

大阪歴史博物館における
民間事業者との新規事業連携
要求水準書（案）

令和5年11月

地方独立行政法人 大阪市博物館機構

目次

第1 総則	3
1 本書の位置付け	3
2 本事業の目的	3
3 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等.....	3
4 本事業の範囲	4
5 実施体制	5
6 事業期間	6
7 事業期間終了後の措置.....	6
8 セルフモニタリングの実施.....	7
9 保険	7
10 その他	8
第2 来館者対応業務に関する事項	9
1 基本的な考え方	9
2 業務の要求水準	10
第3 事業の広報・情報発信業務に関する事項	13
1 基本的な考え方	13
2 業務の要求水準	13
第4 独立採算業務に関する事項	15
1 基本的な考え方	15
2 業務の要求水準	15

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下「本機構」という。）が、大阪歴史博物館（以下「当館」という。）を対象に「民間事業者との新規連携事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業パートナー」という。）の募集・選定に当たり、公表するものであり、本事業において本機構が要求する業務水準（以下「要求水準」という。）を示し、本事業の募集に参加する者（以下「応募者」という。）の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、本機構は、要求水準を事業パートナー選定の過程における基礎的な審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。なお、本事業を実施する事業パートナーは、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。

2 本事業の目的

当館は2001年の開館以来20年以上が過ぎたが、情報発信の不足及び来場者数の減少という課題に直面している。

当館には約15万点もの豊かな館蔵品があり、歴史、考古、美術、民俗・芸能、建築など、様々な専門をもつ学芸員が配置されている。さらに建物の北東には大阪市内有数の観光スポットとなっている大阪城公園があり、また東隣する難波宮公園も令和7年度に再整備されることから、注目される施設となりつつある。

こうした資産と立地がもつ潜在力を最大限に引き出し、新たな魅力を生み出すことが本事業の目的である。その際、当館が単独で実施するには限界があるため、事業の運用や広報に長けた民間事業者を事業パートナーとして進めることとする。

3 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等

本事業の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上適宜参照することが求められる。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとする。

■遵守すべき主な法令等

- ・ 地方独立行政法人法
- ・ 博物館法及び博物館実習ガイドライン
- ・ 文化財保護法
- ・ 公開承認施設制度（文化財保護法、文化財公開施設の計画に関する指針、公開承

認施設に関する規程、公開促進事業に関する要項、国宝・重要文化財公開に関する取扱要項等)

- ・ 社会教育法
- ・ 著作権法
- ・ 博物館法施行規則
- ・ 博物館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 23 年 12 月 20 日 文部科学省告示第 165 号）
- ・ 文化芸術基本法
- ・ 大阪市文化財保護条例
- ・ 大阪市火災予防条例
- ・ 大阪市環境基本条例
- ・ 大阪市屋外広告物条例
- ・ 大阪市文化財保護条例施行規則
- ・ 大阪市火災予防条例施行規則
- ・ 大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱
- ・ 地方独立行政法人大阪市博物館機構定款
- ・ 大阪歴史博物館利用規程
- ・ 大阪歴史博物館利用料金要項

4 本事業の範囲

本事業の範囲は、本機構から事業パートナーに委託料を支払い、委託する来館者対応業務及び事業の広報・情報発信業務と、事業パートナーが自らのリスクのもとに実施する独立採算業務から構成される。

(1) 委託業務

① 来館者対応業務

- ア 総合案内業務
- イ 券売業務
- ウ 集改札業務
- エ 巡回業務
- オ 共通業務
- カ その他業務

② 事業の広報・情報発信業務

- ア ランディングページ制作に関する業務支援
- イ WEB 広告・SNS 広告に関する業務支援

- ウ 特別展連携先企業発掘に関する業務
- エ 独立採算業務に関する広報・情報発信業務

(2) 独立採算業務

独立採算業務は、事業パートナーによる実施を必須とする独立採算業務（必須）と、事業パートナーの要望により実施を選択できる独立採算業務（任意）からなる。

事業パートナーによる独立採算業務の実施に当たっては、当館は館蔵品の貸出、館内のスペースの貸出・施設の使用許可、学芸員による協力・監修を可能な限り無償により実施する。なお、当館職員が上記の範囲を超えて事業に関わる場合は別途協議する。

① 独立採算業務（必須）

- ア 1階ミュージアムショップ運営業務
- イ 1階レストラン運営業務

② 独立採算業務（任意）

- ア ユニークベニュー業務
- イ オリジナルグッズ商品開発業務
- ウ 学び×エンタメ事業
- エ 企画展の開催・運営業務
- オ その他自主事業

5 実施体制

(1) 基本的な考え方

- ・ 効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう事業パートナー企業の職員を配置すること。
- ・ 本機構と連携し、円滑かつ適切な事業が実現可能な体制を確保すること。
- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における各社の実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・ 各業務の業務従事者間の連絡を密に行い、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・ 各業務の実施体制、責任体制、本機構との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。見直しを行った場合、その内容を本機構に提示し承認を得ること。
- ・ 労働基準法をはじめとする関係法令等との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

(2) 責任者の配置

- ・ 事業パートナーは、本事業の実施にあたり、次に定める責任者等を各1人選任し、配置すること。なお、各責任者と常時連絡がとれる体制とすること。
- ・ 責任者には提案書に明示した者を配置すること。担当者の追加・変更に当たっては、提案時に明示した者と同程度の能力を有するものを配置することとし、事前に本機構に変更理由書を提出し、承認を得ること。

統括責任者	本事業全般を掌握し、事業パートナーの各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して本機構職員との連絡調整を行う。また、本機構と事業パートナー間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
来館者対応業務責任者	事業パートナーのうち、来館者対応業務を行う者から選定すること。総括責任者の指揮監督の下、来館者対応業務全般を指導・管理する。なお、来館者対応業務責任者には、博物館、美術館、または公共の集客施設での業務責任者としての勤務経験を3年以上有する者とする。
事業の広報・情報発信業務責任者	事業パートナーのうち、広報・情報発信業務を行う者から選定すること。総括責任者の指揮監督の下、事業の広報・情報発信業務全般を指導・管理する。

(3) 手続き

- ・ 総括責任者については、委託業務の契約締結後、速やかに本機構に届け出ること。
- ・ 各責任者の変更にあたっては本機構の承認を得ること。
- ・ 総括責任者が、各業務責任者を兼務する場合は、本機構と協議すること。
- ・ 来館者対応業務責任者、広報・情報発信業務責任者については、互いに兼務することができる。

6 事業期間

令和6年4月1日から5年とする。

なお、事業パートナーは、事業期間満了の9か月前までに、契約更新を希望するかどうかを本機構に申し出るものとし、契約更新を希望する場合は、本機構と事業パートナー双方の意向を踏まえて協議できるものとする。

7 事業期間終了後の措置

事業パートナーは、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で本機構へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

8 セルフモニタリングの実施

(1) 基本的な考え方

事業パートナーは実施する来館者対応業務、広報・情報発信業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努めること。

独立採算業務については、提案内容に基づく業務の水準及び品質の確保のため、当該事業に係る業務の実施状況を、自ら業務のマネジメント及びセルフモニタリングを実施し、年度末に本機構に報告すること。

なお、実施状況の結果報告の様式は、本機構と事業パートナーが協議の上、決定すること。

(2) セルフモニタリングの実施方法

- ・ 本書に規定する内容、及び本機構が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの方法等を提案する。また、本機構が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。
- ・ 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定する。
- ・ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

(3) サービス提供状況の報告

事業パートナーは、来館者対応業務及び広報・情報発信業務の事業期間中において、半期(6か月)ごとにセルフモニタリング結果について、報告書を本機構に提出し報告する。報告書には、以下の内容を記載する。

- ① 本機構と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ② セルフモニタリングを行った結果、発見した事項
- ③ 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
- ④ サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ⑤ 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

9 保険

- ・ 事業パートナーがその責に帰すべき理由により、本機構や利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ・ 当該事象に備え、事業パートナーは、事業期間開始日までに、保険契約を締結し、当該

期間中、当該保険に引き続き加入すること。

- ・ 必要に応じ、その他の保険等に参加し、本事業の安定的な運営に努めること。
- ・ イベント等の主催者に対しては、イベント保険等の加入を義務付けること。

10 その他

(1) 定期打合わせ

事業パートナーは、事業期間中、月に1回程度の本機構との定期的な打合せを行うこと。

(2) 個人情報の保護

事業パートナー、事業パートナーが使用する職員で、当館の運營業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の個人情報については、大阪市個人情報保護条例及び事業パートナーの内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じること。

(3) 守秘義務の遵守

事業パートナー、事業パートナーが使用する職員で、当館の運營業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

第2 来館者対応業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の目的

来館者対応業務は、事業期間において、利用者が安心、快適に当館を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

(2) 業務開始時期

本事業のみ委託開始時期は令和8年度からとする。

(3) 業務区分

事業パートナーは、次の項目について来館者対応業務を行うものとする。

- ① 総合案内業務
- ② 券売業務
- ③ 集改札業務
- ④ 巡回業務
- ⑤ 共通業務
- ⑥ その他業務

(4) 開館日及び開館日数

① 開館日

水曜日から月曜日まで

※休館日は毎週火曜日（火曜日が祝日の場合は翌平日）、年末年始（12月28日から1月4日）ただし、自然災害や館の工事等によって臨時に休館する場合がある。

② 開館日数

ア 開館日数（業務日数）予定

【令和5年度】常設展 308日 特別展開催なし

【令和6、7年度】常設展 300日程度 特別展開催あり

イ 過去5年間の平均開館日数

常設展 308日、特別展（平日 42日、土日祝 28日、金曜夜間開館 11日）

特別展開催平均回数 2.4回

(5) 業務実施時間

受付・案内・券売業務等は9時から17時15分まで

開館時間は9時30分から17時まで（入館は16時30分まで）

なお、開館延長などの可能性あり。

(6) 業務体制

- ・ 業務管理責任者には、博物館、美術館、または公共の集客施設での業務責任者としての勤務経験を3年以上有する者とする。
- ・ 業務管理責任者を補佐する者を配置すること。配置人数は提案を求め、本機構と協議の上決定する。
- ・ 人員の配置については、業務に支障をきたすことのないよう、本機構と協議の上決定すること。
- ・ 事業パートナーは、当月の勤務体制を、前月の20日（当日が休館日の場合は、翌開館日）までに本機構に届け出、その承認を受けること。
- ・ 届け出内容に変更が生じた場合は、速やかに修正し本機構に提出すること。
- ・ 配置人員数等に変更が発生する場合、本機構から事業パートナーへの7日前までの通知により、契約を変更することがある。

2 業務の要求水準

(1) 総合案内業務

総合案内業務として、以下の業務を行うこと。

- ・ 受付、案内、誘導、来客取次等、来館者対応に関する業務全般を行うこと。
- ・ 団体への対応・誘導、エントランスの整理を行うこと。
- ・ 館内アナウンス（機器の確認含む）を行うこと。
- ・ ベビーカー・車椅子の貸出、管理を行うこと。
- ・ 拾得物、遺失物の対応を行うこと。
- ・ コインロッカーの両替対応、維持管理を行うこと。
- ・ パンフレットの補充管理を行うこと。

(2) 券売業務

券売業務として、以下の業務を行うこと。なお、特別展開催時は、特別展示室（6階）での発券業務も行うこと。

- ・ 観覧券の販売を行うとともに、発券機、読取端末を使用して現金決済、クレジットカード等のキャッシュレス決済に対応すること。
- ・ 減免資格の確認、割引率に応じた観覧券の発券を行うこと。
- ・ 館内催事、その他事業等の券売、受付を行うこと。
- ・ 音声ガイドの貸出、管理、貸出料の徴収を行うこと。
- ・ 貸室設備使用に関する受付、使用料の徴収を行うこと。
- ・ レジ、発券機等の受付業務に付随する機器の管理、操作を行うこと。

- ・ つり銭の管理を行うこと。なお、つり銭は事業パートナーが準備する。
- ・ 領収書の発行を行うこと。
- ・ 売上の集計を行うこと。

(3) 集改札業務

集改札業務として、以下の業務を行うこと。なお、特別展開催時は、特別展示室（6階）での集改札業務も行うこと。

- ・ 来館者の集改札を行うこと。
- ・ 入場順路の案内、誘導を行うこと。
- ・ 改札カウンター周りの整備、必要備品の確認を行うこと。
- ・ エレベーターへの誘導、待ち列の整理を行うこと。
- ・ 最終入館案内を行うこと。

(4) 巡回業務

巡回業務として、以下の業務を行うこと。巡回範囲は、常設展示室（7階から10階）及びパブリックスペース（1階から4階）とする。なお、特別展開催時は、特別展示室（6階）の巡回も行うこと。

- ・ 休憩所、お手洗い等の汚損確認を行うこと。
- ・ 負傷者、急病人、迷子への対応確認を行うこと。
- ・ 拾得物対応を行うこと。
- ・ 危険行為、禁止行為への注意喚起（飲食、喫煙、写真撮影等）を行うこと。
- ・ 非常災害発生時の来館者誘導を行うこと。
- ・ その他、館内異常発見時の報告を行うこと。

(5) 共通業務

来館者対応業務における共通業務として、以下の業務を行うこと。

- ・ 問い合わせ対応（関係各所への連絡含む）を行うこと。
- ・ 外国人来館者への適切な対応を行うこと。
- ・ 身体障がい者への適切な対応を行うこと。
- ・ 展示フロア内のボランティアスタッフとの連携を行うこと。
- ・ 館内におけるトラブルの一次対応を行うこと。
- ・ 従事者の教育、研修での指導を行うこと。
- ・ 業務運営マニュアルの見直し等を行うこと。

(6) その他業務

上記（1）～（5）に付随する業務として、以下の業務を行うこと。

① 業務運営マニュアルの作成、遵守、更新

- ・ 事業パートナーは、来館者対応業務に関する業務運営マニュアルを、事業期間開始までに作成し、本機構の了承を受けること。
- ・ 事業パートナーは、マニュアルに記載された内容を遵守し、業務運営を行うこと。
- ・ 事業パートナーは、マニュアルを必要の都度、または本機構の指示に従い見直しを行うとともに、本機構と事業パートナーは最新のマニュアルを共有すること。

② 定期報告

- ・ 事業パートナーは、開館日ごとに案内・券売業務の結果報告、拾得物の届け出を本機構に書類で行うこと。
- ・ 結果報告の様式は、本機構と事業パートナーが協議の上、決定すること。

第3 事業の広報・情報発信業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の目的

事業の広報・情報発信業務は、特別展やイベント、当館の活動内容等を多くの人に周知し当館の周知及び来館者の増加を図ることを目的とする。

本機構は事業パートナーの有するプロモーション能力や企画力により、利用者の当館に対するイメージや価値を高めるとともに、当館が広く周知されることにより、多くの来館者で賑わうことを期待している。

(2) 業務の区分

事業パートナーは、次の項目について事業の広報・情報発信業務を行うものとする。

- ① ランディングページ制作に関する業務支援
- ② WEB広告・SNS広告に関する業務支援
- ③ 特別展連携先企業発掘に関する業務
- ④ 独立採算業務に関する広報・情報発信業務

2 業務の要求水準

(1) ランディングページ制作に関する業務支援

以下に配慮した当館の特別展やイベント等を紹介するランディングページの制作に関する支援を行うこと。

- ・ ランディングページのデザイン、構成、掲載内容及び更新計画については本機構と十分に協議すること。
- ・ 当館の利用案内、交通アクセス、館蔵品、展覧会、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
- ・ 当館の基本情報については、4か国語（日・英・中（簡体字・繁体字）・韓）に対応すること。
- ・ 館蔵品については、作品の画像と解説を掲載すること。掲載する作品の画像については、コピーガードをかける等、無断で複製転載等できないよう留意すること。
- ・ ランディングページ制作にかかる費用（レンタルサーバー代、構築費、保守費等）は当館から支出する。
- ・ SEO対策やアクセス解析等を行い、アクセス数の向上や広報戦略への反映に努めること。
- ・ 事業パートナーはウェブサイトの目的を損なわない範囲において、バナー等の広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし事前に市広告審査委員会の審査を受ける必要がある。
- ・ 作品の画像を公開する場合には著作権料が発生する可能性があるため、留意するこ

と。なお、本機構の要請により作品の画像を公開する場合の著作権料及び使用許諾等の手続きについては本機構が負担する。

(2) WEB 広告・SNS 広告に関する業務支援

インターネット・SNS を活用した情報発信に関する支援を行うこと。

- ・ WEB 広告・SNS 広告のデザイン、構成、掲載内容及び更新計画については本機構と十分に協議すること。
- ・ 情報発信の際は、当館の利用案内、交通アクセス、館蔵品、展覧会、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
- ・ WEB 広告・SNS 広告にかかる費用は当館から支出する。

(3) 特別展連携先企業発掘に関する業務

特別展にあたり、協力、協賛あるいは共同広報などを行う企業を探すこと。

(4) 独立採算業務に関する広報・情報発信業務

以下の①～⑥に示す当館の事業や活動内容等を多様な媒体での周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に寄与する広報事業を実施すること。

ただし、⑥を除く独立採算業務として実施する広報・情報発信業務にかかる費用は当館から支出せず、事業パートナーの負担とする。

- ① ミュージアムショップに関する広報
- ② レストランに関する広報
- ③ ユニークベニューに関する広報
- ④ 学び×エンタメ事業に関する広報
- ⑤ 企画展に関する広報
- ⑥ 館が主催する事業に関する広報

第4 独立採算業務に関する事項

1 基本的な考え方

(1) 業務の目的

独立採算業務は、事業パートナーのノウハウをもとに付加価値を高めることのできるものについて、包括的に民間活力を導入することで当館の魅力を向上させ、来館者と収益の増大を図り、館活動の活性化へとつなげていくことを目的とする。

独立採算業務の実施に際し、次の視点に留意しつつ、収益事業に取り組むこと。また本書に示す内容は本機構が考える標準的な事業内容であり、事業実施に際しては、事業パートナーの自由な創意工夫によるサービスの向上、新規事業の実施、集客数増加、料金収入の増加を強く期待している。

- ・ 【視点①】 価格帯を上げる
- ・ 【視点②】 自宅や学校・職場でも楽しむことができる
- ・ 【視点③】 館外への観光・探求事業への展開
- ・ 【視点④】 多様なマネタイズ・資金調達
- ・ 【視点⑤】 情報発信メディアと収益事業の連動
- ・ 【視点⑥】 多様な世代へのアプローチ

(2) 業務区分

独立採算業務は、事業パートナーによる実施を必須とする独立採算業務（必須）と、事業パートナーの要望により実施を選択できる独立採算業務（任意）からなる。

事業パートナーは、次の項目について収益事業を行うものとする。

【独立採算業務（必須）】

- ① 1階ミュージアムショップ運営業務
- ② 1階レストラン運営業務

【独立採算業務（任意）】

- ① ユニークベニュー業務
- ② オリジナルグッズ商品開発業務
- ③ 学び×エンタメ事業
- ④ 企画展の開催・運営業務
- ⑤ その他自主事業

2 業務の要求水準

(1) 1階ミュージアムショップ運営業務

事業パートナーは、①に定める場所において、来館者や利用者に対して歴史・文化に関する書籍、当館で行われる展覧会に関する資料、グッズ等の販売を行うこと。また、当館

が開設したオンラインショップの運営を行うこと。

① 場所等の諸条件

- ・ 店舗面積 47 m²（売場面積 41 m²、倉庫 6 m²）
※別紙4「店内配置図及び倉庫配置図」のとおり
- ・ 電気設備 低圧（電灯）
- ・ ガス設備 無
- ・ 水道設備 無
- ・ 電話線 有

② 営業時間・休館日

【営業時間】

博物館開館日・時間内

午前9時30分～午後5時

なお、開館延長などの可能性あり。

【休館日】

火曜日（祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月28日～1月4日）

ただし、自然災害や館の工事等によって臨時に休館する場合がある。また、ゴールデンウィーク、お盆休みなど臨時開館する場合がある。

③ 業務内容

- ・ 販売物品の選定、販売方法、価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業パートナーが企画し立案すること。企画・立案に際しては、ミュージアムショップは当館が提供する重要なサービスの一環であること、また当館における普及教育事業の一翼を担うことを踏まえること。
- ・ 当館が開設したオンラインショップの運営を当館から引継ぎ、運営を行うこと。
- ・ 本機構が販売を委託する図録、所蔵作品に係る商品もあわせて販売すること。現在本機構が販売を委託している図録は約50種類、オリジナルグッズは約30種類である。なお、本機構が販売を委託する図録については、事業パートナーに一定の販売手数料を支払う。販売手数料については協議する。
- ・ ミュージアムショップ及びオンラインショップで取り扱う商品については、市内外のショップに卸売を行う等収益向上のために販路を開拓すること。
- ・ 事業パートナーは、契約締結後、営業開始日までに、本書に基づいて販売品目及び価格表を作成し、本機構に提出し承認を得ること。なお、飲食物・酒類・たばこ等の販売は禁止する。ただし、当館内で飲食等しない土産物として販売する場合を除く。

- ・ 事業パートナーは、ミュージアムショップの運営により生じた問い合わせ及び苦情について、事業パートナーの責任において迅速かつ丁寧に対応すること。
- ・ ミュージアムショップを受託により管理運営する権利を、第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- ・ ミュージアムショップ運營業務の開始のための改装及び契約期間終了に伴う原状回復をはじめ、次の行為をする場合には、事前に本機構の承諾を得ること。
 - (ア)電話、電気、ガス及び水道等の設備の新設又は変更
 - (イ)定められた施設及び設備の補修
 - (ウ)事業パートナーによる新たな備品等の設置

④ 維持管理責任

- ・ 事業パートナーは、「①場所等の諸条件」で定められた施設、設備等（以下、「定められた施設、設備等」という。）を善良な管理者としての注意をもって日常管理し、当館の業務を妨げてはならない。
- ・ 事業パートナーは、本機構が管理する区域及び周辺についても、本機構の指示により日常の清掃を含め美観を損なわないよう努めること。
- ・ ミュージアムショップの内装の改修及び店舗面積範囲内にサイン・表示板等の設置を行なう場合は当館全体の意匠に配慮するとともに、地震やいたずら等による転倒・脱落防止等の安全策を講じること。
- ・ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに徹底を図ること。

⑤ 費用負担

下記に記載する事項に関する費用はすべて事業パートナーの負担とする。

- (ア)営業開始のための改装や開店準備作業等に要する一切の費用
- (イ)契約期間終了等による設備等の撤去や原状回復等に要する一切の費用
- (ウ)定められた施設、設備等の維持補修に要する一切の費用（ただし、施設本体に関するものは本機構が負担することを原則とする。）
- (エ)ミュージアムショップの運営に伴い発生した廃棄物の処分費用
- (オ)その他日常の管理経費

(2) 1階レストラン運營業務

施設のイメージや来館者のニーズを踏まえながら、安心、安全かつ快適、利便性に優れた魅力あふれる飲食スペースを来館者に提供し、クオリティの高いサービスの提供を行うこと。

① 場所等の諸条件

- ・ 店舗面積：310 m²
※別紙5「大阪歴史博物館・NHK大阪放送局1階平面図」のとおり

② 営業時間・休館日

【営業時間】

博物館開館日・時間内

午前9時30分～午後5時

なお、開館延長などの可能性あり。

時間延長及び短縮可。但し、事前に本機構の許可を得ること。

【休館日】

火曜日(祝日の場合は翌日)及び年末年始(12月28日～1月4日)

なお、休館日にレストランを開店する提案も可能とする。

③ 業務内容

- ・ 来館者の利便性向上につながるよう、レストランの運営を行うこと。
- ・ 事業パートナーは、当館内のレストランが重要なサービスの一環であることを踏まえて、提供する食事や価格設定、サービス方針等は事業パートナーが企画、立案し実施すること。
- ・ メニュー開発に際しては大阪の食材や文化にちなんだ創意工夫を行うこと。
- ・ 学芸員の協力のもと、企画展とのコラボメニューの開発・提供についても積極的に取り組むこと。
- ・ 事業パートナーは、契約締結後、営業開始日までに、本書に基づいて提供メニュー及び提供価格表を作成の上、本機構に提出し承認を得ること。
- ・ レストランは当館の事業と連携した企画に協力すること(例：特別展特別割引メニューの設定等)。
- ・ 事業パートナーは、レストランの運営により生じた問い合わせ及び苦情について、事業パートナーの責任において迅速かつ丁寧に対応すること。

④ 維持管理責任

- ・ 事業パートナーは、「①場所等の諸条件」で定められた施設、設備等(以下、「定められた施設、設備等」という。)を善良な管理者としての注意をもって日常管理し、当館の業務を妨げてはならない。
- ・ 事業パートナーは、本機構が管理する区域及び周辺についても、本機構の指示により日常の清掃を含め美観を損なわないよう管理に努めること。
- ・ レストランの内装の改修及び店舗面積範囲内にサイン・表示板等の設置を行う場

合は当館全体の意匠に配慮するとともに、地震やいたずら等による転倒・脱落防止等の安全策を講じなければならない。

- ・ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守し徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続き等を行わなければならない。また、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生法上の発生事案については、すべて事業パートナーの責任と負担において対処するとともに、機構に報告しなければならない。
- ・ 店舗には常勤の火元責任者を配置し、従業員を含めて防火管理を徹底するものとする。
- ・ 当館内については、全面禁煙であるので、店内も禁煙を徹底すること。
- ・ 厨房設備等については、本機構が設備したもの以外、レストラン運営に必要なすべてを事業パートナーで用意すること（本機構の所有物件は、別紙6「大阪歴史博物館レストラン厨房機器一覧」のとおり）。
- ・ 食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令で定める所管官庁への申請・届出等、営業開始及び終了に関する必要な手続きを行うこと。
- ・ 備品等の取り換え、新設及び内装を変更しようとする場合、事前に本機構と協議し、承認を得ること。
- ・ 契約期間満了又は契約が取り消された場合は、速やかに原状回復すること。

⑤ 費用負担

下記に記載する項目に関する費用はすべて事業パートナーの負担とする。

- (ア) レストランの営業に伴い必要とされる各種手続きに要する一切の費用。
- (イ) 営業開始のための改装や開店準備作業等に要する一切の費用。
- (ウ) 契約期間終了等による設備等の撤去や原状回復等に要する一切の費用。
- (エ) 定められた施設、設備等の維持補修に要する一切の費用（但し、施設、設備本体に関するものは本機構が負担することを原則とする。）
- (オ) 定められた設備等以外のものを新たに設置する場合、またはその設置等を更新する場合における設置・維持補修及び撤去に要する費用（事前に書面により本機構の承認を得ること）。
- (カ) レストランの運営に伴う光熱水費等（電気使用料金、上下水道使用料金、ガス使用料金、電話通話料）
- (キ) 清掃・防虫・防鼠・消毒等の衛生管理、ごみ処理等、物件の維持管理に付随し必要とする費用（業務については、事業パートナーが自ら行うか、または専門業者との間で直接委託等する）。
- (ク) 室内の床面・壁面等のクリーニングを行う場合、及び室内照明管球の調達・交換に要する費用。

(ケ)その他日常の管理経費

(3) ユニークベニュー業務

当館の魅力発信のため、当館の展示室や館内ロビー空間等のスペースを広く活用し、ユニークベニューを企画・実施し、新たな当館の使い方を通じてさらなる認知向上につなげることを。

① 場所等の諸条件

事業パートナーが活用可能な当館の場所・時間帯は以下のとおりである。

- ・ 場所：1階エントランス、4階貸室、6階特別展示室、10～7階の常設展示場
- ・ 時間帯：原則として休館日及び閉館後

② 業務内容

- ・ 当館の活用可能性を拓く館内空間の貸出を行い、ユニークベニュー等のイベントを企画・開催すること。
- ・ 事業パートナーはユニークベニューに係る規定（貸出条件・利用料金等）を定め、本機構の承認を得ること。事業パートナーが代表事業者として主催する事業以外には施設利用料を徴収する。なお、その際に支払う施設使用料については、当機構との協議のうえ設定する。
- ・ 上記に基づき、当館の空間の活用可能性を広げ、新たな価値を創造する活動を受け入れ、又は誘致すること。
- ・ イベント事業パートナー・企業等に対し、積極的な営業活動を行うこと。

(4) オリジナルグッズ商品開発業務

当館の館蔵品素材の活用及び学芸員の協力のもと、また他の事業者等と適宜連携し、ミュージアムショップで販売する当館のオリジナルグッズの開発及び制作を行うこと。

① 業務内容

- ・ オリジナルグッズは当館または館蔵品の普及を目指したものとし、少なくとも年間1品目以上開発すること。
- ・ 開発するオリジナルグッズの内容によっては、当館学芸員ほか、クリエイター、デザイナー等の有識者と協働し、歴史に留まらず多様な分野からアプローチする等、対象範囲は一定に定めずに柔軟かつ独創性のある商品開発を実施すること。
- ・ 開発するオリジナルグッズについては本機構の承認を得ること。また、著作権等関係法令を遵守すること。

② 特記事項

- ・ 開発及び制作にあたって本機構はいかなる費用も負担しない。ただし、当館学芸員

による助言や企画支援など可能なかぎりの協力を行う。

- ・ オリジナルグッズの品目や販売方法については特に制約を設けない。
- ・ 事業パートナーが開発したオリジナルグッズの著作権等については、事業パートナー自らが有することとする。事業期間終了後も同様である。但し、事業期間終了後は本機構の関与するものであると誤解を与えるような使用方法は行わないこと。

(5) 学び×エンタメ業務

多様な来館者が歴史に親しむことができる活動を行うこと。特に未来を担う子供たちが、様々な学びや体験のプログラムと世代を超えた交流をとおして、感性や想像力を伸ばすことができるような積極的な取組を行うとともに、学校教育にも活用可能な場を提供すること。

① ワークショップ、講座、教室等のイベント企画・運営

- ・ 当館を活用したイベントを企画・運営すること。イベントは原則月1回以上開催すること。
- ・ 市民全般、子ども、家族、アーティスト・クリエイター等、様々な対象者に向けたイベントとすること。
- ・ 多様な外部ブレーンと連携することで、歴史・文化コンテンツをエデュテイメントコンテンツとして組み立て、当館でのイベント企画・運営を行うこと。
- ・ イベントの実施にあたり参加者から参加費等を徴収することができる。当該参加費等については事業パートナーの収入とする。
- ・ その他事業パートナーの提案により広告料収入及び参加費等収入以外の独自収入を得る場合は本機構と協議の上実施すること。

② アウトリーチ活動

- ・ 出張イベント等を通じ、大阪の歴史・文化を身近に感じてもらえるようにし、地域の人々が集まる場所に行き、広く当館の姿勢や活動等の周知・利用促進や利用者の拡大につながる取組を行うこと。なお、具体的なアウトリーチ活動は、事業パートナーの提案によるものとする。
- ・ アウトリーチ活動については事業パートナー自らが実施するものであるが、必要に応じて本機構との連携・協力を得て実施すること。
- ・ アウトリーチ活動については、当館との連携・協力のみならず、他の博物館や社会教育施設、大学、研究所、NPO等の市民団体、企業団体等の様々な主体との連携・協力についても別途検討すること。

(6) 企画展の開催・運營業務

施設の特別展示室等を活用し、企画展（貸館型）を企画・開催すること。

なお、事業パートナーが活用可能な当館の場所・時間帯は以下のとおりである。

活用対象エリア	6階：特別展示室
活用可能な時間帯	開館時間内
活用可能な回数・時期	事業パートナーによる企画展の実施は年1回程度とし、開催期間は2か月程度とする。詳細は本機構との協議により決定するものとする。
備考	令和6年度までは、特別展示室における企画展の内容は全て決定していることから、令和7年度以降の企画展の開催・運営について提案を行うこと。

(7) その他自主事業

上記(1)～(6)以外にも、事業パートナーは、本事業の趣旨を理解し、当館の管理運営に支障のない範囲で、当館のコンテンツや展示室等の施設の一部を活用した当館の付加価値を高める事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。

なお、事業の提案にあたり、あらかじめ本機構と提案の可否について協議を行うとともに、実施に当たっては本機構の承諾を得た上で開始すること。

その他自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- ・ その他自主事業は、条例により定められる許可を受けること。なお、必要な施設使用料は徴収しないが、大幅に光熱水費を要する催し物や、什器等の使用は避けること。
- ・ 当館の有効活用、集客力・魅力・利便性・収益性を向上するとともに、館活動の活性化に資するものとして実施すること。
- ・ その他自主事業の内容は、市内外の方が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- ・ その他自主事業の企画立案は、当館の各機能を阻害しないよう、本機構の関係者と事業パートナーで協議すること。
- ・ その他自主事業において発生すると想定されるリスクは当館の管理運営に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを事業パートナー自らの責任において負担すること。
- ・ 事業パートナーは、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、本事業に係る業務報告書に付して提出すること。
- ・ その他自主事業の開始時期は、本事業の開始日に合わせること。