

「紫式部と国府資料館」施設管理業務委託仕様書

1 委託業務 紫式部と国府資料館施設管理業務

2 業務期間及び従事期間

(1) 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 業務日及び時間

「紫式部と国府資料館」の開館時間及び閉館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 開館時間 午前9時～午後5時まで

(2) 休館日

ア 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律第3条の休日を除く）

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 業務準備期間

契約締結の日から業務委託開始までを業務準備期間とする。

本業務受託者（以下「受託者」という。）は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対して受託業務上必要な教育訓練等を実施し、業務開始時から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受託者が負担するものとする。

3 業務区分

本業務の区分は、以下のとおりとする。

(1) 当該施設の維持管理に関する業務（別紙1から3までの各業務仕様書の
とおりとする。）

ア 施設保守管理業務

イ 建築物環境衛生管理業務

ウ 備品管理及び購入業務

エ 清掃業務

オ 植栽管理業務

カ 保安警備業務

キ 施設等の修繕に関する業務

ク 光熱水費、CATV、テレビ受信料などの支払い業務

ケ 駐車場の清掃及び管理業務

(2) 誘客促進に関する業務

ア 入館者対応管理業務

イ 紫式部に関する資料や郷土の景観、歴史、風俗、伝統文化、観光資源の紹介、展示

ウ 展示館や設備・備品等の利用案内業務

エ 広報媒体を活用した情報収集・発信業務

オ 展示館のパンフレット等の作成や情報誌等の掲載

カ ホームページの作成及び管理

キ 紫式部公園と連携を図った取り組み

ク 電話等による問い合わせや苦情対応

(3) その他

その他、市長が認める業務

4 関係法令遵守及び報告事項

(1) 法令等の遵守

業務にあたっては、法律及び関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。

(2) 仕様書等の遵守

受託者は、本書に示されている要求水準及び各仕様書に定められた諸条件を必ず遵守し、事業を遂行すること。なお、業務区分に定めのない事業を行う場合は、委託者の許可を得ること。

5 再委託の承諾

受託者が、第三者に管理業務の一部を委託する場合の取り扱いは以下のとおりとする。なお、受託者は、業務の全部又は主たる部分（常駐施設管理業務）を一括して第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。

(1) 再委託を行う場合、可能な限り越前市内に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めるとともに、業務が円滑に行われるよう指示しなければならない。

(2) 受託者は、あらかじめ、委託業務並びに委託理由、再委託先について書面により、市の承認を受けること。

(3) 市は申請書に記載された委託業務を確認し、決定後、受託者にその結果を通知

する。

- (4) 受託者は、市の求めがあった場合、第三者との業務委託契約締結後、業務委託契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。

6 従事者の選定

(1) 従事者の選定

各業務に従事する者(以下「従事者」という。)は、入館者等の市民と接する機会が想定されるため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度で業務を行う従事者を選定しなければならない。そして、業務の一部を再委託する場合、受託者は、再委託事業者と同様の配慮を求めなければならない。

なお、本業務実施のため新たに従事者を雇用する場合、越前市に居住する者を優先的に採用するよう努めること。

(2) 従事者の服務指導等

ア 受託者は、従事者の服務規則を定め、市に書面で提出しなければならない。

また、従事者は服務規則を遵守し、入館者等の応接に十分に注意しなければならない。

イ 従事者は業務の内容に応じた被服、名札等を着用し、常に清潔に保つよう心掛けること。また、これに要する費用は受託者が負担するものとする。

ウ 業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに市に連絡の上、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

エ 火気を取り扱う場合は十分注意しなければならない。

オ 故意又は過失によって、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原状回復しなければならない。

(3) その他

市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたすおそれがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、市にその結果を報告しなければならない。

7 業務管理責任者等の選任

(1) 総括責任者の選任

受託者は、総括責任者を従事者の中から選任しなければならない。また、総括

責任者については、各業務の作業員に対して適切な指示ができる専門的な知識を有すること。

(2) 総括責任者の業務

総括責任者の業務は以下のとおりとする。また、総括責任者が不在のとき、本業務を代行するため、総括責任代理者を選任するものとする。

- ア 本業務全体を統括し、業務の遂行にあたって他の従事者の指揮監督
- イ 市と設備管理業務従事者、清掃業務従事者、植栽管理業務従事者との綿密な連絡を保持し、総合的に施設の管理を円滑に行う。
- ウ 本業務の業務進捗状況を把握し、適正な人員配置
- エ 提出書類等の作成、提出

(3) 業務管理責任者

受託者は、3に記載した業務ごとに業務管理責任者を選任し、各業務全体の総括・調整等を行うことにより業務の円滑な遂行に努めなければならない。また、業務管理責任者が不在のとき、本業務を代行するため、業務管理責任代理者を選任するものとする。

8 報告その他

(1) 提出書類

受託者は、下表に掲げる書類を作成し市に提出しなければならない。なお、引継の必要な業務については、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

書類名	実施時期	提出日	内容
ア 従事者選定届	契約締結後速やかに	契約締結後速やかに	従事者の顔写真を含めた履歴書と名簿
イ 従事者変更届	変更後速やかに	変更後速やかに	従事者に変更があった場合の従事者変更届
ウ 総括責任者届	従事者選定後速やかに	従事者選定後速やかに	総括責任者及び総括責任代理者を指定した届出書
エ 各業務管理責任者届	従事者選定後速やかに	従事者選定後速やかに	各業務責任者及び責任代理者を指定した届出書

オ 年次業務計画書	契約締結後速やかに	契約締結後速やかに	年間の各業務の日常的な計画から、年間の定期的な点検や会議等の計画書
(ア)組織及び運営体制			
(イ)緊急時の体制・対策			
(ウ)保険加入			
カ 事業報告書	毎月及び四半期毎	完了後速やかに	四半期の業務が完了した旨の報告
(ア)収支状況			
(イ)勤務表			
(ウ)月報（施設点検・清掃）			
(エ)広報・周知報告			
(オ)光熱水使用量			
キ 業務完了届	年度末	完了後速やかに	業務完了した旨の書類
(ア)入館者数			各業務の業務記録日誌設備の定期管理を報告する。法定点検の報告書は、法令に定められた様式・期日に基づいて報告する。緊急を要する場合、異常が認められる場合は、直ちに市に報告すると共にその改善、処置方法について提案しなければならない。
(イ)観光誘客への取り組み			
(ウ)広報業務活動			
(エ)利用者へのサービス向上の取り組み			
(オ)利用者ニーズの把握方法と対応策			
(カ)ご意見やご要望			
(キ)各種法定点検等報告			

(2) 守秘義務

受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに市及び市民の不利益になる情報を、市の許可なく、他に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、個人情報については越前市個人情報保護条例を遵守し、適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。

以上の規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。

(3) 危険防止の処置

本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所、第三者が立ち入るおそれがある場所等には危険防止に必要な安全処置を講じ、事故等の発生を防止

しなければならない。

(4) 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、受託者は、災害が発生した際の対応や、災害復旧活動など、市の指示に全面的に従わなければならない。また、受託者は、定期的に避難訓練を実施し避難誘導や入館者の安全確保に臨機応変に行動できる従事者を育成しなければならない。

(5) 従事者の適正配置

受託者は、本業務を円滑に遂行するために必要な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた配置を行うこと。

(6) 信用失墜行為の禁止

受託者は越前市の信用を失墜する行為をしてはならない。

9 用具及び消耗品

業務に要する用具及び消耗品等の負担は下記表による。

負担項目	負担者
(1) 業務の遂行に係る事務用机、什器備品	市
(2) 業務に必要な電気、水道等光熱水費	受託者
(3) 業務の遂行に係る電話機器及び通信費	
(4) 業務の遂行に係る OA 機器、システム	
(5) 事務用消耗品	
(6) 本業務の報告に係る事務用機器、消耗品	
(7) 清掃業務に必要な用具、資機材及び消耗品	
(8) 警備業務に必要な用具、消耗品	
(9) 植栽管理業務の遂行に必要な用具、機材、消耗品等	
(10) その他従業員のスキルアップに係る図書類	
(11) 本表に記載のない消耗品	両者で協議

10 業務の引継

履行期間中又は満了時、受託者が変更になった場合は、新たな受託者に対し維持管理マニュアル、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ること。また、これに係る費用の一切は、引継前の受託者の負担とする。

11 労働安全衛生管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、本業務に業務する全ての従事者の健康等に

留意し、労働災害の発生防止に努めるものとする。

1 2 トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについては、誠意を持って対応し、その内容については市に随時報告を行うとともに、必要があれば市へ協議・引き継ぐものとする。

なお、苦情については原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

1 3 支払条件

(1) 委託料の支払い

委託料の支払いは、四半期に分割し各期当初に受託者の請求に基づき支払うものとする。

委託料については、原則として精算行為は行わないものとする。ただし、社会経済情勢の著しい変動があったと認められる場合においては、市、受託者、双方協議の上、委託料を変更することができる。

(2) 支払期限

市は、前項の支払請求があったときはその日から 30 日以内に支払わなければならない。

1 4 市、受託者の解除権、違約金

市又は受託者が次の各号のいずれかの事由に該当するときは、相手方は、何らの通知及び催告を要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

(1) 本契約の規定に違反したとき。

(2) 越前市契約規則第 44 条第 1 項各号の規定に該当するに至ったとき。

(3) その他本契約を継続することができない重大な背信行為があるとき。

2 前項の規定による場合のほか、市又は受託者は、相手方に書面で本契約の解除を申し出て、双方協議の上、本契約を解除することができる。

3 第 44 条第 1 項各号の規定により、受託者が自らの責めにより契約を解除された場合の違約金は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額とする。

1 5 履行遅滞の場合における損害金等

(1) 受託者の責めに帰する理由により履行期限までに委託業務を完了することがで

きない場合において、履行期限後に完了する見込があると認めたときは、市は受託者から損害金を徴収して期日を延長することができる。

- (2) 前項の損害金の額は、委託料につき延長日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8号第1項に規定する財務大臣が決定する率(以下「財務大臣が決定する率」という。)で計算した額(年当たりの割合は閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)とする。
- (3) 前項の規定にかかわらず、既に実施し、市の検査に合格した業務があるときは、第1項の損害金の額は、契約金額から当該検査に合格したものの契約金額相当額を控除した金額を基礎として計算する。
- (4) 市の責めに帰する理由により、委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は市に対して未受領金額につき、遅延日数に応じ、財務大臣が決定する率(年当たりの割合は閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

1 6 委託料の返還

市は、業務の実施状況が不適當であると認めたときは、受託者に対して委託料の全部又は一部の返還を命ずることができる。

1 7 損害賠償

- (1) 受託者が、契約内容に違反し、又は、故意に若しくは重大な過失によって市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として市に支払わなければならない。
- (2) 受託者が、本業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければならない。
- (3) 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

1 8 紛争等の解決

この契約に係る訴訟の提起又は調停の申し立てについては、市の直轄裁判所とする。

1 9 特記事項

- (1) 本業務の実施にあたって、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は市に報告するとともに、必要に応じて警察へ届け出なければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、市と受託者が協議して別途定めるものとする。