

鹿児島市立科学館受付、案内及び解説等業務委託仕様書

鹿児島市立科学館（以下「科学館」という。）の受付、案内及び解説等業務委託に関する仕様の大要は、次のとおりであり、受注者は、この仕様書に従って委託業務を実施するものとするが、この仕様書に示されていない事項で、軽微なものについては、発注者の指示に従って受託金額内で実施するものとする。

1 施設概要

施設名	鹿児島市立科学館
所在地	鹿児島市鴨池二丁目31番18号
建築面積	3,296 m ² (図書館を含む)
延床面積	5,891 m ² (科学館のみ)
構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階
建物概要	○1階 科学館入口・館長室・事務室・会議室・休憩室他 ○2階 科学館入口・受付カウンター・情報コーナー他 ○3階 展示コーナー（地球の科学）・企画展示室・科学実験室・ 科学工作室・多目的ルーム他 ○4階 展示コーナー（鹿児島と宇宙、身の回りの科学） ○5階～6階 宇宙劇場・事務室・客席

2 主な業務内容

- (1) 受付・案内等業務（受付カウンターにおける業務）
 - ア 入館券の確認等
 - イ 入館者に対する一般的な案内及び館内案内等の放送
 - ウ 事故発生時の緊急措置及び入館者の救護及び誘導
 - エ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報
 - オ 拾得物の一時保管とその後の処置
 - カ 身体障害者等の一時的な介助
 - キ 団体入館者に対する案内及びオリエンテーションの実施
 - ク 玄関ホール内設備の利用案内

- ケ 玄関ホール内の全般的な整理
 - コ 年間入館券及び年間観覧券の発行等に伴う業務
 - サ 科学館グッズの販売に係る業務
 - シ その他関連業務
- (2) 解説業務 (展示コーナーにおける解説業務)
- ア 展示コーナー、企画展示室の展示、資料及び「科学館アプリ」に関する案内及び解説
 - イ 展示コーナー、企画展示室の設備（展示装置を含む）及び資料の整理及び軽易な清掃
 - ウ 係員を必要とする参加体験型展示の操作、実験及び監視
 - エ 事故発生時の緊急措置並びに入館者の救護及び誘導
 - オ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報
 - カ 身体障害者等の一時的な介助
 - キ その他関連業務
- (3) 受付及び案内業務 (宇宙劇場における業務)
- ア 観覧券の確認等
 - イ 観覧券の整理及び科学館担当職員への報告
 - ウ 観覧者の案内及び誘導
 - エ 上映前後の場内放送
投影ソフトの内容説明並びに場内の案内及び注意
 - オ 上映中の場内監視
 - カ 事故発生時の緊急措置並びに観覧者の救護及び誘導
 - キ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報
 - ク 身体障害者等の一時的な介助
 - ケ その他関連業務

3 業務体制

業務に従事する日及び業務時間は、原則として次のとおりとする。ただし、特別な場合（緊急又は業務状況等）は変更することがある。

(1) 受付・案内等業務（受付カウンターにおける業務）

① 業務に従事する日

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

② 業務時間

午前9時30分から午後6時までとする。ただし、業務時間の中で1時間の休憩時間を設けるものとする。

(2) 解説業務（展示コーナーにおける解説業務）

① 業務に従事する日

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

② 業務時間

午前9時30分から午後6時までとする。ただし、業務時間の中で1時間の休憩時間を設けるものとする。

(3) 受付及び案内業務（宇宙劇場における業務）

① 業務に従事する日

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

② 業務時間

平日は午前9時30分から午後4時までとし、土曜日、日曜日及び休日は午前9時30分から午後5時までとする。ただし、業務時間の中で1時間の休憩時間を設けるものとする。

③ 「ゆうがた劇場」への対応（月1～2回程度）

平日の午後4時10分から午後5時の間に「ゆうがた劇場」を開催する日は、午後4時以降も受付及び案内業務に従事すること。

(4) 繁忙日の年間入館券及び年間観覧券の発行等に伴う業務

① 業務に従事する日

ア 長期休暇期間：小・中学校の夏休み・冬休み・春休みにあたる期間

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

イ 土曜日、日曜日及び休日

12月29日から翌年の1月1日までの日以外の土曜日、日曜日及び休日

② 業務時間

午前9時30分から午後4時までとする。ただし、業務時間の中で1時間の休憩時間を設けるものとする。

4 報告

業務を行ったときは、次の報告書を提出するものとする。なお、報告書用紙は受注者において調製するものとする。

- (1) 業務日報（毎日）
- (2) 委託業務処理実績報告書（毎月）

5 責任者の選任と責務

責任者は、業務従事者の中から選任するものとする。責任者は、自らも受託業務に当たるとともに、次の責務を負うものとする。

- (1) 全業務従事者を統括し、発注者に対して業務従事者を代表する。
- (2) 各業務従事者の担当業務を定め、科学館長に報告し、事故発生の場合は、その責任の所在を明らかにする。
- (3) 毎日、始業に際して科学館担当職員と事務連絡を行う。
- (4) 各業務従事者の出退勤を正確に把握し、記録する。
- (5) 業務日誌を毎日作成し、翌日の午前中までに科学館担当職員に提出する。
- (6) 責任者が不在のときは、他の業務従事者の中からあらかじめ科学館長の承認を得て選任した代表者に責任者の職務を代行させる。

6 業務従事者の心得

- (1) 業務従事者は、科学館の施設及び業務内容を熟知し、常に制服及び名札を着用して、言葉づかい及び身だしなみに注意し、来館者に対しては親切、丁寧を旨とした対応を行い、不快の念を与えないようにしなければならない。
- (2) 忘れ物・落とし物はその都度科学館職員に連絡し、迷子等についても適切な処置をとること。
- (3) 科学館の状況等を把握し、科学館職員の指示に従い臨機応変の対応をとること。
- (4) 業務従事者は、火災、その他異常事態発生の際は、消火活動その他の必要な処置を講ずるとともに、事務室に連絡し、その指示に従わなければならない。また、復旧作業等の際には、全面的に協力すること。
- (5) 業務にかかる部屋は、常に整理整頓・清掃を行い、許可なく第三者の入室を行わせないこと。
- (6) 業務従事者に対する光熱水費は発注者の負担とするが、効率的に使用し、極力その経費節減に努めなければならない。
- (7) 火災、盗難、事故等の予防には万全を期し、電気・ガスの漏洩に十分に注意すること。

7 経費の負担

光熱水費を除く、日誌等の消耗品類に要する経費、業務従事者に係る人件費及び被服費、

その他業務に付随する経費。

8 その他

この仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、発注者と協議して実施するものとする。