

水道記念館学習施設運営等業務委託（概算契約）仕様書

「水道記念館学習施設運営等業務委託（概算契約）」（以下「本業務」という。）の実施について、大阪市水道局（以下「発注者」という。）と受注者は、業務委託の仕様を次のとおり定めるものとする。

第1 総則

1 水道記念館の役割及び業務概要

(1) 水道記念館学習施設の役割

水道記念館は、大阪市水道通水 100 周年記念事業として、水道の歴史や仕組み、水道水源環境に関する知識の普及啓発を図るため、柴島浄水場の旧「第1配水ポンプ場」（大正3年から昭和61年までの本市水道の主力ポンプ場）を保存活用し、平成7年11月に開館した。

平成27年からは、水道事業の役割や水の大切さ、浄水場の仕組みなどについて、より一層理解を深めていただけるよう、個性あふれるキャラクター（じょう水ジョーと大阪水フレンズ）の映像や、グラフィックパネルを用いてわかりやすく紹介する学習施設となっており、市内の小学生や一般の方を対象とした浄水場見学の受入れ、各種イベントの実施及び土曜日・日曜日・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（ただし、12月から2月までの冬季を除く）・春休み・夏休み期間中（大阪市立学校園の休業日に準ずる）に一般開放などを行っている。

(2) 業務概要

本業務は、水道記念館学習施設における①イベントの企画・運営、②来館者の対応、③浄水場見学・出前水道教室の実施及びプログラムの改良、④展示設備の維持管理及び展示内容の企画・変更、⑤施設の日常管理など施設の運営に係る業務全般を行うものである。

【参考】水道記念館学習施設について

〔水道記念館ホームページ： <https://suido-kinenkan.jp/>〕

〔柴島浄水場見学紹介動画：

<https://www.youtube.com/watch?v=a83aUKFPYJo&feature=youtu.be>〕

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

ア 名称 水道記念館（以下「記念館」という。）

イ 所在地 大阪市東淀川区柴島1丁目3-1

(2) 建築物の概要（別紙1参照）

場所		主な内容等	面積
館内	学習施設部分	エントランス、展示室、会議室	約 604 m ²
	災害用備蓄倉庫部分	災害時の毛布等備蓄品置き場	約 405 m ²
	共用部分	事務室、倉庫、廊下	約 900 m ²
園庭芝生スペース		芝生広場	約 680 m ²
飼育棟		魚類等の飼育	約 69 m ²

(3) 開館日時

土曜日・日曜日・「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（ただし、12 月から 2 月までの冬季を除く。）・春休み・夏休み期間中（大阪市立学校園の休業日に準ずる）の平日において、10 時から 16 時まで。

ただし、問合せには 9 時 30 分から 17 時までの間対応すること。（詳細は「第 2-2-(2) 問合せ対応等」参照）

また、休館中であっても「第 2-2-(2) 問合せ対応等」及び「第 2-7 施設の日常管理」に定めるとおり業務を実施すること。

(4) 入館料

無料

3 履行期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで

4 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに発注者並びに本業務の前受注者から業務の引継ぎを受け、令和 8 年 1 月 1 日から本業務が開始できるよう準備を行うこと。
- (2) 受注者は履行期間満了までに、本業務の次受注者へ業務の引継ぎを完了すること。

5 責任者等の選任及び配置

- (1) 受注者は、本業務を適正に履行するため、業務責任者の指示のもと現場責任者及び現場副責任者（以下「責任者等」という。）を選任するとともに、適正な人員を効率的に配置すること。なお、記念館開館日及び休館中の平日は、責任者等のいずれかが、記念館に常駐すること。
- (2) 受注者は、責任者等が病気その他の事由により職務の遂行が困難になった場合は、速やかに新たな責任者等を選任し配置すること。

6 責任者等の職務

- (1) 現場責任者は、業務責任者の指示のもと業務に関する指揮監督を行うこと。
- (2) 現場責任者は、発注者との定例会等に参加し、発注者との意思疎通をはかること。
- (3) 現場責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、発注者へ報告すること。
- (4) 現場副責任者は、現場責任者を補佐すること。

7 業務従事者の配置・教育・訓練等

- (1) 受注者は、本業務を適正に履行できるよう必要な業務従事者を配置すること。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに人員の配置・担当を記載した人員配置表及び緊急連絡体制表を発注者へ提出し、その承諾を得ること。また、提出した内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の人員配置表及び緊急連絡体制表を発注者へ提出し、その承諾を得ること。なお、業務従事者を変更する場合は、原則として 20 日前までに各種変更届を提出し、承諾を受

けるものとする。

- (3) 受注者は、本業務を円滑に行えるよう、業務従事者に必要な指導、教育訓練等を実施すること。
- (4) 受注者は、記念館の従事者であることが一目で区別できるように名札を着用し、制服の統一を行うこと。
- (5) 受注者は、履行期間中に新たに人員を配置する場合は、業務に支障をきたすことがないよう、十分な業務引継及び教育期間を設けること。

8 施設の使用

受注者は、本業務を履行するために、電気、水道等及び施設の一部を事務室、控室及び更衣室等として無償で使用する事ができる。使用箇所等については別途協議によるものとする。なお、使用にあたっては、次のことを遵守すること。

- (1) 受注者は本業務を履行するために必要な鍵の貸与を受けることができるが、善良な管理者として鍵を管理し、第三者への譲渡及び複製をしてはならない。紛失した場合は、直ちに発注者へ届け出る。
- (2) 受注者の故意又は過失による施設の破損については、速やかに発注者へ報告すること。
- (3) 電気・水道等の使用にあたっては、省資源、省エネルギーに努めること。

9 通勤手段等

業務従事者の通勤手段は、公共交通機関等又は自転車の利用を推奨すること。なお、自家用自動車等で通勤する場合、イベント開催日は構内における駐車は認めない。

10 浄水場構内での業務従事にあたっての留意点

受注者は、履行場所が水道法で規制される水道施設（以下「浄水場等」という。）であることを十分認識するとともに、作業による事故がお客さまへ与える影響などを十分に理解した上で、本市の業務に支障のないよう万全の配慮をもって、本業務の履行にあたらなければならない。

また、「受注者等の浄水場における入出門に関する要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、安全衛生対策書（別紙9）の提出及び「入門手続」・「保菌検査」等の手続きを行うとともに、浄水場等への入出門及び浄水場構内での作業についても要綱を遵守すること。

なお、要綱は当局ホームページに掲載しているので、下記掲載場所を参照しなければならない。

【「要綱」の掲載場所】

大阪市水道局HP [\(https://www.city.osaka.lg.jp/suido/\)](https://www.city.osaka.lg.jp/suido/) >>経営情報>>条例・審査基準等>>要綱>>受注者等の浄水場における入出門に関する要綱

11 物品及び費用

- (1) 業務上必要な物品及び費用については、次のとおりとする。なお、本仕様書に記載がない物品等の準備が必要になった場合は、費用を含め受注者での責任において準備すること。

ア 発注者が負担する費用（契約金額に含まず、発注者が別途対応するもの）

- (ア) 記念館施設の修繕に要する費用（ただし、受注者の故意又は過失による施設の破損は

除く。)

- (イ) 浄水場見学者のけが等に関する保険に要する費用
- (ウ) 光熱水費に要する費用（ただし、受注者の目的外使用によるものを除く。）
- (エ) 業務遂行上発生した廃棄物の処理に要する費用
- (オ) 記念館施設の日常及び定期清掃にかかる費用
- (カ) 展示設備の不具合への対応費用

イ 受注者が負担する費用(契約金額に含まれ、受注者が対応するもの)

- (ア) 業務従事者に支給する制服、各種安全用具等
- (イ) 業務に必要な事務用消耗品及び備品等（パソコン及びその他周辺機器、通信環境等（工事を必要とするものは不可）を含む。ただし、問合せ対応等に必要な電話環境については、発注者が用意する回線および電話機を使用することができる。）
- (ウ) 感染症対策に要する費用
- (エ) 受注者の利用する車両に要する費用
- (オ) 受注者の提案による展示設備の更新に要する費用
- (カ) 上記(ア)～(オ)のほか、本仕様書「第2 業務内容」に記載の業務実施に要する費用

(2) 本業務の遂行にあたり、以下の物品を記念館において貸与する。引き渡し時期については、発注者と協議のうえ決定する。

品名	数量
水道記念館マスターキー	5
水道記念館南京錠	5
水道記念館機械警備カード	5
柴島浄水場機械警備カード	5

12 提出書類

受注者は発注者と十分協議のうえ、本業務の実施に支障をきたさぬよう提出期限を遵守し、次に示す書類を含む、別表「提出書類一覧」に示す書類を提出すること。また、その他発注者が必要とする書類やデータを指示した場合は、その都度、遅滞なく提出すること。

- (1) 受注者は、履行期間中の概要計画及び「第2 業務内容」に定める各業務の具体的な内容を記載した業務実施計画書について、発注者が指定する単位で作成し、期限までに発注者へ提出してその承諾を得ること。業務実施計画書には、イベントなど具体的な内容を含むものとし、展示設備の点検など施設の日常管理業務についても作成すること。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに氏名及び経歴等を記載した責任者等選任届を発注者へ提出すること。なお、責任者等が受注者と直接雇用関係にあることを証する書類（健康保険被保険者証、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、住民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）のいずれかの写し）を合わせて提出すること。
- (3) 受注者は、業務実施体制表（人員配置表及び緊急連絡体制表を含む）を作成し、契約締結後速やかに発注者へ提出すること。
- (4) 受注者は、提出書類の記載事項を変更しようとするときは、速やかに発注者へ各種変更届を提出すること。

13 事故等の報告

本業務の実施にあたっては、安全及び衛生管理（感染症対策を含む。）に十分注意し、事故等の発生の防止に努めること。万一、人身事故等が生じたときは、発注者の休日であっても速やかに発注者へ報告するとともに、応急処置及び関係機関への連絡等はすべて受注者の責任において処理すること。

14 災害等の緊急事態発生時の対応

- (1) 地震、風水害等の自然災害が発生又は発生する恐れがある場合には、発注者の指示に従い速やかに必要な措置を講ずるものとする。また、災害による傷病等が発生した場合に備え、災害時対応マニュアルを作成し、契約締結後速やかに発注者へ提出すること。万一の場合には来館者等の安全確保・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。
- (2) 業務遂行中に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、発注者との連絡調整を行うこと。
- (3) 前日までに、公共交通機関の途絶等の発生が予見できる場合は、発注者が業務中止の判断を行うので、受注者は来館予定者等にその旨を連絡すること。
- (4) 感染症が流行した場合等は、発注者が業務中止又は実施方法変更等の判断を行うので、受注者は来館予定者等にその旨を連絡すること。

15 再委託

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - イ 浄水場見学、出前水道教室、各種イベント、展示設備及び印刷物の企画立案
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、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、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者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) 地方公営企業法施行令第 21 条の 13 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

16 概算契約

本業務の数量は概算であり、発注者の都合により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。

業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細（別表 1）の単価へ履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

業務内訳書記載の数量等は予定数量であり、各業務の実施状況により大幅に変動することがある。

数量等に変動が生じた場合は、「請負等の契約方式及び中間出来高支払に関する基準」に応じ設計変更を行う。

【「請負等の契約方式及び中間出来高支払に関する基準」の掲載場所】

大阪市水道局 HP <https://www.city.osaka.lg.jp/suido/> >>経営情報>>条例・審査基準等>>その他の例規>>請負等の契約方式及び中間出来高支払いに関する基準

17 人権研修

受注者は、従事者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。また、研修終了後、速やかに人権問題研修実施報告書（別紙10）を提出すること。

18 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を契約締結後速やかに実施すること。

また、受注者において採用するなどして、当該研修を受講していない者が本業務に従事することとなった場合は、速やかに同等の研修を受講させること。

研修実施後「障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」（別紙 11）を提出すること。

19 留意事項

- (1) 公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書（別紙 2）を遵守すること。
- (2) 生成AI利用に関する特記仕様書（別紙 3）を遵守すること。
- (3) 本業務の履行にあたり、水安全方針（別紙12）について関係者に周知徹底すること。
- (4) 受注者は、提供した資料及び業務上作成された資料は、業務終了後にそのすべてを発注者へ返却又は提出すること。なお、納入後に誤りが判明した場合は必要な措置を講じること。

- (5) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容に疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。

第2 業務内容

1 開館・閉館業務等

- (1) 定時に開館できるよう電源、空調、照明、開錠等の開館準備を行うこと。
- (2) 閉館時には、館内に来館者が残っていないことを確認のうえ、閉館作業を行うこと。
- (3) 閉館時には、電源、空調、照明が切れていることを確認し、必ず施錠を行うこと。

2 記念館の広報・問合せ対応等

(1) 記念館の広報

発注者及び受注者は記念館の来館者数の増加、認知度の向上を目指し、次の広報を行う。
なお、受注者は、契約締結後速やかに広報計画を作成し、発注者へ提出すること。

ア 発注者の行う広報

- (ア) 本市の行う報道発表及び発注者の管理する水道局ホームページの更新
- (イ) 発注者の保有する SNS の公式アカウントでの発信
- (ウ) 受注者の作成したポスター等の本市関連施設等への掲示

イ 受注者の行う広報

- (ア) 受注者は、施設の紹介やイベント情報を発信するため、次の項目に従い記念館ホームページ等を運用すること。記念館ホームページ等については、契約締結後速やかに本業務の前受注者から引継ぎを受け、履行期間満了までに本業務の次受注者へ引継ぐこと。
 - A 不正アクセス等の人為的な脅威や地震等の自然災害の脅威への対策を行うなど、情報セキュリティの確保に努めること。
 - B ウェブアクセシビリティに配慮し、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠すること。なお詳細については契約締結後、発注者と協議すること。
 - C 施設に関する基本的な情報や予定されるイベント情報などが分かる項目構成で作成し、適宜更新すること。
 - D 臨時休館の際など開館・閉館状況を発信すること。
 - E 閲覧者数等をカウントし、広報活動報告書に記載すること。
- (イ) 発注者が提供するデータにより記念館案内リーフレットを印刷し、来館者に配布すること。契約締結後に発注者から、印刷の規格等について指示及びデータの提供を行う。
【参考：記念館案内リーフレット 20,000 部(令和6年度印刷実績)】
- (ウ) 施設で行うイベント等に合わせて、集客を目的としたポスター・チラシ等の作成・配布による広報活動を行うこと。ポスター・チラシ等については、発注者とその内容や配布範囲などについて協議のうえ作成・配布を行うこと。
- (エ) 実施した広報活動内容について、広報活動報告書を作成し、月ごとに報告すること。

(2) 問合せ対応等

受注者は次の項目に留意して、来館、電話、電子メール、FAX 等による受付及び問合せに対応すること。

ア 記念館開館日及び休館中の平日には9時30分から17時までの間、問合せ等に対応する

こと。

イ 受注者は、記念館開館日には来館者への館内案内等を実施すること。

ウ 受注者は、本業務に関する問合せには即時に対応できるようにしておくこと。なお、本業務に直接関係のない内容で対応が困難な場合は、速やかに発注者に相談し、その指示に従うこと。

エ 受注者は、苦情対応フローを作成し、契約締結後速やかに発注者へ提出すること。また、次の項目に従い、来館者やその他の市民からの要望、苦情等に迅速かつ適切に対応すること。

(ア) 苦情対応フローについて、その手続きを業務従事者に周知徹底すること。

(イ) 苦情等については、受注者側で適切な対応を行ったうえで、苦情対応報告書を作成し、定例会議にて発注者へ報告すること。なお、早急に報告が必要と判断される場合は、その都度発注者へ報告すること。

(ウ) 受注者のみでの対応が困難な場合、速やかに発注者に相談しその指示に従うこと。

3 浄水場見学及び出前水道教室業務

(1) 業務目的

大阪市立の小学4年生を対象とする社会科副読本「わたしたちの大阪」に掲載されている「命とくらしをささえる水」について、より深く学ぶことを目的に教材学習と併せた学校教育活動の一助とするものである。小学生等を対象として水道施設の案内・浄水処理工程の概要を説明し、発注者が安全でおいしい水づくりに取り組んでいる状況を理解してもらうことを目的とする。

なお、各種団体や企業からの見学にも対応するものである。

(2) 受付業務

発注者は、浄水場見学及び出前水道教室について、毎年1月末までに、市内小学校に対して翌事業年度の受付を開始する旨の連絡を行うこと。

受注者は、浄水場見学及び出前水道教室の申込みを受け付け、浄水場見学・出前水道教室スケジュール表を作成し、発注者へ報告すること。なお、変更がある場合はその都度報告すること。

(3) 浄水場見学

ア 業務の予定数量 小学校 480 クラス（各種団体・企業を含む。）

原則小学校1クラスに対して1人以上で対応すること。実施時間（準備等を含む。）は1クラス4時間程度。なお、最大で1日6クラスの対応を行うこと。各種団体・企業については、1グループ（30人程度）に対し1人以上での対応を行うこと。

イ 業務内容

(ア) 人員手配と調整

A 受注者は、浄水場見学のスケジュール等をもとに、浄水場見学業務に必要な人員を手配すること。

B 受注者は、見学予定者からスケジュール等の変更の申し出があった場合は、可能な範囲で変更に応じ、修正後のスケジュールを発注者へ報告すること。

(イ) 会場準備等

会場は発注者が指定する場所とし、見学者数に合わせて会場を設営し、発注者が貸与する「浄水処理実験キット」を用意すること。会場で使用する机、椅子は発注者が貸与する。

(ウ) 見学者の送迎及び会場への誘導案内

受注者は、見学者を柴島浄水場の正門又は西門又は飛鳥門で出迎え、会場に案内することとし、終了後は門まで見送ること。

(エ) 浄水場見学のパログラム

A 映像の上映・施設概要

受注者は、発注者が提供する映像により浄水処理工程を説明すること。

B 浄水処理施設の見学案内

浄水場内を引率し、見学案内を行うこと。見学案内ルート及び浄水処理施設の説明は、発注者が提供するマニュアルに基づき行うこと。

C 記念館学習施設の見学案内

館内を引率し、展示物やパネルについて説明すること。

D 浄水処理実験キットによる実験等

浄水処理実験キットを用いて、浄水処理工程を説明すること。また、浄水処理実験キットは、使用後、再度利用できるように洗浄すること。

(4) 出前水道教室

ア 業務の予定数量 60回（各種団体を含む。）

原則、1回に対して2人以上で対応すること。実施時間（準備移動等を含む。）は5時間程度とする。

イ 業務内容

(ア) 人員手配と調整

A 受注者は、出前水道教室のスケジュール等をもとに、出前水道教室業務に必要な人員を手配すること。

B 受注者は、出前水道教室申込者からスケジュール等の変更の申し出があった場合は、可能な範囲で変更に応じ、修正後のスケジュールを発注者へ報告すること。

(イ) 会場準備

会場は各小学校等とし、受講者数に合わせて会場を設営し、「浄水処理実験キット」を用意すること。

(ウ) 出前水道教室のパログラム

A 映像の上映・施設概要

受注者は、発注者が提供する映像により浄水処理工程を説明すること。

B 浄水処理実験キットによる実験等

浄水処理実験キットを用いて、浄水処理工程を説明すること。また、浄水処理実験キットは、使用後、再度利用できるように洗浄すること。

C 利き水

受講者に、水道水と市販のミネラルウォーターとの飲み比べを行うこと。なお、市販のミネラルウォーターの調達については受注者が行う。

(5) 配付資料

受注者は、発注者が提供するデータによりパンフレット及び受講証明書シールを印刷し、見学者等に配布すること。契約締結後に発注者から、印刷の規格等について指示及びデータの提供を行う。【参考：パンフレット 17,780 部、受講終了証シール 17,000 部(令和6年度印刷実績)】

(6) 質疑応答

浄水場見学、出前水道教室とも各プログラム終了後に、質疑応答の時間を設けること。

(7) アンケートの実施、集計及び報告書の作成

ア アンケートの実施、集計

浄水場見学及び出前水道教室終了時に、アンケートを実施し、その集計結果を発注者へ提出すること。なお、アンケートの項目については、発注者と協議のうえ決定すること。

イ 報告書の作成

受注者は、浄水場見学及び出前水道教室終了の都度、実施状況等について、浄水場見学・出前水道教室実施報告書（開始終了日時、天候、実施内容、団体名、クラス数、参加人数、見学中の質疑応答等）を作成し、月ごとに報告すること。なお、内容について緊急性があるときは、その都度、発注者へ報告すること。

(8) 参考：令和6年度実施状況

別紙 13 のとおり

4 記念館イベント企画・運営業務

(1) 業務目的

本市の水道に関する歴史や取組などを学んでいただくとともに、「水や水道に関するイベント」の開催を通じて、より多くの方々に記念館へ来館いただき、楽しみながら水に親しんでいただくことで、本市水道局の認知度向上及びイメージアップを図ることを目的とする。

(2) 業務内容

ア イベントの企画・運営業務

(ア) 企画立案（テーマ、内容、スケジュール・イベント実施運営マニュアル・イベント実施報告書作成等）

(イ) 連絡調整（日程調整、運営スタッフ手配、打合せ等）

(ウ) 広報周知（各種広報媒体へ掲載、参加者募集等）

(エ) 運営（応募者の抽選及び当落通知業務、備品調達・準備、問合せへの対応、関係団体等との調整、会場設営、受付・案内、進行管理、安全管理、アンケートの作成・実施・集約・分析等）

イ イベントの実施内容

令和7年度及び8年度のイベントについては、契約締結後速やかに年間計画を作成して業務実施計画書を発注者へ提出し、その承諾を得ること。令和9年度以降については、事業年度開始までに発注者と協議のうえ年間計画を作成して業務実施計画書を発注者に提出し、その承諾を得ること。

(ア) 参加対象者

未就学児から小学生及びその保護者を中心とするファミリー層

(イ) 来館者数

令和7年度については、事前応募制にて1日あたりの来館者は200名程度を見込むこと。
令和8年度以降については、1日あたり200名程度、年間4,000人以上の来館者を見込むこと。
なお、状況により来館者数を変更する場合がある。

ウ 開催期間及び開催日数等

開催日やイベント内容については発注者と協議のうえ、変更可能とする。

	内 容	開催期間	開催日数
定期 イベント	・「水道」「水」等に関連するイベント	5月 6月 9月 10月 11月 3月	各月に1回（2日間） 月内の土日祝日ののうち、 連続する2日間。
夏休み イベント	・夏をイメージし、水に関連するイベント ・自由研究にも資するイベント	7月 8月	開催期間中に4回（8日間） 期間中の土日祝日のうち、 連続する2日間を4回。

(ア) 開催時間

10時～16時の間で設定すること。

(イ) 開催場所

記念館会議室（112.51㎡）又は園庭芝生スペース（679.68㎡）若しくはその両方とする。（別紙1参照）

エ イベント内容

水や水道の使い方、環境について、参加者が楽しみながらより深い学びや知識を得られる内容とし、季節に応じたイベントとなるよう工夫すること。

各イベントにおいて、「ワークショップ」及び「水に関する体験」の実施を必須とする。
ただし、SDGsに関するイベントを実施する際は、「水に関する体験」の実施を必須としない。

(ア) ワークショップ

参加者が自宅に持ち帰って遊べるものを想定し、イベントごとに、推奨する年齢層をポスター及びチラシに明記すること。

(イ) 水に関する体験

水に関する学習に寄与するような体験を、少なくとも月ごとに題材を変更して実施すること。体験内容は、子どもにもわかりやすく、学びや気づきにつながる内容とすること。

(ウ) 夏休みイベント

夏をイメージし、水に関連するものを基本としつつ、8日間のうち少なくとも連続する2日間は、SDGsをテーマにした内容（パネル展示のみは不可）とすること。

遊びの要素のみに留まることなく、夏休みの自由研究の参考となるような、学びや気づきにつながる内容とすること。

(エ) イベント開催時の浄水場見学及び浄水処理実験について

浄水場見学及び本仕様書「第2-3-(3)浄水場見学」及び「第2-3-(4)出前水道教室」に記載の「浄水処理実験キットによる実験等」については、イベント開催時に実施が可

能であり、契約締結後イベント実施運営マニュアルの作成協議において、回数等を決定すること。なお、実施しないことも可能とする。

(カ) 使用する教材等

ワークショップや水に関する体験等で使用する教材は、開催日の2週間前までに発注者へ提出（実演を含む。）し、承諾を得ること。

(3) イベントに関する注意点等

ア 開催にかかる参加費及び材料費等は無料とすること。

イ 机（20脚）、椅子（70脚）については発注者から貸出しするが、それ以上必要な場合は受注者にて用意すること。

ウ イベント保険に必ず加入し、加入後速やかに加入証書等の写しを発注者へ提出すること。
イベント保険の内容については、加入前に発注者と協議のうえ決定すること。

エ イベント開催日4週間前までにイベント実施運営マニュアル等を提出し、発注者の承諾を受けること。

オ 「第2-2-(1)-イ-(ウ)」に定めるポスター・チラシ等について、発注者が行う広報用に次のとおり作成すること。

(ア) 「5・6月」「7・8月」「9・10・11月」「3月」の計4回作成すること。

(イ) 各回、ポスター370枚以上、チラシ800枚以上を発注者へ納品すること。納品時期は協議により決定する。

(ウ) 発注者が管理する水道局ホームページへの掲載用として、ポスター・チラシの電子データ(PDF、jpg、png等)を提供すること。ポスターのデータ容量は5MB以内とする。チラシについてはデータ容量は問わない。

カ 来館者にアンケートを実施し、その集約結果をもとに次年度開催に向けた改善点を洗い出し、分析結果を提出すること。

キ 発注者は、「水道局オリジナルクリアボトル」を受注者へ提供し、契約締結後の協議により、イベントにおけるアンケート回答者を対象に配布可能とする。

ク イベントで発生したごみは、受注者が持ち帰り、廃棄すること。

ケ イベントに関する手続き等については、すべて受注者が行う。発注者は関与しない。

(4) 参考：令和6年度実施内容

別紙14のとおり

5 「水の流れツアー」イベント企画・運営業務

(1) 業務目的

身近にある水がご家庭に届き再び自然に還るまでを学ぶことで「水」に対する関心と理解を深めていただくことを目的とする。

(2) 業務内容

ア イベントの企画・運営業務

(ア) 企画立案（内容、スケジュール・イベント実施運営マニュアル・イベント実施報告書作成等）

(イ) 連絡調整（日程調整、運営スタッフ手配、打合せ等）

(ウ) 広報周知（各種広報媒体へ掲載、参加者募集等）

(エ) 運営（応募者の抽選及び当落通知業務、備品調達・準備、問合せへの対応、関係団体等との調整、会場設営、受付・案内、進行管理、安全管理、アンケートの作成・実施・集約・分析等）

なお、下水処理場の施設見学も含むイベントのため、建設局との共催を必須とする。建設局が主となる下水処理施設見学等のイベント企画については、受注者は関与しないこととする。

イ イベントの実施内容

8月及び10月に各1回実施、1回あたりの参加者数は80名以上とすること。なお、状況により参加者数を変更する場合がある。

開催日やイベント内容については発注者と協議のうえ、決定すること。

開催当日はすべての行程に随行すること。

(3) イベントに関する注意点等

ア 開催にかかる参加費及び材料費等は無料とすること。

イ イベント保険に必ず加入し、加入後速やかに加入証書等の写しを発注者へ提出すること。
イベント保険の内容については、加入前に発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 参加者にアンケートを実施し、その集約結果をもとに次年度開催に向けた改善点を洗い出し、分析結果を提出すること。

エ イベントに関する手続き等については、すべて受注者が行う。発注者は関与しない。

(4) 参考：令和6年度実施内容

別紙15のとおり

6 浄水場見学・出前水道教室プログラム及び展示設備等の改善

(1) 業務目的

大阪市内の小学4年生を対象とする社会科副読本「わたしたちの大阪」に準拠し、浄水処理工程の説明を中心に構成されている既存の浄水場見学・出前水道教室プログラムについて、発注者のSDGsへの取組や経営課題とする「水道水の利用促進」「経営状況や財政状況の積極的な発信」や「水質に関する情報発信」などの取組等、時宜に応じた内容を盛り込んだ構成に改善することを目的とする。さらに、記念館学習施設内にある展示設備についても改善を行う。

(2) 業務内容

ア 浄水場見学・出前水道教室プログラムの改善

令和7年度及び8年度は、発注者が提供するプログラム等を基本に業務を遂行し、令和7年度及び8年度の浄水場見学・出前水道教室の実施内容を踏まえ、令和9年度からの実施に向けた改善の提案を行うこと。なお、水質管理研究センターに関しては、PR動画や放映設備など見学環境が整い次第速やかに浄水場見学の見学ルートに追加することとする。

イ 水質管理研究センターPR動画の作成

大阪市の水道水の安全性やおいしさについてより理解を深めていただけるよう、新たに見学ルートに追加する水質管理研究センター等で放映する動画の作成を行うこと。

(ア) 作成本数

2本（動画1種類×字幕2言語）

(イ) 動画コンテンツの長さ

180 秒程度とする。

(ウ) 素材

- ・映像を作成するための素材は、受注者が撮影を行うこと。なお、撮影にあたっては、各種法令を順守し、周囲の安全確保に十分配慮するとともに、事前に発注者と協議を行うこと。
- ・当局が所有する素材（写真やロゴ等）については 必要に応じて提供する。
- ・映像を作成するうえで必要な情報は、パンフレット（データ）等により提供する。

(エ) その他

- ・動画は、著作権・肖像権等に配慮し、SNS 等にアップロードができる内容であること。
- ・動画へ使用するために当局が提供した写真等を加工する場合は、当局の許可を得ること。
- ・各動画に字幕をつけること。なお、字幕は日本語及び英語とし、動画 1 種類につき、それぞれ作成すること。

ウ 記念館学習施設内の展示設備

現在展示している「海とマイボトル」の撤去後の展示スペースに、新たな展示内容（子どもたちが楽しみながら学べるよう、書く・動かす等の体験型の内容）を制作すること。その他、記念館学習施設内の展示設備について、発注者と協議し、内容の更新や制作を行うこと。

7 施設の日常管理

受注者は、次のとおり管理すること。また、月ごとに各点検結果等を発注者へ提出すること。作業は記念館開館日及び休館中の平日に、下表のとおり実施すること。

点検種別	点検頻度	点検内容
第一種特定製品の簡易点検	四半期ごと	冷凍冷蔵機器等の目視点検（点検表へ記載）
受電設備の確認	1 回/日	高圧電気測定（点検表へ記載）
用地巡視	1 回/月	不法投棄等の目視点検（点検表へ記載）
展示設備等の点検、消毒	1 回/日	展示設備等の破損等確認及び消毒
廃棄物の集積	随時	数量チェック（数量表へ記載）、廃棄場所への搬入
自動体外式除細動器（A E D）の点検	1 回/日	機器の作動状態の目視点検（点検表へ記載）

(1) 設備等の日常確認

第一種特定製品の簡易点検及び受電設備の確認を行うこと。

(2) 用地巡視

記念館用地に不法投棄や越境物等がないか目視点検を行うこと。

(3) 展示設備等の点検、消毒

展示設備等（常設型ウォーターディスペンサーを含む。）について、破損等がないか点検を行うとともに、感染症対策として消毒を行うこと。

(4) 清掃等

浄水場見学や出前水道教室等で使用した設備・備品については、清潔な状態を保つこと。施設等で発生した廃棄物（イベントで発生したごみは含まない。）は、発注者の指定する場

所に集積すること。

なお、日常及び定期清掃については、発注者の負担で行うものとする。(第1-11-(1)-ア-(オ)のとおり)

(5) 自動体外式除細動器(AED)の点検

機器が正常に使用可能な状態を示しているか確認を行うこと。

8 展示設備等の不具合への対応

- (1) 受注者は、展示設備等について、不具合が生じている場合は、その内容を発注者へ報告すること。また、部品交換等については、発注者と協議のうえ行うこと。

なお、費用については発注者が負担する。(第1-11-(1)-ア-(カ)のとおり)

- (2) 業務の履行上、受注者の故意又は過失に起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を発注者へ報告するとともに、すべて受注者の責任において処理すること。

9 定例会の開催

受注者は月に1回、定例会を開催し、業務履行に関する報告等を実施すること。

10 成果物

受注者は、次のとおり納品すること。

名称	形式	納品時期	備考
浄水場見学・出前水道教室プログラム改善書	データ	令和8年度	第2-6-(2)アに記載
水質管理研究センターPR動画	データ	令和8年度	第2-6-(2)イに記載
記念館学習施設内の展示設備	記念館 学習施設 内への設置	令和9年度	第2-6-(2)ウに記載

11 留意事項

受注者は、本業務が大阪市水道局の広報活動の一環であることを理解し、発注者が経営課題とする「水道水の利用促進」「経営状況や財政状況の積極的な発信」や「水質に関する情報発信」などの取組に関して来館者等に対して実施(動画放映やリーフレットの配布等)できるよう、浄水場見学プログラムやイベント内容の調整等の協議に応じること。

概算契約の内訳明細

名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
水道記念館学習施設運営等業務委託(概算契約)					
令和 7 年度					
1 浄水場見学	回	20			
2 出前水道教室	回	5			
3 記念館イベント					①
①定期イベント	回	1			
4 施設管理	月	3			
5 広報	式	1			
(A) 令和 7 年度小計					1 + 2 + 3 + 4 + 5
令和 8 年度					
6 浄水場見学	回	480			
7 出前水道教室	回	60			
8 記念館イベント					②+③
②定期イベント	回	6			
③夏休みイベント	回	4			
9 水の流れツアー	日	2			
10 浄水場見学・出前水道教室 プログラム改善	式	1			
11 動画制作	式	1			
12 施設管理	月	12			
13 広報	式	1			
(B) 令和 8 年度小計					6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13
令和 9 年度					
14 浄水場見学	回	480			
15 出前水道教室	回	60			
16 記念館イベント					④+⑤

名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
④定期イベント	回	6			
⑤夏休みイベント	回	4			
17 水の流れツアー	日	2			
18 記念館展示設備改善	式	1			
19 施設管理	月	12			
20 広報	式	1			
(C) 令和9年度小計					14+15+16+17+ 18+19+20
令和10年度					
21 浄水場見学	回	460			
22 出前水道教室	回	55			
23 記念館イベント					⑥+⑦
⑥定期イベント	回	5			
⑦夏休みイベント	回	4			
24 水の流れツアー	日	2			
25 施設管理	月	9			
26 広報	式	1			
(D) 令和10年度小計					21+22+23+24+ 25+26
令和7～10年度 小計					(A) + (B) + (C) + (D)
消費税及び 地方消費税相当額					
総合計					

※1 数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。

※2 種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて算出すること。なお、この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること。

(別表 2)

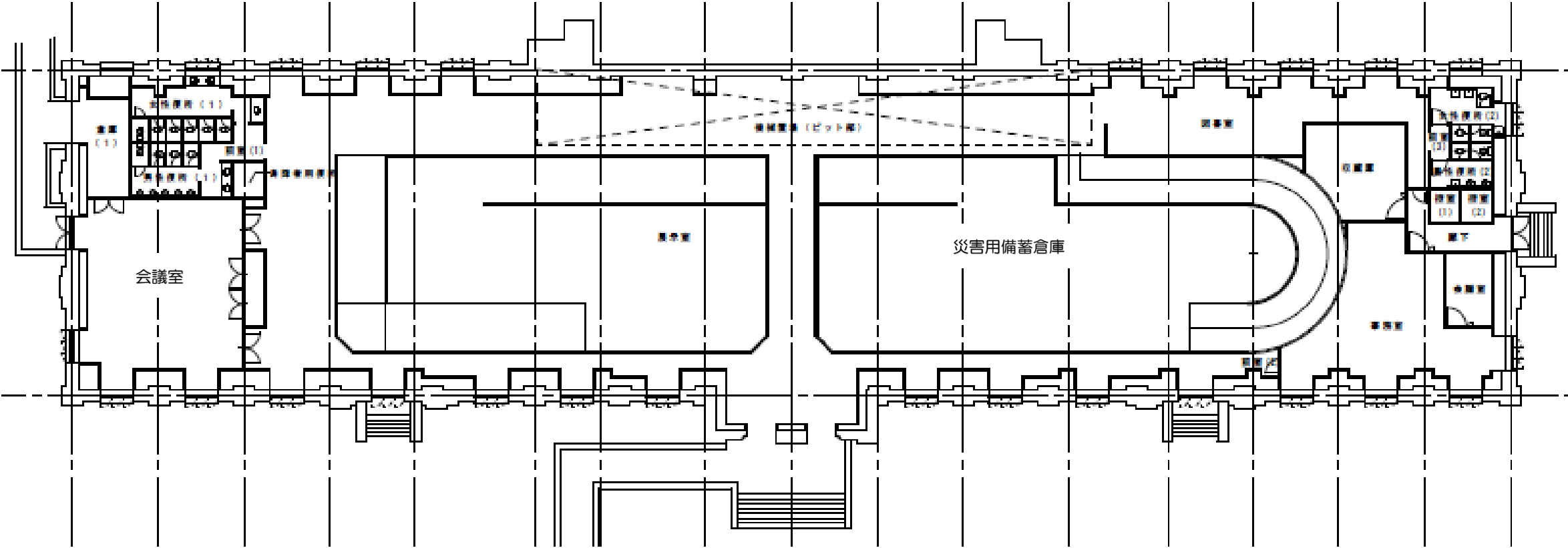
提出書類一覧

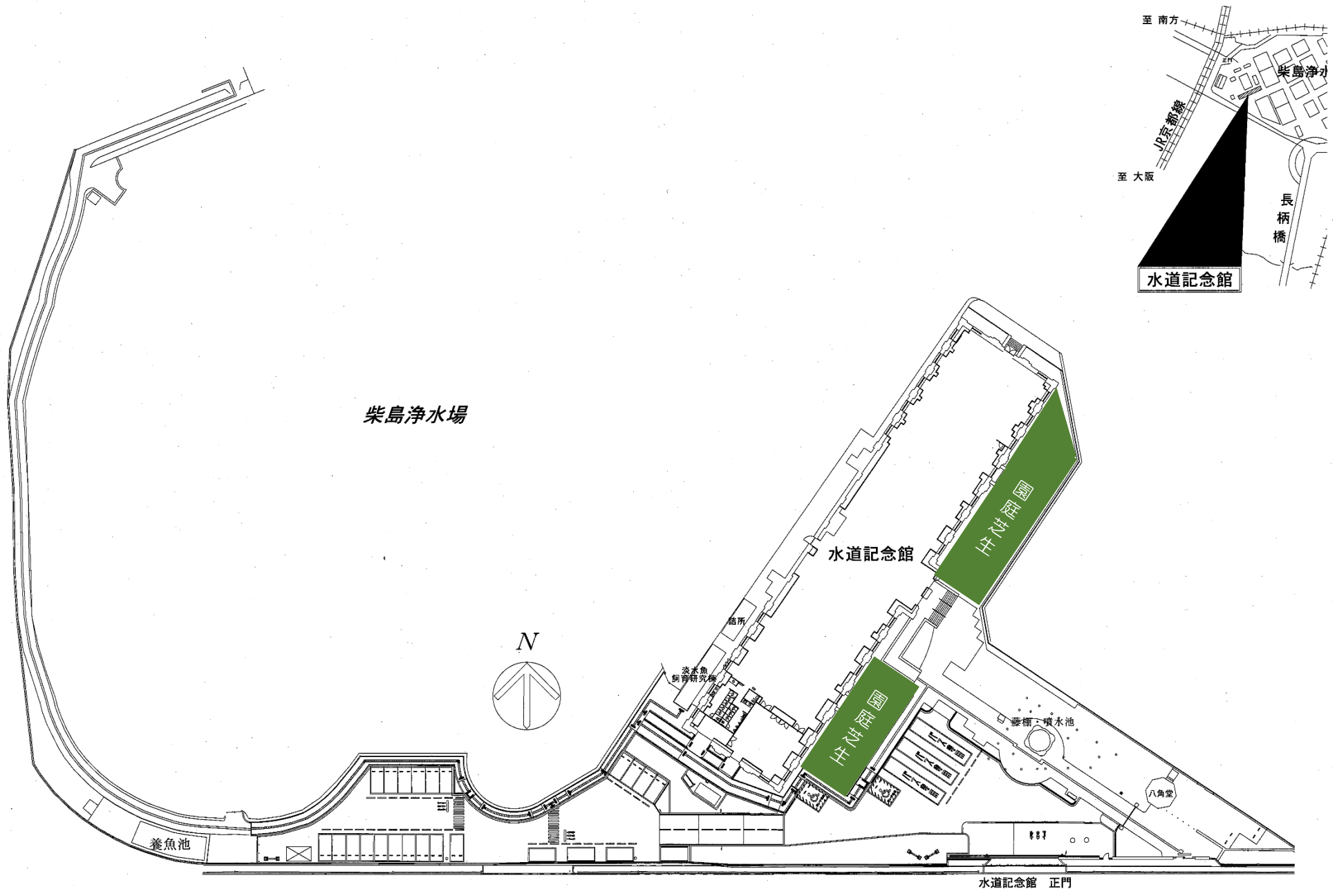
名称	様式	形式	提出時期	備考
業務実施計画書	任意	データ	(令和 7 年度及び 8 年度) 契約締結後速やかに (令和 9 年度から 10 年度) 各年度開始日の 1 月前までに	
責任者等選任届及び受注者との直接雇用関係を証する書類	任意	データ	契約締結後速やかに	
業務実施体制表	任意	データ	契約締結後速やかに	
各種変更届	任意	データ	提出書類の記載事項を変更しようとするとき	
苦情対応フロー	任意	データ	契約締結後速やかに	
保菌検査成績書	医療機関等の発行する成績書	データ	契約締結後速やかに	6 か月ごとに提出
安全衛生対策書	別紙 9	データ	契約締結後速やかに	6 か月ごとに提出
正規入門許可証交付申請書	受注者等の浄水場における入出門に関する要綱に記載のとおり	紙(4 部)	契約締結後速やかに	6 か月ごとに提出
災害時対応マニュアル	任意	データ	契約締結後速やかに	
再委託承諾申請書	別紙 4	データ	再委託等させようとするとき	再委託なき場合は不要
再委託業者通知書	別紙 5	データ	再委託業者契約締結後 10 日以内	再委託なき場合は不要
広報計画	任意	データ	契約後速やかに	
広報活動報告書	任意	データ	月ごと	
苦情対応報告書	任意	データ	月ごと	早急な報告が必要な場合はその都度
浄水場見学・出前水道教室スケジュール表	任意	データ	作成、修正の都度	
浄水場見学・出前水道教室実施報告書(アンケート集計結果を含む)	任意	データ	月ごと	緊急性がある場合はその都度
各イベント実施運営マニュアル	任意	データ	開催日の 4 週間前まで	修正を要する場合は修正後マニュアルも提出
各イベントで使用する教材	任意	データ及び実演	開催日の 2 週間前まで	事前に発注者の承諾を得たもの
イベント保険加入証書等の写し	ー	データ	加入後速やかに	
各イベント実施報告書(アンケート結果・分析結果含む)	任意	データ	開催後速やかに	
全イベント終了後の実施報告書(アンケート結果・分析結果含む)	任意	データ	(令和 8 年度から 9 年度) 3 月イベント開催後速やかに (令和 10 年度) 11 月イベント開催後速やかに	
施設の日常管理に関する報告書	発注者の指定する様式	紙(1 部)	月ごと	様式は契約締結後に提示する
人権問題研修実施報告書	別紙 10	データ	その都度	1 年ごとに様式 1 及び様式 2 の 2 種類を提出すること

(別表2)

提出書類一覧

名称	様式	形式	提出時期	備考
障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書	別紙11	データ	契約締結後速やかに及びその都度	
貸与品借用書	任意	データ	引渡日から7日以内	
貸与品返納書	任意	データ	貸与品返納日	
紛失届	任意	データ	その都度	
事故報告書	任意	データ	その都度	
施設破損等にかかる報告書	任意	データ	その都度	
業務委託完成届	別紙6	データ	業務完成時	
業務委託部分払検査願	別紙7	データ	業務部分払時	
業務委託（完成・一部完成・部分払）出来高明細書	別紙8	データ	業務完成時 業務部分払時	





道路 幅員 約15m

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

（条例の遵守）

第 1 条 大阪市水道局（以下「発注者」という。）と本契約を締結した者（以下「受注者」という。）及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「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）（以下「条例」という。）第 5 条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第 2 条 受注者は、本契約について、条例第 2 条第 1 項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第 12 条第 1 項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）へ報告しなければならない。

（違法又は不適正な要求の報告）

第 3 条 受注者は、本契約について、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）に報告しなければならない。

（調査の協力）

第 4 条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行なう調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第 5 条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報にかかる事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第 6 条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市水道局業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市水道局のホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/suido/page/0000652236.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

〇〇〇〇 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者(又は受任者)
の 氏 名

業務委託契約書第〇〇条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。
また、元請の契約金額が 1000 万円を超えるものについては、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します*。
なお、再委託予定の相手方は、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はありません。

記

委 託 名 称	
履 行 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
契 約 金 額	円 (税込)

再委託先 1
1.再委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.再委託をする業務内容
3.再委託をする期間
4.再委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.再委託をする理由
再委託先 2
1.再委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.再委託をする業務内容
3.再委託をする期間
4.再委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.再委託をする理由

※「また、・・・同意します。」については、測量・建設コンサルタント等業務では記載しない。
※再委託先番号については、同一業務委託案件の過去申請分と重複しないようにすること。

再委託業者通知書

令和 年 月 日

〇〇〇〇 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者(又は受任者)
の 氏 名

再委託承諾書（令和〇年〇月〇日付け大〇第〇〇号）に基づき、次のとおり通知します。

記

委 託 名 称	
履 行 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
契 約 金 額	円

再委託先 1
1.再委託の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.再委託をする業務内容
3.再委託をする期間
4.再委託をする契約金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.再委託をする理由
再委託先 2
1.再委託の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.再委託をする業務内容
3.再委託をする期間
4.再委託をする契約金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.再委託をする理由

令和 年 月 日

業務委託完成届

大 阪 市 水 道 局 長

受 注 者
住 所 又 は
事務所所在地
商号又は名称
氏 名 又 は
代 表 者 氏 名

次のとおり、業務が完成しましたのでお届けします。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
業 務 名 称	
業 務 場 所	
業 務 完 成 年 月 日	令和 年 月 日
履 行 期 限	令和 年 月 日
備 考	

大阪市水道局記入欄

確認 項目	監督職員 所 属 又は その補助 氏 名 者 氏 名 ⑩	
	貸与品、支給品等の返納確認	物品取扱員 令和 年 月 日 ⑩

令和 年 月 日

業務委託部分払検査願

大 阪 市 水 道 局 長

受 注 者
住 所 又 は
事務所所在地
商号又は名称
氏 名 又 は
代表者氏名

次のとおり、部分払に係る出来高部分の検査をお願いします。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
業 務 名 称	
業 務 場 所	
部 分 払 算 定 基 準 日	令和 年 月 日
履 行 期 限	令和 年 月 日
備 考	

大阪市水道局記入欄

確認	監督職員 又は その補助 者	所 属 氏 名	⑩
項目	貸与品、支給品等の返納確認	令和 年 月 日	物品取扱員 ⑩

令和 年 月 日

完 成
業務委託 一部完成（指定部分完成）出来高明細書
部 分 払

受注者
住所又は
事務所所在地

商号又は
名称

氏名又は
代表者氏名

契 約 番 号 第 号

業 務 名 称

契 約 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()

請 求 回 数 第 回目

合 計 出 来 高 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()

差 引 増 減

九 分 金 額

既 受 領 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()

前 払 控 除 率

前払金対象外

 %

前 払 金 額

前払金対象外

前 払 金 控 除 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) (

前払金対象外

)

今 回 請 求 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()

【照合確認】大阪市水道局記入欄

照合者 所属 氏名 印

監督職員又は 所属
その補助者 氏名 印

令和 年 月 日

大阪市水道局総務部総務課長 様
大阪市水道局工務部柴島浄水場長 様

受 注 者
住 所
商号又は名称
代表者名

安全衛生対策書

- 1 契約番号 第 号
- 2 名 称
- 3 履行期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 4 場 所
- 5 概 要

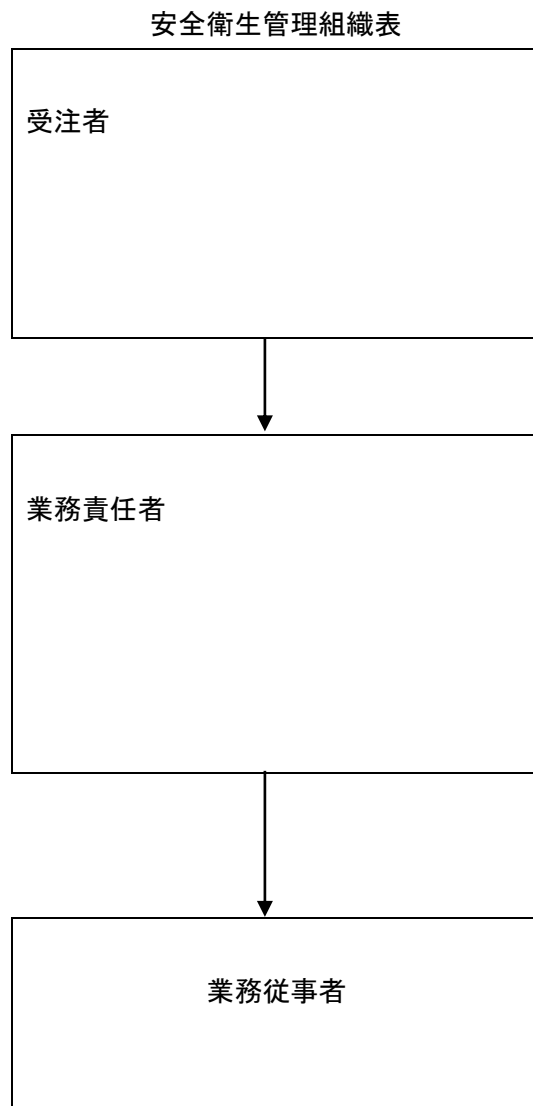
1 総則

「水道記念館学習施設運営等業務委託(概算契約)」の実施にあたり、本安全衛生対策書に基づくことは勿論、労働安全衛生法、労働安全衛生規則等の関係規則、並びに貴局の関連規則を遵守し、安全衛生対策に万全を期すよう努力します。

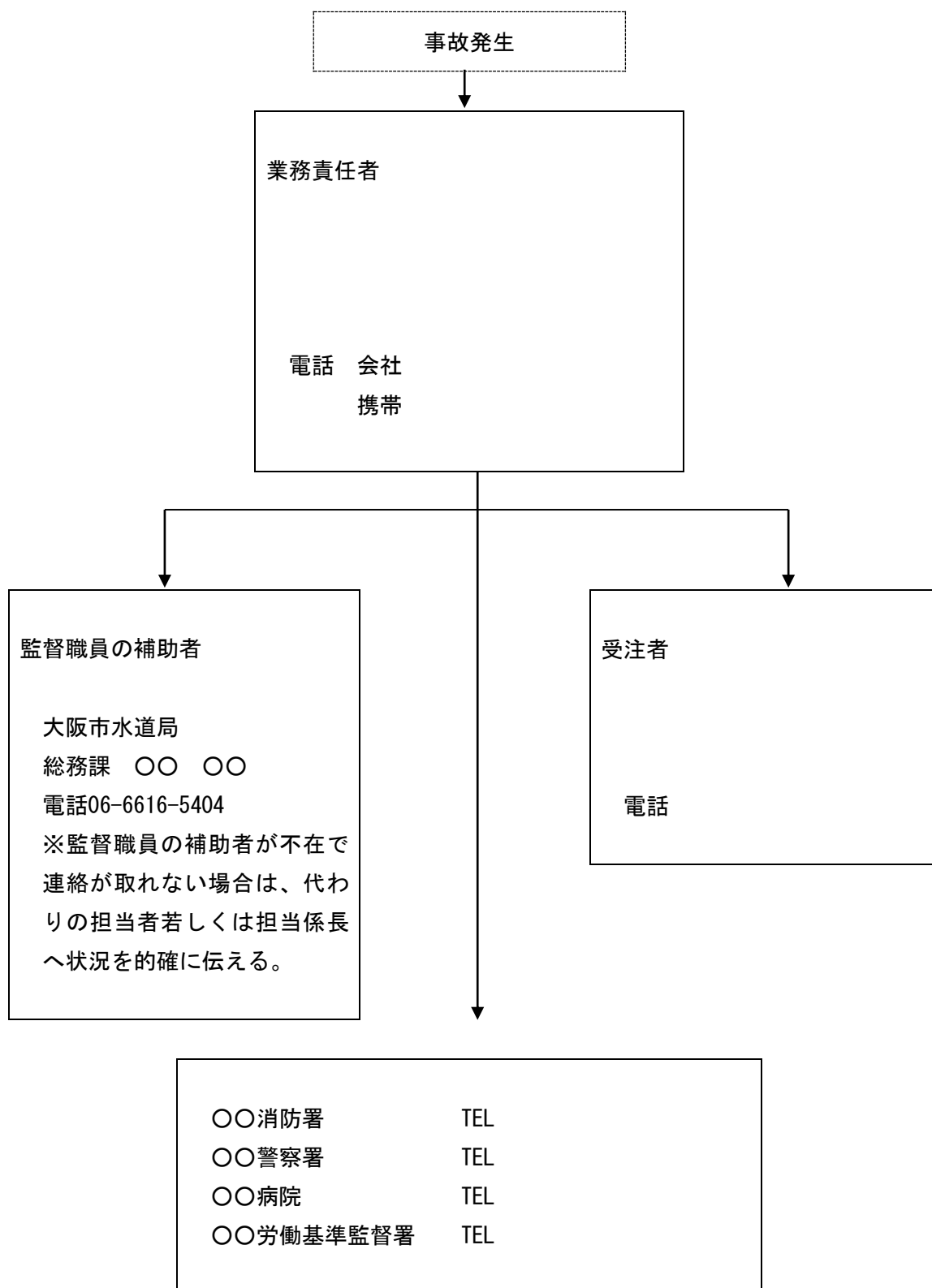
なお、本業務による万一の事故については、弊社において責任を持って対処します。

2 安全衛生管理組織図

安全衛生管理に万全を期するため、下記のとおり安全衛生管理組織を編成します。



3 緊急連絡組織図



4 安全管理対策

- ・業務責任者は、業務中水道記念館に常駐し安全管理を遂行します。
 - ・事故発生時には、緊急連絡組織図により迅速かつ的確な対応を行います。
 - ・業務は、水道記念館開館日及び休館中の平日に行います。
 - ・火気の取扱いについて、危険物は持ち込み禁止とし、これを業務従事者に徹底します。
- また、喫煙は決められた時間・場所で行い、火災等の発生のないように注意します。
- ・浄水場の操業に支障を与えないよう、業務に関係のない施設、機器には触れないようにします。

5 衛生管理対策

- ・業務責任者は、業務中水道記念館に常駐し衛生管理を遂行します。
- ・喫煙は決められた時間・場所で行います。
- ・業務現場における用便は指定場所の便所を使用します。
- ・業務関係現場は常に清潔にし、特に便所等は環境対策上からも清潔にします。
- ・場内での吐たん等、不衛生な行為は行いません。

6 入門管理他

- ・臨時入門者は、入門する前日午後4時までに許可申請書を提出し、入門が許可された後に入門します。
- ・入門者は交付された腕章を必ず着用します。
- ・業務関係者及び関係車両の出入りは指定の門、経路を使用します。
- ・浄水場構内における車両走行速度は時速20km以下を厳守します。
- ・業務前は各業務従事者に安全教育を行います。

【様式 1】

令和 年度 人権問題研修実施報告書

令和 年 月 日

所管局・担当名		担当者名		連絡先（電話番号）	
委託先の団体・事業者名					
団体・事業者の種別等（該当の番号に記入してください。）					
1	外郭団体等				
2	委託業者（委託している業務名を下記に記入してください。）				
3	指定管理者（管理している施設名を下記に記入してください。）				
所在地	〒 ー ー ー ー ー				
Tel		Fax		電子メール	
従業員数(正規職員、非正規職員)					

注)

※従業員数欄については、総従業員数をご記入いただくとともに、正規職員、非正規職員の
内訳もご記載ください。

令和 年度 人権問題研修実施報告書

【様式2】

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会 場	時間数	対象(受講人数)
(例) 3月12日	⑤	パワハラ防止他	講師名:〇〇 〇〇 研修方法:経営層人権啓発講座	オンライン	3時間	管理職(2名)

* 区分:次に該当する研修の番号を記入ください。

- ① 自社(貴団体)独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 市民局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業(出前講座等)
- ④ 区が中心となって実施している事業(人権講演会、人権展等)
- ⑤ 大阪市人権啓発・相談センターが企業啓発として実施している事業(人権啓発基礎講座・経営層人権啓発講座等)
- ⑥ その他:上記に当てはまらないもの

* 受講職員(人数):自社(団体)の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください

令和 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名			
担当者名			
連絡先			

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)

水安全方針

基本理念

私たちは、水道のプロフェッショナルとして高水準の安全・品質管理技術で、お客さまに信頼していただける水道づくりを目指します。

基本方針

1. 安心・安全・安定の追求

より安全でおいしい水道水を安定して供給することを目指します。

2. お客さまとのコミュニケーションの充実

お客さまに水道水の安全・品質に関する情報を提供するとともに、お客さまのご要望・ご意見を水道事業へ反映します。

3. 確実な技術継承

蓄積してきた安全・品質管理技術及びノウハウを次世代へ確実に継承します。

4. 法規制等の遵守

関連する法規制はもとより、水道水の安全・品質管理に係る要求事項を遵守し、日常業務全般にわたる業務の品質管理を徹底します。

5. 継続的な改善

各時代の要請に応じた目標を設定し、その達成に向けて、継続的にマネジメントシステムを改善します。

浄水場見学・出前水道教室の実施状況（令和6年度）

月	浄水場見学						出前水道教室						合計	
	回数	人数	内訳				回数	人数	内訳				回数	人数
			小学校		一般				小学校		一般			
			クラス数	人数	回数	人数			回数	人数	回数	人数		
R6. 4	22	547	19	531	3	16	0	0	0	0	0	0	22	547
R6. 5	123	3, 222	116	3, 184	7	38	0	0	0	0	0	0	123	3, 222
R6. 6	119	3, 457	118	3, 449	1	8	0	0	0	0	0	0	119	3, 457
R6. 7	55	1, 223	45	1, 151	10	72	0	0	0	0	0	0	55	1, 223
R6. 8	19	83	0	0	19	83	0	0	0	0	0	0	19	83
R6. 9	59	1, 590	52	1, 502	7	88	0	0	0	0	0	0	59	1, 590
R6. 10	36	1, 019	28	859	8	160	31	1, 581	30	1, 557	1	24	67	2, 600
R6. 11	22	532	16	408	6	124	14	651	14	651	0	0	36	1, 183
R6. 12	3	19	0	0	3	19	2	82	1	59	1	23	5	101
R7. 1	11	184	4	109	7	75	0	0	0	0	0	0	11	184
R7. 2	4	61	0	0	4	61	0	0	0	0	0	0	4	61
R7. 3	9	74	0	0	9	74	0	0	0	0	0	0	9	74
累計	482	12, 011	398	11, 193	84	818	47	2, 314	45	2, 267	2	47	529	14, 325

令和6年度 年間イベント

種類	実施日	実施時間	イベント内容	受付方法	場所	スタッフ数	参加想定
定期イベント	5月18日 5月19日	10:00～15:35	未就学児 小学校（低学年） ・ワークショップ 「宝石せっけんをつくろう！」 ～キレイなせっけんで手を洗おう～ ・水に関する体験 「炭酸水をつくろう！」 ～重曹とクエン酸でシュワシュワさせよう～ ・クイズ大会 ・浄水場見学（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
定期イベント	6月15日 6月16日	10:00～15:35	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「ジュエルキャンドルをつくろう！」 ～ろうそくの中をキレイにかざそう～ ・水に関する体験 「水のエレベーター！？」 ～サイフォンの原理で水を移動させよう～ ・クイズ大会 ・浄水場見学（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
夏休みイベント （SDGｓ）	7月20日 7月21日	10:00～15:45	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「ペットボトルロケットを飛ばそう！」 ～炭酸の力で高くとぶよ～ ・SDGｓ学習体験 「記念館でSDGｓクイズラリー！」 ～館内を歩いてSDGｓの謎を解き明かそう～ ・クイズ大会 ・浄水処理実験（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
夏休みイベント	7月27日 7月28日	10:00～15:45	未就学児 小学校（低学年） ・ワークショップ 「マーブリングうちわをつくろう！」 ～うちわで夏をすずしく乗り切ろう～ ・水に関する体験 「水とあぶらのアートを観察しよう！」 ～発泡剤の力で水中がキラキラするよ～ ・クイズ大会 ・浄水処理実験（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
夏休みイベント （SDGｓ）	8月3日 8月4日	10:00～15:45	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「水鉄砲合戦！」 ～びしょぬれで夏の思い出づくり～ ・SDGｓ学習体験 「SDGｓババ抜きであそぼう！」 ～楽しく遊びながら学ぼう～ ・クイズ大会 ・浄水処理実験（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
夏休みイベント	8月17日 8月18日	10:00～15:45	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「水時計を作ろう！」 ～ペットボトルでキラキラな水時計～ ・水に関する体験 「袋にえんぴつをさすとどうなる？！」 ～水がこぼれるかドキドキ～ ・クイズ大会 ・浄水処理実験（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
定期イベント	9月21日 9月22日	10:00～15:35	未就学児 小学校（低学年） ・ワークショップ 「ペットボトルふんすいをつくろう！」 ～ふうせんの力で水がふきでるよ～ ・水に関する体験 「人工イクラをつくろう！」 ～カラフルなぶぶぶよのつぶができるよ～ ・クイズ大会 ・浄水処理実験（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
定期イベント	10月19日 10月20日	10:00～15:35	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「染め物体験をしよう！」 ～大和藍で昔ながらの手ぬぐいを染めよう～ ・水に関する体験 「巨大シャボン玉をつくろう！」 ～洗剤と洗濯のりを混ぜて～ ・クイズ大会 ・浄水場見学（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
定期イベント	11月9日 11月10日	10:00～15:35	未就学児 小学校（低学年） ・ワークショップ 「飛び出す水スクイズをつくろう！」 ～風船から水風船が飛び出す？！～ ・水に関する体験 「マールもようをえがこう！」 ～絵の具と綿棒を使ってぐるぐる混ぜよう～ ・クイズ大会 ・浄水場見学（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
定期イベント	令和7年3月22日 令和7年3月23日	10:00～15:35	小学校（低学年） 小学校（高学年） ・ワークショップ 「バスボムをつくろう！」 ～お風呂がシュワッと楽しくなるよ～ ・水に関する体験 「水に魚を浮かべよう！」 ～ホワイトボードマーカーを使って～ ・クイズ大会 ・浄水場見学（希望者）	事前応募制	水道記念館会議室 （112.51㎡） 庭園芝生スペース （679.68㎡）	業務責任者：１名 運営ディレクター：１名 説明員：１名 運営スタッフ：８名	420名 （２日間）
年度計							4,200名

水の流れツアー行程表(令和 6 年度)

					参加者				ゲスト
開始		経過	場所	進行	ぴA	ぴB	大A	大B	福人さん
	終了								
8:30	9:00	0:30		スタッフ集合・準備					
9:00		0:30	柴島浄水場 正門	受付	来場、受付				
	9:30								
9:30	9:40	0:10	柴島浄水場会議室	あいさつ、オリエンテーション	指定席。一人ずつ配布物あり(座席配布)				紹介
9:40	10:05		柴島浄水場	浄水場見学、浄水処理実験	見学（：50） ※バスで凝集沈澱池		実験（：25）		実験補助
10:05	10:30				見学（：50） ※バスで凝集沈澱池				
10:30	10:55				実験（：25）				
10:55	11:00	0:05	柴島浄水場会議室	トイレ休憩	トイレ休憩				
11:00	11:25	0:25	観光バス	バス移動（柴島→β本町橋付近）	1号車バス		2号車バス		1号車
11:25	11:35	0:10	β本町橋付近	下車、徒歩移動	徒歩移動				徒歩移動
11:35		0:40	ペータ本町橋	手漕ぎボート（東横堀川周遊） ／昼食（β本町橋）	手漕ぎボート体験 （：40）		昼食（：40）		手漕ぎボート
	12:15								
12:15		0:40			昼食（：40）		手漕ぎボート体験 （：40）		
	12:55								
12:55	13:05	0:10	β本町橋付近	徒歩移動、乗車	徒歩移動、乗車				
13:05		0:30	観光バス	バス移動（β本町橋付近 →下水道科学館駐車場）	1号車バス		2号車バス		
	13:35								
13:35	13:45	0:10	移動	徒歩（駐車場→科学館5F会議室）	徒歩（駐車場→科学館5F会議室）				
13:45	13:50	0:05	科学館 5F会議室	科学館5F会議室	科学館5F会議室				
13:50	13:55	0:05		トイレ休憩	トイレ休憩				
13:55		0:15		・あいさつ（館長紹介、配布ご案内） ・オリエンテーション（水処理説明） ・科学館の紹介					
	14:10								
14:10	14:25	0:15	科学館、海老江（処）	処理場見学、微生物観察等	微生物観察	水質実験	処理場見学	処理場見学 （大Aの後）	
14:25	14:40	0:15			水質実験	微生物観察			
14:40	14:55	0:15			処理場見学	処理場見学 （ぴAの後）	微生物観察	水質実験	
14:55	15:10	0:15					水質実験	微生物観察	
15:10		0:20	科学館 5F会議室	【修了式】 ・アンケート・クイズ ・クイズ解答&解説	【修了式】 ・アンケート、クイズ ・クイズ解答&解説				
	15:30								
15:30	～		科学館	科学館自由見学または自由解散	科学館自由見学または自由解散				