

一般開放及び施設管理業務等

本業務は、旧寿原邸（庭園を含む）の入館者の受付、簡易な説明、維持管理業務及び清掃業務等とする。

1 一般開放業務に関すること。

- ① 入館者の受付、簡易な説明
- ② 入館者の集計
- ③ 電話等の対応（災害時）
- ④ 閉館 15 分前の閉館案内

2 施設管理業務に関すること。

- ① 管理日誌を毎日作成し、当月分の管理日誌は翌月の 5 日までに発注者に報告すること。
- ② 館内に異常が生じた場合は、すみやかに入館者を避難させるとともに適正な措置をとること。
- ③ 館内での喫煙、火気の使用をさせないこと。危険物若しくは他人に迷惑になる物品の携帯、又は動物の類を伴わせないこと。
- ④ 常に展示資料等に異常がないか確認すること。
- ⑤ 施設内及び入口並びに庭園の清掃を行うこと。（窓ガラス及びトイレの清掃を含む。）
- ⑥ 施設の冬囲いの設置撤去を行うこと。（作業終了後、任意様式で報告書を提出。）
※⑥の作業箇所は、別図 1 の箇所とする。
- ⑦ 施設全般の維持管理を行うこと。

3 開館日、就業時間等に関すること

- ① 契約期間中における受付、維持管理業務等の業務日及び就業時間は次のとおりとする。

令和 8 年 4 月 29 日から令和 8 年 10 月 18 日までの土曜日、日曜日、祝日で、開館時間は午前 10 時 30 分から午後 4 時までとする。

なお、クルーズ船が寄港した際に、外国人観光客に小樽の魅力に触れ合う機会を創出するため臨時開館日を 6 日分設けること。

- ② 従事人数は次のとおりとする。

開館時の受付、維持管理、清掃業務等は、常時 1 名を標準とする。

- ③ その他

ア 本施設は、公共施設であることを自覚し、市民に接するときは言語、態度を端正にすること。

イ 本書に定めのないことが生じたときは、建設部建設事業室公園緑地課と協議の上、万全な体制で業務を執行すること。