

## 大阪市立自然史博物館清掃業務 仕様書

大阪市立自然史博物館の建物内の生活環境をより衛生的に保持し、来館者に不快感をあたえないよう、常に清潔かつ快適な環境を提供するとともに、館内の美観維持に努めることを目的とする。本業務委託の履行にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他の関係法令を遵守するものとする。

### 1 清掃対象物件及び所在地

名 称 大阪市立自然史博物館

所在地 大阪市東住吉区長居公園 1 番 23 号

### 2 施設概要

本 館 鉄筋コンクリート造 地下 1 階 地上 3 階

延床面積 7,066 m<sup>2</sup>

花と緑と自然の情報センター自然のエリア 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階

地上 2 階 延床面積 5,000 m<sup>2</sup>

### 3 履行期間

2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日

※契約期間満了日の 3 カ月前までに、館の運営上業務を継続させるのが必要かつ不可欠と判断した場合には、発注者からの申し出により、協議の上 1 年間契約を延長する場合がある。但し、連続する契約期間は初年度を含め 3 年を限度とする。

### 4 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び委託者の指示によるものとする。
- (3) 受託者は契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、その都度委託者の施設管理担当者と協議するものとする。

### 5 委託業務内容

- (1) 日常清掃業務  
(新型コロナ感染症対策のための館内ふき取り清掃を含む)
- (2) 週間清掃業務
- (3) 定期清掃業務

### 6 業務実施基準

別紙「清掃作業実施基準」、及び「清掃業務実施留意点」に基づいて実施のこと。  
個別の清掃作業基準、作業範囲については、別紙「清掃作業基準表（本館）」および「清掃作業基準表（情報センター）」、定期清掃の年間予定については「定期清掃 年間予定表」の通りとする。

## 7 開館日及び開館時間

開館日は別紙カレンダーのとおりとし、開館時間は午前 9 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。(ただし、11 月から 2 月までは午後 4 時 30 分までとする)

## 8 休館日

- (1) 毎週月曜日 (休日の場合はその日以後最初に到来する休日以外の日)
- (2) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日。
- (3) 但し、休館予定であっても臨時に開館する場合がある。

## 9 負担区分

- (1) 業務に必要な光熱水費は委託者負担とする。
- (2) 業務に必要な部屋・資機材置場は無償提供とする。
- (3) 業務実施に必要な清掃資機材は、受託者負担とする。  
最低限下記のような資機材は準備すること。
  - ・業務用掃除機 (吸い込み仕事率 300W 以上のもの)
  - ・コードレス掃除機 (展示台、ケース隙間など掃除)
  - ・床ふき用モップ (からぶき用、水ふき用)
  - ・ハンディモップ、箒、塵取り、清掃中看板など
  - ・ガラス用クロス、ガラス用クリーナー
- (4) 業務実施に必要なワックス・洗剤等の消耗品は、受託者負担とする。
- (5) トイレットペーパー・手洗い石鹼水 (清掃対象箇所のみ)・トイレの消臭剤については、受託者負担とする。
- (6) 新型コロナ感染症対策としてふき取り清掃に使用するアルコール、ゴム手袋は委託者負担とする

## 10 業務の履行

受託者は、清掃業務の目的を達成するために関係法規に従い、仕様書に基づき実施し委託者の担当者の指示に従うこと。

## 11 提出書類

受託者は、契約締結にあたり速やかに下記の書類を提出すること。

- (1) 契約書、着手届
- (2) 業務管理責任者届、勤務体制図、作業員名簿
- (3) 業務マニュアル及び業務報告書の基本書式
- (4) 委託者の担当者の指示するもの

## 12 業務管理責任者

- (1) 受託者は、自己の責任において大阪市立自然史博物館の清掃管理業務（日常・定期清掃）を指揮監督するもの（以下「業務管理責任者」という）を選任し、委託者の担当者に届けるものとする。

(2) 業務管理責任者は、清掃管理の実務経験を有し、心身ともに健全なる者とし、月2回は当館において業務及び指導を行うこととする。

13 業務管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 契約書、仕様書、その他関係書類により業務の目的・内容等を十分に理解していること。
- (2) 作業従事者の指揮及び監督を行うこと。
- (3) 作業従事者の安全衛生に関する管理の責任者として、関連法令に従って業務の安全衛生管理を行うこと。
- (4) 委託者の担当者と常に連絡をとり、緊急時は概ね30分以内に現地に赴き、その指示を十分に作業従事者等に伝達すること。

14 受託者は、実施業務終了後速やかにその結果を日誌・報告書等に記入し、委託者の担当者に提出すること。

15 その他

- (1) 受託者は、障がい者の自立と社会参加を促進し、障がい者の健康と福祉を増進することに寄与するため、「障害者の雇用に関する法律」を遵守し、障がい者の雇用に努めること。また、就職困難者の雇用にも努めること。
- (2) 受託者は、作業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、年度毎に適切な人権研修を実施すること。なお、人権研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書（様式指定）」を提出すること。
- (3) 業務実施にあたっては知り得た委託者の秘密ないしは個人情報を第三者に漏洩しないこと。
- (4) 作業従事者は、本業務にふさわしい制服等を着用し、各人名札を付けること。
- (5) 作業従事者が、来館者に不快な念を与えるような言動をしないよう注意すること。
- (6) この仕様書にない事項についても、委託者が美觀又は建物管理上必要と認める軽微な作業は、契約金額内で実施し、業務内容に疑義が生じたときや不明な点があれば、委託者の担当者と協議しその指示に従うものとする。
- (7) 作業従事者は作業を行う施設内において書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (8) 臨時の休館あるいは業務の必要上、新たに作業従事者の人数、従事時間に増減が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ契約の変更を行うものとする。
- (9) 作業従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任において、その損害を賠償すること。

16 担当

大阪市東住吉区長居公園1番23号

大阪市立自然史博物館 総務課

電話：06（6697）6221

## 清掃作業実施基準

### 1 清掃作業実施基準

別紙「清掃作業基準表（本館）」及び「清掃作業基準表（情報センター）」に基づいて実施すること。

### 2 作業範囲

別紙「清掃作業基準表（本館）」及び「清掃作業基準表（情報センター）」に明記する清掃箇所のとおりとする。

### 3 管理体制

業務管理責任者は、本業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され入館者に不快感を与えないように、業務マニュアルに基づき作業従事者に対し必要な教育を行い総合的な統括をすること。

- (1) 日常清掃は、休館日を除く毎日行うこと。作業開始は午前9時とする。日常清掃の体制は、午前9時から正午までは2名体制とする。正午から閉館までは最低1名が常駐し、自然史博物館「本館」と「花と緑と自然の情報センター自然のエリア」の清掃を引き続き行うこと。常駐者はバック部分の清掃や全館のごみ回収、トイレ清掃、ガラス清掃、除塵作業等も行うこと。
- (2) 開館時間については午前9時30分から午後5時まで。ただし、11月1日から翌年2月末日までの期間については、午前9時30分から午後4時30分までとする。
- (3) 週間清掃は、来館者の妨げにならないよう休館日(12/28から1/4を除く)に行う。
- (4) 定期清掃の実施に際しては、委託者の担当者と1ヶ月前に打ち合わせを行うこと。
- (5) 緊急時等で委託者の要請があるときは、委託者の担当者と受託者が協議のうえ、管理時間外も必要に応じて実施するものとする。

### 4 作業計画書

仕様書に基づき、契約までに年間作業計画書及び日常清掃、週間清掃の業務報告書の基本書式を提出し、委託者の担当者の承認を受けること。

### 5 その他

- (1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用すること。
- (2) 業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場合や、火災・盗難等の異常事態が発生、もしくは発生を予知した場合は、速やかに委託者の担当者に届け出ること。
- (3) 電気器具の使用にあたり、別途承認を受け事故のないようにすること。
- (4) 電気・水道等の使用は、むだのないよう日々努力すること。
- (5) 施設内の来館者用エリアでの休憩は謹み、指定された場所で行うこと。
- (6) 施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに委託者の担当者に連絡し、協議すること。

## 清掃業務実施留意点

- 1 清掃の実施に際しては、展示物及び床面の素材等に悪影響を与えることのないように注意を払って実施すること。（特に洗剤等の使用に際しては、テストを実施すること。）
- 2 作業基準表にかかわらず、軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
- 3 手の届く範囲の展示物の操作卓・机・什器備品・カウンター等の拭き掃除・除塵等を実施し、美観が保たれるようにすること。
- 4 屑箱は、内容物を処理し元の場所に戻すこと。  
屑箱に煙草の吸い殻が混入している場合は、委託者の担当者に報告すること。
- 5 茶殻入れ・三角コーナー・汚物入れ・その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も清掃すること。
- 6 キッチン流し、トイレ、手洗いの衛生陶器の排水溝入口のゴミは除去すること。
- 7 定期清掃実施時は、床材に悪影響を与えない洗剤を使用し、ポリッシャーでもらなく洗浄した後、水拭きを十分行い乾燥後ワックス塗布をする。必要に応じて2度以上ワックス塗布を行うこと。特に隅等も十分留意して作業を行うこと。
- 8 定期清掃実施時は、委託者の担当者と協議し移動可能な物は極力移動して作業すること。
- 9 カーペットの定期清掃は、専用の機材を使用しシミ、臭いを除去すること。
- 10 タイルカーペットはシミ取りを隨時実施すること。
- 11 トイレ全面清掃は、床、壁、便器の尿石とりなど、より入念に清掃すること。
- 12 再生紙は、一時置場のものを適宜束ねて所定の場所へ出すこと。
- 13 分別したごみは、集積状況を見て、適宜ごみ置場へ出すこと。
- 14 段ボールは、集積状況により適宜束ねて一時保管すること。
- 15 別紙「定期清掃 年間予定表」の特記事項及び備考欄、「清掃作業基準表」の備考欄を参照し留意すること。
- 16 必要に応じて1回／月の業務点検を行うので協力すること。

清掃作業基準表(本館)

清掃箇所					日常清掃												週間清掃					定期清掃				備考				
	階	場所	床材	面積(m <sup>2</sup> )	床掃き	床拭き	新型コロナ感染症対策としてのふき取り清掃	ゴミ処理(分別分含む)	茶殻処理	衛生陶器の清掃	消耗品の補充	什器・備品の清掃	金属手摺扉拭き	展示・陳列ガラス	エレベーターの清掃	再生紙の処理	巡回清掃	床拭き	掃除機	衛生陶器の清掃	消耗品の補充	什器・備品の清掃	出入口ガラス清掃	トイレ芳香剤の交換	床面洗浄	床面ワックス塗布	カーペット清掃	展示・陳列ガラス	トイレ全面清掃	
ゲスト	2F	第3展示室	Pタイル	403.10	○	○				○	○			○	○								2	2		展示ガラス(外側)				
		第5展示室	Pタイル	360.55	○	○				○	○			○	○								2	2		展示ガラス(外側)				
		2階ギャラリー	磁器タイル	266.29	○	○				○	○			○	○								2	2		展示ガラス(外側)				
		2階ホールトイレ	ビニールシート	37.56	○	○	○	○	○	○	○			○	○							○			4	床はモップふき				
	1F	ナウマンホール	磁器タイル	550.35	○	○	○			○				○	○								2	2	2	休憩所ワックス塗布				
		第1展示室	Pタイル	360.55	○	○				○				○	○								2	2	2	展示ガラス(外側)				
		第2展示室	Pタイル	486.64	○	○				○	○			○	○								2	2	2	展示ガラス(外側)				
		講堂	カーペット	319.09																			1							
		ナウマンホール階段	磁器タイル	19.80	○					○				○	○								2							
		第2展示室階段	Pタイル	19.80	○					○				○	○								2							
		玄関ホール	磁器タイル	125.10	○									○	○							○	2		2	玄関正面、風除室ガラス				
		玄関前ポーチ	タイル	941.92	○	○	○							○	○	○							5			週間清掃(シミ・ガム取り等)				
		螺旋階段	Pタイル	-	○																									
		EV室	Pタイル	1.70		○								○									1			エレベーター室内				
		EVホール前	ビニールシート	7.00	○	○				○	○			○									1			床はモップふき				
		1階ホールトイレ	ビニールシート	76.26	○	○	○	○	○	○				○								○			4	床はモップふき				
パック	2F	2階管理棟トイレ	タイル	43.47	○	○	○	○	○					○							○			4	内外ガラス					
		階段(東、西)	Pタイル	179.30	○									○	○								1			内外ガラス				
		2階廊下	Pタイル	102.29	○	○								○	○								1							
		動物研究室	Pタイル	47.56																			1			外ガラス				
		植物研究室	Pタイル	47.56																			1			外ガラス				
		昆虫研究室	Pタイル	47.56																			1			外ガラス				
		地史研究室	Pタイル	47.56																			1			外ガラス				
		第四紀研究室	Pタイル	36.54																			1			外ガラス				
		生物実験室	Pタイル	49.20																			1			外ガラス				
		外来研究室	Pタイル	36.54		○																	1			外ガラス				
		編集記録室	Pタイル	36.54	○																		1			外ガラス				
	1F	1階管理棟トイレ	タイル	43.47	○	○	○	○	○					○							○			4	内外ガラス					
		1階廊下	Pタイル	118.27	○									○									2							
		会議室	Pタイル	47.56			○							○									1			内外ガラス				
		応接室	カーペット	29.54		○	○							○									1			内外ガラス				
		館長室	Pタイル	36.54		○	○							○									1			内外ガラス				
		副館長室	Pタイル	18.27		○	○							○									1			内外ガラス				
		事務室	Pタイル	83.34										○									1			内外ガラス				
		集会室	Pタイル	95.12			○							○									1			内外ガラス				
		旧実習室	Pタイル	96.76			○							○		○	○						1			内外ガラス				
		ミュージアムサービスセンター(救護室等含む)	Pタイル	93.30	○	○	○							○									2							
		女子更衣室	カーペット	5.72										○												内外ガラス				
		休憩室	畳	16.85										○												ステンレス流し、内外ガラス				
		個室便所	タイル	1.70										○			○	○					1							
		警備員室	Pタイル	17.64										○				○					1			内外ガラス				
		給湯室	Pタイル	4.62			○	○						○									1			ステンレス流し				
		職員通用口	タイル	9.66	○																									

清掃作業基準表(情報センター)

清掃箇所					日常清掃										週間清掃				定期清掃				備考		
区分	階	場所	床材	面積(m <sup>2</sup> )	床掃き	床拭き	新型コロナ感染症対策としてのふき取り清掃	ゴミ処理	机上整理	エレベーターの清掃	衛生陶器の清掃	消耗品の補充	什器・備品の清掃	展示・陳列ガラス	手すり拭き清掃	巡回清掃	床拭き	吸塵・掃除機	流しの清掃	什器・備品の清掃	床面洗浄	床面ワックス塗布	カーペット清掃	展示・陳列ガラス	トイレ全面清掃
ゲスト	2F	ネイチャーホール	フローリング	764.945	○	○	○						○	○	○		○				2		2		展示ガラス(内外)
		入口廊下	フローリング	40.80	○	○	○							○	○		○				2				
		2階ゲストトイレ	タイル	57.015	○	○	○			○	○			○									2		
	1F	大阪の地域自然誌展示室	フローリング	260.24	○	○		○					○	○	○						4				1回／2週間 アーチガラス部全面清掃
		自然の情報コーナー	タイルカーペット	259.84		○	○	○	○				○		○		○		○		1				ステンレス流し清掃
バック	2F	プロムナード	小石床	97.44	○		○										○				1				
		淀川大通り	ホモジニアスタイル	36.19	○	○										○					4				
		ネイチャーホール準備室	ビニルシート	47.99	○												○				2				
		EV前廊下	ビニルシート	68.34	○											○	○				2				
		階段(屋上出口～B1F)	ビニルシート	23.70	○										○	○	○				1				
	1F	渡り廊下	ビニルシート	15.21	○										○	○	○				1				
		EV室	PTile	15.84	○			○							○						2				
		総合監視センター	ビニルシート	32.78	○		○														2				
	B1F	新実習室	ビニルシート	105.75	○		○										○	○	○		2				
		廊下	ビニルシート	48.30	○											○	○				1				
		渡り廊下	ビニルシート	15.21	○										○	○					1				
		トラックヤード	塗り床	58.90	○										○						1				
	B1F	廊下	フローリング	26.95											○	○	○				1				

1,975.44 ※新型コロナ感染症対策としてのふき取り清掃の詳細は別紙「運用マニュアル 清掃範囲」参照

※定期清掃内の数字は年間での実施回数を表す。

## 運用マニュアル 清掃範囲

◇ 本館

◇ 午前 1回、午後 2回 (計 3回／日)

NO.	場所	画像	NO.	場所	状況	NO.	場所	画像
1	本館風除室 ポーチ内記入テーブル		6	1階トイレ(男女とも) 身障者用 手摺、ペーパーホルダー 便器の蓋		10	本館エレベーター スイッチ類	
2	本館受付カウンター 受付台上面		7	1階トイレ(男女とも) 身障者用 ドア開閉手摺				
3	本館受付カウンター 学芸員席前テーブル上面		8	1階トイレ(男女とも) ペーパーホルダー 洗浄ボタン、水洗レバー		11	第1展示場 押しボタン周辺	
4	1階トイレ手前ロッカーキー、開閉用ノブ					12	第1第2間のソファー	
5	ナウマンゾウ前ハンズオン 展示物周囲		9	1階トイレ前ベビーベッド		13	第2展示室 押しボタン	

NO.	場所	状況	NO.	場所	画像	NO.	場所	状況
14	第2展示室 ハンズオン		18	2階ギャラリー 手摺		22	2階→1階階段 手摺	
15			19	2階トイレ *1階トイレと同要領 *ベビーベッド有り		23	講堂前 ソファー2ヶ	
	第2展示室 手摺		20	第3展示室 ハンズオン		24	自動販売機 スイッチ類	
16	第2展示室階段 手摺							
			21	第3展示室 押しボタン (すべて)				

## 運用マニュアル 清掃範囲

◇ 本館

◇ 午前 1回、午後 2回 (計 3回／日)

<<第5展示室>>

NO.	場所	画像	NO.	場所	状況	NO.	場所	画像
1	展示ケース各種 机の上、壁など							
2	展示台各種							
3	ハンドル・スイッチ類 液晶の画面など 触って動かすもの							

## 運用マニュアル 清掃範囲

◇ 情報センター

◇ 午前 1回、午後 2回 (計 3回／日)

<<図書コーナー>>

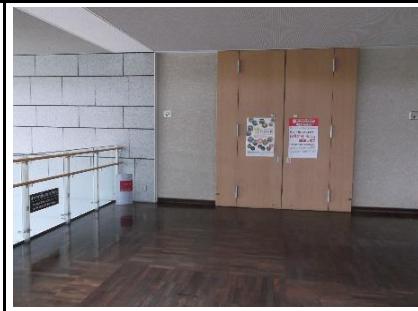
NO.	場所	画像	NO.	場所	状況		
1	カウンターと学芸員相談席 アクリルパネル		4	本棚の上面や前面			
2	パソコンのタッチパネル 机 アクリルパネル		5	手洗い場			
3	展示ケースの上						

## 運用マニュアル 清掃範囲

◇ 情報センター

◇ 午前 1回、午後 2回 (計 3回／日)

<<ネイチャーホール>> 特別展開催時の清掃例

NO.	場所	画像	NO.	場所	状況	NO.	場所	画像	
1	ハンズオン関係		2	展示品手前の台		1	ホール入口 検温、記入テーブル (配置予定)		
			3	展示ケース ガラス		2	受付		
				4	展示ケース手前 台		3	展示ケース タイプA ガラス面及び手に触れるところ	
							4	展示ケース タイプB ガラス面及び手に触れるところ	
2	展示品手前の台						5	展示ケース タイプC ガラス面及び手に触れるところ	

NO.	場所	状況	NO.	場所	画像		
6	展示ケース タイプD ガラス面及び手に触れるところ		10	ホール側面展示ケース ガラス面及び手に触れるところ			
7	展示1~2 展示ケース ガラス面及び手に触れるところ						
							
8	水槽 ガラス面及び手に触れるところ						
9	ワークショップコーナー 椅子(配置予定)						

## 定期清掃 年間予定表

### 大阪市立自然史博物館「本館」

清掃箇所			回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
本館	ゲスト	2F	第3展示室	2						○					○	休館日
			第5展示室	2						○					○	"
			2階ギャラリー	2						○					○	"
		1F	ナウマンホール	2						○					○	休館日
			第1展示室	2						○					○	"
			第2展示室	2						○					○	"
			講堂	1						○						"
			ナウマンホール階段	2						○					○	"
			第2展示室階段	2						○					○	"
			玄関ホール	2						○					○	"
	管理棟	玄関前ポーチ	5	○	○					○		○	○	○	○	"
			螺旋階段	0												"
			EV室	1						○						"
			EVホール前	1						○						"
		2F	階段(東、西)	1										○	休館日もしくは時間外	
			2階廊下	1										○	火～金	
			動物研究室	1										○	"	
			植物研究室	1										○	"	
			昆虫研究室	1										○	"	
			地史研究室	1										○	"	
			第四紀研究室	1										○	"	
			生物実験室	1										○	"	
			外来研究室	1										○	"	
			編集記録室	1										○	"	
		1F	1階廊下(各部屋入口を含む)	2					○					○	休館日	
			会議室	1				○							"	
			応接室	1									○	"		
			館長室	1				○							"	
			副館長室	1				○							"	
			事務室	1				○							"	
			集会室	1				○							"	
			旧実習室	1				○							"	
			ミュージアムサービスセンター(救護室含む)	2				○						○	"	
			女子更衣室	0											"	
			休憩室	0											"	
			個室便所	1				○							"	
			警備員室	1				○							"	
			給湯室	1				○							"	
			職員通用口	1				○							"	
			トラックヤード	0											"	
	トイレ全面清掃		ホールトイレ(1F,2F)	4			○			○			○	○	休館日	
			管理棟トイレ(B1,1F,2F)	4		○			○			○	○		休館日もしくは時間外	
	ガラス清掃		展示室(1・2・3・4・5)陳列ガラス	2						○				○		
			2階ギャラリー陳列ガラス	2						○				○		
			ナウマンホール建物ガラス	2				○		○					足場設置、内外	
			玄関ホール、風除室建物ガラス	2				○		○					内外	
			玄関前ポーチ屋根	1						○					キャノピー上部	
			管理棟(1F、2F)建物ガラス	2				○		○					足場設置、内外	

#### 「特記事項」

作業日時の詳細については1ヶ月前に打合せの事。

キャノピー屋根上部のガラス面には絶対乗らない事。また清掃は休館日に行い、ポーチに人がいないことを確認したうえで実施する事。

### 大阪市立自然史博物館「情報センター自然のエリア」

清掃箇所			回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
情報センター	ゲスト	2F	ネイチャーホール	2	○						○					休館日
			入口廊下	2	○						○					"
		1F	大阪の地域自然誌展示室	4	○			○			○		○			休館日
			自然の情報コーナー	1							○					"
			プロムナード	1				○								"
			淀川大通り	4	○			○			○		○			"
			ネイチャーホール準備室	2	○						○					休館日
	バツク	2F	EV前廊下	2				○				○				"
		階段(屋上出口～B1F)	1								○				"	
		渡り廊下	1							○					"	
		EV室	2				○			○					"	
		総合監視センター	1								○				時間外	
		B1F	新実習室	2				○			○					休館日
			廊下	1							○					"
			渡り廊下	1							○					"
			トラックヤード	1							○					"
			廊下	1							○	</td				

令和3年度

日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	木	GW	火	木	日	水	金	休館	水	休館	火	火
2	金	GW	水	金	月	木	土	火	木	休館	水	水
3	土	GW	木	土	火	金	日	祝	金	休館	木	木
4	日	GW	金	日	水	土	休館	木	土	休館	金	金
5	休館	GW	土	休館	木	日	火	金	日	水	土	土
6	火	休館	日	火	金	休館	水	土	休館	木	日	日
7	水	金	休館	水	土	火	木	日	火	金	休館	休館
8	木	土	火	木	日	水	金	休館	水	土	火	火
9	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日	水	水
10	土	休館	木	土	火	金	日	水	金	祝	木	木
11	日	火	金	日	祝	土	祝	木	土	休館	祝	金
12	休館	水	土	休館	木	日	休館	金	日	水	土	土
13	火	木	日	火	金	休館	水	土	休館	木	日	日
14	水	金	休館	水	土	火	木	日	火	金	休館	休館
15	木	土	火	木	日	水	金	休館	水	土	火	火
16	金	日	水	金	休館	木	土	火	木	日	水	水
17	土	休館	木	土	火	金	日	水	金	休館	木	木
18	日	火	金	日	水	土	休館	木	土	火	金	金
19	休館	水	土	祝	木	日	火	金	日	水	土	土
20	火	木	日	休館	金	祝	水	土	休館	木	日	日
21	水	金	休館	水	土	休館	木	日	火	金	休館	祝
22	木	土	火	木	日	水	金	休館	水	土	火	休館
23	金	日	水	金	休館	祝	土	祝	祝	日	水	水
24	土	休館	木	土	火	金	日	水	金	休館	木	木
25	日	火	金	日	水	土	休館	木	土	火	金	金
26	休館	水	土	休館	木	日	火	金	日	水	土	土
27	火	木	日	火	金	休館	水	土	休館	木	日	日
28	水	金	休館	水	土	火	木	日	休館	金	休館	休館
29	GW	土	火	木	日	水	金	休館	休館	土		火
30	GW	日	水	金	休館	木	土	火	休館	日		水
31		休館		土	火		日		休館	休館		木

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3-10月	11-2月	合計
休館日	4	5	4	4	3	4	4	5	8	8	4	4	32	25	57
開館日	26	26	26	27	28	26	27	25	23	23	24	27	213	95	308
平日	16	13	18	17	18	16	16	15	14	14	15	18	132	58	190
土日祝	8	8	8	10	10	10	11	10	9	9	9	9	74	37	111
GW	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	245	120	365

令和3年度の祝日

- 4/29 昭和の日
- 5/3 憲法記念日
- 5/4 みどりの日
- 5/5 こどもの日
- 7/19 海の日
- 8/11 山の日
- 9/20 敬老の日
- 9/23 秋分の日
- 10/11 体育の日
- 11/3 文化の日
- 11/23 勤労感謝の日
- 12/23 天皇誕生日
- 1/1 元旦
- 1/10 成人の日
- 2/11 建国記念の日
- 3/21 春分の日

休館 … 月曜日、月祝の振替・年末年始

祝 … 祝日

振休 … 祝日の振替休日(土日祝でカウント)

GW … 4/29(水)～5/5(水)の7日間

臨時開館

8/2.9(月) … 臨時開館(平日でカウント)

3～10月 … 9時30分～17時

11～2月 … 9時30分～16時30分

大阪市立自然史博物館「本館」展示ケース等ガラス面積表

	寸法(m)・枚数	面積		寸法(m)・枚数	面積
第1展示室	3. 19×1. 30	4.14	第3展示室	3. 91×0. 85	3.32
	4. 14×1. 22	5.05		2. 00×1. 71	3.42
	5. 17×1. 22	6.30		1. 93×1. 40×3	8.10
	4. 51×1. 22	5.50		1. 35×1. 21	1.63
	2. 65×1. 39	3.68		2. 42×2. 10	5.08
	3. 90×2. 12	8.26		3. 45×0. 79	2.72
	4. 98×2. 00	9.96		3. 53×1. 40	4.94
	2. 90×1. 19	3.45		5. 54×1. 74	9.63
	3. 28×2. 00	6.56		3. 18×0. 47	1.49
	3. 00×1. 50	4.50		4. 76×1. 75	8.33
小計		57.40	小計		5.54
第2展示室	1. 14×1. 50	1.71	第4・5展示室	0. 90×0. 42×8	3.02
	3. 50×0. 55	1.92		0. 37×0. 82×14	4.24
	3. 29×1. 11	3.65		1. 81×1. 85	3.34
	1. 79×2. 19×2	7.84		0. 90×0. 5×13	5.85
	1. 70×0. 84	1.42		2. 84×1. 75	4.97
	1. 20×2. 18	2.61		2. 40×1. 74×7	29.23
	3. 54×2. 14	7.57		4. 80×2. 25	10.80
	2. 80×1. 39	3.89		3. 23×1. 01	3.26
	1. 58×1. 14	1.80		2. 92×0. 85	2.48
	1. 80×2. 14×5	19.26		2. 17×1. 08	2.34
	0. 19×0. 93×2	1.69		2. 92×0. 84	2.45
	2. 00×2. 13	4.26		2. 16×0. 95	2.05
	0. 40×0. 60×5	1.20		2. 40×0. 80	1.92
	2. 38×1. 38	3.28		3. 60×1. 04	3.74
	2. 20×2. 11	4.64		0. 52×0. 82×14	5.96
	3. 45×2. 19	7.55		小計	139.85
	1. 80×2. 18×2	7.84		2. 68×1. 00	2.68
小計		82.13		0. 79×1. 71×3	4.05
ナウマンホール	1. 48×0. 57×7	5.90		2. 13×1. 88×10	40.04
	1. 30×0. 58×4	3.01	小計		46.77
非常口の周囲	2. 14×1. 67	3.57	2階ギャラリー	0. 85×1. 00×4	3.40
	10. 20×5. 00×3	153.00		1. 80×1. 34×2	4.82
	3. 00×10. 80×2	64.80		1. 68×0. 70×2	2.35
小計		230.28		1. 34×1. 20	1.60
小計				2. 40×1. 50	3.60
小計				1. 90×1. 33×3	7.58
小計				1. 45×1. 12	1.62
小計				1. 20×0. 85×2	2.04
小計				2. 00×1. 70	3.40
合計				小計	30.41
合計				合計	

大阪市立自然史博物館「本館」管理棟ガラス面積表

		寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )
北外面	(1階・2階)	8.4 × 34.8	292.32
		3.0 × 5.3	15.9
北内面	(1階のみ)	2.4 × 40.1	96.24
南外面	(1階・2階)	8.4 × 46.0	386.4
南内面	(1階)	2.4 × 37.3	89.52
	2階トイレ・階段	2.4 × 5.8	13.92
	階段	1.2 × 2.9	3.48
		合計	897.78

展示ケースガラス面積表(情報センター)

	種類	寸法(m)・枚数	面積(m <sup>2</sup> )
ネイチャーホール	斜面ケース	1.60 × 1.36 × 21	45.69
	大型ケース	2.95 × 1.90 × 19	106.49
	平面ケース	1.60 × 0.95 × 20	30.40
	角ケース	1.68 × 1.38 × 7	16.22
	壁面ケース	1.30 × 13.90	18.07
	壁面ケース	1.30 × 17.50	22.75
合 計			239.62

自然誌展示室ガラス面積表(情報センター)

	寸法(m)・枚数	面積(m <sup>2</sup> )
展示ケース	0.79 × 0.89 × 34	23.91
	0.52 × 0.19 × 34	3.36
	1.00 × 0.43 × 48	20.64
	0.59 × 0.20 × 48	5.66
	1.70 × 0.75 × 10	12.75
	1.03 × 0.75 × 10	7.73
	0.90 × 0.48 × 15	6.48
	1.94 × 0.90 × 4	6.98
	1.69 × 0.90 × 7	10.65
	0.90 × 0.90 × 9	7.29
水槽	1.74 × 0.83 × 3	4.33
	0.70 × 0.50 × 6	2.1
	タッチパネル	0.32 × 0.24 × 9
防護ガラス	14.32 × 0.50	7.16
合 計		119.73