

大阪市立科学館警備業務委託（長期継続）仕様書

大阪市立科学館（以下「科学館」という。）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及び抑制にあたり、受注者は次に掲げる業務を遂行し、警戒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、常に警備員の資質の向上に努め、注意を払いながら忠実に履行しなければならない。

1 警備対象物件及び所在地

名称： 大阪市立科学館内及び建物構造物等物件の一切

所在地： 大阪市北区中之島 4-2-1

施設概要：敷地面積	16,086.75 m ²
延床面積	9,356.45 m ²
建築面積	3,165.78 m ²
構造	地下1階～地上2階 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階～4階、塔屋1～3階 鉄骨造

2 実施方法

機械警備及び人的警備による。

受注者は機械警備と人的警備の綿密な連携を保ち、業務の遂行に支障のないよう計画し、業務計画書及び詳細な業務指令書、設置機器明細書及び設置場所図面その他関係書類を提出して発注者の承認を得たうえ実行する。業務計画等に変更が生じた場合、受注者は事前に文書により発注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。

3 履行期間

令和8年7月1日～令和11年6月30日

4 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注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、この仕様書及び発注者の指示によるものとする。
- (3) 受注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、その都度発注者と協議するものとする。

5 機械警備

(1) 機械警備方法・設置工事

ア オンラインセキュリティシステム警備とする。

イ 警備対象物で発生した異常事態を、受注者の基地局へ自動的に通報する機能を有すること。また、通報を受信したときは、ただちに無線等により警備員

に連絡し、現場に急行させ臨機の措置をとらせること。なお、緊急対応は発報後 25 分以内に現場到着するものとし、発注者に通報すること。

- ウ 受注者は、発注者から提示された機械警備図面に基づき施工を行うものとする。また、設置工事に先立ち、当該機械警備図面を作成し、書面により発注者に提出のうえ協議し、その承認を得なければならない。
 - エ 設置工事期間は原則として令和 8 年 7 月 1 日（水）から令和 8 年 7 月 6 日（月）までと定める。入館及び設置工事が可能な時間は、開館日の令和 8 年 7 月 1 日（水）から同年 7 月 3 日（金）までは閉館後の 17 時 00 分から 22 時 00 分まで、令和 8 年 7 月 4 日（土）から同年 7 月 5 日（日）までは閉館後の 18 時 00 分から 22 時 00 分まで、休館日の令和 8 年 7 月 6 日（月）は 9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。設置工事期間中、受注者は科学館の開館日および休館日を問わず、施設管理者と十分に調整のうえ、施設の業務に支障を生じさせないよう適切に作業を行わなければならない。必要に応じて人的警備の増員等を含む防犯対策についても、受注者の責任において適切な措置を講じるものとし、機械警備システムの機能が確立するまでの間は、24 時間体制で人的警備により防犯対策を補完するものとする。さらに、設置工事終了の翌日である令和 8 年 7 月 7 日（火）には、科学館と事前に調整のうえ、職員に対する取扱説明を実施するものとする。また、受注者は設置工事に関連して発生するすべての安全管理、事故防止及び施設損傷防止についても責任を負い、万一事故や損害が発生した場合には、受注者の費用負担にて速やかに対応・修復するものとする。
 - オ 本業務に使用する機械警備システムは、受注者（その完全親会社または完全子会社を含む）が独自に開発、または受注者（その完全親会社または完全子会社を含む）専用の仕様に基づき製造された専用製品であること（主装置群に限る）。また、科学館事務室前には、事前に発注者の承認のうえ、物理鍵によらない方式の電子式キーボックスを設置すること。なお、当該キーボックスは、鍵の保管及び管理が適切に行えるものとし、使用履歴等を確認できる機能を有するものとする。併せて、電気錠の解錠機能を有するテレビドアホンを設置すること。これらの機器の設置及び管理方法については、発注者と協議のうえ決定するものとする。
 - カ 電気錠は、停電時ロック状態とすること。
 - キ 電気錠解錠用のカードは 200 枚、また停電時の電気錠解錠鍵は 10 本納品すること。
- (2) 機械警備内容
- ア 機器の正常な機能を維持するため保守点検を定期的に行うこと。万一、警報機器の故障により警報機器動作に異常を生じた時は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
 - イ 火災・盗難・その他緊急事態発生の場合は、集中管理センター要員及びパトロール要員が直ちに関係機関に通報するとともに、臨機に処置すること。

ウ 機器の発報があった場合の対処シートをあらかじめ作成し、発注者の承認を得ておくこと。

(3) 機械警備時間

ア 機械警備（防犯・盗難）業務を行う時間は、原則として次のとおりとする。

(ア) 開館日(火曜日から日曜日)：17時30分から翌朝9時00分まで

(イ) 休館日（月曜日、ただし月曜日が祝休日の場合は翌平日）、その他メンテナンス休館日：開館日と同様

(ウ) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）：9時00分から翌朝9時00分（24時間）まで

ただし、警備時間内において受注者の基地局の通報については、発注者からの警報装置作動開始信号を受けた時に始まり、発注者からの警報装置作動解除信号を受けた時に終了する。

イ 火災警報は24時間警備とする。

ウ ア・イの記載にかかわらず、発注者の都合により警備時間を変更することがある。

エ 機械警備システムの警戒開始及び解除操作は、原則として配置された警備員又は科学館職員が行うものとする。具体的な操作手順については、事前に発注者と受注者が協議のうえ定める。

(4) 機械警備用具

原則として機械警備に必要な機器（自動火災報知器、電気錠（一部）、総合警報盤）・監視装置・監視カメラ・監視モニター・録画装置は、発注者が貸与し、受注者にて移報の設定を行うこと。ただし、受注者の設置した中継器・通報装置等は必要に応じ取替え、新規に設置し、機械警備業務に支障のないようにすること。

(5) 機械警備業務管理者

受注者は警備業法第42条に基づく機械警備業務管理者を基地局に配置し、受注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。

(6) 即応体制の整備

受注者は警備業法第43条に基づき、基地局において盗難等の事故の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、必要な数の警備員、待機所及び車両その他の装備を適正に配置すること。

(7) 警報装置等の撤去

ア 受注者は契約期間が満了したとき、又は発注者が契約を解除したときは、自己の負担で受注者の所有に属する警報装置等を発注者の指示に従い撤去しなければならない。

イ アの場合において、受注者が撤去しない場合は、発注者において撤去するものとし、その経費は受注者の負担とする。

ウ 撤去工事は契約期間内に実施するものとし、その際の人的警備拡充は受注者の負担とする。

6 人的警備

(1) 派遣する警備員について

- ア 派遣する警備員は、業務を遂行する能力を有する者で、警備業法に規定する教育を受けた者であること。
- イ 受注者は、契約締結時に本業務に従事させる警備員について、従事者名簿（氏名、年齢、職務経歴書、資格書（写し）、受注者との雇用関係を証明する書類を添付）を提出し、発注者の承認を得なければならない。
- ウ 異動等により、警備員を変更した時は、更新した警備員名簿及び各種資格取得、研修受講を示す一覧表及び受講証の写しを速やかに発注者に提出すること。
- エ 受注者は、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、発注者の承認を得ること。
- オ 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。
- カ 警備責任者は、施設警備業務の経験を6年以上有し、施設警備業務検定1級の資格を有する者の中から選任するものとする。なお、警備業法に基づく警備員指導教育責任者資格者証（1号警備）を有する者であることが望ましい。
- キ 警備副責任者は、施設警備業務の経験を6年以上有し、施設警備業務検定2級以上の資格を有する者の中から選任し、発注者に届けることとし、変更があるときについても同様とする。
- ク 上記以外の警備員についても、施設警備を経験している者とし、発注者に届けることとし、変更があるときについても同様とする。
- ケ 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。なお、発注者から指定する装備は以下のとおりとする。
 - ・警戒棒
 - ・警笛
- コ 警備員は、勤務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、職を退いた後も同様とする。
- サ 受注者は、本業務の履行に適当でないと発注者が判断した警備員がいる場合には、発注者と協議の上、他の者と交代する等の措置をとること。
- シ 警備員には、普通救命講習又はこれと同等以上の応急手当講習を受講させるものとし、救命技能の維持向上のため定期的に再講習を受講させること。また、心肺蘇生が必要な場合には館内に設置されたAEDを用いた救命措置を適切に実施できるよう努めること。

(2) 業務体制（日時及び時間）

- ア 科学館の休館日（月曜日ただし、月曜日が祝休日の場合は翌平日）、その他臨時休館日、年末年始（12月28日から1月4日）を除く日程において以下の警備体制とする。詳細は別紙のとおり（令和9年度以降は8年度と同程度とする）。

8時00分～9時00分、18時30分～21時00分：1名

9時00分～18時30分：3名

イ 休憩時間の取得については、8時00分～9時00分、18時30分～21時00分においては0名に、9時00分～18時30分においては警備体制が2名以下にならないようにすること。

ウ 毎月の業務体制について、前月25日までに発注者に事前に提出し承認を得ること。

(3) 業務内容

科学館事務室を警備本部とし、6(2)に定める業務体制に基づき、警備員を配置し、以下の内容について実施する。

警備責任者・副責任者は、各警備員に業務遂行方法を的確に指示し、指揮監督すること。

ア 開放・監視・閉鎖

(ア) 玄関開放

- A 開館日において、原則開館時刻(9時30分)までに開放業務を完了する
- B 1階正面玄関及び地下1階スロープ入口の解錠・開放業務
- C 上記解錠・開放後の内部点検により展示物及び施設設備の異常の有無を確認
- D 施設の営業開始前に国旗の掲揚を行い、営業終了時刻後に国旗の降納を確実に実施すること。実施にあたっては、国旗の尊厳を保持し、適切な取扱いに十分留意すること。

(イ) 監視

- A 監視カメラ、防犯センサーの監視運用
- B 火災、盗難、不法侵入、その他の不良行為の監視及び早期発見対処
- C 挙動不審者、不審物の監視及び早期発見対処
- D 災害(火災、地震等)他緊急事態発生時の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
- E 傷病者発生時の初期対応
- F 緊急事態発生時等の各関係部署への通報連絡
- G 来館者各種案内
- H 拾得物、遺失物の問い合わせ対応処理
- I 展示物搬入出業者等の入出庫時の誘導及び警備
- J 鍵の保管(カードキーを含む)、貸出管理業務
- K 車椅子等の貸出、及び管理、利用案内
- L コインロッカーの管理、利用案内(金銭の取扱いを除く)
- M 総務企画課、学芸課等への訪問客の取次ぎ
- N 来館者誘導のための看板等の設置、収納
- O 雨天時、傘袋のお渡し、利用案内

(ウ) 玄関閉鎖

- A 閉館時刻(平日：17時、土日祝日：17時からのプラネタリウム終了次第)になってからの業務であり、無理に観覧を急がせる態度・言動はとらないこと。なお、科学館が実施するイベント等により閉館時刻が変更になる場合がある。
 - B 1階正面玄関及び地下1階スロープ入口を含む当日解錠、開放箇所の施錠・閉鎖業務
 - C 上記施錠・閉鎖後のフロア全域の内部点検により展示物及び施設設備の異常の有無を確認
- イ 監視（閉館後）
- A 17時30分以降21時までの人の出入管理及び各部署退館後の監視及び最終施錠
 - B 監視カメラ、防犯センサー等防犯防災機器の監視運用
 - C 防犯センサー等防犯防災機器発報時の各種操作、通報及び対処
 - D 災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の各関係部署への通報連絡、残留者の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
 - E 職員退館出勤時の鍵授受及び保管管理
- ウ 巡回（開館前を含む午前2回、午後2回以上）
- A 火災、盗難、不法侵入、その他の不良行為の監視及び早期発見対処
 - B 挙動不審者、不審物、不良行為者の監視及び早期発見対処
 - C 災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
 - D 傷病者発生時の初期対応
 - E 館内混雑時の整理、案内により来館者の安全を確保
 - F 館内の状況変化に絶えず注意を払い、館内秩序の維持、事件、事故、迷惑行為の防止及び対処
 - G 館内、外周及び展示状況の安全確認と施設設備の異常早期発見、担当部署への連絡及び初期対応
 - H 消火器、消火栓、誘導灯等消防設備の異常早期発見、担当部署への連絡及び初期対応
 - I 消防設備使用、避難経路等の障害となる物品の排除
 - J 浸水、漏水等事故発生時の担当部署への連絡、初期対応
 - K 展示物点検
館内の展示物について、破損等異常がないか点検すること。特に、発注者が指定する貴重展示物については、重点的に点検すること。
 - L 来館者各種案内
なお、巡回業務に従事していない時間帯については、正面玄関及びスロープ入口付近で立哨警備にあたること。
- エ 夜間巡回（19時 1回）
- A 建物内の各室、共用部の施錠確認及び安全確認、異常早期発見及び対処

- B 火気安全確認と対処
- C 防犯、防火、その他事故発生の徴候の早期発見及び対処
- D 異臭、異音等の設備異常に対する早期発見と対処
- E 建物、その他設備の損壊箇所発見時の通報及び初期対応
- F 災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の各関係部署への通報連絡、残留者の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処

オ 外周巡回（午前1回、午後1回以上）

- A 外周敷地内（南側広場・西側テント含む）の火気安全確認と対処
- B 館外周各室窓ガラス破損の有無の点検と対処
- C 館外周各所における不審者、不審物放置有無の点検と対処
- D 入口及び非常口の不審者、不審物放置有無の点検と対処
- E 建物付帯設備異常の有無の点検と対処

（4）緊急事態発生の場合の対応

- ア 緊急事態が発生した場合は、警察、消防機関等の関係機関へ通報するとともに、発注者があらかじめ指定する連絡先に対し直ちに（原則として30分以内に）通報連絡を行い、非常放送の要請、初期消火、避難誘導等の必要な対処を実施すること。また、発生した緊急事態が派遣されている警備員で対処困難な場合は、受注者は速やかに応援警備員を手配し、必要な措置を講じること。
- イ 派遣されている警備員と受注者は、定時連絡等により連絡が保たれ、緊急時の際は受注者から適格な判断による指示・応援派遣等の対処が得られること。

7 報告

（1）警備報告書（日報）

警備責任者は翌日10時までに、警備実施状況の報告書を発注者へ提出するとともに口頭で警備状況を詳細に報告すること。

（2）事故報告書及び現場写真

警備実施中に事故が発生したときは、あらかじめ指定された連絡先に通報するとともに、速やかに事故報告書を提出する。

（3）入退室管理簿

（4）拾得物取扱簿

（5）紛失物届出簿

（6）鍵貸出簿

（7）その他必要に応じて報告をすべき書類等

※各書式については受注者が作成する。

8 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。

9 所要経費の負担

- (1) 業務に必要な警備本部、机・椅子・館内連絡用の通信機器等の備品については発注者から貸与する。
- (2) 受注者が制定する制服、制帽等は受注者の負担により作成し、警備員に着用させること。
- (3) 業務上必要な電気、水道料金等については発注者が負担する。
警備員は、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。
- (4) 業務に必要な材料、消耗品については受注者の負担とする。

10 人権研修

受注者は、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、適切な研修を実施すること。また、研修終了後、速やかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

11 委託業者の習得及び引継ぎ

- (1) 受注者は、本契約の履行開始にあたり、人的警備及び機械警備について業務に支障のないよう引継ぎを行うものとし、本業務の開始日である令和8年7月1日までに、既存受注者からの引継ぎについて発注者の承認を得たうえで誠意をもってすべて完了しておくこと。引継ぎが不十分と発注者が判断した場合は、受注者の責任において速やかに是正措置を講じるものとする。また、契約期間満了時又は契約解除により業務を終了する場合には、受注者は次期受注者に対し、同様に必要な引継ぎを発注者の承認を得たうえで誠意をもって契約期間内に完了させるものとする。
- (2) 業務引継ぎにおける確認事項及び新たな受注者への引継ぎ項目は、次のとおりとする。
 - ア 業務内容
 - イ データの管理状況
 - ウ 施設固有の引継ぎ事項（人的警備、機械警備・管理方法等）等
- (3) なお、引継ぎにかかる受注者職員の派遣及び警報装置等の設置撤去経費については受注者の負担とする。

12 その他

- (1) 警備員は常に発注者の指定する警備担当責任者及び設備機器管理担当者等関係先と連携し、有事の際はもちろん、平常時においても発注者と協力し適切な対応を行うこと。
- (2) 受注者は、警備業法、最低賃金法、個人情報保護法、労働安全衛生法その他関連法令を遵守し、常に警備員の資質の向上に努め、注意を払いながら忠実に業務を履行すること。

- (3) 警備員は、受注者が雇用する 正社員（常勤職員）に限るものとし、年間を通じて可能な限り同一人を配置すること。なお、時間外に他の職に就労することを禁止する旨を、兼業禁止規定として社内規定に明示すること。
- (4) 受注者は、業務遂行にあたり、警備内容を正しく認識し、毅然として業務にあたることのできる警備員を配置すること。また来館者に対しては接遇マナーに注意し、親切に対応すること。
- (5) 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、速やかに発注者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。
- (6) 業務の履行上、発注者が緊急を要すると認めるときは、発注者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発注者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、発注者と受注者が協議のうえ、発注者が負担すべき金額及び支払方法を定めるものとする。
- (7) 受注者の警備員が業務中に事故、負傷、疾病又は死亡した場合、発注者は原則として責任を負わない。ただし、受注者は労働安全衛生法、労災保険法その他関係法令に基づき、当該警備員に対し適切な補償を行う責任を負う。受注者は事故発生時に速やかに発注者へ報告し、必要に応じて関係機関への対応を行うものとする。さらに、受注者は再発防止のための原因分析及び改善措置を講ずること。
- (8) 次の各項目に関する指示、その他の管理は受注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関する指示、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
- (9) 本業務については、入札参加者以外の第三者（入札参加者の完全親会社及び完全子会社は含まれない）への再委託を認めない。ただし、入札参加者の完全親会社又は完全子会社が本業務の一部を実施する場合は、発注者との契約関係は入札参加者との間でのみ成立するものとし、業務の実施に係る発注者との調整、連絡及び対応は入札参加者が一元的に行うものとする。この場合、当該資本関係及び業務分担内容が確認できる資料を提出し、発注者の承認を得ること。
- (10) 本仕様書に基づくほか、別紙細則に従って業務を行うものとする。
- (11) 仕様書に記載無き事項は協議のうえ決定する。

13 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

〒530-0005 大阪市北区中之島 4-2-1

電話：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657

細 則

各警備員は、本仕様書に基づくほか、この細則に従って業務を行うものとする。

1 館内秩序の維持・迷惑行為の防止に関する業務

- (1) 科学館内の安全確保及び他の来館者の迷惑となる行為の防止を目的として、次に掲げる行為を行う者に対して注意を促すこと。場合によって入館を断り、あるいは退館を指示すること。
 - ア 撮影禁止区域内でのカメラ、ビデオの撮影及び携帯電話の使用
 - イ 階段へ腰をかけるなど通路をふさぐ行為
 - ウ 館内喫煙、飲酒及び発注者が指定する場所以外での飲食
 - エ 酩酊者
 - オ 科学館内を走り回る等その他の迷惑行為
 - カ 館内掲示の禁止事項
 - キ 大阪市立科学館利用規程第4条各号に該当する者
 - ク カスタマーハラスメントに該当すると発注者が判断した者
 - ケ その他再三の注意を聞き入れないもの

2 防火、防災に関する業務

- (1) 日ごろから防火防災に気を配り、火災・地震発生時には、『人命第一』を優先して迅速・的確な行動ができるよう、必要な知識を身につけておくこと。また、大阪市立科学館消防計画書 総則を遵守すること。
- (2) 避難口通路・階段に、避難の障害となるものはないか、常に注意すること。
- (3) 警備員は、自衛消防隊の組織に参画し、防火意識の向上、消防技術の練磨に努めること。
- (4) 科学館の実施要請に従い、区内及び敷地内で行う消防訓練及び職員研修に参加すること。
- (5) 消火器の適正な配置の点検を毎月1回行うこと。
- (6) 各詰所に設置の自動火災報知機の取扱いを熟知し、常時監視し、火災発生時は、各関係先へ迅速かつ適確に通報するとともに、現場に急行し、消火に努めること。
- (7) たえず火災の早期発見と予防に努め、放火又は隣接地から波及する危険の探知及び処理を行うこと。
- (8) 消防署の立入検査の際は立会及び案内をすること。

3 防犯に関する業務

- (1) 盗難の予防、不法侵入者、潜伏者の発見及び処置にあたること。
- (2) 挙動不審者には敷地外に退去等の処置をすること
- (3) 敷地内に入出する人及び車を監視すること。

- (4) 暴力行為等他人に危害を加えた者及び加える恐れのある者には速やかに対処すること。
- (5) 事故・犯罪現場を警官の到着まで保存すること。

4 防火・防犯・防災に関連する業務及びそれ以外の保安に関連する業務

- (1) 非常事態が発生、あるいは発生する恐れがあるとき、又は重大な判断を要するときはあらかじめ指定する科学館職員並びに各関係先へ迅速かつ的確に連絡するとともに、科学館職員の指示に従い、被害を最小限に止めるよう万全を期すること。
- (2) 事故に関する報告書等の作成に関する一切の業務を行うこと。
- (3) 来場者の簡易な受付・案内を行うこと。
- (4) 拾得物については、その手続きを行うこと。
- (5) 敷地内へのごみの持込み、不法投棄等の取締りを行うこと。
- (6) 敷地内の清掃に不十分な箇所があれば本館職員に連絡すること。
- (7) 無許可のポスター・ビラ・看板の取締り及びこれらの撤去を行うこと。
- (8) 電話の取扱いについて
 - ア 詰所の電話は私用で使用してはならない。
 - イ 関係者以外の者に、人命に係わる等緊急の要件がある場合を除き、使用させてはならない。

5 交通に関する業務

- (1) 警備員は、歩行者の安全を確保し、車両の運行をスムーズにし、かつ、事故の防止のため適切に指示と誘導を行うこと。
- (2) 通行の妨げとなる通路上への荷物等の放置及び不法駐車に対しては厳重に注意し、所有者が不明の場合には貼紙等により警告を行うこと。また、長期不法駐車及び緊急に車両の移動を要する場合、警察等への連絡を行うこと。
- (3) 注意、指導を行った違反者が従わない場合、あるいは違反を繰り返す場合等は、ただちに本館職員に報告すること。
- (4) 事故により負傷者が生じたときは、直ちに救急の手配をすること。
- (5) 冬季において、気温の低下が予想されるときは、科学館職員の指示により凍結防止剤の散布を行うこと。

6 モニター・テレビ監視に関する業務

モニター・テレビ等の監視及び操作については、警備責任者をはじめ監視・操作担当者がこれを行い、他の者にみだりに操作させないこと。

7 コインロッカーの管理に関する業務

- (1) 閉館後、当日の全ロッカーを一斉点検し、荷物がある場合は警備本部に保管すること。

- (2) 荷物の返却申出があった場合、鍵等により本人又は代理人であることを客観的に確認したうえで返却すること。
- (3) 鍵の紛失があった場合、紛失者（未成年の場合は法定代理人等）の身元を所定の様式で確認し、速やかに発注者へ報告すること。その後、合鍵を用いて解錠し返却すること。

8 拾得物、遺失物の処理に関する業務

- (1) 拾得物及び遺失物に関する物品及び情報は警備本部に集約し、警備員は拾得物取扱簿に必要事項を記録すること。紛失又は遺失の届出を行った者の氏名及び連絡先（住所、電話番号等）を記入するとともに、拾得者がいる場合はその氏名及び連絡先（住所、電話番号等）を確認し記録すること。ただし、拾得者が氏名等の申告を拒否した場合は、その旨を記録すること。
- (2) 金品、キャッシュカード、貴金属その他重要物件については、速やかに発注者があらかじめ指定する科学館職員（総務担当）へ引き継ぐこと。
- (3) 拾得物取扱簿等の関係記録は、紛失、改ざん等が生じないよう厳重に管理すること。
- (4) 事故が発生した場合、又は拾得物の取扱い、コインロッカー内の残置物整理等を行った場合は、速やかに報告書を作成し発注者へ提出すること。なお、報告書は科学館が指定する様式（フォーマット）により作成するものとする。

本仕様書に規定する業務に関する具体的な日常作業については、科学館職員の指示に基づき実施するものとする。

2026年度 年間カレンダー

4 April 2026

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

5 May 2026

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

6 June 2026

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

・メンテ休館 6/2~3

7 July 2026

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

8 August 2026

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

9 September 2026

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

・メンテ休館 9/1

10 October 2026

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

11 November 2026

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

12 December 2026

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

・メンテ休館 12/1~4

1 January 2027

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

2 February 2027

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

3 March 2027

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

・メンテ休館 3/2

- 休館日
- 休館日（メンテナンス日）
- 開館延長日（17:00プラネタリウム投影）