

## 大阪市立科学館駐車場管理運営業務委託（概算契約）基本仕様書

### 1 目的

大阪市立科学館（以下「科学館」という。）の来館者の利便を図ることにより、サービスの向上を図り付加価値を高めることを目的とする。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

大阪市立科学館 駐車場管理運営業務委託（概算契約）

#### (2) 実施場所

大阪市立科学館（大阪市北区中之島四丁目2番1号）

※別紙1「大阪市立科学館外構」のとおり

#### (3) 契約期間

契約締結日から令和9年6月30日まで

#### (4) 面積及び付置義務駐車台数等

面積：2633.93㎡

|               |     |         |
|---------------|-----|---------|
| 付置義務駐車台数等：四輪車 | 59台 | 有料      |
| 自動二輪車         | 4台  | 有料を可とする |
| 自転車           | 30台 | 無料      |

#### (5) 業務項目

- ア 運営開始準備業務
- イ 管理運営業務
- ウ その他、上記業務に付随する業務

### 3 業務内容

#### (1) 運営開始準備業務

##### ア 設備機器等の設置

駐車場管理運営業務を履行するうえで、必要な設備機器等を設置すること。

なお、駐車場全体を監視するための防犯カメラ、入出庫ゲートバーの設置及びチケットレス駐車システムの導入を原則とする。

また、精算機は混雑緩和のため2台以上設置することとし、現金（紙幣は千円のみ、また、1円・5円硬貨の使用不可）、クレジットカード決済に対応すること。クレジットカード決済以外のキャッシュレス決済については、導入できる種類を提案すること。

機器は、屋外のため太陽光・熱に強く、かつ悪天候時においても正常に作動するものを設置すること。特に精算機は利用者が必要な事項が容易に認識できるよう輝度など調整すること。

##### イ 駐車スペースの配置

(ア) 付置義務駐車台数の確保、駐車場内の安全確保、スムーズな入出庫のための動線に配慮した駐車スペースの配置とすること。なお、入出庫は南側1か所のみとする。

(イ) 車いす使用者専用車室と高齢者・障がい者・妊産婦等のための車室を、それぞれ2枠以上設けること。

##### ウ 管理体制の構築

(ア) 利用者の利便性と安全を確保できる体制とすること。

(イ) 通常、常駐員を必須としないが、別紙2「2024年度大阪市立科学館開館カレンダー」の繁忙期には有人対応をすること。

(ウ) 事件、事故等が発生した場合、速やかに対応できる体制とすること。

エ 料金体系の構築

地域性等を勘案した料金体系とすること。ただし、科学館利用者については、割引料金とすること。

オ 運営方法の構築

科学館利用者を優先とする運営とすること。優先順位は、科学館において受け付けた団体予約車（以下、「予約車」という。）、科学館利用の普通車、その他とする。

カ スケジュール管理等

駐車場運営開始までのスケジュール管理及び利用者等への周知を行うこと。

(2) 管理運営業務

ア 大型車と普通車を効率的に受け入れられる運営とすること。

イ 予約車の台数（1日あたり大型車最大20台）は、原則2週間前に科学館から受注者へ通知するため、受注者において予約車の車室を確保すること。確保後の空き車室は普通車の利用とし、それぞれの利用者がスムーズに入出庫できるよう車室の設定をすること。

ウ 入庫の待機列ができないように、別紙2「2024年度大阪市立科学館開館カレンダー」の繁忙期には、1名以上の有人対応を含めた混雑緩和の措置を講じること。配置場所については、科学館と協議のうえ決定する。

また、科学館が臨時的に措置が必要と認めた場合は、協議のうえ同様の対応をすること。

エ 利用者の利便性と安全を確保すると同時に、科学館南側道路は東から西への一方通行路となっているため、緊急車両や一般車両の通行の妨げとならないよう駐停車させないこと。

その他、近隣トラブルとならないよう配慮すること。

オ 利用料金は、受注者の責任で徴収・管理すること。

カ 徴収した利用料金は、月に1回以上科学館が指定する口座に振り込むこと。詳細については、科学館と協議のうえ決定する。

キ 釣銭の不足がないよう定期的に補充すること。

ク 管理運営業務に必要な設備機器等の定期的な保守、修理、維持管理を行い、駐車場管理運営業務の質を維持すること。

ケ 公道及び敷地内において、車両を安全にかつ速やかに誘導すること。

コ 不正利用防止や放置車両及び長期駐車車両への対処方法を確立すること。

サ コールセンター機能を有し、緊急の際は遠隔操作等により迅速な対応が可能であること。

また、設置機器や利用者のトラブル等には即時対応可能な体制を整備すること。

シ 利用者及び周辺住民等からの苦情等又は、事件、事故、故障等が発生した場合は、速やかに責任をもって対応することとし、科学館に適宜報告を行うこと。

ス 利用者からの問い合わせ、トラブル等には夜間を含む24時間対応することとし、必要に応じて現場に臨場すること。

セ 科学館の営業日の8時30分から19時00分（以下、「営業日時」という。）までは、原則アからウの運営とする。営業日時以外の運営方法について、提案すること。提案にあたり以下の点に留意すること。

・全て受注者の責任と負担において実施できる内容とすること。

・すべての車両について、翌日の予約車の駐車の妨げとならないよう午前8時30分までの出庫を必須とする。

・科学館の駐車場を利用することで、中之島地区の活性化（近隣施設の利用率の向上・イベント誘致等）が図れる内容が望ましい。

(3) その他、上記業務に付随する業務

ア 駐車場管理運営業務を履行するうえで、必要な書類の作成及び手続等を行うこと。

イ 稼働状況等について、科学館が随時閲覧できる体制とすること。

ウ 駐車場内及び設備機器等にかかる環境を常に良好に保つこと。

#### 4 営業日時等

入出庫については、365日、24時間対応を可とする。

#### 5 業務報告

##### (1) 業務報告書（月報）

業務実施状況及び売上の報告書を速やかに科学館へ提出すること。

(2) 毎月1日から月末までの利用台数及び、回収した駐車場利用者の利用料金を書面にて報告すること。

(3) 毎月、利用者からの意見、要望等を取りまとめ、その対応を含め書面にて報告すること。

(4) その他必要に応じて報告をすべき書類等

※各書式については科学館と受注者が協議して定める。

#### 6 事件事故の報告等

(1) 本業務履行中に、火災や盗難、利用者の負傷をはじめ事件事故が発生した場合、受注者はその事件事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を科学館に報告すること。

(2) 受注者は、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく、書面にて科学館に詳細な報告を行うこと。

なお、受注者の責に帰する可能性がある場合は、具体的な事故防止策も併せて提出し、科学館の承認を得ること。

(3) 事故が、個人情報情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は直ちに業務を中止し、以後、発注者の指示に従うこと。

(4) 受注者は、本業務履行にあたり、判断に迷う事項がある場合、又は処理方法等が明確でない場合は、速やかに科学館に相談すること。

(5) 受注者は、業務履行上入手した科学館として対応が必要な事項(可能性のある事項を含む)については、受注者の所管業務外であっても、速やかに科学館に報告すること。

#### 7 貸与備品、経費の負担等

##### (1) 科学館が受注者に対して提供する貸与備品等

ア 既存の設備（照明、アイランド、看板枠等）

イ 業務上必要な電気及び水道

常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源リサイクルの促進、適切な廃棄物処理等、環境への負荷の低減に努めること。

##### (2) 受注者が負担する経費

ア 運営開始準備業務に要する一切の費用

イ 管理運営業務に必要な設備を設置する場合、又はその設備等を更新する場合における設置、並びに保守、維持補修及び撤去に要する費用

ウ 管理運営業務に要する消耗品、備品及び広報に要する費用

エ 原状回復等に関する一切の費用

オ その他、業務上必要な経費

#### 8 利用料金の確定

受注者は、月内最終回収日に回収した利用料金等（以下「総売上金」という。）について、翌月10日までに科学館へ報告し、確定させなければならない。ただし、年度末については、3月31日の17時30分以降に回収のうえ科学館へ報告し、確定させなければならない。

#### 9 利用料金の納入

受注者は、確定された総売上金を、科学館が指定する口座に毎月月末までに支払わなければならない。

#### 10 月額変動業務委託料

月額変動業務委託料は、確定された総売上金に歩合掛率を乗じ、100円未満を切り捨てた金額とする。なお、月額変動業務委託料の支払いについては、発注者と受注者双方協議のうえ、総売上金と相殺することができる。

#### 11 業務委託料の概算額

業務委託料は、プロポーザル提案時に提示された業務委託料予定総額とする。ただし、その業務委託料予定総額は確約するものではない。また、業務委託契約書（長期継続契約用）第38条から第40条、第42条及び第49条中「業務委託料」は「月額変動業務委託料」と読み替える。

#### 12 原状回復義務

- (1) 契約期間が満了したとき又は契約解除により契約が終了したときは、受注者は自己の費用で速やかに原状回復し、科学館に返還しなければならない。
- (2) 受注者が前号の原状回復義務を履行しないときは、科学館がこれを行って、その費用を受注者に請求することができるものとする。この場合、受注者は何等異議を申し立てることはできない。

#### 13 業務の引継

- (1) 受注者は、次の受注者に対し営業開始日から円滑に業務が行えるよう、十分な業務引継の期間を設けること。
- (2) 営業開始のための改装や開店準備作業等については、契約開始後に行うこととする。また、同様に受注者が契約期間終了等により設備等を撤去する場合、撤去、原状回復等に要する期間は契約期間内とし、科学館の確認、検査を受けること。
- (3) 受注者が設置する設備及び備品等については撤去し、原状回復することが原則であるが、次の受注者が継続して使用することを希望する場合は、双方において設備及び備品等の引き継ぎ及び費用負担等について十分協議を行い、継続使用する場合は科学館に報告すること。
- (4) 本契約を終了又は解除する場合において、発注者が契約先を変更するときに必要な引継ぎについては、業務に支障のないよう円滑に行うこと。

#### 14 留意点

- (1) 受注者は、受注決定後、速やかに業務体制を届け出、発注者の承認を得ること。
- (2) 受注者は、科学館が提供する重要なサービスの一環であることを理解したうえで、より多くの来館者が快適に利用できるよう運営方法等について科学館と協議し決定すること。
- (3) 本業務にあたっては科学館利用者のニーズを的確に把握し、優良なサービス提供に努めるとともに、本物件に関する問い合わせ及び苦情については、受注者の責任において迅速かつ丁寧に対応すること。
- (4) 駐車場内における科学館利用者の誘導要員（車両の誘導は含まない）など、業務の責任分界点を明確にする必要がある業務については、科学館と協議すること。
- (5) 本業務を履行するうえで関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等必要な手続きはすべて受注者において行うこと。
- (6) 本業務に起因する接客上のトラブル等の事故が発生した時は、一切の責任を受注者が負うものとする。
- (7) 受注者の責に帰すべき事由により生じた当該宅地及び設備、器物、その他の損傷等のリスクについては、受注者の負担により対応すること。
- (8) 科学館より業務の改善を求められた場合、受注者は誠意をもってこれに対応すること。
- (9) 受注者は、受注者の重大な過失等の理由により、業務が不履行になる事態が発生し、又は発生するおそれがあると判断した場合は、速やかに科学館に連絡するとともに適切な措置を講じなければ

ならない。

- (10) 業務の履行上、科学館が緊急を要すると認めるときは、科学館は受注者に対し必要な臨機の措置をとることを求めることができる。この場合において受注者は、その措置の状況又は結果について延滞なく科学館に報告しなければならない。  
また、受注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契約金額に含めることが適当でない部分の費用については、双方協議のうえ負担すべき金額及び支払方法を定めるものとする。
- (11) 受注者が本業務履行のため、事故等により負傷若しくは罹患し又は死亡することがあっても、発注者はこれに対し補償等一切の責任を負わないものとする。
- (12) 受注者は、本業務の履行にあたり、本業務に関わる全ての者の事故防止に十分注意し、当該建物設備はもとより、第三者に危害、損害又は妨害を与えないよう十分留意するとともに事故に対する一切の責任を負うこと。
- (13) 本業務履行にあたり、受注者の負担と責任において常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (14) 緊急時には即座に対応できるよう、常に科学館と連絡が取れるようにしておくこと。
- (15) 本業務と他の業務との関連部分については、それぞれの業務の妨げとならないよう相互に配慮・協力をし、効率的な業務となるよう常に留意すること。
- (16) 受注者は、必要に応じ科学館の実施する消防訓練、その他業務に関連があると認められる事業実施に協力すること。
- (17) 受注者は、発注者の許可なく書類の閲覧、複写等の行為を行ってはならない。
- (18) 臨時休館又は業務履行の必要上、業務量に大きな増減が生じた場合、発注者と協議のうえ、契約の変更を行う場合がある。

## 15 その他

### (1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行上知り得た発注者の情報を、仕様書に定める以外の目的で利用、第三者に開示若しくは漏えい、又は使用してはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。

### (2) 個人情報等の保護

ア 受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性及び大阪市個人情報保護条例の趣旨に十分留意し、個人情報の保護に関する法律及び関係法令・例規、ガイドライン等を遵守すること。

イ 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、前2項を遵守させるために必要な措置を講じること。

### (3) コンプライアンス

ア 受注者は、本業務の履行にあたり、関係法令・例規、社会的規範を遵守すること。

イ 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、前項を遵守させるために必要な措置を講じること。

### (4) 損害賠償責任

受注者の故意又は重大な過失によって、発注者又は第三者に損害を与えた場合、客観的に承認された損害証明に基づき、受注者は、賠償又は補償を行うこと。

### (5) 再委託の禁止

本業務の再委託は認めない。ただし、専門業者等による作業等が必要な場合など、発注者が認めた場合は、その限りではない。

### (6) 権利など譲渡の禁止

受注者は、契約により生じる権利、義務等の全部又は一部を第三者に譲渡し、継承させ、又は

自己若しくは第三者のための担保に供するなど、一切の処分をしてはならない。

(7) 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(8) 契約の解除

発注者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認める場合は、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

(9) その他

ア 基本仕様書と、提案をもとに決定する事項（管理体制、設置する設備機器、配置、料金体系等）を特記仕様書とし、あわせて本業務の仕様書とする。

イ 本業務の実施場所は、駐車場利用を目的として大阪市と市有財産使用貸借契約を締結しているため、大阪市から契約を更新されない場合、又は使用貸借期間中に解除された場合は、その日をもって契約を解除する。

ウ 本仕様書に記載のない事項についても、発注者が必要と認める軽微な作業については契約金額の範囲内で実施すること。

なお、業務内容に疑義を生じた時や不明な点があれば、そのつど協議のうえ決定する。

16 担当

地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立科学館総務企画課

所在地：大阪市北区中之島四丁目2番1号

TEL：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657