青森県立三沢航空科学館
指定管理業務基準書

青森県立三沢航空科学館指定管理業務基準書目次

はじめに　１

第１　公の施設としての航空科学館の設置目的を踏まえた管理運営に関する留意事項
１－１　施設等の概要　２
１－２　航空科学館の設置目的　２
１－３　公の施設に関する遵守事項　３

第２　利用者増加に関する事項
２－１　利用者増加に関する留意事項　３

第３　利用者サービスの向上に関する事項
３－１　利用者サービスの向上に関する留意事項　４
３－２　開館時間及び休館日の設定基準　４

第４　施設、設備等の維持管理に関する事項
４－１　施設、設備等の維持管理に関する基本的遵守事項　４
４－２　利用者の安全対策に関する基本的遵守事項　４
４－２－１　通常時の安全対策における遵守事項　５
４－２－２　災害・事故時の安全対策における遵守事項　５
４－２－３　使用の制限　５
４－３　維持管理業務に関する遵守事項　５
４－４　維持管理業務計画作成に関する留意事項　６
４－５　必要物品の配備計画作成に関する留意事項　７
４－５－１　指定管理者調達物品の配備計画　７
４－５－２　リース物件や役務関係の契約の取扱い　７

第５　事業収支計画作成に関する事項
５－１　事業収支改善のための留意事項　８
５－２　事業収支計画作成における留意事項　８
５－３　使用料金の設定における留意事項　９

第６　指定管理事業計画作成における留意事項
６－１　指定管理業務　１０
６－２　施設を活用した事業の構成の記載における留意事項　１１
６－３　指定管理事業実施計画作成における留意事項　１２

第７　組織人員に関する留意事項　１３

第８　財務に関する留意事項　１３

第９　個人情報の適正な取扱いの確保及び関連する法令、制度の遵守に関する留意事項
９－１　個人情報の適正な取扱いの確保対策　１４
９－２　関連する法令、制度の遵守のための対策　１４

第１０　団体における類似施設の運営又は類似業務の受託実績の記載における留意事項　１４

第１１　外部委託先や取引先の選考の記載における留意事項　１４

第１２　航空科学館が立地する大空ひろばとの協力連携に関する留意事項
１２―１　三沢市との協力連携に関する留意事項　１５
１２－２　大空ひろばとの協力連携に関する留意事項　１５

第１３　その他付帯業務の記載における留意事項
１３－１　環境対策・省エネルギー対策の記載における留意事項　１５
１３－２　その他付帯業務　１５

第１４　自主事業実施計画作成における留意事項　１６

※基礎資料の送付を希望した者に次の①～⑦の基礎資料をデータで送付する。（募集要項Ⅳ-５参照）

（基礎資料）
①航空科学館ガイドブック
②航空科学館管理運営マニュアル
③青森県立三沢航空科学館報（令和５年度）
④航空科学館収支総括表（令和６年度）
⑤航空科学館利用者及び入館料実績資料、企画展・特別展実績
⑥航空科学館維持管理業務関係契約仕様書等の写し
⑦青森県立三沢航空科学館備品一覧表

はじめに

本書は、青森県立三沢航空科学館指定管理者募集要項（以下「要項」という。）の「Ⅲ－６管理の基準等」に関して定めたものである。指定管理業務に関する事業計画の策定及び実施、並びに航空科学館の管理に当たっては、本書で示す事項に留意するものとする。

本書で使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
航空科学館	青森県立三沢航空科学館
条例	青森県立三沢航空科学館条例
規則	青森県立三沢航空科学館規則
利用者	航空科学館を利用する者。規則第五条に規定する「航空科学館を使用する者（以下「使用者」という。）」と同義。
指定管理業務	規則第七条に規定する指定管理者が行う業務
業務	指定管理業務以外も含む航空科学館において実施されている全業務
指定管理事業	指定管理業務に係る事業
自主事業	指定管理者が航空科学館において自主的に行う指定管理事業以外の事業
各種事業	指定管理事業及び自主事業の総称
職員	航空科学館において業務に従事する職員（人材派遣等直接雇用以外の形態も含む。）
使用料金	条例第五条に規定する指定管理者の収入となる料金

第１　公の施設としての航空科学館の設置目的を踏まえた管理運営に関する事項

１－１　施設等の概要

（１）建物本体

①　構　　造　　鉄骨・一部ＲＣ造

②　規　　模　　地上２階建て一部３階

③　延床面積　　10,840.65 ㎡（うち展示面積 6,511.495 ㎡）

（２）主な展示装置等

①　航空ゾーン　ＹＳ－１１ほか７展示装置

②　科学ゾーン　風洞実験装置ほか１９展示装置、科学実験工房

③　宇宙ゾーン　デジタル地球儀ほか９展示装置

④　マルチメディアＡＶホール

⑤　特別展示室、工作工房、ライブラリー、こどもスクエア、格納庫、休憩室、展望室

⑥　ミュージアムショップ、ミュージアムカフェ

（３）設　備

強電設備、弱電設備、給排水衛生設備、空気調和設備、昇降機設備

（４）自動車

事務連絡等用ワゴン車

１－２　航空科学館の設置目的

本県にかかわりのある航空機及び航空の歴史を紹介し、並びに科学に関する知識を普及することによって青少年が科学に対する理解と関心を深めるようにするため。

（１）本県にかかわりのある航空機及び航空の主な歴史

・ミス・ビードル号による世界初の太平洋無着陸横断飛行

１９３１年、ミス・ビードル号は三沢市淋代海岸から、米国ワシントン州ウェナッチ市まで世界初の太平洋無着陸横断飛行に成功した。この世界記録への旅立ちを地域の人々が支えた。

・県にゆかりの深い３名が携わり航空機航続距離世界記録を樹立

1938 年、航研機は、日本唯一の世界記録(周回航続距離記録)を樹立した航空機である。この偉業を成し遂げた機体に、青森県にゆかりのある木村秀政氏が設計者として、工藤富治氏が技師として、そして、藤田雄三氏がパイロットとして関った。

・戦後初の国産輸送機ＹＳ－１１設計者・木村秀政博士ゆかりの地

戦後初の国産輸送機ＹＳ－１１に、青森県にゆかりのある木村秀政博士が技術委員長として携った。

・日本初の民間飛行士・白戸榮之助の出身地

大正時代の初期、青森県出身の日本初の民間飛行士・白戸榮之助氏が、白戸式旭号で青森をはじめ東北・北海道の各地で巡業飛行を続け、成功を収めた。

（２）青少年の「科学する心」の育成

青森県では、産業をはじめ本県の振興を担う人づくりのため、青少年が科学的なものの見方や考え方を学び、科学的な素養を培う「科学する心」の育成を推進している。

（３）航空科学館開設までの沿革

昭和６３年度～	三沢市が航空博物館等の建設要望
平成　９年度	三沢市が県立航空記念館（子ども科学学習センター併設）等建設要望。県立による施設整備決定
平成１０年度	基本構想策定
平成１１年度	基本計画策定
平成１２年度	基本設計・実施設計
平成１３～１５年度	建築工事、展示施工
平成１５年８月８日	開館

１－３　公の施設に関する遵守事項

航空科学館は、地方自治法第２４４条に定める公の施設（住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設）であり、法律で「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではいけないこと。」、「住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけないこと。」と定められている。

また航空科学館では、住民の平等な利用を図るため、次のような対策を講じており、指定管理業務の実施に当たっては、次の対策を承継又は拡充するものとする。

（１）高校生以下（１８歳に達する日以後の最初の３月３１日を経過していない者）は、使用料を無料とすること。

（２）障がい者等に対する使用料を全額免除すること。

（３）ユニバーサルデザインの採用や車椅子対応等、多様な来訪者が快適に利用できる環境づくりに配慮すること。

第２　利用者増加に関する事項

２－１　利用者増加に関する留意事項

指定管理者は、航空科学館の利用者の増加を図るため、次の事項に留意するものとする。

（１）航空科学館の広報について、媒体、時期、対象等を勘案して、計画的、効果的に行うこと。

（２）特別展等のイベント開催や地域のイベントへの参画等の話題づくりに努め、マスコミによる取材を積極的に活用すること。

（３）青少年の利用者増加を図るため、学校等教育関係団体、子供会等との連携を図ること。

（４）一般の利用者増加を図るため、旅行代理店等観光関係機関との連携を図ること。

第３　利用者サービスの向上に関する事項

３－１　利用者サービスの向上に関する留意事項

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、次の事項に留意するものとする。

（１）利用者のニーズや苦情を継続的に把握、整理し、サービスの改善点を分析すること。
（２）サービスの改善や苦情への対応に必要な体制及び方策を講じること。
（３）利用者の状況に応じて開館時間、開館日、休館日等を効果的に設定すること。

３－２　開館時間及び休館日の設定基準

開館時間及び休館日については、航空科学館の効用が最大限発揮されるよう、次に示す規則で定める開館時間及び休館日を基準として、設定するものとする。なお、開館時間及び休館日の設定は、あらかじめ知事の承認を受けて定めるものとし、これを変更するときも、同様とする。また、指定管理者は、特に必要と認めるときは、開館日を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは休館日を変更することができるものとする。

（１）規則で定める航空科学館の開館時間は、午前１０時から午後６時までとする。
（２）規則で定める航空科学館の休館日は、次のとおりとする。
　①　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）に規定する休日に当たるときは、その翌日）
　②　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

第４　施設、設備等の維持管理に関する事項

４－１　施設、設備等の維持管理に関する基本的遵守事項

利用者の安全を最優先し､通常時及び災害･事故時の安全対策に万全を期するものとする。また、施設、設備、展示等の維持管理においては、関係法令に規定する基準以上の水準で行うものとし、利用者が使用するもの又は利用者に影響を与えるものについては安全かつ快適に使用できること、これら以外のもっぱら業務用に使用するものについては安全かつ業務に支障がない水準で使用できることを基本として、維持管理を行うものとする。

また、管理業務の実施に当たっては、自己の負担により施設・設備(自動車を含む)及び展示物等に生じた損害を塡補する損害賠償責任保険等へ加入するものとする。

４－２　利用者の安全対策に関する基本的遵守事項

利用者の安全を確保するため､通常時と災害･事故時の対策と実施体制をあらかじめ定め、

職員への周知、指導、訓練を行うものとする。

また、利用者への損害賠償に備え、自己の負担により損害賠償責任保険等に加入するものとする。

４－２－１　通常時の安全対策における遵守事項

職員は、利用者が通常利用する通路、設備、展示等については、利用者が入館する時刻までに状態を点検するものとし、異常を確認した場合は、責任者に通報の上、指示を受けて、使用の中止及び保守作業等の適切な対応を行うものとする。また、開館時間内に異常を確認し、又は利用者から異常の申告を受けた場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに使用を中止し、責任者に通報の上、保守作業等の適切な対応を行うものとする。

４－２－２　災害・事故時の安全対策における遵守事項

指定管理者は、災害・事故が発生した場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに避難誘導、傷病者の救護、関係機関への通報等の適切な対応を行うものとする。指定管理者は、災害・事故時の対応についてあらかじめ対策を定め、職員に周知、指導、訓練を行うものとする。

４－２－３　使用の制限

指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該利用者の航空科学館の使用を拒み、又はその使用を制限することができる。職員は、使用の制限に当たる行為について確認し又は利用者から申告を受けた場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに責任者に通報し、適切な対応を行うものとする。

（１）他の使用者に迷惑をかけ、又はそのおそれがあるとき。

（２）航空科学館の施設、設備等をき損し、若しくは汚損し、又はそれらのおそれがあるとき。

（３）法令、規則に違反したとき。

４－３　維持管理業務に関する遵守事項

航空科学館の施設、設備、展示の維持管理に当たっては、次の事項を遵守して行うものとする。

（１）人命に関わるものについては、安全を最優先すること。

（２）法令を遵守すること。

（３）維持管理対象の性質に応じて効率的な維持管理方法を選択し、経費の節減に努めること。

維持管理対象の性質	維持管理の基本水準
運営上又は安全上、常に状態を把握し、管理する必要があるもの	維持管理要員が常駐若しくは迅速な派遣が可能で、かつ、装備や部品等を常備し、確実な維持管理対応が可能であること
定期的に状態を点検し、管理すればよいもの	異常の発生にかかわらず、定期的に維持管理要員を派遣し、点検等の維持管理対応ができること
異常が発生してから、管理すればよいもの	異常が発生した場合、維持管理要員の派遣による対応、又は異常機器の業者への持ち込み修理等の対応ができること

（４）維持管理に専門的な資格等の能力を要する場合は、所要の人材の確保、又は専門の業者への委託を行うこと。

４－４　維持管理業務計画作成に関する留意事項

維持管理業務に関する計画の作成においては、次に示す現行の維持管理業務を基本として、適宜、策定するものとする。業務の区分は、維持管理対象を適宜統合分割して変更してよいものとする。仕様については「４－１　施設、設備等の維持管理に関する基本的遵守事項」、「４－３　維持管理業務に関する遵守事項」に照らし、適宜、変更してよいものとする。

（１）　清掃等管理業務（詳細については別添仕様書参照）

（２）　設備管理業務（詳細については別添仕様書参照）

① 設備維持管理業務

② 空調設備関係点検業務

③ 熱源関係設備点検業務

④ 給排水関係設備点検業務

⑤ 煤煙測定業務

⑥ 建築物環境衛生管理業務

⑦ 消防用設備点検業務

（３）　展示物等保守点検業務（詳細については別添仕様書参照）

（４）　情報ネットワーク保守業務（詳細については別添仕様書参照）

（５）　マルチメディアＡＶホール設備保守業務（詳細については別添仕様書参照）

（６）　浄化槽維持管理業務（詳細については別添仕様書参照）

（７）　エレベーター保守点検業務（詳細については別添仕様書参照）

（８）　自家用電気工作物保安管理業務

（９）　警備業務（詳細については別添仕様書参照）

（１０）車両維持管理業務

（１１）自動制御装置保守点検業務（詳細については別添仕様書参照）

（１２）施設の小修繕

（１３）上記（１）～（１２）以外の維持管理業務

異常その他の維持管理の原因が発生した場合に、維持管理を行うこと。

４－５　必要物品の配備計画作成に関する留意事項

４－５－１　指定管理者調達物品の配備計画

指定管理業務の実施に当たり、県が航空科学館に配備している物品以外に必要な物品がある場合は、指定管理者の負担において調達するものとし、当該物品の配備計画（調達品目、名称、数量、配備時期等）を作成するものとする。指定管理者の調達による物品（以下「指定管理者調達物品」という。）には、その旨を明示するとともに、指定管理者調達物品一覧表を作成し、県に提出するものとする。

４－５－２　リース物件や役務関係契約その他の継続的取扱い

令和７年度において航空科学館で使用しているリース物件や電気、水道、電話回線等役務関係に係る契約その他会費については、特段の事情がない限り、令和８年度以降も継続するものとし、名義変更等の所要の手続きを行うものとする。

ただし、リース物件については、リース期間満了時まで継続することで可とする。また、インターネット用通信回線については、指定管理者の責任と負担により情報サービスに支障がなく変更できる場合は、変更してよいものとする。

契約件名等	契約先	備考
電話	ＮＴＴ東日本	
複合機	(株)根久商店	
電気	東北電力	
水道	三沢市水道局	
車両リース	育栄管財(株)	年額３３０千円
パソコンリース	(株)アイシーエス	年額９５７千円
液晶ディスプレイリース	(株)シンク	
大判プリンターリース	シャープファイナンス(株)	年額７１千円
パソコン更新料	シャープファイナンス(株)	年額１６１千円
券売機等点検	グローリー(株)	
インターネット用通信回線／インターネットサービス	ＮＴＴコミュニケーションズＯＣＮ	年額２０１千円
ビジネスセキュリティー	(株)アイシーエス	年額１２９千円
サイボウズクラウドライセンス	(株)ビジネスサービス	年額３５８千円
メールフォーム有料登録料	エベレディア(株)	年額１１千円
ＡｉｒＷＡＩＴ利用料	(株)リクルート	年額５２８千円
財団法人日本博物館協会維持会費	財団法人日本博物館協会	年額４５千円
全国科学連携協議会会費	全国科学連携協議会	年額１０千円
青森県航空協会会費	青森県航空協会	年額１０千円
三沢空港ターミナルビル看板広告物	三沢空港ターミナルビル	年額１１０千円

青い森鉄道三沢駅広報看板	三沢市役所	年額８８千円
Ｔｅｃ－Ｖｉｓｉｏｎ屋外看板	(株)テクノル	年額２２０千円
ＬＩＮＥ導入費用	(株)ジーアイテック	年額６６千円
年会費	三沢市ボランティア連絡協議会	年額１千円

第５　事業収支計画作成に関する事項

５－１　事業収支改善のための留意事項

事業収支計画の作成においては、収入と支出（経費）を的確に見込むものとし、効率的な事業執行等による経費の節減と利用者の増加対策等による収入の確保により、事業収支の改善に努めるものとする。

使用料金の収入減や県の責めによらない管理経費の増等の要因による指定管理者の費用負担増のリスクについては、指定管理者の負担とし、県は指定管理料の増額はしないものとするので、留意すること。なお、リスク負担の詳細については、指定管理者と県が協議の上、協定において定める。

また、当該年度の使用料金収入目標額を上回る収入増が生じた場合は、当該目標を超えた額の３０％相当額を指定管理料から減額するものとする。この場合、県は、必要がある場合は、指定管理料から減額する額の一部を県が指示する補助金その他の収入から減額するよう指定管理者に指示できるものとする。

５－２　事業収支計画作成における留意事項

指定管理事業について、収入、支出（経費）を、指定期間（令和８年度～１２年度）の各年度別に積算し、年度の平均を算出すること。

（１）収入

収入の積算においては、次の事項に留意し、使用料金収入、指定管理経費に充当する使用料金以外の収入（以下「使用料金以外の収入」という。）を積算し、計上すること。

①　使用料金収入

常設展については県が設定する使用料金に、目標利用者数を乗じて積算すること。県は、積算資料として、過去の利用者実績資料を提供する。

また、特別展等のイベントにおいて特別に使用料金を設定する場合は、当該イベントによる目標収入、目標利用者数も計上すること。

②　使用料金以外の収入

使用料金以外の収入は、使用料金とは別に受講料、教材費等参加者から経費を徴収する場合の当該収入のほか、補助金、協賛金、助成金等指定管理経費に充当すべき使用料金以外収入を見込む場合に計上すること。なお、自主事業に係る収入は含めないこと。

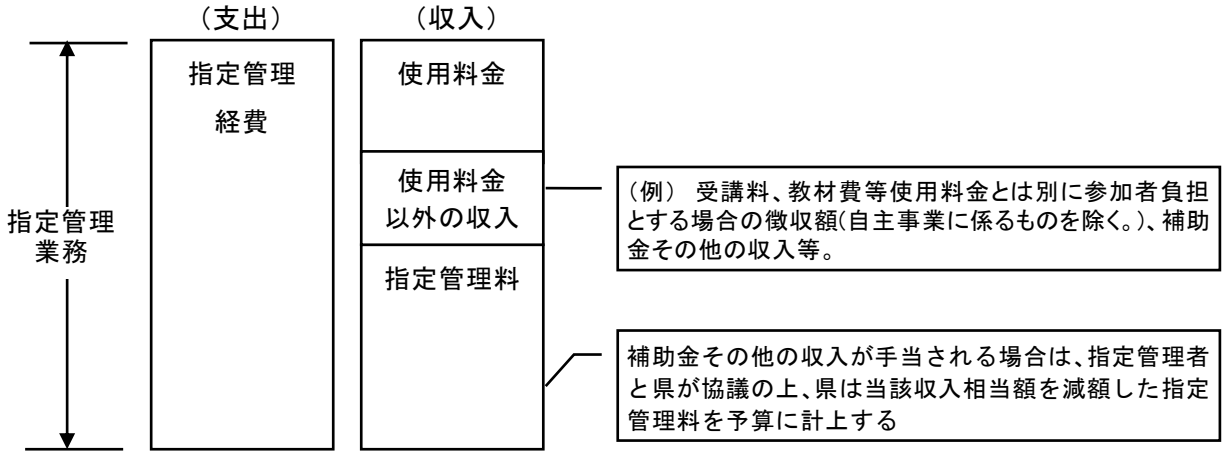
（２）支出（経費）

支出（経費）は、指定管理事業に係る経費を事業別に積算し、計上すること。経費は、消費税及び特別地方消費税を含む額で積算し、年度の帰属は発生主義によること。なお、

自主事業に係る経費は含めないこと。

（３）指定管理料

上記（２）の経費から上記（１）の収入を差し引いた額を指定管理料として積算し、計上すること。指定管理料の指定期間中の年度当たりの平均額が、基準額２１７，３０９千円／年平均（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えた場合は、指定管理者の申請の審査対象外となるので、留意すること。



５－３　使用料金の設定における留意事項

航空科学館の施設（食堂施設及び売店施設を除く。）の使用に係る料金（以下「使用料金」という。）は、指定管理者の収入とする。

使用料金の設定は、条例に定める使用料の額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとし、変更する場合も同様とする。定めることのできる使用料金は、通常の使用に係る使用料金（以下「通常の使用料金」という。）と特別の展示会その他の期間を定めた催しを観覧するための使用料金（以下「イベントに係る特別の使用料金」という。）に分けられる。

また、指定管理者は、特別の理由があると認めたときは、知事の承認を受けて使用料金の全部又は一部を免除することができる。

（１）通常の使用料金の設定

次に掲げる条例別表第１号に定める使用料の範囲内で定めるものとする。なお、高校生以下（１８歳に達する日以後の最初の３月３１日を経過していない者）は無料とする。また、年間パスポート等も設定可能とする。

別表（第三条、第五条関係）

１　航空科学資料（規則で定めるものを除く。）の利用のための使用の場合

区分	金額（一回につき）
個人（十八歳に達する日以後の最初の三月三十一日を経過した者に限る。）	七百円
団体（二十人以上のものに限る。）	一人につき六百円

（２）イベントに係る特別の使用料金

イベントに係る特別の使用料金については、条例第３条第２項の規定により知事が別に定めるとされている。実務上は、指定管理者からの協議を受けて、知事が範囲を定めることとなり、計画策定においては、指定管理者の希望の使用料金を設定するものとする。

（３）使用料金の減免

減免の取扱いについては、次に示す現行の取扱いを参考として、提案するものとする。

〈現行の取扱い〉

条例別表第１号に定める航空科学資料（規則で定めるものを除く。）の利用のための使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、条例第４条の規定により使用料の全部又は一部を免除するものとし、その免除の額は、当該各号に定める額とする。

①　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条の幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の児童又は生徒を引率する当該学校の同法に規定する校長、教員及び事務職員が使用する場合　使用料の全部の額

②　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第７条に規定する児童福祉施設に入所している少年を引率する当該施設の職員が使用する場合　使用料の全部の額

③　身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第１５条第４項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者及びその者の付添人が使用する場合（ただし、免除する付添人は、当該障がい者一人につき一人までとする。）　使用料の全部の額

④　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第４５条第２項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及び療育手帳（知的障害者の福祉の充実を図るため、児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定された者に対して支給される手帳で、その者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）の交付を受けている者並びにそれらの者の付添人が使用する場合（ただし、免除する付添人は、当該障がい者一人につきそれぞれ一人までとする。）使用料の全部の額

⑤　前各号に掲げるもののほか、特に使用料の免除を必要とするものについては、知事と協議するものとする。

第６　指定管理事業計画作成における留意事項

６－１　指定管理業務

指定管理者は、規則に定める指定管理業務を行う。指定管理業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、県の承諾を得て専門の事業者に委託することができるものとする。

（１）規則に定める指定管理業務

①　条例第２条に規定する業務

ア　航空及び科学に関する実物、模型、図書、映像記録、体験用装置等（以下「航空科学資料」という。）の収集、保管及び展示に関すること。

イ　航空科学資料の利用に関し必要な説明、助言及び指導に関すること。

ウ　航空科学資料に関する調査研究に関すること。

エ　科学の実験及び工作に関する助言及び指導に関すること。

オ　航空及び科学に関する講習会、映写会その他の集会の開催に関すること。

カ　航空及び科学に関する情報の収集及び提供に関すること。

キ　その他青少年が科学に対する理解と関心を深めるようにするために必要な業務

②　規則第５条の規定による使用の制限等に関すること。

③　航空科学館の施設、設備等の維持管理に関すること。

④　その他航空科学館の管理に関し必要な業務

上記以外の自主事業を除く航空科学館の管理に付帯する一切の業務であり、例示すると次のとおり。

ア　使用料金設定、減免に関する業務

イ　事業計画、管理、報告に関する業務

ウ　財務経理、庶務に関する業務

エ　その他航空科学館の管理に付帯する一切の業務

（２）指定管理者に権限がない事項

次の事項については、地方自治法の規定により知事のみが行うことができるとされ、事案が発生した場合は、県の指示を受けることとなる。

①　使用料の強制徴収（地方自治法２３１条の３）

②　不服申し立てに対する決定（同法２４４条の４）

③　行政財産の目的外使用許可（同法２３８条の４第７項）

※　売店、食堂の経営、自動販売機の設置等の条例第２条に規定する業務以外の目的で航空科学館の一部又は全部を占有的に使用する場合は、知事が許可することとなり、指定管理者は、当該使用の許可申請を知事に進達し、指示を受けることとなる。

６－２　施設を活用した事業の構成の記載における留意事項

指定管理業務を実施するため、指定管理事業計画（自主事業に係るものを除く。）を作成するものとする。

指定管理事業の構成においては、現行の事業の構成を基本として、指定管理者が独自の発想により適宜、新設、統合、分割、廃止等により再構成できるものとする。

自主事業については、利用者サービスに資する事業であれば、売店、食堂の経営、自動販売機の設置等の営利事業も許可できるものであり、指定管理者が独自の発想により適宜、事業を構成するものとする。

６－３　指定管理事業実施計画作成における留意事項

指定管理事業実施計画作成においては、次に掲げる事項に留意して、事業名、実施方針、事業内容、実施スケジュール、経費、特記事項を記載するものとする。経費の積算は、指定管理期間（令和８年度～１２年度）の各年度別に計上し、年度の平均を算出するものとする。また、経費の実費徴収等使用料金以外の収入を見込む場合は、当該金額を計上するものとする。なお、積算方法、根拠等について適宜説明資料を添付するものとする。

現行の事業、経費等については、「青森県立三沢航空科学館報」、「航空科学館管理運営マニュアル」、「航空科学館収支総括表」を参照するものとする。

（１）各事業の方針が設置目的及び公の施設としての遵守事項に合致していること。
（２）指定管理事業の全体として、利用者へのサービスが現行と同等以上と判断できること。
（３）事業の内容及び量に対して、組織人員、経費の割り当てが効率的であること。
（４）指定管理料が基準額の範囲内となること。
（５）県内の産業・雇用に配慮すること。
（６）三沢市及び大空ひろばとの協力連携に配慮すること。

なお、指定管理者は、事業年度ごとに必要事項を記載した年度事業計画書を作成して県に提出し承認を受けるものとする。変更の場合も同様とする。

指定管理業務と現行の事業との関係表

区分	1 管理事業	2 運営事業								
		(1) 展示事業	(2) 映像ホール事業	(3) 情報サービス事業	(4) 調査研究事業	(5) 人材育成事業	(6) 普及事業	(7) イベント事業	(8) 広報事業	(9) 協力団体育成事業
1 条例第２条に規定する業務										
(1) 航空科学資料の収集、保管及び展示		○	○	○	○			○		
(2) 航空科学資料の利用に関し必要な説明、助言及び指導		○		○				○		
(3) 航空科学資料に関する調査研究					○					
(4) 科学の実験及び工作に関する助言及び指導						○	○	○		
(5) 航空及び科学に関する講習会、映写会その他の集会の開催			○					○	○	
(6) 航空及び科学に関する情報の収集及び提供		○		○	○			○		
(7) その他青少年が科学に対する理解と関心を深めるために必要な業務		○	○	○		○	○	○	○	○
2 使用許可及び使用の制限等に関する業務	○									
3 施設、設備等の維持管理に関する業務	○	○	○	○			○			
4 その他航空科学館の管理に関し必要な業務	○									

第７　組織人員に関する留意事項

組織体制及び人員配置については、航空科学館の効用が最大限発揮されるよう、関係法令を遵守の上、事業の効率的な実施に配慮して組織体制を構築し、必要な資格や能力を有する人材を確保、養成し、必要な人員を効率的かつ柔軟に配置するものとする。

また、職員の採用においては、県内の雇用に配慮するとともに、航空科学館の業務遂行においては本県の航空の歴史や科学の原理等に関する知識と理解が要求されることから、航空科学館の業務従事経験者の登用についても、留意するものとする。

第８　財務に関する留意事項

指定管理者の申請団体の財務の健全性、信頼性について、財務諸表等を引用して財務状況を示すものとする。なお、グループによる応募の場合は、指定管理業務に対し、連帯して責任を負うことから、各団体の財務状況及びグループ全体としての財務の健全性、信頼性を示すものとする。

また、指定管理事業に関する会計は、当該団体の会計において独立の事業会計として、勘定、帳簿等の会計書類を整備し、収入及び経費を証拠書類により検証できるものとし、当該団体において適正な監査が行われるものとする。県は必要に応じて、指定管理事業に係る報告を求め、当該会計書類を検査できるものとする。グループによる応募の場合においては、原則として代表団体が指定管理事業に関する会計を管理するものとし、各団体における指定管理業務の遂行及び経費の執行に関して監督責任を負うものとする。

第９　個人情報の適正な取扱いの確保及び関連する法令、制度の遵守に関する留意事項

９－１　個人情報の適正な取扱いの確保対策

施設の管理を通じて取得した個人情報の取扱いについては、「青森県個人情報保護条例第４１条第１項の事業者が個人情報を取り扱う際に準拠すべき指針」に従うものとする。

個人情報の管理においては、管理責任者を定め、データの保管及び取扱方法、漏えい等の防止策について定め、職員に徹底を図るものとする。

９－２　関連する法令、制度の遵守のための対策

業務の遂行においては、法令、制度を遵守するものとし、管理体制、職員の教育のための対策を講じるものとする。

第１０　団体における類似施設の運営又は類似業務の受託実績の記載における留意事項

類似施設の運営実績又は、指定管理業務の全部又は一部と類似する業務の受託実績がある場合は、当該実績について、類似の施設又は業務名、所在地又は実施市町村、実績期間、委託元、業務概要、当該業務等検査結果を計画において示すものとする。なお、グループによる応募の場合は、実績に係る団体名を備考欄に記入するものとする。

第１１　外部委託先や取引先の選考の記載における留意事項

外部委託先や取引先の選考の記載においては､次の事項に留意して記載するものとする。

（１）競争入札により契約する場合の選考方法

①　競争入札に付する案件の考え方

②　指名競争入札による場合の指名者の選考方法

（２）随意契約により契約する場合の選考方法

① 随意契約に付する案件の考え方

② 随意契約の場合の契約者の選考方法

第１２　航空科学館が立地する大空ひろばとの協力連携に関する留意事項

１２―１　三沢市との協力連携に関する留意事項

指定管理者は、航空科学館が立地する大空ひろばの管理者である三沢市と連携協力を図るものとし、三沢市から大空ひろばの管理運営のために必要な指示があった場合は、その指示に従うものとする。但し、指定管理者が、指定管理業務の遂行に支障が生じると判断される場合は、当該三沢市の指示への対応について県の指示を受けるものとする。

１２－２　大空ひろばとの協力連携に関する留意事項

航空科学館は、三沢市が管理する大空ひろばに立地しており、航空科学館の利用者が利用する道路、駐車場、屋外照明等の施設は、三沢市の管理となっている。また、大空ひろばにも航空機が展示されており、利用者は一体の施設として利用している。このため、指定管理業務の遂行においては、大空ひろばの管理と連携協力を図るよう留意するものとする。

第１３　その他付帯業務の記載における留意事項

１３－１　環境対策・省エネルギー対策の記載における留意事項

「地球にやさしい青森県行動プラン」に準じて環境対策・省エネルギー対策を講じるものとし、当該対策を記載するものとする。

(https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kankyo/energy/kodoplan.html)

１３－２　その他付帯業務

これまでに記述されていない付帯業務があれば、記載するものとする。

第１４　自主事業実施計画作成における留意事項

指定管理者は、知事の許可を得て、航空科学館の施設を利用して自主事業を行うことができる。自主事業を行う場合は、指定管理事業実施計画とは別に自主事業実施計画を作成すること。作成においては、利用者サービスのため、指定管理業務以外に航空科学館の施設を活用して実施する事業について、事業名、実施方針、事業内容、実施スケジュール、収支、特記事項を記載するものとする。

なお、指定管理者は、事業年度ごとに必要事項を記載した自主事業計画書を作成して県に提出し承認を受けるものとする。変更の場合も同様とする。

自主事業の収支は、指定管理期間（令和８年度～１２年度）の各年度別に積算し、年度の平均を算出するものとし、指定管理事業と独立するものとする。なお、単一経費が指定管理事業と自主事業の両方に帰属する場合は、帰属の程度に応じて按分することを原則とする。

また、航空科学館は県の行政財産であり、自主事業については、指定管理業務以外の使用として、年度ごとに地方自治法第２３８条の４第７項及び青森県財務規則に規定する使用許可を受け、許可書に定める許可条件を遵守するものとする。この場合、売店、食堂については青森県立三沢航空科学館条例に定める使用料、その他の施設については青森県行政財産使用料徴収条例による使用料を県に納付するものとする。