

東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託概要（案）

目次

第1	総則	2
1	件名	2
2	委託概要の適用範囲	2
3	契約期間	2
4	目的	2
5	館運営の主な狙い	2
6	履行場所等	2
7	水の科学館の設備改修工事の実施に伴う休館	3
8	打合せ	3
9	目的外使用の禁止	3
10	秘密の保持	3
11	個人情報に関する取扱い	4
12	対外交渉	4
13	委託料の請求方法	4
14	疑義の解釈	5
15	その他	5
第2	運営管理等業務委託内容	6
1	基本事項	6
2	運営体制	7
3	運営業務計画の策定及び実行（P D C Aサイクルの実行）	9
4	来館者への対応	11
5	経常的サービスに係る運営業務	13
6	館への集客に向けた広報等	17
7	来館促進活動	19
8	江戸及び東京の水道に関する資料等の収集、収蔵及び活用（歴史館独自事項）	20
9	防火管理業務(科学館独自事項)	21
10	提出書類	23
11	その他	23

第1 総則

1 件名

東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託

2 委託概要の適用範囲

本委託概要は、東京都（東京都水道局。以下「委託者」という。）が開設している東京都水道歴史館（以下「歴史館」という。）及び東京都水の科学館（以下「科学館」という。）の運營業務に関して、委託者と受託者との間で締結する「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託」に適用する。

3 契約期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

4 目的

委託者の広報施設である両館を、歴史館については、水道の歴史的資料を展示し、水道に関する理解を深める施設として、科学館については、社会科見学向け及び家族向け体験施設として、適正な運営管理等を図ることを目的とする。

5 館運営の主な狙い

- (1) 多くのお客さまに来館していただくことで、水道事業についての理解を広めること。
- (2) 歴史館については、江戸及び東京の水道に関する資料等を収集又は収蔵し、活用していくことを通して、水道の歴史に対する関心を高め、理解と親しみを深めてもらうこと。
- (3) 科学館については、体験型の展示や科学的原理を活用した実験を通して、水や水道について学習し、理解と親しみを深めてもらうこと。

6 履行場所等

(1) 名称	東京都水道歴史館	東京都水の科学館
(2) 所在地	東京都文京区本郷二丁目7番1号	東京都江東区有明三丁目1番8号
(3) 電話番号	03-5802-9040	03-3528-2366
(4) 施設概要	ア 1階 展示室（近現代水道）、ラウンジ及び受付 イ 2階 展示室（江戸上水） ウ 3階 レクチャーホール、ライブラリー、書庫及び事務室 （隣接する本郷給水所公苑内神田上水石樋復原展示物及び神田上水白堀復原展示物を含む。）	ア 地上1階 展示物（アクア・パーク）、受付（インフォメーション）、会議室（オリエンテーションルーム）、休憩スペース（アクア・ショーケース）、事務室等 イ 地上2階 展示室（アクア・ラボラトリー、アクア・タウン）等 ウ 地上3階 展示室（アクア・トリップ、アクア・フォレスト）等 エ 屋上階 機械室等

		オ 地下1階 展示室(アクア・ツアー)、 有明給水所等 カ 地下2階 展示室(アクア・ツアー)、 有明給水所等 キ 地下3階 展示室(アクア・ツアー)、 有明給水所等 ク 地下4階 有明給水所等 (来館者のバス駐車場を含む。)
(5) 開館時間	(6) の休館日を除く毎日の午前9時30分から午後5時まで(入館時間は、午後4時30分まで)とする。ただし、委託者と受託者とで協議の上、変更を行うことができるものとする。	
(6) 休館日	ア 歴史館は毎月第4月曜日、科学館は毎週月曜日 ※月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 に当たる場合は、その翌日) イ 年末年始(12月28日から翌年の1月4日まで) ウ 設備改修工事や自然災害等で休館が必要と委託者が認め指示した日	
(7) 業務時間	開館日については(5)に示す開館時間での運営に支障の無い業務時間とすること。 また、12月29日から翌年の1月3日までを除いた休館日に当たる日については、毎日の午前9時30分から午後5時まで1名以上は出勤すること。	
(8) 入館料	無料	

7 水の科学館の設備改修工事の実施に伴う休館

科学館は、設備の改修工事を実施するため、令和4年9月1日から令和5年3月31日に計画している工事期間中、休館する。当該休館期間中の業務内容には、来館者受付業務は含まず、館における他の維持管理系業務に対する履行確認補助の運営総括業務、防火管理業務(有明給水所エリアを含む。)、ホームページの保守管理、「水源ダイヤル」用自動応答機への貯水量の録音及び操作作業並びに必要と認められる期間内(概ね2週間程度)の再開館に向けた研修や準備作業等を含めるものとする。

8 打合せ

受託者は、契約締結後速やかに委託者と打合せを行い、委託概要の解釈及びその具体的事項について十分協議し、本委託の目的を確実に達成しなければならない。

9 目的外使用の禁止

受託者は、この契約による委託業務の内容を他の目的に使用してはならない。

10 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に際して知り得た業務の内容について、委託者の許可を得ることなく第三者に漏らしてはならない。

なお、このことは、本契約の契約期間終了後も有効に存続するものとする。

11 個人情報に関する取扱い

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報の取扱いについては、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）及び東京都水道局電子情報処理規程（平成20年東京都水道局管理規程第1号）の趣旨を踏まえ、最大限の注意を払わなければならない。
- (2) 委託者が貸与する資料に記載された個人情報は委託者の保有する個人情報であり、委託者が認める場合を除き、委託者の許可なく、複写又は複製してはならない。これらのことは、この契約終了後においても同様とする。
- (3) 個人情報の授受、保管及び管理については、個人情報の紛失、漏えい、消滅、毀損等の事故を防止するため、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理等を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う業務に従事する者は、前号を踏まえ、厳重な注意を払い個人情報の管理をすること。
また、受託者は、個人情報を取り扱う業務に従事する者に対し、事前に個人情報保護に関する教育や研修を行うこと。
- (5) 委託者が必要に応じて行う保有する個人情報の管理状況についての立入調査に対応すること。事故発生時には速やかに委託者に報告すること。
なお、委託者は、必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- (6) 契約期間満了後は、受託者は、この業務に関わり入手したデータの全てを確実な方法で完全に破棄することとし、破棄に当たっては、その旨をあらかじめ委託者に通知するとともに、破棄したことを文書にて委託者に報告しなければならない。
なお、次期「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託」を、受託者が引き続き受託する場合は、委託者の許可を得て、このデータを引き継ぐことができるものとする。
また、委託者は、データの破棄の際に、立ち会うことができるものとする。

12 対外交渉

受託者は、この契約に基づく業務の遂行に際し、第三者に対して説明若しくは交渉を要する場合又は第三者から説明を求められた場合は、速やかに委託者に連絡し、その取扱いについて、委託者の指示を受けるものとする。

13 委託料の請求方法

契約締結後、受託者は、委託者と協議の上、委託者が指定する書面（別紙1）に、歴史館と科学館の各内訳金額が分かるように、年度別・月別請求金額内訳（以下「内訳書」という。）を記載し、提出すること。

受託者は、当該月分の業務を完了し、委託者が業務の完了を認めたとき、内訳書に基づき当該月分を委託者に請求することができるものとする。

なお、請求はひと月ごとに行うこととする。また、請求書についても歴史館と科学館の各内訳金額が分かるものとする。

14 疑義の解釈

この委託概要の内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と受託者とで協議して解決するものとする。

15 その他

(1) 受託者の責務

ア 受託者は、業務の履行に際しては、委託者の事業の公共性を考慮し、常に来館者の便益に供与するよう努め、来館者からの信頼を確保しなければならない。

イ 受託者は、法令を遵守して誠実に業務を遂行し、館及び委託者の信用を失墜する行為を行うことのないよう、十分に注意しなければならない。

ウ 受託者は、歴史館が水道局の庁舎の一部であることから、業務の遂行に当たっては、庁舎の管理担当と必要な調整を行わなければならない。

エ 受託者は、科学館が水道施設（給水所）の一部を含んでいることから、業務の遂行に当たっては、給水所への影響がないよう安全衛生面等には万全の配慮をしなければならない。

また、給水所の担当者が必要な調整を行うこと。

(2) 損害賠償責任

受託者は、業務の履行に当たり、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合、その損害賠償責任を負うものとする。

また、委託者が賠償責任を負った場合で、受託者の責任も認められた場合には、委託者は受託者に対し求償権を行使することができるものとする。

(3) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

ア 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。+

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

本契約においては、業務の履行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。

契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限の延長のための協議を行う。

この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

(5) 令和4年度の科学館の設備改修工事について

本業務委託概要に記載された科学館の設備改修工事の実施に伴う休館について、工事の実施に係る変更が発生した場合、休館の時期や期間、業務内容が変更となる可能性がある。休館の時期や期間、業務内容の変更については、受発注者間において協議のうえ定めるものとする。

この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行う

ものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

第2 運営管理等業務委託内容

1 基本事項

受託者は、本委託概要の定めるところにより、委託者に届け出た運営体制をもって、来館者への対応（受付、展示物の案内説明等）、経常的サービス及び館のPR（広報や来館促進イベントの企画、実施等）に係る運営業務を行うこと。

業務の遂行に当たっては、次の事項を踏まえ、より円滑で質の高い運営を目指し、必要に応じて委託者との協議・調整を行ってサービスの向上を図り、また、本委託概要の定めるところにより、委託者への報告を行うこと。

(1) 館の基本的使命

ア 歴史館

東京の水道の歴史と文化を紹介することを通じて、当局事業への親しみと理解を深めてもらう。

イ 科学館

体験型の展示や科学的原理を活用した実験を通して、水や水道について学習し、当局事業への理解と親しみを深めてもらう。

(2) 業務への姿勢

ア 計画的な運営

履行期間が複数年度にわたることのメリットを活用し、一貫性や戦略性を持たせた計画に基づいて、運営の効率化とコストの削減に努め、創意工夫をこらした効果的な企画へ投資することで、確実かつ長期的な来館者数の増加及び来館者満足度の向上を図ること。

また、両館を一体として運営することによる合理化や、PR面での相乗効果の向上に努めること。

イ 柔軟な対応

(ア) 歴史館

来館者がシニア世代や学校団体、海外からの研修生、専門家など多岐にわたることから、来館者の興味や関心、ニーズに合わせて柔軟に運営できる体制を構築し、東京水道及び水道の歴史への理解を深める多様な機会を提供すること。

(イ) 科学館

主な来館者層は小学生やその家族である。このことを踏まえ、来館者の興味や関心、ニーズに合わせて柔軟に運営できる体制を構築し、体感型ミュージアムにふさわしい、水への親しみと興味を育むことができる多様な機会を提供すること。

ウ 安全の確保

多数の来館者を迎える集客施設であることから、来館者及び職員の安全の確保を最優先とし、特段の注意を払うこと。特に、運営体制における十分な人員の配置、安全対策の不断の見直し、計画やマニュアルの改善、使用する展示関係設備及び物品等の保守及び維持管理等を、継続して確実にを行うこと。

エ コンテンツの更新

来館状況やアンケート結果及び要望等を基に、来館者への対応、経常的サービス及び館のPR等のコンテンツを改良すること。

オ PDCAサイクルの実行

業務の品質管理と来館者サービスの更なる向上を図るため、来館者のニーズの積極的な把握に努めるとともに、管理運営の実績やアンケート結果等を分析して、自己評価を実施すること。

また、委託者による管理運営状況及び事業効果の評価を受けること。これらの評価結果を基に改善策を策定し、次年度以降の業務に反映させること。

カ 情報の蓄積・更新（歴史館特記事項）

歴史館では、東京水道及び水道の歴史に関係する情報を実物史料・書籍・雑誌・新聞等により絶えず収集し、データベース等にて情報を蓄積・更新していくこと。

2 運営体制

受託者は、委託者に運営体制を示すもの（体制図及びローテーション表）を提出し、次のとおり、統括責任者、アテンダント及びその他の業務（事務、企画、広報等を含む。以下同じ。）従事者を定めて、契約締結後速やかに一覧を提出すること。

なお、歴史館においては、2（2）に定める企画調査責任者も定めること。

また、契約期間中に統括責任者等の運営体制を変更する必要がある場合には、受託者は、あらかじめ、その旨を委託者に報告し、速やかに後任者等を選任して、変更後の運営体制を委託者に通知するとともに、確実な業務引継ぎを行わなければならない。

（1）統括責任者

本件業務の遂行に当たって、他の業務従事者（アテンダントを含む。）を統括し、委託者との連絡調整等を担うものとして、受託者の社員のうちから、統括責任者を指定し、原則として業務時間中常駐させること。統括責任者は、歴史館と科学館に1名ずつ配置し、1名による両館の兼務は不可とする。

なお、統括責任者が館を不在とするときは、受託者は、あらかじめ、その代理を務める者を定めて、委託者に通知しなければならない。

（2）企画調査責任者（歴史館のみ）

歴史館の収蔵資料を活用した調査研究並びに歴史館のPR及び集客施策に関する企画運営を行うため、専門職員（博物館での実務経験のある学芸員資格を有する者）を1名以上配置することとし、その代表者を「企画調査責任者」とすること。

（3）アテンダント

ア 要件

アテンダントは、館内における来館者受付業務及び展示物案内説明業務を行う者とする。アテンダントは、来館者受付マニュアル及び展示物案内説明マニュアルの内容を十分に理解し、館内設備を把握することはもとより、水や水道に関する知識を深めるよう努めること。

アテンダントのうち、日常英会話が可能な者を毎日配置することを必須とし、また、簡単な手話対応も可能となるよう習熟に努めること。

イ 研修

受託者は、自らの責任と負担において、アテンダントが業務開始日から、業務に支障なく従事できるよう研修を行うこと。

また、業務開始日以降においても、継続してスキルアップ研修等を実施すること。

研修には、接客マナー研修、個人情報保護研修、水道事業関連施設見学のほか、必要な研修項目を含むものとする。

なお、研修の内容については、あらかじめ委託者に届け出て承認を得ることを必要とし、また、委託者は必要に応じて研修に立ち会うことができるものとする。

ウ 体制

受託者は、アテンダント業務の責任者としてアテンドリーダーを1名以上選任し、アテンダントの資質向上及び来館者受付業務、展示物案内説明（各館特有の演出を含む。）業務等の質の向上に努めなければならない。

また、開館時間内においては、来館者受付業務及び展示物案内説明業務等の遂行に当たり、次に指定する場所にアテンダントを必要な人数配置すること。

(ア) 歴史館

- a 1階 受付、展示室
- b 2階 展示室
- c 3階 ライブラリー受付

(イ) 科学館

- a 1階 受付（インフォメーション）
- b 2階 展示室
- c 3階 展示室
- d 「アクア・ツアー（1階、地下1階、地下2階及び地下3階にある水道施設を案内するコース）」
所要時間を15分又は30分程度として、最多で15分ごとに（1時間に4回）実施することに対応可能な人数とすること。

(4) その他の業務従事者

統括責任者の補佐、事務、企画、広報等を担当する業務従事者を配置し、館内に業務時間中、常駐させること（歴史館と科学館の担当を兼務する従事者の場合は、いずれかの館に常駐させる）。

また、受託者は、常駐者とは別に、企画、人材育成等の支援体制を構築すること。

(5) 緊急時対応

受託者は、緊急時の連絡等のため、統括責任者を始めとする全ての業務従事者の氏名の記載された連絡系統図を作成して委託者に提出すること。ただし、統括責任者については、住所（市町村まで）と連絡先も示すこと。

なお、緊急時において委託者から指示のあった場合には、その指示に従わなければならない。

(6) 危機管理体制の整備

多数の来館者を迎える集客施設であることから、来館者及び職員の安全確保には、平常時から特段の注意を払い、また、非常時の対応にも万全を期すこと。

ア 緊急時対応マニュアルを基に対応方法について、受託者の職員に周知するとともに、適宜必要な訓練や講習等を実施すること。

イ 常に避難通路を確保し表示すること。

ウ 館において急病人の発生や事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、委託者及び関係者に対して速やかに通報すること。

エ 夜間及び休館等の閉館時に事故等が発生した場合には、必要に応じて、館に出勤すること。

また、委託者に報告すること。

オ 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、非常時の対応

に備えること。

カ 館内に設置している自動体外式除細動器（以下「AED」という。）について、委託者が定めるAEDの使用に係る取扱いに基づく点検を行うとともに、積極的に救命に取り組むことができるよう、また、AEDを円滑かつ適切に操作できるように、原則として、全業務従事者が普通救命講習を受講すること。

なお、受講に係る費用等については、受託者の負担とする。

(7) 感染症等への対応

受託者は、新型インフルエンザや感染症の流行に備え、委託者と協議の上、必要な措置を講じること。また、新型コロナウイルス感染症への対応は次のとおりとする。

ア 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

受託者は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止として、次の業務を行うこと。

なお、履行期間内に収束した場合、委託者の指示に基づき、感染拡大防止対策を終了する。

(ア) 来館者への対応

- a 入館時の来館者への検温
- b 受付における感染拡大防止対策の案内

(イ) 感染拡大防止対策器具等の設置及び消毒

- a 受付等への消毒液の設置
- b 展示物及び館内のドアや手すり等の共用部分の簡易な消毒

(ウ) 業務従事者の感染拡大防止対策

- a 館内の業務従事者の検温（毎日検温を行い、健康状態を確認すること）
- b 来館者受付業務及び展示物案内説明業務を行う場合のマスクやフェイスシールドの着用

(エ) その他

その他感染拡大防止対策に当たって、委託者と協議の上、必要に応じて措置を講じること。

イ 感染拡大防止対策器具等の費用負担

感染拡大防止対策に必要な消耗品（消毒液、アテンダント用マスク等）については、受託者の負担とする。ただし、必要な備品（アクリルシールド、送風機等）については、委託者が支給することとする。

(8) 保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。

3 運營業務計画の策定及び実行（PDCAサイクルの実行）

(1) 各年度における運營業務計画の策定及び実施

年度当初に運営目標の達成を見据えた各年度における運營業務計画を策定し、委託者の承認を得た上で、実施すること。

なお、来館者数の急増などの来館状況の変化や来館者のニーズへの対応、安全の確保等のため運營業務計画の内容を変更すべきと思われる場合には、委託者に対して変更を提案し、協議すること。

(2) 各年度における運営実績の自己評価の実施

運營業務計画に対して、運営の実績やアンケート結果等に基づく自己評価を原則として該当年度の翌年度の初月（最終年度においては、9月時点の運営等の状況を10月まで）に行うこと。

(3) 各年度の運営状況評価

ア 各年度の管理運営状況及び事業効果について、原則として該当年度の翌年度の第一四半期中に(最終年度においては、9月時点の運営等の状況を12月までに)、委託者による評価を実施する。
 なお、評価の観点については次のとおり。

(ア) 運営状況

委託概要等の各項目を遵守しているか、運營業務計画に基づき実施しているか等の観点から、報告書及び委託者による実地検査等により評価する。

(イ) 事業効果

来館者数や来館者満足度が運營業務計画に示した目標を達成しているか、集客力向上及び来館者サービス向上のための取組が委託概要、運營業務計画等に沿った効果的な内容で成果をあげているか等の観点から、受託者による自己評価、報告書、アンケート結果等に基づき評価する。

- イ 自己評価及び評価のための資料等を作成し、必要に応じて内容の説明を行うこと。
- ウ 運営状況の評価において、委託概要及び運營業務計画書の求める水準を下回っている又は運營業務計画どおりに実施されていないと指摘された事項については、直ちに改善し、委託者にその結果を報告すること。
- エ 本評価結果は、次期受託者の選定に現受託者が応募した場合において、評価点に反映することとし、以下(イ)の表に該当する場合には、管理運営状況評価の実績に応じた減算を行い総得点とすることとする。

なお、委託者は、必要に応じて受託者の名称を含む当該評価結果及び減算率に係る必要な事項の公表を行うことができる。

(ア) 対象となる評価

初年度、次年度及び最終年度の管理運営状況評価の実績とする。ただし、最終年度については、9月時点までの状況により評価するものとする。

(イ) 減算率

減算実施の対象となる評価結果及び減算率は、次の通りである。

評価結果			減算率
初年度	次年度	最終年度	
3年ともB評価			▲10%
B評価が2年、A評価が1年			▲5%
B評価が2年、S評価が1年			▲3%

なお、減算点の算出において、評価点に減算率を乗じた結果生じる、総得点で用いる桁未満の端数は、切捨てとする。

各評語の意味については、次のとおりである。

- 「S」 管理運営が優良であり、特筆すべき実績・成果が認められる
- 「A」 管理運営が良好である
- 「B」 管理運営の一部において良好ではない点が認められる

(ウ) 実施の条件

減算は、選定時点及び次期履行期間において以下の同一性が全て確保されていることを条件として実施する。

a 事業者の同一性

対象となる事業者の事業内容や財務内容、組織等に大幅な変更がなく、同一性を有している

と認められること。

b 事業内容の同一性

館の事業内容及び委託内容に、大幅な変更がないこと。

c 施設の同一性

委託する施設が、本契約と同じく東京都水道歴史館及び東京都水の科学館のみであること。

(4) 次年度における運營業務計画の策定及び実施

委託者からの評価結果を踏まえ、改善策等を盛り込んだ運營業務計画を再度策定し、事前に委託者の承認を得て実施すること。また、委託者からの改善に関する提案が提示された場合には、その意見も十分考慮の上、策定すること。

4 来館者への対応

(1) 館の主な来館者層

歴史館及び科学館が主にターゲットとする対象は、次に掲げるとおりである。来館者への対応に当たっては、次のことを踏まえ実施すること。

ア 各館のメインターゲット

(ア) 歴史館

シニア世代、小学生（主に4年生）

(イ) 科学館

小学生（主に4年生）及びその家族

イ その他ターゲット

(ア) 若年層

(イ) 主婦層

また、上記に掲げた以外にも、海外からの来館者や、障がい者や小学校低学年以下幼児を連れた親子連れの来館にも配慮した対応方針とすること。

(2) 受付・案内説明業務

ア 来館者受付業務

開館時間内において、常時1名以上のアテンダントを館1階受付（以下「受付」という。）に配置し、次の業務を行うこと。

(ア) 来館者へのパンフレット等の配布、整理及び補充

(イ) 来館者への展示物、東京都水道局各施設、水道等に関する情報の提供

(ウ) 団体来館者の誘導及び館内説明

(エ) 館内放送（団体誘導の案内及び閉館案内等の放送）

(オ) 来館者数の把握（団体数、団体種別、外国人等を含む。）

(カ) 音声ガイダンス装置の貸出し及び回収（歴史館のみ）

(キ) その他来館者の受付に当たって必要な業務

イ 展示物案内説明業務

開館時間内において、常時1名以上のアテンダントを所定の場所に配置し、必要に応じて次の業務を行うこと。

(ア) 歴史館

a 1階及び2階展示物並びに本郷給水所公苑内神田上水石樋(ひ)復原展示物及び神田上水白堀

復原展示物の展示説明

- b 団体来館者対応（3階レクチャーホールへの誘導（誘導員を配置すること。誘導員はアテンダント以外も可とする。）、オリエンテーション（必要な照明・音響機器の操作を含む。）及び展示説明）
 - c その他展示物の案内説明に当たって必要な業務
- (イ) 科学館
- a 1階、2階及び3階における展示物の説明（演出、必要な機械装置照明・音響機器の操作、実験コーナーにおける実演等を含む。）
 - b 1階から地下3階までにおける展示物（アクア・ツアー）への誘導及び展示物の案内説明（演出、必要な機械装置・照明・音響機器の操作等を含む。）
 - c その他展示物の案内説明に当たって必要な業務

ウ ライブラリー受付業務（歴史館独自事項）

開館時間内において、入室者への対応ができる業務従事者を館3階ライブラリー受付に配置し、次の業務を行うこと。ライブラリー図書の利用を通じて、水道の歴史に対する関心を高め、理解と親しみを深めてもらうよう、取り組むこと。

- (ア) 入室者への案内・誘導及び入室者数の集計
- (イ) ライブラリー内の書架（開架）の整理、貸出及び返却
- (ウ) 書庫収蔵資料の閲覧希望者の受付及び企画調査責任者への引継ぎ
- (エ) その他ライブラリー受付において必要な業務

(3) 団体予約受付等電話対応

電話等による団体予約の受付、問合せ等への対応を行うこと。

また、団体予約状況は、委託者から要望があった場合には、Excel形式により速やかに報告できるよう、適切に管理すること。契約履行期間以降の申込みがあった場合にも、1年間については受付を行い、次期受託者へ確実に引継ぎを行うこと。

(4) 駐車場管理・案内

団体バス等が使用する駐車場については、門扉の開閉、解錠等の管理、車両誘導等の案内を行うこと。

なお、歴史館においては、駐車場を利用する団体があった場合、事前に本郷庁舎の担当者へ「本郷給水所駐車場利用届」を提出すること。

科学館の駐車場は、令和3年5月1日から9月30日の間、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の関連施設の設置により使用禁止とする予定である。この間は、駐車場付近の来館者の通行状況にも注意し、危険がないように努めること。

そのほか、歴史館、科学館の駐車場は、当局の工事や訓練等でも使用することがあるため、受託者は駐車場を使用する部署や事業者とも協力すること。

(5) その他（来館者への対応等）

ア 拾得物を発見した場合又は来館者から拾得物の届出を受けた場合には、速やかに館内放送等による対応を行うこと。保管期間は3か月とし、持ち主が分からないものは3か月が経過した時点で廃棄処分すること。

なお、金銭や携帯電話、カードなどの貴重品は、所定の様式により翌日管轄の警察署に持ち込み、写しを委託者へ提出すること。

イ 館内に急病人が発生した場合には、直ちに必要な措置を採り、速やかに委託者に連絡すること。

(6) アテンダントの服装等

ア アテンダントの制服及び名札については、受託者の負担により作成又は購入し、着用すること。

イ 制服のデザインの決定に当たっては、委託者と事前に十分協議すること。

ウ 制服は、常に清潔に保ったものを着用すること。

(7) 外国人来館者への対応

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会が 2021 年に開催されることに伴い、増加が予想される外国人来館者にも対応すること。

5 経常的サービスに係る運営業務

(1) 運営管理業務

ア 運営総括業務

来館者受付業務、展示物案内説明業務及び館のPRに係る企画等の運営業務を行うほか、館における他の維持管理系業務（委託者が本契約とは別に委託する建物設備等管理業務、清掃業務等）に対する履行確認補助の運営総括業務を行うこと。また、科学館においては、別途定める防火管理業務（有明給水所エリアを含む。）も行うこと。

業務の遂行に当たっては、必要に応じて、委託者の担当者、本郷庁舎の担当者（歴史館の場合）、有明給水所の担当者（科学館の場合）、他の維持管理系業務受託者等と連絡調整を行うこと。

また、受託者は、委託者が自ら実施する業務又は委託者が本契約とは別に委託した業務について、委託者の指示の下、必要な対応を行うとともに、業務の履行方法等を変更する必要があるときは協力すること。

イ 運営業務の遂行

委託者から貸与される次の運営業務マニュアルに従って運営業務を遂行すること。

なお、来館者からの要望が多い場合等、運営業務マニュアルの内容を変更すべきと思われる場合には、受託者は委託者に対し変更を提案し協議の上、必要であれば文言の修正を行うこと。

No	名称	内容
1	運営マニュアル	また、開館前の準備作業も含め、運営上必要となる日常業務の内容について定めたマニュアル
2	来館者受付マニュアル	来館者の受付方法のほか、館内の概要説明、迷子、遺失物、拾得物の取扱い、バリアフリーへの対応等、来館者への対応方法について定めたマニュアル
3	展示物案内説明マニュアル	展示物の案内説明業務を行うための説明内容について定めたマニュアル
4	緊急時対応マニュアル	館の管理運営を行う上で予見される様々な危険に備えるため、急病人の発生や事故、災害(火災、地震、停電等)、犯罪など、想定される場合ごとの対応方法について定めたマニュアル
5	資料管理マニュアル（歴	展示資料も含む収蔵資料、写真資料、各種メディア資料、

No	名称	内容
	史館のみ)	書籍等、歴史館が収蔵する一次資料・二次資料についての、体系的な管理方法について定めたマニュアル
6	その他業務の遂行に当たって必要なマニュアル	

ウ 開館準備・閉館時作業

開館前の準備作業及び閉館時作業として次の業務を行うこと。

(ア) 両館共通事項

- a 玄関、ブラインド、非常口等の開閉作業（鍵の管理、最終退庁時の戸締り等の確認を含む。）
- b 案内看板（に設置するのぼり等を含む。）の設置及び収納作業
- c パソコン等の上映機器、映像展示物等の動作確認作業
- d その他開館・閉館に伴い必要な業務

(イ) 歴史館独自事項

- a 1階及び2階の主電源及び照明スイッチの操作
- b 開館前の簡易清掃（受付カウンター、展示物ガラスケース等のから拭き等。必要に応じて前道路の清掃）
- c 展示している貯水量等の数値の変更作業（データ入力等）

(ウ) 科学館独自事項

- a 展示物等の主電源及び照明スイッチの操作
- b エスカレータの運転、切替及び停止作業

エ 館内監視及び巡回

事務所内に設置された監視カメラモニターにより館内を監視するとともに、委託者の指定する時間（午前及び午後各2回以上）に館内や、歴史館においては、本郷給水所公苑内神田上水石樋(ひ)復原展示物、神田上水白堀復原展示物等、科学館においては、バス駐車場、休憩場所等、を巡回し、展示物等の状態を点検するとともに、不審物・不審者等（以下「不審物等」という。）がないかを確認すること。

なお、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会の開催中及び開催前後の期間は、委託者と協議の上、巡回を強化すること。

点検により、展示物等の損傷、故障、ランプ切れ等を発見した場合は、直ちに委託者に報告又は軽微なものは交換・補修等の対応をすること。

また、不審物等を発見した場合は、直ちに必要な措置を採り、速やかに委託者に連絡すること。

オ 展示物及び什器等備品管理業務

(ア) 維持管理等

- a 展示物の日常的な簡易な点検（損傷、故障、ランプ切れ等のないことの確認）、演出等を維持するための清掃及び調整を行うこと。
- b 展示物、建物設備等の保守点検や修繕への立会いを行うこと。
- c 館で実施する企画展やイベント等に際し、展示物及び什器等を有効活用するとともに、それらを管理すること。
- d 展示に関する器具類の破損・老朽化等、通常の運営活動に不具合が生じた場合には、速やか

に委託者に報告すること。

(イ) 委託者の指定する展示物の掲示

館1階において、委託者の指定する展示物を通年掲示し、また、委託者の指示により展示物を入れ替えること。掲示に当たっては、歴史館においては、1階ラウンジを、科学館においては、1階休憩スペース「アクア・ショーケース」及び什器を活用すること。ただし、館内においてイベントを実施する場合は、必要に応じて一時的に展示物を撤去することができる。

なお、委託者の指定する展示物は、ポスター（八つ切りから四つ切りまで）、作文（原稿用紙2から4枚程度）及びその説明文又はこれに類するものとする。

カ 関連組織及び外部組織との連携業務

委託者の指示の下に、必要に応じて委託者の関連組織及び外部組織と次の連携業務を行うこと。

(ア) 関連組織との連携

a 歴史館

入居する建物を管理する部署及び入居する部署と本委託業務に関わる連携及び対応を行うこと（防災訓練等への参加、施設や備品等の使用許諾、歴史館への見学者や利用者の受入に係る連携等）。

b 科学館

館と同じ建物内にある有明給水所を管理する部署と、本委託業務及び有明給水所の管理上必要な業務に関わる連携及び対応を行うこと（防災訓練等への参加、施設や備品等の使用、給水所における工事・点検等への対応、館への見学者や利用者の受入れ等）。

(イ) 外部組織との連携

a 歴史館

館が所在する文京区との連携業務等を行うこと（本郷給水所公苑内神田上水石樋(ひ)復原展示物及び神田上水白堀復原展示物の管理に関する協力、「文京ミュージズネット」の活動への連携等）。

b 科学館

館が所在する臨海副都心地区との連携業務等を行うこと（「臨海副都心まちづくり協議会」の活動への連携等）。

(ウ) 歴史館独自事項

委託者が管理する耐震継手管の模型が展示されている。本模型は、委託者への申請に基づき、館外への貸出を行っているものであることから、要請があった場合には、貸出に係る調整等対応すること。

(エ) その他必要に応じて外部組織との連携活動等を行うこと。

キ その他業務

(ア) 館内混雑時には、安全管理の観点から、来館者の整理、誘導等を行うこと。

(イ) 来館者にとっての快適な館内環境を維持し、また、省エネルギー・省資源の観点から、館内の温度調整、不要な箇所の消灯、廃棄物の減量等を行うこと。

(ウ) 開館前に受付カウンター、展示物等を清潔にし、館内は常に整理整頓すること。

(エ) 委託者からの貸与品、広報用グッズ等の維持管理を行うこと。

(オ) 建物設備、展示物等の維持管理（備品及び固定資産の所在確認等を含む。）、極めて簡易な補修を行うこと。

(カ) 必要に応じて委託者への業務上必要な書類の持込み及び受取を行うこと。

- (キ) 各館を会場として委託者が主催する事業、企画等の実施を要請した場合には、委託者に協力すること。
- (ケ) 委託者が提示する資料に基づき、歴史館においては貯水量マルチデータの登録作業、科学館においては「水源ダイヤル」用自動応答機への貯水量の録音及び操作を行うこと。
- (コ) 委託者が実施する防災等の訓練については、原則として参加すること。
- (サ) 学生からの質問等への対応として、会議室等において説明・回答を行うこと。
- (シ) ビデオ視聴希望者への対応として、会議室等においてビデオ上映を実施すること。
- (ス) 委託者、近隣地域の団体等が実施するイベントへの参加又は補助を行うこと。
- (セ) その他、館の運営に当たり必要な業務を行うこと。

(2) 運営業務の検証・分析及び報告書の作成

ア アンケートの実施

来館者のニーズを把握し、サービスの向上を図るために、来館者アンケートを作成・実施すること。アンケートは、個人向けと団体向けとそれぞれ実施することとし、アンケートの内容については、事前に委託者の承認を得ること。

また、アンケートの回収について、3 (1) で策定した運営業務計画に基づき、回収率の向上に努めること。

イ アンケートの集計・分析

館内にて配布・回収されたアンケートについては、集計及び検証、分析を行い、結果を基に業務改善を含めて、運営業務計画に反映させること。

また、集計結果は、委託者も加工することが可能なように、Excel形式でも提出すること。

ウ 報告書の作成

館の利用状況等を把握し、次に指定する報告書等の書類を作成し、提出すること。提出する書類の種類、記載する概要は、次のとおりとする。

No	名称	内容
1	日報	来館者数(当日分)、団体受入状況、その他特記事項
2	週報	来館者数(前週計)、翌週の週間予定その他特記事項
3	月報	来館者数(前月計)、月間概況報告、翌月の月間予定、アンケート集計状況、団体受入状況、ボトルディスプレイ使用回数、その他特記事項
4	四半期報	来館者傾向分析、アンケート分析結果、業務改善計画、運営状況自己評価その他特記事項
5	年報	来館者傾向分析、アンケート分析結果、業務改善計画、運営状況自己評価その他特記事項
6	運営業務報告書	運営業務の複数年にわたる検証・分析によるお客さまサービスの向上策及び蓄積した検証・分析結果
7	事故報告	館内で事故が生じた場合の事故原因・被害等状況・館の対応等
8	広報グッズ在庫管理表	委託者から提供している広報用グッズの払出状況の管理表
9	パンフレット等	委託者から提供しているパンフレット等の払出状況の管理表

No	名称	内容
	在庫管理表	
10	ランプ在庫管理表	委託者から提供しているランプの在庫管理表

(3) 調査・照会対応

外部から依頼のあった簡易な調査及び照会（雑誌等への掲載依頼を含む。）への対応を行うこと。
 なお、外部視察及びマスコミ等への対応については、委託者と調整の上、必要な対応を行うこと。

(4) 緊急時対応

2（5）を踏まえ、あらかじめ緊急時対応マニュアルの中に定める事項に従って、迅速に来館者を安全な場所へ誘導し、避難者の人員数、受傷状況等を確認して、委託者に報告すること。

なお、委託者から別段の指示があった場合には、その指示に従うこと。

(5) 調整会議の開催

業務の履行状況の報告及び双方の意見交換のため、委託者と調整会議を開催する。
 調整会議は、毎月1回程度定例会議を開催するほか、必要に応じて随時開催する。

6 館への集客に向けた広報等

館の集客増のため、4（1）で示した主たる来館者層に加え、幅広い層の来館も促進するため、必要に応じ委託者の承認を得た上で対外調整等を行い、新たな来館者層の開拓を含めた広い視野での積極的なPR活動を行うこと。

また、次の事項を実施すること。

(1) ホームページの企画及び運営

来館促進活動の一部として、館のホームページの企画、作成及び運営を行うこと。

ア ドメインの扱い

作成に当たっては、前期受託者からドメインを引き継ぐこと。引き継いだドメインは、次期受託者に無償で譲渡し、譲渡に係る費用が発生する場合は、受託者が負担すること。

イ セキュリティの確保

次のとおり適切なセキュリティ対策を講じること。

なお、詳細な対策内容について、あらかじめ委託者へ報告すること。

(ア) ファイアウォール

ウェブページ公開のために必要な通信等、必要最低限の通信のみを許可するよう、ファイアウォールによってアクセス制御を行い、不正侵入を防止すること。

(イ) 侵入検知システム

インターネットからの攻撃等によるコンテンツの改ざんを検知可能な機能を提供すること。

(ウ) ウィルス対策ソフトの導入

サーバ及び使用するコンピュータには、ウィルス対策ソフトを導入すること。

(エ) ID/パスワードによる管理

管理用サーバの利用はユーザID及びパスワードにより制限すること。

(オ) その他

- a 受託者は、(ア) から (エ) までに定める事項を遵守することを書面にし、契約締結後10日以内に委託者に届け出ること。

b 受託者がこの契約の履行に当たり、外部のホスティングサービス等を利用する場合においても、(ア) から (エ) までに定める事項を遵守すること。

また、この場合の取扱いについては、別添電子情報処理委託に係る標準特記委託概要「10 再委託の取扱い」の定めによること。

c 本委託概要に記載のない事項については、電子情報処理委託に係る標準特記委託概要の定めによること。

d 東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準については、契約締結後、委託者が別途貸与する。

ウ コンテンツ作製

特設ホームページの製作に当たっては、契約締結後別途貸与する「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に準拠すること。

また、Adobe Flash は、原則として使用しないこと。

内容については、あらかじめ委託者の承認を得るものとし、次の内容については、必ず盛り込むこと。その他、ホームページの閲覧者の増加を図るようレイアウトやコンテンツを工夫すること。

(ア) 館の基本情報

交通アクセス、開館時間、休館日等の館の基本情報、展示物等の紹介、フロアガイド、写真撮影・取材等の扱いの紹介等、問合せ先、新型コロナウイルスの運営面のお知らせ等

(イ) 団体見学について

団体見学の案内、申込方法及び申込書様式

(ウ) 展示・イベント

館で実施するイベント紹介等

(エ) 館への来館促進を図るコンテンツ

(a) 目的

閲覧者の来館を促す。

(b) 題材及び内容

あらかじめ受託者から提案するものとし、委託者と協議の上決定するものとする。内容は公序良俗に反しないものとするが、できる限り興味を引くもので、閲覧者が楽しめるものとする。

(オ) 海外向けページ

英語、中国語及び韓国語による館の紹介ページを作成すること。

(カ) 歴史館独自事項

a 館の概要等

館の位置付け、沿革、東京水道の歴史等

b 館内サービス

音声ガイダンス、ライブラリーの紹介

c 収蔵資料紹介

(2) ソーシャル・ネットワークキング・サービス (SNS) の活用

現在、歴史館及び科学館では、Twitter 及び Facebook のアカウントを作成しているため、これらを活用した PR を行うこと。更新頻度、投稿内容等については、委託者と事前に協議の上、決定すること

とする。

(3) 館と周辺地域の特性をいかした広報

歴史館においては、水道の歴史的資料を展示し、水道に関する理解を深める施設としての性格と、博物館や美術館が点在する周辺地域の特性を踏まえた広報を展開すること。

科学館においては、体感型施設としての性格と学習施設やレジャー施設が集積した周辺地域の特性を踏まえた広報を展開すること。

(4) 教育現場への広報

来館増のため、両館共通として都内小学校に対し学習利用を働き掛ける広報を展開すること。

また、歴史館においては教育機関のほか企業に対して研修等での利用を働き掛ける広報を、科学館においては、周辺地域の幼稚園や保育園に対し園児や保護者同伴の遠足等での利用を働き掛ける広報を展開すること。

(5) その他館のPRに関わる必要な業務

7 来館促進活動

ターゲット層を主な対象とし、次のとおり来館促進活動を企画・実施すること。

(1) 来館促進活動の計画策定及び実施

館の集客増のため、主たる来館者層に加え、幅広い層の来館も促進するため、必要に応じて、委託者の承認を得た上で対外調整等を行い、館及び周辺地域の特性を活かした広い視野での積極的な来館促進活動を実施すること。

活動の実施に当たっては、広報内容、活用媒体、重点対象等の項目を含む来館促進活動の計画を策定し、委託者の承認を得ること。計画策定の際には科学館の工事休館期間中における、歴史館の来館促進の強化策についても盛り込むこと。

(2) イベントの企画及び実施

来館促進活動の一部として、日々の運営業務から把握できる来館者ニーズや日常業務の中から得られるアイデア、問題意識等を反映させるとともに、複数年にわたり、館運営の狙いに沿ったテーマによる一貫性や戦略性を持たせたイベントを企画し、委託者の承認を得た上で実施すること。

なお、年間のイベント実施回数、日数等に定めはないが、夏休み期間中には、子供向けのイベントを必ず実施すること。

また、歴史館は、8 (1) の来館促進活動の計画と連携する等、館収蔵資料を活用したPR活動等を実施すること。

(3) その他委託者との協同イベント等への対応

委託者が企画・実施するキャンペーンに関連したイベントを、委託者の指示に従って企画し、実施すること。

その他、歴史館及び科学館を会場として委託者が局独自の企画等の実施を要請した場合には、委託者に協力すること。

なお、令和元年度に行った企画は、次のとおり

ア 水道週間キャンペーン（令和元年6月1日から同年6月7日まで）

イ 東京水道のPR施設3館スタンプラリー（令和元年7月19日から同年11月30日まで）

ウ 2020水道カレンダー配布（令和元年12月12日から在庫がなくなるまで）

エ 水道カレンダーフォトコンテスト入賞作品展（歴史館：令和2年2月5日から同年2月25日まで）

で、科学館：令和2年1月7日から同年1月26日まで)

オ 水道週間作品コンクール作品展（歴史館、科学館ともに概ね2週間展示。令和元年度は新型コロナウイルスの感染拡大防止のため中止）

カ 東京水道の日の特別企画（令和元年12月1日）

(4) デジタルサイネージを活用した館内PR

館内には、コンテンツの随時更新が可能なデジタルサイネージが1台あるため、これを活用し、(2)のイベント等と相乗効果を得られるコンテンツの作成を行うこと。

(5) 周辺地域と連携した企画

来館者促進活動の一環として、歴史館では文京区内、科学館では有明地域の同種施設等と連携した企画を実施すること。

(6) 都及び当局事業と連携した取組・企画

委託者が指示する内容を来館者に分かりやすく伝える企画を実施すること。

また、2021年には東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会が開催される予定であることから、これら事業の機運醸成を図る館独自のイベント等を実施すること。ただし、交通混雑緩和のため、オリンピック及びパラリンピック期間中のイベントの実施は原則として行わない（デジタルサイネージを活用した館内PRや過去のパネル・所蔵資料の展示などは、実施して差し支えない）。

8 江戸及び東京の水道に関する資料等の収集、収蔵及び活用（歴史館独自事項）

(1) 来館促進活動に関する計画策定及び企画運営

江戸及び東京の水道に関する資料を活用した来館促進活動を計画すること。計画には、広報内容、活用する資料、主要ターゲット等を盛り込み、委託者の承認を得ること。

また、活動の実施後、実施結果報告書を委託者に提出すること。

(2) 収蔵資料の管理業務及び貸出対応

館に収蔵されている各種資料について、データベース等により適正に管理するとともに、貸出可能な資料については来館者への貸出対応を行うこと。また、管理する収蔵資料のデータは、Excel、csv形式等での出力が可能とすること。

古文書等の貴重資料について、劣化・汚損・破損等がないよう取扱いには留意し、適切に管理すること。

(3) 収蔵資料の活用（特別企画展など）

歴史館の収蔵資料を活用して、東京文化財ウィーク（毎年10月末から11月初めまで）に合わせて特別企画展を企画し、実施すること。特別企画展は、館が所蔵する東京都指定有形文化財「上水記」を一般公開する「上水記展」と、東京水道の歴史に関するテーマに基づく「水道歴史展」を同時開催するものである。歴史館が収蔵する資料を最大限に活用し、東京水道発展の歴史に関する解説資料の作成、展示物の製作、案内、運営等を行うこと。

また、受託者は、特別企画展に関して次の条件を踏まえ、委託者と協議し、承認を得た上で企画、実施すること。

ア 東京都指定有形文化財である「上水記」を適切な方法により展示公開すること。

イ 東京水道の歴史に関する展示を企画し、実施すること。

ウ 常設展示及び常設展示資料との相乗効果を図ること。

エ 開催場所は、歴史館3階レクチャーホールをメイン会場とし、必要に応じて歴史館の各スペース

を併せて活用すること。

オ 次のとおり展示に必要な物品等を作成すること。

(ア) 会場レイアウト及び製作図面

展示企画、平面図・立面図・展開図・グラフィック詳細図・解説文作成を含むこと。

(イ) 展示造作物等

(ア) に基づき会場構成及び資料展示に必要な物品の製作・準備をすること。

(ウ) 印刷物

特別企画展の広報用印刷物（ポスター・チラシ等）を作成し、委託者が指定する部数を指定場所に納入すること。

(エ) 来場者調査及び実施報告書

会期中、来場者数の把握及びアンケート調査を行い、会期終了後に実施報告書を作成すること。

なお、アンケートの内容は、事前に委託者と協議し承認を得ること。

カ オ（ア）及び（イ）に基づき、会場設営を行うこと。

キ 資料展示は、委託者の指示に従って資料等を展示し、資料等が劣化することがないように万全の処置を行うこと。作業に当たっては、文化財の取扱いに精通した専門職能者（学芸員有資格者等）が作業を指示すること。

ク 会場運営等に当たっては、受付案内業務、展示解説業務及び監視業務を行うに当たり、十分な人員を会場内に配置すること。

ケ 会場の撤去に際しては、文化財の取扱いに精通した専門職能者（学芸員有資格者等）の指示の下、展示資料の破損・劣化のないよう細心の注意を払って、適切に展示資料の収納を行うこと。

コ その他、特別企画展以外にも、収蔵資料を展示・紹介するなどして活用すること。

(4) 新聞記事データベースの管理・更新用データの提供

委託者から随時送付する各種新聞のスクラップ（原本及びコピー）について、以下の情報を記録したリストを Excel 形式で作成すること。委託者が求めた際には、提出すること。

<リスト管理情報>

記事名、新聞社等、発行区分、発行年月日（元号）、発行年月日（年）、発行年月日（月）、発行年月日（日）、登録年月日、ジャンル及び備考

(5) 図書の購入計画案の作成

新たに購入する図書について購入計画を策定し、委託者の承認を得ること。

なお、図書の購入に係る費用は委託者が負担する。

(6) デジタルアーカイブの対応

委託者が別に契約する「歴史館貴重資料デジタルアーカイブ（仮）」の更新作業（公開資料の追加、解説文の追加・修正等）に対応すること。

(7) レファレンス対応

歴史館に収蔵する資料に関するレファレンスに対応すること。

9 防火管理業務(科学館独自事項)

(1) 防火管理者の業務の委託

受託者は、科学館（有明給水所を含む。（3）において同じ。）において消防法（昭和23年法律第

186号)第8条第1項に基づき委託者が行うべき防火管理業務を行うこと。

(2) 防火管理者の指定

受託者は、委託者と協議の上、防火管理上必要な事項に関する十分な知識を有している受託者の従業員のうちから館の防火管理者となるべき者を指定すること。

なお、防火管理者となるべき者を変更する場合も同様とする。

(3) 防火管理者の選任

委託者は、(2)により指定した従業員を館の防火管理者に選任し、本件事業所の防火管理業務を行わせるものとする。

(4) 防火管理上必要な業務を適切に遂行するために必要な権限の付与

委託者は、受託者及び防火管理者となる受託者の従業員に対して、消防法施行令(昭和36年政令第37号)第3条第3項に規定する「防火管理上必要な業務を適切に遂行するために必要な権限」として、次の権限を付与する。

- ア 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
- イ 避難施設等に置かれた物を除去する権限
- ウ 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- エ 消防用設備等の点検・整備の実施に関する権限
- オ 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限に関する権限
- カ 収容人員の適正な管理に関する権限
- キ 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
- ク その他防火管理者の責務を遂行するための必要な権限

(5) 防火管理上必要な業務の内容

防火管理者となる受託者の従業員が行う館における防火管理上必要な業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- イ 避難施設等の管理に関すること。
- ウ 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- エ 消防用設備等の点検・整備の監督に関すること。
- オ 火気の使用等危険な行為の監督に関すること。
- カ 収容人員の適正な管理に関すること。
- キ 防火管理業務従事者に対する指示及び監督に関すること。
- ク その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

(6) 防火管理上必要な業務の内容を明らかにした文書の交付

委託者は、防火管理者となる受託者の従業員に対して、消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号。以下「規則」という。)第2条の2第2項第2号に規定する「防火管理上必要な業務の内容を明らかにした文書」として、契約締結後に契約書の写しを交付するものとする。

(7) 位置、構造及び設備の状況その他防火管理上必要な事項についての説明

委託者は、防火管理者となる受託者の従業員に対して、規則第2条の2第2項第3号に規定する本件事業所の「位置、構造及び設備の状況その他防火管理上必要な事項」について説明するものとする。

なお、防火管理上必要な事項は、次のとおりとする。

- ア 防火管理体制、自衛消防組織の編成等従事者の配置等に関すること。

- イ 従業員等に対する防火上必要な教育の実施体制に関する事。
- ウ 消火、通報及び避難訓練の実施状況に関する事。
- エ その他防火管理上必要な事項

10 提出書類

別紙2 提出書類一覧のとおりとする。

11 その他

(1) 貸与品等

- ア 委託者は、事務室等の備品として、別紙3 貸与品一覧の物品を受託者に無償で貸与する。
- イ 委託者は「貸与品送付書」を添えて貸与し、受託者は「貸与品受領書」を委託者に提出すること。
また、契約期間の満了とともに、受託者は貸与品を「貸与品返却書」により委託者に返還し、委託者は「貸与品返却確認書」を受託者に交付すること。
- ウ 受託者は、貸与品を毀損し、又は紛失することのないよう、細心の注意を持って取り扱わなければならない。毀損又は紛失があった場合は、委託者に速やかに報告し、その損害を賠償すること。
- エ 上記の貸与品以外の IT 設備を含む業務運営上必要十分な設備、備品及び消耗品に係る費用（当該備品の設置に係る工事費用等を含む。）は、受託者の負担によるものとする。ただし、委託者が本契約とは別に契約する建物設備等管理業務及び清掃業務に係る消耗品並びに2（7）イに記載する新型コロナウイルス感染症対策に必要な備品を除く。
なお、受託者は、設備及び備品の設置に当たり、委託者の承認を得ること。
また、工事が必要となる場合には、あらかじめ委託者に届け出て、その許可を得なければならない。
- オ 来館者配布用パンフレット及び記念品は、委託者が支給する。

(2) 事務室、控室等

この業務委託に当たっては、委託者が指定する事務室、控室等（以下「事務室等」という。）を使用するものとする。
なお、事務室等の使用料は免除するとともに、必要な光熱水費については、委託者が負担する。

(3) 著作権等

- ア 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条までに規定する権利を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- イ 前項の規定は、受託者の従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用するものとする。
- ウ 前2項の規定については、本契約終了後も継続するものとする。
- エ 受託者は、著作権法第21条から第28条までに規定する権利を、委託者に無償で譲渡するものとする。
- オ 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に係る利用許諾等の処理は、受託者の責任及び費用で適正に行うこと。

(4) 業務が終了する場合

受託者は、館の運営業務に支障をきたすことの無いよう、次期受託業者に対し誠意をもって、本件業務内容の引継ぎを行うこと。

(5) その他の事項

本件契約は、令和3年度の東京都水道事業会計予算が令和3年3月31日までに東京都議会で可決された場合において、令和3年4月1日に確定される。

(6) 担当部署

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第二本庁舎 23階北側
東京都水道局サービス推進部サービス推進課
電話 03-5320-6326

令和 年 月 日

東京都水道局長 殿

受託者

住所

氏名

年度別・月別請求金額内訳

件名:東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託
契約金額:

【令和3年度 月別請求金額内訳】

月	東京都水道歴史館		東京都水の科学館		月別請求金額	
	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
合計額						

【令和4年度 月別請求金額内訳】

月	東京都水道歴史館		東京都水の科学館		月別請求金額	
	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
合計額						

【令和5年度 月別請求金額内訳】

月	東京都水道歴史館		東京都水の科学館		月別請求金額	
	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額	金額(税抜)	消費税額
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
合計額						

提出書類一覧

番号	書類名	部数	提出時期
1	年度別・月別請求金額内訳書	1	契約締結後速やかに
2	体制図及びローテーション表	1	契約締結後速やかに 変更があった場合にはその都度
3	業務従事者の一覧（資格及び経歴を含む。）	1	契約締結後速やかに 変更があった場合にはその都度
4	連絡系統図	1	契約締結後速やかに 変更があった場合にはその都度
5	運營業務計画書	1	委託者が指定する時期
6	日報	1	当日の業務完了後速やかに
7	週報	1	当該週の業務完了後速やかに
8	月報	1	当該月分の業務完了後速やかに
9	四半期報	1	当該四半期分の業務完了後速やかに
10	年報	1	当該年分の業務完了後速やかに
11	運營業務報告書	1	平成32年9月30日まで
12	事故報告	1	事故発生後速やかに
13	広報グッズ在庫管理表	1	当該月分の業務完了後速やかに
14	パンフレット等在庫管理表	1	当該月分の業務完了後速やかに
15	ランプ在庫管理表	1	当該月分の業務完了後速やかに
16	運營業務マニュアル	1	新設・変更の都度
17	来館促進活動計画書	1	委託者が指定する時期
18	来館促進活動実施結果報告書	1	委託者が指定する時期
19	勤務シフト表	1	当該月の一週間前まで
20	完了届	1	当該月分の業務完了後速やかに

貸与品一覧

番号	品名	数量	単位	形状・寸法	設置場所
1	運營業務マニュアル	1	部	A4ファイル	歴史館
2	東京都サイバーセキュリティ基本方針	1	部	A4ファイル	歴史館
3	東京都サイバーセキュリティ対策基準	1	部	A4ファイル	歴史館
4	片袖机	12	脚	W1200×D700	歴史館
5	片袖机 (OA用)	2	脚	W1200×D800	歴史館
6	平机	1	脚	W1200×D700	歴史館
7	事務用チェア	14	脚	両肘付き・布張り・ローバックグリーンW650×D650×H890	歴史館
8	応接椅子	2	脚	茶色ビニル張りソファ―W750×D750×H700	歴史館
9	戸棚類	1	台	食器棚W900×D440×H1800	歴史館
10	監視盤	1	台	固定資産1-14-2004-0034	歴史館
11	書庫類 (ミラーユニット)	1	台	化粧台W450×D515×H1800	歴史館
12	書庫類 (フラット引き違い書庫)	5	台	W1800×D450×H700	歴史館
13	書庫類 (トレイキャビネット)	1	台	B4浅深混型・3列W900×D450×H1100	歴史館
14	書庫類 (トレイキャビネット)	1	台	B4深型3列・12段W900×D450×H1050	歴史館
15	書庫類 (ラテラルキャビネット)	8	台	3段W900×D450×H1050	歴史館
16	書庫類 (上置キャビネット)	10	台	両開扉W900×D450×H1050	歴史館
17	書庫類 (ブックトラック)	2	台	両面傾斜3段。スチール製。キャスター付。グリーン・アイボリー各1 W800×D610×H1200	歴史館
18	調湿庫	4	台	中湿度25%～50%RH W1200×D710×H1830	歴史館
19	調湿庫 (加湿機能付き)	1	台	湿度50%～75% W1200×D748×H1830	歴史館
20	ローパーテーション	12	台	ドアパネル2枚、調整カットパネル及び標準パネル10枚。辺枠6、角枠2ありW490-1200×D60-160×H1940	歴史館
21	シュレッダー	1	台	MSシュレッダー V431W500×D500×H840	歴史館
22	耐火キャビネット	1	台	W900×D450×H1110耐火セーフ TSD-1	歴史館

番号	品名	数量	単位	形状・寸法	設置場所
23	電動式移動書庫	1	式	BSDエレコンパック リードW6940×D7320×H2400	歴史館
24	応接セット	1	式	センターテーブル69型(楕円形・木製)、長椅子(布張)、両肘チェア(布張)2脚W1350×D700×H500(机)、W1400/800×D750×H710(椅子)	歴史館
25	FAX	1	台	muratecV690W450×D560×H450	歴史館
26	電話機関係設備(局内専用回線及び一般回線各1本)	6	台	NEC T3680(3台)、Panasonic VE-GDW54-W(本体1台・子機2台) W170×D230×H90 (NEC) /W150×D185×H80 (Pana親機) /W70×D90×H195 (Pana子機)	歴史館
27	VR 機器	2	式	VIVE Focus ヘッドセット2台、VIVE Focus コントローラー2台、充電機器・説明書 2セット	歴史館
28	デジタルサイネージ	1	台	DSM-50L7X (三菱電機)	歴史館
29	応接テーブル	1	脚	W120cm×D60cm×H45cm	科学館
30	応接テーブル	1	脚	W75cm×D40cm×H50cm	科学館
31	応接椅子(3人掛)	1	脚	W200cm×D80cm	科学館
32	応接椅子(1人掛)	2	脚	W90cm×D80cm	科学館
33	平机	2	脚	W160cm×D70cm	科学館
34	平机	4	脚	W110cm×D70cm	科学館
35	平机	1	脚	W80cm×D70cm	科学館
36	だ円テーブル	1	脚	長軸180cm×短軸90cm	科学館
37	だ円テーブル	1	脚	長軸160cm×短軸80cm	科学館
38	片だ円テーブル	2	脚	長軸110cm×短軸45cm	科学館
39	OA用机	1	脚	W70cm×D60cm (ヤマタケハネウエル)	科学館
40	書庫類	1	台	W80cm×D42cm×H170cm	科学館
41	書庫類	1	台	W90cm×D40cm×H220cm	科学館
42	木製収納庫	1	台	W80cm×D40cm×H117cm	科学館
43	インサイドワゴン	8	台	(黒) 2段	科学館
44	インサイドワゴン	2	台	(黒) 3段	科学館
45	インサイドワゴン	1	台	(白) 2段	科学館

番号	品名	数量	単位	形状・寸法	設置場所
46	インサイドワゴン	1	台	(白) 3段	科学館
47	ユニットキャビネット	2	台	W80cm×D40cm×H90cm	科学館
48	書庫類	1	台	W80cm×D40cm×H174cm	科学館
49	椅子	6	脚	赤・黒布張り	科学館
50	椅子	7	脚	キャスター・両肘付	科学館
51	椅子	1	脚	キャスター・両肘付 (館長用)	科学館
52	ロッカー (2連)	1	台	W60cm×D50cm×H180cm	科学館
53	ロッカー (4連)	2	台	W90cm×D50cm×H185cm	科学館
54	シュレッター NCL	1	台	NSE-412	科学館
55	ビジネスキッチン (上段)	1	台	W90cm×D32cm×H92cm (コクヨ)	科学館
56	ビジネスキッチン (下段)	1	台	W90cm×D40cm×H90cm (コクヨ)	科学館
57	角テーブル	2	脚	W85cm×D85cm	科学館
58	椅子	4	脚	赤布張り	科学館
59	ロッカー (3連)	6	台	W90cm×D52cm×H182cm (LION)	科学館
60	下足ロッカー (6足入り)	3	台	W90cm×D45cm×H88cm	科学館
61	鏡台	1	台	W90cm×D52cm×H180cm (LION)	科学館
62	ファクシミリ	1	台	NEFAX700 (NEC)	科学館
63	電話機関係設備	1	式	局内専用回線及び一般回線3本 Dterm75 (NEC) 4台、Dterm25A (NEC) 1台	科学館
64	VR 機器	2	式	VIVE Focus ヘッドセット2台、VIVE Focus コントローラー2台、充電機器・説明書 2セット	科学館
65	デジタルサイネージ	1	台	DSM-50L7X (三菱電機)	科学館

注 25、26、28、62、63及び65の保守費用については、受託者の負担とする。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、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すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を

詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。