

福井市自然史博物館分館
指定管理業務仕様書

1	目的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	要求基準	1
4	本業務の内容	1
	(1) 学芸業務	1
	(2) にぎわい創出及び広域的観光誘客業務	3
	(3) 来館者おもてなしサービス業務	3
	(4) 施設等の利用促進に係る業務	4
	(5) 施設、設備及び備品の維持管理業務	5
	(6) 施設運営に関する業務	6
	(7) 引継ぎ	8
	(8) その他業務	8
5	自主事業の実施（任意）	8
6	本業務を実施する際の留意事項	9
	(1) 関係法令等の遵守	9
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	9
	(3) 経理	10
	(4) 再委託の禁止	10
	(5) 安全等に関する対策	11
	(6) リスク分担の考え方	11
	(7) 配慮すべき事項	11
7	その他	11
	(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	11
	(2) 諸規程を整備する場合の協議	12
	(3) 消耗品等の負担	12
	(4) 避難所としての使用	12
	(5) 物品の管理	12
	(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受	12
	(7) 回数券等の取扱いについて	12
	(8) 市主催事業等への協力	13
	(9) 施設の愛称及びネーミングライツへの協力	13
	(10) 福井の産業を担う人材育成支援	13
	(11) 疑義についての協議	13

1 目的

この福井市自然史博物館分館指定管理業務仕様書は、福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例（平成24年福井市条例第4号。以下「条例」という。）、同施行規則（平成24年福井市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）及び福井市自然史博物館の入館料及び利用料金の徴収等に関する規則（平成24年福井市規則第13号、以下「徴収規則」という。）並びに福井市自然史博物館分館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

福井市自然史博物館分館（以下「分館」という。）の指定管理者に指定されたものは、分館における業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

分館が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理運営を行うこと。利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理運営を行うこと。

福井市自然史博物館分館基本計画（平成25年7月、福井市教育委員会）の基本理念に掲げた分館の設置目的を十分に理解し、市と連携して、分館の効用を最大限に発揮できるよう管理運営を行うこと。

利用者へのサービスの向上に向けた取組を積極的に行うこと。

効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。

利用者に関する個人情報の管理について個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準拠すること。

業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。

分館が博物館法（昭和26年法律第285号）に定める登録博物館であることの認識を深め、博物館の質を高めるような事業の実施に努めること。

福井駅西口中央地区市街地再開発ビル（以下「ハピリン」という。）の各施設との相互連携を図るとともに、中心市街地の他の近隣施設と協調した管理運営を行うこと。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の基準を充たすこととする。

年間施設利用者数 9万人以上

年間施設利用者数とは、本業務及び自主事業の参加者数の合計とする。

4 本業務の内容

指定管理者が行う本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。なお、基本的な役割分担は別紙1「基本的な役割分担」の表を参考とすること。

(1) 学芸業務

調査研究業務

- ・自然史博物館本館（以下「本館」という。）と相談して、天文・宇宙に関する調査研究を実施すること。
- ・報道機関等への情報提供による広報活動を実施することで、市民に前記調査

研究の結果をわかりやすく報告・還元すること。

展示業務

- ・展示業務については、本館と相談して運営すること。
- ・団体等の来館者の要請に応じて、随時、展示解説を行うこと。
- ・特別展を1年に2回以上、実施すること。
- ・特別展のほかに企画展を開催することができる。
- ・常設展示、特別展、企画展及びドーム映像事業に関連した自主事業を開催することができる。
- ・特別展、企画展、自主事業の企画・広報活動内容は、あらかじめ自然史博物館本館分館連絡会議（以下「連絡会議」という。）で協議すること。

ドームシアター投映業務

プラ ネタ リウ ム	学習投映業務	幼児・ 小学1～2年生	幼児・小学校低学年を対象とした天文・宇宙への興味の増進を図るためのプラネタリウム解説投映
		小学3～6年生	小学校の学習指導要領をベースとしたプラネタリウム解説投映
		中学生	中学校の学習指導要領をベースとしたプラネタリウム解説投映
	一般投映業務	一般を対象とした天文・宇宙への興味の増進を図るためのプラネタリウム解説投映	
地域 連携	大学等 支援業務	投映による学生等の研究発表の機会を促し、支援することで、地域の産業を担う人材の育成に寄与する	
	企業・団体等 支援業務	市とネーミングライツパートナーシップ契約を締結し、地域産業の振興に貢献する企業等のCMを放映することで、地域の産業を担う人材の育成に寄与する	

教育普及業務

- ・連絡会議で事前協議のうえ、市民等を対象としたアウトリーチ型の天文・宇宙その他自然科学の普及に寄与する講座、講演会、観望会等を開催すること。
- ・多様化する利用者のニーズに応えるため、ボランティアの育成とその団体運営を行い、各種事業をボランティアと協働して実施すること。
- ・天文・宇宙に関する学習相談や報道機関の取材に対応すること。
- ・学校等と連絡調整を図り、小中学校の校外学習を積極的に受け入れ、児童・生徒の学習機会の拡大に努めること。
- ・市と国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「JAXA」という。）との間で締結した「宇宙教育及び普及啓発活動に関する協定」を積極的に活用し、JAXAと連携した事業の実施に努めること。
- ・他の博物館・科学館等との連携を図るため、全国科学博物館協議会、日本プラネタリウム協議会に加入すること。

(2) にぎわい創出及び広域的観光誘客業務

にぎわい創出業務

- ・ 中心市街地の商業・宿泊施設と積極的に連携して、中心市街地のにぎわいを創出すること。
- ・ 中心市街地における各種イベントの開催に合わせた、にぎわい波及効果につながる取組として、相互割引、スタンプラリー、共同ワークショップ、サテライト展示など、近隣商店街等と連携した活動を実施すること。

広域的観光誘客業務

- ・ 観光・交通事業者、文化・スポーツ事業者、県恐竜博物館などの関係博物館、大学等、様々な企業・団体と連携した企画を積極的に実施することで、施設の広域的な観光誘客を図ること。
- ・ 自主事業として、交流人口増に寄与する天文・宇宙、ドーム映像等の団体による会議等を誘致することができる。その際、市はできる限りの協力を行う。
- ・ 観光誘客施設の管理運営者として、北陸新幹線開業効果の最大化に寄与するため、来館者の発地別調査などを実施・分析し、連絡会議等で今後の誘客戦略案と合わせて市に報告・提案すること。

ドームシアター投映業務

観光魅力発信業務	県内の観光資源（観光・文化・スポーツ等）を紹介するオリジナル観光魅力発信番組を投映
観光・文化・スポーツ連携業務	ドーム投映の雰囲気を活用した音楽コンサートなど、稼働率を引き上げる誘客力の高いイベントを開催
その他、全天周映像投映業務	8Kドームシアターの能力を活かした質の高い全天周映像を投映

- ・ イベントの企画内容や交通ダイヤ等に合わせて、閉館時間やドームシアターの投映スケジュールを柔軟に変更すること。
- ・ ドームの雰囲気を生かした音楽文化イベントなどを積極的に開催することで、利用者数が減少傾向にある大人（大学生以上）の利用を回復させ、ドームシアターの稼働率の向上に努めること。
- ・ 市民や企業・団体等と協働し、シアター工房を活用した県内観光資源（観光・文化・スポーツ等）の映像制作に努めること。
- ・ ドームシアターにおいて自主事業を実施することができる。自主事業は、指定管理者の創意工夫のもと、番組投映だけでなく様々な企画を実施すること。

(3) 来館者おもてなしサービス業務

- ・ 利用者ファーストの接客を通じて利用者数増に寄与すること。
- ・ 施設のエントランスにおいて来館者の受付案内業務を行うこと。
- ・ 受付案内のほかに、特別展示室等の入室を管理する必要がある場合は、別途改札を設けるなどして、観覧券の確認等を行うこと。
- ・ 外国人への対応として、笑顔、挨拶のほか、ジェスチャーや絵、スマートフォンの翻訳機能などを使ったコミュニケーションが図れるよう努めること。
- ・ 障がい者への対応として、観覧しやすい支援措置等を講じること。
- ・ ドームシアター、ミュージアムショップ、貸館時の多目的室において、飲食

の利用を可能とすること。ただし、施設管理上必要と認められる場合には、飲み物のみとするような一定の条件を付すことができる。

- ・ SNSを通じた利用者による施設の情報発信を促すこと。
- ・ 分館の魅力を広く、効果的に紹介するため、施設見学の要請に応じること。また、その際には、相手方の要請やその必要性に応じて、常設展示室の展示案内のほか、ドームシアターでの投映等を交えた施設・設備の機能説明等を行うこと。
- ・ 自主事業として、エントランス付近でミュージアムショップを運営することができる。

(4) 施設等の利用促進に係る業務

施設等の利用に係る案内

- ・ 施設や設備、備品等の利用に係る案内業務を行うこと。
- ・ エントランス付近の見やすい場所に、開館時間、開館日、利用料金、その他の案内を掲示すること。
- ・ ハピリンの施設に設置されているサイン看板等の掲載内容（開館時間、開館日、利用料金等）の変更等についても負担すること。

施設等の利用受付

- ・ 入館する者、施設・設備を利用するものに対し、利用の許可を与えることができる。この場合、指定管理者は公の施設であることを鑑み、公平・公正な対応をする必要がある。
- ・ 施設の利用予約を受付し、利用申請に対し、利用の承認、利用の不承認、利用の承認の取消し、又は利用の制限・停止を行うこと。
- ・ 展示室及びドームシアター観覧券の販売において、事前決済が可能な事前予約システムを活用することで利便性の向上を図ること。

施設等の利用料金の収受等

- ・ 入館する者、施設・設備を利用するものから徴収する利用料金を設定し、施設内外で周知すること。
- ・ 利用料金の収受、免除及び返還を行うこと。
- ・ 利用者及び利用料金売上に係るデータ管理を徹底し、利用者の年齢及び利用区分に応じたデータ分析を行うこと。また、分析結果を市の求めに応じて提出すること。

利用促進に係る広報・営業業務

- ・ 指定管理者独自の報道機関への情報提供体制を整えることで、パブリシティの強みを最大限に活用した広報活動に努めること。
- ・ 施設の利用促進につなげるため、プレスリリースを中心に、無料雑誌等への情報掲載やSNS、ホームページ、デジタル広告、ポスター、チラシ、リーフレットの発行など、費用対効果の高い順に様々な媒体を活用した広報宣伝を自ら徹底して行うこと。
- ・ ホームページやSNSの閲覧数などのアクセス状況について、市からの要請に応じて随時報告すること。
- ・ 利用者のニーズ調査、価格設定、営業活動を並行して検討・実施することで、競争力のある施設の貸館業務を行うこと。

- ・民間企業ならではの提案力、即応力、柔軟性を駆使して営業力をフルに発揮することで、貸館による収益力及び利用者数の向上に努めること。

(5) 施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理業務

分館内設備等の保守点検及び運転監視

- ・分館内設備（受電、上下水、衛生、消防等）及び付帯機器が常に正常に作動するための保守点検及び運転監視を行うこと。なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。
- ・保守点検の実施状況について、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

分館の建物、設備及び備品の入替・補修・修繕

- ・分館の建物、設備及び備品等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の入替・補修・修繕を行うこと。
- ・指定管理者が当該業務に負担する限度額は、年間 200 万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、年間 200 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が予算の範囲内で負担することとする。1 件あたりの修繕費が 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えると想定される補修・修繕についても市が負担することとする。ただし、年間 200 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える補修、修繕及び 1 件あたりの修繕費が 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えると想定される補修、修繕について、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。
- ・年度末までに年間の修繕の内容とその費用について市に報告すること。この場合、年間の修繕料が 200 万円（消費税及び地方消費税を含む。）に満たなかった場合は、年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。
- ・指定管理期間が 1 年に満たないときは、「200 万円」を「200 万円を当該年度の日数で除して得た金額に、指定管理期間の日数を乗じて得た金額（当該金額に 1 万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）」に読み替えて適用するものとする。

清掃

- ・分館内の清掃を行うこと。なお、当該清掃については、ハピリンの管理者（以下「ハピリン管理者」という。）と相互に協力すること。

防犯

- ・夜間、休館日等の分館の防犯のため、必要な警備を行うこと。なお、当該警備については、ハピリン管理者と相互に協力すること。

備品管理

- ・施設内の市の備品について、善良なる管理者としての管理を行うこと。
- ・市が指定管理者に貸与する主な備品については、別紙 2「貸与する備品」のとおりとする。
- ・貸与備品（種）が、経年劣化等により本業務の実施に供することができなくなった場合又は故障等により使用できないと判断された場合、指定管理者は市との協議の上、指定管理者の負担で当該備品を調達することができる。
- ・貸与備品（種）のうち、事務用機器として使用するパソコン、プリンター及

び複写機等について、市による機器更新は行わないため、引き続き使用したい備品がある場合は指定管理者が準備すること。

その他

- ・指定管理者は、分館に防火管理者を配置し、ハピリン管理者・統括防火管理者と共同し、必要な防火管理のための訓練（防災訓練・避難訓練等）を実施しなければならない。
- ・施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）を行うこと。
- ・食品衛生管理（飲食物の適正な取扱いなど）を行うこと。

(6) 施設運営に関する業務

次年度事業計画書等の提出

- ・募集要項に定める要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の10月末までに市に提出すること。ただし、令和8年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費（以下、「本部経費」という。）を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

利用に関する満足度調査及びアンケートの実施

- ・利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施し、分析を行うこと。
- ・利用者満足度調査の分析結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。
- ・施設利用者等へのアンケートを実施すること。なお、アンケート結果は、今後の企画立案に活用するとともに、随時、分析結果を市に報告すること。また、利用者等からの意見・要望を反映した利用環境の向上に努めること。

本業務についての自己評価

- ・業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。
- ・自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書（で後述）において報告すること。

本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

- ・本業務の実施状況を日報に記録すること。
- ・苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(イ) 報告書等の提出

- ・本業務の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式及び追加報告事項については、別途協議の上定めることとする。

博物館要覧

- ・博物館要覧：1年間の活動の成果を取りまとめ、年度終了後3月以内に

提出すること。

事業報告書

- ・年度事業報告書：年度終了後 2 月以内に提出すること。

(報告事項)

利用状況 (利用者数、ドームシアター稼働率、利用料金収入、減免状況)

日本プラネタリウム協議会が実施する「プラネタリウム基礎調査」で用いる計算方法によって算出すること。

$$\text{稼働率} = \text{観覧者数} / (\text{座席数} \times \text{投映回数})$$

光熱水費の月別推移 (使用量の推移を含む。)

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

維持管理業務の実施状況

総括 (自己評価含む)

- ・上半期事業報告書：上半期終了後 1 月以内に提出すること。

(記載事項)

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支状況

総括 (自己評価含む。)

業務報告書

- ・月次業務報告書：翌月 15 日までに提出すること。

(報告事項)

利用状況 (利用者数、利用者内訳、実施イベントの内容と参加者数、ドームシアター稼働率、減免団体等利用状況)

日本プラネタリウム協議会が実施する「プラネタリウム基礎調査」で用いる計算方法によって算出すること。

$$\text{稼働率} = \text{観覧者数} / (\text{座席数} \times \text{投映回数})$$

本業務従事職員の勤務状況

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

- ・収支状況報告書：第 1 四半期 (4 月から 6 月まで) 及び第 3 四半期 (10 月から 12 月まで) 終了後 1 月以内に提出すること。

(記載事項)

本業務の収支状況

自主事業の収支状況

全ての報告事項に前年度実績を併記すること。

経理口座通帳の写し（「6(3)経理」に掲げるあらかじめ届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1月以内及び年度終了後2月以内に提出すること。
指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

臨時の報告等

- (ア) 「次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (イ) ～ に掲げるもののほか、市又は市が指定する者が、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- (ウ) 「本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定する者が、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- (エ) 市から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(7) 引継ぎ

前指定管理者との引継ぎ

- (ア) 業務の開始日（令和8年4月1日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後3月31日までの間に、適時、令和8年3月31日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。
- (イ) 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前に周知等を行うこと。

次期指定管理者との引継ぎ

- (ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和13年度以降を指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。
- (イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

業務引継ぎ完了の報告

前指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(8) その他業務

- (1)から(7)に付随する問い合わせへの対応などの業務を行うこと。

5 自主事業の実施（任意）

利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業

を実施することができる。なお、実施にあたっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

自主事業の収支については本業務と区分すること。

自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。

自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において現状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。

指定管理者は、毎年度自主事業実施計画書を提出し、市の承認を受けなければならない。

6 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 博物館法（昭和 26 年法律第 286 号）
- ・ 福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例（平成 24 年福井市条例第 4 号）
- ・ 福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 24 年福井市教育委員会規則第 3 号）
- ・ 福井市自然史博物館の入館料及び利用料金の徴収等に関する規則（平成 24 年福井市規則第 13 号）
- ・ 福井市暴力団排除条例（平成 23 年福井市条例第 22 号）
- ・ 福井市情報公開条例（平成 8 年福井市条例第 29 号）
- ・ その他施設管理に適用される諸法令
 - 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - 警備業法（昭和 47 年法律第 117 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）
 - 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

福井市との連絡調整を行う総括責任者を 1 名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。

分館の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から 1 名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。ただし、夜間開館時については、少なくとも利用受付、防犯が確実にできるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。

施設に常勤する正規職員の中から防火管理者の資格を有する者を選任・配置するこ

ととし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
博物館法に定める登録博物館としての役割を果たすとともに、小中学校の校外学習受入等の各種業務を行うため、少なくとも休館日を除く平日の日中に、1名以上の学芸員有資格者又は教員免許取得者を勤務させる体制を維持すること。また、天文及び宇宙又は映像制作に関する知識・経験を有した人材を配置するよう努めること。その他、各種法令で定める責任者等を法令の主旨に基づき施設に常勤する正規職員の中から選任・配置すること。

事業計画書（年次）で役員等一覧（提出時点における最新のもの）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者、学芸員資格者及び各種法令で定める責任者等の配置については、業務報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。

職員に、緊急時の対応（利用者の急な病気・けが等の緊急時の対応や防犯・防災対策等）の研修のほか、多様化する利用者ニーズや社会情勢の変化に対応するための様々な研修を実施すること。

労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。

緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。

文書の管理に関するマニュアルを作成し、市に提出すること。また、受領する文書等を適正に管理・保存し、指定期間終了時に市の指示に従って引き渡すこと。

個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取組内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、あらかじめ当該口座を市に届け出ること。

経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。

指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。

- ・ 経理に関する規程
- ・ 経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
- ・ 施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
- ・ 利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の清掃、警備等の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないことの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、委託事業者（予定を含む。）の承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

施設内での事故発生の防止に努めること。

利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。

感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。

市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

補償限度額

- ・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

(7) 配慮すべき事項

ハピリン内施設や近隣施設、市内企業・各種団体等との連携

ハピリン内施設（にぎわい交流施設、観光物産館等）や近隣商業施設とタイアップしたイベントを実施するなど相互に連携することとする。また、市内の企業や団体、市民ボランティアなどとも連携し、協力体制を構築すること。

ハピリン内施設で開催されるイベントとの調整

ハピリン内施設（にぎわい交流施設等）において音楽、ダンス等のイベント（大音量や振動音が想定されるものに限る。）の実施及び利用の際には、運営への影響を最小限に抑えるため、ハピリン内施設（にぎわい交流施設等）と協議し、イベントの実施時間等を相互に調整すること。

無線使用に係る関係機関との調整

無線等の使用においては、運営への影響を最小限に抑えるため、ハピリン内施設（にぎわい交流施設等）と協議し、相互に調整すること。

7 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例（平成12年3月27日福井市条例第3号）の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する

行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となる。指定管理者においてこれらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。なお、消耗品等には、業務で使用するPCのアプリケーションやフォント等のライセンス更新に係る経費を含むものとする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、交流施設を市民等の避難所等として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所等を迅速に開設できるように体制を整備すること。

災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

市職員、自治会、自主防災組織、ハピリン管理組合等と連携して避難所等の開設・運営に協力すること。

高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。

避難所等の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。

施設の保全管理に努めること。

市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、または臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品については、福井市財務会計規則（昭和39年福井市規則第11号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えて当該管理物品を整理し、購入及び廃棄等の物品の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(7) 回数券等の取扱いについて

指定管理者が販売する回数券等（年間パスポート等を含む。）の代金は、販売した指定管理者の収入とし、前指定管理者等が販売した回数券等について、令和8年4月1日以降も引き続き利用できるよう対応すること。なお、この取扱いは次回更新時も同

様とする。

(8) 市主催事業等への協力

- ・市の主催事業に積極的に協力し、施設の利用促進を図ること。
- ・市からの依頼に基づく行政視察等への対応に協力することとし、視察者の希望に応じて展示又は施設の解説・案内等を行うこと。

(9) 施設の愛称及びネーミングライツへの協力

- ・市が施設の独自愛称や企業とのネーミングライツ契約を行う場合、指定管理者は、指定管理業務の遂行に支障を来たさない限り、愛称やネーミングライツの使用及び定着に関し必要な協力を行うこと。
- ・指定管理者は、施設に係る印刷物やホームページ等では、愛称やネーミングライツの名称を用いること。
- ・指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称やネーミングライツを使用した広報を行うよう徹底すること。

(10) 福井の産業を担う人材育成支援

- ・ドームシアターの番組投映前のCM放映について、自主事業として実施することができる。
- ・CM放映の対象については、地域産業の振興に貢献する企業、団体、自治体等とする。
- ・なお、CM放映を希望する団体等との間で必要な連絡調整は指定管理者が行うこと。

(11) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

別紙 1 基本的な役割分担

業務区分	業務概要	運営主体		備考	
		市 (教育委員会)	指定管理者		
分館運営	分館運営の方針の策定				
	分館運営の計画の策定			連絡会議の実施	
学芸 業務	資料収集整理保存業務	資料の収集・整理・保存			
		資料の貸し出し		○	
	調査研究業務	資料の調査研究			原則それぞれが主体的に取り組み、必要に応じて共同研究を実施
		研究成果の還元			
	展示業務	展示方針			連絡会議で協議
		常設展示の運営			企画は連絡会議で協議
		特別展・企画展の開催			企画は連絡会議で協議
		関連事業の実施			企画は連絡会議で協議
	ドームシアター投映業務	学習投映、一般投映			企画は連絡会議で協議
		地域連携支援			大学等の研究発表の開催支援 ネーミングライツ企業のCM放映
	教育普及業務	講座・講演会等の開催			企画は連絡会議で協議
		ボランティアの育成、運営			
		学習相談・取材対応			
		学校・JAXA 等との連携			学校・JAXA との連絡調整には本館が協力
にぎわい創出及び広域的観光誘客業務	にぎわい創出業務	商業・宿泊施設との連携			
		他観光・文教施設との連携企画、割引等の実施	○		相互割引、スタンプラリーなど
	広域的観光誘客業務	様々な企業・団体と連携した企画			観光事業者、交通事業者、関係博物館、文化スポーツ事業者、県内大学、ハピリン内外の商業施設等と連携
		天文・宇宙、ドーム映像等の団体による会議等を誘致	○		
		来館者調査の実施・分析			連絡会議等で報告
	ドームシアター投映業務	観光魅力発信業務			県内の観光資源を紹介
		観光・文化・スポーツ連携業務			ドームシアターでの音楽コンサートなど
		その他、全天周映像投映業務			柔軟な投映スケジュールの設定
		シアター工房の運営			市民等との協働による映像制作

は主担当として、当該業務の企画、決定、実施及び費用負担の責任を負う。

は副担当として、主担当に対し意見を述べ、また必要な協力を行う。

業務区分	業務概要	運営主体		備考
		市 (教育委員会)	指定管理者	
来館者おもてなし サービス業務	エントランス案内			
	その他来館者の援助			障害者対応を含む
	施設見学への対応	○		常設展示室、ドームシアターの 施設説明・団体客への個別対応
	ミュージアムショップ			飲食の取組を含む
施設等 の利用 促進に 係る 業務	施設等の 利用許可 業務	施設等の利用許可、料金 收受		利用料金は指定管理者の収入
	利用促進 に係る広 報・営業 業務	施設等の広報、営業、 貸館に係る営業		独自の報道機関への情報提供 体制の構築、費用対効果の高い 広報媒体の活用、貸館誘致
施設、 設備及 び備品 の維持 管理業 務	保守点検 及び運転 監視	保守管理・点検業務		展示物、ドーム等の保守管理委 託、法定点検
	機器等消 耗品入替	機器等の消耗品の入替		機器等の消耗品の入替
	軽微な修 繕業務	年 200 万円以内の修繕業 務（1 件 60 万円未満）		
	大規模な 計画修繕 業務	年 200 万円を超える修繕 は、計画的に実施		
	清掃・警 備等	館内清掃業務・警備業務		
	備品管理 業務	備品管理業務		
	光熱水	光熱水料金の支払		光熱水費の節減に努めること
その他 の業務	管理運営 業務	指定管理者業務の管理運 営		
	その他の 業務	博物館アドバイザー 博物館運営協議会		

は主担当として、当該業務の企画、決定、実施及び費用負担の責任を負う。

は副担当として、主担当に対し意見を述べ、また必要な協力を行う。

別紙2 貸与する備品

備品等(種)

	場所	名称	規格等	数量
1	受付・エントランス	その他諸室内備品	回転什器 トモヤ回転什器	1 台
2	受付・エントランス	OA 椅子	椅子 コクヨ CR-1952MHF6	2 脚
3	受付・エントランス	その他諸室内備品	パーティションスタンド コクヨ GB-PS5	10 台
4	受付・エントランス	陳列棚	陳列棚(壁面) トモヤスタンダードフレームセット	1 式
5	受付・エントランス	陳列棚	陳列棚(中央) トモヤ中央両面スタンダードフレームセット	1 式
6	受付・エントランス	レジスター	レジスター 東芝テック FS770	2 台
7	受付・エントランス	電気時計	壁掛時計	1 台
8	受付・エントランス	その他光学機械器具類	デジタルサイネージ SHARP:PN-HW551(スタンド付)	1 台
9	展示室	長椅子(ベンチ・ロビー用等)	長椅子	1 台
10	展示室	長椅子(ベンチ・ロビー用等)	長椅子	1 台
11	シアター工房	デジタルカメラ	パノラマ4Kカメラ コダック PIXPRO SP360 4K	2 台
12	シアター工房	その他光学機械器具類	防水ケース コダック WPH02	2 台
13	シアター工房	諸保管庫	大型防湿庫 トーリ・ハン H155WD-MII	1 台
14	シアター工房	その他雑器具類	自立式一脚 スリックスタンドポッド7	2 本
15	シアター工房	双眼鏡	双眼鏡 キヤノン BIN010×30IS2	15 台
16	シアター工房	広角レンズ	キヤノン EF8-15mm F4L フィッシュアイ USM	1 台
17	シアター工房	望遠レンズ	キヤノン EF24-105mm F4L IS USM	1 台
18	シアター工房	三脚	三脚 マンフロットネオテックプロフォト 458B	2 本
19	シアター工房	その他雑器具類	雲台 マンフロット MHXPRO-BHQ2	2 台
20	シアター工房	会議卓子	テーブル コクヨ MT-JTTR159	1 台
21	シアター工房	スチール肘付椅子	椅子 コクヨ CK-691	6 脚
22	シアター工房	諸保管庫	保管庫 コクヨ BWU-HD249	2 台

23	シアター工房	OA 機器用プリンター	大型インクジェットプリンタ キヤノン iPF8400S	1 台
24	シアター工房	その他のOA機械器具類	ペンタブレット ワコム IntuosPro PTH- 651/K1	1 台
25	シアター工房	スキャナ	スキャナ エプソン DS-50000	1 台
26	シアター工房	その他のOA機械器具類	ハードディスク バッファローHD-GD3.0U3D	2 台
27	シアター工房	整理棚（物品棚等）	C Dラック YYM-CXB313-AS	1 台
28	シアター工房	会議卓子	テーブル コクヨ MT-T155	1 台
29	シアター工房	カメラ	全天構成動画撮影用カメラ GoPro HERO4 全天 リグ付	1 台
30	シアター工房	三脚	BENRO C3570T	1 本
31	シアター工房	その他雑器具類	雲台 VANGUARD BBH-300	1 台
32	シアター工房	カメラケース	GoPro 収納ケース PELICAN ハードケース 1500	1 台
33	シアター工房	カメラ	キヤノン EOS 5Ds	1 台
34	シアター工房	広角レンズ	円周魚眼レンズ キヤノン EF8-15	1 台
35	シアター工房	その他光学機械器具類	レリーズ キヤノン タイマーリモートコント ローラーTC80N3	1 台
36	シアター工房	その他雑器具類	パノラマ用雲台 よしみカメラ Nodal Ninja 4	1 台
37	シアター工房	カメラ	全天周カメラ リコー シータS	10 台
38	シアター工房	スピーカー	プロデューサースピーカーセット	1 式
39	シアター工房	パソコン	映像編集パソコン ドスパラ Raytrek LC M4	2 台
40	シアター工房	端末機用ディスプレイ	映像編集用モニター デル U2451	1 台
41	シアター工房	電気時計	壁掛時計	1 台
42	シアター工房	端末機用ディスプレイ	映像編集用モニター デル U2451	1 台
43	多目的室	丸椅子（スツール等）	丸椅子 コクヨ SCK-MU20MM	30 脚
44	多目的室	その他諸室内備品	アーチシート コクヨ XPY-618	2 台
45	多目的室	その他諸室内備品	アーチマット コクヨ XPY-620	2 台
46	多目的室	パネル	ポスターパネル コクヨ YTZ-PADA1	16 枚
47	多目的室	その他卓子	ひょうたん型テーブル コクヨ SST-MUT53	1 台

48	多目的室	会議卓子	フラップテーブル コクヨ KT-S1201	10 台
49	多目的室	パネル	キャスターパネル 金剛 3 連式 19-238	5 台
50	多目的室	その他諸棚	収納ワゴン コクヨ SSS-MUT123	1 台
51	多目的室	物掛け・衣類掛け	コートハンガー コクヨ CH-10NN	1 台
52	多目的室	その他諸室内備品	パンフレットスタンド コクヨ ZR-PS303	1 台
53	多目的室	演台	演台 コクヨ WA-KA50	1 台
54	多目的室	カーペット	オーバルカーペット ボーネルンド LSTT904	1 台
55	多目的室	子供用ベンチ	ウレタンベンチ ボーネルンド FA05030040H=40	4 台
56	多目的室	その他遊具類	ソフトブロック ボーネルンド WE38478	1 台
57	多目的室	書棚	雑誌架 コクヨ SSS-MUZ43	1 台
58	多目的室	整理棚（物品棚等）	多目的収納 コクヨ SST-MUT32	1 台
59	多目的室	電気時計	壁掛時計	1 台
60	ドームシアター	スピーカー	ステージスピーカー YAMAHA DBR10	2 台
61	ドームシアター	マイクロホーン	マイクロホン（スピーチ・ボーカル） SHURE SM58SE	4 本
62	ドームシアター	マイクロホーン	マイクロホン（楽器用） SHURE BEAT57A	4 本
63	ドームシアター	マイクロホーン	コンデンサーマイク（楽器用） SHURE SM94-LC	2 本
64	ドームシアター	マイクスタンド	マイクスタンド K&M ST210/2B	8 台
65	ドームシアター	マイクスタンド	ショートブームスタンド K&M ST259B	2 台
66	ドームシアター	その他工具類	メンテナンスセット HOZAN S-7	1 個
67	ドームシアター	その他事務機械類	ハンドポインタ GOTO 特型	1 個
68	ドームシアター	端末機用ディスプレイ	コンソールモニター デル U2413	2 台
69	ドームシアター	フィルター（端末機テレビ画面用）	コンソールモニター遮光カバー GOTO 特型	1 台
70	ドームシアター	その他のOA機械器具類	リモートコンソール アップル i-pad 16G Wi-Fi モデル	1 台
71	ドームシアター	パソコン	プラスワンPJ用パソコン HP ENVY 17-n100	1 台
72	ドームシアター	マイクロホーン	マイクロホン（ヘッドセット） SHURE WH30XLR	1 台
73	ドームシアター	マイクロホーン	マイクロホン（コンソール） AKG C4000	1 台

74	ドームシアター	肘付回転椅子	コメリ CH-783AXSN	1 脚
75	授乳室	その他保育用品類	おむつ交換台 コンビエンジェル NS シート	1 台
76	授乳室	屑入れ	おむつ用ダストボックス コンビエンジェル NS ミニダストボックス	1 台
77	授乳室	安楽椅子(ソファ等)	授乳用ソファ コンビエンジェル NS ベンチ	1 台
78	ボランティア室	整理棚(物品棚等)	スチールオープンラック コクヨ MM-AW08655N	2 台
79	ボランティア室	会議卓子	テーブル コクヨ MT-T155	2 台
80	ボランティア室	その他椅子	椅子 コクヨ CK-670CR	8 脚
81	ボランティア室	スチールロッカー	N A I K I 6人用ロッカー(3連2段)	2 台
82	事務室	その他事務用文具類	ラベルライター キングジムテプラ SR750	1 台
83	事務室	裁断機	裁断機 コクヨ DN-T61	1 台
84	事務室	紙綴器(ホッチキス)	ステープラー マックス HD-12FR	1 台
85	事務室	その他のOA機械器具類	ファックス機能付複合機 エプソン PX-M650F	1 台
86	事務室	テレビ	テレビ シャープ LC-40H30	1 台
87	事務室	その他諸台	テレビ架台 サンワサプライ CR-PL12K	1 台
88	事務室	整理棚(物品棚等)	消耗品棚 コクヨ BWU-PA359F1	1 台
89	事務室	電気時計	壁掛時計	1 台
90	事務室	パソコン	パソコン デル Latitude(15.6インチ)	3 台
91	事務室	その他音響通信機械類	ブルーレイデッキ 東芝 REGZA DBR-Z620	2 台
92	事務室	金庫	金庫 コクヨ HS-20K-8T	1 台
93	事務室	回転式裁断機	シュレッダー コクヨ KPS-X150	1 台
94	事務室	整理棚(物品棚等)	C Dラック YYM-CXB313-AS	1 台
95	事務室	書棚	書棚 コクヨ BWZ-K88	2 台
96	事務室	書棚	収納ラック コクヨ BWU-SD49D	3 台
97	事務室	書棚	収納ラック コクヨ BWU-S89D	5 台
98	事務室	スチール片袖机	スチール片袖机 コクヨ SD-1SN1275	14 台
99	事務室	会議卓子	テーブル コクヨ MT-T155	1 台
100	事務室	その他椅子	椅子 コクヨ CK-670CR	8 脚

101	事務室	肘付回転椅子	椅子 コクヨ CR-G2201	14 脚
102	事務室	黒板・白板	罫引きホワイトボード コクヨ BB-L936W-MS43	1 台
103	事務室	黒板・白板	回転式ホワイトボード コクヨ BB - R936WW	1 台
104	事務室	OA 機器用プリンター	カラーレーザープリンター エプソン LP-S9000	1 台
105	事務室	その他のOA機械器具類	FCUコントローラー アップル i-pad Air2 16G Wi-Fi モデル	1 台
106	事務室	電気掃除機	掃除機 パナソニック MC-BU1JE4	1 台
107	事務室	カメラ	デジタルカメラ ニコンクールピクス s3700	1 台
108	会議室	電気冷蔵庫	電気冷蔵庫 三菱 MR-P15Y-S	1 台
109	会議室	その他諸棚	水屋 コクヨ BK-W120PP2N3	1 台
110	会議室	会議卓子	テーブル コクヨ KT-PS1002	3 台
111	会議室	その他椅子	椅子 コクヨ CK-670CR	6 脚
112	会議室	電気時計	壁掛時計	1 台
113	倉庫	プロジェクター	プロジェクター エプソン EH-TW8200	1 台
114	倉庫	脚立	脚立 コクヨ SP-RAX-15N	2 台
115	倉庫	プロジェクター	液晶プロジェクター BenQ TW526	1 台
116	倉庫	その他のOA機械器具類	移動用自立スクリーン プラス FS-100V	2 台
117	倉庫	映写台	プロジェクター台 サンワサプライ PR-3N	1 台
118	倉庫	その他諸室内備品	ベルトパーティション テラモト SU-661-300	16 台
119	倉庫	傘立	傘立 テラモト UB-280-148-0	2 台
120	倉庫	その他諸室内備品	傘袋スタンド UB-288-000-0	1 台
121	倉庫	諸保管庫	保管庫 コクヨ BWU-HD249	1 台
122	倉庫	パネル	パネルスクリーン コクヨ SN-SP152HSE1	1 台
123	倉庫	プロジェクター	プロジェクター エプソン EH-TW5350	1 台
124	倉庫	教材用品	太陽系惑星セット ウチダ太陽系惑星セット	1 台
125	倉庫	教材用品	火星儀 渡辺教具製作所火星儀 MY2609	1 台
126	倉庫	教材用品	地球儀 渡辺教具製作所プラネット地球儀スカイテラ木台 3050	1 台

127	倉庫	教材用品	透視天球儀 ナリカ TT-300N	1 台
128	倉庫	教材用品	三球儀 ナリカ C0-0157	1 台
129	倉庫	その他光学機械器具類	光害カットフィルター オプトロン L-Pro for Canon EOS FF	1 個
130	倉庫	その他光学機械器具類	レデューサー ビクセンレデューサー E D (F 7 . 7 用)	1 個
131	倉庫	その他光学機械器具類	パローレンズ ビクセン 2 倍パローレンズ 31.7Dx	1 個
132	倉庫	その他光学機械器具類	太陽投影板 ビクセン太陽投影板	3 個
133	倉庫	光学機械用バッテリー	ビクセン ポータブル電源 SG-1000SX	2 個
134	倉庫	その他光学機械器具類	カメラアダプター ビクセン拡大撮影カメラアダプター	2 個
135	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV4mm	2 個
136	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV6mm	1 個
137	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV9mm	2 個
138	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV12mm	2 個
139	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV25mm	2 個
140	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン LV8 ~ 24mm	2 個
141	倉庫	その他光学機械器具類	赤道儀ケース ビクセン AXD 用アルミケース	1 台
142	倉庫	その他光学機械器具類	赤道儀 ナノトラッカーTL	1 台
143	倉庫	望遠鏡	屈折式天体望遠鏡(赤道儀メタル三脚セット)ビクセン SXP-ED115S-S	3 台
144	倉庫	望遠鏡	反射式天体望遠鏡(赤道儀メタル三脚セット)ビクセン AXD-VNC260L	1 台
145	倉庫	望遠鏡	ソーラーSCOPE ライテックソーラーSCOPEトラベラー	1 台
146	倉庫	望遠鏡	太陽望遠鏡(経緯台、三脚セット) LS60THa/PT/B1200	1 台
147	倉庫	双眼鏡	双眼鏡(経緯台、三脚セット) ビクセンアーク BR20 × 80WP	1 台
148	倉庫	その他動力機械類	バッテリー式高所作業台 ピカ LA-36	1 台
149	倉庫	ミキサー(音響用)	ポータブル P A ヤマハ STAGEPAS400i	1 台
150	倉庫	スポットライト	スポットライト イーライト LED LFS400	2 台

151	倉庫	コンパクトディスクプレーヤー	C Dプレーヤー デノン DCD-F109	1 台
152	倉庫	携帯マイク	拡声器 ナンズパワギガS NZ-671-B	1 台
153	倉庫	アンプ	ポータブルワイヤレスアンプ パナソニック WX-PW81	1 台
154	倉庫	整理棚（物品棚等）	スチールオープンラック コクヨ MM-AW08625N	4 台
155	倉庫	運搬車	台車 コクヨ TK-P20NN	2 台
156	倉庫	運搬車	台車 2 段 コクヨ TK-15NN	1 台
157	倉庫	スチール折たたみ椅子	折り畳み椅子 サンケイ CF68 - MX	96 脚
158	倉庫	その他諸室内備品	折り畳みいす用台車 サンケイフラット収納台車 E-26	2 台
159	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV5mm	3 個
160	倉庫	接眼レンズ	接眼レンズ ビクセン SLV20mm	3 個
161	倉庫	電気掃除機	乾湿両用掃除機 ケルヒャーMV2	1 台
162	倉庫	陳列棚	展示台	1 台
163	倉庫	舞台類	高座	1 台
164	倉庫	その他繊維革製品類	もうせん	1 枚
165	倉庫	陳列棚	展示台	3 台
166	倉庫	その他雑器具類	ガチャマシーン カプセルステーション GM-S046	1 台
167	倉庫	その他工作機械類	缶バッジマシーン SN017150	1 台
168	更衣室	スチールロッカー	スチールロッカー コクヨ LK-N4SAW	2 台
169	更衣室	スチールロッカー	スチールロッカー コクヨ LK-N5SAW	2 台
170	更衣室	スチールロッカー	スチールロッカー	1

施設の管理運営業務の遂行にあたり必要となる事務用備品については指定管理者の負担において調達すること。ただし、施設に必要不可欠な備品の新たな購入や更新については、予算の範囲内において、市が必要と認められた場合に整備する。

別紙3 リスク分担表

種類		内容	負担者		
			市	指定管理者	
書類	作成書類の瑕疵	募集要項等市が作成した書類の瑕疵によるもの			
		指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの			
制度	法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更			
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）			
		一般的な税制変更（法人税等）			
施設維持管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加			
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加			
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失			
	施設・設備・備品の破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの			
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの			
		経年劣化等 その他の原因によるもの	1件あたり60万円以下で年間200万円以内の修繕、更新及び購入		
	1件あたり60万円を超えるもの及び年間200万円を超える分の修繕、更新及び購入				
	市の事情による事業変更	市の事情により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担			
臨時休館による損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う損失				
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等 上記以外のもの				
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの				
	上記以外の事由により損害を与えた場合				
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備、備品（I種）の復旧経費及び業務不履行による損害				
指定管理期間終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用				

詳細については、その都度協議します。