

# 山形県立自然博物館 指定管理者業務仕様書

令和4年8月  
山形県環境エネルギー一部みどり自然課

## 目次

I 基本的事項	- 1 -
1 基本コンセプト	- 1 -
2 施設の運営に関する基準	- 1 -
3 人員体制	- 1 -
4 危機管理対応	- 2 -
5 環境への配慮	- 2 -
6 労働関係法令の遵守	- 2 -
7 リスク負担及び責任分担	- 2 -
8 物品等の帰属	- 4 -
9 施設等の修繕	- 4 -
10 管理運営に係る経費（指定管理料）	- 4 -
11 業務の委託	- 5 -
12 関係帳簿等の整備	- 5 -
13 原状回復義務	- 5 -
14 指定管理者が行う情報公開	- 5 -
15 指定管理者に対する監督・監査	- 5 -
16 その他	- 6 -
II 管理運営業務	- 7 -
1 施設の運営に関する業務	- 7 -
2 施設等の維持管理に関する業務	- 8 -
3 その他の業務	- 9 -
(別表 1)	- 11 -
(別表 2)	- 13 -

参考資料 山形県立自然博物館条例、山形県立自然博物館条例施行規則

# 山形県立自然博物館管理運営業務仕様書

## I 基本的事項

### 1 基本コンセプト

#### (1) 設置目的

自然博物館は、県民が優れた自然に親しみながら「自然の仕組み」や「生物多様性」、「自然と人間のかかわりあい」等を理解し、自然に接するマナーを身につけながら、豊かな人間性の育成と自然愛護思想の高揚を図ることを目的に平成3年6月に設置したものです。

#### (2) 管理運営方針

- ① 周辺にある優れた自然に親しみながら自然の仕組みを理解する場を県民に提供していく。
- ② 周辺の自然環境を活かして様々な体験・交流活動の実践の場として活用を図っていく。

### 2 施設の運営に関する基準

#### (1) 開園期間

5月1日から10月31日

#### (2) 施設及び設備のうちネイチャーセンターの休館日等

- ① 11月1日から翌年の4月30日までの日
- ② 月曜日（その日が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（以下「休日」という。）であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- ③ ネイチャーセンターの1日当たりの開館時間は、7時間以上とし、午後5時以降は閉館するものとします。なお、指定管理者は、この基準の範囲内で、あらかじめ県の承認を受けて、自然博物館の開園日及び利用時間を定めることとなります。また、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を受けて臨時に開園し、又は休園することができるものとします。

#### (3) 利用料金等

利用料金は無料とします。ただし、自主事業等については、材料費や講師謝礼などの実費相当分を参加者から徴収することは認めます。

### 3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

#### (1) 指定管理者が配置する職員

- ① 施設の管理運営責任者を1名、責任者を代理する者1名を専属配置し、開園期間中（閉園日を除く）はどちらかが必ず勤務に就くこと。
- ② 開園期間中の勤務時間中、職員のうち1名は常にネイチャーセンター内に配置すること。
- ③ 閉園期間中は施設設備の維持管理や事業の運営、情報の収集、整理、提供のため、自然博物館の業務に従事する職員を1名以上専属配置すること。閉

園期間中の執務室については、協定締結の際に別途協議する。

## (2) 職員に対する研修の実施

当該施設の安定的な運営に必要な人材の育成及び研修を行うこと。

## 4 危機管理対応

### (1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

### (2) 予防対策

① 危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

② 利用者が安全かつ適切に利用できるよう、見回り及び点検を行うこと。

③ 利用者の入退出等を適切に管理し、自然博物館の利用状況について随時把握する態勢をとること。

### (3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

西川町内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります（西川町長と「災害時における避難所としての施設利用等に関する協定書」を取り交わしています。）。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

## 5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

## 6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

## 7 リスク負担及び責任分担

### (1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管 理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	

	物価変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他 県又は指定管理者のいずれの責 めにも帰することのできない自 然的又は人為的な現象のうち通 常の予見可能な範囲外のもの の発生等による業務の変更、中 止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時にお ける費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨 張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損 傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不 履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事 由による業務及び協定内容の不 履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこ れに伴う損害		○
		案内人の瑕疵による利用者の損 害		○
		上記以外による事故及びこれに 伴う損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等 に伴う運営リスク		○	
	施設等の不備や火災等の事故そ の他県又は指定管理者のいずれ の責めにも帰することのできな い自然的又は人為的な現象のう ち通常の見可能な範囲外のもの の発生等による臨時休館等に 伴う運営リスク（※2）	協議事項		

	運営リスク	天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項
--	-------	---------------------------------------	------

- ※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。
- ※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。
- ※3 事故等に備え、指定管理者において損害賠償責任保険に加入すること。

## （2）責任分担

県と指定管理者との間における責任分担は、次のとおりとする。

内 容	県	指 定 管理者
施設（建物、工作物、機械設備等）の保守点検		○
施設の安全点検		○
施設の維持管理		○
施設の修繕（仕様書の9に記載）	○	○
安全衛生管理		○
災害時の緊急対応（一次的対応責任は指定管理者にあります。）	○	○
施設利用者の事故・疾病等に対する緊急救護		○
利用者の調整、利用者の意見への対応		○
包括的な管理責任	○	

## 8 物品等の帰属

- ・ 備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・ 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・ 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

## 9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき概ね10万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕、定期点検等に伴う修理、部品交換を行うことを原則とする。

## 10 管理運営に係る経費（指定管理料）

### （1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

### （2）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

## 11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

## 13 原状回復義務

(1) 指定管理者は施設等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とする。

また、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、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 14 指定管理者が行う情報公開

### (1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

### (2) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

## 15 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。

- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

## 16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

## II 管理運営業務

山形県立自然博物館の管理運営業務（詳細については、別表1「山形県立自然博物館業務基準明細書」による。）は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表2「業務分担表」のとおりとする。

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 施設の運営に関する業務

##### ① 案内指導

ア 一般利用者の野外の案内指導は、午前と午後の2回、通常はネイチャートレイル沿いのモデルコースで実施するが、天候、参加者の状態などを見極め、事故のないよう十分な注意を払って、利用者の希望を考慮し、その内容を決定すること。

イ 団体利用者の案内指導は原則として予約に基づき行い、一般利用者よりも優先すること。

ウ 日曜、祝日及び教育機関の夏休み等、繁忙期並びに団体利用の予約状況等に応じ、積極的にボランティア自然解説員に活動を依頼すること。

エ ネイチャーセンター内についても、時間的な余裕があれば、案内指導に応じること。

##### ② 調査研究

ア 自然環境教育に関する企画等にあたっては、利用者、主催行事参加者、地元等の意見を考慮し、より有効な自然解説の手法を検討すること。

イ 自然環境等の調査研究については、各種前線図（ブナの芽吹き、雪解け、開花等）、帰化植物侵入状況調査等の基礎的な調査を継続するほか、その他の基礎的な調査について検討を行い、適宜、調査を実施すること。

##### ③ 情報の収集、整理、提供

県内自然環境教育の中核施設として、博物館内外の自然環境に関する各種文献、視聴覚教材、写真等資料を収集し、整理のうえ、ネイチャーセンター内のインフォメーションコーナーの写真、展示コーナーの情報ファイル等に活用すること。

また、インターネット等を活用し積極的な情報発信を行うとともに、他県の関連施設との連携を深めること。

##### ④ 展示物の収集、作成

随時、センター2階展示コーナーの引き出しの展示物（植物標本、昆虫標本、民具等）の入れ替えを行うこと。

また、学習コーナー等の展示物については、随時配置の見直しを行い、展示の内容、方法等バリエーションを持たせること。

##### ⑤ 印刷物の作成、配布

「博物館年報」「博物館だより」「イベント一覧表」を毎年度の3月末までに作成・印刷し、関係機関へ配布すること。その他にパンフレット及びイラストマップについても適宜、作成・印刷のうえ備え付けること。なお、作成にあたっては、その内容について県（みどり自然課）と十分協議すること。

また、博物館の情報を定期的にまとめた「博物館通信」等を毎月1回程度作成し、関係機関や利用者等に配布するよう努めること。

⑥ 広報

主催行事や関係イベントの実施にあたっては、インターネット等により、適宜広報を行い、報道機関の各種取材に対応すること。

⑦ 視察者への対応

事前連絡のある視察者に対しては、随時対応し、必要に応じて県（みどり自然課）に連絡すること。

⑧ ボランティア自然解説員に対する指導・調整

年度当初に、ボランティア自然解説員の年間活動計画を作成し、団体来園者の予約状況等を勘案し、活動依頼を行うこと。ボランティア自然解説員の活動日数は1名あたり月に1回程度を基準とするが、増減しても構わない。

**(2) 企画事業に関する業務**

自然観察会等の企画事業については、利用者、ボランティア等の意見を聞きながら県と協議のうえ企画し、実施すること。

**(3) その他施設の運営に関する業務**

**2 施設等の維持管理に関する業務**

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

**(1) 施設等の管理に関する業務**

① 開園及び閉園時の確認

開園前及び閉園時においては、ネイチャーセンター、野鳥観察小屋等各種施設の現状について把握のうえ、適宜、県（みどり自然課）に報告すること。

② ネイチャーセンターの管理（開園期間中）

ネイチャーセンターについては、職員の不在にあたっては、施錠及び火気に十分留意し、盗難、火災等のないよう十分注意するとともに、ネイチャーセンター棟に係る鍵の管理は責任者を決め、紛失等がないよう留意すること。

③ ネイチャーセンターの管理（閉園期間中）

閉園期間中のネイチャーセンターの管理にあたっては、12月から3月の間は月に1回パトロールを実施するほか、県（みどり自然課）が必要と認め指示した場合に職員による見回りを行い、雪による被害防止に努めること。

これらパトロールにより、ネイチャーセンターの被害を発見した場合は、県（みどり自然課）に連絡すること。

④ 冬期間の通電

冬期の間、ネイチャーセンター電気設備の保護のため通電しておくこと。

⑤ 機械設備及び電気設備等の維持管理

ネイチャーセンターの機械設備及び電気設備等の維持管理にあたっては、関係法令により義務づけられている点検等は必ず実施すること。

⑥ 野外におけるゴミ箱の取扱い

野外にはゴミ箱は設置せず、利用者に対してはゴミの持ち帰りの指導を徹底すること。

⑦ 除雪作業

開園に向け、必要に応じて管理道路及びネイチャーセンター周りの除雪を行うこと。

⑧ 来園者の駐車場

来園者の駐車場は、原則として一般乗用車は志津野営場の駐車場を利用させること。ただし、残雪等によりアプローチ歩道等の利用に困難を伴う場合や、身体障害者が利用する場合等、やむを得ない場合は管理車道への駐車を認める。また、団体利用者の大型バス等については、必要に応じて管理車道への駐車を指導すること。

(2) その他施設等の管理に必要な業務

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施する事ができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、前年度の2月末日までに提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 自然博物館の施設及び設備の維持管理業務の実施状況
- ② 案内指導業務、企画事業及び自主事業の実施状況
- ③ 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

毎月の来園者数、案内実績、主催行事実施状況、その他県（みどり自然課）が必要と認める事項について、翌月10日までに報告すること。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

**(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務**

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

**(7) その他の業務**

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整                    等

## (別表 1)

### 山形県立自然博物館業務基準明細書

#### (1) 自然博物館の運營業務

業 務 内 容	実 施 基 準 等
① 案内指導 ・来園者の野外モデルコースに沿った案内指導	開園中、原則として1日2回実施する。(午前9時30分からと午後1時30分から 利用者の希望、時間等を考慮のこと。)
② 調査研究 ・博物館における自然解説手法等、自然環境教育に関する調査研究、博物館や月山などの自然の季節変化、経年変化等の調査研究(園内及び付近に生息する鳥類調査、帰化植物侵入状況調査等)、また適宜自然環境系の調査を実施する。	調査研究の成果を年報等に掲載できるよう、随時、取りまとめること。
③ 情報の収集、整理、提供 ・博物館内外の自然環境に関する各種文献、視聴覚教材、写真等資料の収集及び整理 ・インターネット等を活用し積極的な情報発信を行い、県内外の関連施設との連携を深めること。	随時
④ 展示物の収集、作成 ・ネイチャーセンターの引き出し展示、情報ファイルに係る展示物の収集、作成。	随時
⑤ 印刷物の作成 ・博物館年報、博物館だより、イベント一覧表を作成・印刷し、関係機関への配布。 ・パンフレット及びイラストマップについては適宜、作成・印刷のうえ、園内に備え付ける。 ・博物館の活動を定期的にまとめた博物館通信の作成。	博物館年報、博物館便り、イベント一覧表は毎年度3月までに印刷し、配布。
⑥ ボランティアの日常的管理等 ・ボランティア自然解説員等の日程調整、活動依頼、交通費支給等の日常的管理	随時
⑦ 企画事業 ・自然観察会等の企画事業については、利用者、ボランティア等の意見を聞きながら県みどり自然課と協議のうえ企画し、実施する。	開園期間中の企画事業は毎月2回以上、閉園期間中の企画事業は1回以上行うこと。
⑧ 自主事業 ・自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施すること。	自主事業は随時

(2) 施設設備の維持管理業務

業 務 内 容	実 施 基 準 等
① ネイチャーセンター（NC）の管理	
ア 施錠、各種機械設備、展示物及び備品の維持管理、火気取り締まり等	随時
イ 機械設備維持管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・温水発生機点検整備</li> <li>・エアーハンドリングユニット点検整備</li> <li>・ポンプ類点検整備</li> <li>・ろ過装置保守点検整備</li> <li>・源水沈砂槽、受水槽清掃施設</li> <li>・各配管水張り、水抜き等調整</li> <li>・地下重油タンク点検</li> </ul>	開園前、年1回（4月） 開園前、年1回（4月） 開園前、年1回（4月） 開園中2回 開園中1回（10月下旬） 開園時と閉園時 開園前、年1回（4月）
ウ 浄化槽管理 定期点検、水質検査、清掃及び汚泥調整	開園時と閉園時、点検は開園中2回、外観・機能点検・総合点検各1回
エ 自動火災報知設備、非常灯等点検	年間遠隔監視
オ 自家用電気工作物保安管理	法令等に依り行うこと。
カ AV機器保守点検	開園前、年1回（4月）
キ 清掃関係業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃（トイレ清掃及びNC周りのゴミ処理）</li> <li>・窓ガラス清掃及び床ワックス処理</li> </ul>	開園中週2回 開園前、年1回（4月）
ク NCの雪囲い取付け及び取り外し	閉園時に取付け、開園時に取外し
ケ 冬期間パトロール	毎月1回定期パトロールを12月から3月まで実施するほか、県が必要と認め指示した場合に職員によるパトロールを実施し、雪害防止に努めること。
コ 屋根排雪	パトロール等により必要と判断した場合は随時実施すること。
サ 施設補修等	必要に応じ、随時実施する。大規模な補修が必要な場合は、できるだけ早くみどり自然課に連絡すること。
② 野外管理	
ア 野鳥観察小屋管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・き損の把握、建物の維持管理</li> </ul>	随時
イ 管理車道 <ul style="list-style-type: none"> <li>・き損の把握、清掃</li> </ul>	随時
ウ 管理車道、NC周りの除雪	4月に実施
エ 野外歩道、広場等管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・野外遊歩道（ネイチャートレイル、研修歩道、登山道）、NC周り、各種広場、体験ゾーンの刈り払い</li> <li>・ゴミ収集、破損等の把握</li> </ul>	刈り払いは開園中2回。歩道は約11,000㎡、NC周りは約1,500㎡、広場は約4,400㎡を実施すること。ゴミ収集は随時
オ 野外解説板等管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種案内板、解説板、標識、指導標の破損等の巡視、配置箇所等の確認、維持管理、野外解説板の脱着</li> </ul>	巡視は随時実施。解説板は開園時に取付け、閉園時に取外すこと。 パネル類はセンター内に保管すること。
カ 野外卓、スツールの管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・破損等の巡視、維持管理</li> </ul>	随時実施。野外卓は玄海広場に5基、スツールは各種広場等に53基配置。
キ 施設補修等	必要に応じ、随時実施する。大規模な補修が必要な場合は、できるだけ早くみどり自然課に連絡すること。

## (別表 2)

## 業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内容	業務実施者		備考
		県	指定管理者	
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
	(2) 施設内外の連絡調整等に関すること	関係機関との連携及び連絡調整	○	
	(3) 県予算に関すること	予算管理、決算	○	
		支出事務	○	
	(4) 企画事業の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○
企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務		○		
(5) その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○	
	閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○	
	郵便物等の收受及び整理		○	
2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	清掃管理業務		○
		消防用設備点検業務		○
		ネイチャーセンターの管理業務		○
		野外の管理業務		○
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○
		危機管理業務		○
		損害賠償責任保険への加入		○
	施設管理に付随する業務		○	
3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消された	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○

ときの引継業務				
(7)その他の業務	定期的な意見交換	○	○	
	問題が生じた際の連絡調整等	○	○	

改正

平成17年3月22日条例第24号

山形県立自然博物館条例をここに公布する。

山形県立自然博物館条例

(設置)

**第1条** 優れた自然に親しみながら自然の仕組みを理解する場を県民に提供することにより、県民の自然愛護思想の向上に資するため、西村山郡西川町に山形県立自然博物館（以下「博物館」という。）を設置する。

(指定管理者)

**第2条** 博物館の設置の目的を効果的に達成するため、その管理を法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

(指定管理者が行う管理の基準)

**第3条** 指定管理者は、次に掲げる基準に従い、博物館の管理を行うものとする。

(1) 博物館の施設及び設備のうちネイチャーセンター（以下「センター」という。）の休館日は、次に掲げるとおりとすること。

イ 11月1日から翌年の4月30日までの日

ロ 月曜日（その日が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（以下「休日」という。）であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

(2) センターの1日当たりの開館時間は、7時間以上とし、午後5時以降は閉館すること。

(3) その他博物館の管理上知事が必要と認める基準

2 指定管理者は、前項第2号の基準の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けてセンターの開館時間を定めるものとする。

3 知事は、前項の承認をしたときは、速やかに当該承認をした開館時間を公示するものとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けてセンターを臨時に開館し、又は休館することができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

**第4条** 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 博物館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 博物館の運営に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、博物館の管理に関し知事が必要と認める業務  
(委任)

**第5条** この条例の施行に関し必要な事項は、知事が定める。

附 則

この条例は、平成3年6月12日から施行する。

附 則（平成17年3月22日条例第24号）

この条例は、公布の日から施行する。

**改正**

平成18年3月31日規則第69号

山形県立自然博物館条例施行規則をここに公布する。

山形県立自然博物館条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、山形県立自然博物館条例（平成3年3月県条例第12号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館日等)

**第2条** 山形県立自然博物館の施設のうちネイチャーセンターの開館日及び開館時間は、条例第2条の規定により指定管理者が管理を行う場合を除き、次のとおりとする。ただし、知事は、必要があると認めるときは、これらを変更することができる。

(1) 開館日 5月1日から10月31日までの日（月曜日（その日が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（以下「休日」という。）であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）を除く。）

(2) 開館時間 午前9時30分から午後4時まで

**附 則**

この規則は、平成3年6月12日から施行する。

**附 則**（平成18年3月31日規則第69号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。