

愛知県下水道科学館
指定管理者業務仕様書

愛知県建設局

目 次

第1	目的	1
第2	科学館管理運営業務の基本方針	1
第3	法令等の遵守	1
第4	開館時間及び休館日	
1	開館時間	1
2	休館日	1
第5	愛知県下水道科学館運営協議会等の開催	1
1	愛知県下水道科学館運営協議会	1
2	愛知県下水道科学館魅力向上プロジェクトチーム	1
第6	業務内容	
1	指定管理者の業務及び管理の基準	2
2	指定管理者の業務から除く範囲	2
3	体制の確保	2
4	運営業務	2
5	施設管理業務	4
6	管理運営において配慮すべき事項	6
7	資格	6
8	再委託	6
第7	管理運営に要する費用	6
第8	経理	
1	予算執行	6
2	経理規定	6
3	立ち入り検査	6
第9	事業計画書及び事業報告書の提出	7
第10	物品	7
第11	施設の維持補修・改良、更新	7
第12	損害賠償等	8
第13	保険への加入	8
第14	指定期間の前に行う業務	8
第15	留意事項	8
第16	報告	9

第17 その他・・ 9

別表1 主なイベント、行事等の実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
別表2 主なボランティア等と協働した実績・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
別表3 現行の警備方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
別表4 主要建築物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
別表5 建築物等の定期の点検・保守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
別表6 建築物等の清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
別表7 展示物等の定期の点検・保守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
別表8 展示物等の清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
別表9 植物等管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
別表10 貸与物品品目別一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
別紙1 愛知県下水道科学館運営協議会設置要綱・・・・・・・・・・・・ 20
別紙2 愛知県下水道科学館魅力向上PT設置要綱・・・・・・・・・・・・ 22
別紙3 愛知県下水道科学館ビオトープ池管理マニュアル・・・・・・・・ 23

愛知県下水道科学館指定管理者業務仕様書

第1 目的

愛知県下水道科学館（以下「科学館」という。）は、利用者に対し、下水道及び水環境に関する知識の普及を図り、下水道の普及促進・啓発活動に寄与することを目的に設置された施設である。

この仕様書は、科学館の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 科学館の管理運営業務の基本方針

- 1 科学館を広く県民の利用に供するとともに科学館の適正な管理を期するものとする。
- 2 科学館は、愛知県（以下、「県」という。）の下水道広報施設として、下水道の果たす役割の大きさや水環境の重要性など、下水道及び水循環に関する知識の普及を図り、下水道の普及促進・啓発活動に寄与することを目的に設置された施設であり、「みて、ふれて、たしかめて」をコンセプトに参加・体験・学習できる展示物などの設備を備えた特色を生かし、県民が憩うことのできる空間を創造しながら、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

科学館の管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 愛知県流域下水道事業の設置等に関する条例（昭和55年愛知県条例第1号）、愛知県下水道科学館管理規則（平成12年愛知県規則第21号）
- (4) 施設維持、設備保守点検に関する法規
消防法（昭和23年7月24日法律第186号）等
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

1 開館時間

開館時間は愛知県下水道科学館管理規則第3条に定める時間とする。ただし、県民のサービス向上のためにこれを超えて開館する提案があり、知事が承認した場合は、規則改正を行った上で開館時間を変更することができる。

2 休館日

休館日は、愛知県下水道科学館管理規則第2条に定める日とする。ただし、県民のサービス向上のためにこれを超えて開館する提案があり、知事が承認した場合は、規則改正を行った上で開館日を変更することができる。

第5 愛知県下水道科学館運営協議会等の開催

1 愛知県下水道科学館運営協議会

指定管理者は、指定管理業務の円滑な実施と科学館の利用促進を図ることを目的に設置された「愛知県下水道科学館運営協議会」に委員として参加し、主体的に取り組む。（年間3回程度開催、別紙1設置要綱参照）

2 愛知県下水道科学館魅力向上プロジェクトチーム

指定管理者は、持続的な科学館の利用促進を図ることを目的に設置された、科学館の魅

力向上に資する企画立案を行う「愛知県下水道科学館魅力向上プロジェクトチーム」に委員として参加し、主体的に取り組む。（年間3回程度開催、別紙2設置要綱参照）

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

（業務）

- （1）科学館の利用に係る指示をすること。
- （2）その他科学館を維持管理し、及び運営すること。

（基準）

- （1）関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- （2）科学館を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- （3）指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- （4）（1）から（3）のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

自動販売機使用許可施設（1件）については、第6第4項から第5項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- （1）科学館の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- （2）本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。なお、展示物操作対応職員の配置については、来館者の利用に適切に対応できるよう留意すること。
- （3）業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- （4）館長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- （5）運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

科学館は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての科学館利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、科学館利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

- （1）館内案内、利用案内、接遇業務
 - ア 接客対応、展示物操作対応、電話対応、団体対応（学校行事一般団体視察等）、苦情対応等にあたる。
 - イ 科学館が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
 - ウ 科学館に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。
 - エ 科学館の企画展示コーナー、ロビー、会議室の一般利用に関する業務にあたる。
- （2）科学館利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
 - ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
 - イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。
- （3）下水道及び水環境の知識の普及啓発並びに科学館の利用促進に関する業務
 - ア 下水道及び水環境の知識の普及啓発に積極的に取り組む。
 - イ 下水道及び水環境に関連する情報発信に努める。

- ウ 参加体験型の普及啓発プログラム、企画展示コーナーでのテーマ展示などのイベント等を定期的に企画し実施する。（科学館で実施した主なイベント、行事等の実績は別表1のとおり。これを参考とし、科学館の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。）
 - エ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - オ 県又は県内市町村、日光川上流浄化センターなど、他団体等との下水道の普及啓発のための共同イベント等を企画し、実施する。
 - カ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等へ参加し、下水道の普及啓発のための広報活動に支援協力を行う。
 - キ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事での利用促進に積極的に取り組む。
 - ク 環境学習等への活用をアピールし、積極的に各種団体へ誘致活動を行う。
 - ケ 科学館の企画展示コーナー、ロビー、会議室の利用促進に努める。
- (4) 科学館（県の下水道含む）の情報提供、広報に関する業務
- ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
 - イ 各種のマスメディアを利用した広報を企画、制作し、利用促進を図る。
 - ウ 科学館を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをする。
 - エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
 - オ 科学館は、県指定の「愛知県流域下水道マンホールカード」の配布場所となっているため、県が指定管理者へ提供するマンホールカードを来館者（希望者のみ）へ配布するとともに、ホームページで在庫状況等について、情報提供する。
※マンホールカードとは、マンホール蓋のコレクションアイテムで、マンホール蓋を管理する県と下水道プラットホーム（GKP）（事務局：公益社団法人日本下水道協会）が共同で制作するカード型下水道広報パンフレット
 - カ 協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、施設の愛称として「メタウォーター下水道科学館あいち」を使用するなど、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）の権利を確保する。
また、パートナーによる科学館を活用した社会貢献活動への支援に努める。
- (5) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
 - イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (6) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。
 - イ ボランティア等との協働により、科学館利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。（主なボランティア等と協働した実績は別表2のとおり）
 - ウ ボランティア養成講座の開講等、継続的な協働活動を推進する。
- (7) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (8) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ア 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(9) 緊急・救急対応に関する業務

- ア 災害及び科学館内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
- イ 緊急・救急対応は「愛知県下水道科学館の管理に関する基本協定」によって対応する。
- ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、マニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
- エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。
なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。
- オ 本施設は稲沢市の指定避難所に指定されていないが、稲沢市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り稲沢市からの打診に応じることを前提に、稲沢市及び県と協議を行うこと。
- カ 指定管理業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

(10) 警備に関する業務

- ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。
- イ 開館時間外においては、必要に応じ機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（現行の警備方法は別表3のとおり）
- ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。
- エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、科学館周辺交通状況に係る地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(11) 施設内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全快適に科学館を利用できるよう施設内巡視を常に行う。
- イ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
- ウ 不適当な利用者、愛知県下水道科学館管理規則で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(12) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物（ネーミングライツのサインを含む。）、展示物、屋外遊具、植物等とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」、国土交通省の「公園施設の安全点検に係る指針（案）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表5～9を参考とし、科学館利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。
また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品及び工作物（以下「建築物等」という。）管理業務

- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
科学館利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 展示物及び屋外遊具（以下「展示物等」という。）管理業務

- ア 点検業務
展示物等の性能又は機能の維持及び安全性の確保に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
展示物等の性能又は機能の維持及び安全性の確保に必要な保守を行う。
- ウ 展示物等清掃業務
科学館利用者が快適に利用することができ、展示物等の性能又は機能の維持及び安全性の確保に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(4) 植物等管理業務

植栽及び緑地の目的や機能が十分に発揮できるよう、植物の状態点検及び手入れを行う。

また、ビオトープについては愛知県下水道科学館ビオトープ池管理マニュアル（別紙3参照）に基づき、生物の生息環境が維持保全できるよう適切に管理を行う。

(5) 施設内清掃業務

科学館利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、科学館利用者の支障とならないように十分配慮する。

- ア 屋外清掃
科学館敷地内のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。
- イ トイレ清掃（屋内・屋外）
トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

館内ごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積から搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

科学館敷地内の自動販売機使用許可施設の管理者と協調を図り、科学館の管理運営に努める。

7 資格

(1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから科学館の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、科学館に配置しなければならない。

ただし、法令等により科学館への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより科学館への配置義務を免除する。

8 再委託

(1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前項の業務の主たる部分とは、第6第4項「運營業務」とする。

(3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

(4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

1 科学館の管理運営に必要な費用については、県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

2 県は、科学館の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。

なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は行わない。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じた場合には、協議の上、額を変更するものとする。

第8 経理

1 予算執行

科学館は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる科学館の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、科学館の利用状況、受託及び自主事業の実施状況などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、科学館の管理・運営に必要となる物品（別表10「貸与物品品目別一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は、次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

(3) 県との連絡調整

ア 県が実施する修繕に必要な資料を県に提出すること。

施設、設備及び物品等が破損、老朽化により大規模な修繕が必要と認められるも

ののうち、安全上、管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が指示するときに破損の状況、修繕内容、修繕方法、必要金額、緊急性等を報告するものとする。

イ 県は前期アの報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降、予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認められたときは、県はその全部または一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は、科学館利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 科学館利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 科学館利用者等の事故への対応のため
- (3) 借用財物保険 借用財物の補償に対応するため

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 配置する職員等の確保、職員研修
- 3 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 4 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平な運営
公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや科学館管理等に参加できるよう配慮すること。
 - (2) 県との連携
ア 記録等の作成及び保存
(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から科学館の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実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) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。
 - イ 県からの要請への協力
(ア) 県から、科学館の管理運営並びに科学館の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
 - ウ 下水道及び水環境に関する知識の普及や下水道の普及促進・啓発活動に関する取組について、積極的に指定管理者から県へ提案すること。
- (3) 各種規程の作成
指定管理者が科学館の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) 自動販売機の設置

科学館に設置する自動販売機については県が公募するため、設置場所の選定について県と協議すること。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月20日までに前月分を一括して報告するものとする。

第17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表1 主なイベント、行事等の実績

箇所	名称	実施時期
全体行事	エッピー教室	6、1月
	E C O工作	4、5、6、8、 9、10、 12、1、2、3月
	夏だ！ワクワク科学館まつり	8月
	夏休みクイズ&スタンプラリー	7～8月
	エッピー祭	12月
ロビー等	かんたん工作教室	4、6、9月
	ロビーコンサート	4、5、8、12月
	四季の草木染	6、9、11、3月
企画展示 コーナー	下水道、水環境等をテーマにした企画展 (主な企画展示) ・ 水彩画展 ・ 「エッピーを描こう」作品展 ・ 水環境フォトコンテスト ・ 楽画展 等	毎月1テーマ程度
ビオトープ	自然観察会	8、12月
	トロッコ体験 バイオガスで走る	5、8、12、3月
	ビオトープ開放	毎月2回(土曜日)

※2024年度に開催された主なイベント、行事等を記載したものである。

別表2 主なボランティア等と協働した実績

名称	活動内容	活動実績
愛知県下水道科学館ビオトープの会「バイオピース」	ビオトープにおける生息生物の保護、育成、観察、普及啓発のためのイベント実施、これらに必要な管理・清掃等	毎月第2・第4土曜日 8月、12月
稲沢鉄道クラブ	下水道のバイオマスエネルギー等を利用したミニ鉄道の管理、イベント等での体験や知識の普及	5月、8月、 12月、3月
一般社団法人キッカケキカク	親子、小学校及び幼児を対象にエコ工作の実施	8月、12月

※2024年度に主なボランティア等と協働した実績を記載したものである。

別表3 現行の警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	17:30~8:45	8:45~17:30 (休館日)	
建物	機械警備	機械警備	

※県と指定管理者の協議により警備方法を変更することも可能です。

別表4 主要建築物

名称	構造階数	延床面積	備考
愛知県下水道科学館	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階建	2,900㎡	敷地面積 42,000㎡

別表5 建築物等の定期の点検・保守

項目	内容	標準周期
屋根	雨漏りの有無 防水加工の状況 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状況 等	3か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状況 等	3か月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状況 ベルト・ワイヤー・チェーンの状況 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状況（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3か月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3か月

項 目	内 容	標準周期
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3 か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3 か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3 か月
手すり	取付状態 等	3 か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3 か月
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	3 か月
分電盤開閉器	壁、床への固定状態 雨水の浸入異常な加熱・振動等の有無 遮断器、タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗、接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1 年
受変電設備	過熱、油漏れ、変形等の有無 絶縁抵抗、接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1 年
自家用発電設備	据え付け・汚れの状態 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	6 か月
太陽光発電設備	損傷・断線等の有無 発電状態 等	1 年
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
業務用エアコン	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷摩耗さびその他の劣化、油漏れ、 熱交換器の霜の付着状況 等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点 検	3 か月

項 目	内 容	標準周期
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと	6 か月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無 等	6 か月
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
エレベーター	油の汚れ・油漏れ等の有無 運行状況 等	1 か月
清掃用ゴンドラ	異常音の有無 作動状態 等	6 か月
油圧電動リフト	異常音の有無 作動状態 等	6 か月
防災設備	※法定点検を行うこと。	6 か月
雨水ポンプ	据え付け状態・作動状態 等	2 か月
ろ過装置 (水槽、流れ、外池)	据え付け状態・作動状態・汚れの有無 等	3 か月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水管、マンホール、桝等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
循環ポンプ (ビオトープ内)	据え付け状態・作動状態 ストレーナー汚れの有無 等	2 か月
外構等 (駐車場、通路、広場等)	地盤、路盤、ラインの変形、摩耗の有無 堆積物・ゴミの有無 等	1 / 日
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	1 / 日
東屋、ベンチ等	倒壊や破損の恐れの有無 等	1 / 日

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表6 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室、 会議室等	階段等 、廊下、	玄関 ホール	展示室	便所、 洗面所	屋外 トイレ
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／週	1／週			1／日	
		水拭き／部分	1／週	1／週				
		水拭き／全面					1／日	
	定期	表面洗淨	1／年	1／年			1／年	
硬質床	日常	除塵／掃除機等			2／週	2／週		6／週
		水拭き／部分			1／日	1／日		
		水拭き／全面			2／週	2／週		1／週
	定期	表面洗淨			1／年	1／年		
木質系床	日常	除塵／掃除機等				2／週		
		水拭き／部分				2／週		
		水拭き／全面				2／週		
	定期	表面洗淨				1／年		
繊維床	日常	除塵／掃除機等		2／週		2／週		
	定期	洗淨		1／年		1／年		

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室・会議室等	ベ 下 エ ル 廊	玄 関 ホ	展示室	便所・洗面所	屋外トイレ
壁	日常	拭き		随時	随時	随時	随時	1/週
		除塵		随時	随時	随時	随時	
フロアマット	日常	除塵			1/日	1/日		
		洗浄			随時	随時		
トイレブース	日常	拭き					1/日	1/週
洗面台	日常	洗浄					1/日	1/週
鏡	日常	拭き					1/日	1/週
衛生陶器	日常	洗浄					1/日	1/週
窓ガラス	日常	拭き	随時	随時	随時	随時	随時	
	定期	洗浄	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	

大窓・排煙窓・円形階段窓ガラスの内外面についても、年2回程度、洗浄を行うこと。
上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

(注) 用語の定義

弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

木質系床：フローリング

繊維床：カーペット等

除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全体：全体をモップで丁寧に拭く。

表面洗浄：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布

(3)床磨き機で洗浄

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。

(7)乾燥

拭き：ウエス等で拭く。

洗浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。

別表7 展示物等の定期の点検・保守

テーマ・展示設備	内 容	標準周期
山からくらしへ ・映像装置 ・地下制御盤 ・擬石、ジオラマ ・水槽 ・サイン	モニター関係 外観の状態 色調・バランスの状態 等 制御盤関係 シーケンス作動状況 電流・電圧の状態 等	6 か月
くらしと水（家の中の水） ・ シースルーハウス	スイッチ関係 動作状況 汚損・損傷の有無 等	
汚れた水のゆくえ ・ 地下探検！ モウル君の大冒険 ・ 地下の水 下水道管内映像装置 流域下水道網 高圧洗浄体験 シールドカッター造作	造作 取り付け状態 汚損・損傷の有無 等 サイン 取り付け状態 汚損・損傷の有無 等	
水をきれいにする ・ 処理場のしくみ 模式模型 処理場紹介映像 水槽内生物 ・ バーチャルミクロスタジオ ・ オーディオルーム 音で綴る水の世界		
きれいになった水は ・ 処理水の利用 噴水演出装置		
水のシアター/3Dシアター ・ 映像ホール		
メディアライブラリー ・ 映像ライブラリー ・ 情報提供装置		
下水道Q&Aゲーム		
雨水体感		
エネルギーコーナー展示物 （水素・メタン）		
マンホール展示、掲示物		
アルキメデスのポンプ/螺旋 揚水機、水槽	ボルト・ビスの状態 可動部異音の有無 汚損・損傷の有無 等	
屋外遊具 （シールドマシン展示含む）		

上記標準回数にかかわらず、安全性の確保に必要な点検は、随時、実施すること。
また、水槽関係のブロー、ろ過器等については、常時正常に作動するよう、適宜、
保守・点検を行うこと。

関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表 8 展示物等の清掃

ア 水槽関係の清掃

水垢等の付着沈殿状況には注意を払い清掃すること。

区分	清 掃 箇 所	標準回数	備 考
日常清掃	水槽表面の水拭き	1 / 日	
	水槽表面のあく取り	1 / 日	
	水槽内面のモップがけ	随 時	汚れが目立つ場合
定期清掃	ろ過器砂清掃	4 / 年	
	総合清掃	2 / 年	擬石を含む

イ 水槽以外の清掃

「別表 5 建築物等の清掃・イ床以外の清掃」に準じて行うものとする。
また、「幼児用玩具」については、除菌清掃を月に 1 回実施すること。

別表9 植物等管理業務

区分	内 容		作業時期	標準回数	備考
芝生	芝刈り	芝生面の平準化、分けつの促進	4月～12月	2/週	
	除草	人力による雑草の除去	4月～12月	2/週	
ヒラトツツジ	剪定	樹形の保持、開花・育成の調整	繁茂期	1/年	
アベリア	剪定	樹形の保持、開花・育成の調整	繁茂期	1/年	
ユキヤナギ	剪定	樹形の保持、開花・育成の調整	繁茂期	1/年	
高木	剪定	樹形の保持	9～12月	1回/5年	
桜	剪定	下枝整理	1～2月	必要に応じて	
草地	草刈	草刈機による雑草の刈取り	5月～10月	年3回	
	除草	人力による植栽帯内の雑草の除去	5月～10月	年3回	
ピオトープ	生物の生息環境の維持保全について別紙3に基づき管理		随時	随時	

倒木等で安全管理上支障が生じた場合には、表記の作業時期、標準回数に係らず適切に対処すること。

別表10 貸与物品品目別一覧表

品名	形式	数量	備考
せん断機		1	
冷蔵庫・装置		1	
コンクリート形わく		2	
トンネル掘進機		1	
のこ刃工具		1	
電動工具		2	
測量機		1	
顕微鏡		2	
ファイバースコープ		1	
処置用機械器具	A E D 装置	1	
スピーカー		1	
映像装置		9	
家庭用園芸器具		2	
草刈り機		2	
両袖机		1	
応接机		1	
会議用机		15	
椅子		12	
書棚		6	
機械器具設置容器・箱		1	
ロッカー		2	
台		2	
器物置台		1	
傘立		3	
黒板・白板		1	
案内・標識板		2	
組立式ユニット		1	
エンジン掃除機		1	
ゲーム玩具		3	
映写機		1	
録音・録画ディスク		1	
模型		2	

愛知県下水道科学館運営協議会設置要綱

(目的)

第 1 条 愛知県下水道科学館（以下「科学館」という。）の指定管理者業務を円滑に実施し、併せて科学館の利用促進を図るために、県と指定管理者により情報・意見交換、業務の調整等を行う愛知県下水道科学館運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置する。

(協議事項)

第 2 条 運営協議会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 科学館の利用促進に関すること
- (2) 科学館の施設管理に関すること
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、科学館の運営に必要と認められる事項

(組織)

第 3 条 運営協議会に会長、副会長及び委員を置く。

- 2 会長は愛知県建設局上下水道課課長補佐とし、副会長は A&A 下水道科学館総括責任者とする。
- 3 委員は、愛知県建設局上下水道課及び愛知県一宮建設事務所の担当職員並びに A&A 下水道科学館運営業務責任者及び施設管理業務責任者とする。

(会議)

第 4 条 運営協議会の会議は、会長が必要の都度召集する。

- 2 会長は、必要があると認めるときは、関係職員等を会議に参加させることができる。

(事務局)

第 5 条 運営協議会の事務局は愛知県建設局上下水道課に置く。

(その他)

第 6 条 この要綱に定めるもののほか、運営協議会の運営に関し必要な事項は、会長が運営協議会に諮って定める。

別紙1

附 則

この要綱は、平成23年12月5日から施行する。

この要綱は、平成29年3月23日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

愛知県下水道科学館魅力向上P T設置要綱

(目的)

第1条 愛知県下水道科学館（以下「科学館」という。）の老朽化・陳腐化した展示施設の改築・更新等を実施し、持続的に科学館の利用促進を図るために、県、指定管理者により、科学館展示施設の改築・更新計画の策定、科学館の各種イベントの企画等、科学館の魅力向上に資する企画立案を行う科学館魅力向上プロジェクトチーム（以下「魅力向上P T」という。）を設置する。

(協議事項)

第2条 魅力向上P Tは、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 科学館展示施設の改築・更新計画に関する事
- (2) 科学館の各種イベントの企画等に関する事
- (3) その他、科学館の魅力向上に必要と認められる事項

(組織)

第3条 魅力向上P Tに会長、副会長及び委員を置く。

- 2 会長は愛知県建設局上下水道課課長補佐とし、副会長はA&A下水道科学館総括責任者とする。
- 3 委員は、愛知県建設局上下水道課及び愛知県一宮建設事務所の担当職員並びにA&A下水道科学館の担当者とする。

(会議)

第4条 魅力向上P Tの会議は、会長が必要の都度召集する。

- 2 会長は、必要があると認めるときは、第3条に定める者の他、関係者を会議に参加させることができる。

(事務局)

第5条 魅力向上P Tの事務局は愛知県建設局上下水道課に置く。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、魅力向上P Tの運営に関し必要な事項は、会長が魅力向上P Tに諮って定める。

附 則

この要綱は、平成29年3月23日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

愛知県下水道科学館ビオトープ池管理マニュアル

(目的)

- 1 このマニュアルは愛知県下水道科学館（以下「科学館」という。）に設置したビオトープの池（以下「池」という。）の管理等に必要な事項について定める。

(基本方針)

- 2 科学館のビオトープは、浄化センターの処理水による生物の生息環境の育成・維持と、科学館利用者の環境学習及び憩いの場という役割を有することから、この役割を適切に果たすよう池の管理等を行うものとする。

(処理水の導入方法)

- 3 処理水の導入は原則次により行うものとする。
 - (1) 池への給水は雨水を優先し、水位を確認しながら適宜処理水を導水する。
 - (2) 当面の間、ビオトープ開放日の2日前からは処理水の導水を停止し、開放日終了後は前号の規定により給水する。

(水質等の管理)

- 4 池に異常が認められた場合等、必要に応じて導入する処理水及び池の水について水質等の確認を行う。

(利用者の衛生管理)

- 5 池の水は飲用に適した水ではないことから、次の方法等により利用者に注意喚起等を促すものとする。
 - (1) 池で遊んだ場合の手洗い励行の喚起
 - (2) 注意喚起の掲示板の設置
 - (3) 消毒液の設置

(循環ポンプの管理)

- 6 循環ポンプは次の点に留意し、適切に維持管理を行うものとする。
 - (1) 池の水を循環させるため、池干し等により池の水位を下げる場合を除き、循環ポンプの運転を行う。
 - (2) 保守点検等で地下ピット内において作業する場合は、酸欠防止措置、ヘルメット及び安全帯の着用等の安全対策を行う。
 - (3) 科学館利用者が地下ピットに侵入しないよう管理する。

(附則)

このマニュアルは、平成25年7月31日から施行する。

浄化センターにおける処理方法及び処理水質等について変更があった場合は見直しを行うものとする。