

多摩六都科学館

指定管理者業務基準書

令和5年5月

多摩六都科学館組合

目次

はじめに

多摩六都科学館の概要	1
------------	---

第1章 総則

1 管理運營業務基準書について	2
1.1 本書の位置づけ	2
1.2 本書の全体的留意事項	2
2 計画と目標	2
2.1 多摩六都広域連携プランに基づく政策目標	2
2.2 第2次基本計画の戦略的経営目標	2
2.3 ミッションステートメント	3
3 指定管理者業務の基本事項	4
3.1 第3期指定管理者に求める重点的取組み	4
3.2 指定管理業務に当たっての基本的な遵守事項等	4
3.3 協定(リスク分担)に基づいた業務の履行	5
3.4 利用料金制度についての留意点	5
3.4.1 利用料金の設定	5
3.4.2 利用料金の減免	5
3.4.3 利用料金の徴収・精算・集計・管理	5
3.4.4 利用料金の利益処分	5

第2章 施設の管理運営

1 管理する施設	6
1.1 多摩六都科学館	6
1.2 多摩六都科学館駐車場	6
2 開館時間及び休館日	6
3 指定期間	7

第3章 科学館事業

1 科学館事業(中核事業)	8
1.1 事業目標1	8
1.2 取組方針(重点戦略)	8
1.3 主要業務	8
1.3.1 資料の調査研究・収集保存業務	8
1.3.2 展示業務(常設展示・企画展示)	8
1.3.3 天文映像業務	9
1.3.4 参加体験学習業務	9
1.3.5 学習支援業務	9

1. 3. 6	人材育成・研修活動	9
1. 3. 7	研究機関・関連団体との連携活動	9
1. 4	主要業務の詳細	9
1. 4. 1	資料の調査研究・収集保存業務	9
1. 4. 2	展示業務	10
1. 4. 2. 1	常設展示業務	10
1. 4. 2. 2	企画展示業務	10
1. 4. 3	天文映像業務	10
1. 4. 3. 1	プラネタリウム投影	10
1. 4. 3. 2	大型映像	11
1. 4. 4	イベントの企画実施	11
1. 4. 5	観察学習活動	11
1. 4. 6	参加体験学習活動	11
1. 4. 7	学習支援・育成事業	11
1. 4. 7. 1	学習支援	12
1. 4. 7. 2	アウトリーチ・プログラム	12
1. 4. 7. 3	キャリア教育	12
1. 4. 7. 4	専門実習	12
1. 4. 7. 5	教員研修	12
1. 4. 7. 6	教材・実験機材の貸与	12
1. 4. 8	多摩六都科学館ボランティア会支援・コーディネート業務	12
1. 4. 9	クラブ活動運営業務	13
2	地域拠点事業(1)	14
2. 1	事業目標2	14
2. 2	取組方針	14
2. 3	主要業務	14
2. 3. 1	地域交流拠点活動	14
2. 3. 2	地域の研究機関・大学・産業・事業者・市民団体等との連携事業	14
2. 3. 3	多文化共生活動	14
3	地域拠点事業(2)	15
3. 1	事業目標3	15
3. 2	取組方針	15
3. 3	主要業務	15
3. 3. 1	地域資源創造・魅力発信業務	15
4	マーケティング	16
4. 1	事業目標4	16

4. 2	取組方針	16
4. 3	主要業務	16
4. 3. 1	顧客開発業務	16
4. 3. 2	市場調査業務	16
4. 3. 3	広報業務	16
5	財政計画・体制整備	17
5. 1	事業目標 5	17
5. 2	取組方針	17
5. 3	主要業務	17
5. 3. 1	外部資金の導入(ファンドレイジング)	17
5. 3. 2	職員の配置	17
5. 3. 3	各種団体への加盟	18
5. 3. 4	チケット発券・利用案内サービス業務	18
5. 3. 5	その他	19
5. 3. 5. 1	行為の許可の代行	19
5. 3. 5. 2	利用促進事業	19
5. 3. 5. 3	受動喫煙の防止	19
5. 3. 6	安全管理・危機管理業務	19
5. 3. 6. 1	危機管理 1 (災害対応)	19
5. 3. 6. 2	危機管理 2 (事故、疾病対応)	20
5. 3. 6. 3	危機管理 3 (不審者対応)	20
5. 3. 6. 4	危機管理 4 (盗難、万引き等)	20
5. 3. 6. 5	クレーム対応	20
5. 3. 7	利用者の案内・誘導	20
5. 3. 8	感染症等への対応	20
5. 3. 9	服装・名札の着用	21
5. 3. 10	信用失墜行為の禁止	21
5. 3. 11	迷子の保護	21
5. 3. 12	拾得物の保管・管理	21
5. 3. 13	従事者の管理	21
5. 3. 14	備品等の帰属	21
5. 3. 15	リース物件の継続	21
第4章 施設の維持管理		
1. 1	基本事項	23
1. 2	施設維持管理業務の基本方針	23
1. 3	指定管理者の業務範囲	23

1. 3. 1	清掃業務	24
1. 3. 1. 1	業務の対象範囲・内容	24
1. 3. 1. 2	業務の基準・留意点	24
1. 3. 2	設備運転保守管理業務	24
1. 3. 2. 1	業務の対象範囲・内容	24
1. 3. 2. 2	業務の基準・留意点	24
1. 3. 3	環境衛生管理業務	24
1. 3. 3. 1	業務の対象範囲・内容	24
1. 3. 3. 2	業務の基準・留意点	24
1. 3. 4	警備・安全管理業務	24
1. 3. 4. 1	業務の対象範囲・内容	24
1. 3. 4. 2	業務の基準・留意点	24
1. 3. 5	廃棄物運搬処理業務	25
1. 3. 5. 1	業務の対象範囲・内容	25
1. 3. 6	附帯設備保守管理業務	25
1. 3. 6. 1	業務の対象範囲・内容	25
1. 3. 7	教育設備等保守管理業務	25
1. 3. 7. 1	業務の対象範囲・内容	25
1. 3. 8	館庭樹木・植栽等管理業務	25
第5章 駐車場の管理運営		
1	駐車場管理運営業務	27
1. 1	業務の対象範囲・内容	27
1. 2	業務の基準・留意点	27
2	駐車場警備誘導業務	27
2. 1	業務の対象範囲・内容	27
2. 2	業務の基準・留意点	27
第6章 経営管理業務		
1	指定期間前の準備業務	28
2	事業資格・業務体制準備業務	28
2. 1	事業資格	28
2. 2	業務体制	28
3	事業計画書の作成	28
4	各年度協定の締結	28
5	事業報告書の作成	29
6	業務仕様・マニュアル等の作成業務	29
7	事業評価・モニタリング	29

7. 1	モニタリング調査	29
7. 2	自己点検・自己評価	29
7. 3	事業評価委員会	29
8	科学館運営連絡協議会の設置	30
9	指定期間終了時の引継業務	30
第7章 指定管理者の自主事業		
1	カフェテリア・ミュージアムショップ事業	31
1. 1	カフェテリア運営業務	31
1. 2	ミュージアムショップ運営業務	32
2	その他の事業等	32
2. 1	特別イベントの実施	32
2. 2	自動販売機の設置管理	32
第8章 その他の重要事項		
1	倫理基準	33
2	記録の保管	33
3	管理口座・区分会計	33
4	光熱水費	33
5	保険等	34
6	再委託	34
7	公租公課	34
8	職員の再雇用	34
9	備品及び修繕	34
9. 1	備品の帰属	34
9. 2	備品の修繕	35
10	知的財産権等の保護	35
11	その他	35
	附属書類	36
	参考1	37
	参考2	38

多摩六都科学館指定管理者業務基準書

はじめに

多摩六都科学館の概要

多摩六都科学館は、多摩北部の6市（小平市、東村山市、田無市、保谷市、清瀬市、東久留米市、西東京市）が共同で設置した生涯学習施設です。昭和61（1986）年に、6市長が連名で広域的施設建設の要望書を東京都に提出したことを受けて、多摩北部都市広域行政圏協議会（以下「協議会」という。）が組織され、昭和63（1988）年の協議会で子供科学博物館の建設が決定しました。平成6（1994）年3月に、世界最大級のプラネタリウムと理工系・自然史系の展示を備え、科学を総合的に学べる生涯学習施設として開館しました。平成13（2001）年に田無市と保谷市が合併して5市となりましたが、「多摩六都」の名称は広域行政圏の象徴として残っています。複数の自治体が連携した広域行政による科学館運営の取組みは、全国でも他に類例がありません。科学館の管理運営は、5市が設置した一部事務組合である多摩六都科学館組合が担っています。開館以来、教育普及活動と施設管理業務等を民間事業者に業務委託しており、主要事業を外注管理（アウトソーシング）する先駆とされました。

この間、平成12（2000）年度には展示更新と休憩室の増築を行い、平成16（2004）年度からは総合計画と事業評価制度を実施し、民間事業者の専門性や効率化のノウハウを活かして運営してきました。

平成15（2003）年の地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の改正により、指定管理者制度によって、公の施設が民間事業者やNPO団体等に包括委任できるようになり、経営の創意工夫を発揮し、施設を統合的にマネジメントすることが可能となったことにより、平成24（2012）年度から指定管理者制度を導入しています。多摩六都科学館の管理運営に民間事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上と管理経費の縮減を図り、効果的・効率的な運営に取り組んでいます。

指定管理者制度導入前は利用者数が15万人前後で推移していましたが、指定管理者制度導入時の平成24（2012）年7月にはプラネタリウムリニューアル、平成25（2013）年2月には展示更新の大規模なリニューアルを実施したことも相乗効果となり、平成25（2013）年度からは20万人を超える水準を維持していて、特に平成28（2016）年度は25万人を超える水準にまで達しています（感染症の影響による令和2年度から令和4年度までの利用者数を除きます）。令和2（2020）年5月には、東京都教育委員会から「博物館相当施設」の指定を受けて博物館法適用施設となり、専門性を備えた研究・教育、地域交流施設としてのさらなる発展に、圏域住民の期待が高まっています。

第1章 総則

1 管理運営業務基準書について

1. 1 本書の位置づけ

本書は、多摩六都科学館組合（以下「組合」という。）が多摩六都科学館（以下「科学館」という。）及び多摩六都科学館駐車場（以下「科学館駐車場」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する「多摩六都科学館指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）」と一体をなすものであります。

本書は、科学館及び科学館駐車場の管理運営に関し、組合が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものです。

1. 2 本書の全体的留意事項

本書は、「多摩六都科学館第2次基本計画（平成26（2014）年度～令和5（2023）年度）ローリングプラン2016」（以下「第2次基本計画」という。）に基づいて、組合が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものとなっています。

第3期指定管理者が管理運営を開始する令和6（2024）年度からの指定期間6年間は、令和5（2023）年度に策定する「多摩六都科学館第3次基本計画（令和6（2024）年度～令和15（2033）年度）」（以下「第3次基本計画」という。）に基づいて、科学館及び科学館駐車場の管理運営を行うこととなります。

第3次基本計画に基づいて組合が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等については、指定管理者として指定された以降、組合と指定管理者にて見直しの協議を行い、決定していくこととします。

2 計画と目標

2. 1 多摩六都広域連携プランに基づく政策目標

『多摩六都広域連携プラン』（令和3年3月 多摩北部都市広域行政圏協議会）では、「豊かな自然と安全快適な住環境がある地域」、「誰もがいきいきと健やかに暮らせる地域」、「相互連携による利便性が高く魅力あふれる地域」の3つの地域の姿を実現するため、「文化を育みスポーツに親しむ多摩六都」を目指して、圏域のシンボリックな施設である多摩六都科学館に対する圏域住民の期待・要望への対応が求められています。科学館は地域と連携した事業に取り組み、効果的・効率的な運営によって魅力の向上を図り、すべての圏域住民の生涯学習の拠点としての役割を果たすことが広域行政としての目標となります。

2. 2 第2次基本計画の戦略的経営目標

第2次基本計画は、基本構想や政策目標をベースに、10年間の長期的運営指針をミッション（使命）として提示しました。中長期で目指すべき事業目標（Goal）の下に取組方針（Policy）と重点戦略（Strategy）を配置して、科学館の経営資源や社会的環境の変動に柔軟に対応しながら、目標達成に向かうPDCAマネジメント・サイクルの一環

に組み込まれています。定量的指標によるモニタリングを行うとともに、適切な業績指標に基づく定性的な業績評価を継続的に行い、目標の達成状況の検証や基本計画の見直し（ローリング）をします。

指定管理者に求められる具体的な目標と業績指標については、第2次基本計画並びに事業評価報告書を参照してください。

2. 3 ミッションステートメント

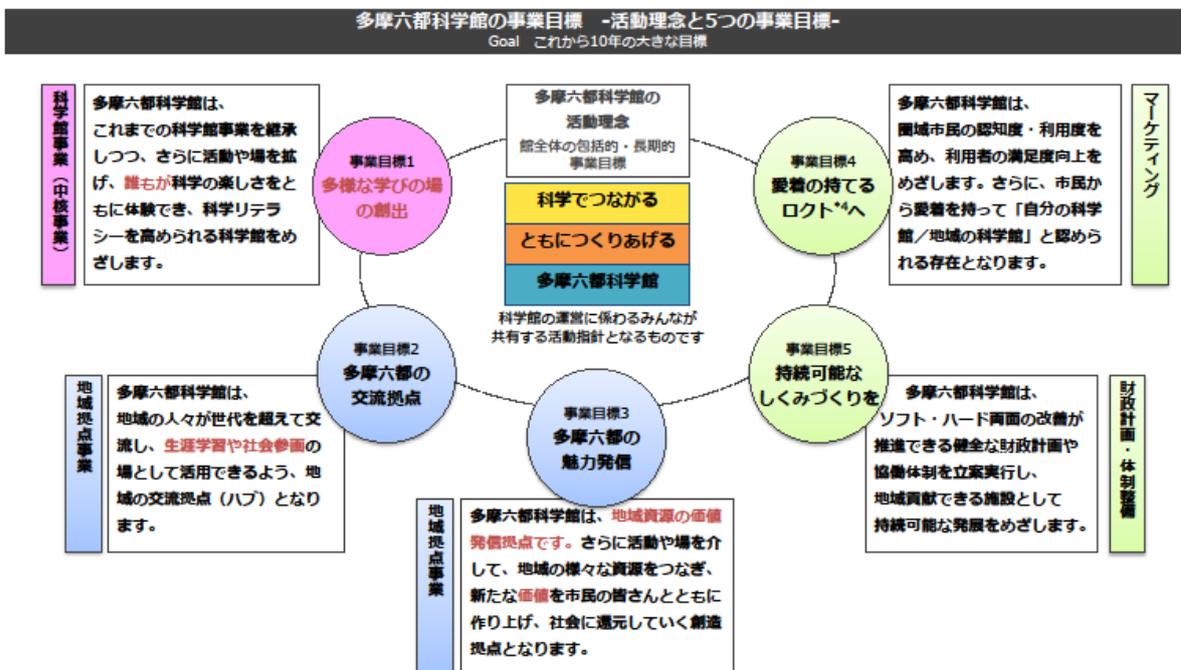
第2次基本計画にある科学館のミッションステートメントは以下のとおりです。

多摩六都科学館の使命（目指すべき方向性・社会的な役割）

多摩六都科学館は、地域の皆さんをはじめとする様々な方々とともに、誰もが科学を楽しみ、自分たちの世界をもっと知りたいと思える多様な「学びの場」をつくりあげていきます。

そして、多摩六都科学館は、活動の幅を拡げ、皆さんをつなぎ、「地域づくり」に貢献することをめざします。

多摩六都科学館は、多摩六都の5市（小平市・東村山市・清瀬市・東久留米市・西東京市）が共同で設置・運営する科学館です。



※図中の赤字：「ローリングプラン2016」で修正した箇所

上図では事業目標が5つのカテゴリーに分かれていますが、これらは別々に体系化されているものではなく、科学館の中核事業に地域連携や市民参加といった仕組みを編み

込むことで、事業を重層化し、社会的価値を高め、事業領域（ドメイン）を拡張させ、市民の交流や成長の場を創出します。さらに、利用者を起点とするマーケティングや調査活動がクロスすることで、さまざまな連携や地域への人的・空間的な広がり为一体的に生起する動的な構造となります。科学館の活動が施設に固定化されることなく、常に地域に開かれ、地域と密接に結びついて、圏域の市民や関係機関が地域資源の価値を再発見し、魅力ある地域づくり（コミュニティ・エンパワメント）を共に目指していくこととします。

3 指定管理者業務の基本事項

3. 1 第3期指定管理者に求める重点的取組み

第2次基本計画の重点戦略を遂行するうえで、組合が第3期指定管理者に特に求める取組みは次のとおりとなります。

- 1 中核事業と地域拠点事業を重層的に展開し、科学館の学習活動と地域の交流拠点活動、地域資源の発信活動等が相乗的に広がりを持つように図る。
- 2 科学館利用者について、リピーターによる繰返し利用の高進と、圏域の未利用者の利用促進を図る。
- 3 利用料金収入のほかに各種補助金等の財源確保に努める一方、経営の効率化を徹底し、業務フローの改善や生産性の向上により経費を削減し、長期的に持続可能な運営体制の構築を目指す。
- 4 スタッフ（ボランティアを含む）の人材育成や自律的な取組みを促し、組織的なコミットメントを高める。
- 5 文化・科学による健康で活力ある地域づくりの推進のために、学術連携による健康推進事業の実施、地域の食材の生産者、レストラン・カフェ事業者等との協働を進める。
- 6 施設及び事業実施時の安全管理や事故対策に細心の注意を払うこととし、ユニバーサルデザインの導入、多言語表示のサインを作成する等、身障者、高齢者等生活弱者等への配慮や具体的な行動指針を策定し、誰もが利用しやすい施設環境を整える。
- 7 地域連携を行うにあたり、公共サービスの担い手としての立場を十分に認識したうえで、地域の市民、団体等と双方向でのよりよい関係づくりを図っていく。
- 8 大規模地震などの災害や感染症まん延により長期で休館する場合や各種教室や講演会、その他のイベント等を中止する場合においても、科学館ホームページ等を活用したオンラインコンテンツの提供等の代替措置を講じるように努める。

3. 2 指定管理者業務に当たっての基本的な遵守事項等

指定管理者は、公募要項、関係法令、指定管理者制度の適正な理解等に基づき、指定期間における管理運営業務の実施に当たっては、以下に掲げる条例のほか、関係法令、

条例、規則、その他組合が定めるところと、構成市の定めるところに従うものとします。

また、利用者の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に、有利又は不利になる管理運営を行わないよう、特に留意しなければなりません。

- (1) 多摩六都科学館の設置及び管理に関する条例（平成5年条例第6号）
- (2) 多摩六都科学館駐車場の設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2号）
- (3) 多摩六都科学館組合個人情報保護条例（平成23年条例第6号）
- (4) 多摩六都科学館組合情報公開条例（平成21年条例第2号）

3. 3 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

指定管理者は、公募要項の「その他 リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行します。なお、リスク分担は最終的には協定書により定めるものとします。

3. 4 利用料金制度についての留意点

3. 4. 1 利用料金の設定

指定管理者は、多摩六都科学館の設置及び管理に関する条例（以下「科学館設置管理条例」という。）に基づき、条例に定める額の範囲以内で、組合管理者の承認を得て利用料金を定めることができます。

3. 4. 2 利用料金の減免

指定管理者は、科学館設置管理条例その他の規則に定める場合は、利用料金を減額し、又は免除することができます。なお、構成市の住民等（在勤・在学者を含む。）に対しては、科学館の開館記念日（3月1日）に因む「圏域市民感謝デー」（毎年3月初旬に適宜設定）には、入館料を免除し、構成市の魅力発信の一環である「圏域市民ウィーク」（1年のうち各構成市1週間程度適宜設定）には、入館料を半額割引することとします。

3. 4. 3 利用料金の徴収・精算・集計・管理

指定管理者は、科学館設置管理条例に基づき、利用料金を徴収します（原則として前納）。また、個人利用者には領収書に代えて利用券（入館券、観覧券、年間フリーパス）を発行し、団体利用者には指定の様式による利用券を発行します。

指定管理者は、券売による入館料・観覧料及び駐車場利用料並びに参加費等の雑収入を収受し、毎開館日の業務終了後に一括して精算業務を行います。収入等は集計表（売上日計表、同月計表等）にまとめ、毎月、組合に報告します。

3. 4. 4 利用料金の利益処分

利用料金収入額が年間9,000万円以上となった場合は、組合と協議のうえ、一定額（原則として基準額9,000万円を超える部分の還元率35%相当）を組合に還元金として納付するものとします。納付された還元金は、組合の施設整備基金に積立て、今後の施設の整備に係る臨時的な経費に充当します。

第2章 施設の管理運営

1 管理する施設

指定管理者が管理運営を行う施設の範囲は、次のとおりです。施設の内訳は、参考資料「多摩六都科学館 土地及び建物面積一覧表」(37ページ)を参照してください。

1. 1 多摩六都科学館

- (1) 所在地 東京都西東京市芝久保町五丁目 10 番 64 号
- (2) 面積等 敷地面積 15,704.12 m²、建築面積 3,639.22 m²、延床面積 6,868.44 m²
- (3) 構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造、地上3階地下2階（展示棟・プラネタリウム棟・管理棟）、軽量鉄骨造（作業棟・駐車場管理室他）
- (4) 施設概要
 - ① 常設展示室5室・倉庫
 - ② プラネタリウム
 - ③ イベントホール（多目的ホール）
 - ④ 科学学習室・準備室・レクチャールーム
 - ⑤ 図書コーナー
 - ⑥ カフェテリア、ミュージアムショップ
 - ⑦ 休憩室（ボランティア室、授乳室等含む）
 - ⑧ 管理棟（館長室、事務室、医務室、会議室等）
 - ⑨ 作業棟（作業室、標本収納室、化石クリーニング室）
 - ⑩ 館庭・緑地
 - ⑪ バス停留所（車両転回路）

1. 2 多摩六都科学館駐車場

- (1) 所在地 東京都西東京市芝久保町五丁目 10 番地内
- (2) 面積等 敷地面積 4,823.66 m²
- (3) 収容台数 普通車 172 台、大型バス 20 台
- (4) 設備 管理室、照明、排水設備、自動ゲート機・精算機(※)

※自動ゲート機・精算機は、指定管理者がリース契約に基づき設置しているものです。

(詳細は、21 ページ「5. 3. 15 リース物件の継続」を参照)

2 開館時間及び休館日

多摩六都科学館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「科学館設置管理規則」という。）に基づき、科学館の開館時間（利用時間）及び休館日については、原則として以下のとおりとなります。

- (1) 開館時間

午前9時30分～午後5時
- (2) 休館日
 - ① 定期休館日 月曜日（国民の祝日に当たる場合は、その翌日）

② 休日の翌日 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の翌日。

③ 年 末 年 始 12 月 28 日～翌年 1 月 4 日

科学館設置管理規則に基づき開館時間及び休館日は、上記のように定められておりますが、生涯学習施設として科学館の利用者が多様化する中で、開館時間については、天体観望会等の夜間開館、閉館後の自主事業イベント、夏季繁忙期等の開館時間延長等、市民のニーズや要望に合わせた、より柔軟な対応が求められています。

指定管理者は、開館時間をあらかじめ策定する年度事業計画書によって定めるほか、繁忙時の利用状況により、適宜、開館時間の延長やプラネタリウム・大型映像の追加放映等の措置を採り、十分な利用機会を確保するよう努めることとします。

また、休館日についても、市民の要望や学校の振替休日等を考慮して、柔軟に見直していくことが求められています。

このことより指定管理者は、あらかじめ組合管理者の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができるとともに、臨時に開館することもできますので、詳細は組合と協議の上、決定していくこととします。

なお、指定期間内に管理する施設の老朽化対策として組合が実施を予定している大型空調設備の更新工事等により長期休館に及ぶ特別な業務休止期間が発生する場合には、組合と指定管理者が別途協議することとします。

3 指定期間

本指定管理者業務を実施する指定期間は次のとおりとします。

令和 6 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日（6 年間）

第3章 科学館事業

本章では、科学館事業（中核事業）及び地域拠点事業について、第2次基本計画における事業目標及び取組方針と関連づけて、主要業務の業務基準を示しています。

令和6年度以降の第3次基本計画に基づく事業目標及び取組方針並びに主要業務の業務基準については、指定管理者として指定された以降、組合と指定管理者にて見直しの協議を行い、決定していくこととします。

1 科学館事業（中核事業）

1.1 事業目標1

多様な学びの場の創出

多摩六都科学館は、これまでの科学館事業を継承しつつ、さらに活動や場を拡げ、誰もが科学の楽しさをともに体験でき、科学リテラシーを高められる科学館をめざします。

1.2 取組方針（重点戦略）

多摩六都科学館の中核事業です。「科学を楽しみながら学べる科学館」「子どもたちの科学する心を育む科学館」像はこれまで通り大切にしつつ、幅広い年齢層も利用できる施設へと徐々に領域を拡げます。多くの方々が科学の楽しさに触れ、新たな価値を発見できる科学館像の実現をめざします。

ソーシャル・インクルージョンに基づき、誰もが分け隔てなく参加して楽しめるよう、子どもだけでなく、高齢者も障がいのある方も、すべての人々がともに楽しめるコンテンツの開発を推進します。

1.3 主要業務

1.3.1 資料の調査研究・収集保存業務

地域の身近な自然への理解を深めることを目的に、専門家や市民と連携して調査・研究活動を行います。市民からの寄贈・寄託資料の受入れに伴う標本の整理等を経て公開又は収蔵をします。

1.3.2 展示業務（常設展示・企画展示）

常設展示室では、「誰もが科学を楽しめる科学館」の実現を目指し、利用者の実感や体験性を重視した展開をしています。各展示室には、スタッフ（科学館ボランティアを含む。）との対話・交流の場となる「ラボ」を設けてさまざまなプログラムを実施しているほか、地域の研究機関や市民活動とともに創りあげる展示を展開しています。また、多様なテーマの企画展示を随時実施し、幅広い利用者層に科学への新たな興味関心を引き起こすことを狙いとしています。

1. 3. 3 天文映像業務

天文・宇宙を学ぶ体験は、日常のスケールを遥かに超えた時空に及ぶことから、高度な天文シミュレーターシステムであるプラネタリウムによって行われます。当館のプラネタリウムは、光学式の恒星球と全天周デジタル映像システムによるハイブリッド方式によって、本物の星空に近い緻密で高精細な表現力と、多彩なコンテンツや迫力ある映像を融合させることができます。

1. 3. 4 参加体験学習業務

科学館の強みである専門性を基本に、科学を通して得られる学びの楽しみや感動、インスピレーションを重視したワークショップや教室、野外観察会、天体観望会、施設見学会等多岐にわたる事業を展開します。市民の科学リテラシーの向上を目指し、入門的内容から発展的内容へ連続した学びの成長を促すプログラムを用意し、講演会やサイエンスカフェでは専門家との交流の場の実現に努めます。地域の学習支援を進め、人材の育成を図るため、各種のクラブ活動に取り組みます。

1. 3. 5 学習支援業務

圏域の小学校を中心とした校外学習の利用に対応して、プラネタリウムの学習投影や実験・観察等のプログラムを実施します。学校との連携を進め、学習支援のための教材・資料の貸出し、指導者の支援、アウトリーチ活動、オンラインコンテンツの提供等を行います。

1. 3. 6 人材育成・研修活動

理科教育のスキル向上を目的に、大学や行政機関と連携して教員向けの研修会を開催しています。また、学生のキャリア教育として、職場体験やインターンシップ、博物館実習等の専門研修も実施します。

1. 3. 7 研究機関・関連団体との連携活動

多摩六都圏域に縁のある研究機関と連携して講演会やサイエンスカフェを行います。また、関連団体に加盟して情報や課題を共有する他、指定管理者が関わる類似の科学館、博物館と連携して事業の多様性を拡げることとします。

1. 4 主要業務の詳細

1. 4. 1 資料の調査研究・収集保存業務

科学館では、地域の身近な自然への理解を深めることを目的として、専門家や市民と連携して調査・研究活動を実施しています。指定管理者は、調査研究に必要な資料や標本（動植物、化石・鉱物等）を収集し、博物館相当施設として適切な処理により管理保

管を行い保護・保全します。資料について利用者や研究機関等からコレクションや所有物品の寄贈及び寄託の申し出があった際には、専門的な見地から評価を行って受け入れの可否を決定します。

科学館の一次資料を中心とする収蔵資料は、参考資料「多摩六都科学館収蔵資料（令和5年5月1日時点）」（38ページ参照）の通りで、適切な保管・管理が必要です。特に、生物標本については、年間1回以上、防虫剤の入れ替えや保管状況の確認を行います。その他の化石・鉱物標本については、同定や研究のためにクリーニング、岩石薄片（プレパラート）の作成、ラベリング等の作業が必要となります。

1. 4. 2 展示業務

1. 4. 2. 1 常設展示業務

5つのテーマで構成された常設展示には、約110点の展示と4つの「ラボ」が設けられており、常駐するスタッフやボランティアとの対話・交流を通して、学ぶことの楽しさを実感できる場とします。常設展示の一部は、地域の企業や研究機関、団体、市民、ボランティアとの協働による展示を随時制作・公開しており、身近なテーマによる地域情報の発信を行っています。

1. 4. 2. 2 企画展示業務

リピーターや初度利用者を含む幅広い対象の利用者層に、科学に関する新たな興味・関心を持ってもらうことを狙いに、多様なテーマの企画展示を実施します。時期は、春期・夏期の学校休業期間をはじめとして、ゴールデンウィーク、秋のレジャーシーズン等にマーケティングをミックスした戦略的な集客策を図ることとします。企画展示は、内容や規模に応じて、イベントホール、エントランスホール、科学学習室、実験ショーコーナー等館内全体を活用して行います。

1. 4. 3 天文映像業務

星座の観察や天文・宇宙の事象を知るには、プラネタリウムによる擬似体験（シミュレーション）が不可欠です。さらに実際の星空を観察し、宇宙への感動と天体への理解を導くことが目標となります。シミュレーションと天体観望会等の観察学習とが、相補的に学習効果を高めていく工夫が求められます。

指定管理者は、天文学習の専門性と特殊なプラネタリウム機器の操作、映像コンテンツの制作技能に精通した専門解説員を配するとともに、場内のアテンダントと共に利用者が安心して楽しく学べるよう環境を整えるものとします。

1. 4. 3. 1 プラネタリウム投影

プラネタリウムは、解説員による生解説（ライブ）で投影します。投影内容は、利用者の興味・関心を引き出すようテーマを設定し、ライブのほかに映像や音響効果を交えてさまざまな利用者層に対応できるよう構成します。なお、学校団体等の教育機関の利用に

際しては、児童・生徒の学習進度や履修課程に合わせた投影を行います。

1. 4. 3. 2 大型映像

ドームを活用した大型映像では、自然ドキュメンタリーやCGによる古生物の映像、宇宙空間のシミュレーションなど、さまざまな番組が制作・配給されており、高精細デジタル映像装置による上映は、没入感の高い迫真の映像体験をもたらします。指定管理者は、配給作品から利用者の意見等を参照して、もっとも優れた作品を選定し上映します。

1. 4. 4 イベントの企画実施

指定管理者は、映像機器とドーム空間を活用して、研究者等を招いての講演会やシンポジウム等の学術的付加価値の高いイベントを実施します。一方、親しみやすさを前面に出したエンターテインメント性の高いイベントを行うことで、未利用者の掘り起こしやレジャー志向に対応したコンテンツにも取り組みます。

1. 4. 5 観察学習活動

指定管理者は、地域の環境や身近な自然や生き物の生態に触れる機会を積極的に作ることとし、生き物や地質の観察会、天体観望会等を定期的の実施します。マスメディア等で取り上げられる話題の天体や天文現象について、極力、観望会を実施することで、実感や体験に裏付けられた学習の場を作ります。

1. 4. 6 参加体験学習活動

科学を通して得られる学びの楽しみや感動、インスピレーションを重視したワークショップや教室、野外観察会、天体観望会、施設見学会等の多彩な事業を展開します。市民の科学リテラシーの向上を目指し、入門的内容から発展的内容へ連続した学びの成長を促すプログラムを用意し、講演会やサイエンスカフェでは専門家との交流の場の実現に努めます。

研究機関や大学と連携して、利用者が気軽に科学を楽しめる「サイエンスカフェ」は、研究者やジャーナリストとの親密な対話を通して、科学を文化や教養として享受し、科学者や専門家への親近感が抱けるような場の創出を目指します。

また、地域の学習支援を進め、人材の育成を図るため、各種のクラブ活動に取り組みます。

1. 4. 7 学習支援・育成事業

科学館は、地域のさまざまな教育機関と継続的な連携を行い、科学を通じて人材育成に寄与することが求められます。特に、学校との連携には、校外学習における理科教育を補完することに留まらず、スタッフの専門性や施設の特徴を活かした幅広い体験学習の機会の提供に努めています。また、科学館から学校に出向いて行うアウトリーチ活動や、職

場体験等のキャリア教育、大学の学芸員課程の履修科目である博物館実習を実施しています。

地域の学校、教員と連携を図り、教員セミナーの実施等を通して、科学館の資料を学校で活用できるよう、教材の貸し出しや実験機材の貸し出しとともに、その活用方法の指導などを行います。

1. 4. 7. 1 学習支援

圏域の小学校を中心とした校外学習の利用に対応して、プラネタリウムの学習投影や実験・観察等のプログラムを実施します。学校との連携を進め、学習支援のための教材・資料の貸出し、指導者の支援、アウトリーチ活動、オンラインコンテンツの提供等を行います。

1. 4. 7. 2 アウトリーチ・プログラム

圏域の学校や社会教育施設等を対象に、館長の出張講座や、スタッフ又はボランティアによる実験・工作教室の「出前」といった、児童・生徒など多くの市民に直接的な体験を提供するプログラムを実施します。

1. 4. 7. 3 キャリア教育

教育機関と連携し、中学生の職場体験や高校生、大学生のインターンシップなど、教育課程やキャリア教育として社会教育施設における体験学習を行います。

1. 4. 7. 4 専門実習

大学・大学院生を対象に、博物館実習として学芸員取得課程の実習を行います。教育普及活動の体験及び実演を課すほか、自然科学資料の取り扱いや、保存に関する技能等の実習を履修できるようにします。

1. 4. 7. 5 教員研修

東京学芸大学との連携により、主に圏域の小・中学校の教員を対象とした理科授業のスキルアップのための研修会を行います。また、教員の科学館利用を促進するためのガイダンスや研修会を実施し、学校団体での利用や生徒の自主研究、クラブ活動等での科学館の活用を促進します。

1. 4. 7. 6 教材・実験機材の貸与

科学館の所蔵する標本や文献、実験機材等を学校で活用しやすいようにキット化し、授業で活用してもらいます。

1. 4. 8 多摩六都科学館ボランティア会支援・コーディネート業務

科学館では、平成12年度からボランティア活動が行われており、幅広い年代や経歴をお持ちの市民の方々がさまざまなプログラムの担い手として活躍しています。ジュニアボランティア（小学5年生～中学生）と一般ボランティア（高校生以上）で「多摩六都科学館ボランティア会」を組織し、活動者は令和4（2022）年度で120人余りに上ります。その活動は、館内での科学教室や太陽観望会などの自主プログラムの実施のほかに、アウ

トリーチ活動による圏域の学校や児童館、公民館でのワークショップ、自然環境の保護・再生のプログラムにまで領域が広がっています。市民の多様な活動に対し、安全管理等の適切な事業運営を促し、必要に応じて新たな活動を助言するなど、さまざまな面での支援を行い、指定管理者が実施する一部の事業の企画・実施にボランティア活動を組み込むことで、市民が自主的に開発し実行するプログラムを共に創りあげていくことが求められます。

指定管理者は、市民の自主的な学習活動として現在の多摩六都科学館ボランティア会を支援・連携し、科学館のプログラムを拡充するのみならず、地域の生涯学習の柱として充実した活動ができるよう、コーディネートや活動の場の確保などの環境整備に努めることとします。

1. 4. 9 クラブ活動運營業務

天文クラブ等のクラブ活動が行われており、指定管理者の専門スタッフによる新たな学びの機会が設けられています。子どもたちが、より深く科学の楽しさや面白さに触れることができ、将来への可能性を拓けていく事業として市民の期待も高い事業となっています。今後、多様なクラブ活動を通して、科学館が子どもの育成に関わる地域の居場所づくり事業等へ展開していくことが望まれます。

2 地域拠点事業（1）

2. 1 事業目標 2

多摩六都の交流拠点

多摩六都科学館は、地域の人々が世代を超えて交流し、生涯学習や社会参画の場として活用できるよう、地域の交流拠点（ハブ）となります。

2. 2 取組方針

圏域市民の生涯学習への支援活動の拡充をめざします。また、地域の課題解決に向けたコミュニティの再生や共助社会づくりをめざして、多様な人々に広く開かれた地域コミュニティの交流拠点としての機能（中間支援機能）強化をめざします。

2. 3 主要業務

2. 3. 1 地域交流拠点活動

地域連携に本腰を入れて取組み、構成市の行政機関や大学、研究機関、企業、市民団体等と連携を図り、市民とともに多様な学びの場を作り出します。学習機会の創造や地域情報の発信等を通して地域づくりに貢献するのが狙いです。特に、科学館ボランティア等の自主的な市民の活動によって、交流と成長を促し、自己実現を通じた社会貢献ができるよう支援します。

地域交流拠点活動は、事業目標を実現するための方法として科学館事業（中核業務）と密接に重なっており、それらが地域の事業に発展する可能性を有しています。

2. 3. 2 地域の研究機関・大学・産業・事業者・市民団体等との連携事業

多摩六都圏域の研究機関や大学、産業や事業者、市民団体等と連携して、地域の資源である様々な自然や特産物などの食材、公共交通等を利用者に広く知ってもらう機会を作ります。また、圏域市民感謝デーや圏域市民ウィークの開催時には、構成市及び圏域の事業者や商工会、市民団体等と連携して、地域の魅力を再発見・発信する事業を実施します。

2. 3. 3 多文化共生活動

在住外国人など多様な背景を持つ住民に対し、文化と科学に関するプログラムを通じて交流や情報の共有ができるように図ります。

3 地域拠点事業（2）

3. 1 事業目標3

多摩六都の魅力発信

多摩六都科学館は、地域資源の価値発信拠点です。さらに活動や場を介して、地域の様々な資源をつなぎ、新たな価値を市民の皆さんとともに作り上げ、社会に還元していく創造拠点となります。

3. 2 取組方針

3カ年で地域連携や地域資源の価値発信は一気に加速し、圏域における拠点施設としての重要度も高まりました。次のステージでは、さらに地域の多様な主体と連携を図り、5市全域の地域資源の価値を学術的に掘り起こし、その価値を圏域内外に周知させていく発信機能の強化を図ります。これによって、圏域市民が地元にあこがれと誇りを持ち、圏域外の人々が興味を持ち訪れたいと思える地域になることが最終目標です。

3. 3 主要業務

3. 3. 1 地域資源創造・魅力発信業務

地域の資源を活かした事業や地域の魅力・価値の発信を通して、文化と科学による地域価値向上に市民とともに主体的に関わります。

協力協定締結先をはじめ、地域の大学等の学術機関や研究機関、企業や市民団体等との連携を深め、地域の社会的な課題についての調査及び実践研究を行い、その成果を広く社会に発信、還元していく活動を行います。

事業案

- ① 地域のさまざまな方々の交流の場を設ける事業（事業目標2）を通して、多摩六都圏域の魅力を科学的な観点からの価値づけを行い、発信していきます。
- ② 構成市の社会教育施設と連携して、圏域に数多くある旧石器時代から縄文時代の遺跡を、自然史的なアプローチで読み解くプログラム開発を行い、提供します。
- ③ 圏域の新たな企業や団体などとの連携を推進し、更なる地域資源の価値創造、魅力発信をしていきます。

4 マーケティング

4. 1 事業目標 4

愛着のもてるロクトへ

多摩六都科学館は、圏域市民の認知度・利用度を高め、利用者の満足度向上をめざします。さらに、市民から愛着を持って「自分の科学館／地域の科学館」と認められる存在となります。

4. 2 取組方針

圏域市民の認知度・利用度・満足度のアップをさらにめざします。長期的には、圏域市民の科学館に対する価値観を高めることをめざします。多摩六都科学館が推進している取組方針を圏域市民に理解してもらえる機会や接点を作り、社会とのよりよい関係づくり（パブリック・リレーションズ機能）の強化を図ります。

4. 3 主要業務

4. 3. 1 顧客開発業務

圏域市民に繰り返し利用をしてもらえることと、未利用者の来館促進を図ることを目標として戦略的なアプローチをします。このため市民・利用者との対話・交流を通して科学館のことをより深く理解してもらい、共感と信頼感を育むことを最重要視し、利用者との持続的な関係づくりに努めます。双方向の関係性構築のため、ICTを活用した適切な情報伝達方法によって、利用者の期待に応える科学館の行動に結びつけます。科学館のクラブ活動等の課題に対応した新たなプログラムを用意します。

4. 3. 2 市場調査業務

利用者及び市民の実態を把握することに努め、各々の特性を踏まえて事業の目標設定や運営方法の改善に活用します。また、調査を通じて科学館への理解を広め、関係性の構築につなげていくことも広義の調査活動の目的となります。

4. 3. 3 広報業務

紙媒体の広報物の活用に加え、ウェブサイトやSNS（LINEやフェイスブック等）を活用した情報発信によって、より幅広い年代層に科学館情報が届くよう展開します。また、地域の報道関係者への対応（メディア・リレーションズ）を積極的に推し進めることで、マスメディアへの緊密な情報発信に努めます。

5 財政計画・体制整備

5. 1 事業目標 5

持続可能なしくみづくりを

多摩六都科学館は、ソフト・ハード両面の改善が推進できる健全な財政計画や協働体制を立案実行し、地域貢献できる施設として持続可能な発展をめざします。

5. 2 取組方針

今後も持続可能な成長・発展ができるよう、ハードだけでなくソフトの質的充実も図ります。そのために、組合・指定管理者・支援者がそれぞれの立場で、財源の確保や体制整備に取り組んでいきます。

5. 3 主要業務

顧客価値を創造するために、利用者の視点による業務の改善を図り、成果志向のバックヤード（組織、業務フロー、マネジメント等）を実現します。財政マネジメントを強化し、利用料金の収益に伴う組合への還元金のほか、持続的な経営を推し進めるため、組合の財政計画及び中長期修繕計画に沿って進める施設の老朽化や展示等の更新に協力します。

5. 3. 1 外部資金の導入（ファンドレイジング）

指定管理者は、事業に対する公益団体の助成金や企業からの協賛金等を積極的に導入します。個人及び団体・企業を対象として、科学館の運営をサポートする賛助会員制度の「多摩六都科学館サポーター」により活動資金の確保に努めます。

この他、民間事業者としてのネットワークや戦略性を活かして、活動資金の積極的な確保と支援、共感の拡大を目的として、外部資金の導入に努力します。新たな取組み手法としては、現金等の寄付や資材の提供、補助金の申請の他に、プラネタリウム・コンテンツのスポンサー制度等が考えられます。企画に当たっては、関係法令を遵守し、科学館の設置目的に基づいて、組合と十分協議して実施することとします。

5. 3. 2 職員の配置

指定管理者は、館長を置くほか、統括責任者を定めて、学芸的業務と管理的業務を統合した一体的な体制を築きます。職員の配置に当たっては、第3次基本計画に示された事業目標を実現するために、専門性と共に、公共サービスの担い手として科学館利用者や地域の市民・団体と積極的にコミュニケーションを図ることができるとともに、双方向でのよりよい関係づくりが構築できる職員を配置します。

5. 3. 3 各種団体への加盟

指定管理者は、科学・技術に関する情報の収集や、科学館（博物館相当施設）の運営や職員の専門的な知識及び技能の向上を図るために、関係諸団体に加入して、それぞれの団体が主催する研修会等に自主的に参加します。また、必要に応じて、所属する学会や団体の機関誌、研究紀要に研究成果を発表し、論文等を投稿します。

5. 3. 4 チケット発券・利用案内サービス業務

科学館利用者の利便性を第一として、入館券、観覧券、その他の利用券を券売する他、団体利用者の予約受け付けと予約管理、事前見学や実地踏査、電話問い合わせ等の対応を行います。科学館が公の施設であることを十分に留意し、利用に際して不公平な対応や差別的な取り扱いが生じないようにします。

① チケット発券

利用者への対面式券売を行い、プログラム参加上の条件や注意事項等を説明して、誤販売や参加条件の誤解がないようにします。券売の待ち時間を極力短縮して、利用者の満足度を高めます。料金の収受については、常時適切な管理を行い、過誤や事故がないよう留意します。

なお、繁忙期における個人利用者の分散や券売の待ち時間の短縮等利用者満足度の向上に資するようインターネットによる事前予約システムの導入について検討します。

② 料金収納・精算業務

チケット券売による利用料金及び参加費等の雑収入を収受し、毎開館日の業務終了後に一括して精算業務を行います。収入等は集計表（売上日計表、同月計表等）にまとめ、月次事業報告書で組合に報告します。

③ 団体予約管理・受付等

ファクス、ホームページからの団体の予約受付と入退館システムを活用した予約管理を行います。

④ プログラム申込者対応

事前申込プログラムへの応募者に対し参加の可否の通知を行い、参加者名簿等を作成して受付時に誤りのないよう図ります。

⑤ 館内案内（コンシェルジェ）

主に初度利用者等に対し、利用者の希望を聞き出して、科学館の事業案内やプログラムの適切な利用方法の説明と案内を行います。必要に応じて、団体等に対しオリエンテーションを含む詳細な利用案内を行います。

また、館内の案内表示（サイン等、一部点字表示）を作成し、利用者がプログラムに参加しやすいよう場所や時間、内容が明確に分かるよう掲出する他、館内案内放送を行い、参加者や団体集合を的確に行います。

⑥ 付帯サービス

団体等の昼食場所の時間調整、ベビーカー及び車椅子の貸出し、傘立て等の設置収納、コインロッカーの管理、季節の装飾（七夕、クリスマス等）を行います。

5. 3. 5 その他

以下は、指定管理者に求められる業務として取り組むこととします。

5. 3. 5. 1 行為の許可の代行

指定管理者は、科学館設置管理条例第9条の規定による行為の許可を受けようとする者に対し、科学館設置管理規則第9条に基づき行為の許可の代行を行います。これまでの実績から、具体的には、科学館の施設を利用した写真撮影や映画・テレビ撮影、学習プログラムやイベントに関連した物品の販売等があります。

5. 3. 5. 2 利用促進事業

指定管理者は、現行の新小学1年生を対象とした「入学祝招待券」の発行事業を継続し、圏域の子どもに広く初度利用の機会を提供する事業を推進します。

このほか、3月1日の開館記念日に因んだ「圏域市民感謝デー」では入館料を無料とし、構成市の魅力発信の一環である「圏域市民ウィーク」では入館料を半額割引とする事業を実施して、圏域住民の利用しやすい機会を提供します。

5. 3. 5. 3 受動喫煙の防止

すべての国民が健やかで心豊かに生活できる活力ある社会を目指した健康増進法（平成14年法律第103号）等の趣旨等に照らして、科学館の建物内及び敷地内（館庭及び駐車場）は全面的に禁煙とします。科学館は、多くの市民が集まる施設であり、受動喫煙を防止するために関係法令に従い必要な措置を講じなければならないことから、喫煙者の理解を得つつ対応を図っていく必要があります。

5. 3. 6 安全管理・危機管理業務

科学館は、不特定多数の利用者が多数訪れる施設であり、利用者の年齢や個人、団体等の利用形態等もさまざまです。安全管理の基本は予防措置であり、業務手順やワークフローを明確にして事故等を未然に防ぐよう努力します。一方、日常の運営では「ヒヤリハット」等を活用した継続的できめ細かな改善策が求められます。緊急事態が発生した際の行動基準をマニュアル化して、すべての従事者が遅滞なく連携して安全に対応できるよう、日ごろから訓練、研修を実施する必要があります。

5. 3. 6. 1 危機管理1（災害対応）

安全管理マニュアルを作成し、これに基づく事業全般の安全管理を行います。また、安全管理責任者（リスクマネジャー）を指定し、水害・地震・火災等の緊急災害時には、リスクマネジャーの指示を受け、従事者全員が協力し、来館者を避難誘導する等の安全確保をします。大規模地震等により帰宅困難な来館者が発生したときに対応できるよう、日頃

から水・食料・その他必要物資の備蓄を組合と協議のうえ一定程度行うこととします。

火災や震災等の大規模災害等については、現行の「多摩六都科学館消防計画」に則り、独自の自衛消防隊の編成や総合避難訓練の実施等の対応をします。

5. 3. 6. 2 危機管理 2（事故、疾病対応）

事故、けが、急病等は、その都度、適切な対応をし、速やかにリスクマネージャーに報告するとともに指示等を受けます。従事者は、傷病者への対応を安全管理マニュアルに基づき適切に行います。また、館内2箇所設置の自動体外式除細動器（AED）の操作方法を熟知し、消耗品や本体の定期更新をするほか、定期的に救急救命訓練による研修を実施します。

また、館外活動（出張事業、自然観察会、天体観望会等）で発生した事故等にも適切に対応できるよう館外活動時の緊急対応と連絡体制等を整備します。

5. 3. 6. 3 危機管理 3（不審者対応）

安全管理マニュアルに基づき、日常的に不審者対策を行い、緊急時には全館体制で対応に当たり、全力で対応します。

5. 3. 6. 4 危機管理 4（盗難、万引き等）

利用者の所有物の盗難や、売店等での万引き等については、安全管理マニュアルに基づき、館内の事件として慎重な対応を行います。また、夜間、休館日等における侵入事件等又は災害等に対して速やかな対応ができるよう緊急時の連絡体制等を整備します。

5. 3. 6. 5 クレーム対応

指定管理者は、科学館に関するクレームに迅速で誠実な対応を行います。なお、クレーム対応を行った際には、クレームの内容、対処方法、今後の対策案（防止策）について組合と協議し、報告書を作成して提出します。

5. 3. 7 利用者の案内・誘導

指定管理者は、すべての従事者が、利用者に対して適切に施設及び事業プログラムの案内を行えるよう指導、研修します。特に、繁忙期には、開館時間前から入館待機の列が発生しますが、混乱のないように整列を促し、情報提供や整理券等の配付を行います。同様に、サイエンスエッグ入場者や、体験学習参加者の入場待機列ができた場合にも、適切な案内をして事故や苦情が発生しないよう努めます。

高齢者及び障害者の利用に際しては、安全に留意し円滑な利用ができるよう図り、必要に応じて車椅子の貸し出しや、盲導犬・介助犬の同伴に対応します。

5. 3. 8 感染症等への対応

指定管理者は、必要に応じて施設内の定期的な消毒や入館者への手指消毒の励行など、感染症の拡大防止対策に努めることとします。また、感染症のまん延や大規模地震などの災害により対面型の科学館事業及び地域拠点事業を休止する場合においても、オンライ

ンコンテンツの提供等代替措置を講じるよう努めることとします。

5. 3. 9 服装・名札の着用

指定管理者は、従事者の本業務遂行にあたり、利用者がスタッフであることが一目で分かるよう、統一した服装と名札を着用させるものとします。また、指定管理者は、すべての従事者に対し、生涯学習施設での接客にふさわしい身なりに整えるよう、指導しなければなりません。

5. 3. 10 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、本業務の実施にあたり、組合及び科学館の品位と信用を失しないよう、常に学術的研鑽とマナーの向上を図ることとします。

5. 3. 11 迷子の保護

科学館建物及び管理地内で迷子が発生した際には、速やかに捜索して保護に当たり、保護者に引き渡します。

5. 3. 12 拾得物の保管・管理

科学館建物及び管理地内で指定管理者が拾得した拾得物の処理は、別に定める規定により適切な対応をします。

5. 3. 13 従事者の管理

指定管理者は、従事者の労務管理及び健康管理等を関係法令に則り適正に行わなければなりません。

5. 3. 14 備品等の帰属

備品等は物品管理簿により管理します。組合が所有する備品等については、無償で指定管理者に貸与されます。

5. 3. 15 リース物件の継続

現行の指定管理者業務で導入したリース契約による事業用資機材については、原則として次期指定管理者が契約を継続することとします。詳細は、「多摩六都科学館指定管理者業務継続リース物件一覧表」のとおりです。

多摩六都科学館指定管理者業務継続リース物件一覧表

No.	名 称	内 容	金額(月額)	残回数	契約期間
				残 額	
1	電話機	光電話用サーバー	21,600円	17回	2019. 9. 1～2025. 8. 31
				367,200円	
2	発券機	チケット券売機及び入退館管理システム	152,680円	7回	2019. 11. 1～2024. 10. 31
				1,068,760円	

※上記の他、館用車（ロクト号）、入退場ゲート機、印刷機（リソグラフ）、カラー印刷複合機、駐車場ゲート機（自動ゲート機及び精算機）は、再リース対応中。

第4章 施設の維持管理

1. 1 基本事項

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設・設備等の管理を行います。また、不具合や故障を発見した際には、応急の対処を行い組合に報告します。原則として、1件あたりの金額が60万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）の修繕は、指定管理者の負担で実施し、60万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）の施設・設備の修繕については組合が負担します。

1. 2 施設維持管理業務の基本方針

指定管理者は、本書のほか「建築保全業務共通仕様書」（国土交通大臣官房長官官舎部監修）を参考に業務を遂行します。また、科学館の建物、館庭、敷地内及び設備の内外全般にわたり、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めます。

- ア 利用者の安全性を最大限保持し、事故防止に努めます。
- イ 子どもに関わる事故を防止し、犯罪を抑止します。
- ウ 公有財産の保護保全を行います。
- エ 不審者や危険人物の侵入防止を行います。
- オ 災害や事故等発生時の緊急対応を行います。
- カ 施設機能を最大限に発揮させ、諸施設機器の機能を充実し、合理的に維持できるように予防保全に努めます。
- キ 施設の快適な環境衛生を最大限保持します。
- ク 環境負荷の抑制を図り、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めます。
- ケ 地域経済に貢献するため、当該業務の一部再委託や施設・設備の修繕等を実施する場合には、圏域企業との連携に努めます。
- コ 関係法令（電気事業法、建築物における環境衛生の確保に関する法律、労働安全衛生法、消防法、水道法等）を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めます。
- サ 従事者のうちから設備等の維持管理に必要な主任技術者を選任し、科学館に常駐させるとともに、所轄官公庁に対する届出を代行します。当該主任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合は、その業務の代行者を組合と協議の上あらかじめ指名しておくものとします。

1. 3 指定管理者の業務範囲

- 1 清掃業務
- 2 設備運転保守管理業務
- 3 環境衛生管理業務

- 4 警備・安全管理業務
- 5 廃棄物運搬処理業務
- 6 附帯設備保守管理業務
- 7 教育設備等保守管理業務
- 8 館庭樹木・植栽等管理業務

1. 3. 1 清掃業務

1. 3. 1. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書1「清掃業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議し決定します。

1. 3. 1. 2 業務の基準・留意点

業務の基準等は、付属仕様書1添付の「床仕上別面積表及び清掃作業基準表」(別紙1)によるものとします。

1. 3. 2 設備運転保守管理業務

1. 3. 2. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書2「設備運転保守管理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議し決定します。

1. 3. 2. 2 業務の基準・留意点

業務の基準等は、付属仕様書2添付の「各種設備概要」(別紙2)及び「設備運転保守管理基準表」(別紙3)によるものとします。

1. 3. 3 環境衛生管理業務

1. 3. 3. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書3「環境衛生管理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議して決定します。

1. 3. 3. 2 業務の基準・留意点

業務の実施に当たっては、清掃業務及び設備運転保守管理業務と連携しながら問題の把握と原因究明に努めることとします。

1. 3. 4 警備・安全管理業務

1. 3. 4. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書4「警備・安全管理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議して決定します。

1. 3. 4. 2 業務の基準・留意点

業務の実施に当たっては、駐車場管理運営業務、駐車場警備誘導業務、及びチケット発

券・利用案内サービス業務と緊密に連携しながら、利用者の安全と快適性を保持できるよう、円滑な業務実施に努めることとします。

1. 3. 5 廃棄物運搬処理業務

1. 3. 5. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書5「廃棄物運搬処理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議して決定します。

1. 3. 6 附帯設備保守管理業務

1. 3. 6. 1 業務の対象範囲・内容

原則として、付属仕様書6「附帯設備保守管理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議して決定します。

1. 3. 7 教育設備等保守管理業務

1. 3. 7. 1 業務の対象範囲・内容

保守管理業務の対象範囲は、以下に示す施設内の内装、展示物、学習設備、プラネタリウム機器等です。指定管理者は、管理対象物及び設備が常に正常に作動し、十分な機能を保持して利用者が安全、快適に施設を使用できるよう保守点検及びメンテナンスを行います。

ア 展示物

科学館の常設展示室内展示物及び屋外展示物について、日常点検及び定期点検を実施し、故障等による稼働休止が生じないように保守管理を行います。

イ 学習設備

科学館の科学学習室等に配置されている科学学習機材・設備の保守点検及びメンテナンスを行います。主な設備・機材は、顕微鏡、電子顕微鏡、バン・デ・グラーフ起電機、薬品庫、冷蔵庫、各種実験・工作用機材等です。

ウ プラネタリウム及び大型映像装置

プラネタリウム及び大型映像装置の各関連機器、座席等が、常に良好な状態で利用できるよう保守点検及びメンテナンスを行います。

エ 内装

展示構造物及び展示室内の学習スペース、ドーム内、学習室その他の施設内装（家具、什器等を含む。）が、常に安全で良好な状態で利用できるよう保守点検及びメンテナンスを行います。

1. 3. 8 館庭樹木・植栽等管理業務

原則として、以下の業務を実施します。樹木に関し、枯れ木の倒壊や、枯れ枝の落下による事故防止に留意します。また、館庭内の障害物や、路面の凹凸による利用者の転倒事

故等の防止に留意します。

- ① 館庭の樹木の剪定は、基本剪定と軽剪定を適宜織り交ぜ実施
- ② 館庭内の枯れ木の伐採、枯れ枝の枝打ち等を適宜実施
- ③ 館庭の花壇の植栽管理、緑地や露地の雑草の草刈等を適宜実施
- ④ 夏季に建物南面主要箇所グリーンカーテンを設置し、蔓植物等による植栽壁面を育成
- ⑤ 館庭及び駐車場の緑地（自然林）の再生に取り組み、ボランティア会との協働により環境学習の場として活用

第5章 駐車場の管理運営

1 駐車場管理運営業務

1. 1 業務の対象範囲・内容

多摩六都科学館駐車場の設置及び管理に関する条例（平成6年多摩六都科学館組合条例第2号）及び多摩六都科学館駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年多摩六都科学館組合規則第3号）に基づき、多摩六都科学館駐車場を適切に管理運営するとともに、駐車場に来場する方へ安心・安全で丁寧なサービスを提供します。

特に、駐車車両の誘導時の安全について留意するものとし、繁忙期には、駐車場警備誘導業務と連携して円滑な誘導に努めます。

1. 2 業務の基準・留意点

原則として、付属仕様書7「駐車場運営管理業務仕様書」に則って業務を実施します。業務効率化のために仕様の内容を大きく変更する際は、組合と協議して決定します。

2 駐車場警備誘導業務

2. 1 業務の対象範囲・内容

繁忙期に、科学館周辺道路において警備誘導員を配置し、利用者の駐車車両の交通誘導等を円滑に行って交通渋滞を防止する一方、利用者及び近隣住民、道路利用者等の安全確保に努めます。

2. 2 業務の基準・留意点

繁忙期以外にも、日常的に大型バスの出入り等、駐車場出入り口付近の安全確保について、警備員等による対応が必要となります。

第6章 経営管理業務

1 指定期間前の準備業務

科学館の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前に以下の業務を行うこととします。

- (1) 基本協定に関する組合との協議及び基本協定の締結に関する業務
- (2) 業務引継ぎ及び配置職員等の確保、並びに職員研修に関する業務
- (3) 業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成・協議に関する業務
- (4) 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備に関すること

2 事業資格・業務体制準備業務

2. 1 事業資格

指定管理者は、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、許可等を受けていることとします。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、当該業務について再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認可等を受けているものとします。

2. 2 業務体制

指定管理者は、科学館の専門的業務と施設管理業務を統括した統合的なマネジメントを行う業務体制を築くこととします。また、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当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければなりません。ただし、法令等により当該施設の常駐が義務付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組合に届け出ることにより、当該施設への配置義務を免除します。

3 事業計画書の作成

指定管理者は、翌年度の事業計画書（概要）と収支予算見積書を前年度の11月1日までに組合に提出します。さらに詳細を定めた事業計画書と収支予算書は、前年度の3月下旬までに組合に提出します。

4 各年度協定の締結

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書に基づき、組合と年度協定を締結するものとします。年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは組合との協議のうえ決定します。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとします。

- (1) 経理に関する事項
- (2) その他業務実施に必要とされる項目等

5 事業報告書の作成

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成します。

月次事業報告書は、翌月 10 日までに組合に提出し、月例報告会にて報告します。月次事業報告書に記載する内容は、以下のとおりとし、報告内容や書式等は組合と協議のうえ定めます。事業報告書は、前年度の事業報告を毎年 5 月末日までに組合に提出します。

○月次事業報告書の内容

- (1) 利用実績（科学館利用者数、利用料金収入等）
- (2) 業務の実施状況（事業運営、維持管理、自主事業等）
- (3) 目標達成状況の分析及び検証
- (4) その他、組合が必要と認める事項（事故対応、苦情処理等）

6 業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各業務のフロー、マニュアル等を文書化して運用を徹底します。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行います。作成及び改定に当たっては、内容について組合と協議します。

7 事業評価・モニタリング

指定管理者は、第 3 次基本計画に基づく事業目標に対して、自己点検を行って的確に進捗状況を把握し、目標が達成されていない場合は、業務の見直しや改善を図る必要があります。そのため、定期的に利用者の実態調査、満足度調査等を実施し、データの分析結果を運営改善にフィードバックするよう努めるとともに、四半期報告書として組合に報告します。また、前年度の自己点検結果をまとめて翌年度 6 月の事業評価委員会による外部評価を受けて PDCA サイクルに反映させることとします。

7. 1 モニタリング調査

指定管理者は、科学館利用者を対象に、定期的なアンケート調査を行い、利用者の属性や満足度、意見の収集と分析に努めます。

7. 2 自己点検・自己評価

第 3 次基本計画に基づく各年度の事業結果について、目標の達成状況の検証を行います。自己点検の結果は組合に報告したうえで、事業評価委員会へ資料として提出するとともに、委員会で事業実施概要の説明時に報告を行います。

7. 3 事業評価委員会

組合の設置する事業評価委員会に協力して、年度ごとの外部評価を受けます。指定管理者の自己点検結果に基づきヒアリング等を行って、客観的な評価を行います。主に業績指標に基づく定量的な評価と、市民モニターを活用した継続的な定性的評価を併せて行い、評価結果を公表します。運営状況の透明性を発信するものとなります。組合は、指定管理者に対し、事業評価委員会の報告に基づき運営の改善や事業計画の変更を要請できるも

のとします。

8 科学館運営連絡協議会の設置

指定管理者は、市民に開かれた運営を目標に科学館運営連絡協議会を設置し、科学館の運営上課題となるテーマについて検討を行います。委員は、有識者や地域のステークホルダーから幅広く募り、意見交換、情報共有、事業実施の協力体制の構築等の検討を行います。協議会は定例的に実施し、地域との綿密な連携、協力体制を築く原動力に資するものとします。

9 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者に協力して、次期以降も円滑に科学館の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行います。このために、業務マニュアル、各種規定、基準、収蔵品目録、蔵書目録等を体系的に整えておき、科学館運営に関する統合的ドキュメンテーションとして継承します。

第7章 指定管理者の自主事業

指定管理者は、科学館の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による事業（イベント等）を自主事業として実施できます。その際の収入は、自主事業収入として指定管理者に所属させることができます。事業の内容については、各年度の事業計画において組合の承認を得ることとし、事業の実施にかかる費用は、組合への行政財産使用料などすべて指定管理者の負担として、組合からの指定管理者業務委託料を充てて行うことはできません。収入は、原則として参加者（受益者）からの適正な負担によるものとします。

事業内容の基準、実施条件は次のとおりです。

- (1) 科学館の設置理念及び目的に適合する
- (2) 収支は事業ごとに計算する
- (3) 指定管理者業務のサービス水準に支障を来さないこと
- (4) 公共機関にふさわしいものとし公序良俗に反しないこと
- (5) 関連する法規を遵守する

1 カフェテリア・ミュージアムショップ事業

多摩六都圏域で生産・加工されている食材や、地域の料理・食品等の特産品を直接提供する他、科学館の学習プログラムであるサイエンスカフェや食育の場として活用したり、指定管理者のプロモーションネットワークを活用したりすることで地域ブランド作りに役立てます。

- (1) 地域の食材等を用いた食育のプログラムや、食品科学（微生物学）等のワークショップの開催
- (2) 地域食材の研究・開発・マーケティングへの応用
- (3) 地域食材（特に新しく開発・販売する商品や食材）の流通促進・販路開拓
- (4) 「地域の旬の食材・隠れた逸品」を紹介し、特産品等の売上につなげるための情報提供

1. 1 カフェテリア運營業務

指定管理者は、科学館のカフェテリア施設を活用して、利用者及び近隣住民を対象とし、以下の点を条件として飲食物の提供を行います。

- (1) 多摩六都圏域の食材や特産品を活かしたメニューの開発に努める
- (2) 家族連れの利用が多いため、幼児を含む子どもが好むメニュー構成にする
- (3) メニューを工夫し、体験学習やプラネタリウム番組等の合間に手早く食事ができること
- (4) 食品衛生法に基づく飲食店営業許可を所持していること
- (5) 食品衛生責任者を選任し保健所に届け出ること
- (6) 過去3年間において、食品衛生法に基づく行政処分を受けていないこと
- (7) 常に快適に利用できるよう、食材の安全性に留意し、清潔な環境を整えること

1. 2 ミュージアムショップ運營業務

指定管理者は、科学館の事業プログラムと連動した教材、用品の販売をはじめとして、書籍や科学教材、実験・工作材料、事業関連書籍等の販売を行うこととします。科学館利用者の学習体験を定着し、興味・関心の維持・向上が図れるように資材や商品を取り揃えます。また、多摩六都圏域の事業者と連携して、地域の特色ある商品や特産品を販売するほか、学術的な観点からの価値づけをした科学館オリジナル商品等の開発・販売を行います。

2 その他の事業等

2. 1 特別イベントの実施

指定管理者は、通常のプログラムを超えて、より付加価値の高いイベントを自主事業として実施することができます。利用者から要望のあるプラネタリウムでのコンサートやパフォーマンスの公演等の実施について、これまで年間数回の実績があります。

2. 2 自動販売機の設置管理

指定管理者は、科学館施設内において、組合の行政財産目的外使用許可により飲料等の自動販売機を設置することができます。

第8章 その他の重要事項

1 倫理基準

I COMが定める「イコム職業倫理規程」（国際博物館会議 2004年10月）ⁱ及び「博物館倫理規程に関する調査研究報告書」（財団法人日本博物館協会 平成23年3月）ⁱⁱを参照し、博物館の管理運営に関する国際的な基本原則に則り、収蔵品の取得や管理、処分、収集活動等の考え方、学芸員・研究員（科学館専門職員）の行動規範、倫理的義務等について行動の指針を策定し、実行します。

2 記録の保管

指定管理者は、事業の実施に伴って引き継ぎ、作成、整備した文書や図面等は、多摩六都科学館組合情報公開条例（平成21年多摩六都科学館組合条例第2号）の目的及び多摩六都科学館組合情報公開条例施行規則（平成21年多摩六都科学館組合規則第2号）の趣旨に合致するよう、適切な保存・保管を行います。

調査・研究、資料収集事業によって作成した収蔵品目録（データベース）及び蔵書目録、図録及び研究紀要等についても同様のものとします。

3 管理口座・区分会計

指定管理者は、本事業に係る収入・支出に関して、以下の2種類に区分し、指定管理者が他の事業等で利用している口座とは別の独立した専用口座で管理するものとします。なお、両経理の収支は年度ごとにそれぞれ独立して収支均衡させることとし、経理間の相互補填は認めないものとします。

① 本施設の管理運営業務に係る経理

- ア 利用料金収入
- イ 指定管理料
- ウ 管理運営経費（運営業務、施設維持管理業務、駐車場運営管理業務及び経営管理業務に係る経費、光熱水費等）

② 指定管理者の自主事業に係る経理

- ア 自主事業に係る収入
- イ 自主事業の実施に係る経費

4 光熱水費

科学館の管理運営上必要となる光熱水費（電気料金、ガス料金、上・下水道料金）は、指定管理者委託料に含まれます。指定管理者は、事務室を含む館内の空調環境を整え、空調温度管理による省エネルギー対策を施すとともに、電力供給会社との契約による料金軽減措置等を活用して光熱水費の節減に努め、環境に配慮した運営を徹底するよう図るものとします。

5 保険等

指定管理者は、利用者が施設・設備の機能的な問題や管理上の瑕疵による偶発的な事故や災害等による傷害や損害等に備えた損害賠償責任保険に加入します。この他に、組合が所有する公有財産の保全に関する保険、科学館運営に必要な現金等の動産に関する保険、ボランティア保険、館外活動等の事業参加者に対するプログラム毎の保険等に加入します。保険料は指定管理者委託料に含むものとし、加入手続きは指定管理者が遅滞なく行います。

6 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務のすべてを一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載し組合に提出します。委託業者が決定した場合は、月次事業報告書等により、請負させた者の商号又は名称その他の必要な事項を組合に報告します。

7 公租公課

指定管理者は、法人利用者税、事業所得税等の納税義務者となる可能性があります。詳細については、所管の税務署（東村山税務署）に確認してください。

8 職員の再雇用

指定管理者は、職員の配置計画において、利用者や地域連携先の市民・団体等に対して多大な影響を与えることなく、公共サービスの安定性及び継続性が担保されるよう、これまで施設の管理運営を担っていた者のうち、専門的なノウハウを有し、継続して科学館での勤務を希望する者の再雇用について配慮し、雇用条件等を調整したうえで、可能な限り受け入れられるようにします。

9 備品及び修繕

9. 1 備品の帰属

①管理運営に必要な組合の備品

「多摩六都科学館組合備品出納簿」に記載された備品は、すべて無償で指定管理者に貸与します。管理運営に必要な備品について、指定管理者が指定管理業務会計によって調達・購入する備品等は、「多摩六都科学館組合備品出納簿」に記載のうえ、その帰属は組合とします。指定管理業務から得られる収入により購入した備品等（経年劣化等による更新を含む）についても、同様とします。

②事務等で必要な指定管理者の備品

指定管理者が指定管理業務会計以外の収入等で調達した事務等で必要な備品につい

ては、指定管理者の所有に属するものとし、別途、備品台帳を作成し管理します。この場合の備品については、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤します。ただし、組合との協議により、所有権を組合に移転することもできます。

9. 2 備品の修繕

1件当たりの金額が60万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）の備品の修繕は原則として組合が予算の範囲内で費用を負担します。なお、1件当たりの金額が60万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）の修繕は指定管理者が指定管理料、利用料金収入又はその他の収入により行うものとします。

10 知的財産権等の保護

指定管理者が管理運営業務のために作成したコンテンツ（プラネタリウム等の番組、各種映像・音響資料、展示用映像・音響・意匠等、又はそれらを稼働させるソフトウェア等）の知的財産権と著作権は指定管理者に帰属します。

また、印刷物やホームページ等の媒体等で使用するキャラクターやロゴマーク、タイポグラフィ等の知財についても同様としますが、組合が使用する際には、指定管理者許可のもと、無償で提供できることとします。また、指定管理者を引き継ぐ際には、事業及びイメージ等の継続性の観点から、キャラクター、ロゴマーク、タイポグラフィ等については、無償で継続使用できるようにします。

11 その他

本書に記載のない状況が発生した場合、又は疑義が生じた場合には、指定管理者は組合と協議のうえ、誠意をもって適切な対応、対処に当たることとします。

付属書類

- 1 付属仕様書
業務基準書付属仕様書 1～9
別紙 1～3
- 2 利用者・使用料等実績
 - ①多摩六都科学館利用者・駐車場利用台数集計表（歴年度対照）
 - ②多摩六都科学館利用料金集計表（歴年度対照）
- 3 財政関係
多摩六都科学館指定管理者業務収支実績表
- 4 多摩六都科学館組合計画書（総合計画）
多摩六都科学館第2次基本計画（平成26（2014）年度～令和5（2023）年度）ローリングプラン2016（平成29年9月発行）
- 5 事業概要
 - ①令和3年度指定管理者業務報告書
 - ②令和3年度事業評価報告書
- 6 第3次基本計画策定関係資料
多摩六都科学館中長期事業評価調査報告書（概要版）

参考1

多摩六都科学館 土地及び建物面積一覧表

1 概要

項目	内訳	面積 (㎡)	合計 (㎡)	備考
土地(地積) (行政財産)	館庭	8,751.60	15,704.12	西側来客用駐車場、北側サービスロード等含む。 ※他に普通財産(科学館南側道路用地)203.43㎡あり。
	自然林・緑地	1,800.00		
	バス停留所・ 転回路	328.86		
	駐車場	4,823.66		東側利用者用駐車場
建物 (延床面積)	本館	6,799.50	6,868.44	建築面積3,639.22㎡ (=旧本館3,269.05㎡+休憩室301.23㎡+作業室等61.11㎡+駐車場管理室7.83㎡)
	作業室等	68.94		

2 建物内訳 (延床面積)

(単位: ㎡)

区分	管理区域		学習区域		展示区域		プラネタリウム区域		アメニティー、 バックヤード等	計	
B 2 F	機械室	458.25								458.25	
B 1 F					多目的ホール	121.00			エントランス ホール・トイレ	621.80	
					倉庫(多目的 ホール内)	22.30			休憩 コーナー1	62.98	
					展示室1	398.64			ミュージアム ショップ	96.38	
					展示室2	406.39					
1 F	指定管理者事務室	180.00			展示室3	359.30			カフェテリア	86.67	
	館長室	36.00							休憩室	301.23	
	組合事務室	45.60							休憩 コーナー2	31.31	
	従業員休憩室	19.06							休憩 コーナー3	34.76	
	組合ロッカールーム	19.13							トイレ・廊 下・倉庫等	562.08	
	医務室	7.73							作業室等 (別棟)	61.11	
								駐車場管理室	7.83	1,751.81	
2 F	201会議室	91.20	科学学習室	181.40	実験ショー コーナー	50.41	プラネタリウム 2 F	307.73	トイレ・廊 下・倉庫等	572.85	
	202会議室	36.00	図書コーナー	27.40	展示室1 (吹抜上)	32.89	ホワイエ	115.88			
	研究室	45.13	レクチャー ルーム	58.27	展示室4	387.80	プラネタリウム 事務室	28.90			
	指導員控室	23.05			展示室5	418.20	プラネタリウム 機械室	174.61			
3 F							プラネタリウム 3 F	275.37	廊下・階段等	101.80	377.17
計	961.15		267.07		2,196.93		902.49		2,540.80	6,868.44	

参考2

多摩六都科学館収蔵資料（令和5年5月1日時点）

（単位：点）

種別	資料区分		分類	資料点数	資料点数
自然科学資料	動物資料	標本	昆虫	4,097	4,097
			貝	2,500	2,500
	地学資料	標本	岩石・鉱物	3,520	4,034
			化石	274	
			宝石	240	
		模型	化石	7	7
資料点数合計					10,638

※一部標本については、整理、分類途中のため、概数です。

- i 「イコム職業倫理規定. 2004年10月改訂. 国際博物館会議. ICOM Code of Ethics for Museum. 2004」（財団法人日本博物館協会）
- ii 「生涯学習施策に関する調査研究 博物館倫理規程に関する調査研究報告書」（平成23年3月 財団法人日本博物館協会）