

夢と学びの科学体験館サイエンスショー企画・運営等業務委託仕様書（案）

夢と学びの科学体験館サイエンスショー企画・運営等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、夢と学びの科学体験館サイエンスショー企画・運営等業務の基準を示すものであり、刈谷市（以下「発注者」という。）と受注候補者（以下「受注者」という。）とは、次の各条項により契約を締結する。

受注者は、仕様書に基づき、夢と学びの科学体験館（以下「館」という。）1階のサイエンスステージ等で上演されるサイエンスショー（以下「ショー」という。）に係る企画・運営等の業務を行うものとする。

なお、ショー実施にあたり必要な一切の消耗品の購入、館に備え付けられたもの以外に必要な機材の購入及び開発並びに音響素材の購入、業務員の人材開発、ショープログラムの開発等に要する費用は本契約金額に含むものとする。

1 業務を行う者（以下「業務員」という。）の資格等

- (1) 心身健康かつ明朗な者で、受注者が実施する科学・理科実験に関する研修・実習等を経て、館で実施されるショーを適正かつ円滑に実施できる知識・技能を有すること。
- (2) 責任感を有し、かつ館の品位を損なうおそれがないこと。
- (3) 理科に興味及び関心を持ち、常に業務に対して積極的であり、課題に対して改善をもって取り組む姿勢を持っていること。
- (4) 受注者が実施する接客等の接遇に関する研修・実習等を経て必要な技術等を習得した者で、発注者が設置した機械器具等の機能・構造についての知識等を取得し、操作を行うことができること。
- (5) ショーの実施中又はその他業務中において、発注者が承認したふさわしい意匠の衣服、名札等必要なものを着用すること。

2 業務の内容

次に掲げる業務とし、夢と学びの科学体験館サイエンスショー企画・運営等業務委託実施要領に基づき実施する。

- (1) ショーの実施に伴う業務（準備、片付け、上演中の進行等含む）に関すること。
- (2) ショープログラムの企画及び開発に関すること。
- (3) ショーの実施に必要な備品及び消耗品の発注及び管理に関すること。
- (4) ショーの開催に係る広報に関すること。
- (5) その他ショーの企画、運営等に必要で一切の業務

3 業務を行う日時

(1) 配置を要する日

ショー実施日並びにプログラム開発及びリハーサルに必要な相当日数は、発注者と協議の上受注者が定める。

なお、受注者が館外で行う業務員の能力開発研修等、館業務に必要な業務により館での業務に従事しない日も、これに含むものとする。

(2) 業務時間

1日あたりの業務時間は、開館時間の範囲内かつ労働基準法で定められた法定労働時間の範囲内で発注者と協議の上受注者が定める。

4 諸手続き

(1) 責任者届等

受注者は、契約締結後直ちに業務に従事する業務員から、業務を統括する総括責任者2人以上及び副総括責任者若干名を選任した上「責任者届」1部を提出し、併せて本業務に従事する業務員の名簿を1部提出すること。

なお、総括責任者、副総括責任者に変更が生じる場合は、事前に発注者に報告し、その都度必要な書類を提出すること。

(2) 運営シフト表

受注者は、業務員の始業及び終業の時刻、業務員配置計画、休憩及び勤務時間等を定めた運営シフト表を毎月作成した上、前月の25日までに発注者に1部提出し、承認を受けること。

(3) その他

上記以外に必要な場合は、発注者と協議の上必要な書類を提出すること。

5 報告

受注者は、発注者へ次の報告を行うこととする。

なお、報告事項について追加や変更等がある場合は、受注者に対しその都度指示する。

(1) 日報：発注者が別途定める様式により、業務終了後に電子メールにて提出する。

(2) 月報：毎月の業務報告を翌月の5日までに電子メールにて提出する。

6 特記事項

(1) 業務員の確保等

ア ショー実施の有無に関わらず、館での業務にあたる日には常時2人以上の業務員を配置すること。

イ 常に館に勤務する業務員の中に、総括責任者又は副総括責任者を配置すること。

ウ 総括責任者及び副総括責任者の職務はそれぞれ次のとおりとする。

(a) 総括責任者

- ・業務を統括し、業務員の指揮・監督を行う。
- ・仕様書、発注者との打合せ等により業務内容を把握し、適正かつ効率的に業務を遂行する。
- ・本仕様書に記載されていない事項について、発注者と連絡調整を行う。

(b) 副総括責任者

- ・総括責任者が事故等の理由により不在となった場合において、その職務を代行する。

エ 受注者は、業務員の休暇・病気等により業務の実施に支障をきたさないよう、業務の遂行に必要な業務員の配置を行わなければならない。

オ 受注者は、全ての業務員について配属前に発注者の承認を受けるものとする。

(2) 業務上の留意事項

ア 業務員は、館のみならず、周辺の道路状況等を把握し、案内等のサービスに努めること。

イ 業務員は、館内において急病人、けが人等が発生した場合は、速やかに館職員に通報するとともに、適切な初期処置に努めること。

ウ 業務員は、館内において、不審者、不審物等を発見した場合は、速やかに館職員に通報するとともに、適切な処置をとり、来館者の安全を確保すること。

エ 受注者は、請負業務の実施にあたり、受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責めを負うこと。

(3) 業務の引継ぎ

ア 受注者が交代する場合は、新たな受注者は業務を開始する前に、支障なく業務を遂行できるよう現在の受注者から業務の引継ぎを受け、業務員に必要な研修を行うこと。また、現在の受注者は新たな受注者への引継ぎへ必要な協力をすること。

イ 引継ぎに要する費用は、新たな受注者の負担とすること。

7 その他

(1) 発注者は、受注者から勤務を命じられた業務員の中に、館の業務に不相当と認められる者のある場合は、受注者に改善を要求することができる。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者、受注者両者協議の上決定する。