

佐賀県立宇宙科学館管理運営仕様書

令和3年8月

佐賀県

1	施設の設置目的及び求めるもの	1
2	管理の区域	1
3	管理の基準	1
	(1) 休館日	1
	(2) 開館時間	2
	(3) 使用許可及び使用の制限	2
4	業務の範囲・内容	2
	(1) 部分的な業務委託の範囲	2
	(2) 資料の展示に関する業務	3
	(3) 調査研究業務	4
	(4) 他の科学館・博物館等との連携を図る業務	4
	(5) 科学に関する情報の提供に関する業務	4
	(6) 宇宙科学館サテライトスペース（仮称）の管理・運営に関する業務	4
	(7) 施設及び付属設備等の管理、維持及び修繕	5
	(8) その他	6
5	運営組織	8
6	収入	8
	(1) 利用料金	8
	(2) 委託料	8
	(3) その他の収入	9
7	協定の締結	9
8	その他	9
	(1) 事業計画書、事業報告書の提出	9
	(2) 各種規定・要項の整備	9
	(3) 監査委員による監査	9
	(4) 自己評価	10
	(5) 指定期間終了にあたっての引継業務	10
	(6) 実地調査	10
	(7) 事業の継続が困難となった場合の措置	10

佐賀県立宇宙科学館管理運営仕様書

1 施設の設置目的及び求めるもの

現代社会において、科学は、産業・経済面のみならず、医療・福祉・環境など、様々な面で我々の生活に密接に関わっており、極めて重要な位置を占めています。

その一方で、日々高度化・専門化していく科学は、多くの人々にとって難解なものとなっており、特に子どもたちの「理科離れ」といったことが指摘されている状況のなか、21世紀の豊かで活力ある地域社会を創造していくうえで、科学への夢と情熱を持った青少年を育成していくことは不可欠となっています。

こうした中、佐賀県（以下「県」という。）は、21世紀を担う子どもたちの「科学する心」を育て、発見や創造のすばらしさを伝えるとともに、県民全般に科学知識の普及を図り、引いては新しい郷土を創造する人材の育成に寄与し、さらに余暇時間の増大や生涯教育の時代の到来に対応する健全な学習・知的レジャーの場を提供することで本県の科学学習・科学活動の振興を図ることを目的に、佐賀県立宇宙科学館（以下「宇宙科学館」という。）を設置しました。

また、本県では令和2年度から JAXA と連携し、「佐賀から宇宙を考えよう、宇宙から佐賀を考えよう」を基本コンセプトに、次世代を担う子どもたちに対して、宇宙科学館を拠点とした宇宙教育プログラムを始動するなど、新しい取組も始めています。

宇宙科学館の管理運営に当たっては、「本県の科学学習の拠点となる科学館」「発見・創造をねらいとした体験型の科学館」「自然環境を積極的に活かした郊外型の科学館」及び「県民協働の場となる科学館」という宇宙科学館の基本的な性格を踏まえながら、「宇宙」「地球」「佐賀」を総合的に理解させ、自分自身とそれらの関係についての発見・認識を促すため、「宇宙から地球・佐賀を発見する、佐賀から地球・宇宙を発見する」をテーマに管理運営してください。

2 管理の区域

管理の区域は、宇宙科学館の建物全体及び敷地（駐車場等を含む）です。施設の概要は資料No. 1、敷地の区域は資料No. 2のとおりです。

宇宙科学館のサテライト会場として、九州佐賀国際空港3階に設ける「サテライトスペース（仮称）」も管理すべき区域となります。概要は資料 No. 3のとおりです。

また、令和3年度中に宇宙科学館の敷地が市有地から県有地へ管理替えとなる予定であり、この敷地の管理も指定管理者が行います。

3 管理の基準

（1）休館日

佐賀県立宇宙科学館条例施行規則（以下「規則」という。）（資料 No. 4）第4条に基づき、休館日は、1週間につき1日を限度に、指定管理者が定めることとなります。

したがって、現在月曜日（祝日の場合はその翌日）を休館日としていますが、指定管理者の判断で、毎週水曜日を休館日と定めたり、毎週ではなく1か月につき1日だけを休館日に定めることも可能です。

また、年末の12月29日から12月31日までは、「休館日は、1週間につき1日を限度」という規定の適用除外となりますので、この期間は休館してください。

なお、12月29日から12月31日を除き、1週間につき2日以上休館する必要が生じた場合や、指定管理者が休館の必要があると認めた場合は、事前に県に協議をしたうえで、休館することができます。

(2) 開館時間

規則第5条の規定に基づき、開館時間は1日につき8時間以上としていますので、指定管理者が開館時刻、閉館時刻を定めてください。

1日につき8時間以上であれば、指定管理者が、開館時刻を午前9時に定めたり、午前10時に定めることもできます。

また、来館者が多い夏期や土曜日、日曜日は1日につき9時間の開館時間にするなど、季節や曜日で開館時間を変更することもできます。

なお、変更する場合は、県への報告が必要です。

(3) 使用許可及び使用の制限

宇宙科学館への入館、プラネタリウム観覧などの施設の使用に関する許可は、佐賀県立宇宙科学館条例（以下「条例」という。）(資料No.5)において、指定管理者の業務の範囲に含めています。

したがって、規則第6条の基準に基づき、指定管理者が使用許可を行います。同規則第6条第1項第5号の「その他管理上必要があると認める場合」の理由で使用の制限をしようとするときは、県に協議しなければなりません。

また、企画展示室、ガイダンス室、プラネタリウムなどの施設や附属設備については、住民・企業等による一時的な使用、いわゆる「貸しホール」等としての使用についても、指定管理者の判断で許可を行うことができます。この場合の使用許可は、規則第6条の基準とともに住民の公平な利用を確保することが必要です。

なお、特定の企業等に長期間の使用を許可することは公の施設の使用許可ではなく、行政財産の目的外使用許可に該当するため、そのような使用許可を指定管理者が行うことはできません。（行政財産の目的外使用許可は、県の権限です。）

また、指定管理者が行った使用許可に対する審査請求は、県に対して行われることとなります。

4 業務の範囲・内容

(1) 部分的な業務委託の範囲

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者からさらに第三者に一括して委託することはできません。

しかし、部分的な業務の委託については、「再委託する業務内容、再委託先の情報、再委託の期間、随意契約理由」について、事前に県の承諾を得ることを条件に、第三者に委託することができます。

ただし、第三者に委託した場合に、当該第三者の責任で損害が発生したり、管理運営費用の増額が必要になったときは、指定管理者の責任において対応していただきますので、予め御了承ください。

なお、参考までに、これまでの施設の維持管理において、再委託を認めていた業務は次のとおりです。

警備	自動ドア保守点検
設備運転	電話交換機保守点検
清掃（日常、定期）	照明設備保守点検
塵芥処理	防犯管理装置保守点検
受電設備点検	監視カメラシステム保守点検
消防設備保守点検	昇降機保守点検監視
消防施設保守点検（発電機）	トイレ尿石除去等業務
樹木・芝維持管理	燻蒸消毒業務（食害性害虫駆除）
空調設備保守点検	印刷機・ファックス保守
空調フィルター洗浄・交換	来館者への食事等提供業務
展示物保守点検	展示設備及び体験装置、体験備品の保守点検業務（プラネタリウム、天文台、水槽含む）
建築設備、防火設備、特殊建築物定期報告業務	顕微鏡点検
情報システム障害復旧サポート	

（２）資料の展示に関する業務

① 常設展示

地球発見ゾーンなど各ゾーンの展示物は、資料No. 6のとおりです。

これら展示物を定期的に点検、清掃及び修理等を行い、入館者が快適に使用、閲覧することができるように管理してください。

また、入館者に対して、展示物の操作説明や資料解説を行ってください。

なお、常設展及びその他のスペースの展示物の更新については、現時点において県に具体的な計画はありません。

展示物の更新等を行う場合は、事前に県に協議を行い、計画的に更新を行ってください。

② プラネタリウム

宇宙科学館のプラネタリウムは、平成24年3月以降、デジタルプラネタリウム装置「スーパーメディアグローブⅡ」を導入しています。

令和3年3月末現在、投映可能なプラネタリウム番組は、資料No. 7のとおりです。

これまで、オリジナル、ライブラリ（プラネタリウム番組制作会社が普及用に制作するもの）合わせて番組を制作してきましたが、年間に何本制作するのか、また、1日に何回投映するのかなどについての仕様を県では定めませんので、指定管理者が自ら判断して決めてください。

③ 企画展示

常設展示だけでは十分に紹介できないものについては、企画展覧会を開催してください。参考までに過去の実績は資料 No. 8のとおりです。

企画展覧会の開催回数や開催期間について、県では仕様を定めませんので、指定管理者が自ら判断して決めてください。

(3) 調査研究業務

宇宙科学館の収蔵品（令和3年3月末現在）は資料No.9のとおりです。

収蔵品のほとんどが生物収蔵品であり、生物収蔵品は、今後も県民からの寄贈等により増加することが見込まれます。

そのため、収蔵品に関する調査・分類・研究や、また収蔵品の保存・修理に関しては、県の専任職員が、指定管理者と連携・協力しながら、主体的に行うことを予定しています。

しかし、調査研究業務も指定管理業務に含まれますので、担当職員（他の業務との兼務可）を配置することが必要です。

(4) 他の科学館・博物館等との連携を図る業務

現在、宇宙科学館が加入している団体は、全国科学博物館協議会、全国科学館連携協議会、日本プラネタリウム協議会（JPA）、日本ミュージアム・マネジメント学会、佐賀県博物館協会、子ども・宇宙・未来の会です。

原則、令和4年度以降も加入を継続するものとします。

(5) 科学に関する情報の提供に関する業務

① 情報システム

宇宙科学館の情報システムネットワークは資料No.10のとおりです。インターネットを使える環境にさせていただき、ホームページを作成・公開してください。

また、パソコン等については指定管理者において調達等を行ってください。

② 図書室

宇宙科学館の収蔵図書（令和3年3月現在）は資料No.9のとおりです。

(6) 宇宙科学館サテライトスペース（仮称）の管理・運営に関する業務

① サテライトスペースの管理・保全

ア 佐賀ターミナルビル株式会社との賃貸借契約、その支払いに関すること

イ 佐賀ターミナルビル株式会社との管理請負契約（施設全体の警備、清掃等の業務）、その支払いに関すること

ウ サテライトスペース及びサテライトスペースに配置する物品の安全管理、衛生管理に関すること

エ その他サテライトスペースの管理・保全に必要な業務

サテライトスペースを来訪された方が、快適・安全に利用できるような管理を行ってください。

管理のために現地に専属の職員を配置する必要はありませんが、定期的な現状確認や緊急時の対応等は必要となります。

② サテライトスペースでのイベント実施

宇宙科学館への回遊を促進するため、当該スペースで宇宙に関するイベントやワークショップを開催するなど、魅力的な空間となるような事業を行ってください。

年に2回以上は、サテライトスペースを活用したイベントを実施することとしますが、詳細にイベントの内容を仕様で定めることはしませんので、指定管理者で内容を決定してください。

③ サテライトスペースの展示内容更新

サテライトスペースは、日進月歩する宇宙分野の展示を行うスペースであるため、展示内容が劣化しないよう、最低でも年に1回は展示内容を更新するよう努めてください。

なお、更新にあたっては、県と十分に事前調整を行い、県の了承を得た上で更新するようになしてください。

(7) 施設及び付属設備等の管理、維持及び修繕

① 施設及び付属設備等

指定管理者は、本施設及び付属設備等を適切に管理運営するために、日常的に点検を行ってください。

施設については、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

設備については、設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供してください。

小破修理が必要な場合は、1件当たり100万円（消費税及び地方消費税を含む）を上限として指定管理者が修繕を行ってください。

なお、1年間に必要と思われる修繕費は、指定管理者と県の協議により、県から支払う委託料の中に計上します。

100万円を超える修繕の場合は、県が行いますので協議してください。

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、施設の予防保全に努めてください。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮してください。

建築物等の不具合や設備が正常に機能しないことを発見した際は、適切な方法により対応していただくとともに、速やかに県に報告してください。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、県に提出してください。

現在の仕様の概要は、[資料No.11](#)のとおりですが、指定管理者は、上記内容が確保できる範囲内で仕様内容を見直すことができます。

② 警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して施設利用者が安心して利用できる環境の確保を行ってください。

なお、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県に報告してください。

現在の仕様の概要は、[資料No.11](#)のとおりですが、指定管理者は、上記内容が確保できる範囲内で仕様内容を見直すことができます。

③ 清掃業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施してください。

現在の仕様の概要は、資料No.11のとおりですが、指定管理者は、上記内容が確保できる範囲内で仕様内容を見直すことができます。

④ 備品管理

宇宙科学館の備品は資料 No. 12のとおりです。

施設利用者が利用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理してください。

なお、委託料の中に見込んである備品を購入した場合、その備品は県に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとしません。

備品の管理に当たっては、県の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、適切に管理してください。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数を必ず含ませてください。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格 100,000 円以上（消費税及び地方消費税を含む）の物品をいいます。

⑤ 火災保険等の取扱い

建物の火災保険については県が加入しますが、それ以外の収蔵品の火災保険や施設賠償責任保険などは指定管理者が加入してください。

(8) その他

① 急病・緊急時の対応業務

本施設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。

ア けが等の対応

(ア) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行うこと。

(イ) けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人または引率者から聴取すること。

(ウ) 応急処置を施した上で、なお病院での診察が必要な場合は、病院で診察を受けるよう適切に指導すること。

(エ) 事業や施設設備の不備等で起こった事故で病院へ行く場合（含む救急車）は指定管理者が同行すること。

(オ) 事業での事故や施設側の暇庇に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡すること。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡すること。

(カ) 事故報告書を作成し、県へ報告すること。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等につい

て対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、県及び所在地の市町にその旨を連絡する必要があります。また、指定管理者は、災害時等に県が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、優先して避難者等を受け入れてください。

② 入館者・利用者の案内・指導

指定管理者は、施設利用者に対して親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めてください。

また、いわゆるアテンダント業務は、指定管理者が直接行うこともできますし、第三者に委託することもできますが、韓国、中国、台湾、米国などからの来館者もありますので、その受入体制を整えてください。

なお、宇宙科学館には、スペースサイクリング、リニアモーターカー、宇宙トレーナーなどの体験型展示品がありますので、その利用をはじめ、指定管理者は館内の安全確保・指導をしてください。

参考までに、現在、配置しているアテンダントの職員数は、13～17名（平日～繁忙期）で、配置している箇所は下記のとおりですが、指定管理者は、上記内容が確保できる範囲内で配置人数、箇所を見直すことができます。

インフォメーション	リニアモーターカー	地球発見ゾーン
宇宙トレーナー	-20°Cの世界	地震体験マシン
ムーンウォーク	タッチプール	スペースアドベンチャー
プラネタリウム	スペースサイクリング	

③ ミュージアムショップ

ショップの運営は、指定管理者が直接行うこともできますし、第三者に委託することもできます。

運営形態によっては、県の行政財産の目的外使用許可が必要になります。

④ 飲食施設

レストランの運営は、指定管理者が直接行うこともできますし、第三者に委託することもできます。

調理器具は県が設置しているものを使用していただきますが、指定管理者等が調理器具を持ち込んで使用することもできます。

ただし、建物の構造上、ガス器具の使用はできません。

運営形態によっては、県からの行政財産の目的外使用許可が必要になります。

⑤ 友の会活動

平成13年6月に「科学に対する興味と関心を高めると共に、科学する心を養う」ことを目的として、佐賀県立宇宙科学館友の会「ゆめぎんがクラブ」を発足させています。

令和3年3月31日現在、181家族、409名の方が加入され、会員特典として会員向け教室・

プラネタリウムコンサート等の優先案内、特別イベント等数々の催し物を行っており、これらを通じて会員相互の親睦を図るとともに、科学に親しむ機会を提供しています。

会員期間は、会員証を発行した日から1年間として運営していますので、会員が存在している期間（令和4年4月1日から最長1年間）は、会員への特典提供を継続してください。

なお、令和3年度に加入した会員の会員期間経過後の友の会活動（継続、見直し、廃止などについて）は、指定管理者の判断で決定できます。

5 運営組織

指定管理者は、業務を遂行するにあたって必要な職員を配置してください。

なお、組織体制や職員数は指定管理者の判断で決めてください。

参考までに、現在の宇宙科学館の運営体制は資料No.13のとおりです。

万一の事故等発生時の対応と、日常的な管理運営について安全管理マニュアル、連絡体制等を整備してください。

6 収入

(1) 利用料金

宇宙科学館の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく、「利用料金制度」を採用します。

利用料金制度は、入館料やプラネタリウム観覧料、自らが企画・実施する展覧会の収入や企画展示室等の施設使用料を指定管理者が直接自らの収入とすることができる制度です。

指定管理者制度導入時からこの利用料金制度を採用していますが、利用料金制度のもとでは、指定管理者が利用料金を徴収する対象について定めます。

施設の一部を無料開放するために入館料を廃止し、常設展示観覧料や企画展示観覧料を設けることもできますし、また、企画展示室等の施設使用料を設けることもできます。

利用料金の金額は、条例の規定により、宇宙科学館の施設の維持及び管理に必要な費用（施設維持管理経費、人件費及び事業費）を、宇宙科学館の利用予定者数で除して得た額を限度として、指定管理者が定めることとなりますので、入館者数や施設利用者数の目標（見込み）を立てていただくとともに、これまでの料金や近隣類似施設の料金などを参考に決める必要があります。（これまでの入館者状況は資料No.14、利用料金収入の収入実績は資料No.15のとおりです。）なお、指定管理者が利用料金の対象及び金額を定めるときは、県の承認を得なければなりません。

利用料金の減免措置については、指定管理者と県で協議を行い、決定します。

(2) 委託料

県からの委託料は、原則として、宇宙科学館の施設の維持及び管理に必要な額から指定管理者の利用料金収入及びその他の収入の合計額を控除した金額となります。

具体的な金額は、毎年度ごとに締結する協定書で定めますが、年度末の精算は原則として行いません。

よって、収入、支出の適切な見積もりを行っていないと、不足が生じても県から委託料を増

額することはありませんので注意してください。(また、収入が見込みを上回るなどして余剰が発生した場合も、精算を行いませんので、県の委託料を減額することはありません。)

(3) その他の収入

指定管理者は、宇宙科学館の設置目的に反しない範囲で、円滑かつ効果的な運営のため、教室・研修会・イベントなどの主催事業を実施し、その参加料を徴収することができます。

また、宇宙科学館の事業実施について、国、その他の団体等からの各種助成金、協賛金などを活用することもできます。

なお、活用する場合は、事前にその事業内容について県に協議してください。

7 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき、指定期間全体の「基本協定」を締結します。また、事業年度ごとに事業の実施に係る「年度協定」の締結も行います。

8 その他

(1) 事業計画書、事業報告書の提出

指定管理者は、前年度の2月末までに次年度事業計画書(案)を作成し、県に提出してください。作成に当たっては、県と調整を図ってください。

指定管理者は、下記の業務報告書及び事業報告書を作成してください。業務報告書は期末月の翌月末までに、事業報告書は年度終了後三月以内に県へ提出してください。

業務報告書及び事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、県と指定管理者で協議のうえ定めます。

【月次業務報告書】

- 利用実績(入館者数、利用料金収入等)

【事業報告書】

- 利用実績(入館者数、利用料金収入等)
- 運営管理業務の実施状況
- 利用状況分析報告等
- 収支決算書等
- 自己評価

(2) 各種規定・要項の整備

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等(例えば、施設利用者の急病や災害等緊急時の対応計画、個人情報取扱い規程など)を策定してください。

また、策定する際は事前に県に協議してください。

(3) 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、地方自治法及び佐

賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査人による監査及び個別外部監査人による監査の対象になります。

(4) 自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告してください。

(5) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように、引継ぎをしてください。

(6) 実地調査

県は、施設の管理運営状況等を確認するため、年に1回、実地調査を実施します。

(7) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

県が行う業務の是正勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となり、県が指定の取消を行った場合には、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎなどの必要な対応を行うものとします。

② 県の責めに帰すべき事由による場合

県は、指定管理期間中に施設を廃止、又は休館する場合など県の責めに帰すべき事由により、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もしくは一部の停止を命ずることがあります。

この場合、県はあらかじめその旨を指定管理者に通知します。

指定の取消又は停止により指定管理者に損害が発生したときは、その損害を賠償します。県が損害を賠償する額は、県と指定管理者が協議して定めます。

県が、指定の取消又は停止を命令した場合、指定管理者は県に管理運営委託料の全部又は一部を返還しなければなりません。

③ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、県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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるように、引継など必要な対応を行うものとします。

④ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、次点候補者と、指定管理予定候補者として、施設の管理運営に関する協議を行うことがあります。