

仕 様 書

1 件名 こども科学センター・ハチラボ業務等委託

2 趣旨

こども科学センター・ハチラボ（以下「ハチラボ」という。）は、主に小学生・中学生を対象に、学校や学年の異なる子供たちが学校の授業とは違う観点から科学的事柄やもの造りの楽しさを学ぶことを通して、子供たちの科学的思考やもの造りへの意欲を育てる機会を提供する場として開設している。

この仕様書は、渋谷区教育委員会（以下「甲」という。）が、ハチラボの業務等を事業者（以下「乙」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

3 履行場所 こども科学センター・ハチラボ

（渋谷区桜丘町 2 3 番 2 1 号 渋谷区文化総合センター大和田 3 階）

※平面図は別紙 1 のとおり

4 履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

5 開館時間 午前 1 0 時から午後 5 時まで

6 休館日

（1）月曜日。ただし、その日が休日にあたるときは、その翌日（その日が休日にあたるときは、その直後の休日以外の日）。なお、月曜日が区立学校の夏季休業日、冬季休業日又は春季休業日にあたるときは、休館日としないこととする。

（2）年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日）

（3）館内整理日（展示替え等（別途、甲からの指示による））

7 人員配置

（1）乙は、従事員については年間を通じて概ね固定化し配置すること。なお、従事員の変更がある場合は、事前に甲に報告及び十分な説明を行うこと。

（2）乙は、従事員を配置するにあたり、以下の要件を満たした従事員を選考するよう努めること。

①業務を適切かつ迅速に履行するだけでなく、ハチラボにおける風紀・業務規律を乱さないこと。

②ハチラボが教育施設であり、理数教育を担う施設であることを認識し、利用者に親

切丁寧に対応ができること。

③利用者の個人情報保護等について、守秘義務を完全に果たせること。

④学校支援事業及びワークショップの講師を行う従事員は、数学、理科の教員免許を所有、又は相応の理数分野に関する専門的知識を有しているものであること。

(3) 業務全体を統括する責任者を現地に配置すること。なお、統括する責任者は企業における正規社員等をあてること。

(4) ハチラボの管理運営を安全かつ効率的に行うように人員を配置すること。なお、ハチラボの事務室内には電話連絡や緊急時対応等のため、開館時間中は常時適切な人員を配置すること。

(5) 乙は、業務の適正な遂行のため、業務実施に先立ち、従事員氏名、その他甲が定める事項を記載した名簿をあらかじめ甲に提出すること。また、名簿に記載された内容を変更、追加又は削除する場合には、速やかに甲に報告し新たな名簿を提出すること。

(6) 甲は、乙の従事員の選考が不適当と認めたとき、乙にその旨を連絡し、必要な措置を講ずるように求めることができる。

8 業務内容

以下の業務を行う。

事業の企画・運営は、STEAM教育や探究学習の充実を目的として行う。

(1) 施設運営業務

【開館準備】

①鍵の借用、開錠、管理

②施設内の点検、整理、清掃等

③一日の行程、役割分担等の確認、事務連絡等

【開館中】

①来場者の案内、展示物の解説、催しの案内等

②講座、ワークショップ等の運営業務

③来場者の安全管理等

【閉館後】

①ハチラボ内の片づけ、清掃等(渋谷区文化総合センター大和田（以下「大和田施設」という。）の日常清掃・定期清掃は除く)

②施錠、鍵の返却

(2) 問合せ・相談対応業務

①電話及び窓口での問い合わせ、相談対応を行うこと。

②講座及びワークショップ等の電子申込受付及び電話対応を行うこと。

(3) 展示に関する業務

①展示内容を定め、甲と日程等の調整の上、入れ替えを実施すること。

②乙は、甲と事前に十分協議の上、展示スペース、設備等の環境条件を踏まえ、企画内容に応じた展示物を配置すること。

③展示物に不具合が生じた場合は、乙は、甲と協議の上補修を行うこと。

④甲が紹介する展示事業者がある場合は、その展示に協力すること。

(4) 講座、ワークショップ等の企画・運営

下記事業に係る講師謝礼、消耗品等の経費は乙の負担とする。

受付についてはオンラインで実施することとし、システムフォーマットは乙が用意する。

その際、事前に甲の承認を得ること。

オンライン配信等、講座の落選者に向けた措置を可能な限り講ずること。

①「ハチラボ講座」

学校の授業では体験できない様々な実験やものづくりを行う講座。

・小学生向け講座 20講座程度

・中学生向け講座 3講座程度

②「ハチラボ講演会」

科学に関する内容をテーマとした講演会。

実施回数は年1回以上とし、開催方法及び会場については、事前に甲と協議すること。

③「ワークショップ」

外部講師や企業等と連携した、理数系のテーマを扱った1回2時間程度のワークショップ。

土日を中心に区立学校長期休業期間は開館日数の半数程度行い、その他の期間は月2日以上行う。

また、企画展示と連動したワークショップを各展示期間中に行う。

④「ミニワークショップ（ひらめきワークショップ）」

従事員を講師とした理数系のテーマを扱った1回30分程度のワークショップ。

土日を中心に週8回以上行う。

⑤「ハチラボ科学クラブ」

小学校高学年を対象とした科学・物理・プログラミング等の連続講座。

前期・後期各10回程度行う。

(5) プログラミングコンテストの開催

小学生を対象としたプログラミングコンテスト(Tech Kids Grand Prix 地域連携大会)を開催する。開催にあたっては、Tech Kids Grand Prix 運営事務局と連携して、告知、広報宣伝、問い合わせ対応、審査、結果発表、その他必要な手続きを行う。

なお、同事業にかかる消耗品費等の経費は乙の負担とする。

(6) 学校支援活動

区立小中学校へのプログラム提供を通し、STEAM教育や探究学習の充実に繋げる。

①区立中学校科学部への支援

年3回程度の科学実験講座の開催

②区立小中学校への出前授業

理科・数学などの出前授業を年間25回程度行う。

③相談指導教室「けやき教室」との連携

「けやき教室」に通室する児童・生徒の居場所の提供

④施設見学の対応

⑤教員研修の支援

教育委員会の求めに応じ、場所の提供及び講師等について支援を行う。

⑥未来共創空間との連携

渋谷区立小中学校に設置の「未来共創空間」について連携を行う。

⑦その他、学校からの相談や要請があった場合にはこれに応じるとともに、ハチラボ側からのプログラム等の提案も行うものとする。

(7) 広報活動等

①パンフレット・専用封筒を作成し、普及活動を積極的に行うこと。

②イベントカレンダー、講座及び講演会のチラシを作成すること。

文化総合センター大和田ホームページの掲載は乙が行い、チラシを作成する場合、その費用は乙の負担とする。周知方法については別途協議する。

③くみんの広場への出展（11月）

④ラウンジに子供たちの理数教育にふさわしい書籍を購入して置くこと。

(8) 特長的な取組

①大和田施設内の他の施設(図書館、プラネタリウム)と連携した講座や企画を行うこと。

②企業・大学等と連携した講座や企画を行うこと。

③ハチラボ開館20周年を見据え、この先20年のハチラボ運営への提案や運営計画の策定支援、開館20周年を記念した特別企画の計画を行うこと。

(9) 保安及び緊急時対応

①乙は日頃から火災予防等に努め、非常時における業務内容及び大和田施設の消防計画の定めによる役割を従事員に徹底させること。監督員から消防訓練実施等の指示があった場合には、それに従うこと。

②災害等が発生した時には、大和田施設と協力連携すること。

③事故、災害等の非常時は、現場で適切な対応を行い、初動対応終了後直ちに甲へ連絡すること。特に渋谷区において震度5弱以上の地震が発生した場合には、館内の状況を甲へ連絡すること。また、開館中は来館者の安全確保に努めること。

(10) 連絡調整業務

①乙は、甲及び講師等関係者と、互いに情報共有し連携に努めること。

②大和田施設の施設管理者及び大和田施設内の他の施設と常日頃より連携に努めること。また、大和田施設の管理に係る対応については、都度、施設管理者と連携し、必要に応じてその指示に従うこと。

(11) 来館者ニーズの把握

①来館者アンケートの実施、集計及び報告

乙は来館者に対しアンケート調査を常時実施し、集計した結果を甲に提出すること。なお、アンケート調査の内容については、甲と協議すること。

②講座、ワークショップ、講演会参加者へのアンケートの実施、集計及び報告

乙は講座、ワークショップ、講演会参加者に対しアンケート調査を実施し、集計した結果を甲に提出すること。なお、アンケート調査の内容については、甲と協議すること。

(12) その他

①なるほど実験室、ひらめき工房の使用は甲の利用を優先し、利用状況を常に把握し有効に活用すること。

②甲が依頼する外部視察や、現場研修（区職員、学生等）の受け入れに可能な限り協力すること。

③利用者等からの意見・苦情に親切丁寧に対応し、対応後は甲に状況報告をすること。

9 貸与品及び経費の負担区分等

(1) 甲が乙に無償で貸与するもの

①事務用備品：事務机、書庫、ロッカー、電話機、冷蔵庫、ソファ等

②事業用備品：電子黒板、プロジェクター、実験及び工作機械等

③施設内管理用資材：蛍光灯

(2) 業務の履行に伴う経費のうち、次に掲げる経費は甲の負担とし、それ以外の経費は乙の負担とする。

①施設に付帯する機械設備等の更新・修繕・修理に関する経費（ただし、乙の瑕疵による修理、修繕については乙の負担とする。）

②光熱水費及び電話料

③施設に係る工事費用

④廃棄物処理（ただし、ゴミ倉庫までのゴミ収集管理は乙が行うこと。）

(3) 乙は、貸与品等について適切に管理し、乙の責任において通常の用法に従い使用し、業務以外の用途で使用してはならない。

10 損害賠償

(1) 乙は、従事員の故意又は過失により甲及び利用者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとする。なお、上記以外で本件委託業務履行にあたって甲及び利用者が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、乙の責任において賠償しなければならない。

(2) 貸与品等について、乙の故意又は過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合は、速やかに甲にその旨を報告するとともに、乙の費用と責任においてこれを復するものとする。
ただし、通常の使用による消耗についてはその責を問わない。

11 法令遵守

(1) 乙は、受託業務の履行にあたり「渋谷区文化総合センター大和田条例」及びこの条例に基づく施行規則、要綱等関係法令、今後施行が予定されている「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。通称：子ども性暴力防止法）」を遵守しなければならない。

- (2) 乙は、乙の責任及び従事者に対して、労働基準法等の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負う。

1 2 業務管理

- (1) 乙は、次年度の事業計画を前年度の2月末までに提出すること。
- (2) 乙は、甲が指定する実績報告書、講座及びワークショップ実施報告書を作成し、月ごとに取りまとめのうえ、アンケート集計結果とともに翌月5日までに甲に提出すること。また、契約最終月の翌月には年間実績報告書を別途作成し提出すること。
- (3) 乙は、従事員の毎月の勤務表を前月25日までに甲に提出すること。
- (4) 乙は、仕様書に別段の定めがあるもののほか、甲から報告を求められたときは、受託業務について、報告を行わなければならない。
- (5) 乙は、業務上のトラブル及び事故等があった時は直ちに状況を甲に報告するとともに、必要に応じて甲の指示を受けること。

1 3 個人情報の保護・守秘義務

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、保有個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 乙又はこの契約による業務（以下「本業務」という。）の全部、若しくは一部に従事している者、若しくは従事していた者は、本業務に関して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てはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。
- (3) 乙は、本業務を実施するにあたっての個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護及び管理に関する特記事項（甲を渋谷区教育委員会、乙を事業者と読み替える）」（別紙2）を遵守しなければならない。
- (4) 電子機器の取り扱いについては、「渋谷区セキュリティポリシー遵守事項」（別紙3）に準じること。

1 4 支払い及び方法

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、業務履行後、実績報告書を提出のうえ、検査終了後請求に基づき支払うものとする。
- (2) 請求の際は、消費税相当額もあわせて請求すること。

1 5 その他

- (1) 従事員の服装は、第三者から容易に識別できる服装（ユニフォーム）とし、名札を着用すること。ユニフォームに係る経費は乙の負担とする。
- (2) 本委託内容に記載されている内容に疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、甲と十分協議のうえ解決を図るものとする。

- (3) 乙は、電気、ガス、水道等の光熱水費等の節水、節電に努めなければならない。
- (4) 乙は、利用者に対し安全にサービスを提供し、可能な限り利用者の立場に立った運営を行うものとする。
- (5) 乙は、本契約の期間が満了した場合、原状に回復するとともに甲又は甲が指定する者に対し、業務、書類、物品等を適切に引き継がなければならない。ただし、甲の指示及び承諾を得たときはこの限りではない。
- (6) 感染症等の対策についてガイドラインを定め、最大限感染拡大防止に努めること。
- (7) 不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、異常降雪、土砂崩壊、感染症の蔓延等の天災又は戦争、テロ、暴動等の人災をいう。以下同じ。）が発生した場合、乙は、甲と協議し、不可抗力の影響を早期に除去すべく速やかに対応措置を講じ、不可抗力により発生する損害等を最小限にするよう努めなければならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、甲と協議し決定すること。

渋谷区教育委員会事務局
地域学校支援課 地域学校支援係
電話 03-3463-3096