で構成する連絡調整会議等において協議を行い、両者の緊密な連携のもとで実施する。

２　指定管理者が行う業務の範囲

(1) **博物館の事業の実施に関する業務**

ア　来館者サービス業務
イ　展示業務
ウ　普及啓発業務（プラネタリウムの運営を含む。）
エ　資料収集整理保存・調査研究補助業務
オ　生涯学習業務
カ　その他の業務

(2) **博物館の利用に関する業務**

ア　**施設等**利用許可業務
イ　利用促進業務

(3) **博物館の維持管理に関する業務**

ア　施設保守管理業務
イ　保守点検業務
ウ　建築物環境衛生管理業務
エ　備品管理業務
オ　植栽管理業務
カ　清掃業務
キ　保安警備業務
ク　駐車場管理業務
ケ　その他の業務

(4) **博物館の管理運営業務**

ア　事業計画書等の作成
イ　事業報告書等の作成
ウ　事業評価業務
エ 県との連絡調整
オ　関連団体との連絡調整

(5) **その他必要な業務**

第５　博物館の事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、博物館の施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、当施設が博物館法に定める博物館であることに留意し、県のみならず他の博物館等と連携しながら博物館が有する機能を充実・発展させるよう努めて施設の有効活用を図り、地域とも連携・協力し、文化観光の拠点となるよう努めること。

また、多様なニーズに応えるため、来館者層の拡大（大人だけでなく、子どもも楽しめ

る)、エリアの拡大（館内だけでなく、館外でも実施。周辺だけでなく、遠隔地からの来館)、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

おって、業務の詳細は、別記３に定めるとおりとし、実施に当たっては、県との緊密な連携のもと実施すること。

１　来館者サービス業務

指定管理者は、博物館総合案内において、来館者の問合せ等への対応や館内の案内、館内の状況把握に努めるとともに、来館者の展示室への入退場管理及び展示室の監視を行うこと。

この場合において、来館者に対する親切丁寧な対応に心掛け、常にサービスの向上に努めること。

(1)　総合案内

指定管理者は、総合案内において、来館者の問合せ等への対応、観覧券の発行、展示室内巡回、館内案内、車椅子・ベビーカー等の貸出し、広報物の配架等を行うこと。

(2)　展示等の改札及び監視

指定管理者は、総合案内のほかに、企画展示室等の入室を管理する必要のある場合においては、別途改札を設け、観覧券等の確認等を行うこと。また、特別展示及び企画展示、企画展示室におけるその他イベントの開催中、必要に応じ展示監視及び展示観覧補助を行うこと。

(3)　来館者観覧援助

指定管理者は、団体来館者へのガイダンス、スマートフォン等で解説文を見たり、音声を聞いたりすることができる音声ガイド「ポケット学芸員」(無料）やWi-Fiサービスの案内及び展示・施設案内等、観覧の援助に関する業務を行うこと。

２　展示業務

指定管理者は、自然史・科学技術・愛媛の産業に関する常設展示を適切に管理するとともに、常設展示だけでは展示できない、あるいは紹介し尽せないテーマ・分野をより深く掘り下げて特別展等で紹介すること。

(1)　常設展示　自然史・科学技術・愛媛の産業

指定管理者は、常設展示室の展示環境を適切に管理するとともに、博物館資料の保全と展示の活性化を図るため、必要に応じて展示装置の追加、照明等器具類の追加更新を行うこと。また、学芸員等と連携して展示解説（パネル、音声等による自動解説等）について追加、修正、更新を行うこと。

(2)　特別展示

ア　企画展示室入場に際して、特別展示観覧券又は常設展示観覧も可能な共通券で入場できる展示を特別展示と呼ぶ。

イ　指定管理者は、自然史・科学技術・愛媛の産業に関する特別展示を年２回以上実施すること。この場合において、学芸員等と企画内容や経費の調整など、緊密な連携を図ること。

ウ　特別展示は、学芸員等の調査研究や資料収集の成果に基づく自主企画のもののほか、他機関と連携して行う巡回展、あるいは、新聞社などと共催して行う展示会の

開催も可能とする。

エ　特別展示のテーマ及び内容は、連絡調整会議で協議の上決定するが、指定管理者は当該業務に係る企画提案を行うことができる。

オ　特別展示の開催に当たり、展示資料として他の博物館等から資料を借用する場合、学芸員等が、その借用に係る調査及び交渉を行うので、指定管理者は、資料を展示するに当たって必要な旅費の支払い、資料搬送、管理等の業務を行うこと。なお、資料搬送に当たり学芸員等の立会いが必要な場合は、その経費を負担すること。

カ　指定管理者は、展示している資料の監視及び点検、清掃等を行い適切な状態を保つことにより、入館者が快適に観覧できる環境を維持すること。この場合において、展示している資料の管理は、指定管理者の業務とする。

キ　指定管理者は、学芸員等と連携して、展示している資料に関する解説（資料解説ラベルなどの対応）を行うこと。

ク　指定管理者は、学芸員等と連携し、展示に関するパンフレット、図録、報告書等を作成し、頒布すること。

ケ　指定管理者は、学芸員等と連携し、展示に関連するイベントを行うこと。

コ　令和６年度に開館 30 周年記念の特別展示を開催する予定であり、資料の運搬、展示台の設計製作、デザイン発注等の開催に係る経費を支出すること。

(3) 企画展示

ア　企画展示室入場に際して、常設展示観覧券で入場できる展示を企画展示と呼ぶ。

イ　指定管理者は、自然史・科学技術・愛媛の産業の専門的なテーマに関する企画展示を学芸員等と連携し、年３回以上実施すること。なお、企画展示を特別展示に変更する場合は事前に協議を行い決定すること。この場合において、準備及び運営・撤去に係る経費を支出すること。

(4) 学芸員等と指定管理者の役割分担

学芸員等	特別展示・企画展示の企画（連絡調整会議で協議の上決定） 特別展示・企画展示実施に係る調査研究(解説・図録等の原稿作成を含む。) 特別展示・企画展示の展示資料借用に係る契約及び搬送立会 特別展示・企画展示実施に係る資料の調整 企画展示・常設展示の企画及び製作等 特別展示・企画展示関連事業の企画立案及び講師
指定管理者	特別展示・企画展示の企画【任意】 資料調査・搬送経費、展示経費等の予算見積り及び執行 展示室・会場の運営 図録の作成、ポスター・リーフレット等の作成・頒布 特別展示・企画展示関連事業の実施

３　普及啓発業務

指定管理者は、子どもや大人に愛媛の自然・科学・産業を学ぶ機会を提供するため、次の事業を実施すること。

この場合において、企画内容については学芸員等と事前に協議する等、県と連携を図りながら、効率的・効果的に事業を実施すること。また、博物館友の会の育成・支援やボランティアの運営に取り組み、県民の積極的な参加に努めること。

(1) プラネタリウムの運営

ア　プラネタリウム機器等管理業務

指定管理者は、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、プラネタリウム機器等を適切に管理すること。なお、定期点検等の実施スケジュールについては、県とあらかじめ協議を行い、承認を得ること。

イ　一般投影業務

指定管理者は、プラネタリウムを用いて利用者に星座・天文・宇宙の解説番組を投影すること。投影番組は、季節の星座や話題性のある天文現象など天体に関する幅広い内容を提供する一般向け番組、若しくは幼児や児童が星に親しむきっかけとなる家族向け番組とすること。投影回数は、１日に２回以上とする。なお、利用者数の変動予測に応じて、投影回数を変えることは可とする。

ウ　投影番組提供業務

指定管理者は、プラネタリウムで投影する番組を年２本以上新規に制作すること。投影番組は既存番組と新番組を組み合わせることで行い、その組合せは、年３回以上の頻度で更新すること。

投影番組の内容については、各年度の事業計画書の作成時に県と協議を行い、承認を得ること。

なお、指定管理者は、博物館が投影権を持つ番組（資料３過去実績を参照）と新規制作番組を組み合わせて投影プログラムを作成できるので、事業計画等の立案の参考にすること。採用する番組は、県と協議の上、決定することができる。

エ　その他

指定管理者は、学芸員が博物館の業務においてプラネタリウムを使用する際には、便宜を図ること。

(2) 恐竜体操の実施

指定管理者は、展示棟４階自然館において、常設展示観覧者対象に当日参加の恐竜体操を行うこと。企画・運営は学芸員等と連携して行うこと。指定管理者は、広報・準備に係る経費を支出すること。実施については、土、日、祝日に、週１回以上とするが、利用者数の変動予測に応じて、実施曜日と実施回数を変えることは可とする。

(3) サイエンスショーの実施

指定管理者は、展示棟３階科学技術館サイエンスショーコーナーにおいて、サイエンスショーの実演を行うこと。実演プログラムについて学芸員から研修を受けた上、実演を行うこと。実演プログラムの準備及び製作については、学芸員等が行い、年３回以上の頻度で更新する。この場合において、指定管理者は、準備及び製作に係る経費を支出すること。実演回数は、土、日、祝日は、１日に１回以上とするが、利用者数の変動予測に応じて、実演曜日と実演回数を変えることは可とする。

(4) サイエンス工房の実施

指定管理者は、展示棟３階科学技術館サイエンス工房コーナーにおいて、常設展示観覧者対象に当日参加の工作、実験、体験イベントを行うこと。企画・運営は学芸員

等と連携して行うこと。指定管理者は、広報・準備に係る経費を支出すること。実費程度の材料費は参加者から徴してもよい。実施時期は土、日、祝日など多くの参加者が見込める日に実施すること（現行：第二・第四土曜日の月２回実施）。

(5) 季節イベントの実施

指定管理者は、科学技術、産業、自然史に親しむ体験イベントを実施すること。５月の連休（ゴールデンウィーク中の３日間）、８月（お盆時期の３日間）、11月（開館記念日）、２月（中旬に２日間）の４回実施を基本とし、学芸員等と連携して企画・運営を行うこと。指定管理者は、準備及び製作、外部講師、広報等に係る経費を支出すること。

(6) 博物館講座の実施

指定管理者は、学芸員等を講師とする博物館講座を実施すること。

この場合において、事業の実施に当たっては、愛媛県生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）が運営する学び舎えひめ悠々大学との連携を図ること。

(7) 講演会・座談会・シンポジウム等の開催

県が委嘱している名誉館長や特別展示・企画展示等のテーマに即した講師による講演会等を実施すること。

(8) 博物館友の会の育成・支援

指定管理者は、学芸員等と協議しながら、博物館の利用を通して愛媛の自然・科学・産業に親しみ、教養を高め、会員相互の親睦を図ることを目的とする博物館友の会を育成・支援すること。

(9) ボランティア事業の運営

指定管理者は、学芸員等と協議しながら、展示解説、資料整理、教育普及その他の業務に関するボランティアを受け入れ、その活動を育成・支援すること。

(10) 博物館実習生及び職場体験等の受入れ

指定管理者は、学芸員等と協議しながら、指定管理者の業務に係る実習を実施すること。

(11) 学校連携イベントの実施

県内外の児童、生徒、教職員及び理科教育関係職員に対する研修及び情報交換や研究発表の場を提供するため「かはく科学研究プレゼンテーション大会」「教員のための博物館の日」等を開催すること。イベントの内容や運営は学芸員等が実施するので、指定管理者は広報、準備、運営に関する経費の支出を行うとともに、効果的な広報の実施を行うこと。

４ 資料収集整理保存・調査研究補助業務

本県の貴重な自然・科学・産業に関する資料を次世代に確実に継承し、総合科学博物館の展示・調査研究等に活用することを目的として県が実施する資料の収集・整理・保存業務及びその研究成果を広く県民に周知することを目的として学芸員等が実施する調査研究業務を補助するため、指定管理者は、次の事業を行うこと。

(1) 収集資料の輸送

指定管理者は、学芸員等が新たに収集しようとする寄贈・寄託資料等の受入れに当たり専門業者による輸送を要する際は、その輸送に係る経費を支出すること。

また、公用車で資料を輸送する際は燃料費を支出すること。指定管理者が公用車を備える場合は、学芸員等の使用に供すること。なお、資料整理・調査研究等についても同様とする。

(2) 資料整理・調査研究補助

指定管理者は、資料の整理及び調査研究に係る経費（学芸員の使用する調査研究用ＰＣ、プリンタ及び学芸員等が業務で使用するＰＣアプリケーションやフォント等のライセンスの更新費用等含む）を支出すること。

(3) くん蒸の実施

指定管理者は、博物館収蔵資料の保存及び収蔵庫の環境の保全のため、博物館収蔵資料のくん蒸を実施すること。

この場合において、実施時期や方法については、学芸員等と事前に協議する等、県と連携を図りながら、効果的・効率的に事業を実施すること。

ア　くん蒸室におけるくん蒸

指定管理者は、学芸員等の指導のもと、くん蒸室で新規収蔵資料のくん蒸を年１回以上実施すること。くん蒸に係る経費は負担すること。くん蒸庫のメンテナンスも行うこと。

イ　収蔵庫等のくん蒸と空中浮遊菌調査

(ｱ) 指定管理者は、学芸員等の指導のもと、以下の施設について年１回くん蒸を実施すること。

	くん蒸を実施する施設	容積（立方メートル）
収蔵庫関係	第一収蔵庫	405.0
	第二収蔵庫	513.2
	第一・二収蔵庫前前室	90.0
	第三収蔵庫	750.0
	第四収蔵庫	580.0
	第五収蔵庫	570.0
	第六収蔵庫	284.0
	第七収蔵庫	301.4
	収蔵庫廊下	261.5
その他	標本工作室	146.3
	３階作業室	93.6
	４階作業室	164.8

(ｲ) 収蔵庫くん蒸の実施に当たり、学芸員等は、地域の資料を保全する観点から、市町等からの依頼を受けた資料を当該収蔵庫に設置することがあるので、指定管理者は、併せてくん蒸を行うこと。

(ｳ) 企画展示室（379.61 ㎡）についても、展示等による使用状況に応じてくん蒸が必要になることがある。この場合において、学芸員等と協議の上、効果的・効率的にくん蒸を実施すること。

(ｴ) 各収蔵施設については、くん蒸に加えて空中浮遊菌調査を年２回行うこと。調査の結果、施設の環境を改善する必要がある場合、学芸員等と協議の上、効果的・

効率的にくん蒸を実施すること。

ウ　虫害等に対する対応

学芸員等が実施する虫害モニタリング調査の結果、展示室又は収蔵庫等で虫害等発生が確認された場合、指定管理者は、学芸員等の指導のもと、当該箇所において臨時にくん蒸を行うこと。その他、必要に応じて展示室又は収蔵庫で虫害等の調査、駆除等の対応を行うこと。

(4)　資料収集・整理・保存業務及び調査研究業務に係る成果の公開

指定管理者は、学芸員等が作成した研究紀要等の刊行物の発送を行うとともに、ホームページ等でその成果を公表すること。また、博物館資料デジタルアーカイブの効果的な発信に努めること。

５　生涯学習業務

(1)　図書室の運営

指定管理者は、図書室の図書（約 10,600 冊）について、紛失等のないように適正に管理を行い、年１回は蔵書点検を行うこと。また、入館者にこれらを閲覧させることにより、県民の学習活動の促進を図ること。

(2)　生涯学習講座の開設

指定管理者は、生涯学習の促進及び援助のため、生涯学習センターと協議の上、同センターが生涯学習事業を博物館で行う場合、その実施を支援するものとする。

この場合において、施設等の利用料金は免除すること。

(3)　ＮＰＯ等との協働事業

ＮＰＯ等との協働を促進するため、指定管理者は、ＮＰＯ等から講座・講演会等、指定管理者との共催事業の実施に係る申出があったときは、事業の実施について配慮すること。

６　その他の業務

(1)　名誉館長に関する業務

県は、博物館の運営に関する指導助言や事業へ協力いただくため、名誉館長を委嘱しており、指定管理者は、名誉館長の指導助言や名誉館長講演会の開催等の事業への協力等を踏まえた博物館の管理運営を行うこと。

(2)　Wi-Fi 運用管理業務

指定管理者は、音声ガイドや講座等の館内利用において運用中の Wi-Fi サービスを維持管理すること。

(3)　その他

指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、博物館の運営に必要な業務を行うとともに、貸館利用を妨げない範囲で、施設の有効利用や利用促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

自主事業の実施に当たっては、博物館の諸活動との事前調整が必要なため、県と協議し決定する。

この場合において、指定管理者は、自主事業の収入を自己の収入にすることができる。

７　事業実施に関する留意事項

(1)　指定管理者が博物館の目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金を減免することができる。

(2)　事業実施に当たっては、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、県以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。

(3)　指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

第６　博物館の利用に関する業務の基準

１　施設等利用許可業務

(1)　利用の許可

ア　博物館の展示室若しくはプラネタリウムを観覧し、又は次表に掲げる施設等を利用する場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。(管理条例第８条)

施　設	多目的ホール、控室、研修室（２室）、ミーティングルーム、会議室、オリエンテーションルーム、企画展示室
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品

(2)　利用の制限に関する事項

ア　博物館を利用する者は、管理条例第６条第１項各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、施設の利用許可を受けた利用者の当該許可に係る行為については適用しない。

イ　管理条例第７条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、博物館への入館を禁じ、その利用を制限し、又は退館を命じることができる。

ウ　指定管理者は、利用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

(3)　利用の許可の制限に関する事項

ア　指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。（管理条例第８条第２項）

イ　管理条例第９条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、利用の許可をしないものとする。

ウ　管理条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ　指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

(4)　利用料金の設定

ア　指定管理者は、常設展示及びプラネタリウムの観覧並びに上記(1)の表に掲げる施設の利用については管理条例で定める額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、特別展示の観覧及び指定管理者が定める附属施設及び備品の利用については他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定すること。（管理条例第12条第１項及び第２項）

また、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとすること。

なお、利用料金について、知事の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約をし、又は利用許可を受けた利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

イ　指定管理者は、管理条例第13条第１項各号に掲げる者に対しては、展示室観覧料を免除しなければならない。

ウ　指定管理者は、管理条例第13条の規定に基づき利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続について、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

エ　管理条例第13条第３項第１号における「県又は指定管理者が博物館の目的を達成するために利用するとき」としては県主催の生涯学習事業又は博物館事業、県が共催を認めた生涯学習事業又は博物館事業、生涯学習センター、愛媛県歴史文化博物館が実施する生涯学習事業又は博物館事業を、同項第２号の「知事が特に必要があると認めて指示するとき」としては「ボランティア活動を促進するための公の施設の使用料等減免規則」（平成15年愛媛県規則第50号）に基づき減免すること。

なお、同項第３号の「指定管理者が博物館の施設等を利用する者の間の均衡を失しない範囲内において適当と認めるとき」の具体的内容については、県と指定管理者が協議の上、両者で締結する協定書に定める。

(5)　利用料金の収受

ア　指定管理者は、博物館の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納させ、又は分納させることができる。なお、利用料金の収受方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。（管理条例第11条）

イ　収受した利用料金は還付しないものとするが、管理条例第14条各号のいずれかに該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めること。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

(6)　利用の受付、許可

ア　施設等の利用の申込受付は、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ　利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ　イベントの実施のための施設の利用の許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ　イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影

響を及ぼさないよう指導すること。

オ　指定管理者が博物館の利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

(7)　利用の案内

ア　指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮し、展示室開館時間中、総合案内に常時１名以上の人員を配置すること。

イ　電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ　施設等の利用等について、利用者、住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、その内容を県へ報告すること。

(8)　利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について充分な指導、説明及び助言を行うこと。

２　利用促進業務

指定管理者は、博物館の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

(1)　広報戦略

指定管理者は学芸員等と協議し、博物館の事業を県及び市町、その他周辺地域へ効果的に周知するための方策を立案し、遅滞なく計画的に広報を実施するとともに、その達成度を評価報告すること。

(2)　宣伝広報

指定管理者は、県と協議しながら、博物館及び博物館で実施される特別展示、企画展示やイベントのＰＲのために、ポスター・チラシ、リーフレット等の発行のほか、下記の例を参考に多様な広告媒体を活用した広報活動を実施すること。また、博物館ホームページ及びソーシャルメディアを管理運営し、積極的に情報を発信すること。

その他、指定管理者は、学芸員等が作成する研究紀要及び資料目録等の刊行物を配布すること。

（例）

ア　特別展示、企画展示やイベント等のポスター・チラシ等の発行

イ　施設案内リーフレット等の作成・配布

ウ　イベント情報誌等の作成・配布

エ　報道機関等への情報提供

オ　ＳＮＳを利用した情報発信（有料広告含む。）

カ　テレビや新聞等のマスメディア広告

キ　デジタルサイネージ等のオフライン広告

ク　Ｗｅｂ、インターネット広告

※　公式アカウントを取り扱う際には、「愛媛県ソーシャルメディア利用ガイドライン」に定められた取扱いを準用して適正に運用すること。

(3)　誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施など博物館の利用促進を図ること。

また、指定管理者は、市町、学校、社会教育施設その他の関係機関及び民間団体と相互に連携を図りながら、博物館法第３条第３項に規定する文化観光を目的とした博物館の利用促進に努めること。

(4) 外部団体との連携及びサービスの提供

指定管理者は、県と協議の上、地域や外部団体との連携を図るとともに、施設の効果的な利用促進のためのサービスの提供を実施すること。

（例）

周辺施設との相互割引、回数券・年間パスポート、スタンプラリー等

(5) 年報の作成

指定管理者は、県と協議の上、博物館の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料を作成し、配布又はホームページで公開すること。

第７　博物館の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、博物館の施設等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、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記４に定めるとおりとする。

１　施設保守管理業務

指定管理者は、博物館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、現在の状態を維持し、かつ、美観を維持すること。特に、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第２項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については、１級建築士等に３年ごとに１回以上行わせること。

また、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、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう、適切に対処すること。

２　保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

(1) 附属設備の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。特に、建築基準法第12条第４項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については、それぞれ１級建築士等に１年以内ごとに行わせること。

(2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう、適切に対処すること。

(3) 展示保守点検及びくん蒸施設保守点検、プラネタリウム等設備保守点検、天文台保守点検については、学芸員等と事前に協議を行い、その指導の下で実施すること。

３　建築物環境衛生管理業務

(1) 指定管理者は、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）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を県に報告すること。

(2) 検査測定結果が、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、県と協議し、その改善に努めること。

4 備品管理業務

(1) 指定管理者は、県が所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和 45 年愛媛県規則第 18 号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
なお、博物館資料及び研究図書については学芸員等が管理する。

(2) 指定管理者は、県が所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第 166 条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失により破損等した県所有の備品を弁償するために指定管理者が購入した備品を除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に学芸員等と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。

(4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、県に報告すること。

5 植栽管理業務

指定管理者は、博物館の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、せん定などの必要な処置を講じること。

6 清掃業務

指定管理者は、博物館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、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。また、産業廃棄物及び一般廃棄物については適切に収集・運搬及び処分を行うこと。

7 保安警備業務

指定管理者は、博物館の防犯、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した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。

8 駐車場管理業務

(1) 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

(2) 利用者の遵守事項や管理体制など駐車場管理に必要な事項を定めた規程を定めること。

９　その他の業務

指定管理者は、国や県等の関係機関の指示があった場合は、臨時点検を実施すること。

また、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

10　修繕の費用負担等

指定管理者は、施設の修繕必要箇所と要する費用の把握に努め、修繕に係る施設の状況と必要経費、優先度を定期的に県に報告すること。施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕は、原則として指定管理者が負担して実施すること。それ以外は、県と指定管理者との協議によるものとする。

11　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、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。

12　レストラン部分の管理

レストラン部分の管理は県から目的外使用許可を受けた者が行うが、電気、上下水道、ガスの利用料金については、博物館全体として支払う必要があることから、指定管理者以外の者がレストランの経営を行う場合も、指定管理者が一括して支払うこと。支払方法等については双方が協議すること。

13　その他知事が許可した目的外使用部分の管理

知事は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用を許可することがあるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。この場合において、当該部分に係る光熱費は、指定管理者が負担するものとする。

なお、公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機の設置並びに飲食物提供・物品販売事業（以下「飲食物提供・物品販売事業等」という。）をしようとする者に対しても、知事は同様の許可を与えることがあるが、この場合における光熱水費については、指定管理者が一括して支払った上で、後日、当該料金を当該許可を受けた者へ請求することとし、支払方法等については双方が協議すること。

第８　博物館の管理運営業務の基準

１　組織体制及び人員配置等

(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（昭和 22 年法律第 49 号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

イ　専任の総括責任者を１名配置すること。

ウ　その他博物館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（学芸員資格を有する者等）を配置すること。

エ　第５の１「来館者サービス業務」及び第５の３「普及啓発業務」等を支障なく行える人員（展示案内員等）を確保すること。

オ　指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある。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それぞれ上記の免許、許可、認可等を受けていることが必要である。指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員の中から、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置する必要がある。ただし、防火管理者は、再委託できない。指定管理者は、あらかじめ当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面を県に届け出ること。

この場合において、施設への配置が必要とされる者は、次のとおりである。

㈠　建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生環境の確保に関する法律第６条）

㈡　防火管理者（消防法（昭和23年法律第186号）第８条）

㈢　危険物取扱者（消防法第13条）

㈣　電気主任技術者（電気事業法（昭和39年法律第170号）第43条）

カ　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こと。

キ　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　個人情報の保護

指定管理者には、博物館の管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律第66条第２項第２号の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記５のとおりであり、県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法に違反した場合には、同法第176条又は第180条の規定により処罰される場合がある。

３　情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有する博物館の管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずる努力義務が課せられる。

４　事業計画書等の作成

(1)　事業計画書の作成

指定管理者は、県が指定する期日（例年３月初旬、指定管理期間の初年度にあっては、基本協定書の締結後速やかに）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、県へ提出すること。この場合において、事業計画書の作成に当たっては、県と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標について、数値目標を定めることにより明確にすること。なお、事業計画書の主な内容は次のとおりであり、詳細については、県

と指定管理者が締結する協定で定める。

ア　管理運営の基本方針

イ　管理運営の体制

ウ　管理運営の実施計画

エ　管理運営の収支計画

オ　その他県が必要と認める事項

(2)　予算の作成

指定管理者は、県が博物館の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

５　事業報告書等の作成

(1)　年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出すること。なお、事業報告書の主な内容は次のとおりであり、詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア　博物館の管理運営業務の実施状況及び利用状況

組織体制、来館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、来館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ　利用料金等の収入の実績

ウ　博物館の管理に係る経費の収支状況

エ　事業計画書に記した経営目標の達成状況

オ　基本協定書に規定する備品の一覧表の写し

(2)　月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、学芸員等に報告するとともに、翌月10日までに県に提出すること。なお、月次報告書の主な内容は次のとおりであり、詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア　来館者数

イ　施設等利用状況及び利用者数

ウ　事業実施状況及び参加者数

エ　利用料の収入状況

オ　利用者等からの苦情とその対応状況その他必要事項

(3)　即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

６　事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、愛媛県総合科学博物館中期運営計画に基づく運営評価を実施し、社会教育等関係者、学識経験者等を委員とする愛媛県総合科学博物館協議会に参加し、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、来館者

の施設、事業内容、サービス等に関する満足度を調査して結果を分析し、施設の運営に活かすこと。また、分析結果は、県に報告すること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、県に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、県民への説明責任の観点から、４(1)の事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

７　県との連絡調整

指定管理者は、県との連絡調整を緊密に行うとともに、上記４から６までの書類を作成する場合、連絡調整会議で協議を行うこと。

８　関連団体との連絡調整

指定管理者は、周辺地域の自治体や住民、各種研究団体のほか、日本博物館協会、四国地区博物館協議会、愛媛県博物館協会等の関連団体と連絡調整を図ること。

９　指定期間終了後の引継業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく博物館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

(3) 学芸員等がすでに企画・準備している展示等については、学芸員等と協議の上、円滑な実施に努めること。

(4) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いについては、次のとおりとする。

ア　次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金

納付の時期によって納付先が変わることから、施設利用者が混乱しないよう、必要な対応をすること。

①　現指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で引き継ぐ。

②　次期指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、利用者は次期指定管理者に納付するものとする。

イ　現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった（未収金がある）場合の利用料金

現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者は現指定管理者に納付するものとする。

第９　その他必要な業務の基準

１　飲食物提供・物品販売事業等の実施

指定管理者は、指定管理者業務以外に、知事から行政財産の目的外使用許可を受けて、博物館の管理に支障がない場所において公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機を設置することができ、また、利用者に食事、喫茶等の飲食物の提供（レストラン業務）及び物品の販売（売店業務）を行うことができる。

なお、指定管理者が、知事から行政財産の目的外使用許可を受けて、飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、次の点に注意が必要である。

(1) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。

(2) 飲食物提供・物品販売事業等を開始する場合は、開始前にその内容を県に通知すること。

(3) 指定管理者が、現在飲食物提供・物品販売事業等が行われているスペースを別の目的で使用する場合、その改装費用は指定管理者が負担すること。

(4) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行わない場合は、指定管理者以外の事業者に行政財産の目的外使用許可を行うことにより、当該事業を実施することがある。

この場合において、指定管理者は、来館者へのサービス向上のため、当該事業を実施する事業者と実施内容や経費負担について連携・調整を図ること。

２　広告事業の実施

指定管理者は、博物館内において、知事の許可を受けて、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。この場合において、博物館の業務、来館者の利用及び景観に支障のない範囲内で、事業を行う場所を選定するものとする。

なお、広告事業を行う場合は、次の点に注意が必要である。

(1) 博物館の一体的かつ効率的な管理運営のため、館内での広告事業は、指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合には、博物館の適正な管理運営のために充当すること。

(2) 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。

(3) 設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すること。

(4) 広告事業に関する経費は、全て指定管理者が負担すること。

３　監査

愛媛県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

４　指定管理業務期間の前に行う業務

(1) 協定項目についての県との協議

(2) 利用料金等の設定

(3) 配置する職員等の確保、職員研修

(4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
(5) 保険の加入、業務の実施に必要な許可等
(6) **現在の指定管理者**からの業務引継ぎ

5 リスクの分担及び保険への加入

博物館の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については、県が加入する。

項目	内容	負担者	
		県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力（自然災害等をいう。以下同じ。）による経費の増加	△	△
需要の変動	利用者の減少等（不可抗力によるものを除く。）		○
	上記のうち、不可抗力による利用者の減少等	△	△
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
運営に伴うもの	不可抗力による臨時休館等	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部利用停止		○ （一部協議事項）
施設等の損傷	不可抗力によるもの	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	△	△

（△…県と指定管理者の協議事項）

6 リース契約等の引継ぎ

プリンターのリース契約については、現在の指定管理者において、下記のとおり複数年契約を締結している。次期指定管理期間の開始以降にまたがった契約期間になっていることから、次期指定管理者は、現在の指定管理者から現在の契約を引き継いで継続することを原則とし、契約期間途中において解約し、又は変更する場合は、次期指定管理者の負担と責任において行うものとする。

区　分	数	金額（月額）	契約期間
大判プリンターSC-P9050G	1	10,725円	R5.1.27～R9.1.26

７ その他

電話、ファックス、プリンター及びコピー機は、指定管理者が設置（保守点検を含む。）するものを学芸員等も利用し、その経費は指定管理者が負担するものとする。

また、学芸員等の事務に係る光熱水費も指定管理者が負担するものとする。

第10 モニタリング

県は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、県と指定管理者で締結する協定で定める。

１ モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて、モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年１回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) モニタリング結果の公表

県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

２ 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、県は、指定管理者に対して、改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

県は、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

別記1

博物館の施設等の管理指針

区分	室　名	面積（㎡）	管理の主体			管理方針
			県	指定管理者	その他	
展示部門	自然館	2547.29	○展示品	◎		・博物館利用者が快適に観覧ができるように配慮する。 ・展示品の劣化防止に配慮した環境設定を行う。
	科学技術館	1643.57	○展示品	◎		
	産業館	909.09	○展示品	◎		
	企画展示室	379.61	○展示品	◎		
天文部門	プラネタリウム	712.71		◎		
	天文台	28.26		◎		
生涯学習部門	多目的ホール	330.72		◎		・学習の場として、適切な環境を維持する。
	図書室	48.00		◎		
	第1研修室	156.00		◎		
	第2研修室	49.59		◎		
	ミーティングルーム	85.80		◎		
	科学工作室	78.00		◎		
	科学実験室	79.70		◎		
	教材準備室	25.34		◎		
	託児室	30.03		◎		
	講師控室	110.15		◎		
	映写室等			◎		
管理部門	事務室	243.00		◎		職員等の執務環境として適正に管理する。
	名誉館長室	53.19		◎		
	館長室	57.60	◎	空調・警備等		
	会議室	81.00		◎		
	印刷室･用度品庫	116.35		◎		
収蔵部門	第1収蔵庫	40.02	◎	空調・警備等		・原則として学芸員以外の入室を禁止する。調査研究、維持管理等のため、その他の者の入室が必要な時は、学芸員等が同行する。 ・収蔵品の保存に配慮した環境設定を行う。
	第2収蔵庫	125.37	◎	空調・警備等		
	第3収蔵庫	103.88	◎	空調・警備等		
	第4収蔵庫	85.44	◎	空調・警備等		
	第5収蔵庫	82.77	◎	空調・警備等		
	第6収蔵庫	150.65	◎	空調・警備等		
	第7収蔵庫	165.00	◎	空調・警備等		
	一時保管庫	62.56	◎	空調・警備等		
	収蔵管理室	40.12	◎	空調・警備等		
	作業室（3階）	50.59	◎	空調・警備等		
	作業室（4階）	89.08	◎	空調・警備等		
	くん蒸室	30.12	◎	空調・警備等		
	荷解梱包室等	304.01	◎	空調・警備等		
研究部門	研究室	140.94	◎	空調・清掃・警備等		職員等の執務環境として適正に管理する。
	標本工作室	58.50	◎	空調・清掃・警備等		・原則として職員及び調査研究に関わる作業員以外の入室を制限する。 ・調査研究、維持管理のため、その他の者の入室が必要な時は、学芸員等が同行する。
	写真スタジオ･暗室	61.77	◎	空調・清掃・警備等		
	研究機材庫	30.00	◎	空調・清掃・警備等		
サービス共用	レストラン	281.90		◎	（◎事業者）	来館者が快適に過ごせるよう、環境設定、美観の維持に務める。 （来館者の利便を図るため、飲食物提供・物品物販事業等の実施を認める。）
	ミュージアムショップ	70.21		◎	（◎事業者）	
	エントランスホール	615.44		◎		
	オリエンテーションルーム	137.54		◎		
	救護室	1007.75		◎		
	ロッカー等			◎		
	授乳室			◎		
	共用部分	5141.77		◎		
立体駐車場		6258.88		◎		

別記２

県と指定管理者の役割分担

業務区分			概　　要	運営主体		備　　考
				県	指定管理者	
博物館経営			博物館の事業運営計画の策定、進行管理	◎	○	・連絡調整会議で協議
事業の実施	学芸業務	資料収集整理保存業務	資料の収集・整理・保存 資料の保存処理及び補修 資料の特別利用及び貸出	◎	○ （くん蒸等）	
		調査研究業務	資料の調査研究 研究成果の還元	◎	○ （配布）	
		展示業務	常設展示の運営 企画展示・特別展示の開催 関連事業等の実施	○※１	◎	・企画は指定管理者も参画する連絡調整会議で協議の上決定
		普及啓発業務	プラネタリウムの運営	○ （企画）	◎	・企画は県も参画
			博物館講座の開催 講演会の開催 各種イベントの開催 博物館友の会の育成・支援 ボランティアの運営	○※１	◎	
			学習相談・取材対応 学校等との連携 出前講座の実施	◎	○ （広報）	
	生涯学習業務		図書室の運営		◎	
			生涯学習の促進及び援助		◎※２	
	来館者サービス業務		総合案内 来館者の展示室への入退場管理及び展示監視 その他来館者への援助		◎	
	その他の業務		名誉館長	◎	○	
			博物館協議会	◎	○	・協議会への出席
			施設の円滑な運営のために必要な業務		◎	
	自主企画		指定管理者による誘客企画（イベント等）の実施		◎	
施設等の利用	施設等の利用許可		施設等の利用許可 施設の利用料金の収受 貸館業務		◎	・施設利用料金は指定管理者の収入
			特別利用料の徴収（別途委託予定）		（◎）	・特別利用料は県へ納付
	利用促進業務		広報宣伝 誘致活動	○※１	◎	
施設の維持管理	保守管理業務 備品管理業務 清掃・警備等		保守管理・保守点検業務 備品管理業務 植栽・清掃・警備等業務		◎	・火災保険は県で加入
管理運営	管理運営業務		指定管理者の業務に係る管理運営		◎	
飲食物提供・物品販売事業等	レストラン		来館者への飲食物提供		（◎）	・施設の目的外利用による。指定管理者が事業者になることを想定。
	売店		博物館関連商品その他の販売			

注　「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者を表す。

※１　県が配置する学芸員等は、以下に例示する専門的事項を行う（経費は指定管理者負担）。

項目		専門的事項
学芸業務	展示	常設展示の展示換え、展示方法の検討、出展交渉及び借用契約、展示品輸送に係る立会、資料解説、資料列品、広報物の監修、図録の執筆・編集、資料の活用等
	普及啓発	博物館に関する講座等の講師・解説・実習指導等
利用促進業務		上記業務に関する原稿及び図版等の作成並びに広報物の監修

※２　愛媛県生涯学習センター及びNPO等と協議の上実施

別記3

博物館の事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			事業内容	実施基準	備考
来館者サービス業務	総合案内	来館者の展示室観覧受付及び総合案内業務の実施	来館者の問い合わせ等への対応 観覧券発券に係る業務 入館料の徴収に関する業務 入館者の状況の把握 カウンターへの資料等の常置 館内放送 車椅子・乳母車の貸し出し	常時	・開館時間から展示室閉館時刻まで常時1名以上配置
	展示改札・監視	特別展示・企画展示開催時における改札及び展示監視	特別展示の受付・対応 入館者の状況把握 特別展示室内の監視・観覧体験補助	特別展示開催中	・入室管理が必要な場合、開館時間から展示室閉館時刻まで常時1名配置 ・展示品の安全確保を要する場合、開館時間から展示室閉館時刻まで監視員を常時1名以上配置 ・企画展示開催時の受付、展示監視業務は学芸員等の要望がある場合に行うこと
	来館者観覧援助	ガイダンス及び観覧援助の実施	学校団体向けガイダンス その他来館者の観覧援助	随時	・来館団体の要望に応じ随時実施
展示業務	常設展示の運営	常設展示更新業務の実施	常設展示の展示替えに伴う経費負担	随時	・愛媛県が配置する学芸員等が専門的事項を行うので、協議の上実施すること
	特別展示・企画展示の開催	特別展示の実施	特別展示の企画立案	任意	・連絡調整会議において協議
			開催準備に係る経費負担 会場運営	年2回以上	・愛媛県が配置する学芸員等が専門的事項を行うので、協議の上実施すること
			関連事業の企画及び実施	特別展示開催中	
		企画展示の実施	開催準備に係る経費負担	年3回以上	
普及啓発業務	プラネタリウムの運営	プラネタリウム機器等管理	日常点検 定期点検	定期点検 年3回	
		一般投影	解説番組の投影 来館者の誘導案内	投影回数 1日2回以上	・投影中は常時2名以上配置（投影操作1、誘導案内1）
		投影プログラム提供	投影番組の決定 投影番組の制作・購入 投影番組の据付	年2本以上	・投影番組の制作・編成については愛媛県が配置する学芸員等と協議の上決定すること
	サイエンスショーの実施	サイエンスショーの実演	番組製作費の経費負担 実演前の準備 実演 後片付け	年3番組以上 学校休業日の1日1回以上	・実演プログラムの準備及び製作については愛媛県が配置する学芸員等が行う
	サイエンス工房の実施	サイエンス工房の実施	企画補助 運営、広報 企画運営、広報、準備等の経費負担	月2回程度	・愛媛県が配置する学芸員等と連携して実施すること
	季節イベントの実施	科学技術、産業、自然史に親しむ体験イベント	企画補助 運営、広報 企画運営、広報、準備、製作、外部講師等の経費負担	年4回 （5月、8月、11月、2月）	・愛媛県が配置する学芸員等と連携して実施すること
	博物館講座の開催	愛媛の自然・科学・産業の理解に寄与する講座の実施	博物館講座の開催 実験、工作、観察地下見等開催に係る準備に係る経費負担	年30～40回程度	・講座は原則無料とする。（資料代、材料実費及び現地学習の際の入館料・交通費等は徴収可） ・講師は愛媛県が配置する学芸員を活用可（要事前協議） ・以下の講座を各4回以上開催すること。ただし、天体観察会は6回以上開催すること。 ①自然観察会②親子自然教室③天体観察会④科学実験教室⑤科学工作教室⑥産業講座⑦大人のための科学講座 ・講座の種類の増加は可とする
	講演会・座談会・シンポジウム等の開催	自然・科学・産業の理解に寄与する講演会等の開催	講演会・座談会・シンポジウム等の開催	年1回	・講師は名誉館長等
	博物館友の会の育成・支援	博物館支援組織である友の会の育成・支援	友の会事務局用務	随時	・講師は愛媛県が配置する学芸員を活用可
			友の会研修旅行の実施	年3回以上	
			友の会クラブ活動（科学・天文・自然）	随時	
			友の会発行刊行物の販売		
	学校連携事業の実施	主に中高生・教員の利用促進	中高生・教員対象イベント等の広報	年2回以上	・愛媛県が配置する学芸員等と連携して実施すること

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			事業内容	実施基準	備考
	ボランティア事業の運営	博物館を支援するボランティア事業の運営	ボランティアの募集及び名簿管理 ボランティア事業の実施	随時	・研修及び講師は愛媛県が配置する学芸員を活用可
	博物館実習等の受入	博物館実習及び職場体験の受け入れ	指定管理者の業務に係る博物館実習	年1回	
			指定管理者の業務に係る職場体験の受入	随時	
資料収集整理保存・調査研究補助業務	資料収集補助	県が実施する資料収集・整理・保存事業の補助	大型寄贈・寄託資料の輸送 公用車による輸送経費負担	随時	・専門業者による輸送 ・公用車を備える場合は愛媛県が配置する学芸員等にも供すること（資料整理及び調査研究等も同様）
	資料整理補助		資料整理の補助	随時	・愛媛県が配置する学芸員と協議の上実施すること ・資料整理・調査研究に使用する物品の調達経費負担も含む
			資料目録の発送	年1回	
	資料保存補助		くん蒸処理	くん蒸室 随時	・愛媛県が配置する学芸員等の指導のもと実施すること ・労働安全衛生法第14条の規定に基づく特定化学物質作業主任者を選任すること ・公益財団法人文化財虫害研究所が認定する文化財虫菌害防除作業主任者の交付を受けているものを擁する業者を選定すること ・必要に応じて企画展示室のくん蒸も実施すること
				収蔵庫くん蒸 年1回	
				空中浮遊菌調査　年2回	
	調査研究補助	県が実施する調査研究事業の補助	指定管理者の業務に係る調査研究	任意	・愛媛県が配置する学芸員等と協議の上実施すること
			研究紀要の発送	年1回	
生涯学習業務	図書室の運営	図書室利用機会の提供	図書室の運営	常時	・開館時間から図書室閉館時刻まで、室内監視（機械警備可） ・来館者の図書貸出し、問合せ等対応
			蔵書の点検	年1回	・蔵書の点検
	生涯学習の促進及び援助	生涯学習センター事業の補完	生涯学習センター主催事業（コミュニティ・カレッジ）の受入	未定	・生涯学習センターと協議の上決定すること ・生涯学習センターの施設等の利用料は免除し、広報に協力すること
		NPO等との協働事業	NPO等と連携した生涯学習講座等の公募及び実施	年1回公募	・NPO等から共催事業実施の申し出があれば協議の上事業を実施すること ・受講料はNPOが設定し、NPOの収入とする
その他の業務	郵便物等	収受文書・郵便物の仕分け、文書・郵便物の発送	収受文書・郵便物の仕分け（指定管理者分と県分）、文書・郵便物の発送	毎日	・県及び一部市町への発送は県の逓送便を利用可能
	電話、来館者対応業務	電話等の対応	代表電話の対応、内線呼び出し、視察・見学者の案内、問い合わせ対応	毎日	・開館から閉館時刻まで、常時1名以上配置
	苦情対応	施設管理及び指定管理者業務に関する苦情対応	施設管理及び指定管理者の業務に関する苦情対応	毎日	
	名誉館長対応	名誉館長への対応	名誉館長対応への協力	年5回程度	・愛媛県が配置する学芸員等と協議の上実施すること
	交換図書の整理・配架	全国博物館等との交換図書の整理	全国博物館等との交換図書及び広報物の整理	月1回程度	・愛媛県が配置する学芸員等と協議の上実施すること
	連絡調整	県との連絡調整	連絡調整会議への出席及び連絡調整	随時	・統括責任者出席のこと
	自主イベント	誘客促進のための自主イベント	自主イベントの企画・実施	随時	・愛媛県が配置する学芸員等と協議の上実施すること
飲食物提供・物品販売事業等	レストラン業務	来館者への飲食提供	自動販売機又はレストラン等による飲食の提供	任意	・目的外使用による
	売店業務	来館者への物販	博物館関連商品の販売	任意	

愛媛県総合科学博物館の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
①保守点検業務						
浄化槽設備保守点検業務	浄化槽	接触ばっ気式＋三次処理接触ばっき硝化槽 凝集沈殿方式 人槽　1,535人槽 処理能力　305立法メートル/日	1	○	保守点検	週1回以上
					・最良の状態に維持するとともに、不測の事故・故障への対応	随時
					水質検査 ・PH、BOD、COD、SS、N-ﾍｷｻﾝ、大腸菌	月1回以上
					・窒素、リン	1回以上/14日
					余剰汚泥処理	1回以上/1.5月
					浄化槽法第11条に基づく定期点検	年1回
空調設備保守点検業務	空調設備	冷温水発生機	2		冷暖房運転前整備、試運転調整 ・運転サイクル切替確認 ・吸収溶液インヒビター濃度検査 ・気密状態確認 ・冷温水、冷却水、各熱交チューブブラシ洗浄 ・バーナー点検清掃 ・各フランジ部増し締め点検 ・電装機器点検、端子増締め点検 ・インターロック機能確認 ・保護装置作動確認 ・自動制御設定確認 ・抽気タンク内不凝縮ガス排気 ・燃焼装置調整 ・運転データ採取	年2回
					冷暖房期中点検 ・運転データ採取 ・運転状況調査 ・吸収溶液インヒビター濃度検査	年2回
		冷却塔	2		冷房運転前 ・ケーシング外側、下部水槽、上部水槽の清掃、水張り等 ・電動機、送風機、散水部、ボールタップ点検 ・ファン軸受部グリスアップ、冷却塔全体の点検	年1回
					冷房シーズン後 ・ケーシング外側、下部水槽、上部水槽部の清掃、水抜き等 ・冷却塔全体の点検	年1回
		冷却水処理装置	1		処理装置点検 ・動作確認、センサー洗浄、制御盤通電作動点検	年1回
					レジオネラ属菌検査	年2回
					一般水質検査	年5回

		ポンプ	冷水ポンプ	5		グランドパッキンの点検・補充交換 カップリングの芯出し及びゴム磨耗による交換 電流値、圧力、絶縁値の測定 ベアリング音及び外観点検等	年1回
			温水ポンプ	5			
			冷却水ポンプ	2			
			オイルポンプ	2			
		空気調和機		18		各部点検 ・本体の異音、振動の点検、ケージング保温材の点検 ・送風機のVベルト張調整、軸受部グリス注油 ・コイル、加湿器、エリミネーター、電気集塵器の点検 エアーフィルター必要に応じた取替及び洗浄	年2回 年2回
		熱交換器ユニット		19		各部点検 ・本体の異音、振動の点検 ・ケージング、フィルター保温材の点検 ・熱交換エレメントギヤードモニターの軸受、エレメント、エアシール駆動装置の点検 ・送風機の各部点検 エアーフィルターの洗浄	年2回
		ファンコイルユニット		128		本体のケーシング 保温材の点検 ファン部モーター、軸受の異音点検 エレメント部のフィルタの汚れ、ドレンパンの状態点検 フィルター及び機内清掃	年1回
		空冷式パッケージエアコン		29		各部点検 ・圧縮機の動作点検 ・圧縮機、モーター絶縁測定等 エアーフィルターの洗浄及び必要に応じた取替	年1回
		定風量、可変風量ユニット		18		外観点検、作動チェック	年1回
		送風機類		111		外観点検、作動チェック Vベルト、芯出し、軸受の点検 電圧、電流、絶縁値の測定等	年1回
		自動制御設備	中央監視設備	1		中央監視盤及び副監視盤の目視点検及び端子増締 コネクター類の点検 伝送ユニット電圧、CVCF電源、データファイル、プログラム、プリンター機能及びグラフィクパネルの確認 プリント基盤の目視点検 発停、状態、故障、警報の動作確認 計測点と実測値との比較校正等	年2回
			ローカル機器	1式		機器の清掃、モジュトロールの点検清掃 各作動チェック 端子の増締 連動動作確認及び制御状態の作動確認等	年2回
		地下オイルタンク及びサービスタンク		1式		検知管及び目視による漏れチェック	年1回
		空調設備全般		1式		夏季、冬季の冷暖房弁切替作業	年2回

消防設備等保守点検業務	（博物館）	粉末消火器	粉10型	77	○	機能点検	年各1回
			二酸化炭素	2			
		屋内消火栓設備	加圧送水装置	1式		総合点検	
			操作盤	1			
			呼水装置	1式			
			屋内消火栓箱	36			
			放水試験	1式			
		スプリンクラー設備	加圧送水装置	1式	○	総合点検	
			操作盤	1			
			起動装置	1式			
			スプリンクラーヘッド	454			
			流水検知装置（圧力スイッチ）	1			
		二酸化炭素消火設備	二酸化炭素ガス容器	45	○	総合点検	
			二酸化炭素開放器（ガス圧式）	45			
			起動用ガス容器	5			
			起動用開放器（電気式）	5			
			選択弁	5			
			選択弁開放器（ガス圧式）	5			
			起動装置（手動式起動操作箱）	5			
			警報装置（スピーカー）	6			
			制御盤	1式			
			放出表示灯	6			
			噴射ヘッド	15			
		自動火災報知設備	受信機　GR複合型68回線	1	○	総合点検	
			差動式スポット型感知器	4			
			定温式スポット型感知器	37			
			煙式スポット型光電アナログ式感知器	335			
			煙式分離型光電式感知器	3			
			発信機　P型1級	37			
			音響装置	37			
		ガス漏れ火災警報設備	予備電源（自動火災報知器共用）	1式	○	総合点検	
			受信機　GR複合型　9回線	1			
			ガス検知器（警報装置付）	8			
		非常放送設備	増幅器（1560W）	1	○	総合点検	
			スピーカー	344			
		誘導灯	避難口誘導灯（中）	22	○	総合点検	
			避難口誘導灯（小）	50			
			通路誘導灯（中）	7			
			通路誘導灯（小）	62			
			階段通路誘導灯	74			
			客席通路誘導灯	62			
			誘導標識	1			
		防火・防排煙設備	排煙機	5	○	総合点検	
			防火扉	21			
			防火シャッター	16			
			垂れ壁（緩降式）	3			
			垂れ壁（垂直式）	5			
			排煙口	29			
			ダンパー	55			
		連結送水管設備	送水口	3	○	総合点検	
			放水口	8			

		自家発電設備(300KVA)	ディーゼルエンジン	1式	○	総合点検	
			交流発電機	1式			
			制御盤	1式			
			燃料、水タンク、配管	1式			
		蓄電池設備	自家発電装置始動用(鉛24V)	1式	○	総合点検	
			非常時館内電源用(アルカリ100V)	1式			
	(立体駐車場)	消火器		21	○	機能点検	
		泡消火設備	加圧送水装置	1式	○	総合点検	
			操作盤	1			
			自動式起動装置	1式			
			火災感知ヘッド	446			
			泡消化薬剤貯蔵槽(操作部共)	1			
			混合装置	1式			
			泡放出口	866			
			流水検知装置(圧力スイッチ)	1式			
		粉末消火設備	移動式粉末消化剤貯蔵タンク	15	○	総合点検	
		自動火災報知設備	受信機　P型1級　14回線	1	○	総合点検	
			差動式スポット型感知器	473			
			定温式スポット型感知器	3			
			発信機　P型1級	10			
			音響装置	14			
		誘導灯	避難口誘導灯(小)	9	○	総合点検	
			通路誘導灯(小)	24			
			階段通路誘導灯	16			
		防火設備	定温式スポット型感知器	20	○	総合点検	
			防火扉	5			
			防火シャッター	6			
電気設備保守点検業務 (博物館、立体駐車場)	受配電設備	責任分界となる開閉器、電線、ケーブル及び支持物		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						動作試験	年1回
						継電器動作特性試験	3年1回
		遮断器及び開閉器		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						動作試験	年1回
						絶縁油酸化測定	必要の都度
						〃　耐圧試験	必要の都度
		母線、断路器、計器用変成器、電力用コンデンサ及び避雷器		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
		変圧器		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						漏れ電流測定	隔月1回
						内部点検	6年1回
						絶縁油酸化測定	必要の都度
						〃　耐圧試験	必要の都度
		配電盤及び制御回路		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						継電器動作特性試験	3年1回
						計器校正試験	必要の都度

		蓄電池（原動機始動用を含み、開放した場所にあるものに限る）		1式	○	外観点検	隔月1回
						液量点検	隔月1回
						電圧・比重測定	年1回
		接地装置		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						接地抵抗測定	年1回
	電気使用場所の設備	電動機、電熱器、電気溶接機、その他電気機器類、照明装置、配線、配線器具及び接地装置		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						接地抵抗測定	年1回
		絶縁監視装置		1式	○	外観点検	隔月1回
						動作試験	年1回
	非常用予備発電装置	原動機及び付属装置		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						始動試験	隔月1回
		発電機、励磁装置及び接地装置		1式	○	外観点検	隔月1回
						観察点検	年1回
						絶縁抵抗測定	年1回
						接地抵抗測定	年1回
		開閉器及びその他の電気機器		1式	○	受変電設備に準ずる	
電気設備保守点検業務（電気主任技術者）	電気主任技術者を配置し、点検業者が行う保安点検の指導 監督官庁への提出書類の作成 監督官庁立入検査の際の立会						月1回
非常用発電設備保守点検業務		自動始動発電機盤		1		機器、装置の点検 ・点検、調整、小修理を含む総合点検	年1回
		交流発電機		1			
		ディーゼルエンジン		1			
						緊急対策 ・事故や故障等の緊急対策	随時
昇降機保守点検業務	エレベーター	交流式及び油圧式エレベーター	1号機　交流式乗用　1150kg、17名 （L-VF-P 4stops）	1	○	機器、装置の点検 ・必要に応じて清掃、給油及び調整機能維持を図るため、機器の構成部品の修理、部品の取替 ・故障時には速やかに対応	月1回
			2号機　油圧式乗用　750kg、11名 （UAP-11-CO45 3stops）	1			
			3号機　交流式人荷用兼非常用　1150kg、17名 （L-VF-PF 4stops）	1			
			4号機　油圧式荷物用　3000kg （HU-F 3stops）	1			
	エスカレーター		1・2号機　1200型	2			月2回
	共通		（VH07－1200CX―UN）			建築基準法に基づく定期検査	年1回
自動ドア設備保守点検業務		ナブコドア㈱製　DS-75型ドアエンジン	エントランスホール（異形引分）	4	○	点検整備	年4回
			生涯学習エントランス（一般引分）	2			
ホイスト式クレーン保守点検業務	ホイスト式クレーン	日本ホイスト㈱製2.8tホイスト	NH電気ホイスト	1	○	点検整備	月1回
			NH電気ホイストクレーンインバータ	2			

常設展示保守点検	自然館 宇宙のゾーン	1.私たちの地球	プロジェクター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		2.宇宙誕生のドラマ	プロジェクター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.天空の向こうを捉える	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
		4.宇宙を解き明かす試み	プロジェクター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		5.宇宙情報アドバイス	パソコン	2		機器精密点検・動作点検	随時
		6.身近な宇宙	パソコン	2		機器精密点検・動作点検	随時
		7.ダジックアース	映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
	自然館 地球のゾーン	1.生きものたちのヒストリーロード	恐竜ロボット（新型）	1式		機器精密点検・動作点検	年2回
						消耗品交換	4年1回
			コンプレッサー	1式			
		2.砂漠の自然	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.世界の動物	体験展示装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		4.極圏の自然	モニター	2		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	2式		機器精密点検・動作点検	随時
		5.海の勇者たち	体験展示装置	1式		動作点検・消耗品交換	随時
		6.海洋の自然	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
	自然館 愛媛のゾーン	1.絶滅の恐れがある生きもの	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		2.愛媛ライブシアター	プロジェクター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.愛媛の昆虫	体験展示装置	1式		動作点検	随時
		4.ニホンカワウソ	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			体験展示装置	1式		消耗品交換	随時
		5.鹿島・海の自然	波発生装置	1		機器精密点検・動作点検	随時
	宇宙をめざして	1.宇宙をめざして	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
	科学技術館 素のゾーン	1.素材の科学	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		2.体験展示	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.原子の科学	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		4.素のゾーン	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			ヘリウム	2		機器精密点検・動作点検	随時
	科学技術館 生のゾーン	1.ヘルシーサイエンス	血管年齢	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			血圧計	1		機器精密点検・動作点検	随時
			脳年齢計	1		機器精密点検・動作点検	随時

	ふしぎアベニュー	1.ふしぎアベニュー	パソコン	1		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			パソコン	3		機器精密点検・動作点検	随時
			エイムズの部屋用カメラ	1		機器精密点検・動作点検	随時
	サイエンス工房	1.サイエンス工房	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
	科学技術館伝のゾーン	1.科学の目	モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			電球（光のトンネル）	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			放電球	1		機器精密点検・動作点検	随時
		2.気柱の共鳴	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.ボイスチェンジャー	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		4.弦のないハープ	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		5.電磁波（電波）で遊ぶ	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		6.ホログラム	展示物	1		機器精密点検・動作点検	随時
		7.体験装置	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		8.人間万華鏡	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
	科学技術館動のゾーン	1.動のゾーン	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	3式		機器精密点検・動作点検	随時
			プロジェクター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			竜巻発生装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		2.実験ショーコーナー	映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	2		機器精密点検・動作点検	随時
		3どこでもサイエンススタジオ	関連設備等	1式		装置の保守業務	随時
	産業館伝統産業のゾーン	1.愛媛の伝統産業	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	2		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	2式		機器精密点検・動作点検	随時
	産業館基幹産業のゾーン	1.農林水産コーナー	展示物	2式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	4		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	3式		機器精密点検・動作点検	随時
			パソコン	1		機器精密点検・動作点検	随時
		2. 造船コーナー	展示物	3式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	3		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	3式		機器精密点検・動作点検	随時
		3.機械金属コーナー	展示物	1式		機器精密点検・動作点検	随時
			モニター	1		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	1式		機器精密点検・動作点検	随時
		4.映像解説装置 製紙、石油化学・電力、繊維、鉱業、交通運輸	モニター	6		機器精密点検・動作点検	随時
			映像装置	6式		機器精密点検・動作点検	随時
	屋外展示	1.産業系展示物	展示物	6式		塗装面点検・補修	随時
		2.太陽光発電	展示物	1式		外観チェック	随時
	企画展示室		電動シャッター	1		動作点検	随時
			移動のぞきケース	2		動作点検	随時
			各種照明	1式		動作点検	随時
	全設備					展示台のタッチアップ、表示マーク・キャプションの補修	随時
						天井照明電球交換	随時
						展示物及びバックヤードの清掃	随時

プラネタリウム等設備保守点検業務	ハイブリッドプラネタリウム	光学式プラネタリウム	スーパーヘリオス本体	1式		スーパーヘリオス本体全般にかかる設備の点検･調整	年3回
			惑星機構	1式		太陽・月・惑星投影機全般にかかわる設備の点検･整備	
			その他機器	1式		その他設備全般の点検・整備	
		全天周デジタル映像投影システム	プロジェクター関連	1式		SXRD本体および関連設備の点検・整備	
			制御装置関連	1式		制御装置全般の設備点検・整備	
		ハイブリッドコンソール		1式		コンソール関連およびプラネタリウムPCにかかる点検・整備	
		その他システム		1式		LED照明、ムービングスポット、補助投影スポットにかかる点検・整備	
天文台保守点検業務	天文台設備	天体望遠鏡	クーデ式望遠鏡	1式		クーデ式望遠鏡本体全般にかかる設備の点検・整備（下記ドーム開閉不具合により使用中止）	適時
			制御装置関連	1式		天体導入・制御機構全般にかかる設備の点検・整備（下記ドーム開閉不具合により使用中止）	
		天文台	ドーム駆動機構	1式		天文台ドーム開閉等駆動機構全般にかかる点検・整備（現在故障により使用できない状態）	
図書管理システム保守業務		㈱ブレインテック製　総合情報管理パッケージソフト「情報館5.0」		1式		ソフトウェアの保守業務	通年
建築物点検業務	建築物	建築基準法第12条第2項の規定に基づく点検		1式	○	有資格者（1級建築士等）による点検	3年に1回
建築設備及び防火設備点検業務	建築物の建築設備	建築基準法第12条第4項の規定に基づく点検		1式	○	有資格者（1級建築士等）による点検	年1回
	建築物の防火設備	建築基準法第12条第4項の規定に基づく点検		1式	○	有資格者（1級建築士等）による点検	年1回
②環境衛生管理業務							
環境衛生管理業務	空気環境測定	全館　測定点		20	○	温度・湿度 気流 CO2 CO 浮遊粉塵	年6回
	貯水槽の清掃	貯水槽		1	○		年1回
	ねずみ・害虫の防除	面積　17,066㎡ （生涯･管理･研究部門 2,247㎡、サービス部門 7,776㎡、展示･天文･収蔵部門 6,761㎡、レストラン 282㎡）			○	ねずみ・害虫の駆除	年2回
③植栽管理業務							
植栽管理業務		低木（平坦地）	2,213㎡			除草、刈込み	年1回
		低木（斜面）	4,428㎡			除草、刈込み	年1回
		芝生	3,287㎡			除草	年1回
		立駐斜面	1,919㎡			除草	年1回
		マメツゲ玉	566株			刈込み	年1回
④保安警備業務							
警備業務	昼夜常駐警備					中央管理室での監視盤の常時監視による火災、盗難等の防止及び管内巡視、各種設備の操作	毎日
	機械警備					外部からの侵入・いたずら等の防止のため機械警備監視及び事故等発生時の通報	毎日
	駐車場管理					駐車場内の監視並びに不法行為の取り締まり、車両の誘導・整理	毎日

清掃業務	博物館総合清掃	花崗岩	1248.6㎡				日常
			560㎡				週1回
		ﾉﾝｱｽﾍﾞｽﾄ	2.7㎡				日常
			132.7㎡				月1回
		合成ｺﾞﾑﾀｲﾙ	316.6㎡				日常
		塩ビシート	1769.1㎡				日常
			109.6㎡				使用の都度
			648.7㎡				週1回
			631.3㎡				月1回
		カーペット	3137.9㎡				日常
			1034.8㎡				使用の都度
		展示物	732㎡				日常
		木板	308㎡				日常
			70.2㎡				使用の都度
		磁器ﾀｲﾙ	16.9㎡				日常
		モルタル	151㎡				月1回
		スチール	51.5㎡				日常
	立体駐車場清掃	アスファルト	9224.7㎡				週1回
		タイル炉器質	160.3㎡				日常
		自然石	326.3㎡				週1回
		アスコン舗装	246㎡				週1回
	屋外清掃		11897㎡				週1回
	臨時清掃	カーペットクリーニング	4172.7㎡				年1回
	建築物環境衛生管理技術者による下記業務の監督及び指導				○	監督及び指導	
						・廃棄物処理時	適宜
						・貯水槽の清掃時	年1回
						・空気環境測定時	年6回
						・ねずみ・害虫駆除時	年2回
						・窓ガラス清掃時	年1回
						・池清掃時	年1回
		飲料水水質検査			○		年3回
		遊離残留塩素測定検査（7日以内毎）			○		年52回
プラネタリウム池等清掃業務		プラネタリウム池	3600㎡			漏水の為、池に水は溜めていない状態	－
		沈砂池	15㎡				年1回
			16㎡				年1回
		調整池	882㎡				年1回

窓ガラス清掃業務		はめ殺し窓	701.34㎡				年1回
		ドア	194.29㎡				年1回
		カマチ窓	2.46㎡				年1回
		外倒し窓	15.2㎡				年1回
		回転窓	1.32㎡				年1回
		トップライト	54㎡				年1回
		エントランスホール（高所作業車使用） 1245.5㎡					年1回
		複合窓	713.27㎡				年1回
		方開き窓	241.3㎡				年1回
廃棄物処理業務						可燃物の収集、運搬、処分	週2回
						不燃物の収集、運搬、処分	週1回
⑤くん蒸業務							
くん蒸設備保守点検業務		小型減圧くん蒸設備 RPF－5（エチレンオキシド製剤対応）		1式		気化器、給気フィルター、センサー及び警報装置の点検・整備 機器の作動試験、気密試験及び絶縁抵抗試験 シーケンスチェック 機器の外観及び機能検査	年1回
収蔵庫くん蒸業務		第1～7収蔵庫、収蔵庫前室、収蔵庫廊下、標本工作室、作業室（3，4階）	4159.8立米	1式		ガス噴霧及び完全換気の確認 安全管理（立ち入り禁止など）	年1回
空中浮遊菌調査		第1～7収蔵庫、収蔵庫廊下、一時保管庫		1式		一般カビ、好稠性カビ	年2回
⑥建物管理							
防火管理		全館				防火管理者の資格を有する者の配置	
危険物管理						危険物取扱者の資格を有する者の配置	
収蔵庫空調		第1、第2収蔵庫	165.39㎡			24時間空調（恒温・恒湿度）	通年
展示室空調・照明		常設展示室等				環境設定・室温度、照度設定は県の指示に従う	開館時
⑦その他							
ばい煙・排ガス測定	冷温水発生機			1式	○	排ガス採集調査 ばいじん、硫黄酸化物、窒素酸化物	年2回
	重油	受け入れ時		1式	○	代表性状表の保存	通年
ホームページ運用管理業務						ホームページの運用管理	通年
						新規情報の掲載及び内容の更新	随時
						その他管理に必要な業務	通年
学芸業務で使用するパソコン・プリンタの維持管理業務		・パソコン（業務で使用するパソコンのアプリケーションやセキュリティ対策、フォント等のライセンスの更新費用等を含む。） ・大型プリンタを含むプリンタ類 ・スキャナー等の周辺機器及び学芸業務に必要な機器類					通年
ネットワーク等保守業務						ネットワークの保守業務	通年
						その他管理に必要な業務	通年
プラネタリウム オゾン発生装置管理				10		装置の保守業務	通年
光触媒空気清浄機管理 （館内各所）		企画展示室3台、第1研修室1台、第2研修室1台、サイエンスショーコーナー1台、レストラン2台、オリエンテーションルーム2台、多目的ホール4台		14		装置の保守業務	通年
WEB会議システム機器管理				1		装置の保守業務	通年
デジタルサイネージ機器管理				5		装置の保守業務	通年
混雑状況把握システム管理				1式		装置の保守業務	通年
						システムの運用管理	通年
券売機・窓口機・入退場ゲートシステム管理				1式		装置の保守業務	通年
						システムの運用管理	通年
レストラン券売機・オーダーシステム管理				1式		装置の保守業務	通年
						システムの運用管理	通年
トイレ管理				1式		点検整備	通年

別記５

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

２　指定管理者は、この業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

（保有の制限）

第３　指定管理者は、本業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

（安全管理措置）

第４　指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　指定管理者は、本業務の責任者及び従事者を定め、書面により愛媛県に報告しなければならない。

３　指定管理者は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により愛媛県に報告しなければならない。

４　指定管理者は、従事者の管理体制及び実施体制並びに本業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により愛媛県に報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５　指定管理者は、愛媛県の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報の内容を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第６　指定管理者は、その業務を処理するために愛媛県から提供された個人情報が記録された資料等を、愛媛県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止等）

第７　指定管理者は、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　指定管理者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を愛媛県に申請し、その承諾を得なければならない。

３　前項の場合、指定管理者は、再委託先に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、愛媛県に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　指定管理者は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、愛媛県の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

５　前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第８　指定管理者は、本業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　指定管理者は、愛媛県に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第９　指定管理者は、その業務を処理するため愛媛県から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに愛媛県に返還するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

２　指定管理者は、その業務を処理するため指定管理者自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10　指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11　愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12　愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

第13　指定管理者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに愛媛県に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、愛媛県の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第14　指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、その業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより愛媛県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により愛媛県又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（指定の取消し等）

第15　愛媛県は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。