

佐久市子ども未来館施設指定管理業務仕様書

令和8年9月

佐久市 福祉部 こども政策課

佐久市子ども未来館施設指定管理業務仕様書

【1】趣旨

この佐久市子ども未来館指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）は、佐久市子ども未来館（以下「本施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものです。

【2】本施設の状況

1 名称・所在地

名 称	佐久市子ども未来館
所 在 地	佐久市岩村田 1931 番地 1

2 本施設の規模等

建 築 構 造	鉄筋コンクリート造／一部鉄骨造（規模：地下1階・地上3階）
敷 地 面 積	5,539.86 m ² （駐車場を含む敷地面積 7,130.46 m ² ）
延 床 面 積	3,486.00 m ²
施 設 内 容	・地下1階（213 m²） 機械室 ・1階（1,855 m²） 科学展示室（テーマ1「地球」、テーマ2「水・大気」） プラネタリウム（ドーム径16m、客席数142席、多目的ホール機能有） 科学体験工房、図書コーナー、ミュージアムショップ、企画展示室、 幼児コーナー、喫茶コーナー、事務室など ・2階（1,144 m²） 科学展示室（テーマ3「生命・生物」、テーマ4「人類・人間」、 テーマ5「天体」、テーマ6「宇宙開発」） ・3階（274 m²） 科学展示室（テーマ7「未来」） ・野外施設 サイエンス広場、音の子どもタワー・光の子どもタワー（屋外展示） ・駐車場 立体駐車場（駐車台数82台）本館敷地内（大型バス3台、身障者専用2台）

建設年月	平成13年3月
その他	詳細は、別紙「施設の概要書」、パンフレット等を参照してください。

【3】管理運営の基準

1 本施設の管理運営方針

(1) 本施設の目的

子どもの科学に関する知識の普及及び啓発を図り、もって次代を担う創造性豊かな子どもの育成に寄与するため、佐久市子ども未来館を設置する。

【施設のコンセプト】

本施設は、「未来への創造」～進化する宇宙・地球・生命～を基本テーマとし、宇宙の誕生、太陽系の誕生、そして、太陽と地球の絶妙なバランスによる生命の誕生と進化という悠々の時間の流れをひとつに濃縮した科学館的要素を持っています。地球の誕生以来、絶えることなく続く命のすばらしさ、大切さを実感してもらい、人、友、そして自分自身をもう一度新たな視点で見つめ直して、新しい発見や感動に出会える施設づくりを目指しています。

(2) 基本方針

佐久市では、人口減少時代の到来、少子高齢化の進行、地方分権の推進、さらに国・地方の厳しい財政状況を受けた構造改革の推進など、佐久市を取り巻く社会経済環境の大きな変化を踏まえ、諸問題に的確に対処しつつ、広い視点に立った力強いまちづくり及び健全財政に配慮した計画的、効率的な行政運営を進めていくため、その方向性や方策を明らかにする第二次佐久市総合計画を策定しました。

この総合計画において、子育て支援・児童福祉に関する計画は、次のとおりとしています。

主要施策名	子育て支援サービスの充実
取組内容	・子ども未来館の計画的な修繕や設備の更新を進めるとともに、展示内容、各種講座やワークショップの充実を図ります。

この施設は、これらの方向性や方策を実現するための中核的な施設に位置付けられています。

今後も、総合計画掲載内容の実現及び本施設の設置目的の達成に向け、これらの方向性に沿った本施設の管理運営を行っていきます。

(3) 管理運営方針

- ア 上記の基本方針に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の平等な利用を確保すること。
- ウ 本施設の効用を最大限発揮し、利用者の増加に努めること。
- エ 事業計画書に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
- オ 利用者の意見を本施設の管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- カ 関係法令等の規定を遵守すること。

- キ 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ク 個人情報の保護に配慮すること。

2 本施設の管理運営目標

本施設を管理運営する際の目標は、次のとおりです。

指定管理者は、この目標を達成する努力義務を有するものとします。

管理運営目標	• 施設の効用を最大限発揮するとともに、魅力ある自主事業の展開を図り、年間の入館者15万人を目指す。 • 事故件数0件、利用者からの苦情件数0件、施設内の清掃等を定期的に行い、清潔に保つよう努める。
--------	---

3 管理の基本事項

(1) 休館日

- ア 毎週の木曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合を除く。）
 - イ 12月29日から翌年1月1日までの日
 - ウ 前各項に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める日
- ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

(2) 開館時間

- ア 午前9時00分から午後0時30分、午後1時から午後4時30分までです。
 - イ 前項にかかわらず、多目的ホール（プラネタリウム室及び企画展示室をいう。以下同じ。）は、予約により午後9時まで使用することができます。
- ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができます。
- ウ 本項目における開館時間は、今後予定されている条例改正が佐久市議会において議決されることで確定し、議決なき場合については、現行の条例に基づく開館時間とします。

(3) 職員

- ア 指定管理者が業務を行うに当たり、次に掲げる職員を配置することとします。
 - (ア) 開館日に管理運営業務を行う総括責任者を1人配置すること。
 - (イ) 次に掲げる有資格者を配置すること。
 - (a) 防火管理者（総括責任者との兼務は可能です）
 - (b) 危険物取扱者（総括責任者との兼務は可能です）

(ウ) 企画（プラネタリウムを含む）及び科学体験工房関連業務等の実施に際しては、必要に応じ、専門知識・経験・事業実施に有効な資格等を有する者を配置し、本施設の目的を達成すること。

(エ) その他、各種法令等に規定する配置基準等に従い、必要な職員を配置すること。

イ 職員には、次に掲げる研修を実施することとします。なお、当該研修にかかる経費については、指定管理者の負担とする。

(ア) 接客に関すること。

(イ) 環境配慮に関すること。

(ウ) 専門的知識、技術に関すること。

ウ 職員の採用は、原則として、佐久市内から行うこととします。

エ 職員の従事時間は、3 管理の基本事項（2）開館時間並びに日常の保守・管理の時間を考慮し、管理運営業務に支障を来たさないよう、指定管理者が決定することとします。

(4) 個人情報保護

指定管理者又は管理運営業務の全部又は一部に従事する者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び佐久市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、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、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、事前に佐久市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとします。

(6) 法令等の遵守

地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等の行政関連法令、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）等の労働関係法令、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）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）等の施設関連法令、佐久市子ども未来館条例（平成17年佐久市条例第81号）、佐久市子ども未来館条例施行規則（平成17年佐久市規則第64号）、個人情報の保護に関する法律及び佐久市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を

遵守することとします。

特に業務遂行に当たっては、サービスの低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者のもとで働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこととします。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において別途情報公開に関する基準等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(8) 文書保管

指定管理者が管理運営業務に伴い作成又は受領する文書等は、佐久市文書取扱規程（平成17年佐久市訓令第2号）に準じて、適正に保管することとします。

また、指定期間終了時に、佐久市の指示に従い、佐久市又は新たな指定管理者に引き渡すこととします。

【4】業務の範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1に定めるとおりとします。

(1) 未来館の利用の許可に関する業務

(2) 事業の実施に関する業務

- ① 科学に関する資料及び装置の展示並びにその利用に関すること
- ② プラネタリウムによる天体の投映に関すること
- ③ 科学に関する実験教室、講座、講演会等の開催に関すること
- ④ 多目的ホールの貸出しに関すること
- ⑤ その他必要と認める事業

(3) 未来館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(4) 前各号に掲げるものの他、施設の運営に関する業務のうち、佐久市長のみの権限に属する事務を除き、佐久市長が必要と認める業務。

【5】責任及びリスクの負担

1 責任分担

指定期間中の佐久市と指定管理者の間における責任分担は、別表2に定めるとおりとします。

2 リスク分担

管理運営業務の遂行上起こり得る主なリスクについて、佐久市と指定管理者の間における分担は、

別表3に定めるとおりとします。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

3 保険

(1) 火災保険

火災保険は、佐久市において全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入していますが、その他、必要と考える保険があれば、指定管理者の負担において付保することとします。

(2) 賠償責任保険及び補償保険

賠償責任保険及び補償保険については、佐久市として、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しており、当該保険では、原則、指定管理者も被保険者とみなすとしています。ただし、当該保険の対象とならない施設、業務、行事等もありますので、内容等を確認し、佐久市と協議のうえ、必要に応じ、管理経費等により保険を付保することとします。なお、自主事業等、従来の指定管理業務以外の事業等については、当該保険の対象外となることから、指定管理者の責任において、保険を付保することとし、その場合の保険料については、管理経費には含めないこととします。

(3) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、佐久市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者の協議により、費用負担等を決定することとします。

4 原状回復義務

(1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ佐久市と協議するものとします。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、佐久市の指示するところにより、原則としてその管理運営を行わなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

(2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、佐久市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

【6】管理運営に要する費用負担

1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、佐久市が支出する指定管理料及び本施設の利用料金収入で賄うことにな

ります。

なお、自主事業に要する経費については、指定管理者が負担することになります。

2 指定管理料の額

各年度の指定管理料の額は、佐久市と指定管理者が協議したうえで、毎年度の予算編成において確定し、「年度協定」で定めます。

3 指定管理料の支払い

(1) 支払時期

会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

なお、指定期間の最終年度は別途協議することとします。

(2) 管理口座

会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者が本施設の管理運営のために使用する預金口座については、1施設当たり1口座を原則としますが、必要な場合には、施設所管課と協議のうえ、複数の口座を使用することを認めることとします。

4 利用料金の取扱い

(1) 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとします。

(2) 利用料金の設定

利用料金の額については、条例で定められた金額の範囲内で、あらかじめ、佐久市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。なお、利用料金の額の設定に当たっては、本施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

(3) 過年度還付金の取扱い

利用料金の還付は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、利用料金の還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため、想定される過年度還付金は、過去の実績を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

5 備品等の取扱い

(1) 施設、設備及び物品の使用

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、本施設並びに本施設に属する設備及び物品（備品、消耗品等をいいます。）を無償で 사용할 ことができます。

(2) 備品の購入及び所有権

施設機能及び業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（管理運営業務開始時に所在していた備品等の経年劣化等による更新を含む）は、所有権は佐久市に帰属するものとします。

また、指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と責任により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に帰属することとします。その場合、指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で撤去することとします。ただし、佐久市と指定管理者で協議のうえ、佐久市又は佐久市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

なお、その他の事情等により購入や帰属先に疑義が生じた場合は、佐久市と指定管理者で協議のうえ、決定するものとします。

(3) 備品の管理

指定管理者は、備品台帳を整備し、本施設の備品を適正に管理することとします。

また、備品の帰属を明確とするため、佐久市と指定管理者の備品台帳を分けて、整備することとします。

【7】事業の計画

指定管理者は、指定管理者の応募時に、指定期間中に係る事業計画書及び収支計画書を策定し、佐久市に提出することとします。指定管理者として管理運営業務を行うときは、これらの計画書に沿った事業展開が求められます。

また、指定管理者は、毎年度当初に、当該年度に係る管理運営事業の計画書と収支予算書を佐久市に提出することとします。

【8】管理運営状況等の報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務の実施状況、本施設の利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を提出することとします。

また、別表 1 に定める定期に、当該期間における管理運営の状況等について、佐久市に報告することとします。

【9】管理運営状況の評価及び公表

佐久市は、指定管理者から受けた事業報告書及び定期の報告、必要な場合の实地調査等に基づき、管理運営の状況についてモニタリングのうえ、評価し、その結果を公表します。

【10】指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

佐久市は、本施設の適正な運営のため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

2 監査

佐久市又は佐久市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る経理事務について監査を行うこととします。

【11】事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、速やかに佐久市に報告しなければなりません。

その場合の措置については、次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合には、佐久市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、佐久市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力等、佐久市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、本施設の管理運営の継続が困難となった場合は、佐久市と指定管理者は、施設運営について協議を行い、継続が困難と判断した場合、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

この場合に発生した佐久市と指定管理者の損害、損失に係る補償及び増加費用は、その都度協議により決定します。

【12】その他

1 引継ぎ

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定管理者が交代する場合は、指定後、速やかに前指定管理者、新指定管理者及び佐久市の参加に

より、管理運営業務の引継ぎを行います。

また、今回の募集に係る指定期間終了後、別の指定管理者と交代する場合においても、次期指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合及び議決が得られなかった場合

選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会で否決された場合又は議決が得られなかった場合（議決を得ることも否決されることもなかった場合等）、管理運営の準備のために支出した費用について、佐久市は補償しません。

3 前指定管理者が雇用している職員の再雇用

新たに職員を雇用する場合は、円滑な業務移行を進めるため、前指定管理者が雇用している職員の再雇用について、配慮をお願いします。

(別表1) 本施設の管理運営に関する業務内容

【施設で行う業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
科学に関する資料及び装置の展示並びにその利用に関すること	常設展示施設の運営	常設展示施設は未来館主要部分を占めるもので、子どもの科学に対する関心を高めるものであるとともに、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、要望に的確に答える体制を整えること。 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又は実際に作動し実施すること。 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・修繕を行うこと。
	企画展・特別企画展の実施	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等について、企画展・特別企画展を開催すること。 ②企画内容が優れたものは「特別企画展」として開催すること。
プラネタリウム装置による天体の投映に関すること	プラネタリウムの投映	プラネタリウムは未来館主要施設であるので、子どもの天文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、要望に的確に答える体制を整えること。 ②機器・装置の点検等、毎日来館者入館前及び退館後に必ず目視又は実際に作動し実施すること。 ③システムの運営、機器・装置の保守・修繕を行うこと。 ④投映業務 「一般投映業務」、「学習投映業務」 指定管理者は、プラネタリウムを用いて利

		用者に星座・天文の解説を行うこと。 投映プログラムは、小学校の理科の指導要領に沿った学習プログラムや季節の星座や話題性のある天体現象など、天体に関する幅広い内容を提供する一般向けプログラムや、プラネタリウム空間に映し出される映像と音響効果で静かに心をいやすヒーリングプログラム、人気キャラクター構成等の投映を適切に提供すること。 ⑤投映プログラム作成業務 プラネタリウムで上映する投映プログラムは、指定管理者にて提供すること。 投映プログラムの内容については、各年度の事業計画書の作成時等に市と協議を行うこと。
	天文普及等事業	①妊婦のリラックスタイムとしてマタニティプラネタリウムの実施 ②出張プラネタリウムの実施 ③親子で参加できる天体観望会の実施 ④出張天体観望会の実施 ⑤「宇宙の日」記念など、宇宙や天文現象に関する普及啓発活動の実施 ⑥うすだスタードーム等関連施設との連携事業の実施 ⑦その他天文普及等に関する講座、講演会等の実施
科学に関する実験教室、講座、講演会等の開催に関すること	科学実験・工作事業	科学実験教室やワークショップは指定管理者の創意工夫によりリピーターが多く集客が図れる事業であり、子ども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科学体験工房等を活用した事業、小学校の理科の指導要領に沿った学習プログラム、そ

		の他実験・工作事業、指導者養成事業等の実施 ②出前・出張実験教室の実施（児童館、軽井沢等）
	科学に関する作品展事業	科学工作展、科学写真作品展等
	科学に関する講座、講演会等の実施	科学に関する講座、講演会等の実施
リピーター対策事業	リピーター確保のための事業の実施	リピーター確保につながる事業を実施し、利用しやすい環境づくりを工夫すること。なお、事業の実施については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行うこと。
学校教育支援	学校教育支援等の実施	小中学校等と連携し、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こと。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こと。
地域連携事業への協力	地域連携への協力	各種団体が主催する事業に協力し、市民が気軽に科学に触れる機会を創出すること。
関係団体の活動支援	宇宙少年団に係る事務及び活動支援	日本宇宙少年団佐久分団に係る事務及び活動の支援を行うこと。 活動目的：未来を担う青少年を対象に、宇宙及び科学をテーマとした体験・体感型学習を通して興味や関心を喚起させ、青少年の宇宙への夢を育む人材を育成する。
地域連携事業への協力	銀河連邦共和国に係る事業への協力及び活動支援	銀河連邦共和国が行う事業への協力及び活動支援を行うこと。
市民との協働 指定管理者による自主事業	市民・NPO等との協働 若しくは活動の場の設定	運営に当たってボランティアを育成し、活用することで市民との協働を実施すること。 ①未来館ボランティア募集・育成 市民の生涯学習の一環として、定期的に未来館ボランティアの募集を行い、本施設の運営を支援するために十分なボランティアを育成

		すること。 ②本施設においてボランティアの活動の場を提供するとともに、ボランティアの活動に対する支援を行うこと。 活動内容例：「展示解説」「案内・誘導」「科学体験工房でのワークショップの支援・企画・準備」「未来館事業の普及啓発」など。
	事業の企画・誘致業務等	本施設の設置目的に適合する範囲内において、指定管理者独自の発想により、施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、利用の促進に資する事業、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。 事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理者委託料を充ててはならない。 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行うこと。 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。 ①本施設の設置目的に適合すること。 ②施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。 ③公序良俗に反しない事業とすること。 ④関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。
市の施策等への協力	観光交流施策の推進 文化振興施策の推進 子育て支援施策の充実等	本施設の所有者である市の施策を理解の上、市の実施する各種事業に対し協力すること。なお、事業の実施等について追加経費の支払いは担保しない。 ①市の施策推進に対する協力 ・オールマイティ１年生事業の広報及び発券

		事務等、子育て支援施策への協力 ・観光交流施策及び文化振興施策等への協力 ②市の記念事業、イベント、講演会等への協力
その他		①県プラネタリウム協会等、各種協議会等への参加 ②その他、市が業務仕様書に記載のない事業実施を求めた場合は、指定管理者は市と協議の上、誠意をもって適切な対応・対処にあたること。

【施設の管理運営】

業務分類	業務概要	標準仕様
職員の配置に関する こと	管理運営業務を行う人員の配置	管理運営業務を行う総括責任者を1名配置すること。 防火管理者を配置すること。（総括責任者との兼務は可能） 危険物取扱者を配置すること。（総括責任者との兼務は可能） その他、必要な人員を配置すること。
	企画（プラネタリウムを含む）等を行う人員の配置	企画・イベント・プラネタリウム等の実施に際しては、必要に応じ、専門知識・経験・事業実施に有効な資格等を有する者を配置すること。
	科学体験工房関連業務を行う人員の配置	科学体験工房業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置すること。 ただし、責任者及び従事者は、理科に関する専門的知識を有すること。
	研修等	接客に関すること。 専門知識・技術に関すること。
施設の利用に関する こと	利用料金の設定	条例の規定の範囲内で利用料金を設定すること。

		設定または変更の際は、市の承認を必要とする。
	開館および閉館	次に掲げる業務を行うこと。 開錠 設備等の作動確認、点検 駐車場及び館内巡回と利用者の退館確認 消灯、施錠
	案内表示	次に掲げる業務を行うこと。 館内案内板の表示 駐車場及び正面玄関案内板の表示 施設誘導案内板の表示
	案内・受付・発券	次に掲げる業務を行うこと。 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、主催事業等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。 窓口業務 ・団体利用の予約受付、拾得物・遺失物の受付、管理、返還、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。 ・拾得物・遺失物及び迷子の対応マニュアルの作成 ・問合せへの対応 ・苦情への対応、市への報告、券売業務

	・来館者からの利用金の徴収及び入場券等の発券業務
利用者の利便性の向上	QRコード決済、その他キャッシュレス決済の導入、Wifi環境の整備等、利用者の利便性の向上につながる環境整備を推進すること。
利用者指導補助	次に掲げる業務を行うこと。 - 駐車場の案内 - イベント等打合せ - 設備・備品の使用方法の説明、補助 - 危険行為等の注意
駐車場管理	次に掲げる業務を行うこと。 ①利用者の安全確保 利用者が降車から未来館まで安全かつスムーズに行えるように誘導・整理を行うこと。 ②駐車場の利用調整 ・駐車場の確保が困難にならないように団体利用の代表者と協議すること。 ・駐車場の確保が困難な場合は、臨時駐車場を確保すること。 ・周辺道路の混雑とならないように誘導・整理をすること。 ③人員の配置 利用者の安全確保のため、誘導・整理を行う人員を適宜配置すること。
緊急時の対応	次に掲げる業務を行うこと。 - 危険管理マニュアルの作成 - 避難訓練
利用許可	次に掲げる業務を行うこと。 - 利用申請に対する許可 - 利用料金に対する承認 - 利用料金の収受
減額または免除の許可	次に掲げる業務を行うこと。 減額または免除申請に対する承認

	印刷物	次に掲げる印刷物を発行すること。 施設の利用案内 料金表等
	広報	次に掲げる業務を行うこと。 施設利用促進のための広報 チラシ、パンフレット等の作成
	入館の制限等	次に掲げる業務を行うこと。 佐久市子ども未来館条例第8条の規定により、管理施設を利用しようとする者又は利用している者に対し、入館を拒み、又は退館を命じたときは、遅滞なく市へ報告すること。
	利用者意見の聴取 (利用者満足度調査)	アンケートの実施等の手法により、利用者の意見を聴取し、その内容を踏まえた事業展開を図ること。

【施設の維持管理】

業務分類	業務概要	標準仕様
施設・設備等の総合的な管理に関すること	施設・設備等維持修繕年次計画の策定	施設、設備等の維持修繕に係る年次計画を策定し、それに基づき、維持修繕を行うこと。 1件 200 万円未満の修繕で総額の上限 500 万円とする年次計画を市に提出し、市と協議をすること。
	保険	佐久市が付保する保険のほか、管理運営業務に必要な保険を付保すること。
設備等の監視運転に関すること	建物管理全般の統括有資格者の配置	建物管理全般の統括責任者及び必要な人員配置を行うこと。 防火管理者・危険物取扱者
	定期的な清掃	次に掲げる業務を行い、異常等が発生したときに発見しやすい状態を保つこと。 各種設備の日常巡視点検
	燃料類・薬品類の点検補充	必要な点検を随時行うこと。
	特殊設備の運転操作	次に掲げる業務を行うこと。

	音響、照明、大型映像など	イベント等主催者の補助 運転状況の点検
設備等の保守点検に関すること	法定点検等	各種法令に基づき実施する次に掲げる点検等を行うこと。 電気主任技術者関係 消防関係（防火管理者、消防訓練、点検報告等） 建築物環境衛生管理関係 特殊建築物定期検査 エレベーター・自動ドア設備関係
	各種設備の保守	次に掲げる点検等を行うこと。 異音、発熱、振動等の異常の有無 消耗品の交換、注油 軽微な修理
	事故発生時の応急処置	次に掲げる業務を行うこと。 利用者に対する対応 業者、関係機関への通報 原因の調査
	市との連絡調整	次に掲げる事項について 高額な修繕 高額な消耗品・備品の購入 工事等の計画、相談
建築物環境衛生管理に関すること	空気環境測定	法令に基づき行うこと
	飲料水水質検査	法令に基づき行うこと
	受水槽清掃	法令に基づき行うこと
	害虫防除	法令に基づき行うこと
	汚水層清掃	法令に基づき行うこと
建物周辺の植栽、駐車場・連絡通路の管理に関すること	清掃、除草、害虫防除、枝払い	安全に努め、常に良好な状態に保つこと。
清掃、警備に関すること	日常清掃	施設の材質または状況に即した通常の清掃を行うこと。

	定期清掃	次に掲げる業務を行うこと。 床のワックス清掃 窓ガラスの清掃
	植栽、駐車場、連絡通路 清掃	日常的な清掃を適宜実施すること。 イベント等開催中、終了後は、念入りに実施すること。 積雪があった場合は、除雪作業を行うこと。
	防犯	次に掲げる業務を行うこと。 建物内の巡視 駐車場内の巡視 必要箇所の施錠
	夜間警備	適宜実施すること。
	防災	次に掲げる業務を行うこと。 防火管理者の設置 消防法に基づく防火管理者が行うべき業務
消防設備点検に関する こと	法定点検	次に掲げる各種法令に基づく、点検等を行うこと。 日常巡視点検 総合点検 防災訓練企画実施
修繕に関すること	老朽化による改修	佐久市と協議のうえ、適宜改修を実施すること。
	突発的修繕	一定額の修繕費を設定し、範囲内において指定管理者が実施する事。 実施にあたっては佐久市と協議する事。
	利用者要望による設備 投資	佐久市と協議の上、適宜設備整備を実施すること。
備品等の管理に関する こと	管理	次に掲げる管理を行うこと。 備品台帳の作成、管理 備品の点検、修繕 的確な取り扱い

	購入、廃棄	佐久市と協議の上、備品の購入、廃棄を実施すること。 備品台帳への記入
	貸出	次に掲げる業務を行うこと。 利用料金の設定 利用申請に対する承認 利用料金の収受
廃棄物処理業務	廃棄物処理業務	廃棄物処理業務の対象は、本施設及び駐車場内で発生した廃棄物とする。なお、処分費用はすべて委託料に含まれるものとする。 不要となった薬品等の特殊な廃棄物については、指定管理者の責任により適切に管理し、廃棄物の処理及び清掃に係る法律に従い処分を行うこと。上記以外の廃棄物については、指定管理者にて適切に収集・分別を行い、指定する廃棄物処理業者に処分を委託すること。

【その他の業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
その他	庶務	次に掲げる業務を行うこと。 現金の管理 経理 職員の福利厚生 職員の給与 物品・備品の管理 文書の管理、保存 その他の事務に関すること
	日常報告	次に掲げる業務を行うこと。 業務連絡 改修、修繕の相談 利用者数の報告（随時） その他の相談

月次報告	利用者数等の報告を行うこと。
四半期報告	四半期ごとの報告を行うこと。
年次報告	会計年度終了後に事業および収支の状況を記載した事業報告書を佐久市に提出すること。
年度事業計画	会計年度開始前に当該年度の事業および収支の計画を記載した事業計画書を佐久市に提出すること。
関係機関との連絡調整	必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。
災害時の対応	災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるように、常に適切な維持を行うこと。

(別表2) 佐久市と指定管理者の責任分担表

番号	内 容	負 担 者	
		佐久市	指定管理者
1	包括的管理責任	◎	
2	施設の法的管理（占用、行為許可等）	◎	○ 行為許可・利用許可
3	施設・設備の管理運営		◎
4	施設の管理運営上の広報	○ 市の広報媒体に係る ものに限る	◎ 利用促進のための パンフレット等
5	施設・設備の維持保全		◎
6	物品・備品の管理、購入		◎
7	施設・設備の修繕、改修 ※	○ 1件200万円以上 のもの。	◎ 1件200万円未満 のもの。 年間の上限額を50 0万円とし、それを 超えた場合は佐久市が 負担する。
8	非常時の初期対応（待機連絡、被害調査、 報告、応急措置、事故報告等）	○	◎
9	災害復旧	◎	
10	苦情対応	○	◎

(◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す)

(※) 負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市と指定管理者のリスク分担表

番号	種 類	内 容	負担者	
			佐久市	指定 管理者
1	法令等の変更	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
2		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
3	施設利用者、周辺住民及び周辺環境への対応	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
4		施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
5	政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
6	不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害等）による施設・設備の修繕、施設利用者・周辺住民等への損害および管理運営業務の変更、中止、延期等 ※	協議事項	
7	利用者に及ぼした損害賠償	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
8		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目7に依拠する）	○	
9	施設・設備等の現状変更	指定管理者の都合による施設の模様替え、設備・備品等の新設及び増設		○
10	施設・設備の修繕、改修	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
11		管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○

12		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、1件200万円未満のもの。 年間の上限額を500万円とし、それを超えた場合は佐久市が負担する。		○
13		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、1件200万円以上のもの。	○	
14	施設競合	施設競合による利用者および利用収入の減によるもの		○
15	需要変動	利用者の減少等、需要見込みと実施結果との差異による収入の減		○
16	運営費の増嵩	佐久市の要因による管理運営経費の増	○	
17		佐久市の要因以外の要因による管理運営経費の増		○
18	債務不履行	佐久市の協定内容の不履行	○	
19		指定管理者の協定内容の不履行		○
20	物価変動	物価水準の変動による経費の増減	協議事項	
21	金利変動	金利変動による経費の増減		○
22	運営リスク	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
23		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目22に依拠する）	○	
24		佐久市が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に起因するもの	協議事項	
25	書類の誤り	業務仕様書等、佐久市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

(※) 指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者が協議して決定するものとします。