

キッズプラザ大阪

業務の基準

1	設置目的	P 1
2	業務の範囲	P 2
3	施設運営に関する業務	P 3
4	施設及び附属設備等の維持管理及び維持保全に関する業務	P 9
5	事業報告書の作成・提出等に関する業務	P 11
6	展示物等の新設・更新及び改修等に係る業務	P 12
7	運営事業者として果たすべき責任	P 14
8	その他	P 17

令和8年7月

大阪市教育委員会事務局 生涯学習部

用語の定義

・チルドレンズミュージアム

：こどもたちが遊びながら学ぶことができる体験型こども博物館のこと。発祥の地であるアメリカ合衆国には、400 か所以上の施設が設置されている。こどもたちが実際展示物に触れて試し、五感と全身で体感しながら発見・探求を促す施設である。

・建物

：カンテレ扇町スクエアのこと。共有部分を含む。建物所有者は、関西テレビ放送株式会社（令和8年7月現在）。

・附属設備等

：施設を運営する上で必要となる設備・機器・配線配管その他の工作物をいい、内装等を含む（備品を除く。）。

・備品

：品質又は形を変えることなく1年を超える使用に耐え、かつ購入予定価格が5万円以上のもの（図書については、雑誌、定期刊行物等を除き、購入予定価格が5千円以上の図書。）のこと。

・新設

：新たに展示物や附属設備等を設置すること。

・更新

：従前の展示物や附属設備等を全て撤去し、新しいものに取替えること。

・改修

：展示物や附属設備等の性能・機能を、原状（初期の水準）を超えて改善すること。

・修繕

：展示物や附属設備等の性能・機能を、原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。

・学校園

：小学校、中学校、幼稚園、義務教育学校のこと。

・保育施設等

：保育園、認定こども園、地域型保育事業所（認可外含む。）のこと。

- ・**維持管理**

：施設や展示物、附属設備等を日常的な清掃・点検・修繕等により、現状のまま健やかに保つこと。

- ・**維持保全**

：施設や附属設備等を法令等に基づいて、計画的な点検等を行うこと。

- ・**現運営事業者**

：令和9年3月31日までの運営事業者（一般財団法人 大阪教育文化振興財団）のこと。

- ・**運営事業者**

：今般の公募で選定される令和9年4月1日以降の運営事業者のこと。

- ・**次期運営事業者**

：上記運営事業者の運営終了後、次回の公募で選定される運営事業者のこと。

1 設置目的

キッズプラザ大阪は、家庭・幼稚園・保育園等では得難い、楽しい「遊び」や「体験」を通して創造性を培い、こどもの可能性や個性を伸長する学びの機会を提供することにより、未来を切り拓くこどもの「豊かな育ち」と「子育てのきずな」に寄与する日本ではじめての本格的な「体験型こども博物館（チルドレンズミュージアム）」であることを基本理念としている。

また、本施設は、乳幼児期の発達段階や学びの特性を踏まえた展示・体験プログラムを充実させ、以下のコンセプトを実現させることで、次代の大阪を担うこどもたちの教育及び健全育成に資することを目的として設置されている。

コンセプト
○ 実際にやってみることで体感して学べる こどもたちが五感を使って「実際にやってみる」ことによって、より深く学ぶことが可能（園等では得難い遊び・体験）
○ 就学前のこどもの参加・体験機会の拡充 小学生に加え、とりわけ3～5歳児の参加・体験機会を拡充させることによって、幼児教育の向上にも寄与
○ 親子で体験可能な機会の提供 親子で体験、ふれあう機会を提供することによって、「子育てのきずな」づくりを支援

運営事業者は、上記基本理念及び設置目的等に基づき、幼児教育の一層の充実を図ることができるよう、施設の運営にあたられたい。

詳細は、別紙3「キッズプラザ大阪の基本理念・コンセプト」参照。

2 業務の範囲

本事業において、運営事業者が行う業務の範囲は、以下のとおりである。

ア 施設運営に関する業務

- (ア) 事業計画書及び収支計画書の作成
- (イ) 体験型展示事業の実施
- (ウ) 施設利用の受付等
- (エ) 入館料の設定等
- (オ) 平等利用の確保
- (カ) 利用者サービス向上に係る取組
- (キ) 大学等教育専門機関及びその他関係先との連携
- (ク) 自主事業の実施
- (ケ) 自己点検・評価の実施
- (コ) その他の業務

イ 施設及び附属設備等の維持管理及び維持保全に関する業務

ウ 事業報告書の作成・提出等に関する業務

エ 展示物等の新設・更新及び改修等に係る業務

上記ア～エの業務のうち、ア（ク）「自主事業の実施」を除く全ての業務を基幹事業とし、それらを必須の業務とする。

3 施設運営に関する業務

(1) 運営方針

ア 供用時間、休館日及び入館料

供用時間（※建物への一般入退館時間（8時～20時）の間で運営事業者が設定）、休館日及び入館料は、運営事業者の提案に基づき、予め大阪市教育委員会事務局（以下「本市」という。）と協議の上、定めるものとする。また、必要に応じて建物所有者とも協議を要する場合がある。

（参考）現運営事業者による運営現況（令和8年7月現在）

(ア) 供用時間

午前9時30分から午後5時まで

(イ) 休館日

第2・第3月曜日（ただし、祝日の場合は翌日を休館）、8月は第4月曜日、年末年始（12月28日～1月2日）

(ウ) 入館料

【学校園団体料金以外】

（税込）

	一般料金（※1）	入館パスポート料金		虹からチケット（※3）	一般団体料金（20名以上）
		年間	6か月		
大人（16歳以上）	1,500円（※2）	8,700円	4,700円	1,000円	1,200円
小人（6歳～15歳）	800円	4,700円	2,700円	500円	600円
幼児（3歳～5歳）	500円	2,700円	1,700円	300円	300円

・ファミリーチケット：幼児・小人の入館パスポート（年間又は半年）所持又は、0歳～2歳児の同伴者向けの回数券。4枚綴り5,000円。

・（※1）障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳等の所持者は、その手帳又は手帳アプリを提示することで、大人は700円、小人は400円、幼児は200円。大人の介護者は700円。

・（※2）65歳以上は、700円（年齢要証明）。

・（※3）平日午後2時から閉館までの当日に限る。ただし、学校園の春休み・夏休み・冬休み等は除く。

【学校園団体料金】

（税込）

	小中学校	同引率者	幼稚園・保育所	同引率者	保護者・カメラマン
大阪市内	400円	400円	200円	200円	1,200円
その他	480円	960円	240円	960円	1,200円

障がい者手帳・療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳等の所有者は、本人と介護者1名が上記の半額（例：大阪市内小中学校の場合、生徒本人は200円、介護する引率者は、介護を要する生徒1名につき引率者1名が200円）。ただし、保護者が介護者の場合は700円（例：大阪市内小中学校の場合、生徒本人は200円、介護する保護者は700円、引率者は400円）。

（詳細は、キッズプラザ大阪ホームページ <https://www.kidsplaza.or.jp/> を参照。）

イ 運営の拠点となる事務所

運営の拠点となる事務所を施設内に設置すること。

(2) 入館者及び利用者の制限

入館者及び利用者が公平かつ平等に、また安全に利用できるよう、予め必要な規定を定めること。

(3) 施設の利用条件

ア 他の事業者による施設の使用

運営事業者は、P 1「1 設置目的」に反しない範囲で、予め本市の承認を得た上で、他の事業者による使用を認めることができる。

イ 広告

施設を利用して、運営事業者の他事業及び他業者の広告をする場合は、本市と協議を要し、内容によっては建物所有者とも協議を要する場合がある。

本市との協議に当たっては、以下の基準を参考とすること。

(ア) 日本民間放送連盟放送基準の第 13 章乃至第 17 章の趣旨に反する広告表現でないこと。

(イ) 大阪市広告掲載要綱第 4 条（広告の範囲）

(<https://www.city.osaka.lg.jp/zaisei/cmsfiles/contents/0000669/669808/keisaiyoukou.pdf> 参照)

(4) モニタリング等

ア 定期モニタリング

本市が年に一度、外部委員による運営状況及び提案内容の履行状況等に関する第三者評価を行うため、当該評価に協力すること。なお、モニタリングに際しては P 8「(6) ケ 自己点検・評価の実施」を参考にしながら、運営事業者が提案した成果指標の達成状況及び、提案内容の履行状況等を総合的に評価する。

イ 定期モニタリング結果の反映

定期モニタリングの評価内容は適宜、運営事業者へフィードバックするものとし、必要に応じて改善を要請するほか、提案書の内容に著しい不履行が認められる場合は本市から是正を求める。

その上で運営開始から 4 年目（令和 12 年度）に実施する定期モニタリングにおいて改善が見込めないと本市が判断する場合には、令和 14 年 3 月 31 日にて運営期間を終了させる場合がある。

ウ 事務連絡会等への出席

運営事業者は、本施設の業務に関連する会議等について、本市の求めに応じて出席すること。

(5) 職員の配置基準

職員は以下の基準に基づいて配置すること。

ア 職員の配置基準

- (ア) 総括責任者を1名配置すること。また、施設の供用時間内は、総括責任者又はその他の職員（以下「業務従事者」という。）のうち責任をもって対応できる者を常時配置し、日常的な管理運営業務に対応できるようにすること。
- (イ) 当該施設を運営するにあたり、施設維持、設備保守点検に関する法規等その他の法令で定める必要な資格を有する担当職員（防火及び防災管理者等）を適宜配置すること。ただし、法人等において選任し難い場合は、第三者委託先からの選任も可とする。
- (ウ) 職員の配置人数は、本基準で特に定める場合を除き提案事項となるが、事業計画に沿って円滑に業務が実施できるよう、施設運営に必要な従業員の採用、配置等を行うこと。
- (エ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、施設における利用者サービスの確保に支障がないようにすること。

イ フロアスタッフの配置

こどもを対象とする集客施設であるため、入館者、特にこどもに対して、展示等の紹介・解説・助言・安全確保を行うフロアスタッフを配置すること。

なお、フロアスタッフは、雇用形態や人数等の条件は設けず、ボランティアの活用も可とする。

ウ 責任者等

総括責任者については、一般職員とは明らかに異なる職責であることが市民等の施設利用者から判るように、職員体制を整備すること（具体例：館長、所長等）。

特に、総括責任者は、集客施設に関する経営能力を備え、施設全体の運営に係ることから常勤職員とすること。

(6) 業務の内容

運営事業者自身が実施しなければならない業務（第三者に委託してはならない業務＝主たる業務）を「主」とする。

ア 事業計画書及び収支計画書の作成（主）

事業の実施に当たっては、業務の実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した事業計画書及び収支計画書を年度ごと事前に本市に提出し、予め承認を得ること。

イ 体験型展示事業の実施

P1「1 設置目的」に基づき、本市が使用貸借する展示物を活用してコンセプトの実現に向けて、「体験型こども博物館（チルドレンズミュージアム）」にふさわしい体験型展示事業を実施するとともに、展示事業の実施に必要な企画等を行うこと。

ウ 施設利用の受付等

(ア) 入館者への対応

館内の案内、入館者の対応、予約受付、外部からの問い合わせ・視察等への対応、入館者数や利用者満足度等の把握、広報物等の設置及びその他業務を行うこと。

(イ) 苦情対応

要望や苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応、その内容及び処理状況の本市への報告を行うこと。

(ウ) バス駐車場の利用に関する予約受付

扇町公園駐車場のうちバス駐車場について、大阪市建設局が指定する扇町公園駐車場の指定管理者と連絡調整を行い、以下のとおり予約受付等を行うこと。なお、内容について大阪市建設局との協議等が必要となる場合がある。

管理運営項目	内 容
予約受付	施設のバス駐車場の利用に関する予約受付は、運営事業者が行う。
進入・退出路 通行許可手続	バス等大型車両のバス駐車場への進入・退出路となる道路の通行許可等の警察への手続きは運営事業者が行う。

エ 入館料の設定等（主）

(ア) 入館料の設定

入館料は運営事業者自らの収入とすることができる。入館料の額は、運営事業者が提案により、本市と協議を経て設定することができる。なお、運営開始後も状況変化に応じ、本市との協議を経た上で変更することができる。

また、バス駐車場料金収入は、扇町公園指定管理者の収入となることに留意すること。

(イ) 収納管理

収受した全ての入館料、参加費等に関し必要な帳簿は、運営事業者が作成し、収納管理に必要な業務を行うこと。

(ウ) 入館料の減免等

運営事業者は、以下のとおり、身体障がい者手帳・療育手帳又は認定カード・精神障がい者保健福祉手帳保有者並びに大阪市立及び大阪市内の学校園及び保育施設等の団体入館者について、入館料の減額若しくは免除又は還付（以下「減免等」という。）を行うものとし、これら以外の者に対する減免等の実施は、運営事業者の任意とする。

また、運営事業者は、減免等の内容や取扱いについて変更する場合は、本市と予め協議すること。

減額等の基準は、ホームページ等に掲載し、入館者の平等な利用の機会を確保すること。なお、各種障がい者手帳の情報を表示するアプリ等での提示があった場合は、手帳に代わるものとして減免等を認めること。

・学校園団体料金以外

本人及び大人の介護者：一般料金の半額以下

・学校園団体料金（※大阪市立及び大阪市内の学校園及び保育施設等）

- 小人・幼児　：一般料金の半額以下
引率者　　　：減免後の小人・幼児と同額程度

オ 平等利用の確保

多くの方が利用される特性上、ユニバーサルデザインに配慮するとともに、海外からの観光客も利用されることに留意した情報提供等を行うこと。

特に、危険防止や安全確保に係る告知や注意喚起については、必要に応じて日本語以外の言語に翻訳する等、言葉の違いにより情報を得ることができず被害にあうことの無いよう対策を講じること。

カ 利用者サービス向上に係る取組

運営事業者は、以下のとおり、創意工夫をもって、コンセプトの実現に向け、利用者に「体験型こども博物館（チルドレンズミュージアム）」にふさわしい質の高いサービスを提供すること。

(ア) 無料プログラムの企画・実施

コンセプトの実現に資する、特別展やワークショップ、講演会・講習会・イベント等の参加費無料のプログラムを企画し、実施すること。

(イ) 利用促進

入館者の意見を把握し、市民等に親しまれる施設のあり方を検証しながら、多くの市民等が公平かつ平等に施設を利用できるよう、利用促進を行うこと。

(ウ) 広報・プロモーション活動

集客力を向上させるため、施設の内容、利用に関する情報及びイベント等を広く発信すること。また、ホームページ等の運用管理及び広報物等の設置等を行うことにより、積極的なプロモーション活動を行うこと。

キ 大学等教育専門機関及びその他関係先との連携

施設運営に当たっては、大学等教育専門機関と連携し、幼児教育の一層の充実を図るとともに、建物所有者、近隣施設及び地域と連携し、良好な関係を構築すること。

ク 自主事業の実施

運営事業者は、協定書及び事業計画書に定める業務等に支障をきたすことがなく、かつ施設の利用やP1「1 設置目的」を損なわない範囲で、施設の利用促進又はサービスの向上等を考慮した附帯的なサービスとして、予め本市の承認を得て、自主事業を実施することができる。

なお、内容によっては、建物所有者の承諾を得る必要がある。

(ア) 自主事業の概要

- ・利用者サービスの向上を目的として、自動販売機やミュージアムショップ、飲食施設等を設置することができる。
- ・P1「1 設置目的」に合致する有料のプログラムを企画し、実施することができる。
その際は、利用者から参加費等を徴収し、運営事業者の収入とすることができる。

- ・ホール等について貸出を行う際は、P 1「1 設置目的」に沿った公正かつ適正な貸出業務の確保を図るため、予め必要な規定を定めること。

(イ) 自主事業実施における注意事項

- ・自主事業の実施に伴う一切の責任は、運営事業者にあるものとする。また、運営事業者は、必要に応じて保険に加入する等、万一事故が発生した場合には、全て運営事業者の責任と負担において対処するとともに、直ちに本市に報告すること。
- ・供用時間中は、平等利用の観点から入館者が自主事業について参加・利用できるよう配慮すること。
- ・建物への一般入退館時間（8 時～20 時）を超えて、自主事業を実施する場合は、本市及び建物所有者と協議を要する。
- ・自主事業の収支は、基幹事業の収支とは別に計上すること。

ケ 自己点検・評価の実施

運営事業者において、事業期間中の管理状況（経理状況を含む。）について、年に一度以上、自己点検及び利用者満足度調査（アンケート）等を実施し、その結果及び提案内容の履行状況等について自己評価を行った上で本市に報告すること。

コ その他の業務

本市からの指示に基づく資料作成等及びその他施設の管理運営に関して、本市が必要と認める業務。

4 施設及び附属設備等の維持管理及び維持保全に関する業務

(1) 施設及び附属設備等の維持管理業務

運営事業者は、施設の利用に際して、より質の高い維持水準を保つように努め、入館者が快適かつ安全に過ごせるよう必要な管理を行うこと。

また、本施設は建物所有者が所有する建物の一部を、本市が賃借し、賃料及び共益費を負担した上で、運営事業者と運営に関する協定書等を締結することにより、運営する施設であることや、こどもを対象とした施設という特徴を十分に理解し、施設及び附属設備等を常に良好な状態に保つよう、別紙4の管理区分に基づき、建物所有者と連携した上で、維持管理を行うこと。

(2) 安全管理業務

施設及び附属設備等は清潔に保ち、入館者が安全かつ安心して利用できるよう適正管理と保守点検に努め、万が一、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に対策を講じること。

(3) 附属設備等の更新及び改修等業務

附属設備等の更新及び改修等については、運営事業者の所有する附属設備等を更新する場合、全て運営事業者の費用負担にて必要な更新を行うものとし、本市及び建物所有者に事前に計画を提出した上で、予め本市の承認を得た上で実施すること。なお、修繕はこの限りではない。

(4) 清掃等業務

日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施並びに廃棄物処理等、常に施設の環境を良好に保つこと。

(5) 施設及び附属設備等の維持保全業務

ア 常に施設及び附属設備等の維持保全に留意すること。

イ サービスの提供に伴って生じた施設及び附属設備等の損傷等の修繕を行うこと。

ウ 本市が更新義務を負うエレベーター及び空調設備等の基幹的な施設等については、年度ごとに本市の予算額の範囲内で運営事業者と本市との協議により更新対象設備の選定を行う。

なお、更新工事の実施については、運営事業者に実施させる場合があり、要した費用は別途覚書を締結した上で本市が負担する。工事実施者の選定に当たっては、三者以上の比較見積を行う等、適正な選定を行うこととし、必要に応じて、要した費用の100分の10を上限に、一般管理費として本市に請求することができる。また、本工事の施工に伴い、臨時休館や入館者整理対応を行う必要が生じた場合については、本市は休館補償等、これらの対応に要した費用は

負担しない。

(6) 施設及び附属設備等の保守点検

施設及び附属設備等の巡視点検、定期点検及び法定点検については、原則として運営事業者の責任と費用負担にて実施すること。点検において不具合が生じている場合は、速やかに改善を行った上で本市に報告を行うこと。なお、点検時に本市の担当者が立ち会う場合、運営事業者は協力をすること。

(7) 消耗品の補充等業務

電球等の施設運営にかかわって必要な消耗品は、運営事業者において適宜補充、交換等を行うこと。

(8) 維持管理業務

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品等を維持管理し、本市の指示に基づき、今回提供する別紙5を参照し、毎年度ごとに基幹事業の運営に必要となる本市及び運営事業者の所有する備品リストを作成・更新すること。

(9) 安全確保に関する業務

- ア 防火管理業務
- イ 警備保安業務（機械警備業務を含む。）
- ウ 災害時や事故発生時における危機管理業務
- エ 労働安全衛生推進業務
- オ その他利用者の安全確保等必要な業務

(10) その他

- ア 建物所有者と本市との賃貸借契約の内容に応じて、別紙6に示す運営事業者としての義務を負うこと。なお、運営事業者は、建物所有者と運営事業者としての義務を定めた覚書を別途締結する必要がある。
- イ 全ての事業実施に伴い生じた廃棄物等は、法令に基づき適切に処理を行うこと。

5 事業報告書の作成・提出等に関する業務

(1) 事業報告書の作成・提出

運営事業者は一事業年度（4月1日から翌3月31日とする。）の終了ごとに、施設の運営に係る収支の報告とともに、事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を作成し、本市に提出すること。

(2) 報告内容等

報告内容としては、基幹事業及び自主事業の実施状況及び収支状況、入館者数等の施設の利用状況並びに成果指標の達成状況等を想定している。

また、自主事業の実績及び収支については、別途報告を必要とする。

(3) その他

ア 施設管理の適正を期するため、運営事業者に対して、事業報告書のほか本事業又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。

イ 運営事業者は、上記報告の請求及び調査並びに法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従うこと。

6 展示物等の新設・更新及び改修等に係る業務

(1) 展示物の貸借等

別紙7に記載の展示物は、本市の所有物であり、協定により使用賃借を行う。その上で、運営事業者は当該展示物を基幹事業に使用すること。

(2) 附属設備等及び備品の継承

別紙5に記載の附属設備等及び備品は、現運営事業者から無償で運営事業者が所有権を継承するものとする。

運営事業者は、継承した附属設備等及び備品（基幹設備を除く。）について、運営事業者が必要となる更新・改修等（場合によっては新設に伴う撤去も含む。）を行い、その費用を負担するものとする。

(3) 備品の事業者間での譲渡

別紙8に記載の備品は、現運営事業者が独自に作成した、現運営事業者の所有物であり、運営事業者が譲渡を希望する場合は、新旧事業者間で協議を行うことができる。

なお、本協議の実施について本市は関与しない。

(4) 運営期間終了時の展示物、附属設備等及び備品の取扱

運営期間の満了若しくは協定の解除又は運営事業者による撤退によって運営期間が終了したときは、上記(1)に掲げる展示物は、原則として本市へ返却すること。

上記(2)に掲げる附属設備等及び備品に加え、運営事業者が基幹事業を実施する上で調達した附属設備及び備品は、原則として次期運営事業者に無償で継承すること。

また、上記(3)に掲げる備品及びその他自主事業に用いるために運営事業者が設置した附属設備等及び備品については、運営期間終了までに原則、次期運営事業者に譲渡又は原状回復することとする。

(5) 展示物の新設・更新及び改修等について

ア 展示物の新設、更新及び改修

展示物の新設、更新及び改修は、運営事業者が行うものとし、本市に計画を提出の上、予め本市の承認を得ること。また、要した費用は運営事業者が負担すること。なお、修繕については計画の提出は不要とする。

イ 展示物の内容

- (ア) 展示物は、コンセプトを踏まえ、「体験型こども博物館（チルドレンズミュージアム）」の実現に寄与する内容とすること。
- (イ) 適宜クッション材等を使用する等、こどもたちの安全を確保すること。
- (ウ) 展示物に適した安全領域を確保すること。
- (エ) 展示物の対象年齢等や、遊び方及び注意事項等を記載したセーフティサインを必要に応じて適切に設置すること。
- (オ) メンテナンス性や利用者の安全性に優れたものとする。
- (カ) 展示物の日常点検マニュアルを作成すること。

ウ 留意事項

- (ア) 展示物の新設、更新及び修繕に際し、休館期間が必要になった場合は、本市は休館補償等を行わない。
- (イ) 運営事業者が新設及び更新した展示物は、運営が終了するまでには、本市へ無償譲渡するものとする。
- (ウ) (イ)に掲げる展示物の無償譲渡にあたっては、本市が当該展示物を展示及び広報（媒体の種類や方法は問わない）の目的の範囲内で無償で使用することを運営事業者は許諾するものとする。なお、展示物について運営事業者ではなく第三者が権利を有しており、その承諾が必要となる場合には、運営事業者は当該第三者から、本市が展示及び広報を行うために必要な承諾を得たうえで無償譲渡するものとする。
- (エ) 寄付者から展示物の新設等に関する寄付が寄せられた場合は、運営事業者に展示物の作成（設置）を依頼する場合があります、要した費用は別途覚書を締結した上で本市が負担する。
展示物の企画については、寄付者の意向等を踏まえつつ施設運営上有効に活用できる展示物となるよう、本市及び関係者と協議を行うこと。
なお、展示物の作成（設置）に際し、必要に応じて、要した費用の 100 分の 10 を上限に、一般管理費として本市に請求することができる。

(6) 展示物の管理点検

展示物（別紙 7 に記載の展示物、上記（5）ウ(エ)により設置した展示物及び運営事業者において設置した展示物を含む。）の点検及び修繕等は、全て運営事業者の責においてその費用を負担し、適切に管理点検を行うこと。

(7) ロゴ及びキャラクターの取扱

現運営事業者が使用しているロゴについては、本市が著作権を有していないため、原則として使用できない。一方、現運営事業者が使用しているキャラクターについては、本市が著作権を有する予定となっているため、使用する場合は、予め本市の承認を得ること。

7 運営事業者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護等の取扱

本事業の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

なお、本事業において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）を遵守すること。

(2) 情報公開への対応等

運営事業者は、施設の運営にあたり、情報の公開に努めなければならない。なお、本市に提出された文書については、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となる。

また、運営事業者は、施設の運営にあたって作成した文書等を適正に管理すること。

(3) 法令等の遵守

施設の運営及び維持管理を行うにあたって必要となる法令等の規定を遵守すること。

ア 教育基本法

イ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、職業安定法、社会保険法、障害者の雇用の促進等に関する法律ほか労働に関係する法令

ウ 個人情報保護に関する法律、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例

エ 建築基準法、消防法、水道法、電気事業法、その他施設維持・設備保守点検に係る法令

オ その他の関係する法令・通知・要領等

(4) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置する必要がある。

(5) 研修の実施

運営事業者は、本事業を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行うこと。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項並びにその他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者、業務従事者及びその他関係人に対し実施すること。

(6) 秘密の保持

運営事業者は、本事業の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを本市の承諾なしに他人に閲覧、複写させ又は譲渡してはならない。なお、上記については、運営期間の満了若しくは協定の解除又は運営事業者の自らの意思に基づく撤退による運営終了後も同様とする。

(7) 事故等への対応

運営事業者は、本市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備すること。

また、事故等が発生した場合に備え、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め本市に提出すること。本事業の実施中に事故が発生した場合、運営事業者は、被害者の救護・保護等の応急措置を講じ、必要に応じて建物所有者及び関係機関に連絡し、適切に対処すること。さらに、当該事故発生時の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに本市にその旨を報告し、その指示に従うこと。

上記事故が発生した場合、運営事業者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により本市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について本市の指示に従うこと。

(8) 災害発生時の対応

運営事業者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年 12 月 1 日条例第 139 号）第 9 条に従い、運営事業者としての責務を果たすとともに、区役所の行う災害対策に必要な協力を行うこと。

運営事業者は、本市が示す「指定管理者災害対応の手引き」を準用し、災害等発生時の体制を整備し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。

運営事業者は、災害等が発生した場合において、施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとする。

(9) 臨機の措置

本事業を行うにあたり、災害防止等のため必要があると認めるときは、P2「2 業務の範囲」以外であっても臨機の措置をとること。この場合において、運営事業者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、予め本市の同意を得る必要がある。また、本市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、運営事業者に対して臨機の措置をとることを請求することがあるため、その場合は適切に対応すること。

臨機の措置をとった場合、運営事業者は、そのとった措置の内容を本市に直ちに通知すること。

また、運営事業者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、本事業に係る経費の範囲において運営事業者が負担することが適当でないと本市が認める部分については、本市がこれを負担する。

(10) 公正な職務の執行に関する責務

職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）第 2 条第 8 項に規定する委託先事業者の役職員は、本事業の実施に際しては、公正職務条例第 5 条の責務を果たすこと。

(11) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

運営事業者若しくは本事業の一部を受託した者又は請け負った者が、本事業の実施にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出を行うこと。

(12) 障がい者法定雇用率達成への取組

障がい者の雇用の促進等に関する取組では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課している。応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、施設における雇用を中心に誠実に履行すること。

また、運営期間中に法定雇用率を下回った場合は、本市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成すること。

(13) 環境への配慮について

大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）第 5 条に規定する環境への負荷の低減その他の環境保全及び創造に関する責務を果たすこと。

また、ペーパーレス化や環境配慮型の紙類や製品の購入及び使用に努めること。

(14) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火及び防災管理者の選任、消防計画の策定、並びに消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火及び防災管理の適正を期すること。

8 その他

(1) 保険加入

運営事業者は、本事業を実施するにあたっての事故等に対応するため、別紙4の管理区分に基づき、必要な保険に運営事業者の費用負担により入ることとし、それを証明する書類の写し等を本市及び建物所有者に提出すること。なお、年度ごとの加入も可とする。保険内容等は次のとおりを想定している。

- ・建物火災保険（保険の対象に展示物を含む。）
- ・施設賠償責任保険（対人賠償、対物補償） 等

また、保険内容の変更が生じる場合は、速やかに本市に報告すること。

(2) 業務の引継ぎ

ア 運営期間の開始時

運営事業者は、現運営事業者から事前に引継ぎを踏まえて運営準備を行い、事業期間開始日（令和9年4月1日）以降速やかに供用開始すること。なお、引継ぎによって発生する費用については、新旧それぞれの運営事業者に関する部分は、各運営事業者がそれぞれ負担すること。

また、現運営事業者が販売した入館パスポートは、残期間分に応じて新旧事業者間で精算を行うこと。前売り券等は使用された分について、新旧事業者間で精算を行うこと。

なお、運営準備にあたって臨時休館をする場合、本市は休館補償を行わず、現運営事業者が販売している入館パスポート等の使用期限は、その期間について延長して取り扱うこととする。

イ 運営期間の終了時

運営事業者は、運営期間の満了、協定の解除又は運営事業者の撤退によって運営期間が終了したときは、次期運営事業者が適切に業務を実施できるように、運営業務及び維持管理業務の継承に必要な引継マニュアルを事業期間終了の3ヶ月前までに整備し、本市及び次期運営事業者に引き渡すとともに、業務を引き継ぐこと。なお、公式ホームページのドメイン及び施設の代表電話番号は必ず引き継ぐものとする。

また、引継ぎによって発生する費用については、新旧それぞれの運営事業者に関する部分は、各運営事業者がそれぞれの負担とすること。

(3) 公租公課の取扱い

運営事業者は、法人等に係る市民税、事業を行うものに係る事業所税等の納税義務者になることがある。詳しくは、税務署、大阪府府税事務所、本市財政局税務部等へ相談すること。

(4) 運営マニュアル等の整備

施設の管理運営及び日常点検等に必要な規程やマニュアル等を整備すること（改訂を含む。）。

(5) 市との協議

本基準に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議の上、対応すること。