

【資料2】

日本科学未来館

パーソナルモビリティ機器の来館者向けレンタル、サービス業務

事業者公募に係る仕様書

(平成30年4月～平成31年3月分)

平成30年1月

国立研究開発法人科学技術振興機構

日本科学未来館

1. 日本科学未来館 館内で利用するパーソナルモビリティ機器の来館者向けレンタル、サービス業務（以下サービス業務）提供場所の概要

(1)施設概要

業務提供場所面積：13.35.m²

倉庫面積：18.1 m²（※）

合計：31.45 m²

※「倉庫」は、倉庫の他、事務室、休憩室、更衣室等として利用可能です。

※詳細は別紙1「図面等」を参照してください。

(2)契約期間および契約内容

- ・平成30年4月1日から平成31年3月31日までを契約期間とします。
- ・【資料5】「定期建物賃貸借契約書」を締結していただく予定です。なお、定期賃貸借契約であるため、契約の更新は予定しておりません。
- ・契約書の内容と本仕様書の内容に齟齬がある場合、契約書が優先するものとします。

(3)使用上の制限

①事業実施者は当該施設を日本科学未来館（以下、「未来館」という。）が承認した用途以外の利用に供してはなりません。

②当該施設は、善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。

③大規模災害時や営業時間外に、未来館で一時的に使用することがあります。

④その他、未来館の規則等により決められた使用制限等を遵守しなければなりません。

⑤パーソナルモビリティ機器の機器を実際に使用できる施設部分については、催事や施設利用で随時変動します。事前に調整しサービス業務を実施して頂きます。

※パーソナルモビリティ機器を実際に使用できる施設部分に関しては別紙2「体験可能エリア」を参照してください。

⑥運用の安全性を確認するために利用できる施設部分を制限する場合があります。

(4)営業時間および休館日

下記、未来館の開館日・開館時間を必須とし、その他の日・時間については提案事項とし、未来館と協議の上決定することとします。

①営業時間 10時00分～17時00分

（繁忙期等に開館・閉館時間を変更する場合があります。）

②休館日 火曜日（火曜日が祝日の場合は開館）、年末年始（12月28日～1月1日）

※施設保守のため臨時で休館日を設ける場合があります。

※春・夏・冬休み期間等は火曜日も開館する場合があります。

(5)必要な資金

①造作・設備工事

・事業実施者にはサービス業務提供場所（以下業務提供場所）の造作・設備工事費を負担していただきます。

・提供場所の造作工事・設備工事については、未来館と事前に協議の上、実施していただきます。

②ホームページ、案内資料等

・未来館ホームページや未来館が作成する案内資料等の掲載に必要な原稿、写真等の素材を提供していただきます。なお、素材等の提供に係る費用は事業実施者の負担になります。また、事前に未来館の許諾を得れば、事業実施者にて、別途、案内資料等を作成することは可能ですが、作成に係る一切の経費は事業実施者の負担となります。

③提案するパーソナルモビリティに係る一切の費用は事業実施者の負担となります。

(6)サービス提供開始後に負担していただく経費

開業後は、賃料、個別経費が毎月必要となります。

①使用料

分担金	利用面積按分固定資産税等相当額
売上歩合	選考委員会で決定された事業実施予定者の提案金額
延滞金	使用料を指定期日までに支払わないときは、その翌日から納入までの日数に応じ、年5%の割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金を加算して支払っていただきます。
その他	詳細は別紙3「賃貸条件一覧表」に記載の通りです。

②光熱費等

・事業実施者が提供場所・倉庫で使用する電気・ゴミ処理・空調等に要する経費は、実費相当を負担していただきます。空調については利用面積按分で徴収します。

・事業実施者には維持管理費用を負担していただきます。

A：業務提供場所内の清掃

B：倉庫維持管理に要する費用

C：その他必要が生じた際は、パソコン用WEB配線工事費、サイン工事を別途負担していただきます。

③CSD サービス費（希望者のみ）

・警備輸送車による現金回収、両替金配送のCSD（キャッシュ・セイフティ・デリバリー）サービスを利用希望の場合は、別紙3「賃貸条件一覧表」に記載のCSD サービス利用料金を負担していただきます。（現金の取り扱いは、事業実施者にてお願いいたします。）

④消費税

・事業実施者に負担していただく経費のうち、消費税課税の対象となるものについては、税額分を加算の上負担していただきます。

⑤その他

・別紙4「経費負担区分表」の記載の通りです。

(7)修繕の負担

①建物（天井・壁・床）、備品等について、事業実施者の責に起因する修繕や小破修繕は、事業実施者の負担とします。

②その他の修繕費用の負担に疑義が発生した場合、別途、未来館と事業実施者が協議し、決定します。

(8)解除通知

事業実施者が使用料その他負担すべき費用を滞納した場合は、相当の期間を定めて催告のうえ、改善されなかった場合は契約を解除します。

(9)原状回復

事業実施者は、契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは当該物件を原状に回復して未来館の指定する期日までに返還しなければなりません。

(10)その他

①定期建物賃貸借契約書の締結後に、法令変更、未来館事業に対する国からの予算措置の縮減又は停止等により、契約の継続が困難と判断された場合、契約の全部又は一部を解除させていただくことがあります。

②契約期間を問わず、事業実施者が負担した一切の費用については、未来館に請求することはできません。

2. サービス業務提供に関する条件等

(1)位置づけと役割

先端の科学技術の成果を体感できるというサービスを位置づけています。未来館のコンセプトを共有し、サービスの提供も展示の一部として取り組んでください。未来館や先端の科学についての体験を深め楽しむことができ、かつ安全なサービスとしてください。なお、近年増加している外国人来館者へもサービスが提供できるよう、外国語対応可能スタッフを常駐させてください。（英語は必須とし、中国語も対応できることが望ましいです）

(2)指定する業務および内容

未来館の利用者に対して(3)の条件に従ってパーソナルモビリティのレンタルとその利用にあたっての体験サービスを提供する業務（以下「サービス業務」）を行ってください。

(3)営業条件

①営業時間 未来館の開館日、開館時間は必須

②レイアウト 提案協議とします（「【資料 5】参照）。なお、内装およびサイン、本サービス業務に必要な備品（カウンター、什器等）の製作については、事業実施者の費用負担とします。

- ③実施内容 来館者のニーズにあわせた体験メニューを提案してください。また、パーソナルモビリティに乗って館内常設展示を見学するツアーを1日1回以上の頻度で実施してください。なお、常設展示の解説シナリオについては、未来館が提供するものをご使用いただき、解説内容について未来館スタッフによる定期的な確認を受けていただきます。
- その他、サービス名称、実施内容、価格等については【資料3 提案書作成要領】にそってご提案ください。
- ④保守 パーソナルモビリティが安全に稼働するよう機器に係るメンテナンス等を定期的に行ってください。

(4)営業に関して

①営業時間・休日

下記未来館の開館日・開館時間を必須とし、その他の日・時間については提案事項とし、未来館と協議の上決定することとします。

未来館営業時間：10時00分～17時00分

(繁忙期等に開館・閉館時間を変更する場合があります。)

未来館休館日：火曜日（火曜日が祝日の場合は開館）、年末年始（12月28日～1月1日）

※施設保守のため臨時で休館日を設ける場合があります

※春・夏・冬休み期間等は火曜日も開館する場合があります

②管理規則の遵守

事業実施者およびその従業員には未来館の定める管理規則を遵守していただきます。

③許認可等の取得

営業に関し許認可を必要とする業種については、事業実施者の責任において取得していただきます。また、開店までにその写しを未来館に提出していただきます。

④関係法規等の遵守

事業実施者には関係諸法規および行政官庁の指導を遵守していただきます。

⑤損害保険

事業実施者には、火災、盗難、賠償責任等による損害に対する担保として、火災保険および賠償責任保険に加入し、その証書の写しを未来館に提出していただきます。

⑥ユニフォーム等

業務遂行時の服装並びに言動については十分に配慮してください。服装については、統一の服装（ユニフォーム等）にて実施してください。また、使用するユニフォーム等は公募時の提案内容に関わらず改めて事業開始前に未来館の監修、承認を受けた物を使用してください。なお、ユニフォーム等に対する準備（費用負担含む）は事業実施者にて行ってください。

(5)再委託等の制限

事業実施者は、本サービス業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはな

りません。

ただし、予め書面により未来館の承認を受けた場合は、この限りではありません。

(6)譲渡又は転貸の禁止

事業実施者は、サービス業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

(7)搬入・搬出等

事業実施者は、関係法規および未来館が定める規定等を遵守し、荷物の搬入・搬出等を行ってください。(搬入時間：9時30分以前、搬出時間：17時30分以降)

(8)営業の報告

事業実施者は、営業状況につき未来館が定める内容に従い、毎月報告しなければなりません。

(9)連絡体制

通常時および緊急時の連絡体制および連絡先を未来館に報告してください。

(10)清掃、ゴミ処理

事業実施者は、常に業務提供場所を清掃し、清潔に保つよう努めてください。また、業務提供場所で発生したゴミの処分方法については未来館が別途契約している、清掃業者の指示に従ってください。なお、ゴミの処理については臨海副都心地区のゴミ管路を使用することになり、ゴミの量に応じた料金が発生します。ゴミ出しおよび搬入に関しては、開館前・閉館後に指定ルートにて行っていただきます。

(11)経費の負担区分

経費負担については、別紙4「経費負担区分表」のとおりとします。また、それ以外については未来館および事業実施者で協議して決定します。

(12)打合せ等

事業実施者は、本サービス業務の遂行にあたり、必要に応じて未来館担当者と打合せを行うものとします。なお、未来館で実施する来館者調査等についても協力していただきます。

(13)研修計画

業務実施者は、本サービス業務に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めてください。

(○)

(14)機密の保持

事業実施者は、本サービス業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。また、本サービス業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。契約終了後もまた同様とします。

(15)本サービス業務の履行に関する措置

未来館は、事業実施者による本サービス業務（再委託した場合を含む。）の履行状況が著しく不相当と認められるときは、事業実施者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求します。

事業実施者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に未来館に書面で報告するものとします。

3. その他

(1)内装監理

未来館と調和の取れた魅力的なサービス提供場所を作り上げるため、設計・施工、什器、館内外へのサイン等については、未来館との協議とし、最終デザインは未来館の承認を得るものとさせていただきます。

(2)営業不振・秩序紊乱による退店

開店後業績が著しく不振の場合、または共同体としての秩序を乱す行為があった場合には、退店していただくことがあります。

(3)利用者アンケートの実施と報告

サービス向上を目的として利用者に向けたアンケート等のリサーチを行ってください。（設問は事前に未来館に確認のうえ実施してください）

なお、集計結果を書面にて年2回以上、報告してください。

(4)意見交換会・情報連絡会等の実施

未来館担当者と「意見交換会」または「情報連絡会」等を月1回程度開催してください。

(5)広報取材・視察等の対応

未来館からの視察・試乗・取材等の要請があったときは、営業支障のない範囲でご協力ください。なお、導入するパーソナルモビリティの効果的な広報につながる場合は無償にてご対応ください。

(6)提供場所改装中のサービス提供について

提供場所が改装中の場合は、必要に応じて別途臨時の対応をお願いいたします。

(7)従業員の通勤

従業員の通勤は、原則として公共交通機関を利用してください。

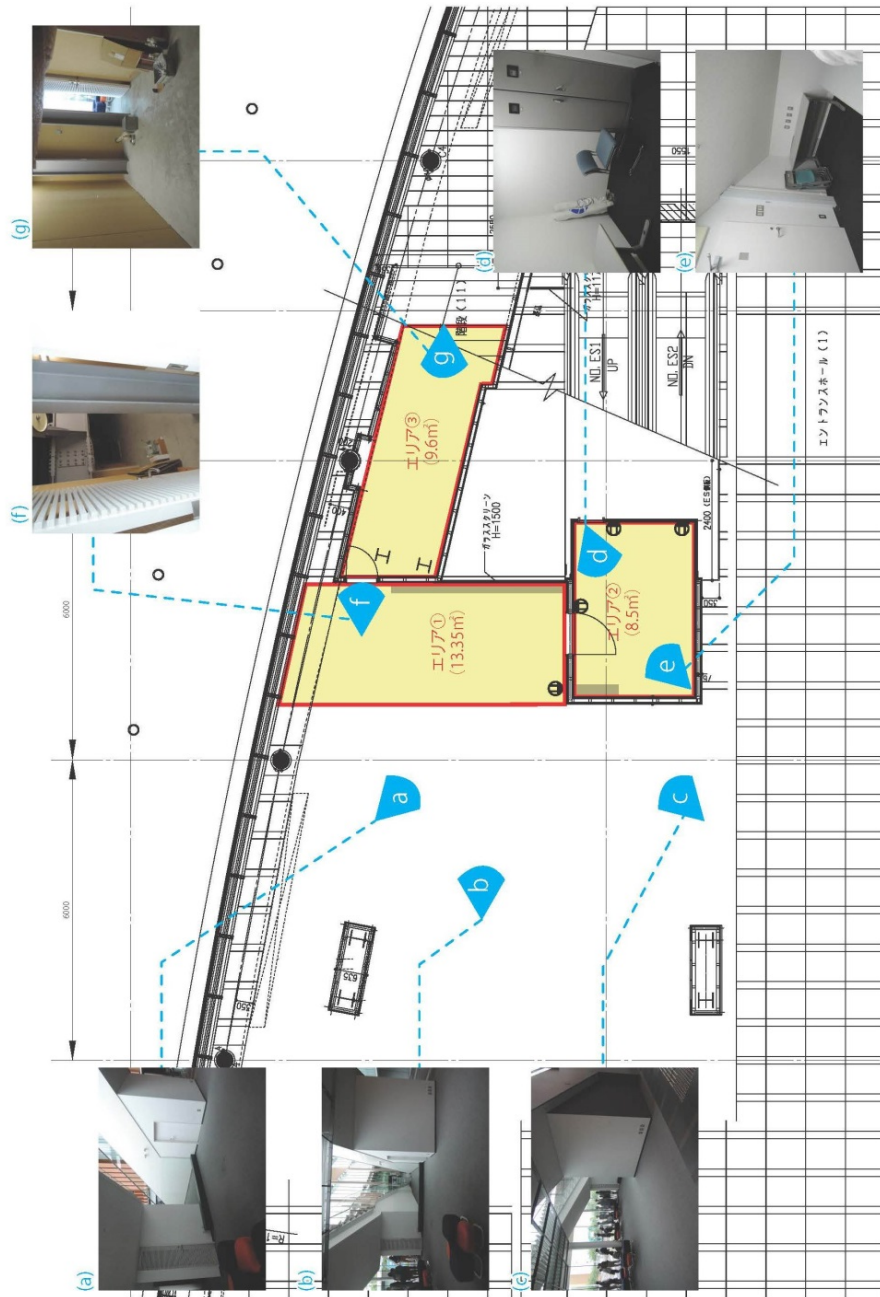
(8)連絡手段等

未来館との連絡をスムーズに行うため、内線 PHS を貸与いたします。また、未来館およびお客様からの問い合わせ等に対応するための電子メールアドレスをご用意ください。

(9)その他

施設・設備・備品等の使用又は本業務の実施に関し定めのない事項が生じたときは双方協議の上、解決するものとします。

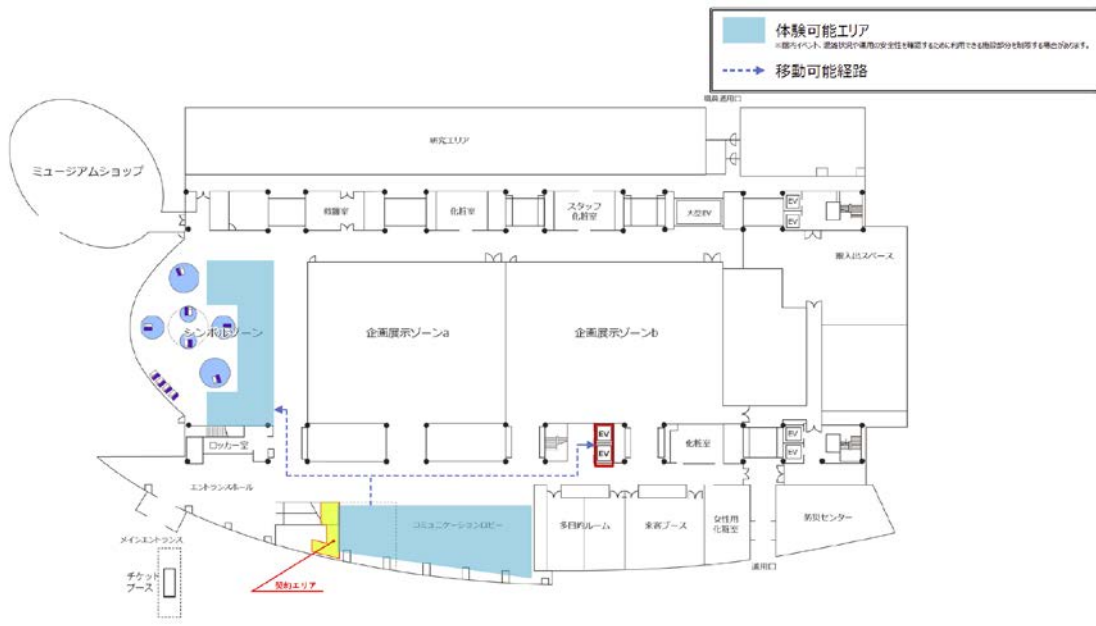
以 上



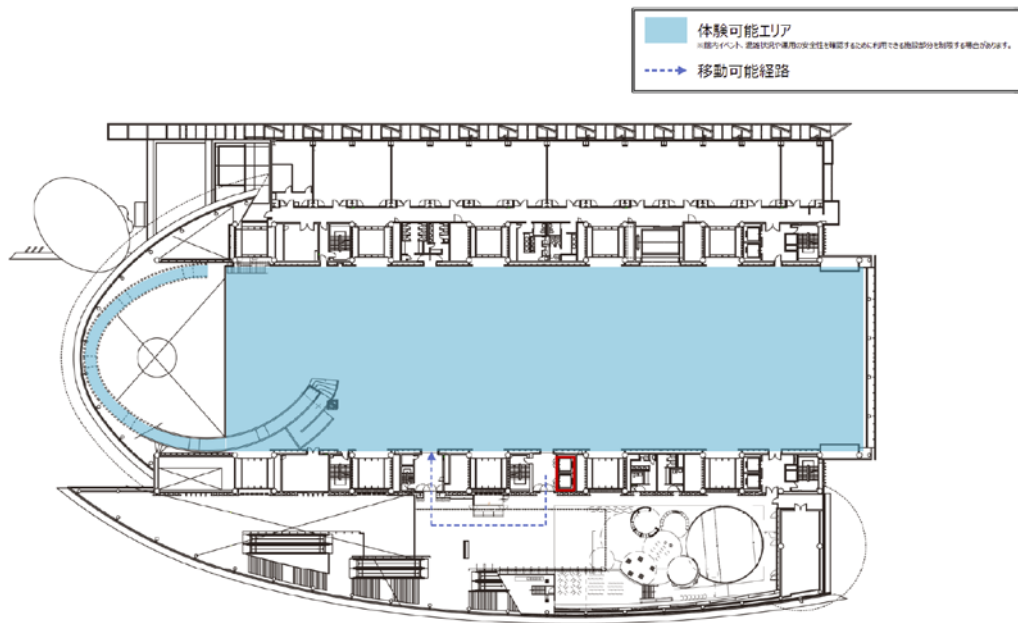
引き渡し状況 写真



別紙2「体験エリア」



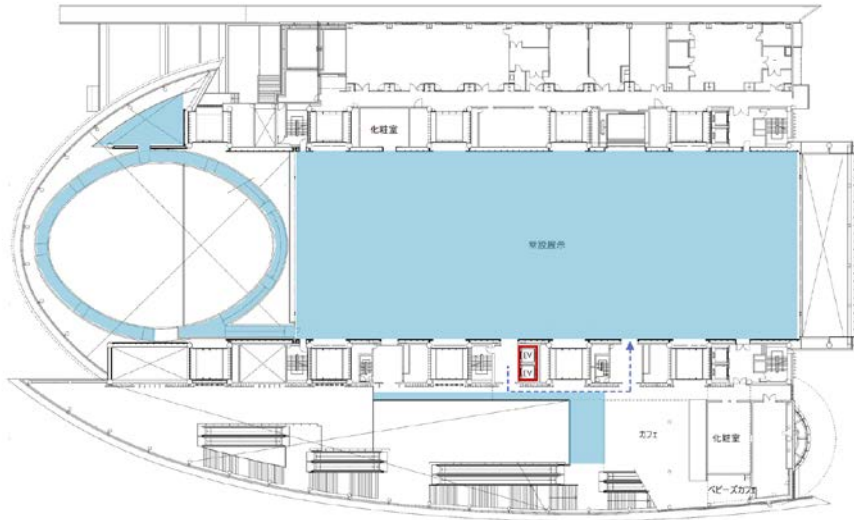
Miraikan 日本科学未来館 1F 平面図 SCALE:1/400



※展示内は対象外

Miraikan 日本科学未来館 3F 平面図 SCALE:1/400

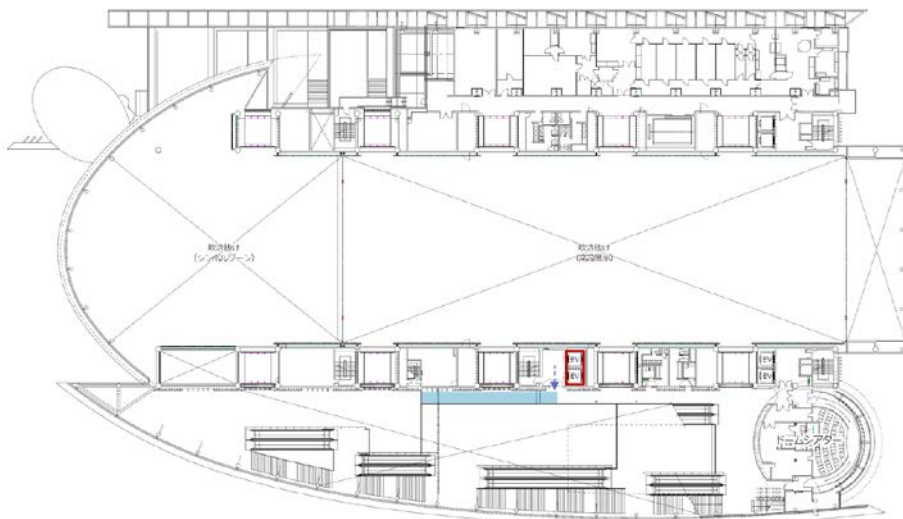
■ 体験可能エリア
※一部イベント、施設状況や乗客の安全性を確保するために利用できない施設部分も存在いたします。
- - - - - 移動可能経路



※展示内は対象外

 **Miraikan**
日本科学未来館 5F 平面図 SCALE:1/400

■ 体験可能エリア
※一部イベント、施設状況や乗客の安全性を確保するために利用できない施設部分も存在いたします。
- - - - - 移動可能経路

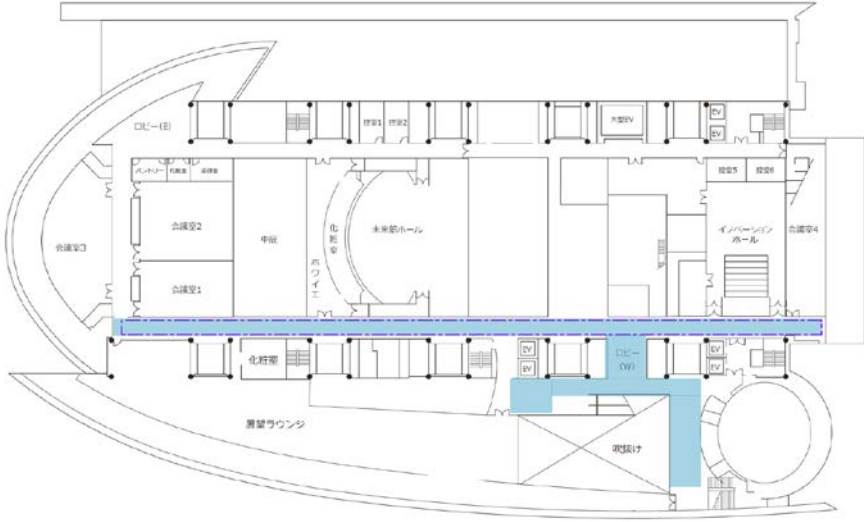


 **Miraikan**
日本科学未来館 6F 平面図 SCALE:1/400

体験可能エリア
※展示イベント、講演や催物の安全性を確保するため、利用できない施設部分も設置する場合があります。

未来館ホールや会議室等の利用がある場合は走行不可

移動可能経路



Miraikan 日本科学未来館 7F 平面図 SCALE:1/400

別紙 3 「賃貸条件一覧表」

賃料	
分担金	利用面積按分固定資産税額等相当額 (参考：平成 29 年度 10,034 円/月、税抜)
売上歩合賃料	売上金額に対し、●●% (提案項目)
その他	
光熱費	電気料金ゴミ料金：実費相当分徴収 (税抜) (参考：平成 29 年度) 電気料金：13.79 円/KWH ゴミ処理料金：37.04 円/kg 空調料金：3,801 円/月 (業務提供場所面積分 (13.35 m ²)) ※エリア②の空調は電気料金に計上されます。
CSD サービス費 ※希望者のみ	未来館が施設運營業務を委託している先と現金回収機の利用について直接共同利用契約を締結していただきます。 (参考) 平成 29 年度 利用料金：50,400 円/月、税別 別途、専用通帳費、臨時回収費 (未来館が開館していない日に回収を依頼した場合) ががかかります。

別紙 4 「経費負担区分表」

区分		未来館	事業実施者	備考
資産関連	施設	●		
人件費			●	
サービス機器、メンテナンス費等			●	
通信費	パソコン		●	
	インターネット工事		●	無線LANは要調整
	インターネット契約		●	
	外線電話		●	
	内線電話	●		
消耗品	ディスプレイ用品		●	
	帳票・文具		●	
	事務用印刷		●	
	ユニフォーム等		●	
クリーニング	ユニフォーム等		●	
清掃費	ゴミ処理		●	
	床清掃・ワックス掛		●	
	日常清掃		●	
	未来館 体験可能エリア部床清掃	●		
宣伝費	販促印刷物等		●	
	ホームページ	●	●	※未来館は未来館 HP の更新、事業者は HP の掲載に必要な素材を提供する
雑費	保険		●	
会計	レジスター等		●	
	CSD サービス費		●	※直接契約