

**札幌市青少年科学館等
管理業務等仕様書**

第1	札幌市青少年科学館等の概要	1
1	札幌市青少年科学館等の位置づけと設置目的、目指す成果.....	1
2	科学館の管理運営上の課題、基本的方向性.....	1
	(1) 科学館の管理運営上の課題.....	1
	(2) 科学館の管理運営上の基本的な方向性.....	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	2
第3	管理物件及び管理の基準	2
1	管理物件.....	2
2	管理の基準.....	3
	(1) 開館時間及び休館日.....	3
	(2) 利用の制限に関する事項.....	3
	(3) 札幌市個人情報保護条例の適用について.....	3
	(4) 札幌市情報公開条例の適用について.....	3
	(5) 札幌市行政手続条例の適用について.....	4
	(6) 札幌市オンブズマン条例の適用について.....	4
	(7) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について.....	4
	(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について.....	5
	(9) その他.....	5
第4	業務の内容と要求水準	5
1	統括管理業務.....	5
	(1) 管理運営業務の基本方針.....	5
	(2) 平等利用の確保.....	5
	(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進.....	6
	(4) 管理運営組織の確立.....	6
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組.....	8
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理.....	8
	(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等.....	8
	(8) 財務.....	9
	(9) 苦情対応.....	10
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価.....	11
2	施設・設備等の維持管理に関する業務.....	13
	(1) 総括的事項.....	13
	(2) 施設・設備等の維持に関する管理.....	14
	(3) 防災業務.....	17
3	事業の計画及び実施に関する業務.....	18
	(1) 科学及び科学技術に関する資料及び装置の展示.....	18
	(2) 科学に関する実習、実験及び講座等の開催.....	19
	(3) プラネタリウム及び天文台による天文知識の普及啓発.....	19
	(4) 展示資料等に関する調査研究及び関係機関等との協力.....	20
	(5) 科学に関する図書その他の資料等の収集、配布及び提供.....	20

(6) その他科学館等の設置目的を達成するために必要な業務.....	20
4 施設の利用等に関する業務.....	21
(1) 受付業務.....	21
(2) 利用料金等の徴収に関する業務.....	21
5 管理業務に付随する業務.....	21
(1) 広報業務.....	21
(2) 引継ぎ業務.....	22
(3) その他科学館等の管理業務に付随する一切の業務.....	22
第5 その他.....	22
1 自主事業の実施.....	22
(1) 一般的事項.....	22
(2) 承認要件.....	23
(3) 自主事業に関する経理.....	23
(4) 承認の取消し.....	23
(5) 目的外使用許可.....	23
2 改修工事・大規模修繕につい	
て.....	<u>2424</u>
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合につい	
て.....	<u>2424</u>
4 青少年科学館を活用した理科教育推進事業について.....	<u>2424</u>
別紙1.....	25
科学館等管理運営業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧.....	25
別紙2.....	30
清掃業務仕様書.....	30
1 日常清掃標準作業内容.....	30
2 定期清掃標準作業内容.....	36
3 特別清掃業務作業内容.....	39
別紙3.....	40
警備業務仕様書.....	40
別紙4.....	43
施設及び設備の保守点検業務実施概要.....	43

第1 札幌市青少年科学館等について

1 札幌市青少年科学館等の位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市青少年科学館（以下「科学館」という。）は、科学及び科学技術に関する知識の普及啓発を通し、創造性豊かな青少年の育成を図ることを目的として、札幌市が昭和56年に設置した社会教育施設であり、博物館法（昭和26年法律第285号）に基づく登録博物館である。

札幌市の科学館は、北方圏の拠点都市としての札幌の特色を踏まえ、日進月歩の科学技術と未来社会に対応するため、青少年の科学に対する関心を高め、科学する心を培い、科学の方法を体得させるとともに、創造性豊かな青少年を育成するための教育普及活動を主眼とした役割を担っている。

このような施設の設置目的、役割を踏まえ、札幌市では、科学館の管理運営を通じて、未来を担う青少年に、日々進歩する科学及び科学技術に興味と関心を持ってもらい、楽しみながら理解を深めてもらうことを目指している。

また、札幌市天文台（以下「天文台」という。）は、青少年及び一般市民の天文科学に関する知識の普及啓発を行うとともに、天文学上の観測並びにその記録の収集を行うことを目的とした施設である。

科学館及び天文台は、市民の天文分野に対する関心に応えるという共通する役割を担っており、科学館及び天文台（以下「科学館等」という。）を一体的に管理することが、市民の利便性向上や施設の効率的な運営にとって適当であるため、科学館の指定管理者が天文台の管理を行うものとする。

2 科学館の管理運営上の課題、基本的方向性

科学館は、現在、下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、指定期間における科学館の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

特に、下記(2)アに記載のある最新の科学技術等の紹介に当たっては、企業・大学等の団体との連携強化を進めることとし、その際には札幌市教育委員会（以下「委員会」という。）とも緊密に連携を図りながら進めるよう留意すること。

なお、令和5年度においては、展示物及び施設設備の大規模なリニューアル（以下「リニューアル」という。）に伴い休館となることから、課題の解決に向けては施設が使えないことを前提とした事業計画を行うこと。

(1) 科学館管理運営上の課題

- ア 幅広い世代の市民に親しまれる施設運営の推進
- イ 学校教育と連携した取組の強化
- ウ 効果的・効率的な事業の実施や施設運営における経費節減
- エ 施設や展示物等への対応及び維持管理コストの上昇

(2) 科学館管理運営の基本的方向性

- ア 日々進歩している科学技術に関する専門的な知識の研鑽に努め、企業や大学と連携して先端科学技術を紹介するなど、市民と科学との架け橋としての役割を果たすこと。
- イ 科学に関する学びの機会の提供に努め、市民の学びの成果を生かす取組や学びを通

- じたつながりを築くことなど、生涯学習活動を支援すること。
- ウ 学校教育との連携を図り、小中学校の科学的に探究する学習活動を支援すると共に、小中学生等の科学的思考や学習意欲を育み、理工系の科学館として科学教育の普及啓発を一層図ること。
- エ 経費の節減や創意工夫した事業による利用料収入の確保を図り、収支状況と事業効果を考慮した効率的・効果的な事業運営に努めること。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

科学館等の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- 1 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう、適切な管理運営を行うこと。
- 3 札幌市の生涯学習推進の指針である「第3次札幌市生涯学習推進構想」等との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 6 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

(1) 施設名称

ア 札幌市青少年科学館

所在地	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目
構造	鉄筋鉄骨コンクリート造、地下1階地上4階
敷地面積	7,374.05 m ²
延床面積	10,016.94 m ²
主要施設	展示室、プラネタリウム(200席)、サイエンスホール、天文台、工作室、実験実習室ほか

イ 札幌市天文台

所在地	札幌市中央区中島公園
構造	鉄筋コンクリート造、平屋建
延床面積	52.36 m ²
設備	電気設備、衛生設備、空調設備、その他の附帯設備

(2) 施設平面図

別添のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

施設の保守点検、修繕その他特に必要があると認めるときは、開館時間若しくは使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは休館日に開館することができる。この場合、委員会に事前に承認を受けること。

ア 科学館

開館時間	5月1日から9月30日まで：午前9時から午後5時まで 10月1日から翌年4月30日まで：午前9時30分から午後4時30分まで
休館日	原則として以下のとおりとするが、下記以外の規定については、札幌市青少年科学館条例第2条の3に示すとおりとする。 (ア) 月曜日 (イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日の翌日 (ウ) 毎月の最終火曜日 (エ) 12月27日から翌年1月4日まで

※科学館は、リニューアルに伴い令和5年度は休館になることから、再開館の時期については、指定管理者の意見を聴取したうえで、委員会が決定することとする。

イ 天文台

使用時間	水曜日から日曜日：午前10時から正午まで、午後2時から午後4時まで 火曜日：午前10時から正午まで
休館日	(ア) 月曜日 (イ) 法に規定する休日の翌日 (ウ) 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 利用の制限に関する事項

条例第5条各号に定める場合には、科学館を利用しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に科学館からの退館を命じることができる。

また、札幌市天文台管理規則（昭和33年規則第69号）第4条各号に定める場合には、天文台に入場しようとする者の入場を禁じ、又は入場している者に天文台の使用の停止若しくは天文台からの退場を命じることができる。

(3) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、委員会と締結する協定において、委員会から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

(4) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、委員会から管理業務等に関する文書等の

提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱(平成 15 年 12 月 15 日助役決裁)及び札幌市出資団体等情報公開要綱(平成 12 年 3 月 30 日市長決裁)に定めるところにより行うこと。

(5) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例(平成 7 年条例第 1 号)第 2 条第 4 号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、委員会に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、委員会に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則(平成 6 年規則第 51 号)に準じた内容の聴聞規則等を定め、委員会に届け出ること。

(6) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例(平成 12 年条例第 53 号)第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。また、オンブズマンによる調査結果の通知を受けた際には、その内容を真摯に受けとめ、改善に努めること。

(7) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という。)第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下の通り。

ア 施設が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団。以下同じ)の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という)や暴力団関係事業者(暴排条例第 7 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ)などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、委員会に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約(第三者への委託、物品調達等)について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに委員会に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、委員会に相談し、その指示に従うこと。

(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(9) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第 6 条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

科学館等の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

また、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、委員会との協議のうえ、その内容を決定する。

なお、令和 5 年度の休館期間中において、施設利用ができないことを主な要因として要求水準を変更する必要性が生じた場合は、事前に委員会と協議し承認を得ること。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

科学館等の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア 科学館等の管理運営に関して、第 1 で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

科学館等における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を

実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・科学館等において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第 244 条第 3 項、事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載した科学館等の設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、科学館等におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、委員会に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。

- ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)に規定する各管理標準

コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

科学館等の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という）を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、科学館等の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

(ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という）を統括するとともに、本業務に関する委員会その他との対外的な協議

等について、責任を持って一元的に対応すること。

- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

科学館等の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書(募集要項 様式4-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 博物館法に基づく博物館の登録要件を満たすよう、学芸員の資格を有する者などを科学館に配置すること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、館長及び職員に対して、その資質の向上のために必要な研修、指導教育（以下「研修等」という）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という)に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等
- (イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

科学館等における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他科学館等の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な

労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

科学館等利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他科学館等の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

- ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保
募集要項5-(9)-ウに定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という)が、委託した業務の履行にあたり科学館等の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。
- イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認
受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、科学館の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について委員会に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。
- ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除
暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(7)-イに定める対応を行うこと。

(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等

- ア 委員会等との連絡調整
多様な意見が交わされ、施設の良好な運営に反映されるよう、委員会及び指定管理者のほか、学識経験者、教育関係者、地元住民、地元企業・民間施設運営者等で構成

する青少年科学館運営協議会（以下「協議会」という）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(7) 協議会は指定管理者の主権により指定期間中4カ月に1回程度開催すること。

なお、運営協議会の開催時期、頻度に関しては、6月頃に第1回を開催し、それ以降は委員会と協議しながら日程を確定すること。

(4) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。

また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と科学館等の管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・運営状況（来館者数、来台者数等）及び収支状況の報告
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、科学館等の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(9) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を委員会に確認すること。また、利用者に影響が出る場合、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(7) 指定期間開始後4週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について委員会に確認すること。

(4) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市青少年科学館指定管理者 公益財団法人札幌市生涯学習振興財団」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

科学館等の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という）及び本業務とは別に指定管理者が委員会の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

(7) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区

分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。

なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。

- ・現金の取扱に関する管理体制
- ・現金の取扱事務の運用手続
- ・現金の保管方法
- ・銀行口座の管理方法
- ・金券類の管理等の適切な取扱
- ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式

(イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に委員会に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という）に迅速かつ適切に対応し、その結果を委員会に報告する。

◇要求水準

ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。

イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。

ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

(ア) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、月次報告の際に委員会に報告すること。

(イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、委員会の判断を要するものについては、速やかに委員会に相談し、その指示に従うこと。

エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに委員会に報告すること。

オ なお、委員会は、委員会になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、委員会又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、委員会の指示に従い、委員会又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業の実施記録
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(別表1に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類及び委員会が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、科学館等の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定(以下「セルフモニタリング」という)を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

- ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・利用者アンケート調査には、科学館等の利用による総合的な満足度、第1で挙げた科学館等が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇、実施事業の効果等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、各質問項目に対する集計及び分析を行い、整理後速やかに委員会に文書及び電子データにより報告するとともに、科学館等の利用者に向け、掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象＞

施設利用者

＜調査標本数＞

400人以上から回答が得られるよう努めること。

＜調査頻度＞

年に1回以上実施すること。

＜質問及び選択肢＞

・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

- 回答選択肢 ア とても満足
イ まあ満足
ウ 普通
エ 少し不満
オ 不満

・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

- 回答選択肢 ア 大変良かった
イ まあよかった
ウ 普通
エ あまりよくなかった
オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、委員会及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。
また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度8月頃と2月頃に、その都度委員会が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め委員会に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、委員会への報告後1か月以内に再度確認し、委員会に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、委員会の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(i) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。

- ・総合満足度：80%
- ・接遇に関する満足度80%
- ・科学館における事業に関する満足度：80%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他委員会が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(科学館等の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・自主事業の実施状況

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(科学館等の利用状況、利用料金の収入状況等)

エ 委員会の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する委員会の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 委員会は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、委員会が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて委員会に報告する。

◇要求水準

(ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 委員会は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

委員会が公表した評価結果については、利用者に向け、施設内に掲示すること。

※なお、委員会は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民

サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、科学館等利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること

ウ 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

- (ア) 対 象 : 科学館等における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償 : 1億円以上
- (ウ) 対物補償 : 5千万円以上
- (エ) 期 間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) そ の 他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む）及び委員会とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、警備業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙(2～4)のとおりとする。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃、特別清掃、廃棄物収集処理を行う。

また、廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等の事業系一般廃棄物や廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

- (ア) 別紙2「清掃業務仕様書」に基づき、以下のとおり業務を実施すること。
 - ・日常清掃・・・休館日を除く毎日実施すること。
 - ・定期清掃・・・休館日に実施すること。
 - ・特別清掃・・・年に1回実施すること。
- (イ) 別紙2「清掃業務仕様書」に定めた回数は最小限のものであるため、常時状況を

把握し、その日既に清掃を終了した箇所であっても、汚れが生じた時は、随時清掃を実施し、清潔な環境の維持に努めること。

- (ウ) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認し、また、不用灯の消灯をすること。
- (エ) トイレトーパー等の消耗品については、開館中においても1日数回確認し、適時補給すること。
- (オ) 科学館を利用する団体客が科学館公園で食事をした場合において、当該団体客がその場所にゴミを残置したことが明らかな場合は、適宜、そのゴミについても回収すること。
- (カ) 業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用すること。
- (キ) 業務の指揮をするため、監督者及び補助者を定めること。

イ 警備業務

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

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い、利用者の安全確保及び科学館内の秩序維持等の業務を行う。

◇要求水準

(ア) 業務内容

- ・ 業務体制は24時間常駐警備とすること。閉館時間帯については、機械警備も可とする。
- ・ 別紙3「警備業務仕様書」に基づいて実施すること。

(イ) 業務構成及び条件

- ・ 業務に関する一切の指揮監督をさせるため、警備員の中から監督者を定めること。
- ・ 監督者にあつては、実務経験3年以上、その他の者においても1年以上の経験を有すること。

(ウ) 警備計画には、次の内容を含むこと。

- ・ 警備員の配置及び配置ごとの日常的な業務内容、スケジュール
- ・ 緊急時の対応手順

(エ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。

(オ) 科学館利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備(以下「施設等」という)の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

(ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。

(ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

(エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4「施設及び設備保守点検業務仕様書」のとおりとする。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という。）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

(ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。

(イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく委員会に報告すること。

(ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。月次の報告書にて報告すること。

なお、修繕については、各種法令を遵守するとともに、当該修繕において不明な点があれば、事前に協議すること。

(エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

委員会が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表1のとおりとし、指定管理者が調達して委員会に帰属させる備品は別表2のとおりとする。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と委員会とは備付けの備品（別表1）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品（別表1）の購入及び廃棄は、委員会において行うこととし、指定管理者が調達した備品（別表2）の廃棄については、事前に委員会と協議すること。

◇要求水準

(ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。

(ウ) 別表1及び2に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

カ 駐車場管理

科学館のバス専用駐車場及び「キャンパスプロムナード整備に伴う札幌市青少年科学館駐車場の代替措置に関する協定書」に基づく札幌学院大学新札幌キャンパス内の科学館専用の駐車場の利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

業務の時間帯は科学館の開館時間とし、団体利用件数が1件以上ある平日については警備員を配置し利用者の安全確保に努めること。

◇要求水準

(ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。

(イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。

(ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに委員会に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、委員会との協議の上必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。

◇要求水準

(ア) 樹木管理

- a 冬囲取り外し（4月中旬頃）
- b 肥料散布（配合肥料、8月：1回）
- c 剪定（6月：1回、9月：1回）
- d 消毒（適時：1回）
- e 冬囲取付等（11月）

(イ) 芝生管理

- a 芝生刈り込み（延8回）
刈込、刈草及び雑草処理月別実施回数（5月～10月：各月1回、他適宜2回）
- b 石組花壇内の除草（延5回）
月別実施回数（5月～9月：各月1回）
- c 芝生養生（1回）

(ウ) 全般的管理

- ・風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ・植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・下草の草丈は概ね15cm以内に留めること。
- ・落ち葉は、近隣に飛散しないこと。
- ・敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること。
- ・作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

ク 天文台周辺樹木剪定

昼間の太陽観望や夜間の月や惑星等の高度の低い星の観望に支障が生じないよう、最低2年に1回の天文台周辺樹木の剪定を行い、観望可能な状態の維持管理を行う。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定め委員会へ届け出るとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市

避難所運営マニュアル」にて、確認すること。

◇要求水準

ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに委員会に報告すること。

イ 防災計画には、以下の内容を含むこと。

- ・防災業務の実施方針
- ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
- ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・科学館等における事故による傷病等の想定項目
- ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
- ・万一事故、災害等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
- ・休館日の災害等への対応体制

ウ 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。

- ・科学館等利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
- ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
- ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。

エ 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

オ 消防法(昭和23年法律第186号)に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

3 事業の計画及び実施に関する業務

科学館等の設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。なお、事業の具体的な内容や実施回数は、指定管理者が提案した内容の水準を下回らないものとする。

(1) 科学及び科学技術に関する資料及び装置の展示

施設内にある展示物を利用した実演や特別展等を実施すること。

◇要求水準

ア 観覧者が科学や科学技術について理解を深められるよう、施設内にある展示物を有効に活用し、実演等を実施すること。

イ 毎年小中学生の夏・冬休み等に合わせて、その時々科学的な関心事や観覧者のニーズ等を踏まえたテーマを取り上げ、特別展示室等において特別展を実施すること。

ウ 特に混雑すると指定管理者が考える展示物に関して、利用者の安全確保の観点から、動線を整理するため、適宜、人員を配置すること。

なお、リニューアル直後の混雑期が終わった場合はこの限りではない。

(2) 科学に関する実習、実験及び講座等の開催

ア 実習、実験及び講座等

観覧者が参加体験しながら科学や科学技術に関する知識を深めることができる実習、実験及び講座等を実施すること。

◇要求水準

小中学生を中心とする観覧者が、科学の原理などを楽しみながらわかりやすく理解できるように、以下の事業を実施すること。

(ア) 工作教室

(イ) 実験教室

(ウ) サイエンスショー

イ 危険物の管理

サイエンスショーや実験教室等で使用する劇薬類について、管理簿を作成し、施錠できる棚等に保管し、劇薬の表示を適切に行うこと

(3) プラネタリウム及び天文台による天文知識の普及啓発

プラネタリウム及び天文台を活用し、天文教育に関する事業を実施すること。

◇要求水準

ア プラネタリウム事業

(ア) 通常投影

プラネタリウムの機能を生かして、市民にわかりやすく星座・天文の解説を行うこと。1回の投影を50分間程度以内とし、内容は星空案内とオート番組を組み合わせたもの等、観覧者層に合わせて柔軟にプログラムを組むこと。投影回数は1日4回以上とすること。

(イ) 学習投影

小中学生を対象として、学習指導要領に準じた学習投影を夜間学習の代替として行う。そのため、事前・事後に利用学校の要望を調査し、実現可能なものについては学習投影の内容に反映させること。また、リニューアル工事に伴う休館の場合や、物理的距離等の理由により来館が困難であると学校から要請のあった場合は、状況に応じて移動プラネタリウム等を用いて学習投影を行うこと。

学校スカイラインについては、改修等が生じた際に、改めて学校等と調整をし再撮影を実施すること。

なお、本調整にあたっては、事前に委員会へ報告したうえで、行うこと。

(ウ) オート番組制作

通常投影の中で上映する15分程度のオート番組を年3本以上制作または購入(期限付きのライセンス購入も含む)すること。

シナリオ原案については、科学館の特色・独自性を出すためにオリジナル作品を1本以上含めること。

制作したオリジナル番組については、その所有権・著作権は委員会に帰属するものとする。なお各素材(画像・音響等)の著作権は含まれないが、科学館での上映及び広報での使用について法的な問題が生じない処置をすること。また、他施設

から、科学館で制作したオリジナル作品の使用依頼等があった場合については、その対応を委員会と協議し決定すること。

イ 天体観望事業

(ア) 移動天文台

- ・市民や団体から募集または指定管理者が自ら企画し、市内各所へ移動天文車と職員を派遣する観望会を実施すること。また、実施予定日を合計で年40日以上設けること。
- ・募集条件は、参加人数が30人～120人であることとするが、福祉関係団体は10人以上に緩和すること。また、必要に応じて移動天文台類似事業も実施すること。

(イ) 天文台公開

- ・交通の便の良いことや、自由参加の利点を生かして、気軽に天体観望してもらう機会を提供すること。
- ・簡易な業務については、第三者へ委託できるものとする。ただし、配置するスタッフは、天文台の運用に十分な天文知識を有していることとする。

(ウ) 天文現象観望会

珍しい天文現象を市民に観察してもらうことは、天文普及に効果的であるため、科学館等で当該現象の観望会等を臨機応変に開催すること。

ウ 天文教育事業

(ア) 天文指導員養成

市民に対する天文普及に貢献してもらうボランティアなどの人材の養成を図るための講座を実施するとともに、講座受講者の中からボランティアとしての天文指導員を広く募集し、移動天文台や各種事業で活用すること。

(イ) その他

教育普及事業の一環として、積極的に講座・発表・講演会等を行うこと。また、科学館等に設置している各種設備・機器を有効に活用すること。

(4) 展示資料等に関する調査研究及び関係機関等との協力

科学館等において収集又は展示する資料、装置等に関する調査研究を実施する。また、企業・大学等と協力・連携した事業を実施することとし、特に、委員会が「包括連携協力に関する協定書」を締結した企業・大学等については、連携の拡充を図ること。

◇要求水準

科学館等の設置目的を踏まえ、企業・大学等と協力・連携した事業を実施すること。調査研究の成果については、資料として体系化し、職員がいつでも参照できるようにすること。

(5) 科学に関する図書その他の資料等の収集、配布及び提供

科学館等において科学に関する図書その他の資料等の収集、配布及び提供を行う。

◇要求水準

科学館内のディスカバリーコーナーに科学及び科学技術に関する図書を配架し、観覧者が科学に関する情報や知識を得られる場を提供すること。

(6) その他科学館等の設置目的を達成するために必要な業務

委員会が承認したその他科学館等の設置目的を達成するために必要な業務を行う。

4 施設の利用等に関する業務

利用料金の徴収、観覧券等の交付、その他施設の利用等に関する業務を行う。

(1) 受付業務

科学館受付において、施設利用についての案内、苦情や問い合わせへの一次対応、その他科学館来館者への対応業務を行う。

◇要求水準

- ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ウ 来館者の来館目的に沿うような案内を行うこと。また、科学館等に関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 来館者に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- カ 混雑等により、各来館者に対応するまでに時間を要する場合には、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理など、必要な対応を行うこと。
- キ 受付カウンターでの対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は委員会と協議の上設定した目標値以上となること。

(2) 利用料金等の收受等に関する業務

科学館等の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・利用料金等の收受事務
- ・観覧券等の交付に関する業務
- ・利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・利用者への遵守事項の周知
- ・入館の制限その他施設の秩序維持

◇要求水準

- ア 利用料金等の收受を、1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- イ 各種観覧券を発券する体制を整えること。
- ウ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。(第3-2-(7) 参照)

(3) 利用の促進、利用率の向上に関する取組

指定管理者の提案による年間パスポートについては、指定管理者の安定経営及び市民の利便性を考慮し、価格等の内容は委員会と慎重に協議を進めること。

5 管理業務に付随する業務

(1) 広報業務

指定管理者は、委員会と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、インターネットホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行う。

◇要求水準

- ア パンフレット等には、科学館等の利用案内や実施事業の案内等に関する情報を掲載すること。
- イ ホームページには、アクセス件数のカウンター、閲覧者の問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。
- ウ ホームページの利用動向を閲覧数の確認等により把握し、定期的に委員会に報告すること。
- エ ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。
- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
 - ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016^{※2}の適合レベル AA に準拠^{※3}することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
 - ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。
- オ ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎ引き継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

◇要求水準

- ア 引継ぎは、科学館等利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。
- イ 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

(3) その他科学館等の管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、委員会の承認を得た上で、科学館等を使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、科学館等の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

なお、自主事業の実施に当たっては、当該自主事業に係る事業計画書及び収支計画書を提出し、あらかじめ承認を受けること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載した科学館等の設置目的等及び第3で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること)
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、委員会に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、委員会に対し、別途使用許可申請を行うとともに、委員会の定める使用

料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

今期の指定期間中においては、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため、以下の期間、科学館を休館する。

【休館期間】 令和5年4月1日～令和6年3月31日

また、上記休館期間及び指定期間における改修・修繕計画については、札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度委員会より協議を申し入れることとするので、今後の対応に向けた検討等に協力すること。

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般社団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

4 青少年科学館再整備事業について

「青少年科学館再整備事業」では、展示ゾーン等リニューアルため、展示物や施設設備等の更新・改修を行うことから、令和5年度中は休館を予定している。

また、当該休館期間中については、残置する展示物及びプラネタリウムの保守並びにリニューアル後の展示物等の運用・管理を含めた調整はもちろん、展示物製作等に伴う課題や懸案事項などの進捗に合わせ委員会との協議や対応に向けた検討等に協力すること。

科学館等管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1- (10) -ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、委員会が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
ク	省エネルギーに係る業務計画	業務計画及び工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準に規定のある各管理基準	○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画	方針（研修目的・目指す効果等）、実施項目、概要、スケジュール	○			業務計画書と併せて提出
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した（又は既に完了している）旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに委員会に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること また、その対応記録を作成すること
(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要（日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他）		○		報告後1か月施設において掲示すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業の実施記録に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	委員会に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	委員会からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・日常清掃:毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・定期清掃:定期の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・特別清掃:作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	定期清掃の計画		○			
	定期清掃記録	定期清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	警備計画		○			
	警備日報	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) ・毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については委員会に提出
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
カ	駐車場管理日報	日別駐車場利用台数			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
	駐車場管理月報	日報の月別集約結果		○		

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
キ	外構緑地管理月報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項		○		同上
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の事業報告に含めること
3 事業の計画及び実施に関する業務						
(1) 科学及び科学技術に関する資料及び装置の展示						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(2) 科学に関する実習、実験及び講座等の開催						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(3) プラネタリウム及び天文台による天文知識の普及啓発						
	事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等			○	
(4) その他科学館等の設置目的を達成するために必要な業務						
	移動プラネタリウム事業の実施記録	事業の実施日時、場所、内容、参加者数及び参加者の概略等・日時、			○	
	ボランティア登録状況	・月別登録人数、ボランティアの属性等		○	○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 受付カウンター業務						
	受付記録	・日時、対応件数			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない

清掃業務仕様書

1 日常清掃標準作業内容

※ 表中①は4月及び10月～3月の「土日祝日、特別展期間」を除いた日をいう。

※ 表中②は5月～9月の期間及び4月、10月～3月の土日祝日、特別展期間をいう。

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考	
共用部分	1 玄関 各階ホール 各階休憩所	掃き・拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 床等の汚れが激しい個所は水拭き又は適正洗剤で拭き取る。	1回/日	※ 常に巡回し、汚れの状況を確認し、汚れを発見したときは、直ちに処理をする。
	紙屑処理	(3) 紙屑入れの内容物を処理し容器を拭く。	適時		
	間仕切り等清掃	(4) 出入り口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭く。			
	金属みがき	(5) 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。			
	マット清掃	(6) 床マットの土・砂・ほこりを取り除く。			
	ちりはらい	(7) 窓枠・物置等のちりはらい。			
	カウンター、電話機清掃	(8) カウンター・電話機・電話台を拭く。			
	テーブル・ベンチ・椅子清掃	(9) 埃・汚れを拭き取る。			
	水のみ台清掃	(10) 水のみ台とその周辺を清掃する。			
	共用部分	2 各階廊下 階段 各階エレベータホール	掃き・拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 絨毯・床等は真空掃除機で清掃する。	
紙屑処理		(4) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。	1回/日		
扉・手摺・壁清掃		(5) 出入り口の扉・硝子手摺、壁を拭く。	① 1回/2日(1階は1回/日) ② 1回/日		
金属みがき		(6) 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。			
ちりはらい		(7) 窓枠・物置等のちりはらい。			

	作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
共用部分	3 各階便所	掃き・拭き清掃	(1) 床をほうき又は化学処理モップを用いて清掃する。 (2) 床を水拭きする。また、床の汚れが激しい個所は、適正洗剤で拭き取る。	適時	※ 常に巡回し、汚れの状況を確認し、汚れを発見したときは、直ちに処理をする。
		紙屑処理	(3) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。	1回/日	
		間仕切り等清掃	(4) 扉・間仕切りの拭き清掃をする。	① 1回/2日 (1階は1回/日) ② 1回/日	
		衛生器具清掃	(5) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	適時	
		洗面台等清掃	(6) 洗面台を清掃し、鏡等を拭き取る。	適時	
		金属みがき	(7) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。		
		汚物処理 衛生消耗品補給	(8) 汚物を搬出処理する。 (9) トイレtpーパー・水石鹼等を補給する。	適時	
	4 エレベータ	掃き・拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 床マットを使用している場合はマットを清掃する。 (3) 金属部分の空拭きをする。	1回/日	
	5 エスカレータ	掃き・拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 (2) 手摺ベルトを専用洗剤で拭き空拭きをする。 (3) 金属部分の空拭きをする。	1回/日	
	6 業務用駐車場 バス専用駐車場	掃き清掃	(1) ほうきで地面の掃き清掃を行う。	適時	

	作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
共用部分	7 外周 屋上	掃き・拭き清掃	(1) ほうきで掃き掃除をする。	適時	※特に土曜、日曜、祝日、特別展期間等は念入りにおこなうこと
		散水	(2) 金属部分の空拭きをする。 (3) 冬期間を除き、必要時応じて外周・歩車道・芝生等の散水をする。(特に芝生等は、重点的に行う。)		
		外回り清掃	(4) 冬期間を除き、建物の周りをほうきで掃き清掃をする。 (5) 建物の周りで目に付く雑草や落ち葉等を処理する。 (6) 冬期間において、正面玄関前と職員玄関前にたまった雪はスコップや竹箒で歩きやすいように処理する。		
		門標	(7) 正面玄関前の門標の清掃。		
	8 給湯室	掃き・拭き清掃	(1) 床をほうき又は化学処理モップを用いて清掃する。 (2) 床を水拭きをする。又汚れの激しいところは、適正洗剤で拭き取る。	2回/日	
		紙屑処理	(3) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。 (4) 茶ガラを処理し、容器を洗浄する。	1回/日	
		流し台等清掃	(5) 流し台とその周辺を清掃する。	2回/日	
		金属みがき	(6) 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1回/日	
	9 2・3階展示室	掃き・拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。	①1回/2日 ②1回/日	展示機器等の清掃に当たっては、破損等の事故に十分注意すること
		拭き清掃	(2) 汚れの激しい箇所では、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
ベンチ清掃 カウンター 電話機清掃		(3) 展示機器、硝子ケース、展示壁、間仕切り、金属部分、手摺等を拭く。 (4) 埃を払ってから拭く。 (5) カウンター、電話機、電話台を拭く。	1回/日		

作業箇所		作業内容	説明	作業回数	備考
共用部分	10 湯のみ茶碗等の洗浄	職員及び来客者が使用した食器の洗浄	(1) 所定の場所に置かれた使用済みの食器等を洗浄し、所定の棚に戻して置く。 (2) 月に1回程度、茶碗に漂白剤を使用し、洗浄する。	1回/日 1回/月	基本的には1日1回とするが、使用済食器の多い日は随時処理する。
	【1階】 1-1 館長室 小会議室 会議室A・B 事務室 サーバー室 収蔵庫 資料室 救護室 男子休憩室 女子休憩室 製作工房 工作室 ミュージアムショップ 案内・券売所 自動改札機	掃き・拭き清掃 紙屑処理 塵払い 拭き掃除 電話機清掃 流し台等清掃 自動改札機等清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 (2) 汚れの激しい箇所は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 絨毯・床は真空掃除機で清掃する。 (4) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。 (5) 窓枠・ブラインド等の除塵を行う。 (6) 扉・間仕切り、硝子、金属部分等を拭く。 (7) 机、テーブル等備品を拭く。 (8) 電話機、電話台を拭く。 (9) 流し台とその周辺を清掃する。 (10) 改札機及び仕切りのステンレスパイプの水拭き又は適正洗剤で拭き取る。	1回/日 朝に実施する。	(除外) 清掃控室 警備室 中央監視室 機械室 電気室 自家発電室 倉庫 塵芥庫 ファンルーム
1-2	交流コーナー	拭き清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の上・砂・ほこりを取り除く。 (2) 汚れの激しい箇所では、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 床は真空掃除機で清掃する。 (4) 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭く。 (5) テーブル、椅子等の備品を拭く ※ 特に団体等使用後の紙屑入れの内容物を処理及びテーブル、床等の清掃を随時行う。	適時	

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
1-3 プラネタリウム プラネタリウム準備室	掃き・拭き清掃 紙屑処理 ちりはらい 拭き清掃 電話機清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の上・砂・ほこりを取り除く。 (2) 汚れの激しい箇所では、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 絨毯は真空掃除機で清掃する (4) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。 (5) 観客席及び席下部のちりはらい。 (6) 扉、手摺、金属部分等を拭く。 (7) 机、テーブル等備品を拭く。 (8) 電話機、電話台を拭く。	1回/日	
【2階】 2-1 特別展示室 ディスカバリーコーナー	掃き・拭き清掃 紙屑処理 ちりはらい 拭き清掃 電話機清掃	(1) ほうき及び化学処理モップを用いて床の上・砂・ほこりを取り除く。 (2) 汚れの激しい箇所では、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 床は真空掃除機で清掃する。 (3) 紙屑入れの内容物を処理し、容器を拭く。 (4) 窓枠・ブラインド等の除塵を行う。 (5) 扉、間仕切り、硝子、金属部分等を拭く。 (6) 机、テーブル等備品を拭く。 (7) 電話機、電話台を拭く。	①1回/2日 ②1回/日 1回/日	※特別展示室を休憩室として使用した場合は、適時処理する。
【3階】 3-1 実験実習室 準備室(風洞室) サイエンスホール	2-1に同じ	2-1に同じ	2-1に同じ	(除外) 蓄熱槽室
【屋上】 4-1 天文台	同上	同上 (4)~(6)を除く	使用前及び使用后	(除外) 機械室 垂直風洞 機械ファン ルーム

【作業方法】

- 1 以上の作業内容以外であっても、随時、館の内外を巡回し、特に汚れが目立つところの清掃を実施し、常に清潔な状態を維持しなければならない。
- 2 床材及び壁材等は、多種にわたる材料の使用や、配線などが巡らされているため、これらに適合し、かつ、故障の原因にならないよう十分に注意した清掃を心掛けなければならない。必要に応じて養生を行うこと。
- 3 掃除機等のコンセント使用に当たっては、所定の専用コンセントを使用すること。
- 4 特に絨毯・床材及びサッシ等は変色、変質の恐れがあるため、洗剤・薬剤等の使用に当たっては、十分に調査研究し、事前に委託者の承認を得てから使用しなければならない。
- 5 館内及び当館の団体客が科学館前公園で発生させたゴミについては、それぞれ「一般ごみ」、「資源化ゴミ」、「飲料缶」、「粗大ごみ」に分類した袋に集約してそれぞれの所定の回収日に一般廃棄物収集運搬業者に引き渡すこと。
- 6 紙屑処理に伴う古紙回収については、紙屑処理のうち、古紙専用回収箱及び委託者が指定する古紙は、所定の麻袋に詰めて、塵芥処理室に搬送し、所定の日に回収業者に引き渡すこと。
- 7 空き缶等の燃えないゴミの回収については、塵芥処理室内の専用回収箱に回収し、所定の日に回収業者に引き渡すこと。
- 8 絨毯清掃については、絨毯専用掃除機を使用すること。

2 定期清掃標準作業内容

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考			
共用部分	1 玄関 各階ホール	床洗浄ワックス 塗布	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。	1回/月	ホールのガラス面の清掃は正面玄関の高さくらいまでとする。		
		壁面間仕切り等 清掃	(3) 壁面低所間仕切り、カウンター等を適正洗剤で洗浄する。	2回/年			
		テーブル・ベンチ 等清掃	(4) 適正洗剤で清掃する。	1回/月			
		玄関マット取替	(5) 玄関マットの水洗い、取替。	1回/月			
		正面玄関・ホール 等のガラス面清 掃	(6) 適正洗剤で清掃する。	1回/月			
		1階ホールカー ペットの洗浄	(7) 水洗いとともに、適正洗剤で洗浄する。	4回/年			
		2 各階廊下 事務室 会議室 階段 各階エレベ ータホール 1階給湯室 休憩所	床洗浄ワックス 塗布	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。		1回/月	
	壁面等清掃		(3) 壁面低所、手摺等を適正洗剤で清掃する。	1回/月			
	拭き清掃		(4) 扉、硝子、防火扉等の汚れを除去する。	1回/月			
	除塵		(5) 天井等の除塵を行う。	1回/年			
	3 各階便所		床洗浄ワックス 塗布	(1) 適正洗剤を用いてポリッシャーで床の土・砂・汚れ・しみを完全に除去する。 (2) 温水洗浄便器のフィルター清掃を行う。	1回/月		
		壁面等清掃	(3) 樹脂ワックスを塗布する。 (4) 壁面低所等を適正洗剤で清掃する。	1回/月			
		除塵	(5) 天井等の除塵を行う。	1回/年			
		4 エレベ ータ	床洗浄ワックス塗 布	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	1回/月		
			壁面等清掃	(2) 樹脂ワックスを塗布する。 (3) エレベータ内壁等の汚れを適正洗剤で除去する。			
	マット取替		(4) エレベータマットの水洗い、取替。				

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考	
共用部分	5 エスカレーター	拭き清掃	(1) 腰硝子、ステンレス、人感センサー部分の汚れを除去し、磨きあげる。 (2) エスカレーター外・ホーム上の埃を除去する。	1回/月	
	6 駐車場 外周 屋上	掃き清掃 側溝清掃	(1) ほうきで掃き清掃をする。 (2) 側溝内の沈殿物を除去し処理する。	適時	※冬期間は除く。
	7 2・3階展示室	床洗浄 ワックス塗布 壁面等清掃 拭き清掃 テーブル・ベンチ清掃	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。 (3) 壁面、手摺等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、硝子、金属部分、防火扉、間仕切り等の汚れを除去する。 (5) 適正洗剤で清掃する。	1回/月	
	8 その他		汚れの状況に応じた清掃を行う。	適時	

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
1 館長室 小会議室 会議室A・B 事務室 サーバー室 収蔵庫 資料室 救護室 男子休憩室 女子休憩室 製作工房 工作室 交流コーナー ミュージアムショップ 案内・券売所	床洗浄	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	1回/月	
	ワックス塗布	(2) 樹脂ワックスを塗布する。	2回/年	
	壁面等清掃	(3) 壁面低所等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。		
	間仕切り等清掃	(4) 間仕切り、サッシ、硝子等の清掃をする。	1回/年	
	除塵	(5) 天井等の除塵を行う。	1回/月	
	窓ガラス面清掃	(6) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。		
2 物品庫	床洗浄 ワックス塗布 拭き清掃	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。 (3) 扉・間仕切り・金属部分等を拭く。 (4) 棚等備品を拭く。	1回/月	※実施に当たっては担当者の確認を要する。

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
3 プラネタリウム プラネタリウム 準備室	床洗浄	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	1回/月	※プラネタリウム機器に十分注意すること。
	ワックス塗布 壁面等清掃	(2) 樹脂ワックスを塗布する。 (3) 壁面低所、手摺等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。	2回/年	
4 警備室 中央監視室 自家発電室 倉庫	掃き・拭き清掃	(1) ほうき、モップで床のほこりを除去する。	1回/月	
	床洗浄 壁面等清掃	(2) 床を適正洗剤で洗浄する。 (3) 扉、壁面等の清掃を行う。	2回/年	
	除塵	(4) 天井等の除塵を行う。	1回/年	
【2階】 1 特別展示室 (観覧者休憩コーナー含) ディスカバリー コーナー	床洗浄	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	1回/月	
ワックス塗布 壁面等清掃	(2) 樹脂ワックスを塗布する。 (3) 壁面低所等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。	2回/年		
間仕切り等清掃	(4) 間仕切り等の清掃をする。			
【屋上】 1 天文台	同上	同上	同上	

<p>《作業方法》</p> <p>1 一般的には日常清掃と同様であるが、作業の実施及び工程については、事前に計画書を作成し委託者の承認を得なければならない。</p> <p>2 館内の床洗浄の方法については、電源設備及び電話設備、誘導設備等に支障を与えることのないように十分留意し、必要に応じて養生を行うこととする。原則的にはスプレー方式によることとし、各々の状況に応じて、委託者の承認又は指示に基づき、表面洗浄あるいは剥離洗浄を行うことができる。</p> <p>3 ワックス塗布については、毎月その効果が持続しているかを判断し、必要に応じて塗布を行うものとする。</p> <p>4 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。</p>

3 特別清掃業務作業内容

(1) 外壁・ガラス・サッシ・アングル清掃

ア 作業回数 年1回

イ 作業場所 外壁及び館内のすべてのガラス、サッシ、アングル

ウ 作業内容

(ア) 外壁

屋上より吊り足場等を用いて適正洗剤を使用し、外壁表面の汚れを除去する。また、屋上のパラペットには十分養生を施し、傷や損傷を防ぐこと。

なお、低所についても、同上のとおり適正洗剤を用い表面を除去する。

(イ) 内側

脚立、タワシなどを使用し適正洗剤を用いて表面の汚れを除去する。

床に水や洗剤などが飛ばぬよう十分注意を払うこと。

(2) エスカレータドームの亚克力枠清掃業務

ア 作業回数 年1回

イ 作業場所 館内のエスカレータドームの全亚克力面・枠

ウ 作業内容

ウエス等で中性洗剤を用いて拭きあげ、静電気防止剤を塗布し仕上げる。

(3) 展示物ブース外側清掃業務

ア 作業回数 年1回

イ 作業場所

館内の展示物の中で、日常清掃でできない展示物を対象とする。

ウ 作業内容

毛バタキ等を用いてゴミ、綿ゴミ等を除去する。この際他の展示物等にゴミ等がかからないよう十分な養生をし、後始末は念入りに行う。

(4) 「現在の地球」清掃業務

ア 作業回数 年1回

イ 作業場所

展示室2階天文・地球科学コーナー 北半球儀

ウ 作業内容

モップ等を用いて、北半球儀上の埃を取り除く

(5) 屋上、パラペット、天文台屋根清掃業務

ア 作業回数 年1回

イ 作業場所

(ア) 屋上パラペット

(イ) 天文台屋根

ウ 作業内容

パラペットについては、特殊洗剤を用いて汚れを除去し、天文台屋根については、適当な足場等を用い、適正洗剤を使用して拭きあげる。

警備業務仕様書

1 警備室における業務

- (1) 各室の鍵の保管及び受渡し
- (2) 入退館者の確認、規制及び案内
- (3) 防災盤の監視及び非常時における防災本部としての対応
- (4) 街灯等の点検及び不用灯の消灯
- (5) 在館者の確認
- (6) 職員不在時の電話対応
- (7) 庁内メール便に係るメールバックの受け渡し及び郵便・宅配便の受領
- (8) 観覧料等の預け入れ及び両替等の現金搬送に伴う警備
- (9) 業務用駐車場及び身障者用駐車場の管理
- (10) 大型団体バス専用駐車場の鍵開閉

2 1階における警備

- (1) 正面玄関、券売所の警備・監視
- (2) エントランスホール、交流コーナー等の巡回
- (3) 自動改札機の使用に当たっての適切な来館者への案内・誘導
- (4) 団体の統制及び券売・昼食場所等への案内・誘導
- (5) プラネタリウム観覧者の人員整理及び誘導
- (6) 不法侵入者及び挙動不審者への対応
- (7) 不審物・危険物の発見及びその適切な措置
- (8) 病人・怪我人・迷子の発見及びその適切な措置
- (9) 混雑時における来館者の券売・展示室への誘導
- (10) 非常時における来館者の安全誘導
- (11) 非常口の確認、導線確保
- (12) 施設・設備及び展示機器等の異常の発見・報告及び事故防止

3 2・3階における警備

- (1) 展示室内及び休憩室の巡回
- (2) 来館者への対応（質問対応、人員整理及び誘導）
- (3) 不法侵入者及び挙動不審者への対応
- (4) 不審物・危険物の発見及びその適切な措置
- (5) 来館者の事故・犯罪防止のための監視及び注意指導
- (6) 病人・怪我人・迷子の発見及びその適切な措置
- (7) 施設・設備及び展示機器等の異常の発見及び事故防止
- (8) 非常時における来館者の安全誘導
- (9) 非常口の確認、導線確保

4 館内巡回における警備

- (1) 各階の展示室・非常階段の巡回
- (2) 4階及び屋上の巡回
- (3) 来館者の事故・犯罪防止のための監視及び注意指導
- (4) 施設・設備及び展示機器等の保全の確認及び事故防止
- (5) 混雑時における各階の警備補助
- (6) 各階の非常口・搬入口等の確認、導線確保
- (7) 非常時における来館者の安全誘導

5 夜間における館内巡回警備（3回の定期巡回）

- (1) 全館各階の照明・電気機器の消灯及び金庫・扉・窓の施錠確認並びに火元の確認
- (2) 館内の自動販売機等の作動状態の点検
- (3) 在館者の確認
- (4) 施設、設備及び展示機器等の保全及び異常発見時の通報
- (5) 施設・展示物の補修等工事等の関係業者の出入及び作業実施状況の確認
- (6) 館の外周（駐車場含む）の巡回
- (7) 館の外周における挙動不審者・不審物への対応及び警察への通報

6 駐車場における警備

- (1) 団体バスの駐車位置の指定・誘導（※1日あたり2件以上の際は必ず配置すること）
- (2) バスの混雑時における各駐車場（科学館駐車場・借用した駐車場）への案内
- (3) 科学館駐車場の一般開放時における機材準備等並びに誘導管理及び閉館後の機材撤収
- (4) 一般開放時の利用者確認及び駐車場指示誘導等
- (5) 一般開放での満車時の掲示及び近隣駐車場への案内
- (6) 特別展等、繁忙期における駐車場出入り口の車両管理
- (7) 混雑時等の札幌学院大学新札幌キャンパス内の科学館専用の駐車場への誘導と車両管理

7 災害等の非常時における警備

警備中に事故・災害等の異常事態を発見したときは、全警備員は、直ちに非常体制に入り、来館者の安全誘導を第一とした臨機応変の処置を講じるとともに、発見者は即刻連絡をしなければならない。

なお、非常時の連絡等の体制を別途整備すること。

警備業務勤務体制

以下に示す体制は、最低限の基本体制であり、科学館の開館時間をはじめとした運営状況及び入館者数に応じて、必要人員を追加すること。

また、閉館後の警備については、機械警備も可とするが、警備内容については委員会と十分協議すること。

①【5月～9月基本体制（夏時間：開館時間9:00～17:00）】

区分	配置場所等	ポスト数	警備時間帯				
			0時	9時	12時	17時	24時
開館日	1階 (立哨、動哨、巡視、案内等)	1					
	2階・3階 (立哨、動哨、巡視、案内等)	1					
	防災センター (監視、窓口、動哨、巡視、その他)	1 夜間※					
閉館日	防災センター (監視、窓口、動哨、巡視、その他)	1 夜間※					

②【10月～4月基本体制（冬時間：開館時間9:30～16:30）】

区分	配置場所等	ポスト数	警備時間帯				
			0時	9時30分	12時	16時30分	24時
開館日	1階 (立哨、動哨、巡視、案内等)	1					
	2階・3階 (立哨、動哨、巡視、案内等)	1					
	防災センター (監視、窓口、動哨、巡視、その他)	1 夜間※					
閉館日	防災センター (監視、窓口、動哨、巡視、その他)	1 夜間※					

【摘要】

- 1 この警備体制は基本体制であり、管理者の判断により人員・時間等を増やすことができる。
- 2 上記基本体制の他に、駐車場管理及び団体誘導として必要な人員を配置すること。
- 3 プラネタリウム夜間特別投影及びこれに伴う天文台の公開等開催等の夜間に実施する事業において、必要に応じ、警備を増員配置すること。

施設及び設備の保守点検業務の標準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、建築保全業務共通仕様書（最新版）及びメーカー基準等を参考に以下の点検等を行うこと。

- (1) 日常点検
 - ア 外観等の目視点検
 - イ 作動状況の点検
 - ウ 安全性の確認ほか
- (2) 定期点検
 - ア 法令上の点検、検査、調整及び分解整備
 - イ 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備
- (3) 小規模な修理
 - ア 消耗品及び消耗部品の交換
 - イ 軽微な機器の調整
 - ウ 補修ほか

2 設備保守業務

青少年科学館の全般的設備業務及び建築営繕業務、設備保守特別業務を行う。

- (1) 業務の内容
 - ア 仕様書別冊「(別添 1) 電気設備保守管理業務点検測定基準」及び「(別添 2) 空調衛生設備等保守点検整備要領」に基づく操作、点検又は整備を行う。
 - イ 設備の維持管理に必要な調査及び計画業務並びに立会確認業務を行う。
 - ウ 建築営繕業務は巡視点検とし、日常使用に支障のないよう処理を行う。
 - エ 設備保守特別業務は、仕様書別冊「(別添 3) 設備保守特別業務仕様書」に基づき、増築部分と合わせて整備等を行う。
 - オ 設備の維持管理上、緊急又は臨時的に必要なと判断される業務を行う。
- (2) 業務構成及び資格
電気設備担当、空調衛生設備及び環境測定担当の上に監督者を置くこと。
資格
監督者：建築物環境衛生管理技術者の資格を有し実務経験 5 年以上の者
電気担当：第 3 種電気主任技術者の資格を有し、第 2 種電気工事士の資格を有する者
空調等担当：下記資格のいずれか又は全部を有する者で、実務経験 3 年以上の者
 - ・危険物取扱者（乙種第 4 類）の資格を有する者。
 - ・ボイラー技士（2 級以上）の資格を有する者。

3 展示物等保守業務

展示物等全般について、日常点検、清掃、修繕等を行い、正常な作動を維持する。

また、以下の展示物等については、正常な運用を継続するため専門技術者による定期点検を行い、総合的な動作確認をすることとし、必要に応じてオーバーホールなど清掃も行うこと。

- (1) 映像及び音響機器を含む展示物（1回/年）
- (2) 天井吊金物を含む展示物（1回/年）
- (3) 無停電電源装置（UPS）を含む展示物（1回/5年）
- (4) 地下鉄及び除雪車（1回/年）
- (5) パワーフォレスト（1回/年）
- (6) てこ・滑車（1回/年）
- (7) 移動天文車（1回/5年）
- (8) 科学館屋上天文台望遠鏡（1回/5年）
- (9) 札幌市天文台望遠鏡（1回/5年）

4 エレベーター及びエスカレーターの保守点検業務

機能保全及び円滑な運転確保並びに災害予防のため、構内エレベーター及びエスカレーターの保守点検業務を行う。

(1) 対象

ア マシンルームレス式エレベーター フジテック WP-11-2C0-60-4T 形 (No.1号機)
1台

- (ア) 定員 11名
- (イ) 積載量 750kg
- (ウ) 昇降速度 60m/分
- (エ) 停止箇所 4箇所

イ 油圧式エレベーター

ウ 日立エスカレーター WH07-800V-UN 形 1台
階高 4,800mm

(2) 点検・整備内容

ア 上記設備の安全、かつ、良好な状態を確保するため、1ヶ月に1回以上の遠隔監視診断装置による遠隔診断点検と、3ヶ月に1回以上の技術者による点検、注油、調整等保守作業を行うものとする。

イ 点検・整備の項目については、仕様書別冊「(別添4)札幌市青少年科学館エレベーター及びエスカレーター作業等項目」に基づいて行う。

ウ 遠隔監視装置付エレベーターにあつては、専門技術者の派遣とともに、以下に掲げる項目について、24時間監視を行うものとする。

- (ア) 閉じ込め
- (イ) 起動不能
- (ウ) 安全装置動作
- (エ) 電源異常
- (オ) 制御機器の状態
- (カ) 制御用マイコンの状態
- (キ) 走行異常
- (ク) ドア異常

(3) 除外事項

以下に掲げる事項については、修理及び取替等作業から除外する。

ア エレベーターに関する除外事項

- (ア) 意匠部分（三方枠、乗りかご、ドア、かご床タイル、敷居、操作盤その他）塗装及

びメッキ直し

- (イ) 意匠部分（三方枠、乗りかご、ドア、かご床タイル、敷居、操作盤その他）修理及び部品の取替
- (ウ) 昇降路周壁並びに建屋部分の改修
- (エ) 修理取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係工事
- (オ) 電動機、制御盤等の機器の一式取替

イ エスカレーターに関する除外事項

- (ア) 意匠部分（パネル、デッキボード、モールディングその他）の塗装及びメッキ直し
- (イ) 意匠部分（バラストレード、パネルその他）の修理及び取替
- (ウ) 移動手すり清掃剤の提供並びに清掃
- (エ) 照明用スリムラインランプ、底部照明ランプの提供・取替並びに清掃
- (オ) 駆動鎖装置（ドライビングマシン）、電動機、制御盤、踏段の機器一式取替
- (カ) エスカレーター構造物、外装一式取替
- (キ) 安全設備品（三角部ガード板、転落防止柵、移動手すり入り込み口ガード、立看板、落下物防止網、注意放送設備等）の修理及び取替
- (ク) スカートガード滑り剤の塗布

5 構内電話交換装置等保守点検業務

機能保全及び円滑な使用確保並びに事故防止のため、構内電話交換装置等保守点検業務を以下のとおり実施すること。

- (1) 構内交換機等の定期検査、保守点検を2ヶ月に1回実施する。
- (2) 構内交換機等に異常が発生した場合、速やかに修理、復旧を行う。
- (3) 国の保安全管理検査等の立会確認業務を行う。

6 そ族害虫駆除及び生息防止業務

「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）及びその他の関係法令に基づき、科学館及び構内におけるそ族害虫の駆除及び生息防止業務を行う。

(1) 業務内容

- ア 仕様書別冊「(別添5) ねずみ・こん虫等生存状況定期点検管理基準」に基づき、一斉防除（6月と12月の年2回）を行う。
- イ アの他、毎月1回の定期点検（ただし、一斉防除の月を除く）を行う。
- ウ 状況に応じて以下の業務を行う。
 - (ア) 駆除及び消毒作業
 - (イ) 生息しているそ族害虫等の徹底駆除
 - (ウ) そ族害虫による被害物の消毒
 - (エ) 逃避剤等によるそ族害虫等の生息防止
 - (オ) そ族害虫等の生息防止のための清掃及び設備改善等の助言
 - (カ) 建物等の消毒及び点検

(2) 注意事項

- ア 使用する薬剤は、駆除の目的及び使用場所に応じて、殺虫力、残効性、速効性及び毒性等を考慮の上、安全確実なものを選定すること。
- イ 布クロス、絨毯及びその他の設備等を汚損及び損傷することのないように注意すること。

(3) 作業報告

従事者は、作業を終了したときには、その都度、「防除記録表」を提出すること。

7 一般廃棄物収集運搬業務

科学館から排出される一般廃棄物については、「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例（平成4年条例第67号）」に基づき、自ら処理することになっていることから、一般廃棄物搬出処理業務を行うため、科学館から排出する分別した一般廃棄物（一般ごみ、資源化ごみ、粗大ごみ）を収集、運搬し、処理する。

8 空カン・空ビン、ペットボトル収集運搬業務

青少年科学館から排出される一般廃棄物については、「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例（平成4年条例第67号）」に基づき、自ら処理することになっていることから、空カン・空ビン・ペットボトルの廃棄物搬出処理業務を行うため、科学館から排出する分別した空カン・空ビン・ペットボトルを収集、運搬し、処理する。

9 除雪等業務

科学館敷地内及び周辺の除雪を行う。

- (1) 正面玄関前のモニュメントは破損しないよう養生する。
- (2) 降雪量 10cm以上及び積雪状況から、別添2「札幌市青少年科学館除雪業務実施区域図」のとおり、除雪作業を行う。
- (3) 来館者の利便性及び安全確保を最優先に考慮し、必要に応じて次の箇所を適宜行う。
 - ア 開館日午前8時までに来館者用通路、職員通用口、非常口、避難経路、駐車場等。
 - イ 開館時間中における来館者用通路、職員通用口、非常口、避難経路、駐車場等。
 - ウ 休館日における職員通用口及び業務用駐車場。
 - エ バス専用駐車場

12月26日までの期間は、駐車場全体を除雪する。除雪した雪は駐車場南側に堆積するようにする。

12月27日以降においては、科学館側の⑤A（270.0㎡）のみを除雪する。

冬の特別展期間中は、駐車場の一般開放を行い、初日の前日までに駐車場に堆積した雪をすべて排雪すること。

また、3月下旬までに、シーズン最終の排雪を終えるものとする。

- オ 「実施区域図」における③④⑥の通路については、降雪時以外で歩道の凍結や融雪により歩行が困難になったと委託者より連絡があった場合、安全な歩行が出来るようただちに対処すること。

10 自動扉保守点検業務

観覧者の安全性と利便性を確保するために、1階と3階の身障者用トイレ、正面玄関及び交流コーナーに設置してある自動扉の保守点検業務を行う。

(1) 業務内容

- ア 機器の清掃、注油及び一般点検（調整含む）
- イ 機器の自然損耗部分の修復、部品交換及び調整
- ウ 機器の障害の修復及び分解整備

(2) 対象機種及び台数

- ア 寺岡SOV-200KLCM

正面玄関 2台

- 交流コーナー 1台
- イ 寺岡SOV-100KLCM
1階身体障害者用トイレ 1台
- ウ 寺岡SOV-100KLCMD
3階身体障害者用男子トイレ 1台
3階身体障害者用女子トイレ 1台

(3) 点検項目

- ア 駆動装置：ベルト、ワイヤー、チェーンの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性駆動装置の締結ゆるみ、磨耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音
- イ 扉懸架部：レールの曲がり、下がり、勾配、偏磨耗、ゆるみ、吊車の磨耗、締結のゆるみ、踊り、扉の下がり、上下のチリ、召し合わせ、戸当たりゴムの磨耗、振れ止めの磨耗、摺動抵抗、共振騒音、ガイドレール内の異音
- ウ 電気：電気電圧、絶縁抵抗、漏電、配線の引っかけり、断線、端末結線ゆるみ
- エ 検出装置：起動スイッチの固定、リード線処置、感度、検知範囲、誤操作、安全性

11 消防用設備等点検業務

科学館に設置されている消防用設備の機能を保全し、かつ円滑な運用を図るため、専門的な知識及び技術を持った者による点検業務を行う。

(1) 業務内容

仕様書別冊「(別添6) 主要消防用設備一覧」について、消防法で定める「総合点検」と「外観・機能点検」を行う。なお、作業は青少年科学館の休館日又は開館時間外に実施する。

(2) 業務報告

業務終了後、点検結果をまとめた報告書を所定の様式に基づいて作成し、必要に応じて所轄の消防長又は消防署長に報告を行うものとする。

12 吸収式冷凍機機能保守点検整備業務

科学館における夏期の正常な冷房運転を確保するため、旧館側と新館側に各1台設置している吸収式冷凍機の機能保守及び点検、整備を行う。

(1) 業務内容

保守点検整備区分を、①試運転調整、②シーズン中点検、③期末整備の3区分とし、それぞれ5月、6月～8月(1回以上)、12月に行うものとする。(各整備内容については、仕様書別冊「(別添7) 吸収式冷凍機機能保守点検整備業務」のとおり。)

(2) 対象機種及び台数

エバラ製吸収式冷凍機

名 称	R-1	RA-1
数 量	1	1
設置場所	旧館側機械室	新館側機械室

13 サンピアザ水族館観覧料収納業務

科学館利用者の利便性向上及び観覧者数の増を図るため、科学館に隣接する「サンピアザ水族館」と科学館双方の施設を割安で見学できる共通利用券を発行しているが、実施に当たっては、双方の施設で互いの収納を取り扱うことになる。そのため、従前の協定書の

内容に基づいて協定書を作成、協定を締結し、サンピアザ水族館において販売された共通利用券における観覧料の収納業務を行う。

(1) 収納方法

- ア 観覧料の収納業務に当たっては、関係条例等及びその他の関係法令等に従い、誠実に処理に当たるものとする。
- イ 観覧券の種類は、共通利用券とする。
- ウ サンピアザ水族館は、科学館から観覧券の交付を受け、サンピアザ水族館券売所において発売する。
- エ 券売に当たっては、利用者に不便をかけないように両替も行うものとする。
- オ サンピアザ水族館は、観覧券の出納及び取扱いを日々明らかにし、必要枚数を事前に科学館に請求するものとする。
- カ 観覧券の取扱いについては、月1回以上科学館の検査を受けるものとする。
- キ 観覧料の還付については、科学館の指示により処理するものとする。

(2) 収納金の払い込み

- ア 収納金は、翌日までに現金により指定口座に払い込むものとする。ただし、翌日が科学館の休業日にあたる場合は、その翌営業日までに払い込むものとする。
- イ 収納金の保管は、科学館の指定した箇所とする。
- ウ 収納金は確実に取扱うとともに、現金出納簿を備え、その出納状況を常に明確にし、月1回以上科学館の検査を受けるものとする。
- エ 当日の収入及び観覧者の状況を別に定める様式により、翌日までに科学館へ提出するものとする。ただし、翌日が科学館の休日にあたる場合は、翌日以後最初に到来する科学館の勤務日に提出するものとする。

14 受付システム管理

科学館の来館者に対して、受付システムを利用し、観覧予約、昼食場所予約、駐車場予約、カーゴ等スムーズな観覧ができるよう対応すること。また受付システムの長期的な利用ができるよう常時整備・調整を行うこと。

発券システム、改札機等入館に関わる機器との連携を整備すること。これら機器類については受付システムでの管理が開館中に支障なく稼働するように整備すること。

(1) 業務内容

- ア 受付システム管理
- イ 観覧に関わる機器の管理
- ウ 上記を利用しての来館者管理業務

(2) 機器

- ア 団体予約・モニタリング・帳票統計出力用端末機器及び受付システム
- イ 発券用端末及び発券機
- ウ 自動改札機
- エ 館内案内等表示用デジタルサイネージ
- オ 売店用 POS 機器及び POS システム
- カ 年間パスポート発券用端末

15 科学館インターネット接続

科学館の事業運営に必要なインターネット接続環境の管理を行う。

(1) 対象

本業務の対象は、以下に挙げるものとする。

- ア インターネット
- イ 電子メール
- ウ 科学館ホームページ

(2) 接続管理

ア 上記について安定した状態で利用できる環境を整備する。

イ 電子メールの利用に必要な設定（アドレス、アカウント、パスワード等）の管理を行うこととし、設定の変更についても速やかに対応することとする。

ウ ホームページは、インターネット上でインターネット利用者が閲覧できるようにサーバーを確保し、設置する。

(3) サポート等

インターネット環境において不具合が発生し、もしくは各種サービスが停止した場合は、速やかに調査し、復旧に必要な措置を講じること。

16 プラネタリウム保守点検業務

科学館のプラネタリウムの故障を未然に防ぎ、正常な運用を継続するため、専門技術者による点検整備を行う。

(1) 業務範囲及び内容

プラネタリウムに対し、以下のとおり保守点検業務及び定期点検を行い、機能及び性能の維持だけではなく、事前に故障となる可能性のある状態を発見する。

ア プラネタリウムは、年間4回以上の定期点検（予防保全及び事後保全）を行うこと。

- ・調整主体の簡易保守 2回
- ・性能回復主体の重点保守 2回

イ 長期保存計画に倣い、長期運用を前提に、分野ごとの目安のとおり部品交換を行うこと。

ウ 事後保全包括とともにバージョンアップ等のランニングコストの縮減に努めること。

※詳細な保守範囲及び内容等は別冊「プラネタリウム保守点検範囲及び項目」のとおり。

(2) 業務日程

基本的には休館日及び整備休館日に行うものとし、プラネタリウム投影業務及び他の天文事業に影響を与えないように十分留意する。

17 外部看板保守点検業務

外部看板の落下等を未然に防ぐため、目視及び打診点検等を行うとともに、必要に応じて専門技術者による点検整備を行う。（1回/年）

(1) 業務範囲及び内容

外部看板に対し、以下のとおり保守点検を行うこと。

ア 年間1回以上の目視及び打診点検を行うこと。

イ 目視及び打診点検状況等を踏まえ、危険な箇所が判明した際には、必要部材を調達し速やかに修繕を行う。

(2) 業務日程

基本的には休館日及び整備休館日に行うものとし、青少年科学館の利用者及び歩行者に影響を与えないように十分留意する。

18 気象レーダー保守点検業務

北側屋上の気象レーダーの落下等を未然に防ぐため、保守点検等を行うとともに、

必要に応じて専門技術者による整備を行う。(1回/2年)

19 法定定期点検業務

建築基準法第12条やフロン排出抑制法等に基づき、法で定める必要な項目の点検を行う。

- (1) 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検（外装材の全面的打診は除く。）
- (2) フロン排出抑制法に基づく定期点検
- (3) 上記に記載する法定点検のほか、施設において、法で定める必要な点検が判明した際には、委員会に報告し、協議のうえ実施すること。