

京都市青少年科学センター出札改札案内業務 仕様書

1 総則

京都市青少年科学センター（以下、「科学センター」という。）における出札改札案内業務（以下、「本業務」という。）について、以下のとおり定める。

- （１）科学センターは昭和４４年５月に開設されて以来、科学者精神を体得した将来の市民を育てることを目的として「センター学習」・「教員研修・学校等支援事業」・「市民科学事業」の３つを柱とする業務を行っており、本業務において委託する業務は展示場やプラネタリウム、屋外園等を広く一般公開することを通じ、理科好きな子どもを育て、世代を問わない市民に科学への関心を高める「市民科学事業」運営の根幹をなすものである。受託者は、本業務が市政運営上、極めて重要な業務であるとの認識のもと業務を遂行すること。
- （２）年間を通じて幅広い世代の、多数の入館者への接客を行う上で、親切で丁寧な対応はもとより、すべての来館者が快適な観覧時間を過ごすための環境を提供し、施設の公共性を認識しながら、科学センターの円滑な運営に寄与すること。
- （３）受託者は、十分な人員を確保するとともに、受託前に業務習熟のための研修を行うなど、本業務を円滑に遂行できるよう、万全の体制で対応すること。
- （４）本業務は、労働基準法、京都市契約事務規則、京都市会計規則、京都市会計規則事務取扱要項、公金収納受託者の収納事務（業務マニュアル）等の関係法令を遵守の上、本仕様書に基づき誠実かつ完全に遂行すること。

2 業務対象施設

- （１）名 称 京都市青少年科学センター
- （２）所在地 京都市伏見区深草池ノ内町１３番地

3 業務期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

4 業務日時

（１）業務日

「３業務期間」のうち京都市青少年科学センターの組織及び運営に関する規則第１条に規定する休館日を除く毎日（参考：令和８年度は年間３１２日）。

休館日（参考：令和８年度は年間５３日）は、木曜日（木曜日が祝日の場合は翌平日）並びに年末年始（１２月２８日～１月３日）であるが、臨時休館日（年間２日程度）と臨時開館日（年間６日程度）を設ける予定であり、臨時開館日は業務日とする。

（参考：令和８年度の予定）

- ① 臨時休館日 ７月８日（水）、７月１０日（金）
- ② 臨時開館日 ４月２日（木）、４月９日（木）、７月３０日（木）、８月１３日（木）、
８月２０日（木）、２月１１日（木）、３月２５日（木）

③前述以外に開館または休館を設けることとなった場合は、状況に応じて対応すること。

（２）業務時間

業務時間は、８時３０分から１７時００分とし、時間中は、業務が中断なく継続できるように配置

すること。

ただし、年間約8日間（日程未定）程度、閉館後に夜間のプラネタリウム営業（平日は19時から19時45分、土日祝は18時から18時45分まで。受け付けは45分前から開始）を予定しており、業務が遂行できるように配置すること。また、臨時で夜間にイベントを開催する場合（日程未定、年間3日程度）においても、業務が遂行できるように配置すること。

（3）業務人員

開館日に受託業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は本業務を適切かつ確実に遂行できるだけの人員は業務時間を通じて配置を行うこと。また、平日であっても一般にお盆とされる期間（参考：令和8年度は8月8日～8月16日を予定）や夏期長期休業期間中（参考：令和8年度は7月23日～8月25日）等繁忙が予想される開館日については、必要に応じて増員対応すること。

（参考：令和8年度開館日数）

平日開館日	190日間
土日・祝日開館日	113日間
繁忙開館日	9日間

5 業務内容

業務従事者は、日々の朝礼その他必要に応じて実施する打合せ等により、科学センター全体の状況把握に努めたうえで、科学センター展示場入口受付を中心とする展示場内において、次に掲げる業務を遂行することとする。

また、遅くとも8時55分までに、出札業務等開始準備を整えること。

（1）出札業務

①出札時間

午前9時00分～午後4時30分（入館は、閉館の30分前まで）

ただし、開館時間前に出札希望者が多数待機している場合やイベント開催時等は、委託者と協議の上、出札時間を繰り上げる等柔軟な対応を行うものとする。

②入場券の出札

委託者が設置する改札券売機を用いて、入場券やプラネタリウム観覧券の出札を行うこと。

③入場料等の徴収と収納

京都市青少年科学センター条例（以下、条例という。）に定める入場料等を徴収し、収納事務を行うこと。なお、科学センターでは入場料等の徴収にあたり、現金以外にもクレジットカード等決済を導入しており、指定する処理を行うこと。

④入場料等の返金

既納の入場料等で返金の必要が生じた場合は、出札訂正のうえ、返金を行うこと。

⑤インボイス交付

入場券やプラネタリウム観覧券の販売に際し、インボイスの交付を求められた場合は、交付を行うこと。

⑥釣銭管理

釣銭の保管と管理を行うこと。

⑦出札状況報告

業務終了後、委託者に対し所定様式により出札状況を報告すること。

また、毎月初めに、前月の入場料等の収納状況について委託者に報告すること。

⑧その他

年間入場券の発行・出札・報告・確認等を行うこと。

(2) 改札業務

①入場料等減免確認業務

団体入場券を含む入場券や免除・減額申請書等の記載内容や申請と差異がないか確認すること。

②再入場者確認業務

再入場希望者には、有効な入場券であることを確認したうえで再入場を許可すること。

③配布物等の提供

イベント等により、入場者に対してリーフレット等の配布を行う場合があるので対応すること。

④入館者数報告

業務終了後、委託者に対し所定様式により改札状況を報告すること。

(3) 案内業務

① 質問対応

入場者からのあらゆる質問に対し、丁寧かつ親切な対応を心がけること。

② 展示場等案内

入場者に対し、展示場配置や展示品イベント実施時刻等の案内を適切に行うこと。

③ 外国人来場者対応

外国人入場者に対し、英訳した案内等を作成の上、適切に案内すること。

④ 来館者取次

委託者に対する来客等の取次を行うこと。

⑤拾得物・遺失物の受付及び管理業務

拾得物・遺失物の受付及び問合せ、管理業務を行うこと。

⑥車椅子・ベビーカーの貸出業務

入場者への車椅子・ベビーカーの貸出業務を行うこと。

⑦自動販売機一次対応

委託者が展示場2階に設置する自動販売機の不具合等に関する問い合わせに対応し、必要に応じて委託者に取り次ぐこと。

⑧掲示・配架物の整理補充等

受付付近の来館者に向けた掲示物や配布物を常に見やすく活用しやすいように整理整頓を心がけること。

⑨その他

受付に設置する各種募金箱や備えつけ機器等の管理を適切に行うこと。

(4) グッズ販売業務

物品販売事業者（令和8年度は株式会社ワン・ワールド）が取り扱う科学関連商品や科学センターオリジナル商品の一部を受付にて販売すること。受託後、委託者及び物品販売業者と協議の上実施する。

(5) 安全管理業務

①受付付近での安全管理

受付付近における入場者の安全について十分留意することとし、車椅子利用者や年少者等に対し、必要な支援を行うこと。

②負傷等における応急処置

入場者が、怪我や疾病等により体調不良を訴えた場合は、応急手当に係る薬品等を提供し、必要に応じて、保健室での休養や救急搬送等を委託者と連携のもと適切に行うこと。

③非常時等避難誘導補助

入館者の安全確保を第一に委託者とともに避難誘導補助を行うこと。

④迷子対応

迷子への対応は、委託者と連携の上、迅速かつ適切に行うこと。

(5) 感染症予防対策業務

必要に応じて、委託者が指示する感染症予防対策を行うこと。

6 業務体制

(1) 受託者は、受託業務の遂行を総括する者（以下、「業務主任者」という。）を定めること。

(2) 受託者は、業務従事者を定めること。

(3) 受託者は、公金について業務主任者または業務従事者に収納させる場合は、出納員を委任する旨の内規を定めること。

(4) 業務主任者は、常に業務全般を把握するとともに、業務従事者を指揮監督し、業務の円滑な遂行に務めること。

(5) 業務主任者と業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

(6) 業務従事者は、接客応対に必要な話術、接客術を会得した者とする。

(7) 受託者は、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、業務主任者及び業務従事者の変更時においても業務の遂行に支障がないよう、事前及び業務中の教育を万全に行うこと。

(8) 受託者は、「5 業務内容」に記載する業務の実施に必要な人数の業務主任者及び業務従事者を配置し、業務が中断なく円滑に行うこと。

(9) 受託者は、土曜・日曜・祝日等や長期休業期間中等の繁忙期において混雑が予想される場合、増員を行うこと。

(10) 受託者は、法令の定めるところにより、業務に支障がないよう、必要な休憩時間を交代で取得させること。

(11) 受託者はすべての業務において、苦情対応等を適切に行うとともに、委託者に口頭並びに文書により報告を行うこと。

(12) 業務主任者は、業務従事者が体調不良の時は、出勤させず代替の者に業務を遂行させること。

7 被服等

(1) 業務主任者及び業務従事者は、本業務の遂行にふさわしい統一した服装を着用すること。

(2) 業務主任者及び業務従事者は、入館者に不快感を与えないよう、常に身だしなみを整えること。

8 業務管理

(1) 受託者は業務に関する報告事項及び引継事項等を記録した業務日報を備えるとともに、委託者の要請があるときには、業務状況について報告を行うこと。

(2) 受託者及び業務主任者並びに業務従事者は、入館者等から受託業務に係る苦情等を受けたときは、速やかに委託者に報告を行うとともに、適切な措置を講じなければならない。

(3) 受託者は、業務の遂行に必要な記録、資料の作成及び収集を行い、適正に保存整理するとともに、

委託者の要請があるときは提出しなければならない。

(4) 受託者は、業務の着手に先立ち、月間勤務表を前月の20日までに委託者に提出すること。

(5) 受託者及び業務主任者並びに業務従事者は、本契約中に知り得た業務上知り得た個人情報・知識及び委託者の業務上の秘密等を漏らしてはならない。

9 業務に係る費用の負担区分

(1) 委託者の負担

(ア) 業務遂行に必要な光熱水費

(イ) 事務机1台、事務椅子5脚、更衣ロッカー(3連2台)を貸与

(2) 受託者の負担

(ア) 業務主任者及び業務従事者の業務研修と習熟に掛かる費用

(イ) 業務主任者及び業務従事者の被服関係費用

(ウ) 業務遂行に必要な消耗品等

(エ) 業務主任者及び業務従事者の防暑、防寒及び防虫対策に要する費用

(オ) その他、本業務の遂行に伴う費用

10 委託料の支払い

委託料は、1箇月ごとに当該期間の業務完了後、年間委託料の12分の1の金額を、受託者からの適法な支払請求書を受理したときから30日以内に支払うものとする。ただし、12分の1の金額に円未満の端数が生じる場合は、初回分に加算して支払う。

11 損害の賠償

受託者は、受託者の責に帰する理由により施設等を損傷させた場合、受託者の責任において復旧するものとし、事故等発生の原因及び状況等について速やかに報告すること。

12 その他

(1) 本契約委託業務終了時に他の業者への引継ぎがある場合は誠実に対応すること。

(2) 受託者が青少年科学センターの敷地内に自動車を駐車することは、原則認めない。

(3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と協議のうえ決定する。

(4) 本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生 of 報告義務)

第 1 3 条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 1 4 条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第 1 号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。