下水道科学館運營業務委託 長期継続

特記仕様書

令和6年10月

大阪市建設局

1 業務の目的

下水道科学館（以下、「科学館」という。）は、「海外展開」「技術開発」「学習・研修」の3つの機能を持つ下水道に関する情報発信拠点である。科学館のPR活動を通じて下水道に関する情報を積極的に発信することにより、多くの方々が興味を持ち、科学館に来館してもらうことで、下水道について学び、理解を深め、生活に欠かせないライフラインであることを認識してもらうことを目的としている。

本業務委託は、施設維持管理や来館者対応等の接遇業務に加え、本市下水道PR施設として情報発信や広報活動を戦略的に実施し、来館者の増加に向けた効果的なイベントを開催するなど、下水道科学館を最大限に活用した管理運営を行うものである。

2 履行期間

令和7年3月1日（土）から令和10年2月29日（火）まで

3 履行場所

本市指定場所

4 適用

- (1) 本特記仕様書は、大阪市建設局（以下「本市」という。）が委託する「下水道科学館運営業務委託 長期継続」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、次の仕様書に基づき実施するものとし、各仕様書に記載されていない事項については、本特記仕様書によるものとする。
 - ・大阪市建設局作成「業務委託共通仕様書（平成28年9月）〈令和5年9月1日以降発注分より適用〉」の「V 各種業務委託共通仕様書」「第1編 総則」及び「VI 提出書類の様式」※共通仕様書の詳細は本市ホームページに掲載している。
掲載URL：<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>
 - ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (3) 本業務について、契約書及び各仕様書に定められた事項以外は、本市と受注者との協議により決定する。

5 法令等の遵守

受注者は、本業務を行うにあたって、次の関係法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令などの行政関連法令
- (2) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法などの労働関連法令
- (3) 下水道法、大阪市下水道条例などの下水道関連法令
- (4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法、電気事業法、大阪市自家用電気工作物保安規程、消防法などの施設維持・設備保守点検に関する法令
- (5) 大阪市個人情報保護条例、大阪市財産条例などの本市行政関連法令
- (6) その他関係法令等

6 科学館について

(1) 科学館で実施する『3つの機能』

- ①海外展開 … 海外の水環境問題に対する、本市の海外展開の取組の発信や官民連携による支援活動につなげるための海外ニーズとシーズの交流の場
- ②技術開発 … 本市開発技術や本市のニーズの情報発信と新たな技術開発につなげるための産学公の技術交流の場
- ③学習・研修… 小学4年生をメインターゲットにした常設の体験型学習展示をとおして、大人から子どもまで下水道に触れる機会をつくり、下水道が生活に欠かせないライフラインであることを知っていただき、下水道事業への理解を深めてもらうことを目的とする。
また、下水道の情報発信拠点として、積極的にPRを行う。

【各フロアの構成】

	フロア構成	内 容
6F	レストスペース	休憩所・撮影スポット
5F	海外展開・技術開発の紹介、多目的ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の海外展開の取り組みの紹介、海外ニーズとシーズの交流の場 ・新たな技術開発につなげるための技術交流の場 ・イベントやセミナーを実施
4F	学習展示 (メイン展示)	下水道の役割、しくみを理解してもらうための体験型展示
3F	学習展示 (導入シアター)	4階のメイン展示につながる導入展示
	技術開発エリア	本市の技術的課題や産学公の技術情報等、産学公の技術交流の場
2F	事務室及び 中央監視施設	事務スペース、中央監視施設
1F	エントランス、会議室	エントランス、会議室
地下	下水道技術の展示	下水道技術の展示

(2) 基本的な考え方（役割分担）

館の全体の管理と学習・研修に関する業務 ⇒ 受注者が実施
海外展開・技術開発に関する業務 ⇒ 本市と本市関係団体が連携して実施

【受注者】

①館全体の管理

- ・維持管理
清掃等の日常管理業務
館内設備（展示物含む）の日常及び法定点検の実施 等
- ・来館者対応

受付、団体客対応、問い合わせ対応 等

②学習・研修に関する業務

- ・集客につながる学習イベント等の企画運営
学生や一般向けのイベント・セミナーの実施
本市及び本市関係団体が企画するイベント、セミナー等の開催補助
- ・広報業務
HP、SNSなどを活用した広報業務

7 管理運営の方針

科学館の管理運営について、以下の基本方針を定める。

- (1) 館内については、特段の説明を要しない工夫をしているが、受付対応はじめ適切な人員配置・運営体制のもと、非常時においても来館者の安全が確保される運営を行う。
- (2) 安定的な運営を行い、さまざまな意見を取り入れるなど、常に改善を行いながら「何度でも訪れたい」と思わせる魅力ある館になるよう努める。
- (3) 主に小中学生を対象として、下水道・水環境について考えるきっかけ作り、さらに環境問題などへの興味・学習の喚起を促す企画や、下水道の役割としくみについて理解を深める企画等のイベントを定期的で開催する。
また、下水道のPRを目的とした内容で集客力のあるイベントを定期的で開催する。
- (4) 広報PR活動に関しては、ホームページやSNSを戦略的に活用していくなど、様々な媒体の特性を活かしながら、来館者目標年間10万人を達成するように努めていくとともに、学校、企業など他団体に対しても団体利用者の確保に向け効果的なPR活動を行い、来館者の更なる増加に向けて効果的な情報発信を行う。
また、本市下水道事業の理解促進につながる情報発信・意見収集を行う。

8 提案を求める内容

- (1) 本業務に対する考え方、概要計画
科学館の機能向上のための具体的な取組み等
- (2) 業務実施体制
安全管理に関する考え方を含む
- (3) イベントの実施方針（ターゲット、ねらい等）、実施内容等
- (4) 大阪・関西万博の会場と連携して行う科学館のPRイベント
- (5) 広報PR活動の具体的な方法、方針
SNSを活用した広報や、集客のための具体的な取組みを含む
- (6) その他の提案

9 業務の範囲

受注者は、次の区分毎に、総合的な業務を行うものとする。

- (1) 事前準備業務
- (2) 来館者案内、接客業務
- (3) イベントの企画・運営等に関する業務
- (4) 広報業務
- (5) 施設維持管理業務
- (6) その他管理業務
- (7) 業務報告に関すること

10 科学館の運営

受注者は、次により科学館を運営すること。ただし、受注者が、サービス向上を目的とした提案を

本市に行き、本市が当該提案を承認した場合は開館時間、休館日の変更を行うことができる。

- (1) 所在地 大阪市此花区高見 1 丁目 2 番 53 号
- (2) 開館時間 午前 9 時 30 分～午後 5 時（入館は午後 4 時 30 分まで）
- (3) 休館日 毎週水曜日（水曜日が休日の場合は翌日）、
年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- (4) 利用料 無料

11 業務の内容

(1) 事前準備業務

契約締結後速やかに、業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

ア 運営マニュアルの整備

来館者対応、機器操作、保守点検及び補修、災害対応等、業務を実施するにあたって必要なマニュアルを作成し、本市に提出すること。

イ 各関係機関への届け出

ウ 受注者の負担で調達する主な物品等

- ・業務従事者が使用する制服、各種安全用具等
- ・業務に必要な事務用消耗品及び備品、通信機器等（事務机、椅子、パソコン、インターネット回線の引込、コピー機、ファクシミリ及びプリンター等の事務機器、事務用品並びに郵便切手を含む）
- ・受注者所有の備品及び物品等については、ラベルを貼り付けるなどして本市所有のものと同様に明確に区別して管理し、履行期間終了後、受注者の責任で引き上げること。

(2) 来館者案内、接遇業務

ア 来館者対応、問合せ対応、団体対応、苦情対応等にあたること。

イ 学校団体等、学習を目的とした団体の受け入れにあたっては、マニュアル及びプログラムを作成し科学館の概要や下水道について説明を行うとともに、展示フロアが混雑しないよう団体代表者と調整し対応すること。

ウ 本市における下水道に関する重要な広報施設であることを認識し、本市の事業、問合せに関する一次的な窓口として適切に対応すること。

エ 科学館に対する要望及び苦情に対しても十分誠意をもって対応すること。

オ 担当者は運営マニュアル等に基づき、来館者に対し、受付・案内・説明を適切に行うこと。受付カウンターには常時 1 名以上のスタッフを配置すること。

カ 来館者その他からの意見・要望の聴取等を実施・分析し、運営や展示物の改善・向上に取り組み、魅力ある施設となるよう努めること。

キ 来館者アンケート等の実施・分析を行うこと。また、要望等を反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

ク 本市が作成するマンホールカードの配布対応を行うこと。

ケ 本市が作成したすべてのマンホールカードについて、配布時の電子アンケートを作成し、及び集約のうえ、配布枚数を本市へ報告すること。（現在 2 枚、R7.8 から 3 枚の予定）

コ 館の管理運営に携わるすべての者は、統一した制服、ネームプレートを着用すること。制服及びネームプレートの決定にあたっては、事前に本市の承認を得ること。

(3) イベント等の企画・運営等に関する業務

- ・以下のアからキの企画・実施内容について、提案すること。
- ・ア及びイについては夏休みなどの長期休暇を中心に年間 24 企画以上、計 100 回以上実

施し、ウについては年間 10 企画以上計 40 回以上実施すること。

- ・実施にあたっては事前に計画書を提出し、本市の承認を得ること。
- ・イベントに必要な教材や材料等の経費については本契約に含むものとする。

ア 主に小中学生向けの体験学習に関する企画

下水道への興味と知的好奇心を引き出し、学習意欲を喚起する企画や、下水道の役割としくみについて理解を深める企画等の体験学習プログラムを実施すること。

エ〜クのイベントのうち、主に小中学生向けの体験学習は、アに該当するものとして数えること。

イ 親子向けイベントの企画

夏休み等、小中学校の長期休暇期間中に、主に児童・生徒を対象とした、親子で学べる自由研究や探究学習にも役立つイベントを実施すること。

エ〜クのイベントのうち、親子向けイベントは、イに該当するものとして数えること。

ウ 幅広い世代を対象としたイベントの企画

下水道や水環境に関するイベント等を実施すること。

エ〜クのイベントのうち、幅広い世代を対象としたイベントは、ウに該当するものとして数えること。

- ・うち 1 回は、9 月 10 日の「下水道の日」の前後 1 週間の間に実施すること。
- ・令和 7 年度は、令和 7 年 4～10 月に開催される大阪・関西万博の開催に合わせて、機運醸成を図る万博に関するイベントを実施すること。

エ 大阪・関西万博の会場と連携して行う科学館の P R イベントの企画

- ・本市建設局では、令和 7 年 7 月 24 日から 25 日の 9 時から 21 時まで（大阪ウィーク）の期間、大阪・関西万博会場のイベントスペースに建設局ブースを設置する予定。
- ・上記期間中、建設局ブースにおいて、映像等を用いて科学館と会場を繋ぐ P R イベントを企画し、複数回実施すること。
- ・イベント内容は科学館への誘客を図るものとし、本市と十分に協議すること。
- ・建設局ブースで映像を映し出すための媒体は本市で準備する。
- ・建設局ブースとの調整が必要な場合は本市が行う。

オ 民間企業との連携イベントの企画（年 1 回以上）

積極的に民間企業と連携し、イベントを実施すること。

カ 隣接する下水処理施設の見学会の企画（年 4 回以上）

キ その他

上記ア〜カの他、効果的な取組みがあれば提案すること。

ク 本市等が企画するイベント、セミナーなどの企画、運営補助

本市及び本市関係団体等が実施するセミナーやイベント等の企画・運営・開催補助を行うこと。また情報発信に関して、十分に連絡調整等を行い連携して取り組むこと。

(4) 広報業務

- ・集客のための P R 及び下水道に関する広報活動を積極的に行うこと。
- ・来館者が SNS やその他の媒体で情報を発信したくなるような仕掛けやアイデアを取り入れること。
- ・発信する内容、製作物については、事前に本市の承認を得ること。
- ・下記の記載内容及びその他の効果的な広報を行うための方針・計画及び手法について、具体的な提案を行うこと。

ア リーフレット、チラシ、ポスター、スタンプラリー台紙などの制作、増刷、配布

- ・本市施設やその他の施設と積極的に連携し、リーフレットの設置、ポスターの掲示な

ど、PRに努めること。

- ・制作、増刷、配布に必要な経費については本契約に含むものとする。

イ 取材対応

- ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等からの取材、行政機関の視察等について、対応・協力すること。いずれの場合も事前に本市に連絡し、指示を受けること。
- ・新聞、雑誌等あらゆる媒体を活用した積極的なPRを行い、集客促進を図ること。

ウ HP、SNS等を活用した情報発信

- ・SNSに関しては、現在、科学館で運営しているX（旧Twitter）、Instagram（インスタグラム）のアカウントを引継ぎ、管理・運営を行うこと。
- ・HP、SNS（動画コンテンツを含む）等を活用した情報発信・意見収集を行うこと。
- ・科学館のPRや科学館で実施している「海外展開」「技術開発」「学習・研修」に関する内容（「海外展開」「技術開発」については、本市の指示による）、その他、下水道事業に関する情報等についても情報発信すること。
- ・ホームページ等の運営については、適切なセキュリティを確保すること。

エ 本市への協力、連携等

- ・学校、団体等への広報を積極的に行い、「総合的な学習の時間」をはじめ、行事等における利用の促進を行うこと。
- ・地域団体や教育団体、企業等に対する効果的なPRを行うこと。
- ・本市の施策における事業や主催する行事等の企画・実施への広報・受付等の支援協力を行うこと。
- ・本市関係団体、地域団体や教育団体、市民、ボランティア又はNPO等との協働・連携による科学館の利用促進活動に努めるとともに、環境保全に資する活動等を積極的に推進すること。

オ その他

上記のほか、有効的な取組みがあれば提案すること。

(5) 施設維持管理業務

- ・施設管理業務の対象は、科学館の建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物（以下「建築設備等」という。）及び展示物、屋外施設、植栽等（以下「展示物等」という。）とする。主な建築設備等を別表1に示す。

なお、建築設備等の保守点検・維持管理に必要な資格者を配置するとともに、本市及び関係機関へ必要な届け出を行うこと（別表2参照）。保守点検項目については別表3に示す。

- ・業務に必要な消耗品類（トイレトペーパー、手洗い石鹸、洗剤等）は、受注者で準備し、補充、交換を行うこと。

ア 展示物等の維持管理業務

- ・各体験展示の設置趣旨やゾーニング、機器の特性等をよく理解し、運用及び維持管理を行うこと。
- ・展示物等の性能又は機能の維持に必要な保守点検・保安・保全を行い、施設運営上必要な消耗品の補充、交換、購入、補修等を行うこと。
- ・展示のデータ更新等、簡易な変更は本市の指示により受注者が行うこと。
- ・受注者は令和7年度中に科学館の外構マンホールグラフィックシートの張替を行うこと。

屋外に設置されていることから雨などの浸水などが起こり得るため、シートの浮き、剥がれを抑制できるような耐久性のあるシートで行うこと。

外構マンホールグラフィックのデータは本市より提供する。

- ・受注者は本市HPに掲載する各階展示内容の英訳ページにつながる QR コードを各展示に適する素材で貼り付けを行うこと。データは本市より提供する。

イ 建築設備等の維持管理業務

- ・自家用電気工作物の保安業務については、本市の選任する電気主任技術者の指示のもとに行うこと。
- ・建築設備等の性能又は機能の維持に必要な保守点検・保安・保全を行い、施設運営上必要な消耗品の補充、交換、購入、補修等を行うこと。
なお、エレベーターの法定点検及び修繕については本市が実施する。
- ・各点検において、異常や不備を発見した場合は、その防護措置を行うこと。また、重大事故につながるおそれのある異常や、緊急に対応する必要がある異常については、速やかに本市に報告すること。
- ・科学館の運営に必要な建築設備等の運転・監視・管理を行うこと。

ウ 清掃業務（産業廃棄物処理含む）

- ・来館者に対して清潔、安全及び快適な環境を提供するために日々清掃を行うこと。
また、科学館の周辺及び駐車場等の美化にも努めること。
- ・建築設備等及び展示物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。定期清掃のうち、床面清掃は毎月 1 回以上、ガラス清掃は年 2 回以上行うこと。
- ・清掃の際は、来館者の支障とならないように十分配慮すること。

エ 警備業務

- ・閉館時には館内を巡視し、来館者がすべて退館し、安全が確保されていることを確認したうえで施錠すること。
- ・夜間及び閉館時は、本市が契約する機械警備により警備を行う。
- ・機械警備に必要なカードキーは本市から貸与する。紛失又は毀損した場合は受注者の負担にて調達すること。また追加する場合も同様とする。

オ 修繕業務

- ・受注者は、設備点検により発見した不良箇所若しくは、故障の発生した破損箇所については補修し、作業完了後に写真等を添付し報告すること。（本市修繕の対象となる場合は、修繕必要箇所を発見後、速やかに本市に報告すること。）
- ・本業務における修繕（小規模修繕）とは、改築、更新、改良以外の各種点検によって発見された異常箇所等について、正常状態に復帰させるために行う修繕をいう。ただし、一箇所あたり 40 万円に満たない場合（年間修繕費用 300 万円上限とする。）を対象とする。

カ 備品等管理業務

施設内の備品について、適切に管理を行うこと。

キ 駐車場管理業務

- ・駐車場は科学館東側の隣接駐車場及び南側の駐車場を使用すること。
ただし、北部方面管理事務所の来客と共用使用すること。
- ・駐車場を良好な状態に保つこと。
- ・駐車場の開錠、施錠を行うこと。（方法については本市と調整すること。）

ク 公共料金等の支払い

- ・水道料金、電気料金は、本市が負担する。
使用にあたっては、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・その他の公共料金等については、本契約に含まれる。

ケ 施設維持管理における留意点

- ・長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。

- ・施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。
- ・本市への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、事故防止に努めること。
- ・施設の管理に当たっては、節電に努め、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行うこと。

(6) その他管理業務

ア 来館者の安全管理業務

- ・開館時間内においては、駐車場を含む施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の侵入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難動線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うとともに、常に来館者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。
- ・科学館の目的に反する行動をとる者及び明らかに危険を引き起こす恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の来館者の安全な利用が図られるよう努めること。
- ・災害による傷病等が発生した場合に備え、対応マニュアルの整備などを行い、万一の場合には来館者の安全確保・避難誘導など、即座に対応できるよう従事者への周知徹底を行うとともに、発生時には迅速に応急処置を行うこと。
- ・災害等の緊急事態が発生した場合は、来館者等及び業務従事者の安全を確保したうえで施設状況の確認、本市との連絡調整を行うこと。
- ・災害時は本市にて作成する安全カルテによる建築物の安全性の確認を行うこと。
- ・津波避難ビルに指定されているため、大津波警報、津波警報または洪水警報（レベル4）発令時に避難場所の開設をおこなうこと。（別紙1）
- ・クーリングシェルターに指定されているため、4月第4水曜日から10月第4水曜日の間、大阪府内に熱中症特別警戒情報が発表された際に開放すること。

イ その他

その他、運営に必要な事項が生じた場合は、市と協議の上実施すること。

(7) 業務報告に関すること

ア 業務計画書の作成

受注者は、年度毎業務実施前に、次の内容を記載した業務計画書を作成し、本市へ提出すること。また、委託期間中に計画変更が生じる場合には、本市と協議すること。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 事業の概要及び実施に関する時期
- (ウ) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (エ) その他、本市が必要と認める事項

イ 業務報告書の作成

受注者は、毎月業務終了後、次の内容を記載した業務報告書を作成すること。また、各年度の業務終了後30日以内に、1年間の業務をまとめ年度報告として提出すること。なお、最終年度は完了検査時に提出すること。

- (ア) 本業務の実施状況
- (イ) 施設の利用状況
- (ウ) アンケート実施状況（結果や来館者の意見（満足度、学習効果、改善点）等）
- (エ) アンケート結果や来館者数、その他運営上得た情報を基にした改善点とその対策
- (オ) 科学館の維持管理状況
- (カ) 本業務に要した経費の収支状況
- (キ) 個人情報取扱い状況

(ク) その他、本市が必要と認める事項

ウ マニュアルの整備

マニュアル類については、改訂が必要な場合は都度改訂し常に最新状態に保つこと。

エ 定例会の開催

受注者は月に 1 回以上、本市担当者と運営に関する定例会を開催し、業務報告や意見交換等を行うこと。定例会には業務責任者若しくは代理者が必ず出席すること。

定例会内容

- ・入館者報告
- ・マンホールカード配布数（地域別、国別集計を含む）
- ・団体利用状況
- ・イベント実施報告
- ・事業予定
- ・広報活動について（取材対応、HP及びSNSの運用状況）
- ・展示、設備の不具合状況
- ・その他（連絡事項等）

オ 本市及び本市関係団体との連携

各団体が相互に連携し、科学館の機能向上のための連絡会議を設置する予定。

受注者もその構成員として、参加し積極的に活動すること。

12 業務管理

(1) 基本姿勢

受注者は、下水道施設の管理者としての自覚を持って、業務の遂行及び来館者への対応を行うとともに、広報施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たること。

(2) 体制の確保

ア 受注者は、本業務を適切に遂行するため、直接雇用関係を有する次のものを必ず各 1 名配置すること。

- ・業務責任者
- ・業務責任者を補助する者

イ 業務責任者、補助者とも全日不在となる場合は、代行ができる者を 1 名配置すること。

その他、本書に掲げる業務に支障がないよう運営に必要な人員を配置すること。

ウ 科学館は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の対象施設であり、施設維持管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたること。（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本書に定める業務に必要な免許、許可、認定等を受けていること。）

エ 電気主任技術者代務者を選任し、本市電気主任技術者と速やかに連絡を取り対応ができる体制を整えること。

高圧設備（6600V受電）のため、資格条件は、第 3 種電気主任技術者免状以上の電気設備の知識を有する者又は本業務の業務責任者とする。

オ 館の管理運営に携わるすべての者に対して、運営に必要な研修を実施すること。

13 再委託

(1) 受注者は本業務における事業計画の策定、イベントの企画・運営、広報業務及び施設維持管理に関する総括業務については、再委託することはできない。

(2) 受注者は、コピー、文書入力編集作業、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の

再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。

- (3) 受注者は、上記(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

14 保険への加入

来館者等の事故への対応のため、次の保険に加入し、証書の写しを本市へ提出すること。

- ・ 傷害保険
- ・ 賠償保険

15 建築設備等及び展示物等のリニューアル時の取扱い

本業務期間中に昇降機の更新を本市にて実施予定である。

建築設備等、展示物等のリニューアル時における取扱いは、次のとおりとする。

- ・ 建築設備等、展示物等のリニューアルは、本市の負担によって実施する。
- ・ 受注者は、本市が行う建築設備等、展示物等のリニューアルが円滑に進むよう協力すること。
- ・ 業務期間中に建築設備等の更新に伴い閉館する必要がある場合、閉館中の対応は本市と別途協議を行うこと。

16 自動体外式除細動器（AED）の設置

- ・ 受注者は、科学館内に自動体外式除細動器（付属品・消耗品を含む）（以下、「AED」という。）を設置すること。
- ・ 本体収納ケースは、本体を保護し、持ち運びが容易であるものとし、補助具は、収納袋等に収納し、本体と一括で保管・使用できること。
- ・ AED表示ステッカーを用意すること。なお、貼り付け場所は本市職員と協議すること。
- ・ 受注者は、常時使用できるよう使用期限のある消耗品は期限内に取り替えること。
- ・ 講習会等を受講するなど、AEDを適切に使用できるよう努めること。
- ・ 設置及び運用にかかる費用はすべて本契約に含まれる。

17 秘密の保持

受注者はこの契約の履行に際して知り得た秘密を漏らしてはならない。

この契約の履行期間終了後、契約の解除後又はその職を退いた後も同様とする。

18 目的外使用の禁止

受注者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容をほかの用途に使用してはならない。

また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

19 複写及び複製の禁止

受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市が貸与する資料その他貸与品及びこれらに含まれる情報を本市の許諾なくして複写及び複製してはならない。

20 その他

- (1) 受注者は、管理運営並びに経理状況に関する帳簿類を常に整理し、本市が管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求めた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
また、本業務で作成した文書、届出書類等についても整理整頓・分類し保管すること。
- (2) 受注者は、本市が実施又は要請する事業（例：節電、緊急安全点検、修繕、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 受注者は、業務に従事する職員がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう適切な研修を実施すること。
- (4) 本業務委託で生じる版下等の成果物の所有権・著作権については、本市に帰属する。なお、版下等の成果物を他の媒体に使用することもある。
- (5) 飲料自動販売機は本市が設置する。
- (6) 受注者は、手指消毒や体温測定など来館者の感染症対策が必要となった場合は、対策に必要な消耗品類は受注者が準備すること。
- (7) 当該業務の遂行にあたり必要となる経費は、委託料に含まれるものとする。
- (8) 契約締結後に物価等のインフレ等の本市以外の要因による管理経費の増大は受注者が負担する。
- (9) 災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合など、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- (10) 本市が要求する施設運営の水準に適合しない場合は、是正を行うとともに、必要となる費用は受注者が負担する。
- (11) 令和6年度の業務の契約は、今回の受注者選定手続による受託予定事業者と随意契約を行う予定である。
ただし、令和7年度以降の予算等の状況により業務内容を変更することがある。本業務委託契約は令和6年度から令和9年度の3年間の長期継続契約である。
- (12) 契約終了後、次期受注者へ関係書類やマニュアルを確実に引継ぎ、業務の引継ぎがスムーズに行えるよう積極的に協力すること。
- (13) 科学館の「管理運営の方針」に照らして受注者による効果的・効率的な施設の運営を継続することが適当でないと市が認めるときは、委託期間の満了を待たずに契約を解除することがある。
- (14) 本書に定めるものの他、本業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、本市と協議を行うこと。

21 担当部署

〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10

A T Cビル I T M棟6階

大阪市建設局下水道部調整課（担当：中川・笹部）

電話 06-6615-7586 Fax 06-6615-7690

メールアドレス la0086@city.osaka.lg.jp