

令和8年度「子ども科学体験推進事業」運営委託業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度「子ども科学体験推進事業」運営委託業務

2 事業の概要

(1) 目的及び概要

大分県（以下「県」という。）は、子どもの科学や技術に関する興味・関心を高めるため、気軽に科学や技術に触れられる機会を提供する「体験型子ども科学館 0-Labo」（以下「0-Labo」という。）を開設する。

0-Labo では、主に小・中学生を対象とした科学体験講座や科学や技術に関する常設展示を企画・運営するとともに、施設の運営や取組、実施状況、児童生徒の科学体験に対するニーズ等について調査を行う。

(2) 0-Labo の基本方針

- ア 子どもたちに実験や工作等様々な科学体験活動を提供する。
- イ 大学や企業、学校、NPO、団体、ボランティア等と幅広く連携・協働する。
- ウ 科学体験活動の情報を収集するとともに、科学体験活動を広く周知し、普及啓発を行う。
- エ 科学体験講座の参加者の感想等について調査し、今後の取組の改善に努める。

(3) 施設について

ア 名 称

体験型子ども科学館 0-Labo（オーラボ）

イ 場 所

大分市府内町3-6-11 NTT西日本府内ビル1F（199㎡）

3 委託契約期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

4 運営の基準

(1) 講座実施期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※ 第1回目の講座開始日については、大分県教育委員会（以下「県教委」という。）と協議の上、決定する。

(2) 開館時間

10時から17時までを標準とする。

(3) 休館日

4の(1)に係る休館日は、次のアからウまでの日程を標準とする。

ア 一月に8日程度の休館日を設定することができる（週2回を標準とする）。

イ アのほか、令和8年8月13日（木）から同月15日（土）まで及び令和8年12月29日（火）から令和9年1月3日（日）までを休館日とすることができる。また、地方等での講座実施の際は、県教委の承認を得て休館とすることができる。

ウ 休館日は利用者に分かるように、施設における掲示やホームページ等を利用し、周知する。

(4) 科学体験講座の実施日数

ア 0-Labo が開催する科学体験講座は、次の(ア)から(カ)までの6種類、年間160日を標準とする。

- (ア) 通常講座 … 70日を標準（6-(2)-ア参照）
- (イ) 宇宙教室 … 5日を標準（6-(2)-イ参照）
- (ウ) ICT教室 … 5日を標準（6-(2)-ウ参照）
- (エ) サテライトラボ … 65日を標準（6-(2)-エ参照）
- (オ) ESDサイエンスラボ … 10日を標準（6-(2)-オ参照）
- (カ) チャレンジラボ … 5日を標準（6-(2)-カ参照）

イ 講座内容は、分野、形式、依頼する講師・団体等のバランスに配慮して選定し、ICTを活用した講座を年間10回以上実施する。

ウ 台風の接近や積雪等、あらかじめ施設の開館及び講座の実施が困難であると判断できる場合は、県教委と協議の上、前日の午前中までに中止の判断を行う。

なお、前日が休日の場合は、直前の平日の午前中までに中止の判断を行う。

また、その他の場合にも、受託者が特に運営上必要と認める場合は、県教委の承認を得て計画した講座日を変更することができる。

(5) 個人情報の扱い

業務の遂行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止等、個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる。

(6) 文書の管理・保存

受託者が委託業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、県の文書事務に関する諸規定に準じて適正に管理・保存する。

(7) 守秘義務

受託者は、業務を遂行するに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり自己の利益のために使用したりしないこと。

なお、業務委託期間終了後も同様とする。

(8) 再委託の禁止等

ア 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承認を得たときはこの限りでない。

イ 前記アの「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等該当業務に係る基本的な又は中心的なものに位置付けられる業務をいうものとする。

ウ 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を、再委託の必要性及び契約金額について記載した再委託（変更）承諾申請書を委託者に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様である。

エ 前記ウの規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

オ 前記ウのなお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

カ 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

キ 前記アの場合、受託者は自らの責任で再委託先に本契約に基づく一切の責任を遵守させることを条件として、県の機密情報又は個人情報を再委託先に提供し、これを利用させることができるものとする。

5 組織及び安全管理体制

(1) 業務統括責任者について

受託者は、業務に関して統括的に責任を負う者を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。

(2) 職員の配置について

職員の配置は、次のア及びイを基本とする。

ア 常勤職員2名程度

イ 臨時職員5名程度

※ 繁忙期等については増員することもできる。

(3) 組織図及び緊急連絡網の作成について

業務等が一覧できる組織図及び緊急連絡網を作成し、県教委に提出する。

(4) 安全管理について

ア 施設内の安全管理について

(ア) 各講座の実施の際は、安全に実験や観察等が行えるよう、適切に人員を手配する。

(イ) 前記2の(3)の施設では、危険な薬品や大きな炎を使う実験等は実施しない。

イ 保険加入手続

事故等を想定し、実験や工作等体験活動の参加者及び指導者を対象に賠償責任保険及び傷害保険の加入手続を行う。

ウ 保安警備業務

防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して保安警備業務を実施する。

なお、トラブル等が発生した場合は、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を県教委に速やかに報告する。

エ その他

(ア) 万が一の事故等発生時の対応と日常的な管理運営について、安全管理マニュアルや連絡体制を整備すること。

なお、安全管理マニュアルは、県教委と協議の上作成する。

(イ) 安全管理マニュアルに基づいて定期的に安全点検を行う。

6 委託業務の内容

受託者は、前記2から5までの令和8年度「子ども科学体験推進事業」の目的や0-Laboの基本方針、運営の基準等に基づいて、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 施設管理業務

ア 電話（固定電話及びFAX含む。）・電気・インターネット・Wi-Fi等の契約、設置等

イ 基本備品整備・管理

(ア) 備品の点検、保守管理、備品修理

(イ) 備品台帳（品名、品番、金額（単価）、数量、管理場所、購入年月日等を記載）の整備

※ 備品とは、長期間にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐える物品をいう。

ウ 清掃業務

(ア) 良好な衛生環境、美観の維持のため、施設内の清掃及び整理整頓を日常的、定期的に行う。

(イ) ゴミ処理は、法律・条例等を遵守し、適切に行う。

(ウ) 必要に応じて害虫駆除、窓ガラス清掃、エアコン清掃等を行う。

エ その他

(ア) 科学体験講座に必要なイス、机、ホワイトボード等は、リース等により配置する。

(イ) 管理運営に当たっては、1日の業務内容や参加者数、特記事項等を記した日報を作成し、適正な業務管理を行う。

なお、当該日報については、求めに応じて県教委に提出するものとする。

(2) 科学体験講座実施業務

受託者は、下記の科学体験講座を企画し、土・日曜日、祝日、夏休み・冬休み期間中に実施する。講座の内容及び講師情報については、企業、大学及び県庁各部局等の講師情報の提供を受けるなど、県と連携して実施することができる。

なお、科学体験活動の普及・拡大の面から、新たな講師は優先的に選定する。

【参考】別紙１「科学体験講座実施一覧」

ア 通常講座【年間７０日を標準】

(ア) 対 象

主に小学生

(イ) 会 場

0-Labo 等

(ウ) 内 容

- ・ 企業や大学、高校等と連携した自然科学や科学技術等の各分野に関する実験や観察、ものづくり等を中心とした体験講座
- ・ 大学や企業を会場にした講座や研究施設の見学等、専門性の高い体験講座
- ・ 抽選に外れた応募者を対象とした体験講座（フォローアップ講座。１０回程度実施）

(エ) 定 員

１回当たり３５人を標準とする。

(オ) 時 間

１講座９０分を標準とする。

(カ) 回 数

同内容の講座について１日２回を標準とする。

(キ) その他

県教委と協議の上、企画し実施する。

イ 宇宙教室【年間５日を標準】

(ア) 対 象

主に中学生

(イ) 会 場

0-Labo 等

(ウ) 内 容

宇宙への興味関心を喚起し、将来の宇宙産業を支える人材育成を目的とした、宇宙工学・宇宙物理学・天文学等、専門的宇宙科学分野の体験講座

(エ) 定 員

１回当たり３５人を標準とする。

(オ) 時 間

１講座９０分を標準とする。

(カ) 回 数

１日１回を標準とする。

(キ) その他

県教委と協議の上、企画し実施する。

ウ ICT教室【年間５日を標準】

(ア) 対 象

主に中学生

(イ) 会 場

0-Labo 等

(ウ) 内 容

プログラミングや生成ＡＩ等の最新デジタルツールを駆使した、情報活用能力や創造力の育成を図る体験講座

(エ) 定 員

１回当たり３０人を標準とする。

(オ) 時 間

1 講座 90 分を標準とする。

(カ) 回 数

1 日 1 回を標準とする。

(キ) その他

県教委と協議の上、企画し実施する。

エ サテライトラボ【年間 65 日を標準】

(ア) 対 象

主に小学生

(イ) 会 場

大分市を除く県内各市町村の公民館、高等学校等

(ウ) 内 容

- ・ 地元の企業や大学、高等学校等と連携した体験講座
- ・ 自然科学や科学技術等の各分野に関する実験や観察、ものづくり等を中心とした体験講座

(エ) 定 員

1 回当たり 30 人を標準とする。

(オ) 時 間

1 講座 90 分を標準とする。

(カ) 回 数

1 日 1 回を標準とする。

(キ) 内 訳

年間 65 日の内訳はおおむね下記のとおりとする。

- a 中津市、日田市、佐伯市の 3 市は、各市で年間 10 日実施（月 1 回程度）
- b 別府市、宇佐市、国東市・豊後高田市・姫島村、杵築市・日出町、臼杵市・津久見市、竹田市・豊後大野市、由布市・九重町・玖珠町の 7 地域は、各地域で年間 5 日実施（二月に 1 回程度）

(ク) その他

県教委と協議の上、企画し実施する。

オ ESDサイエンスラボ【年間 10 日を標準】

(ア) 対 象

小学校 6 年生、中学校 1・2 年生（選考による 35 人を標準とする。）

(イ) 会 場

0-Labo、県内外の大学・企業の施設等

(ウ) 内 容

先端技術に触れながら、社会課題の解決や持続可能性に関する考え方を系統的に学ぶ体験講座

(エ) 選 考

選考委員会を開き、8 回全てに参加できる者を書類等で選考

(オ) 回 数

全 8 回（通常講座 6 回、県外宿泊講座 1 回、成果発表会 1 回を標準とする。）

(カ) 開催日

令和 8 年 7 月から同年 11 月まで

(キ) 進め方

企画委員会を設置し、協議の上進める。

a 委 員

学識経験者、0-Labo 職員、県事業担当者等により構成

b 内 容

年間計画、講座内容等についての協議

(ク) 講座内容

a 通常講座

- (a) 内 容
 - ・ 企業や大学等と連携し、自然科学の各分野や先端技術等幅広い分野に関する講座とする。
 - ・ 課題発見・解決型の学習活動や創造力を育てる学習等を取り入れた科学体験講座とする。
 - ・ 県外宿泊講座後の2回については、成果発表会に向けた、これまでの学びをまとめるための講座とする。
- (b) 時 間
 - 1 講座 1 2 0 分を標準とする。
- (c) 回 数
 - 全 6 回
- b 県外宿泊講座
 - (a) 期 間
 - 講座開催期間中、県外で2泊3日を基準とする宿泊を伴う講座を実施する。
 - (b) 内 容
 - 企業や大学等の先端技術関連施設の見学等、通常の講座では体験できない内容を企画する。
 - (c) 派遣先
 - 上記(b)を体験できる企業や大学、研究機関等
 - (d) その他
 - 県教委と協議の上、実施する。
- c 成果発表会
 - (a) 内 容
 - 連続講座の最終回として、これまでの学習成果を発表する機会を設ける。
 - (b) 時 間
 - 1 回 1 8 0 分を標準とする。
 - (c) その他
 - 県教委と協議の上、企画し実施する。
- カ チャレンジラボ【年間5日を標準】
 - (ア) 対 象
 - 中学生
 - (イ) 会 場
 - 0-Labo、大学・企業の施設等
 - (ウ) 内 容
 - ・ 科学技術系人材の育成に向けた探究型ハイレベル体験講座とする。
 - ・ 数学・物理・化学・生物学・地学に関連する実生活での課題を解決する講座とする。
 - ・ I C Tを能動的・効果的に活用する講座とする。
 - (エ) 定 員
 - 1 回当たり 3 5 人を標準とする。
 - (オ) 時 間
 - 1 講座 3 0 0 分を標準とする。
 - ・ 午前 1 2 0 分（課題設定→仮説）
 - ・ 午後 1 8 0 分（観察・実験→結果の分析・解釈・考察→まとめ→アウトプット）
 - (カ) 回 数
 - 1 日 1 回を標準とし、1 回完結型の講座を計 5 回実施する。
 - (キ) その他
 - 県教委と協議の上、企画し実施する。
- (3) 科学や技術に関する展示及び図書コーナー等の企画・運営業務
 - ア 科学や技術に関するパネル等の展示

- (ア) 講座実施期間中は、0-Labo 施設内に科学技術に関するパネル等を掲示する。
- (イ) 展示は、JAXA、JAMSTEC、国立科学博物館等の貸出展示物による企画展を実施し、来館者数の増加に努める。
- (ウ) ISTS（宇宙技術および科学の国際シンポジウム）大分県府大会のレガシーを継承するとともに、大分空港のスペースポート活用に向けての機運を高められる企画を実施する。
- (エ) いつでも科学体験やものづくり体験ができるように、常に簡易な工作キット及びプログラミング教材（ドローン、レゴマインドストーム、電子タグMESH）、WEBラボ（令和3年度～同5年度）の動画教材、テレビ等の視聴覚機器を設置する。
- イ 科学読み物等図書コーナーの設置
 - (ア) 大分県立図書館の団体貸出等を利用して、科学読み物等の図書コーナーを設置する。
 - (イ) 常時100冊程度の科学や技術に関する図書や講座に関連する図書等を排架する。
- ウ 講座未実施日の来場者への対応
 - (ア) 講座未実施日についても、来場者が展示物の観覧やWEBラボ（令和3年度～同5年度）を利用した体験等、施設を利用できるように準備し、対応する。
 - (イ) 県内の幼稚園・小学校等の社会見学等に対応する。
- (4) 広報及び情報発信業務
 - ア 講座参加者の募集や0-Labo 施設の周知のため、ポスターやチラシ、スケジュール等を作成し、学校等に配布する。
 - イ ホームページやSNS等を活用して、講座参加者の募集、科学体験講座の内容及び0-Laboの活動等の広報及び情報発信を行う。
 - ウ 講座参加者が定員に達しない講座については、再募集を行い、定員に達するように努める。
 - エ 講座内容等を広く県民に知らせるため、ホームページ等を適時更新する。
 - オ 県が主催する研修会等を通して、科学体験活動のノウハウや0-Laboの取組について情報発信することにより、科学体験活動指導者の育成や科学体験活動の普及に努める。
- (5) 調査業務
 - 業務の実施に当たって、常に参加者等のニーズや満足度等について把握し、業務の改善等業務内容の充実を図る。
 - ア 月次報告について
 - (ア) 講座ごとの応募者数、参加者数、講座日以外の来館者数、実験教材使用者数、ホームページの閲覧回数、更新状況等を報告する。
 - (イ) 報告期日は、翌月10日までとする。
 - イ アンケート等調査・分析について
 - (ア) 科学体験講座に対する県民ニーズや利用者層、参加者等の満足度等について把握し、講座の改善に活用するため、講座後にアンケート調査を行う。
なお、アンケートの内容や実施方法については、県教委と協議を行う。
 - (イ) アンケートについては、以下の項目が調査できるように作成する。
 - a 参加者の状況（参加者延べ数及び実数、講座別、月別、分野別、講座形式別、居住地別、学校別、学年別、参加のきっかけ）
 - b 参加者の科学体験講座に対する満足度
 - c 参加者や保護者等のニーズ、要望、苦情
 - d 科学体験施設や科学体験活動等に対する参加者等の意識等
 - e リピーターの把握（参加者実数、回数別、学年別）
 - (ウ) 講座後のアンケートとは別に、講座参加者を対象として、科学や技術に対する興味や関心の変容等を調査するため、10月以降にアンケートを実施し、0-Laboにおける科学体験の効果等を分析する。
 - (エ) 本事業の効果を検証するために講座参加者を対象に追跡調査を実施する。調査の内容、方法については県教委と協議する。
 - (オ) アンケート調査と分析の結果は、事業完了後に提出する実施報告書とともに提出する。
 - ウ その他の報告項目について

上記以外に、次の項目について報告する。

- (ア) 「通常講座」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (イ) 「宇宙教室」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (ウ) 「ICT教室」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (エ) 「サテライトラボ」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (オ) 「ESDサイエンスラボ」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (カ) 「チャレンジラボ」の内容（写真、参加者の人数及び様子含む。）及び成果と課題
- (キ) 常設展示の内容（写真、来館者の人数及び様子含む。）及び成果と課題

(6) 経理業務

上記(1)から(5)までの業務に係る経理について処理する。

7 事業報告と委託金の支払い等

(1) 完了通知書及び実施報告書等

契約を締結した受託者は、事業完了後速やかに、次のアからエまでの書類を提出する。

ア 完了通知書

イ 労働契約書、賃金台帳、出勤簿、業務日誌等、勤務状況が分かる書類

ウ 実施報告書

(ア) 実施報告書は、6-(5)の調査業務において調査した内容についてまとめる。

(イ) 実施報告書は完了通知書等とともに提出する。

エ その他必要書類（講座で配布された資料、講座参加者名簿等）

(2) 委託金の請求及び支払い

県教委社会教育課による完了検査に合格した場合は、委託金の請求を行う。

なお、委託金の一定の範囲までを前金払いとすることも可能であるが、前金払い請求の内容については、契約書の中で取り決めることとする。

8 その他

(1) 講座の実施については、より多くの子どもの体験の機会を与えることができるよう合理的配慮を行う。

(2) 講座の参加費は、原則無料とする。

(3) 事業実施に当たり、疑義が生じた場合や本仕様書に記載されていない事項については、県教委と協議を行う。

(4) 月に1回から二月に1回程度、県教委と業務の進捗等についての協議を行う。

(5) 他機関・団体等から講座の連携協力依頼があった場合は、県教委と協議を行い、対応する。

(6) 県教委への報告は、文書及び電子ファイルにより行う。

(7) 受託者は、別紙2「自己評価指標」に基づき、目標を設定し、事業の達成状況について自己評価を行う。