

埼玉県生活科学センター 指定管理者募集要項

[令和4年7月]

埼 玉 県

《 目 次 》

1	指定管理者の募集について	1
2	施設の概要	1
	(1) 施設設置の目的・役割	1
	(2) 施設の沿革等	1
	(3) 施設の所在地	2
	(4) 施設の規模等	2
	(5) 休館日及び開館時間	2
	(6) 施設の利用状況	2
	(7) 施設の現在の管理運営体制	2
	(8) 施設の防災に係る地理的条件	2
3	管理に当たっての条件	2
	(1) 指定管理者が行う業務内容	2
	(2) 自主事業	3
	(3) 管理に要する経費	3
	(4) 指定予定期間	4
	(5) 管理の基準	4
	(6) 指定管理者と県との役割分担	4
	(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	5
	(8) 委託等の禁止	5
	(9) 責任者及び職員の配置	5
	(10) その他	6
4	申請の手続	6
	(1) 申請者の備えるべき資格	6
	(2) 申請の方法	7
	(3) 質問事項の受付	9
	(4) 現地説明会の実施	10
	(5) 著作権の帰属等	10
	(6) 費用の負担	10
	(7) 情報公開条例に基づく開示請求	10
	(8) 申請の辞退	10
5	指定管理者の指定等	10

(1)	指定管理者候補者の選定	10
(2)	選定に当たっての審査基準	11
(3)	主な審査のポイント	11
(4)	選定に当たっての審査方法等	11
(5)	指定管理者の指定方法	11
(6)	審査結果の公表	12
(7)	申請者に対する自己情報の開示	12
6	指定管理者指定後の手続	12
(1)	協定の締結	12
(2)	引継ぎ、準備行為の実施	12
(3)	その他	12
7	スケジュール	12
8	その他	13
9	問い合わせ先	13

1 指定管理者の募集について

県では、自立した消費者を育成するため、消費生活をテーマとした全国唯一の本格的な参加体験型展示施設を核とした「埼玉県生活科学センター（愛称：彩の国くらしプラザ）」（以下「生活科学センター」という。）を設置し、消費生活についての学習支援、情報提供、交流支援を推進しています。

現在、生活科学センターの管理運営については、地方自治法の一部改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）により創設された指定管理者制度を平成 25 年 4 月から導入しています。

令和 5 年 3 月末で現在の指定管理者の指定期間が終了することから、埼玉県生活科学センター条例（以下「センター条例」という。）に基づき、令和 5 年度からの指定管理者の募集を行います。

指定管理者には、新たに実施する消費生活講座をはじめとした企画展・イベント等の実施を通じた消費者教育の一層の推進と、関係機関等と連携した利用促進策の実施を期待しています。

2 施設の概要

（1）施設設置の目的・役割

県では、消費者（県民）が自主性をもって健全な消費生活を営むことができるよう、①消費生活に関する学習の支援、②消費生活に関する情報の収集及び提供、③消費者の活動及び交流の支援等を行い、県民の消費生活の安定及び向上を確保するために生活科学センターを設置しました。

生活科学センターは、「金銭教育」と「悪質商法の被害防止」をメインテーマに 9 つのブースからなる参加体験ゾーンを展開しています。

参加者が楽しく参加する体験学習の手法を取り入れている「くらしスクール」や双方向のコミュニケーションが人気の「くらしシアター」などで構成され、消費生活の分野では全国唯一の本格的な参加体験型展示施設であるとともに、幼児から高齢者まで楽しみながら学べる学習支援施設になっています。

（2）施設の沿革等

平成 8 年	5 月	埼玉県生活科学センター（仮称）新基本計画策定
平成 12 年	8 月	展示施設製作開始
平成 13 年	1 月	さいたま新産業拠点 A 街区起工
平成 14 年	10 月	県議会 9 月定例会において、「埼玉県生活科学センター条例」可決
平成 15 年	2 月	生活科学センターオープン、SKIPシティ街びらき
平成 24 年	1 月	展示施設全面リニューアル工事開始
平成 24 年	4 月	展示施設リニューアルオープン
平成 31 年	3 月	展示機器の一部追加（すごろくゲーム）
令和元年～令和 2 年		くらしシアターのシステムの一部改修

(3) 施設の所在地

埼玉県川口市上青木3丁目12番18号 (SKIPシティA1街区)

(4) 施設の規模等

延床面積 1, 307. 43㎡

2階 1, 159. 93㎡

7階 147. 50㎡

建物構造 鉄筋コンクリート造地上7階建

冷暖房設備付・エレベーター3基

有料駐車場 57台 (A1街区共用、生活科学センター管理外)

【資料1-1, 1-2「生活科学センター平面図・配置図」を参照してください。】

(5) 休館日及び開館時間

ア 休館日

月曜日 (国民の祝日、振替休日、国民の休日又は県民の日に当たる場合は翌平日 (SKIPシティ国際Dシネマ映画祭の開催期間中は除く。))

12月29日から翌年1月3日まで

イ 開館時間

午前9時30分から午後5時まで (入館は午後4時30分まで)

(6) 施設の利用状況

【資料2「生活科学センターの利用状況」を参照してください。】

(7) 施設の現在の管理運営体制

生活科学センターの管理運営については、現在、アクティオ株式会社を指定管理者に指定しています。

【資料3「管理運営体制」を参照してください。】

(8) 施設の防災に係る地理的条件

川口市が作成した地震ハザードマップの震度6強区域、

洪水浸水想定区域 水深最大3～5メートル未満

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務内容 (委託料の対象となります。)

ア 消費生活に関する学習の支援に関する業務

(ア) 参加体験型展示施設である「くらっしースクール」「くらっしーシアター」の案内解説など運営全般を行います。

(イ) 「くらっしーパーク」や「実習室」等において、消費生活に関する主催事業 (企画展・イベント・体験教室、講座等) を開催します。

イ 消費生活に関する情報の収集及び提供に関する業務

- (ア) 消費生活に関する図書や視聴覚資料を収集・管理し、「くらしライブラリー（こどもライブラリーも含む。）」において、閲覧・貸出業務を行います。
- (イ) 時宜に応じた消費生活に関する情報をパネル化し、「くらしパーク」等で掲出するほか、テレビモニターで視聴覚資料を放映します。
- (ウ) 「彩の国くらしプラザホームページ」を運営し、タイムリーに情報提供を行うとともに、SNSなどを通じた情報発信を行います。

ウ 消費者の活動及び交流の支援に関する業務

- (ア) 「交流室」や「発表コーナー」の利用に関する業務を行います。
- (イ) センター条例や埼玉県生活科学センター管理規則に基づき、有料施設である「研修室」や「実習室」の貸出に関する業務を行います。

エ 利用者の受入れに関する業務

上記に係る利用の許可、利用者の予約、受付、案内等利用者に対する業務を行います。

オ 利用に係る料金の收受等に関する業務

利用料金制度に基づき、有料施設の利用に関し、利用者からの料金收受等を行います。

カ 生活科学センターに関する広聴広報に関する業務

来館者の意識調査や分析を行い、施設運営の工夫改善を行うほか、利用促進のために各種メディアを活用した広報を実施します。

キ 生活科学センター施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

- (ア) 施設の保守安全点検や修繕を行います。ただし、埼玉県産業技術総合センターが所管する建物に係る保守及び修繕は除きます。
- (イ) 防火・防災管理者を選任し、法令に基づく適切な管理を行います。
- (ウ) 各種会議への参加などSKIPシティ内各施設と積極的な連携を行います。

【資料4「生活科学センター管理運営業務仕様書」、
資料5「修繕費等状況」及び
資料6「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」
を参照してください。】

(2) 自主事業（委託料の対象ではありません。）

生活科学センターの設置目的の達成に支障のない範囲内で、消費生活に関する講演会、体験教室及びイベントの開催など、指定管理者の自主事業を行うことができます。なお、自主事業は指定管理者の名義で行うことができます。

(3) 管理に要する経費

ア 利用料金の設定

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。
指定管理者は、センター条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。

なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要です。また、利用料金は、セ

ンター条例第21条の規定により、知事の承認を得て減免することができます。

イ 指定管理業務に係る委託料

県は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払時期・方法等は、協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、利用料金収入、県委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも県委託料の補てんはありません。

【資料7「管理運営費（収支状況）」に過去3年分の収支実績が記載してありますので、参照してください。】

(4) 指定予定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間を予定しています。

(5) 管理の基準

ア 法令等の遵守

業務を行うに当たっては、地方自治法やセンター条例及び埼玉県個人情報保護条例など、関連する法令、条例及び規則を遵守してください。

イ 施設の維持管理

業務を行うに当たっては、県民の方々が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

ウ 個人情報の取扱い

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報については、個人情報の保護に関する法律や埼玉県個人情報保護条例を遵守することはもちろんのこと、十分に注意を払い取り扱ってください。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(6) 指定管理者と県との役割分担

指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
① 施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
② 施設の維持管理（簡易な清掃等を含む。）	○	
③ 安全衛生管理	○	
④ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤ 事故、火災等による施設の損傷の回復	△ 〔自己の責に帰すべき事由による場合〕	○
⑥ 施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○

⑦ 県有施設の火災共済保険加入		○
⑧ 県有施設の賠償責任保険加入	○	
⑨ 包括的な管理責任		○

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、生活科学センターを常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。

(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、県は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- ウ 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。
- オ 県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

(8) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

業務の一部委託等を予定している場合は、申請時に、「委託予定業務（様式6）」を作成し、提出してください。

(9) 責任者及び職員の配置

生活科学センターの指定管理業務の履行と責任体制を確保するため、総括責任者を定めるとともに、常時、館長又はこれを補佐する副館長を配置してください。

(10) その他

- ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めること。
- イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。
- ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、個人情報保護法及び埼玉県個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをすること。
- エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。
- オ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。
- キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

※ 「管理に当たっての条件」についての細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

埼玉県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。

ア 次のいずれかに該当する法人等は申請を行うことができません。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うこととなります。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等

(イ) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

(ウ) 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等

(エ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等

(オ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

(カ) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

(キ) その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

イ 本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあ

ります。

ウ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。

なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが上記（１）アのいずれかに該当する場合は、申請することができません。

（２）申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

（ア）指定管理者指定申請書（様式１－１）

※ グループによる申請の場合は、別途、「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」（様式１－２）及び「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を添付してください。

（イ）４の（１）アのいずれにも該当しない旨の誓約書（様式２）

（ウ）法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前３か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

（エ）法人等の決算関係書類（過去３か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

（オ）法人等の予算関係書類（直近１年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

（カ）法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類）

（キ）設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの

（ク）法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その３の３）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近３事業年度分の納税証明書を提出してください。

（ケ）「法人等役員名簿」（様式３－１）及び履歴を記載した書類

※ 募集開始の日から起算して過去５年間に、申請者（グループ申請の構成団体を含む。）が以下の事由に該当する場合、「重大な事故又は不祥事に関する報告書」（様式３－２）を提出してください。

① 他の地方公共団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合

② 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合

③ 役員及び従業員において重大な事故又は不祥事※があった場合

※「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条の規定に基づく入札参加停止要件に該当するもの

【資料3「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」を参照してください。】

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員には、契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みません。

(コ) 生活科学センターと同種の常設館における業務実績を記載した書類（様式4-1）（原則として、過去5年間を対象として記載）

(サ) 1日2,000人以上集客した企画展・イベント実績を記載した書類（様式4-2）（原則として、過去5年間を対象として記載）

(シ) 生活科学センターの管理運営に関する事業計画書（様式5）

以下の項目について、生活科学センターの設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

- ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
- ② 管理執行体制（人員配置、雇用者数及び職員の研修計画）
- ③ 生活科学センターの現状認識と将来展望等
- ④ サービスを向上させるための方策
- ⑤ 利用者を増加させるための方策
- ⑥ 利用者等のニーズの把握及び実現策
- ⑦ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- ⑧ 施設・設備の維持管理計画
- ⑨ 効果的な広報・情報発信のための具体策
- ⑩ 主催事業等計画
- ⑪ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針（情報管理体制その他必要と考える事項）
- ⑫ 危機管理に対する方針（防災、防犯、感染症対策、その他緊急時の対応等）

※ 防災については2(8)施設の防災に係る地理的条件を踏まえて作成してください。

- ⑬ 利用料金設定の考え方
- ⑭ 生活科学センターの管理運営に係る令和5年度収支予算案
（県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額を見込みで算出すること。）
- ⑮ 指定期間5年間の計画（利用人員予測、収支計画、県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額等）
- ⑯ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」
- ⑰ 生活科学センターの特性を生かしたその他の提案

(ス) 委託予定業務（様式6）

イ 提出方法

申請書類の提出は、電子メールとします。

ただし、(ウ)及び(ク)については、郵送又は持参とします。

なお、電子メールにより提出した際は、その旨を電話にて御連絡ください。

ウ 提出部数

郵送又は持参する（ウ）及び（ク）については、1部を提出してください。（グループによる申請の場合は、（イ）から（サ）までについては、構成員ごとに提出してください。）

[提出先]

埼玉県消費生活支援センター情報・学習支援担当

〒333-0844 埼玉県川口市上青木3-12-18

SKIPシティA1街区2階

電話 048-261-0995

メールアドレス m4308776@pref.saitama.lg.jp

エ 受付期間

令和4年8月29日（月）から9月2日（金）までの午前9時から午後5時まで。

原則として郵送は書留とし、電子メール、郵送及び持参ともに令和4年9月2日（金）午後5時必着とします。

オ その他

申請については、1申請者につき1提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和4年7月25日（月）～7月29日（金）午後5時まで

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（様式7）に記入の上、電子メールで提出してください。

[メールアドレス] m4308776@pref.saitama.lg.jp

ウ 回答方法

質問及び回答は、令和4年8月4日（木）までに下記のホームページにおいて公表します。（質問者名は表示しません。）

なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

<埼玉県消費生活支援センター 生活科学センター指定管理者募集のページ>

<https://www.pref.saitama.lg.jp/b0304/r4kurashiplaza-kanribosyu.html>

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。

なお、参加希望者は、法人等の名称、担当者氏名、連絡先及び参加される人数を令和4年7月19日（火）17時までに、埼玉県消費生活支援センター情報・学習支援担当（電話048-261-0995）までご連絡ください。

ア 開催日時 令和4年7月21日（木）13時30分開始

イ 集合場所 消費生活支援センター会議室（SKIPシティA1街区7階）
（開始時刻の5分前までに集合してください。）

ウ 資料 本書「埼玉県生活科学センター指定管理者募集要項」（資料等も含む。）を使用しますので、各自お持ちください。

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となります（原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。）。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

(様式1-3)

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

一次審査の結果は、9月中下旬までにすべての申請者に文書で連絡します。

二次審査は、一次審査を通過した申請について、提出された申請書によりプレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。（補助的にパソコン等を使用しながらプレゼンテーションを行っていただくことも可能です。）

二次審査の結果は、すべての二次審査参加者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその旨

の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

(2) 選定に当たっての審査基準

- ア 県民の平等な生活科学センターの利用を確保することができること。
- イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に生活科学センターの運営を行うことができること。
- ウ 生活科学センターの設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 県が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- エ 来館者数の増加策及び有料施設の稼働率向上策に工夫がなされているか。
- オ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。
- カ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
- キ 法人等の経営基盤が安定しているか。
- ク 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- ケ 指定管理業務に係る県の委託料（算出した額）は適切な額か。
- コ 効果的かつ効率的に自立した消費者を育成するための啓発事業を実施できるか。
- サ 主催事業や自主事業の計画は現実的で実現可能なものか。
- シ 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適正か。
- ス 消費者市民社会の理念を理解しており、理念を普及啓発するアイデアはあるか。
- セ 生活科学センターの特性を活かした自主事業が提案できているか。
- ソ 関係団体等と連携した消費者教育を実施できるか。
- タ 県内中小企業者・環境・障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県県民生活部が設置する埼玉県生活科学センター指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会の委員は、過半数を外部有識者（消費生活に関する専門家等）とし、その他、県民スポーツ文化局長等を加えて構成されます。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。

なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示します。

(6) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員会委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各申請者の得点、提案の概要、選定委員会委員の主な意見を県ホームページで公表します。

(7) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、ホームページの公開情報以外に、申請者が希望する場合は、その申請者自らの応募分について審査情報を提供します。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結するものとします。

なお、協定の内容については、【資料9「埼玉県生活科学センターの管理に関する基本協定書（案）」】を参照してください。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、県及び現行の指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とします。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の指定管理者に帰属しますので、指定管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前指定管理者と新指定管理者との間で清算することとします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと思われるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

月 日	内 容
令和4年7月 8日（金）	公募ページの公開
令和4年7月21日（木）	現地説明会

令和4年7月25日（月）	質問事項の受付開始
令和4年7月29日（金）	質問事項の受付締切
令和4年8月4日（木）	質問事項の回答期限
令和4年8月29日（月）～ 9月2日（金）	申請書の受付期間
令和4年9月中下旬（予定）	一次審査（書類審査）
令和4年9月中下旬（予定）	一次審査結果通知
令和4年9月中下旬（予定）	二次審査（プレゼンテーション）
令和4年10月（予定）	二次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
令和4年12月（予定）	指定管理者の議決（県議会12月定例会）
令和5年1月（予定）	指定管理者の指定（告示）
令和5年3月（予定）	協定の締結
令和5年4月1日	指定管理業務の開始

8 その他

令和5年度から9年度までの指定期間中に、くらしーパークやくらしーシアターの機器等の入替え等がある可能性があります。

9 問い合わせ先

埼玉県消費生活支援センター情報・学習支援担当

住 所：〒333-0844 埼玉県川口市上青木3-12-18

SKIPシティA1街区2階

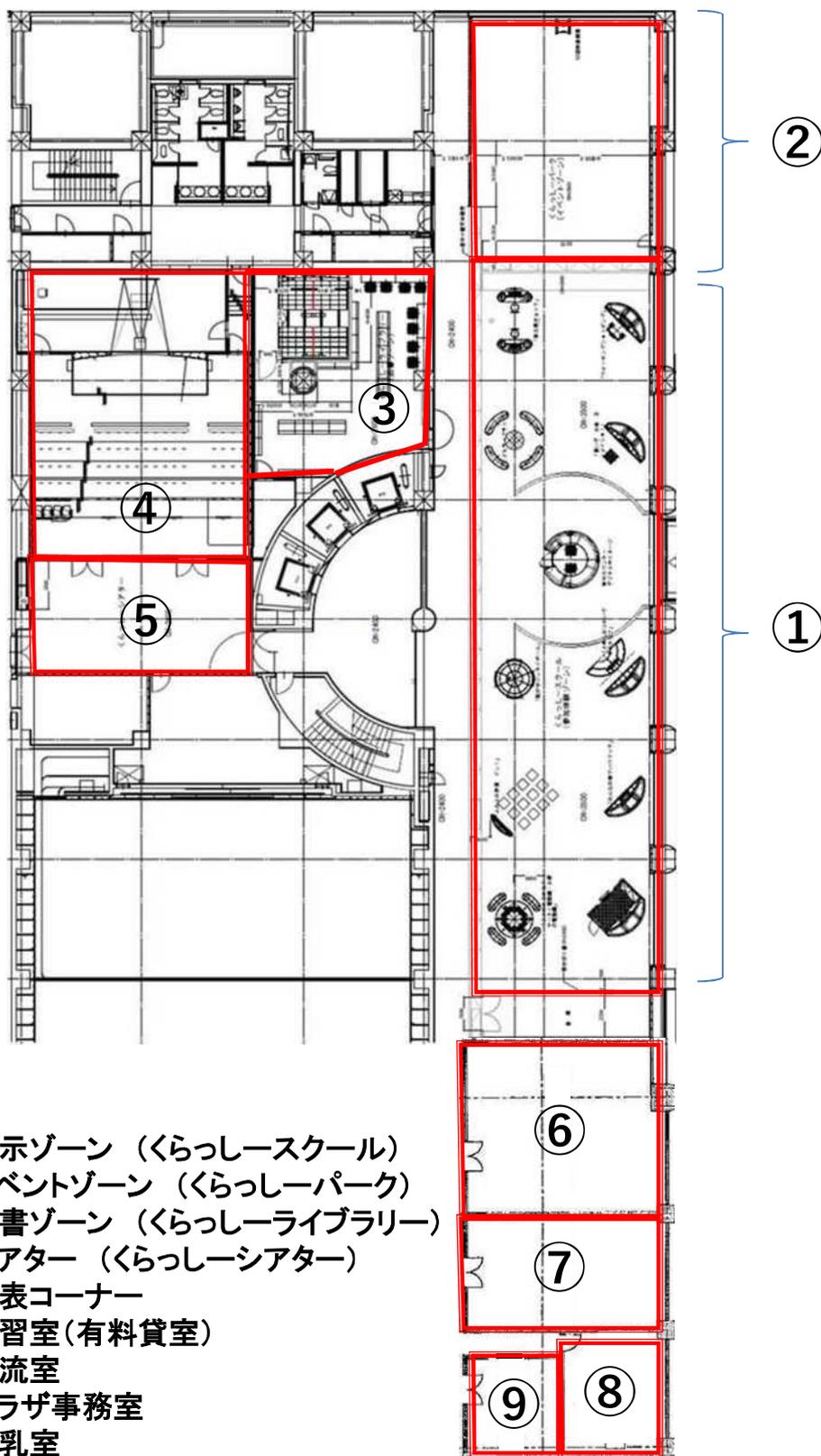
電 話：048-261-0995

ファックス：048-261-0962

電子メール：m4308776@pref.saitama.lg.jp

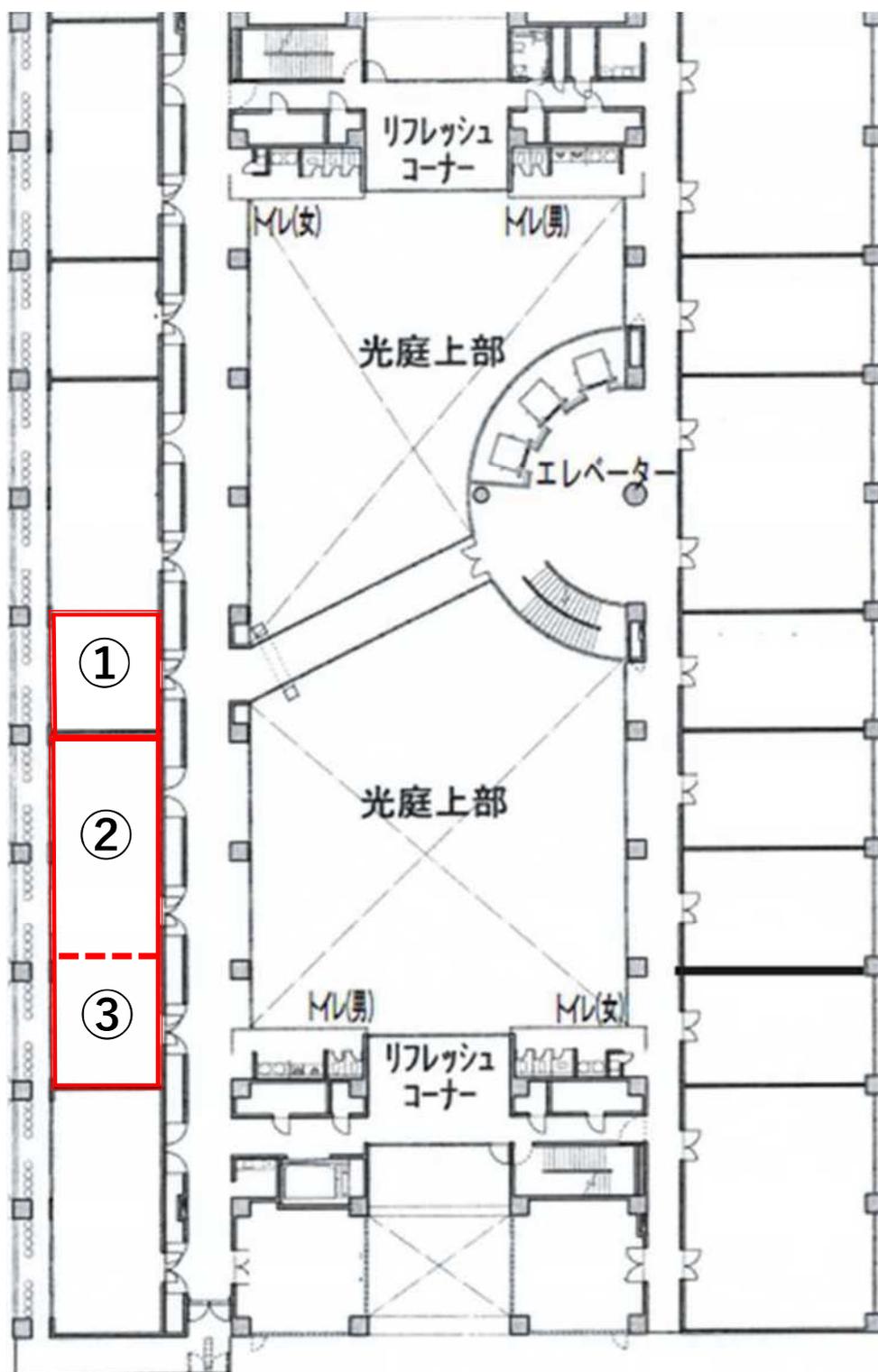
生活科学センター平面図・配置図(2階)

資料1-1



生活科学センター平面図・配置図(7階)

資料1-2



①準備室 ②研修室1(有料貸室) ③研修室2(有料貸室)

----- 可動間仕切り

生活科学センターの利用状況

1 来館者数

(人数:人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	人数	人数	人数	人数	人数
4月	7,057	8,151	8,682	0	2,831
5月	8,664	9,634	10,157	0	4,344
6月	7,317	8,578	9,080	1,468	4,313
7月	21,009	18,810	18,929	2,509	10,010
8月	31,644	31,286	34,410	4,985	12,370
9月	12,802	15,599	16,177	3,673	5,179
10月	13,024	14,114	12,850	4,002	5,365
11月	26,136	20,100	17,191	5,978	8,769
12月	6,062	7,923	9,078	3,394	5,341
1月	7,414	7,364	8,089	0	4,707
2月	9,308	9,095	8,191	0	4,305
3月	8,089	8,314	0	1,026	6,090
計	158,526	158,968	152,834	27,035	73,624

(参考)1日平均来館者数(人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	人数	人数	人数	人数	人数
平日	310	302	294	85	133
休日	865	883	941	264	417

2 団体利用状況

(団体数:団体、人数:人)

	平成29年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度		令和3年度	
	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数
4月	20	198	13	121	22	278	0	0	7	71
5月	14	225	18	265	20	225	0	0	10	110
6月	32	777	26	541	30	791	3	39	9	215
7月	39	709	28	544	45	834	13	104	22	533
8月	43	733	67	1,135	52	1,055	20	169	44	466
9月	13	362	29	541	24	689	19	247	10	96
10月	55	2,165	37	2,040	47	1,735	23	944	27	822
11月	37	2,010	41	2,253	44	3,154	28	1,455	33	2,187
12月	21	1,194	21	1,402	32	1,490	13	968	32	1,561
1月	28	1,849	32	2,308	45	2,557	0	0	20	524
2月	31	1,547	24	1,269	28	1,664	0	0	12	71
3月	21	313	27	444	0	0	2	99	29	635
計	354	12,082	363	12,863	389	14,472	121	4,025	255	7,291

3 貸室利用状況

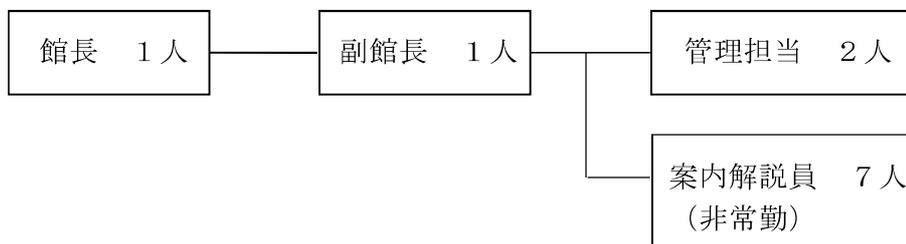
(利用日数:日、稼働率:%、総収入:円)

	平成29年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度		令和3年度	
	利用日数	稼働率								
研修室1	66	21.4	77	25.0	65	21.2	53	17.4	59	19.3
研修室2	77	25.0	78	25.3	66	21.6	45	14.8	54	17.6
実習室	143	46.4	133	43.2	112	36.6	41	13.4	89	27.5
総収入	357,280		373,380		339,730		286,760		272,520	

管理運営体制

資料 3

1 1 人



生活科学センター管理運営業務仕様書

この仕様書に掲げられている内容は最低限のものであり、実際の運営に当たっては、指定管理者の創意工夫により、県民サービスの一層の向上とより魅力ある施設の運営を行うものとする。

I 総則

1 体制整備

生活科学センターの指定管理業務の履行に支障のないように職員を配置し、管理運営に当たるものとする。このうち1名以上は、「消費生活相談員」、「消費生活専門相談員」、「消費生活アドバイザー」、「消費生活コンサルタント」のいずれかの資格を有する者を配置することが望ましい。

(1) 責任者等の設置

次のとおり、責任者等を設置し、各年度開始前までに氏名・経歴等を記載した名簿を県に提出するものとする。

ア 総括責任者の設置

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を置く。

イ 生活科学センター館長及び副館長の配置

生活科学センター館長（総括責任者と兼ねることができる）と館長を補佐する副館長をそれぞれ1名ずつ配置する。館長又は副館長を常時1名以上配置する。

なお、団体見学予約・調整や貸室予約等のため、休館日においても対応できる体制を整えること。

(2) 案内解説員の配置

案内解説員は、来館者に対し常に誠意を持って笑顔で接し、学習支援・情報提供・啓発に努めるものとする。来館者に対する言葉遣いや応対については、生活科学センターの目的に配慮するとともにイメージアップに留意するものとする。

ア 通常時

生活科学センター内展示施設の案内解説を支障なく円滑に行えるよう必要な人員を配置する。

※ 各コーナーの配置場所及び詳細な業務分担については、別紙1及び別紙2を参照。

イ 企画展・イベント開催時

生活科学センター内展示施設の案内解説及び企画展等の運営を支障なく円滑に行えるよう必要な人員を配置する。

2 業務計画等の提出及び従業員の人事管理、研修等の実施

案内・解説、安全管理に係る業務計画の作成を行い、業務の実施に当たっては、業務に適した従業員を配置し、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。また、人材育成のため積極的に研修等を実施するものとする。

(1) 運営、研修計画の作成及び県への報告

業務の品質を平準化するため、業務（内規集）・館内説明マニュアルに沿った運営計画と従業員の指導・教育についても研修計画を作成し実施するとともに、各年度開始前までに、計画表を県へ報告する。

(2) 案内解説員の人事管理

ア 案内解説員の月ごとの勤務体制表及び日ごとの勤務シフト表を作成し、原則として書面をもって当該月の前月までに県に報告するものとする。

イ 案内解説員の労務管理及び健康管理を適正に行い、案内解説員に不足が生じた場合は代替要員を確保・補充するものとする。

ウ 案内解説員については、氏名等を記載した名簿を県に提出するものとし、変更の際にはその旨報告するものとする。

エ 案内解説員は制服を着用するものとする。なお制服のデザイン等については事前に県と協議するものとする。

オ 案内解説員の管理に係る関係諸法令の規定を遵守しなければならない。

(3) 案内解説員の研修

ア 指定管理業務を実施するために必要なスキルアップや公の施設としてのセンターの信用を失墜させないように、来館者に安心と好感を与える接遇等のため、全ての案内解説員に対し研修を行うものとする。

イ 研修は、年2回以上開催するものとする。

※その他、必要と認める場合に随時行うものとする。

ウ 案内解説員に欠員が生じた場合、直ちに欠員を補充するとともに、当該案内解説員に対し生活科学センターの運営が可能なレベルまでの研修を行うものとする。

3 報告業務

前月の利用状況等について、毎月7日までに県に報告する。

ただし、緊急性があるものについてはその都度報告を行うこと。

また、県からの照会については速やかに報告を行うこと。

II 個別業務

1 消費生活に関する学習の支援に関する業務

(1) 展示施設等案内・解説業務

参加体験型展示施設である「くらっしースクール」「くらっしーシアター」の案内解説など運営全般を行う。

ア 展示施設等の案内業務

- (ア) センターの概要案内
- (イ) 照会・苦情への対応
- (ウ) パンフレット等配布・補充、発注
- (エ) 来館者数等の記録
- (オ) 来館者整理・誘導
- (カ) 身体障害者等の入退館・案内補助
- (キ) デジタルサイネージの管理運営（来館者メッセージの更新等）
- (ク) 近隣施設等の案内

イ 解説業務

- (ア) 展示内容の案内、説明
- (イ) 来館者の学習補助
- (ウ) 展示設備の操作及び来館者操作補助
- (エ) 展示施設内映像シアター「くらしーシアター」の司会進行及び映像キャラクター操作
 - 映像をみたりクイズを解きながら、観客・司会者・くらしーが一体となってやりとりが繰り広げられる双方向のコミュニケーション方式を採っている。
- (オ) 展示設備の消耗品補充
- (カ) 展示用ワークシート等の数量確認・補充、発注
- (キ) 展示物の監視
- (ク) 展示機器の動作確認・簡易修理

ウ 安全管理業務

- (ア) 迷子等への対応
- (イ) 拾得物の保管・引渡し
- (ウ) 緊急時避難誘導
- (エ) 病人、けが人の応急処置（AEDの管理、操作を含む）
- (オ) センター内注意事項の説明
- (カ) センター内の管理（開錠、施錠、ロープパーティション等の配置・撤去、展示施設内表示の確認等（交流室、授乳室、プラザ事務室含む））
- (キ) 不審者の発見・連絡
- (ク) 車いす、ベビーカー貸出・管理
- (ケ) 展示施設・展示物の簡易清掃
- (コ) 業務日誌の作成
- (サ) その他展示施設運営に係る報告業務

エ 団体利用受入・調整業務

休館日でも対応できる体制を整えること。

- (ア) 利用申込への対応
 - 学校や旅行会社から電話で申込がある。
 - 原則、イベント期間中を除いた開館日に受入れをしている。
 - 感染対策を実施している現在は、イベント期間中を除いた平日のみ受入れを行っている。希望があれば、シアターの貸切上映（団体に応じてアレンジ

したシナリオでの上映を含む）を実施している。

- ① 団体の申込受付
- ② 団体バスの駐車場予約（必要に応じて）
- ③ 昼食場所の調整（必要に応じて）
- ④ スケジュールの調整・作成（他施設との調整を含む）
- ⑤ 団体等へのスケジュールの送付
- ⑥ 下見対応
- ⑦ 当日の対応

（イ）SKIPシティ内の他施設との連携・調整

団体から申込があった場合、最初に受けた施設が他の施設（映像ミュージアム、科学館、公開ライブラリー）の日時の確保の連絡を行うことになっている。

- ① 他施設からの利用予約への対応
- ② 他施設への利用予約の電話

オ 展示施設等コンテンツのデータ更新

（ア）展示施設のコンテンツのデータを適宜更新する。

（イ）更新する際は、事前に県と協議し、内容の監修を受けること。

（2）企画展・イベント等の企画運營業務

「くらしーパーク」や「実習室」等において、別紙7を参考にして年間100日以上、消費生活に関する主催事業（企画展・イベント・体験教室・講座等）を積極的に開催し、来館者数の増を図ること。内容は消費者の「自立」を支援する消費者市民社会の理念の普及に資するものとする。

また、Wi-Fi 設備の活用や民間企業や関係団体等と連携して幼少期から高齢者の各ライフステージに対応した消費者教育を提供する。

ア 企画展・イベント等の企画運営

（ア）実施計画の作成

企画展等の年間実施計画を県に事前に提出し、決定する。

（イ）運営計画の作成

各企画展等開催初日のおおむね1か月前までに、それぞれの運営計画案を作成し、県に報告する。

（ウ）展示物・印刷物の製作、会場設営等

企画展等に使用する一切の展示物・印刷物等の製作、会場設営等を行うものとする。

（エ）シアター台本の作成

季節やイベント内容に応じて台本を制作する。

（オ）イベント広報

様々な媒体を活用した積極的な広報を行う。

（カ）企画展・イベントの開催結果の報告

各企画展等の終了後、概要・参加人数等の開催結果について記録写真を添付し、書面により県に報告するものとする。

(キ) 案内キャラクター「くらっしー」や県マスコット「コバトン」、「さいたま
まち」等の着ぐるみ活用
イベント開催時等に適宜活用することにより、施設イメージの定着を図り、
来館者数の確保に努めること。

(ク) S K I Pシティ内公開4施設合同イベントの実施
公開4施設と連携して、役割分担に基づき、合同イベントを実施する。

イ 体験教室の企画運営

(ア) 消費者（子ども）体験教室
実習室等を活用し、子ども（小学生親子）向けの体験教室を開催する。

(イ) 実験教室
団体見学の一環で、団体からの希望により、消費生活に関する簡易な実験教
室を開催する。

県の協力（薬品の調合等）を得る必要がある場合は、事前に県と協議するこ
と。

ウ 消費生活講座の企画運営

研修室等において、施設の特徴を活かし、消費生活支援センターや金融広報
委員会などの関係機関等と連携を図り、子どもや子育て世代から高齢者など
幅広い者を対象に講座を開催する。参加者と講師の双方向のコミュニケーシ
ョンを積極的に取るものや、グループワーク、参加・体験型の講座等、参加
者が消費生活に関する気づきを促す内容を企画する。

※主催事業の令和3年度年間実績については別紙7を参照。

2 消費生活に関する情報の収集及び提供に関する業務

(1) 図書施設管理運営業務

消費生活に関する図書や視聴覚資料を収集・管理し、「くらっしーライブラリー
(こどもライブラリーも含む)」において、来館者に閲覧・貸出を行う。

※令和4年4月現在の蔵書数等：図書 4,720点、DVD等 184点。

ア 図書等の貸出・返却

※年間実績：500冊程度

イ 返却本等の整理・収納

ウ 図書カードの発行、利用者情報の登録・管理

エ 図書等の購入・登録

(ア) 年間を通じた計画的な購入に努めること。

(イ) 新規購入図書等の情報登録を行うこと。

※ 購入に当たってはあらかじめ県の監修を受けること。

※ 年間購入実績：80点程度(令和3年度実績117点)

オ 企画コーナーの設置

イベントに合わせて、効果的な情報発信に努めること。

カ 図書等に関するデータ管理

現在、利用者登録、蔵書登録、貸出返却登録などのデータ管理については、株式会社ソフテック（札幌市西区発寒三条六丁目10番25号）が開発したソフトウェア（図書館総合管理システム「Lib Max」）を使用し、同社に保守管理業務を指定管理者が再委託している。

なお、同等以上の性能・サービスが確保される場合、県の了解を得てソフトウェアを変更することも可能である。

（ア）図書管理業務が適切に遂行されるよう必要な措置を講じること。

（イ）ソフトウェアの動作確認、データの損傷確認のサーバーメンテナンス作業を年に1回行うこと。

（ウ）ソフトウェアインストール済みのパソコンについて、指定管理者が用意すること。

キ 図書等の管理・入れ替え

（ア）収蔵している図書等について、適切に管理を行うこと。

（イ）年1回は、蔵書点検を行うこと。

（ウ）返却期限の延滞者に対し、四半期に1回以上督促処理を行うこと。

（エ）図書等は、開架と閉架に分かれており、県が示す基準に基づいて適宜整理を行うこと。

（オ）県から管理を依頼された消費生活等に関する各種パンフレット・リーフレット・ポスター・新聞・広報紙等について、県が示す基準に基づいて適宜整理を行うこと。

（2）ホームページの管理運営業務及びSNSを通じた情報提供業務

「彩の国くらしプラザホームページ」を運営し、タイムリーに情報提供を行うとともに、SNSなどを通じた情報発信を行う。

現在、ホームページを公開するためのサーバコンピュータの賃貸借及び保守契約を、NHN テコラス株式会社（東京都港区虎ノ門一丁目23番1号 虎ノ門ヒルズ森タワー22階）と指定管理者が締結している。よって、次期ホームページの作成、公開、賃貸借契約等は次期指定管理者の提案によるものとなる。なお、同等以上の性能・サービスが確保される場合、県の了解を得て方式を変更することは可能である。

本賃貸借契約は、サーバ機器本体を賃貸借するものではなく、インターネットに公開するための設定がなされたデータスペースを借り受けるもの（いわゆるレンタルサーバ）である。

また、情報漏えい等がないよう安全確保のため必要な措置を講ずるとともに、業務に支障をきたさないよう、セキュリティー対策を十分に行うこと。

ア 基本情報の更新

イ イベント情報の更新

ウ くらしー写真日記の更新

エ SNSを通じた定期的な情報提供業務

オ その他効果的な情報発信等を行うこと

(3) その他情報提供業務

時宜に応じた消費生活に関する情報をパネル化し、「くらしーパーク」等で掲出するほか、テレビモニターで視聴覚資料を放映する。

ア 時宜に応じた啓発パネルの作成・掲示（＝常設展）

通常時（イベントを開催していない期間）に、消費生活に関する季節の話題や社会的トピックスをパネル化し、「くらしーパーク」等で展示する。

イ モニターを用いたビデオの常時放映

ウ 施設パンフレットなど印刷物の発注・在庫管理

エ 消費生活に関する各種パンフレット・リーフレットの管理

3 消費者の活動及び交流の支援に関する業務

(1) 交流室及び発表コーナーの管理運営業務

「交流室」や「発表コーナー」の利用に関する業務全般を行う。

ア 対象施設

(ア) 交流室

(イ) 発表コーナー

イ 交流室

交流室の管理に関すること。

複数の消費者団体やグループが自主的な活動を行い、交流するためのフリースペースとし、原則として占有は認めない。

ウ 発表コーナー

消費生活に関する自主的な活動を行う団体等の発表の場として、無料で貸出しを行うものとする。

(ア) 利用申込の受付

(イ) 展示用備品の貸出

(ウ) その他利用管理

(2) 研修室及び実習室の管理運営業務

埼玉県生活科学センター条例や埼玉県生活科学センター管理規則に基づき、有料施設である「研修室」や「実習室」の貸出に関する業務全般を行う。

ア 対象施設

(ア) 研修室 1

(イ) 研修室 2

(ウ) 実習室

(エ) これらの附属設備

イ 利用者の受入れに関する業務

上記に係る利用の許可、利用者の予約、受付、案内等利用者に対する業務全般を行う。

(ア) 利用予約受付(来館・郵送・メール・FAX)、受付台帳の整備、申請書等

書類の発送

(イ) 利用申請書等の受理、利用許可事務（変更・取消・利用料金の減免を含む。）

(ウ) 利用案内業務

ウ 利用に係る料金の收受等に関する業務

利用料金制度に基づき、有料施設の利用に関し、利用者からの料金收受等を行う。

(ア) 利用料金の徴収

(イ) 収納事務

(ウ) 利用料金還付事務

エ 各室の貸出管理

鍵の開け閉め、附属設備の準備、片づけ等貸出に必要な業務を行う。

オ 備品の管理

4 生活科学センターに関する広聴広報に関する業務

来館者のアンケート調査や分析を行い、施設運営の工夫改善を行うほか、利用促進のために各種メディアを活用した広報を実施する。

5 生活科学センター施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

施設の保守安全点検や修繕を行う。ただし、埼玉県産業技術総合センターが所管する建物に係る保守及び修繕は除く。

建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、事前に県と協議し、承認を受けなければならない。

(1) 業務の実施に当たっての基本条件

ア 業務の実施に係る現場作業は、原則として生活科学センターの閉館時間中に実施するものとする。ただし、県の指示によるもの、又は、来館者の利用に支障をきたさない場合はこの限りでない。

イ 業務の実施に係る作業及び措置が作業当日中に終了しない場合は、翌開館日の来館者利用に支障をきたさないように措置の上、速やかに作業を完了させること。

ウ 当該業務に伴う作業によって県及び第三者が損害を受けた場合は、指定管理者の費用により修復・対応することとする。

エ 展示機器・照明設備の概要は、県が資料（竣工図）を提供するものとする。

(2) 展示機器等の管理

展示機器等の管理に当たっては、特に次の手続きによるものとする。

ア 展示機器、模型造形、電気設備の保守点検（年2回）

(ア) 外観・動作点検

(イ) 修繕、部品交換

(ウ) 機器及び機器周辺の清掃等

※展示機器等操作に関するマニュアルは県が貸与する。

- ※展示機器の名称、型番、点検項目、作業内容は別紙3のとおりとする。
- ※模型造形の名称、点検項目、作業内容は別紙4のとおりとする。
- ※電気設備保守点検の内容については別紙5のとおりとする。
- ※いずれも実施時期については県と協議の上決定するものとする。
- ※現在、展示機器の保守点検は、株式会社ノムラメディアス（東京都港区台場2丁目3番5号台場ガーデンシティビル4階）に指定管理者が再委託している。

イ 展示機器等の故障時における対応（随時）

故障等が発生した場合は、直ちに（概ね3時間以内に）点検が行える体制を整えた上で、故障の原因調査及び修復作業を行うこととする。ただし、県から他の指示又は承認があった場合はこの限りでない。

ウ その他維持管理業務

アの展示機器等の保守点検・修繕・清掃及びイの展示機器等の故障時における対応の修繕は、以下のものを含めるものとする。

- （ア）使用者の操作等に起因する機器の破損・トラブル等の修復
- （イ）展示機器のソフトウェアの再インストール（インストールのCD-ROMは県が提供する）
- （ウ）照明及び県が容易に交換しがたい器具等の交換（対象範囲は別紙6のとおり）

エ 実施データの蓄積

- （ア）保守点検業務が完了したときは、作業内容の明細を記した保守点検等実施報告書（様式1）を作成するものとする。
- （イ）故障時対応についてはその都度、オンコール対応実施報告書（様式2）により、作成するものとする。

オ 現著作権者との連携

業務の実施に当たり、映像キャラクター「くらっしー」の著作権を有している事業者と連絡を取る場合は、消費生活支援センターと調整を行うこと。
映像キャラクター「くらっしー」の著作権所有者
株式会社クラークエイド（東京都世田谷区用賀2-31-18-101）

（3）防火・防災管理者を選任し、法令に基づく適切な管理を行う。

- ア 防火・防災管理者資格取得者の配置
- イ 自主防災組織の編成
- ウ 日常管理
- エ SKIPシティ防災訓練の参加
- オ 災害対応

（4）事業者として各種会議のメンバーとなり、SKIPシティ内各施設と積極的な連携を行う。

- ア にぎわい会議（月1回程度）
- イ 維持管理調整会議（月1回程度）
- ウ Dシネマ映画祭に関する会議（年数回）
- エ その他会議

(5) 感染症対策

来場者や設備、スタッフの感染防止対策を徹底するとともに、県のガイドラインを遵守した運営を行うこと。また、イベント開催時には、県指定のチェックリスト等を活用し、感染防止対策を行うこと。

6 その他管理運営に関する特記事項

(1) 電話回線

直通の電話番号（048-261-0993）を使用すること。

(2) 備品等の管理

現在、展示施設案内・解説業務で使用している備品や消耗品は、現指定管理者がリース契約しているものを除き、そのまま使用できるものとする。

ただし、当該備品等の管理に当たっては、県からの引き継ぎリストにより、適切に管理すること。

指定期間終了時には、県立会いのものと、不足がないか確認の上、引き渡しをするものとする。

また、県委託料で備品等を購入した場合、その備品等は県に帰属するものとし、その管理は、県から引き継いだ備品等と同様とする。

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（コピー機、FAX、パソコン、プリンタなど）は、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 清掃業務

清掃業務は、埼玉県産業技術総合センターで一括して管理しており、その経費は県負担とする。

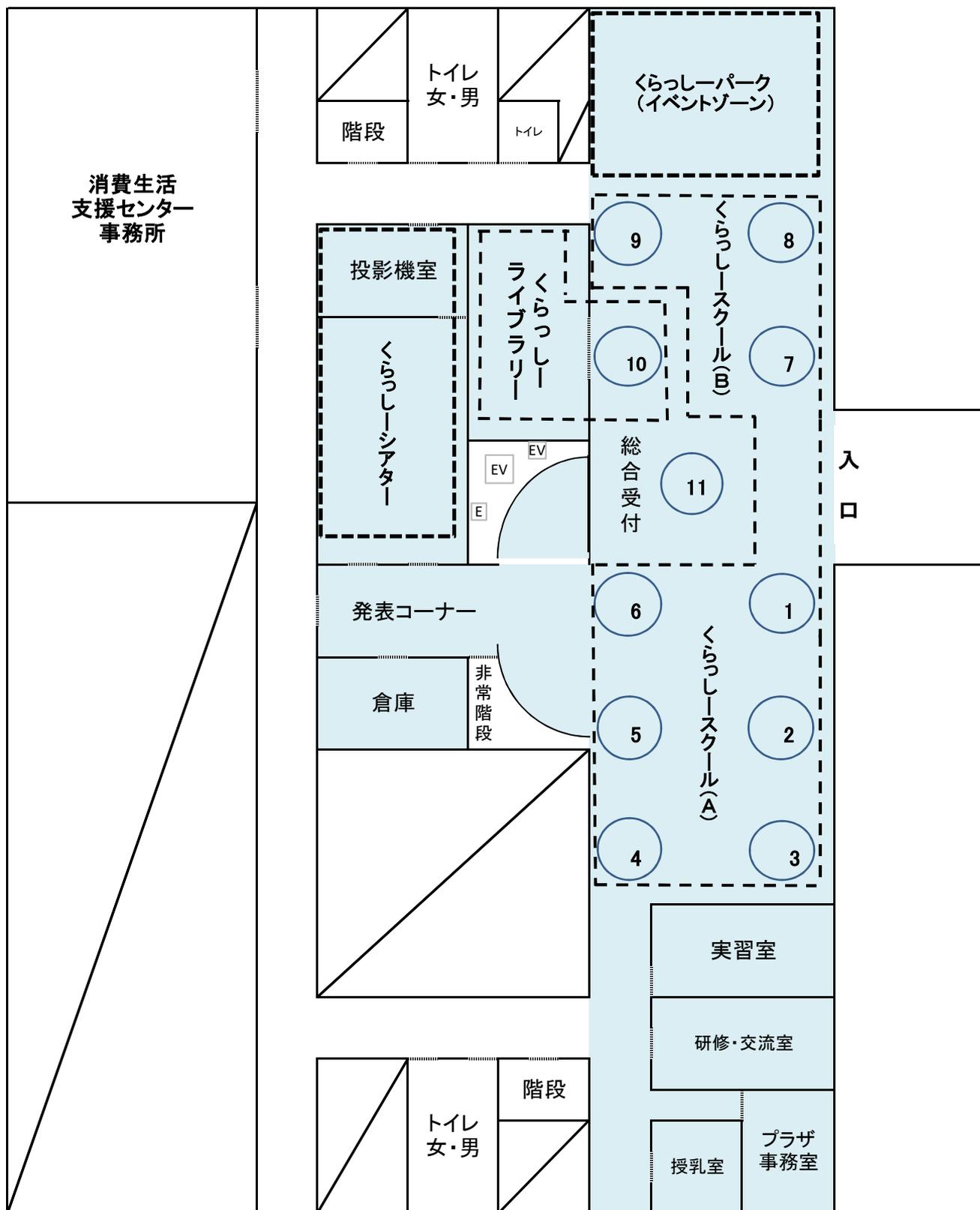
(4) 警備業務

(3)と同様の取り扱いとする。

(5) 光熱水費

(3)と同様の取り扱いとする。

各コーナーの配置場所



- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1 「上手におつかいできるかな？」 | 7 「重いぞ お金 ヨッコイショ！」 |
| 2 「みんなの街でハウマッチ」 | 8 「ウォーキングショッピング」 |
| 3 「ピンポン！きみならどうする？」 | 9 「自立度チェック」 |
| 4 「ことわれるかな？お家の電話編／ケータイ電話編」 | 10 こどもライブラリー |
| 5 「ふみふみ計算ドン！」 | 11 総合受付 |
| 6 「ころがせ！ジンセイボール ～悪質商法をすりぬけろ～」 | |

各コーナーの業務分担表

コーナー名称	業務内容・特徴など
総合受付	センターの概要案内 行政機関等への案内・誘導 入口での安全確認 来館者数等記録 身体障害者の入退館・案内補助 車いす、ベビーカーの貸出・管理 デジタルサイネージメッセージの更新 遺失物・拾得物管理 パンフレット等配布
「上手におつかいできるかな」	体験方法の説明 よりよい買い方についての投げかけ
「みんなの街でハウマッチ」	体験方法の説明 テーマコンテンツについての説明
「ピンポン！きみならどうする？」	体験方法の説明 悪質商法についての説明・投げかけ
「ことわれるかな？ お家の電話編／ケータイ電話編」	体験方法の説明 悪質商法についての説明・投げかけ
「ふみふみ計算ドン！」	体験方法の説明 安全な機器取扱い方法の説明
「ころがせ！ジンセイボール ～悪質商法をすりぬけろ～」	体験方法の説明 安全な機器取扱い方法の説明 悪質商法についての説明・投げかけ
「重いぞ お金 ヨッコイショ！」	体験方法の説明 テーマコンテンツについての説明
「ウォーキングショッピング」	体験方法の説明 安全な機器取扱い方法の説明 稼ぐ・借りる・使うのバランスについての投げかけ
「自立度チェック」	体験方法の説明 よりよい消費者となるための投げかけ
くらしシアター1 (プレイヤー役)	シアター開始時の誘導案内 上演時の司会進行 観客への問いかけ・フリートーク キャラクターとの対話 場内の安全管理
くらしシアター2 (キャラクター役)	映像キャラクターの操作・演出 キャラクターとして観客との掛け合い・トーク
くらしライブラリー	図書等の貸出・返却、図書カードの発行、利用者情報の登録、新規購入図書の番号登録（総合受付カウンターで対応）返却本等の整理・収納
くらしパーク	ビデオ放映 資料の掲示 パンフレット配架

《各ポスト共通》

- ・センター内の安全管理
- ・緊急時避難誘導
- ・センター及びSKIPシティの案内
- ・業務日報作成
- ・展示機器・備品類の管理

機器の名称、型番、点検項目、作業内容

別紙3

1 くらっしシアター

場 所	機 器 名	型 番	点検項目・作業内容	
	集中管理PC	Precision530	HDD PC設定状態の確認 アプリケーションプログラム	スキャンディスク、デフラグ BIOS関連 OS関連 拡張ボードドライバ関連 UPS設定の確認 ログデータ確認 動作確認
	無停電電源装置	BX50XFV		UPS設定の確認 動作確認
	集計管理PC	Precision530	HDD PC設定状態の確認 アプリケーションプログラム	スキャンディスク、デフラグ BIOS関連 OS関連 UPS設定の確認 ログデータ確認 動作確認
	無停電電源装置	BX50XFV		UPS設定の確認 動作確認
	操作端末PC	FLORA370WTS7	HDD PC設定状態の確認 アプリケーションプログラム	スキャンディスク、デフラグ BIOS関連 OS関連 拡張ボードドライバ関連 UPS設定の確認 ログデータ確認 動作確認
	無停電電源装置	BX50XFV		UPS設定の確認 動作確認
	PCリセットI/F 17インチCRTモニタ	特注品 GPD-G220		通信確認・動作確認 映像線接続確認 映像確認
	アナライザーユニット	特注品		制御線接続確認 動作確認
	デジタルプロセッサ	SRP-F300		音声線接続確認 音量調整 外観状況確認
	アンプ(300W)	SRP-P450/2		音声線接続確認 音量調整
	アンプ(150W)	SRP-P4005		音声線接続確認 音量調整
	メディアプレイヤー (シアター用)	HD1023	清掃 外観状態確認	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	サイネージプレイヤー (持込用)	STMCP-1005-6	清掃 外観状態確認	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	ダウンコンバータ	DVI-RGB200	清掃 外観状態確認	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	ダウンコンバータ	SD-DSCV2	清掃 外観状態確認	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	DVDプレーヤー (持込用)	DVD-V730	ディスク盤汚れ清掃 外観状況確認 レンズビックアップ汚れ清掃	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	マイクアンプ	286A		音声線接続確認 音量調整
	ヘッドセット	HMD410-6	外観状況確認 ボリューム位置確認/清掃	音声線接続確認 音量調整
	パワーディストリビューター	SRP-D2000	外観清掃	電源線接続確認
		プレイヤー卓AUXパネル特注品		外観清掃
17インチタッチパネル		9425TD15	タッチパネル動作確認 外観清掃	映像確認 映像線接続確認
15インチモニター		SDM-S51	外観清掃	映像確認 映像線接続確認
15インチモニター		LC-15E2-S	外観清掃	映像確認 映像線接続確認
CDプレーヤー		CDP-EX570	外観状況確認 レンズビックアップ汚れ清掃	音声線接続確認 音声確認
カセットデッキ		TC-RX300	外観状況確認 ヘッド汚れ清掃	音声線接続確認 音声確認
マイク		F-710	外観状態確認	音声線接続確認 場内音声確認
マイク		F-710	外観状態確認	音声線接続確認 場内音声確認

プロジェクター	VPL-FX51	レンズ汚れ清掃	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
ワイヤレスマイク	WM-1310	チャンネル設定 風防スポンジ交換	充電電池確認 場内音声確認
ワイヤレスマイク	WM-1310	チャンネル設定 風防スポンジ交換	充電電池確認 場内音声確認
ワイヤレスマイク	WM-1210	チャンネル設定	充電電池確認 場内音声確認
メインスピーカー	SRP-S1000	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
メインスピーカー	SRP-S1000	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
ウォールスピーカ	SRP-420	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
ウォールスピーカ	SRP-420	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
ウォールスピーカ	SRP-420	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
ウォールスピーカ	SRP-420	外観状態確認 清掃	音声線接続確認 音声確認
スイッチ	92Series	押しボタン式スイッチ (回答ボタン)	ランプ発光確認 動作確認 清掃 数字(シール)確認
VHS-VTR	SVO-2500	外観状況確認 ヘッド汚れ清掃	映像線接続確認 映像確認
ミキサー	M-110	外観状況確認 フェーダー位置確認・清掃	音声線接続確認 音声確認
画像合成装置	DFS-700	合成確認 外観清掃	制御線接続確認 映像確認
映像音声分配器	SRP-200DA	音声線接続確認 外観清掃	映像線接続確認 映像・音声確認
ワイヤレスチューナー	WT-1814	外観清掃	音声線接続確認 音声確認
マトリックススイッチャー	PVS-1240S	映像・音声線接続確認 外観清掃	制御線接続確認 コマンド動作確認
ダウンコンバーター	DC-125	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
RGB分配器	DD-240D	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
RGBスイッチャー	DS-260D	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
パワーディストリビューター	SRP-D4000	外観清掃	電源線接続確認
バーチャルキャストPC	VCP-100		PC設置状態の確認
無停電電源装置	BX35XFV		UPS設定の確認 動作確認
9インチモニター (前方カメラ用)	PVM-9040	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
9インチモニター (後方固定カメラ用)	PVM-9040	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
9インチモニター (バーチャルキャスト用)	PVM-9040	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
9インチモニター (プロジェクター用)	PVM-9040	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
ドーム型カメラ	SSC-CX61V	フォーカス・アイリスの確認 外観清掃	映像線接続確認 映像確認
固定用カメラコントローラー	YW-540	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
コンビネーションカメラ	PTC-103A	フォーカス・アイリスの確認 制御線接続確認・外観清掃	映像線接続確認 映像確認
カメラコントローラー	PTC-03CB-5C	外観清掃	映像線接続確認 映像確認
システムコントローラー	PTC-03SC8C		映像線接続確認 映像確認
映像音声分配器	SRP-200DA	制御線接続確認・外観清掃 音声線接続確認 外観清掃	映像線接続確認 映像・音声確認
場内集音マイク	PZM-11	外観状況確認	音声線接続確認 場内音声確認
場内集音マイク	PZM-11	外観状況確認	音声線接続確認 場内音声確認
ミキサー	SRP-X100	外観状況確認 ボリューム位置確認/清掃	音声線接続確認 音声確認
ボイストランスフォーマー	VT-1	外観状況確認 ボリューム位置確認/清掃	音声線接続確認 音声確認

新くらしーPC	G3 15	外観状況確認 PC設定状態の確認	アプリケーションプログラム
新くらしー音声変換機	VT-4	外観状況確認	音声線接続確認 音声確認
新くらしー音声ミキサー	Q802USB XENYX	外観状況確認 ボリューム位置確認/清掃	音声線接続確認 音声確認
新くらしーヘッドセット		外観状況確認	音声線接続確認 音声確認
新くらしー映像合成機	V-40HD	合成確認 外観清掃	制御線接続確認 映像確認

2 くらっしースクール

場所	機器名	型番	数量	点検項目・作業内容
上手におつかいできるかな？	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	1	音声出力確認
	タッチモニター	タッチパネルシステム ET-3200L	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示確認
	バーコードリーダー	キーエンス HR-30	1	ケーブル接続確認 読み取り動作確認
みんなの街でハウマッチ	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	1	音声出力確認
	タッチモニター	タッチパネルシステム ET-3239L	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示確認
ピンポーン！きみならどうする？	ワークステーション	HP Z210/CT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	1	アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	46型液晶ディスプレイ	NEC LCD-X462UN	2	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示確認
	19型タッチモニター	タッチパネルシステム ET1939	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示確認
	ステレオミキサ	TOA M-243	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	超指向性スピーカー	ハイパーソニックサウンド H450	1	音声出力確認
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	1	音声出力確認
	マツスイッチ	東京センサー センサーマツスイッチ	1	入力動作確認
デジタルIOボックス	特型	1	外観清掃・ケーブル接続確認	
ことわれるかな？お家の電話編	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	2	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	22型タッチモニター	タッチパネルシステム ET-2243L	2	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	演出用電話機	アイホン TB-RD(改造)	2	外観清掃・ケーブル接続確認
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	2	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	2	音声出力状態確認
ことわれるかな？ケータイ電話編	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	2	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	22型タッチモニター	タッチパネルシステム ET-2243L	2	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	2	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	2	音声出力状態確認
ふみふみ計算ドン！	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	40型液晶ディスプレイ	NEC LCD-P402	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	パワーアンプ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE103En	1	音声出力確認
	マツスイッチ	東京センサー センサーマツスイッチ	12	入力動作確認
	スタートスイッチ	三和電子 OBSAX-60UM	1	入力動作確認
	スタートスイッチ	三和電子 OBSAX-C30UM	2	入力動作確認

ころがせ！ジンセイボール	ワークステーション	HP Z210/GT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	プロジェクター	パナソニック PT-DZ6700L	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	プロジェクターズームレンズ	パナソニック ET-DLE080	1	外観清掃
	パワーアンブ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	2	音声出力状態確認
	スタートスイッチ	三和電子 OBSAX-60UM	1	入力反応状況確認
重いぞ お金 ヨッコイショ！	40型液晶ディスプレイ	NEC LCD-P402	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	パソコン	EPSON 既存品	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
ウォーキングショッピング	ワークステーション	HP Z210/GT	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	40型液晶ディスプレイ	NEC LCD-P402	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	パワーアンブ	ローランド SRA-5050	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE103En	1	音声出力確認
	マットスイッチ	東京センサー センサーマットスイッチ	2	入力動作確認
	スタートスイッチ	三和電子 OBSAX-60UM	1	入力動作確認
	スタートスイッチ	三和電子 OBSAX-C30UM	2	入力動作確認
自立度チェック	ワークステーション	HP Z210SFF/CT	2	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃
	19型タッチモニター	タッチパネルシステム ET1939	2	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	パワーアンブ	ローランド SRA-5050	2	外観清掃・ケーブル接続確認
	スピーカー	フォステクス FE83En	2	音声出力状態確認
ITVシステム	カメラCCDテレビカメラ	日本防犯システム PF-CK502B	9	外観清掃・画像表示確認
	9chカメラ駆動ユニット	日本防犯システム PF-EB002B	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	デジタルディスクレコーダー	日本防犯システム PF-RJ116	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	映像音声分配器	イメージニクス DA-144	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	22V型液晶カラーテレビ	LC-22K3	2	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
デジタルサイネージ	46型液晶ディスプレイ	NEC LCD-P462	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	メディアプレーヤー	NEC MP-01	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	21.5型ワイド液晶ディスプレイ	三菱 RDT222WLM	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	DVI延長器 受信機	IDK HDC-RD100	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	DVI延長器 送信機	IDK HDC-TD100	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	ギガビットイーサネットスイッチ	アライテレス CenterCOM GS924L	1	外観清掃・ケーブル接続確認
	パソコン	EPSON 既存品	1	PC設置状況の確認、ケーブル接続確認、アプリケーション動作確認、BIOS関連チェック、OS関連チェック、外観清掃

3 くらっしーパーク

イベントゾーン	52V型ハイビジョン液晶テレビ	シャープ LC-52Z5	1	外観清掃・ケーブル接続確認 画像表示状態確認
	ブルーレイ/DVDプレーヤー	ソニー BDP-S480	1	外観清掃・ケーブル接続確認・動作確認

4 ウェルカムメッセージ

場 所	機 器 名	型 番	点検項目・作業内容	
入口	37型プラズマディスプレイ	CMP307XJ3	外観清掃 外観状態確認 画面焼付きのチェック	映像線接続確認 映像確認
	DVDプレーヤー	DVD-V730	ディスク盤面汚れ清掃 レンズピックアップ汚れ清掃 外観状態確認	映像線接続確認 制御線接続確認 映像確認
	赤外線遮断感知器	EL23048P	センサー探知動作確認 外観清掃	映像線接続確認 映像確認
	制御ユニット	特注品	制御動作確認 外観清掃	制御線接続確認 映像確認
	アンプ	SRP-50	外観清掃 音量調整	音声確認 音声線接続確認
	スピーカー	SRP-320	外観清掃	音声確認 音声線接続確認

模型造形の名称、点検項目、作業内容

別紙4

1 模型

(1)くらしースクール

場所	対象	数量	点検項目・作業内容
上手におつかいできるかな	食材サンプル	1式	破損点検・修理
重いぞ お金 ヨッコイシヨ	札束模型	1式	破損点検・修理

(2)位置不定

場所	対象	数量	点検項目・作業内容
	キャラクター人形	3	外観清掃、破損点検

2 造作

(1)くらしーシアター

場所	対象	数量	点検項目・作業内容
	プレイリーダー卓	1	外観清掃、破損点検・修理

(2)くらしースクール

場所	名称	数量	点検項目・作業内容
上手におつかいできるかな？	背面壁	1	外観清掃、破損点検・修理
	食材陳列カウンター	1	外観清掃、破損点検・修理
みんなの街でハウマッチ	モニター収納背面壁	1	外観清掃、破損点検・修理
ピンポーン！きみならどうする？	モニター収納背面壁、建具	1	外観清掃、破損点検・修理
	タッチモニタースタンド	1	外観清掃、破損点検・修理
ことわれるかな？お家の電話編	機器収納テーブル、ベンチ什器	1	外観清掃、破損点検・修理
ことわれるかな？ケータイ電話編	機器収納テーブル、ベンチ什器	1	外観清掃、破損点検・修理
ふみふみ計算ドン！	モニター収納背面壁	1	外観清掃、破損点検・修理
	選択スイッチハイスタンド	1	外観清掃、破損点検・修理
ころがせ！ジンセイボール	傾斜テーブル	1	外観清掃、動作確認、消耗部点検・修理
重いぞ お金 ヨッコイシヨ	モニター収納壁	1	外観清掃、破損点検・修理
	紙幣持ち上げ装置	1	外観清掃、動作確認、消耗部点検・修理
ウォーキングショッピング	モニター収納背面壁	1	外観清掃、破損点検・修理
	選択スイッチハイスタンド	1	外観清掃、破損点検・修理
自立度チェック	機器収納デスク	1	外観清掃、破損点検・修理

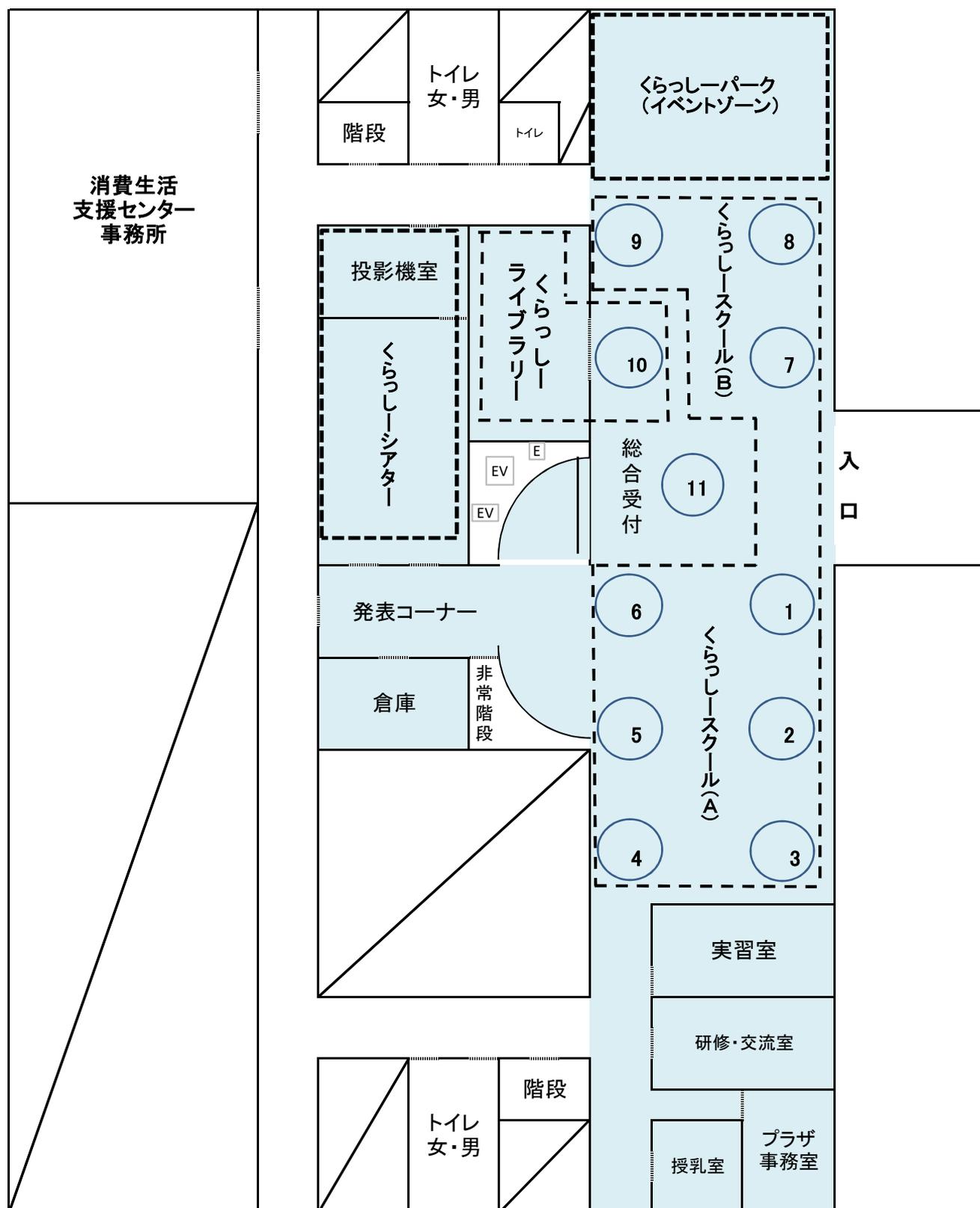
(3)くらしーライブラリー

場所	対象	数量	点検項目・作業内容
こどもライブラリー	書棚、ベンチ什器	1式	外観清掃、破損点検・修理

分電盤以降の電気回路の漏電、過負荷点検を行う。(詳細は以下のとおり)

- ・絶縁抵抗125V・50M Ω の過負荷点検
- ・開閉器で区切る電路ごとに配線—大地間の絶縁抵抗値測定
- ・電気工事有資格者による作業

照明・器具等の交換対象となる範囲



- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1 「上手におつかいできるかな？」 | 7 「重いぞ お金 ヨッコイショ！」 |
| 2 「みんなの街でハウマッチ」 | 8 「ウォーキングショッピング」 |
| 3 「ピンポン！きみならどうする？」 | 9 「自立度チェック」 |
| 4 「ことわれるかな？お家の電話編／ケータイ電話編」 | 10 こどもライブラリー |
| 5 「ふみふみ計算ドン！」 | 11 総合受付 |
| 6 「ころがせ！ジンセイボール ～悪質商法をすりぬけろ～」 | |

1. 主催事業(イベント開催) 計9回	開催日	参加者数
■各テーマに沿ったイベント 計8回		37,110
①春休みイベント ※新型コロナウイルス感染拡大防止のため開催中止	4/1~4/11	0
②GWイベント	4/24~5/9	3,090
③消費者の日イベント	5/29~6/6	1,559
④夏休みイベント	7/17~8/29	17,275
⑤秋の特別イベント	9/18~10/3	3,750
⑥県民の日イベント	11/13~11/14	2,841
⑦感謝祭イベント ※新型コロナウイルス感染拡大防止のため開催中止	11/27~11/28	0
⑧冬休みイベント	12/18~1/10	4,435
⑨19周年イベント	2/5~2/6	772
⑩春休みイベント	3/19~3/31	3,388
■記念式典 計1回		
①来館者220万人達成記念イベント(GW期間中)	5/4	373
■その他のワークショップ 計12回		522
①プラ板オリジナルネームタグ ※開催中止	4/3	0
②ペーパークラフトDEおすし屋さん	4/29	29
③こどもの日クラフト カラフルフェルト ミニこいのぼり ※開催中止	5/4	0
④プラ板オリジナルネームタグ ※開催中止	6/5	0
⑤シーグラス&貝殻のランプシェード	8/7	28
⑥かんたんキラキラ万華鏡	8/22	30
⑦世界に一つだけ おさかなの時計	8/28	30
⑧敬老の日クラフト プラ板お守り	9/19	22
⑨木の実のデコケーキ	11/13	22
⑩折り紙DEポチ袋	12/26	82
⑪まつぼっくりお正月飾り	1/5	24
⑫組み立てカンタン 自動車の貯金箱	1/9	24
⑬ポンポンゆきだるま	2/5	34
⑭カラフルペーパークラフトハウス	3/20	113
⑮満開 桜のポップアップカード	3/27	84
■エコキッズ工作 計2回		51
①父の日クラフト ビーズストラップ ※開催中止	6/19	0
②ハロウィンホラーハウス	10/23	23
③くらしーのおきあがりこぼし	1/23	28
■ネイチャークラフト 計2回 ※感謝祭イベントの代替事業として実施		44
①なかよし どんぐりオブジェ	11/27	22
②キラキラまつぼっくりツリー	11/28	22
2. 主催事業(体験教室) 計9回		119
■子ども消費者体験教室(GWイベント) 計0回		
①ラウンド ポットアレンジ ※開催中止	5/2	0
■子ども消費者体験教室(夏休み) 計7回		
②子どもエコ・ワークショップ夏に涼しい家を作ろう	8/5	13
③スライムとカラフルイクラを作っちゃおう 午前の部	8/9	15
④スライムとカラフルイクラを作っちゃおう 午後の部	8/9	15
⑤電撃イライラ棒を作って挑戦 午前の部	8/13	14
⑥電撃イライラ棒を作って挑戦 午後の部	8/13	13
⑦手づくり乾電池教室 ※開催中止	8/15	0
⑧光のきれいなもようを見てみよう	8/20	11
⑨望遠鏡を作ってみよう	8/20	15
■子ども消費者体験教室(冬休み) 計2回		
⑩ボタニカル ゼリーキャンドル 午前の部	12/19	11
⑪ボタニカル ゼリーキャンドル 午後の部	12/19	12
3. 自主事業 計6回		79
■子どもクッキング 計3回		
①カンタン おかずマフィン 午前の部	10/31	10
②カンタン おかずマフィン 午後の部	10/31	11
③かわいい おいしい カラフルカップすし	3/6	20
■子どもクッキングプチ 計3回		
④マリトッツォ風スイーツパン 午前の部	10/17	12
⑤マリトッツォ風スイーツパン 午後の部	10/17	12
⑥白ロールパンで作る かんたん ミニピザ	2/23	14

※ 消費生活講座は令和5年度から新たに開催する。

保守点検等実施報告書

		確認	
実施年月日	令和 年 月 日 () : ~ :		
実施体制	責任者 所属 氏名 担当者 所属 氏名 計 名で保守点検等を実施		
作業内容			

故障時対応実施報告書

		確認	
対応年月日	令和 年 月 日 () : ~ :		
担当者	所属 氏名		
故障箇所			
原因			
修理内容			
結果			

修繕費等状況

資料5

年度	関係場所	修繕対象	内 容	金額 (円)
平成 30 年度	スクール	パスポート発券機	クリーニング	6,649
	シアター	バーチャルくらしー、ヘッドホン	修繕	140,400
	シアター	場内照明	交換	4,463
	スクール	廊下照明	交換	4,323
	スクール	上手にお使いできるかな (バーコードリーダー)	交換	16,200
	スクール	パスポート発券機	クリーニング	4,860
	シアター	UPS電源	交換	86,400
	シアター	プロジェクターランプ	交換	79,920
	事務室	回線障害	修繕	12,960
	スクール	ふみふみ計算ドン、踏みしろカバー	設置	6,349
	スクール	ふみふみ計算ドン、ネジ	交換	190,080
	スクール	監視カメラ用レコーダー	交換	324,000
	スクール	パスポート発券機	クリーニング	6,773
	スクール	パスポート発券機	クリーニング	6,740
	スクール	プロジェクターランプ、人生ボール	交換	79,920
30年度・計				970,037
平成 31 年	スクール	監視カメラ	交換	124,200
	スクール	パスポート発券機	クリーニング	6,740
	スクール	上手にお使いできるかな (バーコードリーダー)	交換	28,035

度 (令和1年度)	スクール	プロジェクターランプ交換、人生ポール	交換	79,920
	スクール	パスポート発券機	クリーニング	6,649
	スクール	展示機器税率変更	変更作業	374,000
	シアター	プロジェクターランプ	交換	81,400
31年度(令和1年度)・計				700,944
令和2年度	スクール	パスポート発券機	クリーニング	11,000
	スクール	プロジェクターランプ交換、人生ポール	交換	81,400
	スクール	ピンポンきみならどうする、ルーター	交換	1,830
	受付	UPS電源	交換	11,990
	社有車	コーナーポール	交換	1,172
	スクール 倉庫	入口照明	交換	1,040
	パーク	パーク用蛍光灯	交換	27,500
	スクール	パスポート発券機	交換	79,200
	実習室	手洗いチェック用、ブラックライト	交換	17,768
	スクール 倉庫	展示機器等保守用工具セット	補充	4,100
	スクール 倉庫	スクール倉庫更衣室用LEDセンサーライト	交換	1,170
	シアター	新くらっしーシアター映像音声分配器	交換	184,800
	スクール	廊下埋め込み照明	交換	194,150
	シアター	プロジェクターランプ	交換	81,400
令和2年度・小計				698,520
	事務室	PCリカバリー	修繕	44,000

令和3年度	スクール	監視カメラ	交換	180,400
	スクール	プロジェクターランプ交換、人生ボール	交換	71,500
	事務室	PCリカバリー	修繕	44,000
	シアター	プロジェクターランプ	交換	71,500
	事務室	PC入れ替え	交換	38,500
令和3年度・小計				449,900
平成30～令和3年度・合計				2,819,401

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】 甲＝県、乙＝指定管理者

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎軸組 、鉄骨部分、小 屋組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力 上主要な部分」については、所有者である甲が 管理すべきものであるため、必要に応じて甲が 行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
構築物	新設等			—	基本的に構築物での新設等は考えていないが、 必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
機械装置	新設等			—	基本的に機械装置単独での新設等は考えてい ないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
工具器具備品	購入		○		施設の管理運営上必要なものの購入であるた め、乙が実施する。なお、乙が委託料で購入す るものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機 械装置、工具器具備品の改築 ・改造等	いわゆる 「模様替え」等			○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上 や効率的な管理運営のため、改築等した部分に ついての権利を将来にわたって主張しないこ とが条件。
基本的考え方 ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額 100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外 は甲が実施する。 ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品 の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可
抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

管理運営費(収支状況) 単位:円

資料7

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
委託料収入	43,959,412	44,301,187	44,906,260
その他収入	482,880	627,949	364,120
収入合計	44,442,292	44,929,136	45,270,380
人件費	25,653,516	26,898,883	28,002,174
事業費	9,704,001	8,668,106	7,265,026
事務費	2,735,469	2,239,232	2,695,831
諸経費	4,410,032	4,471,365	4,531,620
その他	1,976,833	2,600,993	2,697,900
支出合計	44,479,851	44,878,579	45,192,551
収支差異	-37,559	50,557	77,829