

業 務 仕 様 書

1 目的

港区立みなと科学館の管理運営業務に必要な仕様を定める。

2 指定管理期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日とする。

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

毎月第2月曜日（祝日にあたるときはその翌日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）、臨時休館日（年間10日程度、教育委員会で別途定める）

(2) 開館時間 午前9時から午後8時まで

4 業務内容

(1) 科学に関する各種事業の実施として以下のことを行うこと。

ア 常設展示コーナー、企画展示物等の展示説明・案内・監視を行うこと。

イ 科学に関する企画展を年に4回程度行うこと。

ウ 校外学習における天文学習、展示学習、実験等の実施を行うこと。

エ 小学校、中学校向け科学教室の申込、受付、実施を行うこと。

ただし、小学校、中学校への案内は区が行うものとする。

オ 一般向けの科学講座（幼児向けを含む）を400回程度実施すること。

講座については以下の講座内容を含むものとする。

（ア）プログラミング講座や探究型学習の講座を必ず含むこと。

（イ）予約受付や講座当日の入退場整理業務も実施すること。

（ウ）区が求めた場合は、港区が定める連携先や区有施設と協力して講座を実施すること。

カ 理科作品展等科学に関する作品展、発明展の実施を年に1回行うこと。

キ 区立小学校向けの学校星空観察会を実施すること。

(2) プラネタリウムに関する各種事業の実施として以下のことを行うこと。

ア 幼児向け投影を含む一般投影および学習投影を年間1,400回程度行うこと。

イ 幼児向けを含む一般投影番組を年間20作品程度投影すること。

ウ 投影については解説員による星空に関する生解説を行うこと。

エ 一般投影番組のうち、年間1作品程度みなと科学館のオリジナル番組を制作すること。

- オ 幼稚園、小学校、中学校の幼児、児童、生徒対象の学習投影を行うこと。
- カ 特別投影を行うこと。
 - (ア) プラネタリウムを生かした音楽イベントを行うこと。
 - (イ) プラネタリウムを生かした英語学習に関する投影を行うこと。
 - (ウ) その他、区と協議して決定すること。

(3) 広報、情報発信に関する業務として以下のことを行うこと。

- ア ホームページの情報の管理及び更新
- イ 広報みなど、広報ひろばの原稿作成
- ウ プラネタリウム番組のポスター作成
- エ イベント等のチラシ作成
- オ 企画展等の啓発品の作成
- カ 各種SNS（X、LINE、YouTube）の更新管理
- キ 雑誌、メディアの取材対応

(4) 学校の利用に関する業務として以下のことを行うこと。

- ア 幼稚園、小・中学校向けの利用に関する手引きの作成を行うこと。
- イ 幼稚園、小・中学校向けの利用に関する事前説明会を行うこと。
- ウ 幼稚園、小・中学校向けの利用に関する申し込み関連、事務手続きを行うこと。
- エ 幼稚園、小・中学校向けの利用に関する受け入れ対応を行うこと。

(5) 施設の維持管理として以下のことを行うこと。

- ア 展示設営物、備品等の清掃を随時行うこと。
- イ プラネタリウムホールの座席清掃を年3回程度実施すること。
- ウ 廃棄物の管理、処分を行うこと。
- エ 館内の巡回を午前・午後・夜間の1日3回以上行うこと。
- オ 区とPFI事業者との協議に同席し、詳細を確認すること。
PFI事業者・指定管理者の管理責任の分担は別表のとおりとする。
- カ 展示設営物、プラネタリウム設備については点検作業及び予防保全作業を行うこと。

5 事業計画書、業務実績報告書等

- (1) 月次の事業報告は、利用者アンケートの結果・分析を含めて翌日10日までに区に提出すること。
- (2) 業務従事者の月次ローテーション予定表を一覧表で作成し、前月末までに事前に区へ提出すること。
- (3) その他、区が必要と認める事項について、区の指示に従い報告すること。

6 責務

- (1) 指定管理者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の

- 進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (2) 指定管理者は、業務基準書（「5 管理運営の基準」）の関係法令等を遵守し、その適用及び運用は指定管理者の責任において適切に行うこと。
 - (3) 指定管理者及び要員は、業務上知りえたことを第三者に開示・漏洩してはならない。第三者には関係機関や団体も含む。また、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは指定管理期間終了後も同様である。
 - (4) 区は、指定管理者及び要員の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、指定管理者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
 - (5) 本業務履行の際は、許可された端末及び記憶媒体のみを使用すること。
 - (6) 端末は、本業務のみに使用すること。
 - (7) 区が許可したもの以外の什器等の持ち込み、使用は認めない。

7 研修

- (1) 指定管理者は、科学に関する各種事業、プラネタリウムに関する各種事業、施設の安全管理、個人情報保護について適正かつ能動的に行うために、職員に対して研修を行うものとする。
- (2) 指定管理者が上記研修を行った場合、研修実施後に区に報告すること。
- (3) 研修に要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

8 その他

- (1) 指定管理者は、指定管理期間が完了したとき又は指定管理者を解除されたときは速やかに区の指示に応じて、責任を持って次の指定管理者へ業務を引き継ぐこと。引継ぎに際しては、書面等によるほか、次の指定管理者が現場での確認及び引継ぎを希望した場合には、業務に支障の無い限りこれに協力すること。また、指定管理者の所有物を速やかに撤去し、区から借り受けた施設及び備品等を現状に復して委員会に返還しなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、区と協議の上両者誠意をもって対応し決定するものとする。

P F I 事業者・指定管理者の管理責任の分担（○：主たる分担者）

| 内 容 | | 管理責任分担 | |
|-----|---|-----------|-------|
| | | P F I 事業者 | 指定管理者 |
| 1 | エレベーター保守点検業務 | ○ | |
| 2 | 空調設備保守点検業務 | ○ | |
| 3 | 消防設備保守点検業務 | ○ | |
| 4 | 展示物等みなと科学館設備機器類の保守点検業務 | | ○ |
| 5 | A E D 保守点検業務 | | ○ |
| 6 | 警備業務 | ○ | |
| 7 | 施設・付帯設備の管理及び物品等の取扱に関する業務 | ○ | |
| 8 | 1 件 1 3 0 万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備 ※4（5）カの作業を含むものとする | | ○ |
| 9 | 施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関する業務 | ○ | |
| 10 | 展示物等みなと科学館設備機器類の清掃業務 | | ○ |
| 11 | 廃棄物処理業務（一般廃棄物・古紙） | ○ | |
| 12 | 産業廃棄物処理業務 | | ○ |
| 13 | 室内空気環境測定業務 | ○ | |
| 14 | 駐車場、駐輪場管理業務 | ○ | |
| 15 | 開館・閉館に係る業務 | | ○ |
| 16 | 館内の紛失物の対応（拾得、引渡し、照会など） | ○ | |
| 17 | 館内の巡回 | ○ | ○ |
| 18 | 苦情・要望への対応 | ○ | ○ |