

徳島県立木のおもちゃ美術館 管理運営業務要求水準書

令和7年10月

徳島県農林水産部林業振興課

目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	1
	（１）休館日	
	（２）供用時間	
	（３）利用の許可	
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	2
5	法令等の遵守	3
6	モニタリングの実施	3
	（１）事業報告書	
	（２）月次報告書	
	（３）セルフモニタリング	
	（４）実地調査	
	（５）監査対象	
7	情報管理	4
	（１）業務の実施を通じて知り得た情報	
	（２）個人情報	
	（３）文書の管理	
8	情報公開	4
9	規程の制定	4
10	危機管理対応	5
	（１）安全管理・危機管理マニュアルの作成	
	（２）避難所・災害拠点等の開設・運営等への協力	
	（３）危機事象等の報告	
11	施設の目的外使用許可	5

12 各種保険	5
(1) 火災保険	
(2) 施設賠償責任保険	
13 指定管理料及び経理等について	6
(1) 指定管理料の額	
(2) 光熱水費等の支払い	
(3) 指定管理料の支払い	
(4) 姉妹美術館協定費の支払い	
(5) おもちゃ学芸員への支払い	
(6) 管理運営業務に係る支出について	
(7) 帳簿及び会計証拠書類	
14 原状回復義務	7
(1) 指定期間の満了等による場合	
(2) 毀損滅失した場合	
15 備品の管理	7
16 業務の内容	7
(1) 施設の運営業務	
(2) 施設の維持管理業務	
(3) 利用の許可等に関する業務	
(4) 使用料の徴収に関する業務	
(5) その他管理運営に関し必要な業務	
17 県と指定管理者の役割分担	10
18 業務不履行時の手続き	11
19 協 議	11

徳島県立木のおもちゃ美術館管理運営業務要求水準書

「徳島県立木のおもちゃ美術館（以下「おもちゃ美術館」という。）」の、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

1 管理運営に関する基本的な考え方

おもちゃ美術館の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- （１）関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- （２）おもちゃ美術館が、県民が木の良さ及びその利用の意義を学ぶ活動（以下「木育」という。）に参加できる場を提供することにより、木育を推進し、森林及び林業に対する理解を深めるとともに、県産材（県内で生産された木材をいう。以下同じ。）の利用を促進する目的で設置されることを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- （３）設置目的を踏まえた利用促進業務の実施により、年間来場者数 10 万人以上の確保に努めること。
- （４）効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （５）利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- （６）施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- （７）おもちゃ美術館の内装や遊具及び玩具は木材が使用されているため、木の性質を考慮した維持管理を行うこと。
- （８）業務上知り得た秘密の保持や個人情報の保護を徹底すること。
- （９）環境に配慮した管理運営を行うこと。
- （１０）近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- （１１）徳島県立あすたむらんど（以下「あすたむらんど」という。）の指定管理者との円滑な連絡調整により、利用者の利便に支障をきたさないようにすること。

2 管理の基準

（１）休館日

休館日は毎週水曜日（祝日の場合は翌日、8 月 12～15 日は除く）とする。

ただし、特に必要があると認めるときは、事前に徳島県（以下「県」という。）の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

（２）供用時間

供用時間は、午前９時 30 分から午後４時 30 分までとする。（夏季（７月１日～８月 31 日）の閉館時間は午後５時 30 分とする。）

ただし、特に必要があると認めるときは、事前に県の承認を得て、これを変更することができる。

（３）利用の許可

指定管理者は、おもちゃ美術館の研修室の利用者に対し、利用の許可を行う。許可にあたっては、平等かつ公平な利用の確保に留意すること。

指定管理者は徳島県立木のおもちゃ美術館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第８条の各号に該当するときは、利用の許可を拒むことができる。

指定管理者は、条例第９条の各号に該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

３ 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

総括責任者を専任配置すること。

- （１）木育活動の実績を有し、かつ木育インストラクター（特定非営利活動法人芸術と遊び創造協会認定）等の木育に関する資格を有する、管理運営にふさわしい者を専任配置すること。
- （２）子どもの成長や発達とおもちゃの関わりを専門的見地から捉えることができる、保育士等の資格を有し、管理運営にふさわしい者を専任配置すること。
- （３）防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。
- （４）各種業務の責任体制を確立すること。
- （５）職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- （６）県が認定するおもちゃ学芸員を、徳島県の文化や木の魅力を伝え、来館者と交流するためのボランティアスタッフとして配置すること。
- （７）職員及びおもちゃ学芸員に対し研修を実施し、木育に必要な知識の習得を通じ、おもちゃ美術館の魅力向上に努めること。

４ 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が事前に県の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。
事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法はじめ労働関係法令
- (3) 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (5) 徳島県立木のおもちゃ美術館の設置及び管理に関する条例
- (6) 徳島県立木のおもちゃ美術館管理規則
- (7) 徳島県県産材利用促進条例
- (8) 個人情報保護に関する法律
- (9) 徳島県情報公開条例
- (10) 消防法、水道法、建築基準法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (11) その他関連法令

6 モニタリングの実施

県は、指定管理業者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、モニタリングを実施する。

また、指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施するとともに、業務の実施状況を定期的に報告すること。
詳細については基本協定において定める。

(1) 事業報告書等

指定管理者は、各年度の終了後 30 日以内に、本件施設の管理運営業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算書を作成し、県に提出すること。

(2) 月次報告書

指定管理者は、利用状況や事業計画書に記載した事業の実施状況等について、月次報告書として毎月取りまとめ、翌月 10 日までに県に提出すること。

(3) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書等とともに県に提出すること。

(4) 実地調査

県は、施設の適正な管理運営に資するため、指定管理者に対し、必要に応じて行う業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

(5) 監査対象

徳島県監査委員及び包括外部監査人により、地方自治法に基づく指定管理者に対する監査等が行われる場合は、誠実な対応を行うこと。

7 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び県の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づき罰則が適用される場合があること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

(3) 文書の管理

指定管理者は、管理運営業務に係る文書の適切な管理を行う必要がある。

8 情報公開

徳島県情報公開条例第31条の2の規定に基づき、おもちゃ美術館の管理業務に関する部分について、県民からの情報公開請求に対応できるように、指定管理者は、保有する情報の公開に関する規程等（県民からの公開請求に対応できる制度）を設けなければならない。

9 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島県行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、県の承認を受けなければならない。

10 危機管理対応

(1) 安全管理・危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し県に報告するとともに、職員を指導し、緊急時に備えた訓練を実施すること。

また、災害発生後、施設利用者が一時的に施設にとどまる可能性を想定した対応について検討を行い、必要に応じマニュアルに定めておくこと。

(2) 避難所・災害拠点等の開設・運営等への協力

指定管理者は、災害発生時における迅速な避難所・災害拠点等となった場合に備え、緊急時の連絡体制や夜間・休日等施設が施設されている際の解錠体制等、その開設・運営等に対し協力すること。

(3) 危機事象等の報告

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに県に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。

イ 災害その他の事故により、施設にかかる県の財産が滅失したとき。

ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

なお、警報の発令等により、県が被災状況を把握する必要がある場合においては、指定管理者は、おもちゃ美術館における被災状況等を速やかに把握し、県への情報提供に協力すること。

11 施設の目的外使用許可

売店や自動販売機の設置、自主事業での使用等、施設の目的外使用許可については県が行う。施設の目的外使用許可の手続きが必要か否かについては、県と協議すること。なお、使用許可に係る使用料については、県が指定する期限までに納めること。

12 各種保険

(1) 火災保険

県が加入する。

(2) 施設賠償責任保険

被保険者を県及び指定管理者とする賠償責任保険に加入し、当該保険料は指定管理者が負担する。

補償額については、次の限度額以上の保険に加入すること。

1 名あたり限度額 2 億円

1 事故あたり限度額 20 億円

13 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、収支計画書（様式 6-6）における固定費、運営費、維持管理費、消費税及び地方消費税を合計した額から自主事業収入の額を控除し、提案した額を基本とする。

ただし、「徳島県立木のおもちゃ美術館の管理運営に関する基本協定書（案）」（以下「基本協定書（案）」という。）の別紙 7 のとおり成果指標の達成状況に応じたインセンティブとペナルティー（報奨金制）を設け、指定管理料を増減することとする。

(2) 光熱水費等の支払い

光熱水費等（電気・水道）については、あすたむらんの指定管理者が一括して支払うため、おもちゃ美術館内の負担額をあすたむらんの指定管理者へ支払うこととする。

(3) 指定管理料の支払い

各年度ごとに県と指定管理者が協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、県が支払う。

(4) 姉妹美術館協定費の支払い

東京おもちゃ美術館との姉妹館協定に基づき、姉妹おもちゃ美術館加盟費（有料入館者数に 20 円を乗じた額）を、東京おもちゃ美術館へ支払うこととする。

(5) おもちゃ学芸員への支払い

おもちゃ学芸員については、一人一日当たり 1,000 円程度の謝金を支払うこととする。平日は 5 人程度、土日祝日等の繁忙期は 10 人程度のおもちゃ学芸員が従事する予定とする。

(6) 管理運営業務に係る支出について

県の承諾を得た業務委託や修繕等の実施について、業者の選定にあたっては、競争原理を追求したものとなるよう、原則 2 者以上に相見積もりを行い、業者を決定することとし、1 者随意契約を行う際は、業者選定理由を示すこと。

(7) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規定を策定の上、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は 5 年間保管すること。

14 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、県の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 備品の管理

備品については、次により管理することとする。

(1) 県は、参考資料 4「備品一覧」に記載する備品（以下「県有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 県有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、県が当該備品を調達する。ただし、1 件 20 万円以下の県有備品の更新については、修繕費として指定管理者が実施することとし、当該県有備品の所有権は県に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、故意又は過失により県有備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該県有備品の所有権は県に帰属するものとする。

(4) 指定管理者は、任意により県有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

16 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜参考資料 1～5 を参照のこと。

(1) 施設の運営業務

ア 共通事項

(ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。

(イ) 職員の勤務形態は、おもちゃ美術館の運営に支障がないよう定めること。

(ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 利用促進事業（おもちゃ学芸員養成講座及び木育サミット等の木育の推進のほか、指定管理者が自ら行う業務（自主事業）を含む。）

(ア) おもちゃ美術館の利用促進を図るため、普及啓発活動を行うこと。

(イ) ホームページの運営及びSNS等を通じたPRを実施すること。

(ウ) 自主事業はおもちゃ美術館の設置目的に合致したものであること。

自主事業とは、指定管理者が施設の利用促進を目的として企業からの協賛や参加者からの料金収入等により自主的に行うイベント事業をいう。

自主事業を行う場合は、自ら必要な許可等を取得し、事前に県の承認を得ること。

(エ) あすたむらんどと連携して、利用促進に取り組むこと。

(オ) おもちゃ学芸員の養成

県が認定する「おもちゃ学芸員」の養成講座を年2回以上開催すること。

また、技術向上のための研修を行うなど、おもちゃ学芸員の活動を総合的に支援し、持続的に活用できる体制をとること。

(カ) 徳島県版木育サミットの開催

木育活動の輪を広げるため、徳島県版木育サミットを徳島県との共催により年1回開催すること。

(キ) すぎの子木育広場や木育関係団体等との連携

木育関係団体等との交流及び連携の促進に取り組むこと。

ウ 受付案内業務（接客対応、電話対応、団体対応、展示物等の案内、苦情対応等）

利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

エ 東京おもちゃ美術館との連携

姉妹おもちゃ美術館連携協定に基づき、東京おもちゃ美術館と連携して、職員やおもちゃ学芸員への研修や企画展示などを実施すること。

(2) 施設の維持管理業務

ア 清掃業務

(ア) 衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が確保できるよう、清掃業務を実施すること。

(イ) 日常清掃、定期清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

ただし、来場者用トイレ（女子トイレ・男子トイレ・多目的トイレ・おむつ交換室）の清掃業務は、あすたむらんど指定管理者が実施するため、清掃員の入館等に協力すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ること。

ただし、警備業務は、あすたむらんの指定管理者が実施するため、警備員の入館等に協力すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

ただし、来場者用トイレの衛生設備や電気室の電気設備及び施設全体の消防設備については、あすたむらんの指定管理者が実施するため、点検及び管理業務に協力すること。

エ 遊具及びおもちゃ等メンテナンス業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、遊具及びおもちゃ等について、適切な日常点検、定期点検、清掃、消毒及び修繕等を実施すること。

また、異常を発見した場合は利用中止等の対応を実施すること。

なお、木育の小径や木育の庭等、おもちゃ美術館敷地外に設置されたおもちゃや遊具等の工作物についても適宜メンテナンス業務を行うこと。

オ メーカー等発注業務

業者の選定については、競争原理を追求したものとなるよう、可能な限り相見積りを行うこと。

カ 修繕業務

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等を実施すること。

指定管理者は、基本協定書（案）第27条第1項に基づき、1件（1箇所）につき60万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕について、管理運営業務として自己の費用と責任において実施する。

また、指定管理者が1件10万円（税抜）を超える修繕を実施するにあたっては、事前に県と協議の上、原則2者以上により見積書を徴収し、業者を決定するものとし、1者随意契約を行う際には業者選定理由を示すこと。

上記にかかわらず、緊急対応が必要な場合は都度協議の上決定するものとする。

ただし、来場者用トイレ及び電気室の修繕は、あすたむらんの指定管理者が実施する。

なお、木育の小径や木育の庭等、おもちゃ美術館敷地外に設置されたおもちゃや遊具等の工作物についても修繕業務の対象とする。

(3) 利用の許可等に関する業務

- ア 条例第7条の規定に基づき、利用の許可をすること。
- イ 条例第8条の規定に基づき、利用の許可の制限を行うこと。
- ウ 条例第9条の規定に基づき、利用の許可を取り消し又は利用の中止を命ずること。
- エ 条例第10条の規定に基づき、入館の禁止又は退館を命ずること。

(4) 使用料の徴収に関する業務

- ア 条例第11条第1項別表第1及び第2項別表第2に掲げる施設を利用しようとする者から使用料を徴収し、県の指示に従い県の指定する口座に振り込むこと。
- イ 徳島県立木のおもちゃ美術館使用料減免要綱等県の指示に従い、使用料の減免、還付等に関する業務を実施すること。
- ウ 実施が決定された場合は、使用料の徴収事務に当たっての県の検査を受けること。
※使用料徴収事務の実施前までに、県から、地方自治法第243条の2に規定する「指定公金事務取扱者」の指定を受ける必要がある。

(5) その他管理運営に関し必要な業務

利用における予約管理については、「徳島県公共施設予約システム（パソコンやスマートフォンからインターネットを通じて、県の施設の予約確認等が行えるシステム）」を利用するなど、パソコンやスマートフォンからインターネットを利用して、利用の申込みや空き状況の検索ができるよう、利用者が公平に利用できる体制を確保すること。

17 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	徳島県
①	利用許可に関すること	○	
②	施設の目的外使用許可		○
③	施設設備の維持管理（清掃等を含む）（※）	○	
④	機械設備の保守点検（※）	○	
⑤	敷地内の環境保全（※）	○	
⑥	安全衛生管理	○	
⑦	物品の保管・管理	○	
⑧	利用促進事業の企画、運営	○	
⑨	施設設備の修繕（1件（1箇所）につき60万円未満）	○	
⑩	施設設備の修繕（1件（1箇所）につき60万円以上）		○
⑪	事故、火災等による施設の損傷(事案による)	○	○
⑫	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑬	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑭	施設賠償責任保険加入	○	
⑮	火災共済保険加入		○
⑯	包括的な管理責任		○

※③④⑤については、来場者用トイレ及び電気室は、あすたむらんの指定管理者が担当する。それ以外のおもちゃ美術館内については、あすたむらんの指定管理者がおもちゃ美術館管理部分もまとめて契約し、同指定管理者へ応分の負担額を支払う費用項目がある。

18 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと県が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 県は、指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 県と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 県は、モニタリングにより改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 県が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
違約金の設定については、基本協定書（案）の別紙3を参照すること。
- (5) 県は、(1) から(4) を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

19 協 議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、県と協議し、決定する。

- 参考資料 1 施設配置図
- 参考資料 2 管理運営体制の想定
- 参考資料 3 施設等の維持管理に関する業務基準表
- 参考資料 4 備品一覧
- 参考資料 5 リース物件一覧