

## 八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託仕様書

### 第1章 総則

#### 1. 業務名

八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託

#### 2. 施設概要

- (1) 施設名称：八代市立博物館未来の森ミュージアム
- (2) 所在地：八代市西松江城町 12-35
- (3) 敷地面積：8,997 m<sup>2</sup>
- (4) 建物規模及び構造
  - ① 構造：R C造一部鉄骨造
  - ② 階数：地上4階、地下1階
  - ③ 延床面積：3,418 m<sup>2</sup>

#### 3. 業務内容

- (1) 基本的な業務の内容は次のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参照のこと。
  - ① 常駐警備業務
  - ② 受付案内業務
  - ③ 常駐施設管理業務
- (2) 受託者は、各個別業務仕様書に示す内容を充実させる追加サービスの提案を行い、本市と協議の結果、本業務の一部として実施することができる。
- (3) 本仕様書に含まれない管理業務等については、当該業務を実施する事業者と連携を図ること。

#### 4. 業務履行期間、準備期間及び従事時間

- (1) 業務履行期間
  - 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
  - ※博物館は改修工事のため休館しており、令和8年4月下旬の再開館を予定。
- (2) 準備期間
  - 契約候補者決定後から本業務委託開始前までの期間（令和8年3月31日まで）とする。契約候補者は、本業務に必要な人員の育成や機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。なお、準備期間の業務については、受託者の責任と経費で実施すること。

### (3) 従事時間

基本的に本仕様書「第2章」に記載する業務時間のとおりとするが、次表の開館日及び開館時間を参考に本市と協議して従事時間を設定することができる。

休館日	開館日	開館時間
・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時はその翌日） ・12月29日から翌年1月3日まで ・臨時の休館日	左記休館日以外の日	9時00分～ 17時00分 （入館は16時30分まで）

## 5. 業務体制

### (1) 業務の責任者及び従事者

#### ① 統括責任者

ア 統括責任者は、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行い、並びに本市及び各業務間の連絡調整を行う。

イ 統括責任者は、受託者が直接雇用している者とする。

#### ② 業務責任者

各業務の責任者は、実務経験と必要な技術を有し、業務従事者を指揮するとともに、各業務間の調整を行う。なお、業務責任者は、上記①の統括責任者を兼ねることができるものとする。

#### ③ 業務従事者

ア 業務内容に応じた知識と技能を有する者でなければならない。

イ 各業務において法令により資格を要する業務を行う業務従事者は、専門技術者、有資格者でなければならない。

## 6. 再委託

受託者が第三者に業務の一部を委託する場合の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ、再委託業務に関する届出書を提出し本市の承諾を得ること。再委託先の選定は本市に届出を行った後に行うものとする。
- (3) 再委託に当たっては、可能な限り本市内に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

## 7. 遵守事項

### (1) 法令等の遵守

受託者は、関係法令等を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

(2) 守秘義務

受託者並びに従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後又は契約の解除後においても継続する。また、個人情報については、八代市個人情報の保護に関する法律施行条例及び八代市情報セキュリティポリシーを遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 再委託業者の関係法令等の遵守及び守秘義務

関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託業者に対しても同様とし、受託者は再委託業者への指導その他の責任を負うものとする。

## 8. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、当該委託料の額を 36 等分し、月ごとに支払う。この場合において、当該委託料の額を 36 等分した額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、当該 1,000 円未満の端数は、事業期間の最終月に合算して支払うものとする。
- (2) 受託者は、毎月の業務終了後に提出する書類等を本市が確認した後、委託料の支払いを請求するものとする。
- (3) 本市は、上記(2)の請求を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

## 9. 備品・資料の貸与及び適正管理

- (1) 業務遂行上必要な備品・資料等については、本市が受託者に貸与する。ただし、本仕様書「第 1 章 10」に定める受託者負担の備品を除く。
- (2) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、本市の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (4) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは本市に返還し、又は本市の指示に従い破棄しなければならない。
- (5) 再委託業者への貸与が必要な場合は、事前に本市の許可を得ることとする。また、上記(2)から(4)の規定を再委託業者にも適用するものとする。

## 10. 費用負担

本業務に係る費用負担区分は、本仕様書「第 2 章」で定めるもののほか、次のとおりとする。その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受託者と本市

の協議により定めることとする。

(1) 業務全般

項目	市	受託者
① 業務に必要な電気、水道、ガス料金	●	
② 制服、靴、名札等一式		●
③ 従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	●	
④ 事務用品（書類作成・インターネット検索用のパソコン、複写機等を含む）		●
⑤ インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		●
⑥ 市が用意する電話機及び使用料	●	
⑦ 受託者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料		●
⑧ 引継ぎに要する費用		●

(2) 常駐警備業務

項目	市	受託者
① 警備業務に必要な用具、無線機等		●
② 仮眠用寝具類等		●
③ 警備不備による犯罪、施設損傷等		●

(3) 常駐施設管理業務

項目	市	受託者
① 設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		●
② 日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂等	●	
③ 日常・定期点検、保守に必要な工具類（専用工具については協議）		●

## 11. 保険への加入

受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた本市の損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に参加することとし、契約締結時にその賠償責任保険付証明書等を提出すること。

## **12. 受託者の責任**

- (1) 受託者は、従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、従事者が業務実施に当たり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

## **13. 業務の共有化**

- (1) 受託者は、各業務の実施手順等をまとめた業務マニュアルを作成し、業務の共有化を図ること。
- (2) 受託者は、契約期間満了時又は履行期間中の契約解除等があった場合、新たな受託者に対し業務マニュアル、点検、保守等の記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めなければならない。なお、これに係る費用は引継前の受託者の負担とする。

## **14. その他事項**

本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議の上定めることとする。

## 第2章 個別業務仕様書

### 第1節 常駐警備業務

#### 1. 業務内容

##### (1) 警備保安業務

- ① 施錠点検等
- ② 施設出入口の開錠と施錠
- ③ 機械警備箇所の警戒、解除の操作

機械警備業務（別途発注）を実施する事業者と連携を図ること。

##### ④ 施設内外の巡回業務

###### ア 監視

- ・ 不審者、侵入者等発見時の通報及び記録、その他処理
- ・ 無断駐車の見及び記録
- ・ 防犯カメラ等による監視と簡易な機器操作

###### イ 点検

- ・ 施錠箇所
- ・ 火気使用箇所
- ・ 消灯忘れ

###### ウ 防火・防災

- ・ 火災の予防、発見時の通報及び関係者への連絡
- ・ 火災状況の把握
- ・ 火災の初期消火活動
- ・ 消防隊への情報提供
- ・ 避難誘導
- ・ その他必要な業務

###### エ その他業務

鍵ボックスの鍵の点検

###### オ 駐車場管理業務

- ・ 無断駐車への注意喚起

##### (2) 受付業務

##### ① 電話対応業務

ア 17時15分以降及び年末年始等の電話対応

イ 市職員への緊急連絡対応

##### ② 到達文書の保管

夜間等に到達した文書・物品等を一時保管し、市職員への引き渡し

##### ③ 入退館管理業務

- ・ 市職員の入退館の管理

- 施設への立入りをする業者等の対応及び入退館記録簿による管理
- ④ その他業務
  - 夜間等の遺失物等の一時預かり
  - その他警備業務に必要な事項
- (3) 業務報告

毎日、業務日誌を作成し、翌日（翌日が休日の場合は、休日明けの日）に本市へ提出すること。

## 2. 実施体制

- (1) 配置人員
  - ① 業務責任者

交代制にて勤務する警備業務従事者の内から 1 名を業務責任者として選任すること。
  - ② 業務従事者（警備業務従事者）

配置人員を欠くことがないよう交代制にて勤務すること。

業務従事者は、業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有した者であること。
- (2) 業務時間

24 時間対応とし、1 名体制とする。

夜間においては、業務に支障のない限りにおいて、仮眠をとることができる。なお、仮眠中であっても突発事案等が発生した場合には、速やかに勤務に復帰すること。
- (3) 労働基準法の遵守

受託者は、適正な休憩時間を取れるよう業務計画を作成すること。

## 第2節 受付案内業務

### 1. 業務内容

#### (1) 受付案内業務

- ① 観覧券及び図録・調査報告書等の販売及び在庫管理
- ② 観覧券の半券収札・整理及び観覧者の確認
- ③ 来館者に対する全般的な案内、整理
- ④ 身体障害者、発病者の一時的な介助
- ⑤ 博物館案内リーフレット等の配布
- ⑥ 緊急事態発生時の臨機の処置、本市への報告
- ⑦ 遺失物・拾得物の受付と本市への連絡、受渡し
- ⑧ その他、業務の遂行に関連する業務

#### (2) 収納事務

地方自治法第243条の2第1項の規定により、指定公金事務取扱者に指定し、受付業務に伴う収納事務を委託する。

- ・ 収納方法：現金及びキャッシュレス決済(※)  
※必ずキャッシュレス決済に対応することとし、具体的な種類は提案によるものとする。対応可能な決済ブランド及び決済ブランドごとの決済手数料率（消費税の課税・非課税も併せて）を企画提案書に記載すること。
- ・ 収納事務委託料及び振込手数料、並びにキャッシュレス決済に係る導入費用及び運用費用は、八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託の契約金額に含まれる。ただし、決済手数料は契約金額に含めず、キャッシュレス決済した収納金に契約書で定める決済手数料率を乗じて得た額を本市が負担するものとする。
- ・ 収納金は、契約書で定める期間ごとに集計し、契約書で定める期日までに、本市が指定する口座に納付すること。
- ・ 収納に係る領収書は受託者名で発行し、つり銭も受託者で準備すること。

#### (3) 業務報告

毎日、来館者数等を含めた業務日誌を作成し、翌日（翌日が休日の場合は、休日明けの日）に本市へ提出すること。また、来館者数等については、月間及び年間の集計表を作成し本市へ提出すること。

#### (4) 「友の会」業務

本業務の受託者に対し、任意団体「八代市立博物館友の会（以下「友の会」という。）」より、以下の業務（以下「友の会業務」という。）を委託する。

なお、友の会業務に関することについては、友の会と受託者とが協議の上、別途契約を締結するものとする。

- ① 入会・更新申込書の受付



- ② 会員証の発行
- ③ グッズの販売
- ④ 会員の観覧料の集計及び報告
- ⑤ 会費・販売代金の収納及び領収書の発行

## 2. 実施体制

### (1) 配置人員

#### ① 業務責任者

業務従事者の中から 1 名を業務責任者として選任すること。

#### ② 業務従事者（受付案内業務従事者）

### (2) 業務時間

開館時間内は、原則として 2 名以上の体制とする。

配置人数及び業務従事者の勤務時間は、業務内容を勘案し、業務に支障ない範囲において受託者が定めること。

### 第3節 常駐施設管理業務

#### 1. 業務内容

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき、建築物等の運転・監視及び日常点検・保守を行う。

##### (1) 運転監視及び日常点検保守業務

###### ① 建築

###### ア 日常点検

目視等の簡易的な方法等により劣化及び不具合の状況を把握し、本市に報告する。

###### イ 保守

建築物等における破損や故障箇所の軽微な補修（※）は受託者で実施し、それ以外は本市と協議し決定する。この場合において、軽微な補修に必要な材料については本市が負担する（補修する際に使用する工具等は除く。）。ただし、来館者及び職員、又は、建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急に実施し、本市に報告すること。

###### ② 設備機器

###### ア 運転監視

中央監視システムを用いて適正に管理が行えるよう、次のとおり運転監視を行う。

- 設備機器の起動・停止の操作
- 設備機器の運転状況の監視、計測、記録
- 室内温湿度を適正に保つための機器の制御、設定値調整
- 季節毎の運転切り替え
- その他協議により定めた事項

###### イ 日常点検

設備機器の所定の機能を保持し、故障などを未然に防止するため、次のとおり日常点検を行う。

- 電気、機械など主要な設備機器は、1日1回以上巡回し異常の有無を確認
- 設備機器の日常点検について、手順や方法を計画し、本市の承諾を得て実施

###### ウ 保守

運転監視、日常点検の結果その他連絡等により確認した不具合箇所について、次に掲げる軽微な補修（※）は受託者が実施する。ただし、軽微な補修に必要な材料については本市が負担する（補修する際に使用する工具等は除く。）。

(※) 軽微な補修例

- 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- 接触部分、回転部分等への注油
- 電球（LED）類、ヒューズ類、パッキン類、フィルター類の交換作業
- 軽微な損傷がある部分の補修
- 塗装（タッチペイント程度）
- 給排水設備に関連するパッキンの交換
- その他軽微な作業で協議により定めた事項

③ 記録及び報告

- 日常業務の業務日誌、保守点検記録、各種機器の修理・不具合記録等は、本市の承諾又は確認を受けるものとする。
- 設置している機器等に異常が生じた場合は、直ちに本市に報告するとともに、処置方法及び対策を本市と協議する。

(2) 施設管理

① 各種災害時の対応

- 各種気象予報に基づく施設の安全確保
- 災害など異常事態発生時の来館者等の避難誘導
- 災害収束後の施設・設備機器等の点検

② 照明器具及びスポットライトの設定補助

(3) 計測機器、工具及び消耗資材

本業務の履行に際し、必要となる計測機器、工具及び消耗資材は、設備機器に付属する特定の部品等を除き受託者の負担とする。

(4) 緊急事態に伴う報告及び処置

本業務中に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて速やかに本市に連絡するものとする。

## 2. 実施体制

(1) 配置人員

① 業務責任者

業務従事者の中から 1 名を業務責任者として選任すること。

② 業務従事者（施設管理業務従事者）

業務従事者は、電気・機械設備等の運転・点検保守業務の実務経験を有し、知識が豊富な者であること。

(2) 業務時間

基本業務時間は、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日及びくん蒸作業に伴う臨時休館日以外の 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

基本業務時間内は、常時 1 名以上を配置することとし、配置人数及び業務従事者の勤務時間は、業務内容を勘案し、業務に支障ない範囲において受託者が定めること。