

大阪市立自然史博物館子ども向け普及教育事業 (ワークショップ) 業務委託 (長期継続) 仕様書

1 業務名称

大阪市立自然史博物館子ども向け普及教育事業 (ワークショップ) 業務委託 (長期継続)

2 事業の趣旨・目的

大阪市では平成 28 年 12 月に「大阪市ミュージアムビジョン」を策定している。そこでは「ミュージアムは、人々が探究心を抱き、感受性や創造性を育み、多様なニーズに応える学びや活動の拠点となることで、大阪を担う市民力の向上に貢献する」ことを目標として定め、その具体的なアクションプランとして「本物を通じて、こどもが探究心を抱き、感動が糧となるような「気づき」やアクティブラーニングの機会を提供するため、展示やワークショップ等メニューの充実を図る」ことを定めている。

一方、大阪市立自然史博物館 (以下、「当館」という) では、当館が進める事業の指針として「ミッションと中期目標」(<https://www.omnh.jp/2about/mission.html>) を定め同様に「知的好奇心を刺激し、見つめる学習の援助」することを掲げている。

これらを受けて当館では多様な博物館利用者とその要望に応えるため、野外観察会や室内実習、各種セミナーなど様々な普及教育事業を行っている。

その一環として、子どもが楽しみながら常設展や特別展展示の主題や標本・資料あるいは学芸員の研究成果などの内容を理解できるよう、また、その保護者にも展示に対する理解と満足度を高めること、および当館へのリピーターの獲得と来館者増につなげることを目的に、参加対象を就学前児や小学生とした子ども向けのワークショップを実施している。

ワークショップの実施に当たっては、当館学芸員が有している自然史科学上の専門的知識だけではなく、子どもに対する教育的配慮や演示などのプログラム立案に関して就学前児や小学生に対する教育工学的な専門性を必要とする。そのため、学芸員の専門性を生かしながらワークショップを築き、分担するとともに、実施に当たって必要な研修や広報物作成を担うことのできる専門性を有する事業者に必要な業務を委託して実施するものである。

3 委託業務内容

(1) 子ども向け普及教育事業 (ワークショップ) の企画・立案・実施

①当館の目的および展示の趣旨に沿った子ども向け普及教育事業 (ワークショップ) を次の要領で企画・立案すること。

ア. 常設展示を対象とする企画・立案

イ. 特別展を対象とする企画・立案

合計で年間 9 企画以上を立案し、年間 36 日以上、土曜・日曜・祝日など学校が休業となる日に、1 日あたり 2~4 回を目処に実施できるものを企画すること。このうち

春期・夏期・連休期間などの学校休業期間に重点的に実施を行い、開催中の特別展（当館主催・巡回を問わず）を意識したテーマ設定とすることが望ましい。混雑予測などに基づき、適正な実施形態とすること。なお3月にボランティアスタッフが企画したプログラム（後述）を実施すること。

企画・立案には題材選定・資料や実施場所の選定・シナリオ作成の各段階で学芸員との十分なヒアリング及び打ち合わせ（一回1～3時間程度、必要に応じ複数回）が必要となる。また学芸員による学術監修を受けて必要な修正を行うこと。

※ 当館学芸員の出演について

企画の内容により自然史科学的な解説等を必要とする場合は、当館学芸員の出演を要請することができる。その場合、当館学芸員の人件費は、当館が負担する。

※ 参加費の徴収について

企画の内容により材料費実費程度、1回あたり上限500円を徴収することを可能とする。参加費の徴収、管理、精算は受託者が行い、当館へ報告書を提出すること。

②前項の企画を実施すること（事前準備を含む）

企画の実施にあたっては当館の担当者と事前に綿密な協議を行うとともに、実施に必要なスタッフを確保し、以下の業務が遂行できる実施体制を構築すること。

ア．実施時に使用する教材等の購入・作成

イ．実施当日の広報、参加受付、会場整理

ウ．実施にかかる経費の管理・精算

エ．実施スタッフに対する事前の打ち合わせおよび研修（研修用の教材資料の購入・作成を含む）。

オ．アンケート等の「参加者による評価」の実施

カ．実施記録と報告書の作成

※実施および事前研修にあたり、自然史科学的な指導・解説等が必要な場合は、当館学芸員の助言を求めること。

※事業実施に必要な資料、情報、データ等について、当館と調整の上、貸与することができる。

※アンケート等「参加者による評価」の実施及び分析については、当館と相談・協力して行うこと。

③子ども向け普及教育事業（ワークショップ）の企画・立案・実施に関する、当館と受託者の責任分担は別表1のとおりとする。記載されていないものは受託者と当館担当者で協議の上決定する。

(2) 当館のボランティアスタッフの活用

①子ども向け普及教育活動を安全・円滑に進めるための補助として当館のボランティアスタッフの活用を図ること。なお、本事業でのボランティア導入は、社会教育

施設の使命として、労力の提供を求めるだけでなくボランティア参加者の社会的成長のための教育的配慮を重視して、実施しているものである。当館が大学生を対象に一般募集し、採用している。

②当館のボランティアスタッフの配置、人数については、当館と調整を行うこと。原則として、1日あたり配置可能なボランティアスタッフは通常、最大5名とする。なお、当館のボランティアスタッフに関わる必要経費・事務等は当館が負担する。

③ワークショップの実施にかかわる当館のボランティアスタッフに対する事前の研修を行うこと（研修用の教材資料の購入・作成を含む）。

※実施および事前研修にあたり、自然史科学的な指導・解説等が必要な場合は、当館学芸員の助言を求めること。

※ボランティアには、最小限以下の役割が担える指導が必要である。

- ・実施にかかわる当館のボランティアスタッフに対する子どもへの伝え方、接し方などの技術的研修及び育成を当館学芸員とともに行うこと。
- ・参加者への補足的な説明や補助をおこない事業実施の効果を高めること。
- ・実施にあたっては子ども向け普及教育事業参加者と一般入館者との流れを整理して双方の安全を確保し、一般入館者からの苦情が出ないようにすること。

(3) ボランティアスタッフによるプログラム作成への指導

ボランティアスタッフの活用にあたって、年度末に年間企画の一つとしてボランティアスタッフのアイデアを活かしたプログラムを開発・試行するため実施する研修の一部を担当すること。

①12月から3月初旬の期間で、「ワークショップ」実施日程とは別に、ボランティアスタッフの研修を実施する。この研修のうち、受託者はその専門性を活かし、プログラムの立案サポート、シナリオ作成、ミュージアムエドゥケーター体験などの部分に関する研修を分担する。研修に係る概算の仕事量は24人日相当を予定している。

※実施および事前研修にあたり、自然史科学的な指導・解説等が必要な部分は、当館学芸員が担当し、必要に応じ助言を求めること。

②ボランティアスタッフの育成、プログラム作成指導に関する、当館と受託者の責任分担は別表2のとおりとする。記載されていないものは受託者と当館担当者で協議の上決定する。

(4) 子ども向け普及教育事業（ワークショップ）にかかる広報物のデザインおよび広報物の一部の作成

①チラシのデザインの作成

- ・企画用チラシ 年4回
- ・A4サイズ、両面使い、単色

- ・片面に子ども向け普及教育事業（ワークショップ）の企画を、もう片面には当館より提供される文字データ、地図等を基にチラシを作成すること
- ・印刷会社へ完全データとして渡せるようにすること

②WEB ページの作成

- ・当館 WEB サイト上、企画毎 2 ページ程度の広報をデザインしデータで納品すること。
- ・WEB サイトへの更新作業は当館でおこなう。

③当館館内で広報するポスターの作成

- ・当館館内で広報するための掲示用 A2 判ポスターのデザイン作成および 1 企画あたりポスター4 枚の作成をおこなうこと。

- ④子ども向け普及教育事業（ワークショップ）の広報物の作成に関わる当館と受託者の責任分担は別表 1 のとおりとする。記載されていないものは受託者と当館担当者で協議の上決定する。

4 履行場所

大阪市立自然史博物館および博物館ポーチ

〒546-0034 大阪市東住吉区长居公園 1-23

電 話 06-6697-6221

5 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

6 報告

- (1) 成果物の納品に関しては、納品日に納品書を提出すること。
- (2) 事業の実施に関しては、事業実施後 1 ヶ月以内に事業実施報告書を提出すること。
- (3) 事業実施報告書は、3 の委託業務内容が分かるように、下記の内容を入れること。
 - ①ワークショップの企画及び、当日の実施の様子の写真や参加者の反応、アンケート結果等による参加者評価などを含めた開催報告
 - ②チラシ・ウェブページなど広報物の成果物
 - ③ワークショップボランティアスタッフの活用報告
 - ④企画・実施等の費用内訳

7 評価

上記の報告に基づいて当館による評価を受けること。受託者はその指摘及び当館の指導に基づいて改善を行うこと。

8 委託料

委託料は、上記納品書・報告書を確認後、1ヶ月以上の単位で、請求に基づき支払う。
災害、感染症等で事業が中止となるなど計画に変更が生じた際には、委託料の支払については、受託者と当館担当で協議の上決定する。

9 特記事項

- (1) 貸与したデータ等は、紛失、毀損することなく保管し、必要がなくなれば速やかに返却すること。
- (2) 作成したデータについては、CD-ROM等のデジタルデータ版（インデックス、動作環境、ソフト仕様等を明記）に保存し、再編集可能な状態で2部提出することとし、データの修正に制限をかけるような加工は行わないこと。
- (3) 制作物の著作権については、当館に帰属するものとする。
- (4) 業務の遂行にあたっては、当館担当をはじめ関係先と十分打ち合わせを行うこと。
また、業務責任者、業務担当を事前に決定し書類にて提出すること。変更があった場合も当館へ書面にて変更内容を提出し、業務が滞りなく推進できるように業務の引継ぎを行うこと。個人情報の保護や肖像権・著作権などに十分配慮するとともに、関係法令を遵守すること。受託者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識をも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、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。
- (5) 疑義が生じた場合は、受託者と当館担当で協議の上決定する。
- (6) 災害や感染症の蔓延、工事などによる長期の休館など、ワークショップが実施できない場合については受託者と当館担当で協議の上決定する。

10 連絡先・担当

大阪市立自然史博物館 学芸課
〒546-0034 大阪市東住吉区長居公園 1-23
電話 06-6697-6221
FAX 06-6697-6225

子ども向け普及教育事業(ワークショップ)責任分担

【別表1】

ワークショップ・広報	博物館	受託者
ワークショップの題材	関連する展示の説明 当該期間に行われる展覧会などの詳細解説 特に今伝えたいテーマの提示	館の展示や学芸員の研究, 特別展などの展覧会 をもとに, 教育プログラムとしてふさわしい材料の 選定
ワークショップに必要な標本・資料など	業者の求めに応じて, 館蔵資料などできるだけ 対応	必要な資料を具体的に選定
ワークショップの実施シナリオ	助言	題材, 対象となる子供の年齢, 季節や混雑度合い などを考慮して最も教育効果の高い方法を選んで 策定
学術的監修(自然史科学分野)	専門的見地から監修	監修に従う
広報物の作成	助言・チェック	シナリオ・テーマをもとに作成
実施場所の確保	実施場所の提供	希望を申請
会場内の安全配慮	チェック	安全に配慮して設営
実施	専門家役として必要に応じ参加	全体運営
受付	他の行事との混乱を避けるなど調整	必要な情報の各所への提供, スムーズな受付
クレーム対応	学術的内容・監修に関わること	実施に関わること
自己評価改善	助言・チェック	実施日ごとに, オペレーションや子供への教育効果, 集客含め評価と次回への改善を行う

【別表2】

ボランティア育成・指導	博物館	受託者
年間の募集	実施	募集文言への助言
安全教育	実施	参加
ボランティアの保険・交通費支払い	実施	参加状況の提供
年間を通じた育成プログラム	助言	実施
学生自主プログラムの進め方ガイダンス	実施	補助
ボラ自主プログラムの企画	学術的助言(自然史科学分野)	指導(プログラム作成全般)
ボラ自主シナリオ指導	学術的助言(自然史科学分野)	指導(シナリオ指導)
広報物の作成	チェック	実施
実施	助言・チェック	指導

個人情報に関する特記事項

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号。以下「保護条例」という。）の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報等の管理義務)

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

- 第3条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第4条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

- 第5条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。
- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第7条 発注者は、受注者が保護条例第15条の規定に違反しているとき、保護条例第16条第1項の規定に基づき、行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、保護条例第16条第2項に定める事実の公表を行うために必要な措置をとることができる。

(損害賠償)

第8条 発注者は、受注者が本特記事項に記載された事項に違反し、損害があるときは、その損害の賠償を受注者に請求することができる。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

(1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る地方独立行政法人大阪市博物館機構監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく地方独立行政法人大阪市博物館機構に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、地方独立行政法人大阪市博物館機構入札参加停止要綱による停止措置を行うことがある。

(5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、地方独立行政法人大阪市博物館機構が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の地方独立行政法人大阪市博物館機構事務局総務課（連絡先：06-6940-4330）に報告しなければならない。