

大阪市立科学館

カフェ・ミュージアムショップ定期建物賃貸借等 仕様書

1 大阪市立科学館が求めるカフェ・ミュージアムショップの要件

- (1) 大阪市立科学館（以下、「科学館」という。）の使命である「科学を楽しむ文化の振興」と調和した統一的な雰囲気の店舗とすること。
- (2) 周辺地域の魅力向上に資する、近隣住民に愛されるカフェとすること。
- (3) 顧客獲得に向けての工夫、広報力を兼ね備えた店舗であること。
- (4) 科学館の展示場・企画展・プラネタリウムと連携したメニューや、幅広い年齢層の来館者ニーズに合った商品の提供ができ、満足度を向上させることができること。
- (5) カフェ・ミュージアムショップを通して可能なかぎり科学館の魅力向上及び科学館への還元に協力し、科学館全体のイメージアップ、収益向上等に協力すること。
- (6) 長期・安定的な運営に資するため5年間の定期建物賃貸借契約による貸付を行うため、継続的なサービスを提供できること。
- (7) 科学館を訪れる外国人のもてなしを意識した外国語表記等の多言語対応、キャッシュレス対応などのインバウンドにも対応すること。

2 出店場所の概要

カフェ、ミュージアムショップ、倉庫 合計 112.1 m² （別紙1：1階・地下1階平面図及び別紙2：カフェ・ミュージアムショップ賃借場所一覧を参照）

○カフェ 科学館 地下1階

カフェ店舗面積 23.1 m²

※飲食可能スペースはツアイス広場のみとし、什器の陳列方法等については、事前に科学館と協議の上、合理的に使用するものとする。

○ミュージアムショップ 科学館1階

ミュージアムショップ占有面積 58.2 m²

○倉庫 カフェ倉庫 9.5 m²

ミュージアムショップ倉庫① 15.9 m²

ミュージアムショップ倉庫② 5.4 m²

3 カフェ及びミュージアムショップの契約形式及び貸付料

(1) 契約方法

ア 地方独立行政法人大阪市博物館機構不動産等貸付規則に基づき「定期建物賃貸借契約」

を締結する。詳細業務内容は地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下、「甲」という。）と契約者（以下、「乙」という。）が協議のうえ、本仕様書及び事業提案書に基づき決定する。

イ 甲と乙との間で、借地借家法第 38 条の規定に基づく定期建物賃貸借権の設定を目的とした有償貸付契約を締結する。

（２）契約形式

貸付期間は、地方独立行政法人大阪市博物館機構不動産等貸付規則第 4 条により 5 年を超えない期間とし、期間の満了により終了し、更新はない。ただし、契約終了に伴い、甲が新たな事業者を募集する際、同一事業者が選定された場合においてはこの限りではない。

（３）契約期間

令和 8 年 3 月 1 日～令和 13 年 2 月 28 日までとし、準備期間及び撤収期間を含むものとする。

※現ミュージアムショップについては原則令和 8 年 5 月末まで通常営業する

（４）貸付料

ア 貸付料は、以下 1)・2) の合計金額とする。

1) 固定賃料

月額 600,000 円（消費税抜）

2) 歩合賃料

カフェ及びミュージアムショップの月間売上金額合計（消費税抜）に、応募者が提案する歩合率を乗じて得た金額（100 円未満を切り捨て）から、固定賃料を控除した金額とする。ただし、当該金額が 0 円以下となる場合は、歩合賃料を徴収しない。

イ 歩合賃料の歩合率はカフェ及びミュージアムショップ月間売上金額合計（消費税抜）の 12%以上とする。

ウ 乙は、貸付料を甲が定める期限までに、甲が指定する銀行口座に振り込むこと。ただし、支払いに支障がある場合は、乙よりその旨を申し出た上で、詳細について甲乙協議の上で決定する。なお、支払いに要する費用は全て乙の負担とする。また、消費税等の税率が変更されたときは、その税率を適用した金額に変更する。

エ 契約期間中、社会情勢や経済情勢の変化、又は売上状況の著しい変動等により、甲又は乙の営業・収益に重大な影響が生じる、又はその恐れがある場合には、甲又は乙は歩合率の改定を申し出ることができる。その場合、双方で協議し、将来の固定賃料や歩合率の改定を検討することができる。

オ 前項の規定により、歩合率が改定されたときは、甲は改定通知書により乙に通知する。

カ 前項の通知があったときは、アの規定にかかわらず、甲の指定する日以降の本契約に

定める貸付料は、当該通知額とする。

キ 乙は契約締結日から契約満了までの期間中、毎月 1 日から末日までの利用者数及び売上を、翌月 10 日までに書面にて報告すること。

ク 契約締結後から営業開始日前日までの準備期間中については、貸付料の全部又は一部を免除する。準備にかかる光熱費は設置しているメーターの検針により甲乙確認のうえ、読み取った数値から、甲が別途発行する立替請求書により、毎月指定する期日までに甲へ全額を支払うこと。

ケ 展示替えや大規模な既設設備改修工事については、科学館が休館となるため、貸付料の全部又は一部を免除する。

コ 貸付料以外の経費負担については、6 営業条件（14）カフェ・ミュージアムショップ運営に伴う貸与備品及び経費の負担によるものとする。

4 カフェ及びミュージアムショップの保証会社との賃貸保証契約締結

（1）契約保証

乙は、甲と事前に協議の上、保証会社と賃貸保証契約を締結すること。保証会社は株上市場企業又はこれに準ずる信用力を有する法人であること。なお、契約締結にかかる月額賃料は1,000,000円（消費税込）とする。

※月額賃料は令和 6 年 9 月～令和 7 年 8 月までの売上実績を参考として算定したものである。

（2）保証金・連帯保証人

乙が前項に定める保証会社と賃貸保証契約を締結することにより、保証金の預託及び連帯保証人の設定を免除する。

5 使用上の制限

（1）乙は、本件「定期建物賃貸借契約」に関する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

（2）科学館の使用にあたっては、甲が定める利用規程、利用ルール等を遵守するとともに、施設の公共性を損なう行為を行ってはならない。

また、営業内容の変更、改装等を行う場合は、あらかじめ甲の承諾を得ること。

（3）乙は直営（チェーン本部）であることとする。

（4）災害時もしくは甲が緊急時と認めた場合は、本物件の運営業務について、甲の指示に従うこと。

6 営業条件

- (1) 貸付期間 貸付期間は、地方独立行政法人大阪市博物館機構不動産等貸付規則第4条に基づき5年を超えない期間とし、期間の満了により終了し、更新は行わない。定期建物賃貸借契約の令和8年3月1日から令和13年2月28日までとする。なお、定期建物賃貸借契約の契約締結後、令和8年6月初旬（予定）の営業開始前日までを準備期間として含むものとする。
- (2) 営業開始日 令和8年6月初旬（予定）
- (3) 営業内容 カフェ・ミュージアムショップの運営
- (4) 営業日 科学館の営業日に準ずる。
- (5) 営業時間 原則9時30分～17時（カフェのラストオーダー16時30分）
なお科学館主催のイベント・事業等により営業時間の延長を要請する場合がある。（例：夜間イベント、ユニークベニューへの協力）
退館時間は原則17時30分とする。
- (6) 休館日 月曜日（祝休日の場合は開館し、翌平日に休館）
年末年始（12月28日～1月4日）
設備点検日、臨時休館等
- (7) カフェの運営
- ア 次のとおりコンセプトに沿った運営を行うこと。
- 1) 幅広い年齢層に対応し、品質の良い、豊富な品ぞろえの飲食の販売
また、プラネタリウムの投影スケジュールに配慮した注文から受取及び飲食までの時間を考慮した飲食の販売
- 2) 展示場・企画展・プラネタリウムに関連した飲食・商品の販売
- イ 機器、機材、設備・什器備品、看板類の設置等は科学館のデザインに配慮したものとし、事前に書面で提示し甲と協議の上、承諾を得ること。
- ウ 科学館にふさわしい店舗とするため、提供メニュー、店舗名称、サイン計画については事前に書面で提示し甲と協議のうえ、承諾を得ること。
- エ カフェの売上の月次報告及び利用者数については、甲の指定する期日までに甲へ毎月報告すること。また、乙の決算期ごとに経営状況を報告すること。
- オ カフェの提供商品は、ツアイス広場以外での飲食は禁止であることを周知すること。
また、科学館内敷地は全面禁煙であることを周知すること。
- (8) カフェの営業に必要な許可
飲食業の許可に必要な食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令に定める所管官庁への申請・届出等、営業開始及び終了に関する一切の許可申請は乙において行うこと。

(9) カフェ・ミュージアムショップ内設備と乙側施工工事について

カフェ店舗における什器及び厨房設備、並びにミュージアムショップ設備等、本業務に必要な機器、機材、什器、家具、備品等はすべて乙側で用意すること。なお、設置時には建築基準法や消防法など関連法令を遵守すること。

カフェの営業許可条件に対して保健所の指導により設置・工事・対応が必要な事項については、乙側で行うこと。

乙側が厨房を設置する際に必要とされる工事は、事前に科学館と協議の上行うこと。

乙は、甲が天井や点検口、盤類を点検できるように、設備、備品及び商品を配置すること。

既存の設備（電気、ガス、水道等）については現場説明会で説明する。

(10) ミュージアムショップ運営

ア 次のとおりコンセプトに沿った運営を行うこと。

- 1) 品格があり、品質の良い、豊富な品ぞろえの商品の販売
- 2) 展示場・企画展・プラネタリウムに関連した商品の販売
- 3) 科学館の使命・雰囲気に沿った、特色のある商品の販売及びショッパーの作成

イ 科学館にふさわしい店舗とするため、販売商品、店舗名称、設備等の選定、看板類の設置等については事前に甲と協議し、承諾を得ること。

ウ 甲の既存在庫商品については、乙が可能な限り買取を行うものとする。

買取価格は、原則甲が当該商品を仕入れた際の購入単価（仕入原価）と同額とする。

なお、甲の商品数、販売価格等の詳細は、別紙3「ミュージアムショップ販売商品一覧（令和7年9月30日時点）」のとおりとする。買取時期及び買取数量については、甲乙協議のうえ決定するものとし、1回当たりの購入数量は1商品につき100個以上を目安とする。

エ 買取代金の支払条件は、引渡し完了月の月末締め翌月末日までに、乙が甲の指定する口座へ振り込む方法によるものとする。振込手数料は乙の負担とする。

オ ミュージアムショップで新たに販売する商品を乙が製作する場合は、制作に先立ち、乙は甲に対して商品内容を提案し、甲の承認を得ること。なお、デザイン及び価格について甲乙協議のうえ決定するものとし、当該商品は乙の資産とする。

カ 科学館のロゴ（VI）・展示物・企画展・プラネタリウム等に関連する商品開発及びECサイト等での販売については、別途科学館と協議・許可のうえ実施すること。

(11) 委託販売

乙は、甲のグッズ等の商品を以下の条件に基づき委託販売し、販売に関しては別途「販売委託契約書」を締結する。

ア 甲から委託するグッズ等の商品については、視認性のある場所で分かり易い配置とデ

ィスプレイを行うこと。

イ 販売対象商品については、増減することがある。

ウ 甲から委託するグッズ等商品は次のとおりとする（予定）。

- | | |
|---------|-----------|
| 1) 書籍 | ミニブック |
| 2) グッズ類 | ポストカード |
| | ノート |
| | 鉛筆 |
| | メモ帳 |
| | ファイル |
| | ブーメラン |
| | マグネット |
| | マスク |
| | 缶バッジ |
| | 星座早見盤 |
| | マグカップ |
| | 付箋 |
| | マスキングテープ |
| | ラバーキーホルダー |
| | トートバッグ |
| | クリアファイル |
| | ボールペン |
| | ピンバッジ |

エ 別途締結する販売委託契約書によるグッズ等の委託販売の期間は、契約締結日より令和9年2月28日までとし、以後1年毎に更新し、契約期間は最長5年以内とする。委託販売の最終年度については、委託販売期間終了の半年前に甲から乙へ委託終了の通知を行う。なお、委託販売商品の追加がある場合は、甲は乙へ書面にて通知する。

オ 甲が乙に対して支払う販売手数料率は、販売価格の20%とする。

カ 消費税の改定や甲による販売価格の見直しがあった場合、乙は改定後の価格に従って販売すること。

キ 乙は甲から納品された商品については、納品後速やかに点検し販売すること。

ク 乙は、販売した商品について数量を把握し、適正に在庫管理を行うものとする。在庫管理にあたっては、毎月棚卸を実施し、月末時点の数量を翌月5日までに甲へ書面で報告すること。

ケ 委託販売商品の乙への追加納品は、その都度、甲乙で協議のうえ実施すること。

コ 乙は、別紙4「売上報告書」に内容記入のうえ甲に提出すること。また乙は、甲が指定する口座に売上代金から手数料請求額を控除した金額を振込すること。報告対象期間、提出期日等については事前に甲乙協議の上決定する。

サ 乙は、前項における売上報告書の提出後30日以内に、甲が指定する口座に売上代金から手数料請求額を控除した金額を振込すること。なお、振込手数料は乙の負担とする。

シ 乙は、委託商品が汚損（落丁、印刷時の汚損等）の不良品であった場合は、これを別置き、甲に報告し甲乙確認のうえ返品・交換する。乙の責により委託商品を毀損、汚損した場合は、乙がその売価を支払う。

ス 当該販売委託により発生した苦情については、乙により適正に処理し、甲へ報告すること。

セ 他の博物館や出版社等からの依頼によりグッズ等をミュージアムショップで販売する場合は、甲へ確認のうえ、乙により直接契約し販売すること。

(12) ミュージアムショップにおけるECサイトの開設と運営について

乙が製作したミュージアムグッズや、甲から委託されたグッズ等については、ECサイトによりインターネット販売及び通信販売を行うこと。また、通信販売は、海外への対応も行うこと。

ア ECサイトの運営は、甲がこれまで運営してきたサイトを引き継ぐか、または自社によりECサイトを開設して行うこと。

イ ECサイトは、科学館ホームページとリンクを貼り、双方からアクセスできること。

ウ 受注を管理し、購入希望者からの問い合わせや要望に対応すること。

エ 在庫管理を行い、受注に対する検品・梱包・発送を行うこと。

オ 企画展、プラネタリウム関連商品や新商品の販売など、その都度乙のホームページで宣伝すること。

カ カフェ・ミュージアムショップのSNSとリンクし、宣伝効果を高めること。

キ アクセス解析や販売商品の売れ筋分析を行い、甲と協議の場を持ち情報共有すること。

ク ECサイトは、通信販売において顧客の個人情報を取り扱うことから、個人情報の漏洩がないよう研修を実施し、またECサイトのセキュリティ対策に努めること。

(13) カフェ・ミュージアムショップ広告

ア 乙は以下の方法により、科学館、カフェ及びミュージアムショップのイメージ向上及び売上貢献を目的としたカフェ及びミュージアムショップの広告を行うこと。

1) SNSを活用した広告の実施

2) 科学館が設置するサイネージ3台を活用した広告の実施

3) 広告内容の定期的な入れ替え

なお、2) 科学館が設置するサイネージ3台を活用した広告の実施にかかる基本情報は以下のとおりとし、広告内容は事前に科学館の承認を得ること。

・基本情報

1) 利用媒体 サイネージ

2) モニターサイズ 50 インチ

3) 設置場所 ホワイエ 3か所(別紙5「サイネージ平面図」のとおり)

4) 形式 原則MP4とする

5) 音声 無音

イ 前項の広告の効果や関連情報について、科学館との定期的な情報共有に努めること。

(14) カフェ・ミュージアムショップ運営に伴う貸与備品及び経費の負担

ア 貸与備品等

1) テーブル(四角) 20台

サイズ:W 600mm×D700mm×H720mm メーカー:オリバー

2) ハイテーブル(丸) 3台

サイズ:Φ600mm×H1000mm メーカー:オリバー

3) チェア 44台

サイズ:W550mm×D535mm×H780mm×SH450mm メーカー:BELL CHAIR

カラー及び内訳:ブラック 30台 ドーン:8台 サンライズ:6台

1)～3)の備品は科学館地下1階 ツアイス広場のみの設置とする。また、乙は、備品の配置位置等について、事前に甲の承認を得るものとする。甲が定期清掃その他の事由により備品の一時撤収等を指示した場合、乙はその指示に従うものとする。ツアイス広場での備品配置の決定権は甲に属するものとする。

イ 経費負担

次に記載する事項に関する費用はすべて乙の負担とする。

1) 営業開始等のための改装や開店準備作業等に要する一切の費用

2) 契約期間終了等による設備等の撤去や原状回復等に要する一切の費用

3) 本件及び設備等の維持補修に要する費用

ただし、施設・設備等本体に関わる修理等については甲に報告のうえ承認を得ること。

4) 甲から貸与され使用する設備以外のものを新たに設置する場合、又はその設備等を更新する場合における設置・維持補修及び撤去に要する費用。ただし、設置については事前に甲の承諾を得ること。

5) カフェ及びミュージアムショップの店舗及び倉庫において使用する設備・什器は乙側において設置・用意すること。なお、詳細は現地説明会で説明する。

6) 光熱水費

乙はカフェにおける電気料金を負担することとし、ミュージアムショップの電気料金及びカフェの水道料金は甲の負担とする。なお、電気料金は、設置しているメーターの検針により甲乙確認のうえ、読み取った数値から、甲が別途発行する立替請求書により、毎月指定する期日までに甲へ全額を支払うこと。

7) ツアイス広場の日常清掃は甲が1日1回行うものとする。ただし、カフェ利用客により発生するゴミ、食べかす、テーブル、椅子、床面等の汚損については、乙の責任において随時清掃をおこなうものとする。なお、乙において行う清掃・防虫・防鼠・消毒等の衛生管理、ごみ処理等、本物件の維持管理に付随して必要とする費用、清掃・設備維持管理業務については、乙が自ら行うか、又は甲の承諾を得たうえで、専門業者との間で直接委託契約をすること。カフェ・ミュージアムショップ及び館内、敷地内の美化に努めること。

8) 本業務を遂行するうえで必要とされる各種手続きに要する一切の費用

9) 乙が自ら設置した室内照明管球の調達・交換に要する費用

10) 生ごみ等の一時保管を行うダストボックスの設置。店外に設置する必要がある場合、設置場所・容量については甲の指示に従うこと。

11) 電話、インターネット等通信に要する一切の費用

12) その他日常の管理経費

(15) 改装、改修等

改装、改修、設備及び備品等の更新、修繕等、又は契約期間終了に伴う原状回復等を行う場合は、事前に甲と協議し承認を得たうえで乙の負担により実施すること。

(16) 原状回復義務

ア 乙は、賃貸借期間満了のときはその期日に、また契約解除の通知を受けたときは甲の指定する期日までに、甲が承認する場合を除き、自己の所有又は保管する物件を全部撤去し、賃貸期間開始以降に本物件に生じた損傷（通常の使用及び収益によって生じた賃借物の損耗及び賃借物の経年劣化を除く。）がある場合において、その損傷を原状回復し、また、造作加工したものがあれば、全てこれを原状に復した上、甲と乙立会いのもとに本物件を甲に返還しなければならない。

イ 前項に定める義務に違反した場合には、乙は、同項に定める期日（契約解除の場合は解除の日）の翌日から原状回復の上、本物件を甲に返還するまでの期間について、賃料に相当する金額（以下「賃料相当損害金」という。）を甲の指定する日までに甲に支払

う。また、賃料相当損害金の他に甲に損害があるときは、甲は、乙に対し賠償を請求することができる。

ウ 乙がアの義務を怠り又は履行しないときは、甲は本物件に生じた損傷の回復を含む原状回復にかかる費用を乙に請求することができる。

エ 乙は、アに定める義務に違反したことにより甲が受けた損害額からイの規定に基づき支払われた額を控除してなお残余の額があるときは、当該残余の額について更に甲の指定する日までに支払わなければならない。

(17) 火元責任者の配置

乙は常勤の火元責任者を配置し、従事者を含めて防火管理を徹底すること。また、火元責任者は営業開始までに防火管理者の資格を取得すること。

(18) 科学館との連携・商品開発

ア 乙は、以下の活動を通じて、科学館との連携に努めること。

- 1) 月例会議、商品開発会議、広報・売上分析会議等への参加を通じた顧客ニーズの把握
- 2) 展示とコラボした商品の開発
- 3) 展示場、企画展、プラネタリウム等と連携した商品の開発

イ 乙は、上記の商品開発を実施する際、必要に応じて、甲と乙の意思統一を図るための会議開催を甲に要請すること。

7 連絡体制の報告

乙は、カフェ・ミュージアムショップの運営責任者及び副責任者と、緊急時の連絡体制及び連絡先について、営業開始までに甲へ提出すること。また、変更がある場合は、その都度、速やかに報告すること。

また、営業開始前の準備期間中及び原状回復の工事中は、乙の工事責任者及び副責任者と、施工業者の作業員名簿と連絡体制表及び連絡先について、工事開始までに甲へ提出すること。また、変更がある場合は、その都度、速やかに甲へ報告すること。

8 緊急時の対応・報告等

- (1) 火災や盗難、来館者の負傷をはじめ、事件事故が発生した場合、来館者への影響回避を最優先事項として適切に対応すること。
- (2) 乙は、その事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告すること。
- (3) 乙は、その事件事故に対し応急処置を加えた後、遅滞なく書面にて甲に詳細な報告を行うこと。なお、乙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、甲の承認を受けること。

- (4) 事件事故等により、以降の業務の円滑な遂行を妨げる恐れがあるときは、乙は速やかに問題を解決し、業務遂行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

9 コンプライアンス

- (1) 乙は、本業務の遂行にあたり、食品衛生法、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、職業安定法その他関係法令・例規や社会的規範を遵守すること。
- (2) 乙は、乙の従事者及び本業務に関わる者について、法令・例規や社会的規範を遵守させるために必要な措置を講じること。

10 損害賠償

乙は、本業務にあたって甲又は第三者に損害を与えたときは、すべて乙の責任においてその損害を賠償しなければならない。

また、乙が本業務にあたって契約した食材や商品などの納入業者や廃棄物処理業者等の委託業者が、施設を破損、汚損し甲に損害を与えた場合には、すべて乙の責任においてその損害を賠償しなければならない。

11 特記事項

- (1) 乙は、科学館における本物件がカフェやミュージアムショップだけの場ではなく、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提供品目や営業方法等について甲と協議し決定すること。
- (2) 本業務にあたっては周辺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、乙の責任において迅速かつ丁寧に対応すること。
- (3) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守し徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続きを行わなければならない。
- また、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生法上の発生事案については、乙の責任と負担において対処するとともに、速やかに甲に報告しなければならない。
- (4) 売上金及び商品は、乙が責任をもって管理すること。
- (5) 食品衛生法を遵守し、食品及び飲料については消費期限の管理等を確実に行うこと。
- 本業務に起因する食中毒、接客上のトラブル等の事故が発生した時は、一切の責を乙が負うものとする。
- (6) 乙の責に帰すべき事由により生じた本物件の損傷等のリスクについては、乙の負担によ

り対応すること。

- (7) 甲の警備システムを、カフェ及びミュージアムショップに設置しているため、システム作動後の立ち合い等が生じた場合、乙はこれに応じること。
- (8) 営業区域内における店舗内部については、災害、事故、盗難その他不測の事態発生による一切の危険に備えるため、乙の負担により製造物賠償責任保険、施設賠償責任保険及び火災保険については必ず加入すること。
- (9) 乙は、全従事者に対し、適宜、教育・研修・指導等を行い、業務能力の向上に努めること。とりわけ、人権問題、個人情報等の保護、コンプライアンス、来館者への対応、外国語対応について、正しい知識・認識を持ち業務遂行できるよう適切な研修を実施すること。
- (10) 乙は、業務能力向上のため、甲が実施する各種研修会への参加依頼があった場合は、必要と判断する者を出席させると共に、当日出席しなかった者に対して研修内容を伝達すること。
- (11) 店舗及び倉庫への入退室、出入口の施錠及び鍵の管理、並びに食材等の搬出入及び廃棄物等の搬出等の時間及び経路については、甲の指示に従うこと。
また、搬出入は甲の運営の妨げとならないよう行うとともに、十分な安全対策を行うこと。
- (12) 本業務によって発生した廃棄物は、乙の責任において適切に回収、処分すること。
- (13) 科学館の敷地内は終日禁煙であることから、本物件内も全面禁煙とする。
- (14) 酒類の提供は原則不可とする。また、タバコ類の販売は禁止する。
- (15) 外国人来訪者を考慮し、多言語対応、キャッシュレス決済等インバウンドに対応すること。
- (16) 次に掲げる事項に該当するに至った場合は、定期建物賃貸借契約の解除をする場合がある。
 - 1) 定期建物賃貸借契約に係る条件に違反する場合
 - 2) 乙が、正当な理由なく甲との協議に応じない場合及び必要な指示等に従わない場合
 - 3) その他、公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがある場合、又は著しく社会的信用を損なう行為があると認められる場合
- (17) 上記(16)により定期建物賃貸借契約が解除された場合、甲は乙に生じた損害の賠償の責を負わないほか、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。

12 業務の引継

- (1) 乙は、次の契約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) 乙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

の契約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継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甲に報告し、甲の承認を得ること。

13 その他

- (1) 乙は、契約締結後、営業開始日までに、この仕様書に基づいて提供メニュー・販売品目及び価格表を作成し、事前に甲に提示し承認を得ること。
- (2) 乙は、科学館の来館者動線の妨げにならないようなカフェ・ミュージアムショップの動線を計画すること。来館者へのカフェ・ミュージアムショップの動線案内についても乙が実施すること。
- (3) 乙は、カフェ及びミュージアムショップの問い合わせ対応のための電話番号を設定し、科学館に報告すること。
- (4) 甲は利用者に対してのアンケートを取ることがあり、アンケート結果において利用者が乙に対し不平不満があり、客観的に合理的と認められるときは、その改善を求めることがある。改善を求められた場合は、乙は誠意をもってこれに対応するものとする。
- (5) 乙の運営責任者及び副責任者は、甲が開催する定期的な避難訓練及び職員研修、連絡協議のミーティングに必要な応じて出席すること。なお、ミーティング時に甲が売上商品の種類や売上数、決済方法の種別（現金・クレジットカード・電子マネー等）を問い合わせた場合、応じること。
- (6) 甲による電気設備の法定点検及び工事等に伴い、停電させる必要があるときは、事前に日時等を通知するため、乙はこれに協力すること。なお、甲はそれらに伴う補償は、一切行わない。
- (7) 甲からの指示のほか、消防署の立ち入り検査等における指示についても従うこと。
- (8) 建物の経年による壁面・床面等の傷み・汚れがあるが、甲は原則として、定期建物賃貸借契約開始前や終了後に関わらず、これらの経年による痛み・汚れの修復は行わない。クリーニングや模様替えを行おうとするときは、甲の許可を得たうえで、乙の負担により行うものとする。
- (9) 甲に関連するイベントやユニークベニューの事業実施者から、カフェ・ミュージアムショップへの協力要請があった場合には、甲と調整のうえ可能な限り協力すること。
- (10) 甲が必要と認めた場合、乙は本物件の運営業務に関する資料を提出すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じたときは、その都度、甲乙協議のうえ決定する。

14 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：〒530-0005 大阪市北区中之島四丁目 2 番 1 号

TEL：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657

メール：kagaku-soumu@sci-museum.jp