

## 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 敷地内の除草を行うこと。（作業終了後、任意様式で報告書を提出。）
  - ⑥ 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。）
  - ⑦ 施設の冬囲い・取り外しを行うこと。（作業終了後、任意様式で報告書を提出。）
  - ⑧ 施設全般の維持管理を行うこと。
- ※⑤⑦の作業は、別図の箇所とする。

### 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 6 年 4 月 29 日から令和 6 年 10 月 6 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。
- 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。