

令和8年度旧鹿児島紡績所技師館入館料収納等業務仕様書

旧鹿児島紡績所技師館の入館料収納及び管理に関する仕様書の概要は、次のとおりとする。
なお、受注者は、現場の状況に応じて管理上必要と認める業務で、契約上合理的な範囲のものについては、この仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施するものとする。

- 1 対象施設（所在：鹿児島市吉野町9685番地15）※対象地は別紙のとおり（赤及び黄色網掛け）敷地面積計：約4,136㎡
 - ・旧鹿児島紡績所技師館（建物延床面積：約685㎡、敷地面積：約2,100㎡）
 - ・管理棟（令和2年3月完成、建物延床面積：約100㎡、敷地面積：約183㎡）別紙④
 - ・来館者用駐車場敷地（敷地面積：約100㎡）別紙⑩
 - ・周辺整備地（令和3年6月整備完成、敷地面積：約1,753㎡）別紙①～③、⑤～⑨

2 業務の日時

委託業務に従事する日及び業務時間は、原則として次のとおりとする。ただし、特別な場合（緊急又は業務状況等）は変更することがある。

(1) 委託業務に従事する日

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 業務従事者及び業務時間

開館時間は毎日午前9時から午後5時までとする。

午前8時30分から午後5時30分までは1名を配置し、午後1時から午後5時30分までは1名を追加配置する。

なお、敷地内の植栽への水やりが多くなる時期は施設管理業務等に支障が出ないように、別途必要な人員を配置する。

3 入館料等収納に伴う業務

- (1) 入館料の収納並びに入館券及び現金領収帳等の交付
- (2) 「鹿児島市の史跡めぐりガイドブック」及び「鹿児島市の文化財（六訂版）」の販売並びに売払収入の出納及び現金領収帳等の交付
- (3) 収納した入館料等の金融機関への払込み
- (4) 別に定める実施要領により事務を行う
- (5) その他入館料等収納に関する必要な業務

4 施設の日常的な維持管理業務

(1) 施設管理業務

- ① 施設の開閉、入館者の受付業務
- ② 入館者がスムーズに入館できるような施設内外の整理
- ③ 入館者名簿の記帳指導・整理、パンフレットの配布、展示物の管理
- ④ 照明器具等の管理
- ⑤ 敷地内プランターの維持管理（花の植え替え含む）
- ⑥ 開閉館時の駐車場確認
- ⑦ その他管理に関し文化財課長の指示する業務

(2) 清掃業務

- | | |
|------------------------|-------|
| ① 技師館及び管理棟のハタキかけ | 月 1 回 |
| ② 技師館及び管理棟の床清掃 | 週 1 回 |
| ③ 敷地内の清掃 | 必要の都度 |
| ④ 敷地内の除草及び側溝の清掃並びに事後処理 | 必要の都度 |
| ⑤ 便所の掃除 | 週 2 回 |
| ⑥ その他清掃に関する必要な業務 | |

(3) 警備業務

- ① 業務従事時の放火、施設の破壊、窃盗、その他の不法行為の発見及び排除
- ② 業務従事時の不法侵入者、潜伏者、その他の不審者の発見及び排除
- ③ 業務従事時の火災の発見、初期消火及び入館者の避難誘導
- ④ 業務従事時の事故発生時における消防署、警察署及び関係者への通報連絡
- ⑤ 警備機器の作動・解除、警備業務委託（夜間）受注者との連絡・連携
- ⑥ 施設及び敷地内の巡回
- ⑦ その他警備及び入館者の安全確保に関し必要な業務

5 その他業務

- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 消防設備点検業務（総合点検、外観機能点検） | 年 1 回 |
| (2) 文化財保護に係る消防訓練 | 年 1 回 |

6 事務従事者の心得

- (1) 本業務の対象施設全体は世界文化遺産の構成資産であり、また旧鹿児島紡績所技師館（異人館）は国の重要文化財、敷地は国の史跡に指定されている大変貴重な文化財であるため、その業務に際しては細心の注意をもって行うものとする。
- (2) 事務従事者は、常に言語態度をよくし、他人に不快の念を与えないようにしなければならない。
- (3) 事務従事者は、火災、盗難、事故等の予防に万全を期し、事務終了の際は、使用料収

納所の窓、扉等の施錠及び火元の確認を徹底し、不用の電灯及び火は、その都度消すこと。

- (4) 事務中に機器等を破損したとき、又は機器等の施設の破損箇所を発見したときは、必ず受注者及び発注者に届けること。
- (5) 火災、その他の異常事態発生の際は、直ちに消火活動その他を行うとともに、遅滞なく受注者及び発注者に連絡すること。
- (6) 事務に係る部屋の清掃及び整理整頓を行い、許可なく第三者を入室させないこと。

7 一般的事項

- (1) 事務報告に係る報告書等は、会計規則で定める様式等により受注者において準備するものとする。
- (2) 受注者は、事務従事者に対し、関係法令、契約、この仕様書に記載された事項、その他事務の遂行に必要な事項について研修を行い、熟知させるとともに指導しなければならない。
- (3) この仕様書に記載のない軽易な事項で、設備の管理上必要と認められる事項は、受注者は発注者からの指示に基づき適正に処理しなければならない。

8 その他

- (1) 受注者は、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員に係る労働環境に関し、鹿児島市指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、本契約締結後及び履行完了後速やかに提出するものとする。
- (2) 鹿児島市は、「労働環境に係る調査票」の内容に疑義が生じたときは、受注者の事務所等において、関係書類の確認、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員からの聞き取り調査等を行うことができるものとする。
- (3) 鹿児島市は、(2)の結果、受注者の本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員の労働環境が不適切であると認められる場合は、受注者に対し改善を指示するものとし、受注者は、当該指示により行った改善の内容を記載した報告書を鹿児島市に提出するものとする。

別紙<対象地>

