

徳島県立あすたむらんど・
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8年8月

徳島県観光スポーツ文化部交流拠点戦略課施設活用推進室

徳島県農林水産部林業振興課木材需要・生産拡大室

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) 休業（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	4
	(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	
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	5
9	規程の制定	5
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	
	(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	6
	(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) おもちゃ美術館における姉妹美術館連携協定費の支払い	
	(5) おもちゃ美術館におけるおもちゃ学芸員への支払い	
	(6) 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) き損滅失した場合	
15	備品の管理	7
16	業務の内容	8
	(1) 施設の運営業務	
	(2) 施設の維持管理業務	
	(3) 施設の利用の許可等に関する業務	
	(4) 施設の使用料の徴収に関する業務	
	(5) 休館等期間中における業務	
	(6) リニューアル関連業務	
	(7) 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	11
18	業務不履行時の手続き	11
19	協 議	12

徳島県立あすたむらんど・徳島県立木のおもちゃ美術館管理運営業務要求水準書

徳島県立あすたむらんど（以下「あすたむらんど」という。）及び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。）における、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書に定めるところによる。

1 あすたむらんど及びおもちゃ美術館（以下「両施設」という。）の管理運営に関する基本的な考え方

両施設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) あすたむらんどは、科学に関する体験及び人と人との交流の場を提供することにより、創造性豊かな青少年の育成及び県民の余暇活動の充実に資することを目的として設置されていること、また、おもちゃ美術館は、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ていることを踏まえ、これら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) 今後、あらゆる世代が楽しめるエンターテインメントを通じた「学び」の拠点として、施設の更なる魅力向上と持続可能な運営の両立を目指すこと。
- (4) 両施設の設置目的を踏まえつつ、利用者の増加につながるような効果的な広報を実施し、施設の活性化及び利用者の満足度向上につなげていくこと。
- (5) 段階的なリニューアルを進める本指定管理期間においても、現行施設の平均入場者数を維持し、年間来園者数 44 万人以上の確保に努めること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をせず、公平な利用を確保すること。
- (8) 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、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理をはじめ、事故防止対策や危機管理体制・防犯体制の整備等を行うこと。
- (9) おもちゃ美術館の内装、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。
- (10) 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。
- (11) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (12) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 管理の基準

(1) 休業（休館）日

両施設の休業（休館）日は毎週水曜日とする。（祝日の場合は翌日、8月12日～15日の水曜日は除く。）ただし、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、臨時に開園（開館）又は休園（休館）することができる。

(2) 供用時間

あすたむらんどの供用時間は午前9時30分から午後5時までとする。（夏季（7月1日～8月31日）の開園時間は午後6時とする。）ただし、子ども科学館及び吉野川めぐり、

おもちゃ美術館については、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、徳島県立あすたむらんどを設置及び管理に関する条例（以下「あすたむ条例」という。）第7条別表第1に掲げる施設を利用しようとする者に対し、利用の許可を行う。また、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「おもちゃ条例」という。）第7条に基づき研修室を利用しようとする者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利用の確保に充分留意すること。

指定管理者は、あすたむ条例及びおもちゃ条例（以下「両条例」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、両条例第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。

- （１）施設の総括責任者を専任配置すること。
- （２）あすたむらんどには、子ども科学館を管理運営するのにふさわしい教員免許等の資格（中学校理科、技術等）を有する者を専任配置すること。
- （３）おもちゃ美術館には、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が認定）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。また、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。
- （４）おもちゃ美術館には、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。
- （５）防火管理者、危険物取扱者（甲種）など、法で定める有資格者を適切に配置すること。
- （６）各種業務の責任体制を確立すること。
- （７）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を通じ、両施設の魅力向上に努めること。なお、おもちゃ美術館については、職員はもとより、おもちゃ学芸員に対しても木育に必要な知識の習得を図る研修を実施すること。
- （８）リニューアルに伴う一部施設の休館等に伴う業務量の変化が想定されるため、柔軟に対応できる運営体制を整備すること。

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、事前に県の承認を得た場合は、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。

なお、一定期間の休館が見込まれる「子ども科学館」「プラネタリウム」の運営業務など、特段の事情により委託が必要と認められる場合は、県の事前承認を得た上で可能としますが、委託を行う場合であっても、総括責任者は指定管理者が配置するものとします。

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続等に関する条例
- (4) 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (5) 徳島県立あすたむらんど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の設置及び管理に関する条例
- (7) 徳島県立あすたむらんど管理規則
- (8) 徳島県立木のおもちゃ美術館管理規則
- (9) 徳島県県産材利用促進条例
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) 徳島県情報公開条例
- (12) 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
- (13) その他関連法令

6 モニタリングの実施

県は、指定管理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。

様式等詳細については、基本協定において定める。

(1) 事業報告書

指定管理者は、各年度の終了後30日以内に、両施設の管理運営業務の実施状況、利用状況、収支状況、事業実績、利用者アンケート結果等について整理し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、両施設の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、管理運営が、施設の設置目的や基本協定書・募集要項・要求水準書等に沿って行われているか、事業計画書の実施状況はどのようになっているか等、毎月、自己点検を行うとともに、利用者アンケートやホームページ等での意見募集を行い、利用者ニーズや管理運営の改善点を把握し、利用者サービスの向上を図るため、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、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。

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、又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当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、指定管理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28条の規定に基づき、両施設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ことができるとともに、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、業務に従事する者に対し訓練・指導すること。

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

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、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生じたとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

11 施設の目的外使用許可

売店や自動販売機の設置等、自主事業その他業務に係る施設の目的外使用許可については、県が行う。ただし、自動販売機等に係る使用許可については、現状に配慮し指定管理者に対し使用許可を行うものとする。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。

なお、新たな自主事業を実施するにあたり、一定要件のもと、行政財産の使用料を免除することが可能となります。（県の事前承認が必要です。）

1 2 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 2 0 億円

1 3 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（消費税及び地方消費税を含む。）は、人件費、光熱水費、事務所運営費（通信費、印刷製本費、消耗品費、リース料、保険料等）、運営費（イベントや講座の企画・運営費、木育サミット開催費等）、施設や設備の維持管理に要する経費（清掃費、施設警備費、保守点検費、委託費、修繕費等）など必要な経費を計上し、収支計画書（様式 1 0 - 7）で提案した額とする。なお、自主事業の収入を管理運営費に充てることもできるため、その場合は、管理運営に必要な経費の合計から、管理運営費に充てる自主事業収入の額を差し引いた金額を記載し、指定管理料の軽減を提案すること。

なお、収支計画の見積もりにあたっては、募集要項に記載した各年度の想定上限基準額を上回る提案をした場合は失格となる点に注意すること。

(2) 光熱水費等の支払い

光熱水費等（電気、ガス、水道・下水道、燃料等）については、指定管理者が負担する。なお、行政財産の目的外使用許可にかかる光熱水費等は、別途、県が請求する。

また、各月の電気料金、水道料金の請求書等、月別の使用量、使用料金が分かる資料と併せて、園内に設置している電力量計（小メーター）の月ごとの数値をとりまとめた資料を、県の請求に応じて提出すること。

(3) 指定管理料の支払い

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) おもちゃ美術館における姉妹美術館連携協定費の支払い

毎年度、東京おもちゃ美術館との姉妹間協定に基づき、姉妹おもちゃ美術館連携協定費（有料入館者数に 2 0 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) おもちゃ美術館における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, 0 0 0 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 1 0 人程度のおもちゃ学芸員が従事する予定とする。

(6) 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。

1 4 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) き損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備をき損滅失したときは、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。

1 5 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⑨「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点20万円（税抜）以下の県有備品の更新」並びに「県との協議により用途廃止となった県有備品（公園遊具や展示物等を含む）の撤去及び処分」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とし、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。ただし、当該備品のうちプラネタリウムについては県に所有権が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①～⑪を参照のこと。

(1) 施設の運営業務

ア 施設の共通事項

- (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、両施設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 施設の利用促進業務（県の委任業務のほか、指定管理者が自ら行う業務（自主事業）を含む。）

- (ア) 施設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、両施設の設置目的に合致したものである必要があり、自主事業の実施にあたっては、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) あすたむらんどにおける利用促進業務については、参考資料⑩「事業の実施に関する業務基準表」を参考とし、施設の設置目的を踏まえた同程度の事業を企画・実施し、利用促進及び魅力向上につなげること。
- (オ) おもちゃ美術館においては、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) 木育活動の輪を広げるため、徳島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交流及び連携の促進に取り組むこと。

（※）自主事業

自主事業とは、管理運営業務以外の業務で、指定管理者が県の承認を得て、自己の費用と責任において、管理運営業務に支障がなく、かつ、両施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進を目的として自主的に行う事業をいう。

なお、自主事業の経理は、管理運営費とは区分して管理すること。自主事業は管理運営業務に含まれないため、自主事業の実施に必要な経費に、指定管理料を充てることはできない。ただし、自主事業の収入を管理運営費に充てることはできるため、企業協賛イベント、有料イベント等により指定管理料の負担軽減を提案することが可能である。

ウ あすたむらんどでの展示解説業務

子ども科学館を管理運営するのにふさわしい教員免許等の資格を有する者を専任配置し、学校教育に準拠した展示物についての実演、解説、案内業務を実施すること。

エ おもちゃ美術館における東京おもちゃ美術館との連携に係る業務

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等を実施すること。

オ 施設の受付案内業務（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。

（２）施設の維持管理業務

ア 清掃業務

- （ア）施設の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、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

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。

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、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、両施設内の電気設備、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。

エ 施設の展示物等常駐メンテナンス業務

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、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、展示物、遊具及びおもちゃ等（以下「展示物等」という。）について、適切な日常点検、定期点検、清掃、消毒、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。

- （ア）業務の対象となる、あすたむらんどの展示物等は次のものをいう。

- a 子ども科学館における展示物
- b 冒険の国及び探検の国における展示物
- c あさんライブミュージアムに係る展示物
- d 吉野川めぐりにおける展示物（水流装置及び運搬装置を除く）

- （イ）業務の対象となる、おもちゃ美術館の展示物等は次のものをいう。

- a おもちゃ美術館における展示物、遊具、おもちゃ
- b 木育のこみち、木育のにわにある屋外の工作物及び自立看板

オ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に管理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

カ メーカー等発注業務

業務項目の詳細については、参考資料⑧「再委託業務一覧」を参照のこと。

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。

なお、指定管理者は、事前に県の書面による承認を受けた場合を除き、管理運営業務の一部を第三者（以下「管理運営受託者」という。）に請け負わせてはならないため、業務の一部を委託しようとする場合は、事前に県の承認を得ること。

キ 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（大規模修繕以外の修繕）を実施すること（用途廃止となった県有備品の撤去・処分を含む。）。

指定管理者は、年間３，０００万円（税抜）までの範囲で、大規模修繕（県が実施することとした修繕をいう。）を除く、修繕費用を負担するものとする。県は上記に係る修繕費用を指定管理料に含め、指定管理者に支払うものとする。なお、指定管理者が年間３，０００万円（税抜）の範囲を超えて修繕を実施しようとする場合は、県と協議を行うこと

とし、当該修繕について県がその必要性を認める場合は、協議で決定した費用を指定管理料に含めて支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷等を修復するための費用については、別途指定管理者が負担するものとし、上記修繕費用には含まれない。

また、指定管理者が1件10万円（税抜）を超える修繕を行う場合には、事前に県と協議の上、原則2者以上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協議の上決定するものとする。

（３）施設の利用の許可等に関する業務

- ア 両条例第7条の規定に基づき、利用の許可をすること。
- イ 両条例第8条の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。
- ウ 両条例第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 おもちゃ条例第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）施設の使用料の徴収に関する業務

- ア あすたむ条例第10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及びおもちゃ条例第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、それぞれを県の指定する口座に振り込むこと。
- イ 徳島県立あすたむらんど使用料減免要綱及び徳島県立木のおもちゃ美術館使用料減免要綱等、その他県の指示に従い、使用料の減免、還付等に関する業務を実施すること。
- ウ 使用料の徴収事務に当たっての県の検査を受けること。
※使用料の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）休館等期間中における業務について

リニューアルに伴う一部施設の休館や利用制限期間中においても、以下の業務を適切に行うものとする。

- ア 安全管理および工事協力
工事区域への一般来園者の立ち入り防止等の周知、施工業者との連絡調整等
- イ 利用者案内・広報
休館等に関する事前広報、来園者からの問い合わせ対応、休館中の代替サービス・イベントの企画・実施
- ウ 休館施設の保守管理
施設・設備の保守点検および維持管理

（６）リニューアル関連業務

- ア 施設の設計協議等に参加し、来園者の利便性や維持管理のしやすさなど、施設運営を担う立場から提案を行うこと。
- イ 施設の魅力向上と県費負担縮減による持続可能な施設運営に向けた効果的な事業実施や運営状況の検証等を行うこと。

（７）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、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、予約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。「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利用して、県の施設の予約確認等が行えるシステム）」を利用することもできる。

17 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	徳島県
①	利用の許可に関すること	○	
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・備品の保管・管理	○	
⑧	利用促進業務の企画・運営	○	
⑨	施設・設備の修繕（大規模修繕を除く）	○	
⑩	施設・設備の大規模修繕		○
⑪	事故、火災等による施設の損傷	（案件による）	（案件による）
⑫	危機事象に関する危機管理マニュアルの作成、応急対応等の実施、県への報告、県からの指示への対応	○	（案件による） 大規模修繕相当の 災害復旧
⑬	不可抗力（県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事象）、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑭	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	○	
⑮	施設賠償責任保険加入	○	
⑯	火災共済保険加入		○
⑰	周辺住民・利用者等からの苦情・要望等対応	○	（案件による）
⑱	事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）	○	
㉑	包括的な管理責任		○

※その他、工事による休館期間中の施設管理責任の範囲等、指定管理者選定後、県と指定管理者の間で締結する基本協定書等において別途定める。

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、改善措置を通告し、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）改善が認められないと県が判断した場合、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、「徳島県立あすたむらんど及び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）」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。

○徳島県立あすたむらんどに関する事

交流拠点戦略課 施設活用推進室

○徳島県立木のおもちゃ美術館に関する事

林業振興課 木材需要・生産拡大室

参考資料① 施設配置図

参考資料② 事業の実施に関する業務基準表

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 安全確保等に関する業務基準表

参考資料⑤ 過去3年間（令和5年度～令和7年度）の管理運営費の状況

参考資料⑥ 利用実績

参考資料⑦ 管理運営体制の想定

参考資料⑧ 再委託業務一覧

参考資料⑨ 備品一覧

参考資料⑩ リース物件一覧

参考資料⑪ 行政財産の目的外使用許可の状況

参考資料⑫ 休園日・供用時間の変更一覧