

大阪市立自然史博物館警備業務委託（長期継続） 仕様書

大阪市立自然史博物館の警備対象物の火災、盗難、不法侵入、その他の不法行為等の予防警戒並びに抑制にあたり、受託者は次に掲げる業務を遂行し、警備対象物件の円滑な運営に寄与することを目的とし、本業務の実施にあたっては、警備業法、最低賃金法等の法令を遵守し、常に警備員の資質向上に努め、注意を払いながら忠実に履行しなければならない。

自然史博物館施設には種々の重要かつ貴重な資料が多数保存されており、それらを恒久に後世に守り伝えていくために、万全の警備体制を確立すること。

1 警備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 m²
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 m²

3 実施方法

人的警備及び機械警備による 24 時間警備とする。

受託者は人的警備と機械警備の緊密な連携を保ち、業務の遂行に支障のないよう計画し、業務計画書、受託者が設置する機械警備の機器明細書及び設置場所図面その他関係書類を提出し、委託者の承認を得た上で実行すること。業務計画等に変更が生じた場合、受託者は事前に文書により委託者に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は口頭により通知し、速やかに文書を提出することとする。

4 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

5 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。

6 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

[人的警備]

1 配置する警備員について

- ① 警備員の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有するもので、警備業法に規定する教育を受けた者とする。
- ② 業務の実施にあたっては、あらかじめ委託者に警備員名簿及び一覧表を提出すること。
- ③ 異動等により、警備員を変更した時は、更新した名簿及び一覧表を速やかに委託者に提出すること。
- ④ 受託者は、配置する警備員のうち、警備責任者、警備副責任者を選任し、連絡体制一覧表を提出し、委託者の承認を得ること。
- ⑤ 警備副責任者は、警備責任者が不在の時、これを代行するものとする。
- ⑥ 警備責任者、警備副責任者は、施設警備を6年以上経験し、施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者の中から選定し、委託者に届けることとし、変更時も同様に届けるものとする。
- ⑦ 警備員は、勤務中、警備業法により所轄の公安委員会に届け出た制服及び装備を着用すること。
- ⑧ 警備員は、勤務中に知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。なお、職を退いた後も同様とする。
- ⑨ 委託者へ届け出た警備員であっても、その後委託者が不適格と判断したときは速やかに他の者と交代させなければならない。

2 警備内容

- ① 警備員室に受託者が設置する防犯センサーの警報盤及び委託者が設置する監視カメラのモニター、水・ガス・電気警報盤、冷温水器遠隔盤、火災ガス漏れ表示機（火災受信盤）の監視運用に関すること。※ただし、花と緑と自然の情報センターの火災受信盤の警戒範囲は本施設の全域（植物園エリアも含む）となる。
- ② 自然史博物館の出入口及び展示室の施錠業務並びに鍵の保管管理に関すること。
- ③ 館内各室、展示室、駐車場、トラックヤード及び敷地内出入口等の監視並びに防災警備に関すること。
- ④ 観覧者（団体を含む）の誘導及び整理等館内の秩序維持に関すること。
- ⑤ 通用口からの来館者受付に関すること。
- ⑥ 総務課担当者、学芸課担当者への訪問者の取次ぎに関すること。
- ⑦ 館の施設への無断立ち入り者及び館内の挙動不審者の発見及び処置に関すること。
- ⑧ 夜間の館の施設巡回に関すること（巡回はおおむね3時間毎とする。）
- ⑨ 小学生等団体見学の下見受付に関すること。
- ⑩ 郵便物、新聞等の収受に関すること。
- ⑪ 火災や地震の発生時、観覧者の避難・誘導及び事故の拡大防止に関すること。
- ⑫ 緊急事態発生時等の関係機関等への通報連絡に関すること。
- ⑬ その他、委託者の運営に際して警備上必要な業務の遂行に関すること。

3 警備体制

(1) 警備日時及び人員

- ① 年間を通じ、24 時間体制とする。
- ② 基本体制は、昼間（9:00～18:00）は 2 名体制とし、警備員室に 1 名常駐し、1 名は施設を巡回する。夜間（18:00～翌日 9:00）は、警備員室に 1 名配置する。
- ③ 土、日、祝日の下記の昼間の時間帯は基本体制の 2 名に 1 名増員し、3 名体制とする。
（ゴールデンウィーク期間中は除く）
なお、4 月～10 月・3 月の昼間の時間帯は、10:00～17:30 とする。（来館者の退出、施錠確認を含む）
11 月～2 月については、10:00～17:00 とする。（来館者の退出、施錠確認を含む）
- ④ ゴールデンウィーク期間中の昼間（10:00～17:30）は、基本体制の 2 名に加え、3 名増員し、5 名体制とする。
- ⑤ 休館日の昼間（9:00～18:00）は、基本体制（2 名）から 1 名減員し 1 名体制とする。
休館日は月曜日。（月曜が休日に当たるときは、その日後最初に到来する休日以外の日）
- ⑥ 各年度における平日、土日祝、休館日数等については別表を参照の事。

（2）警備員の配置

警備員のうち 1 名は警備員室に常駐するものとし、他は本館と花と緑と自然の情報センター自然のエリアの展示室の巡回等を行う。巡回時に花と緑と自然の情報センターの改札付近に混雑がある場合は、適宜誘導を行うこと。

また、警備責任者は日々の混雑状況に応じて適切な警備員の配置を行うこと。

（3）機械警備

受託者は、委託者の警備対象物件に受託者が設置する機械警備システムと緊密に連携した人的警備を行うこと。

なお、閉館時における機械警備の作動及び開館時における警備機器の解除については、警備員が行うものとする。

4 異常事態発生時における処置

警備対象に地震、火災、盗難等の異常事態の発生またはそのおそれがある場合、受託者は、速やかに適切な処置を講じ、事故の拡大防止に努めるとともに、指示された関係機関等に連絡するものとする。

5 報 告

① 警備報告書

通常時における警備実施状況は、毎日の警備終了時に所定の様式により報告すること。

② 事故報告書

警備実施中に事故が発生した時は予め指定された連絡先に速報するとともに、後刻事故報告書を提出すること。

6 留意点

① 警備員は、原則として同一人を配置すること。臨時職員は不可とする。

また、警備員の就労時間は 1 人 24 時間以内とするとともに時間外は他の職に就労させないこと。

- ② 服務規律を厳正にし、委託者の名誉を傷つけないこと。
- ③ 業務遂行中は、警備員に身分証明書を着用させること。
- ④ 委託者の指定する警備担当の責任者と緊密なる連携を保持すること。
- ⑤ 団体利用の取扱いについては、団体予約申込書を受理して受付簿に記入するとともに、利用案内書、パンフレット等を配布する。説明内容については、別途委託者が受託者に指示する。

7 協定事項

本警備の実施にあたり、次の事項を協定する。

- ① 委託者の負担による提供及び貸与等
警備実施上必要な設備・備品の使用及び警備員室の使用。

- ② 次の各項目に関する指示、その他の管理は受託者自らが行うものとする。
 - ア 業務の遂行方法に関する指示、その他の管理
 - イ 業務の遂行に関する評価等に係る指示、その他の管理
 - ウ 業務の開始・終了の時刻、休憩時間に関する指示、その他の管理
 - エ 服務上の規律に関する事項についての指示、その他の管理

8 人権研修の実施

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、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。

9 委託業務の習得及び引き継ぎ

- ① 受託者は、履行開始日から円滑に業務が行えるよう、業務関係者の業務習得及び前受託者からの業務引き継ぎの期間を設けること。
- ② 受託者が、業務契約を終了する場合（契約書の規定に基づき契約が解除された場合も含む）は、新たな受託者に遺漏のないよう確実かつ円滑に業務を引き継がなければならない。
- ③ 業務引き継ぎにおける確認事項及び新たな受託者への引き継ぎ項目
 - ア 業務内容の確認
 - イ データの管理状況の確認
 - ウ 対象施設に固有な引き継ぎ事項（機械警備・管理方法等）の確認等
- ④ 上記、①、②、③に要する費用はすべて受託者の負担とする。

10 その他

- ① 臨時の休館あるいは警備の必要上、警備員の人数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。
- ② 受託者は、労働安全衛生法、労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- ③ 受託者は、警備員が基本的人権について正しい認識をもって業務が遂行できるよう、適切な研修を実施すること。なお、実施後は速やかに実施報告書を提出すること。
- ④ 受託者は、業務遂行にあたり、警備内容を正しく認識し、毅然とした態度で業務にあ

たれる警備員を配置すること。また来館者に接する場合には親切に対応し、不快な念を与えないよう注意すること。

[機械警備]

1 機械警備設備の内容

I 本館

(1) 外部設備

- ① 対向型ビームセンサー（赤外線）及びフラッシュライト（威嚇用）の設置
正面入口、通用口、非常口（展示室1階北、北東、南東）、管理棟北側及び南側。
- ② マグネットセンサーの設置
正面入口（ドア3カ所）、通用口、展示室1階北、北東、南東の各非常口。
- ③ パッシブ（熱感知）センサーの設置
管理棟1階北側及び南側の窓からの侵入に対し、外側にあるビームセンサー（赤外線）に加え、1階各室の室内に設置する。
設置場所は、事務室、会議室、集会室、旧実習室、便所、倉庫、電子顕微鏡室、休憩室、館長室、応接室、旧副館長室、更衣室、総合案内室、警備員室。

(特記事項)

設置については当該箇所の動きを感知し、部屋の窓等からの侵入（窓ガラス割れ）に対し十分対応できるものとする。現状と同等以上の性能があれば機器の置き換えや配置変更は可能)

(2) 内部設備

- ① 旧収蔵庫
出入口（2階3カ所、3階1カ所）にマグネットセンサーを、内部通路及び収蔵庫内にパッシブセンサー（熱感知）を設置する。設置については収蔵庫内の動きを感知するに十分対応できるものとする。
- ② 管理棟廊下
1階の廊下全体にパッシブセンサーを設置する。
- ③ ナウマンホール、ギャラリー
全体をカバーするパッシブセンサーを設置する。設置については当該箇所の動きを感知するに十分対応できるものとする。
- ④ 展示室
室内に機器は設置しない。入口周辺を、ホール、ギャラリー等のセンサーで対応できるようにする。

(特記事項)

当館では時間外の関係者の出入りが多いため、展示室と管理棟（旧収蔵庫を含む）は別の系統とする。（現状と同等以上の検知性能があれば機器の置き換えや配置変更は可能)

II 花と緑と自然の情報センター自然のエリア

(1) 外部

- ① 対向型ビームセンサー（赤外線）の設置
1階南側及び東側ポーチ面に設置する

(2) 内部

① マグネットセンサーの設置

本館と情報センターの接点部分（3カ所）、地域自然誌展示室入口、自然の情報コーナーの入口、トラックヤード入口（2カ所）、2階ネイチャーホール出入口に設置する。

② パッシブセンサー（熱感知）の設置

1階地域自然誌展示室東面入口を中心とした壁面、実習室、地域自然誌展示室南側入口（2カ所）、2階ネイチャーホール入口（4カ所）を中心にホール内全体、ネイチャーホール南側非常階段と2階本館接点廊下を中心に室全体を監視可能とすること。

③ カードリモコン・セキュリティコントローラー等

電源装置・受信機は本館警備員室に設置する。

（特記事項）

各センサーの信号をセキュリティコントローラーにより区域別に信号分けすることで、信号発信場所の特定ができる様に設計すること。（現状と同等以上の検知性能があれば機器の置き換えや配置変更は可能）

2 監視カメラのモニター

自然史博物館では警備員室に監視カメラのモニターを設置しているので、巡回警備と合わせ活用すること。

3 機械警備業務管理者

受託者は警備業法第42条に基づく機械警備業務管理者を基地局に配置し、受託者の機械警備を行い、管轄する公安委員会に届出書を提出すること。

4 即応体制の整備

受託者は警備業法第43条に基づき、基地局において盗難等の事故発生に関する情報を受信した場合に、速やかに、現場における警備員による事実の確認その他の必要な措置が講じられるようにするため、必要な警備員、待機所及び車両その他の装備を適正に配置すること。

5 機械警備システムの保守等

受託者は、機械警備システムが正常な機能を維持するよう、日常点検及び定期的に保守点検を行うこと。また、システムに異常、故障が発生した時は、受託者は直ちに対処すること。

6 所要経費の負担（受託者は次の各費用を負担すること）

① 機械警備システムの正常な機能を維持するための保守費用。

② 通信回線の設置費用及び通信費用。

③ 警備業務に必要な機材、消耗品。

7 機械警備設備の設置・撤去及び習得・引継ぎ

① 受託者は、履行開始日から円滑に業務が行えるよう委託者の指示した期間内に機械警備設備の設置を行うとともに、業務関係者の業務習得及び前受託者からの業務の引継ぎの期間を設けること。

② 受託者が、受託業務契約を終了する場合（契約書の規定に基づき契約が解除された場合も含む）契約終了時に機械警備設備を撤去するとともに、新たな受託者に遺漏の

ないよう確実かつ円滑に業務を引き継がなければならない。

③ 上記、①、②に要する費用はすべて受託者の負担とする。

8 その他

機械警備設備の設置場所等については別紙図面を参照のこと。なお本仕様書に定めのない事項については、そのつど委託者と受託者が協議のうえ決定する。

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

	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	4	5	4	3	5	4	4	5	5	4	5	34	18	52
年末年始	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	6	6
開館日	26	27	25	27	28	25	27	26	23	23	24	26	211	96	307
平日	17	16	16	18	17	15	18	14	16	15	14	16	133	59	192
土日祝	9	7	9	9	11	10	9	12	7	8	10	10	74	37	111
GW	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	245	120	365

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 … 5/3(木)～5/6(火)の4日間
 臨時開館
 8/12(火)
 開館時間
 3～10月 … 9時30分～17時
 11～2月 … 9時30分～16時30分

令和7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
 5/6 振替休日
 7/21 海の日
 8/11 山の日
 9/15 敬老の日
 9/23 秋分の日
 10/13 スポーツの日
 11/3 文化の日
 11/23 勤労感謝の日
 11/24 振替休日
 1/1 元旦
 1/12 成人の日
 2/11 建国記念の日
 2/23 天皇誕生日
 3/20 春分の日

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

	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休館	11-2休館	合計
休館日	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	35	17	52
年末年始	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	6	6
開館日	26	27	25	27	26	26	27	25	24	24	24	26	210	97	307
平日	17	14	17	18	15	15	17	14	16	15	14	17	130	59	189
土日祝	9	8	8	9	11	11	10	11	8	9	10	9	75	38	113
GW	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	245	120	365

休館 … 休館曜日、休館祝の振替・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 … 5/2(土)～5/6(水)の4日間

■臨時開館

■開館時間

3～10月 … 9時30分～17時
 11～2月 … 9時30分～16時30分

- 令和8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
 - 5/6 振替休日
 - 7/20 海の日
 - 8/11 山の日
 - 9/21 敬老の日
 - 9/22 国民の休日
 - 9/23 秋分の日
 - 10/12 スポーツの日
 - 11/3 文化の日
 - 11/23 勤労感謝の日
 - 1/1 元日
 - 1/11 成人の日
 - 2/11 建国記念の日
 - 2/23 天皇誕生日
 - 3/21 春分の日

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

	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休館	11-2休館	合計
休館日	4	5	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	34	19	53
年末年始	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	6	6
開館日	26	26	26	27	26	26	27	25	23	23	25	27	211	96	307
平日	17	13	18	17	16	16	16	15	15	14	15	18	131	59	190
土日祝	9	8	8	10	10	10	11	10	8	9	10	9	75	37	112
GW	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	245	121	366

令和9年度の祝日

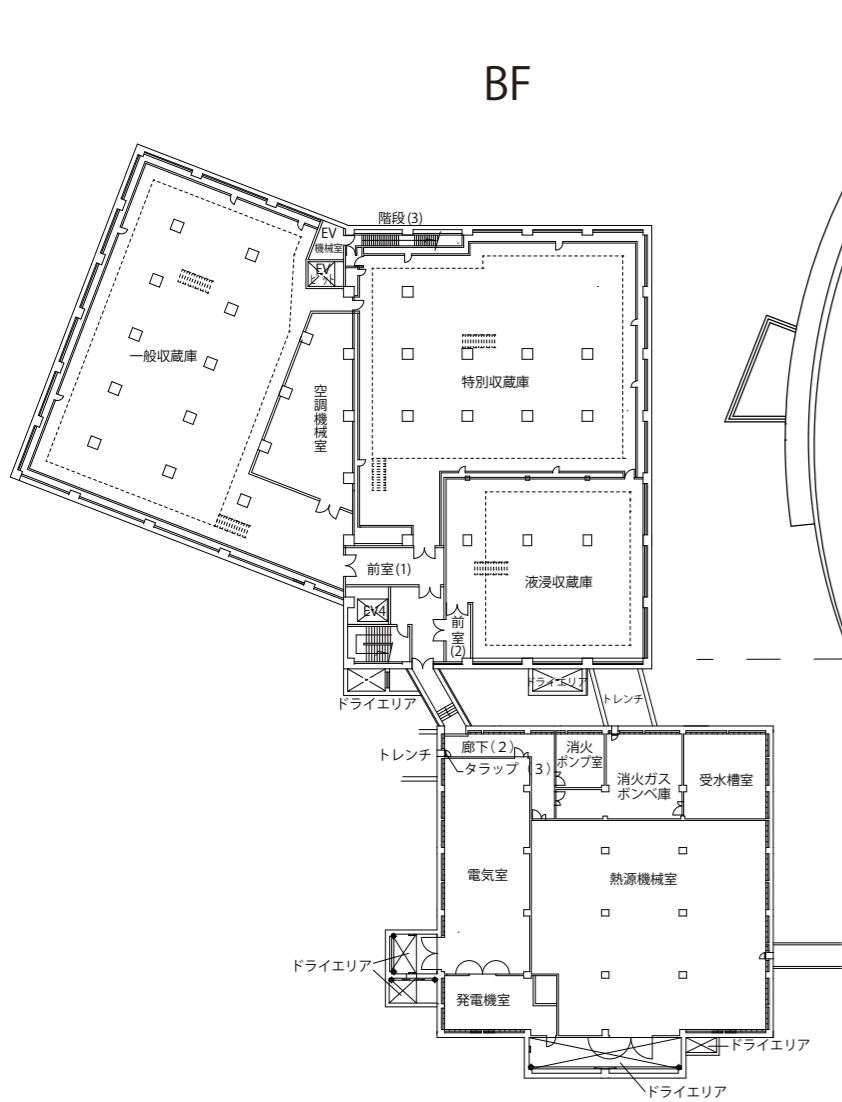
休館 … 休館曜日、休館祝の振替・年末年始
 祝 … 祝日
 振休 … 祝日の振替休日(土日祝でカウント)
 GW … 5/1(土)～5/5(水)の5日間
 臨時開館

開館時間

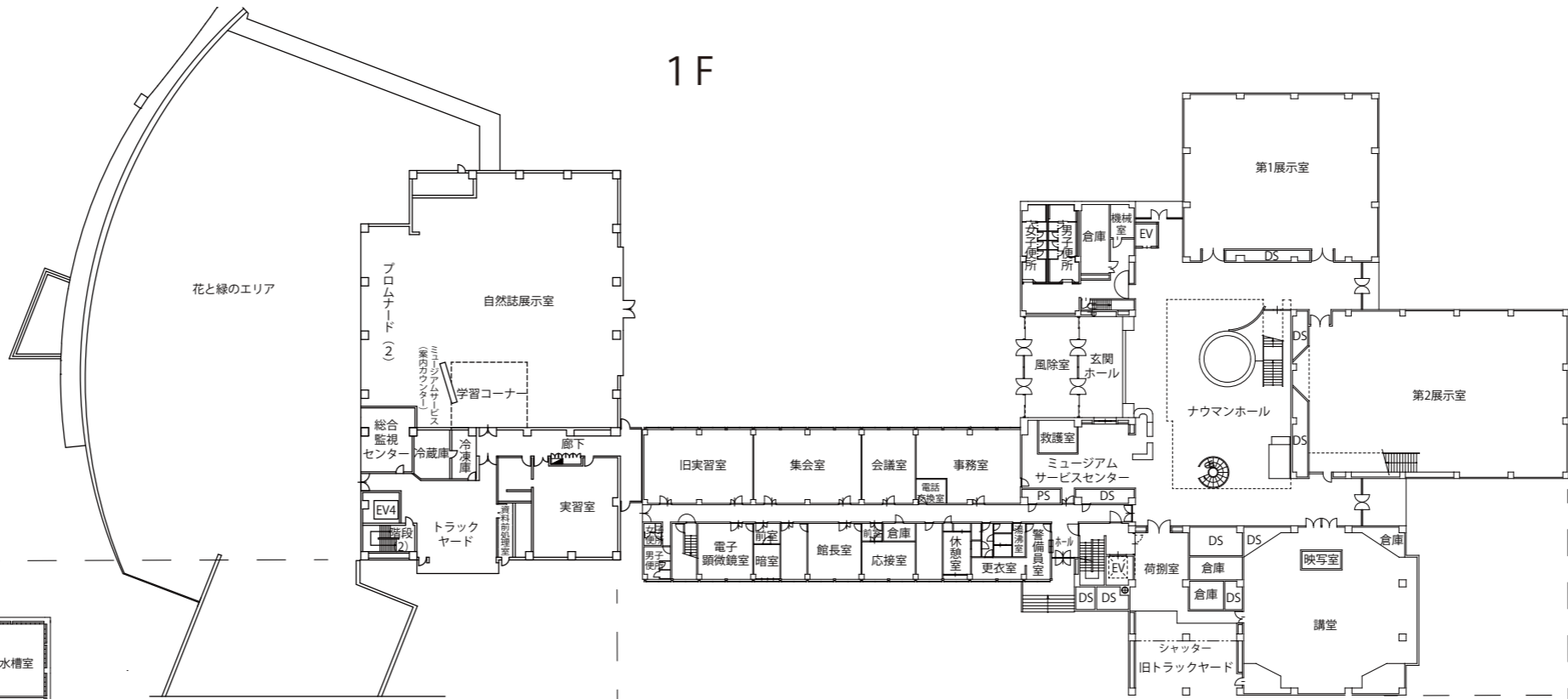
3～10月 … 9時30分～17時
 11～2月 … 9時30分～16時30分

- 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 スポーツの日
- 11/3 文化の日
- 11/23 勤労感謝の日
- 1/1 元日
- 1/10 成人の日
- 2/11 建国記念の日
- 2/23 天皇誕生日
- 3/20 春分の日

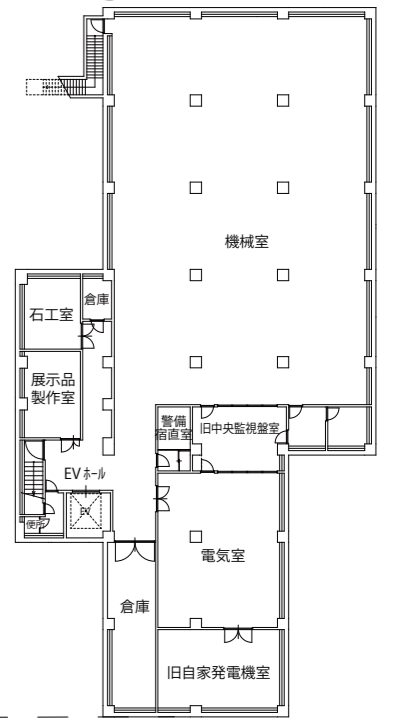
BF



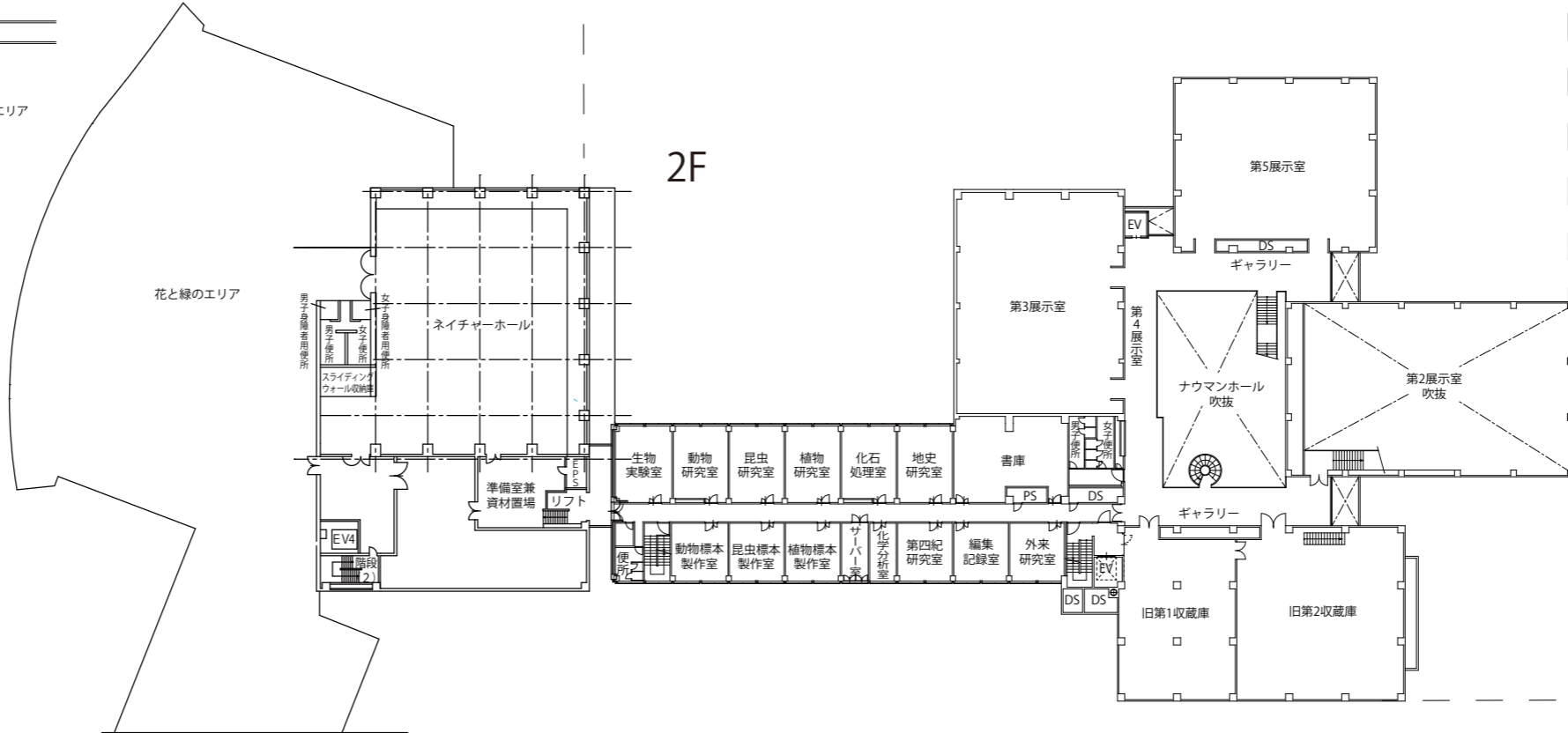
1F



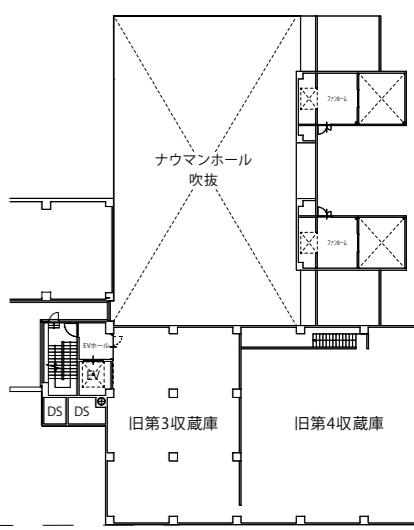
BF



2F



3F



花と緑のエリア

花と緑のエリア