

令和 8 ～ 1 0 年 度 （ 3 年 ）

委 託 第 5 号

おいらせ阿光坊古墳館管理業務委託

特 記 仕 様 書

おいらせ町 阿光坊 地内

お い ら せ 町

1. 適用範囲

本業務は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房長官庁営繕部令和5年版)」に準拠するほか、本特記仕様書により実施しなければならない。

2. 業務概要

- (1) 件 名：委託 第5号 おいらせ阿光坊古墳館管理業務委託
- (2) 履行場所：おいらせ阿光坊古墳館（おいらせ町阿光坊107番地4）
- (3) 履行期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 受付業務（1 土産品管理業務 2 施設貸出管理業務 3 一般事務を含む）
- (2) 日常清掃業務
- (3) 特別清掃業務

4. 業務条件

- (1) 受付業務における勤務者数、勤務日数、勤務時間は次のとおりとする。

おいらせ阿光坊古墳館

勤務者数：1名

勤務日数：延べ 247日（令和8年度分）

勤務時間：8時00分から17時00分（月曜・日曜・祝日は休館日）

※詳細は別紙、窓口勤務日程表のとおりとする。

- (2) 日常清掃業務における勤務者数、勤務日数、勤務時間は次のとおりとする。

おいらせ阿光坊古墳館

火曜日（火曜日休館の場合なし）、木曜日、土曜日

勤務者数：1名

勤務日数：延べ 147日（令和8年度分）

勤務時間：8時00分から12時00分（月曜・日曜・祝日は休館日）

※詳細は別紙、清掃勤務日程表のとおりとする。

- (3) 特別清掃業務における作業回数は次のとおりとする。なお、作業実施日については施設管理担当者と協議すること。なお、特別清掃用資材は受注者の負担とする。

おいらせ阿光坊古墳館：床ワックス塗布1回、ガラス清掃1回

5. 業務内容

(1) 受付業務

①観覧券受付処理事務

展示室観覧券（表面）のチェック欄（一般・高校大学・小中学）に黒マジックでチェックし、展示室観覧券（裏面）のミシン目上下 2 ヶ所に受領印を押す。観覧料受け取り、展示室観覧券をミシン目から切り離し、入館券と三つ折りパンフレットをお客様へ渡す。半券と観覧料を「観覧料 1 日分」と書かれたチャック袋に入れ「展示室観覧券《個人》」用紙に記入すること。

②団体予約・減免事務

団体予約の場合「おいらせ阿光坊古墳館 各種受付票」に記入し、ガイド希望有無を確認。希望有の場合、申し込み者には「確認のうえ連絡します」と伝え、職員に対応可能かを確認する。減免対象の場合使用料減免申請書（様式第 3 号）を提出してもらう。

(1) - 1 土産品管理業務

①売上金管理

販売と同時に、お土産売上カードに日付、数量、金額、を記入し押印。領収書は特に申し出た場合のみ作成する。記載後、チャック袋に売上金を入れる。

②棚卸、在庫管理

月末に実数確認し、在庫管理表に入力する。

(1) - 2 施設貸出管理業務

①施設巡回

概ね次の時間において館内を巡回し異常の有無を確認する。異常があった場合、は速やかに対応すること。ただし、速やかに対応することが相当困難と判断される場合には、館長に連絡をすること。

巡回時間：① 8 時 3 0 分、② 1 3 時 0 0 分、③ 1 6 時 0 0 分

②鍵管理

施設の鍵は、事務室内で厳重に保管し、安易に施設利用者に貸出ししないこと。また、特別清掃業務従事者や施設の設備等点検従事者が、作業上必要と認められる場合のその者への鍵の貸出し、または鍵の開錠をするなど適切に対応すること。ただし、当該作業が予定されていないにも関わらず鍵の貸出しの申出がある場合には、館長に確認をすること。

③施設貸出

1) 予約受付

施設使用予約一覧で空き状況を確認のうえ、予約を受け付けること。この際、別紙使用料一覧表に基づき、施設使用料について説明を行うとともに、使用許可申請書を速やかに提出するよう依頼すること。ただし、施設使用当日でなければ申請書を提出できない方においては、必ず当日の利用前に申請書を提出してもらうこと。受付後は施設使用予約一覧へ記載する。

2) 使用許可申請書の受領

施設利用申込者から申請書が提出された場合は、必ず施設使用予約一覧と照合すること。

3)施設貸出

利用者から予め冷暖房や備品等の使用の申出があった場合は、適切に対応すること。施設利用後は利用人数が確認できる場合は確認し、業務日誌に記載する。また、施設に異常が無いか確認すること。

④施設使用料の徴収及び管理

1)施設使用料の徴収

施設利用後、施設使用時間を確認し、別紙、使用料一覧表に基づき使用料を徴収すること。施設使用料金受領の際は、領収書を利用者に発行し、納入通知書を保管すること。この際、領収書を書き損じ、発行しなかったものは破棄せず保管すること。

2)施設使用料の保管

徴収した施設使用料金は事務室に備付の金庫等で厳重に保管し、翌日以降に事務担当者が納入通知書をもとに納付書を作成し金融機関に納付する。

毎週火曜日から翌土曜日までの観覧料は休館日明けに「納入通知書」を作成し観覧券と現金と一緒に館長へ提出し確認印を徴求後、事務担当者が納付書を作成し金融機関へ納付する。

3)その他

使用料について、利用者とトラブルや疑義が生じた場合は速やかに館長に確認すること。

⑤備品貸出

1)原則、施設外での使用は認めない。施設内で使用する場合は施設使用許可申請書に備品使用の記載をすることになるのが、施設外での使用が認められる事案については、備品台帳を確認し、貸出し可能な状況であれば備品借用願を提出してもらい貸し出すこと。備品貸出しにおいて、相当判断に困るような事案は、館長に確認すること。施設内外に関わらず備品返却後は、数量及び異常が無いか確認すること。

⑥コピー機

1)コピー機利用の際は、コピー機使用簿に記入させて貸し出しすること。コピー機の利用は有料となりコピー1枚あたりモノクロの場合は10円、カラーの場合は40円を徴収すること。

⑦郵便物等の受領、保管及び処理

1)郵便物等は窓口で受領し、特殊郵便物以外（個別宛）は窓口で開封し回覧等へ振り分ける。

⑧消耗品等欠損確認

1)館内巡回時または利用者の申出により消耗品等（トイレトペーパー、手洗い石鹸、事務用品等）の欠損等が確認された場合は、その場で対応が可能であれば対応し、対応が相当困難である場合は館長に連絡すること。12月から3月末まで暖房器の灯油を毎日補充すること。燃料の残量確認を定期的に行い、残り1缶に

なったら館長以下職員に報告すること。

⑨駐車場除雪

冬期間は降雪時には開館前の9時を目途に、駐車場を除雪する。

⑩日誌への記録

別紙の管理日誌に、必要事項(その日の出来事、利用者、利用者人数、施設使用料等、施設の利用状況及び異常確認事項等)を記載することとする。

⑪非常時の処理

- 1) 地震または火災等災害が発生した場合は、速やかに適切な措置を講ずるとともに、消防署へ通報が必要と判断される場合は消防署へ通報し、すぐさま館長及び社会教育・体育課に連絡すること。
- 2) 不審者の侵入があった場合は、状況判断により警察署または館長及び社会教育・体育課に連絡するなど適切な措置を講ずること。
- 3) その他、異常が発生した場合は、館長及び社会教育・体育課に連絡するなど、適切な措置を講ずること。

⑫施設利用状況表作成

毎月の施設利用状況を集計し、パソコンを用いて施設利用状況表を作成すること。

⑬その他事項

利用者に気持ち良く施設を利用していただけるよう、清掃や整理整頓に努めること。

(1) - 3 一般事務

①遺跡(周知の埋蔵文化財包蔵地)の所在確認対応

照会があれば、遺跡地図で地番確認をし、埋蔵文化財包蔵地に該当するか判断する。様式下段の『包蔵地の有無』の欄に○印と確認した者の氏名を付し、照会した相手方に交付する。館内職員に回覧した後、『埋蔵文化財包蔵地における開発等に関する受付簿』に綴る際、受付簿一覧表に所要事項を記載する。包蔵地である場合は職員に報告すること。以降の事務処理は職員が進める。

②文書受付

回覧印・受付印を押し、文書受付簿に内容記載後受付番号の記載をし回覧する。

③報告書等管理事務

文書受付後、図書ラベルシールに上段/市町村、中段/発行者、下段/お教委(収蔵者)を記載し、報告書背の下部部分に付け、展示準備室へ収蔵する。

④館内掲示物の管理

町、連携する周辺自治体、県、その他の優先順位に従い掲示する。原則考古学・文化財分野だが、スペースの空き状況でその他の分野も掲示する。チラシ・パンフレットはパンフレットラックの他、図書コーナーのカウンターにも置いている。適宜入れ替えや在庫不足の補充をする。

(2) 日常清掃業務

清掃の基準は「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房長官官繕部令和5年版)」に準拠し実施すること。なお、日常清掃機材は施設に備付のものを使用してよいものとする。また、衛生消耗品、ごみ袋、洗剤については古墳館長に申し出し、支

給を受けるものとする。

区 域：1階 エントランスホール、事務室、体験学習室、展示室、廊下、季節展示室

2階 歴史展示室、展示作業準備室、前室

館外 古墳館デッキ及び構内（掃き掃除）

（３）特別清掃業務

清掃の基準は「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房長官官庁営繕部令和５年版）」に準拠し実施すること。

作業実施日については、施設利用に支障をきたさない日に実施することとし、施設管理者と協議し決定することとする。

床ワックス：区域 展示室の絨毯部分、季節展示室、荷解室、収蔵庫、倉庫を除く全館（４９４．１２５㎡）

内 容：長尺塩ビシート、及びホモジニアス床タイルのワックス掛け、艶出し

ガラス清掃：全館（１３３．６５㎡）

６．その他特記事項

（１）施設使用料等の取り扱いについて

受注者は、施設使用料の取扱いにおいて事故を起こさないよう、厳重に管理するものとする。万が一、受注者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、受注者がその保障等について責任を追うものとする。

（２）法令の遵守

本業務の実施にあたり、労働基準法等関係法令を遵守すること。

（３）守秘義務

業務上知り得た情報は他に漏らしてはならない。

７．提出書類

（１）業務着手届

（２）業務責任者及び業務従事者通知書

（３）業務報告書(月報)

①受付業務

1) 出退勤一覧表

2) 業務報告書

3) 業務従事者に関する雇用状況報告書

4) 業務完了届け

②日常清掃業務

1) 出退勤一覧表

2) 日常清掃作業一覧表

③ 特別清掃業務

1) 特別清掃作業報告書（作業状況写真添付）

（4）業務完了届

8. おいらせ町公契約条例関連

おいらせ町公契約条例（令和3年おいらせ町条例第24号）並びにおいらせ町公契約条例施行規則（令和3年おいらせ町規則第19号）（以下「条例等」という。）に基づき、受注者等は、労働関係法令並びに条例等を遵守してください。

なお、下記は、条例等の抜粋であり、内容における用語は、条例等において使用する用語の例によります。

（1）受注者等の責務

受注者等は、労働基準法その他労働に関する法令を遵守し、労働者等の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

また、公契約及び下請契約等を締結するにあたっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- ① 受注者等は、適正な価格による契約を締結すること。
- ② 受注者等は、下請契約等を締結しようとするときは、その相手方に対し本条例を説明し、理解を得たうえで下請契約等の相手方と対等な立場における合意に基づいた公正な契約を締結すること。
- ③ 受注者等は、下請契約等の履行において、町内事業者の積極的な活用を図ること。

（2）対象となる公契約

町が発注する工事又は労働者が専ら役務等の提供のために従事する業務及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者と町が締結する公の施設の管理に関する協定

（3）対象となる公契約のうち特定公契約の範囲

- ① 低入札価格調査対象工事で調査基準価格を下回る額で契約した工事の請負契約
- ② 労働者が専ら次に掲げる役務等の提供のために従事する業務で、設計金額が年額500万円以上の契約
 - ア 町の事務又は事業の用に供する建物及び敷地（以下「庁舎等」という。）の清掃に関する業務
 - イ 庁舎等の警備（機械警備を除く。）に関する業務
 - ウ 庁舎等の管理又は運営に関する業務
 - エ 給食の調理又は配送に関する業務
 - オ 学校用務員に関する業務
 - カ 公用車の運行管理に関する業務
 - キ その他契約金額が低すぎる場合等、町長が労働環境の報告を求める必要があると認める業務
- ③ 指定管理者と町が締結する公の施設の管理に関する協定で、指定管理料が年額500万円以上の協定

(4) 誓約事項

- ① 労働関係法令を遵守すること。
- ② 労働関係法令に違反し、関係機関から是正勧告等があった場合は、直ちに町長へ報告すること。
- ③ 条例第7条第1項の規定による報告の求め及び立ち入り検査に対し、誠実に対応すること。
- ④ 労働者が条例第9条第1項の規定による違反申出をしたことを理由に、当該労働者に対し、解雇その他の不利益な取り扱いをしないこと。
- ⑤ 労働者に対し、条例の内容について周知すること。
- ⑥ 労働者の賃金水準の引上げに関する措置が講じられる場合は、下請け契約等の請負契約金額の見直し、労働者の賃金の引上げ等について、適切に対応すること。
- ⑦ 町長が行う施策に協力すること。

(5) 報告及び立ち入り調査

受注者等は、自らが締結した公契約が特定公契約の範囲である場合は、履行期間の始期（履行期間が複数年に及ぶ業務であるときは4月1日）から起算して40日以内に、町長から報告を求められた場合は、町長が定める期日までに、労働環境の報告をするものとする。

(6) 是正措置

町長は、受注者等がこの条例の規定又は誓約事項に違反していると認めるときは、当該違反を是正するための措置を命じなければならない。また、受注者等は、違反を是正するための措置を命じられたときは、速やかに是正の措置を講じ、町長に報告しなければならない。

(7) 労働者の申出等

特定公契約に係る労働者は、受注者等がこの条例の規定又は誓約事項に違反している疑いがあると思料するときは、町長にその旨を申し出ることができる。町長は当該申し出（以下「違反申出」という。）の内容が、関係法令に関する違反情報であるときは、必要に応じて関係機関へ通報するものとする。

(8) 労働者への周知

受注者等は、特定公契約に係る労働者に対し、次に掲げる事項を業務等が実施される現場の見やすい場所に掲示し、又は書面を交付する方法により周知しなければならない。

(9) 公契約の解除

町長は、受注者等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該公契約の解除、受注者等の指名停止等必要な措置を行うことができる。

- ① 条例第7条第1項の規定による報告を怠り、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による立ち入り検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して応答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- ② 条例第8条第1項の規定による命令に従わないとき。
- ③ 条例第8条第2項の規定による報告を怠り、又は虚偽の報告をしたとき。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、この条例の規定に違反したとき。
- ⑤ 誓約事項に違反したとき。

9. 長期継続契約

ア) この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することができる。

(1) ア) の場合において、この契約を変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。

(2) ア) の規定によりこの契約が変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定める。

イ) 業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。

10. その他

本業務において疑義が生じた場合は、その都度協議しこれを定めるものとする。

入札書作成留意事項

当該入札については、3か年の長期契約を予定しているため、作成の際は人件費や物価上昇の影響を考慮して、3年分の総額で入札書を作成すること。