

相川技能伝承展示館 体験指導・受付管理運営業務委託 仕様書

1. 目的

「佐渡市相川技能伝承展示館の設置及び管理に関する条例」に基づき、次に示す項目の業務を行うこと。

2. 履行場所

相川技能伝承展示館（佐渡市相川北沢町2番地）

3. 業務内容

(1) 相川技能伝承展示館の陶芸実習体験者への指導

（無名異焼の歴史などに関する説明等、陶芸実習に関する進行管理を含む）

【指導内容】

- ① 無名異焼のロクロ体験
- ② 無名異焼の材料を使用した手ひねり体験
- ③ 無名異焼の材料を使用したフリーカップの名入れ指導

【実習作品業務】

- ① 実習作品の焼成業務
- ② 実習作品の荷造業務
- ③ 陶芸実習用材料の調達業務(500gの土、フリーカップ大、フリーカップ小)
- ④ 該材料費の実費は甲が別途負担する

(2) 相川技能伝承展示館の裂織実習体験者への指導

(3) 開館・閉館施錠業務

(4) 受付業務及び入館者への館内説明、受付業務に伴う来館者の把握

(5) 実習体験の予約受付

(6) 体験料の徴収

(7) 施設利用申請書の受付および市への取次業務、電話交換業務

(8) 市行政への問い合わせに対する対応

(9) 郵便物・宅配便の收受

(10) 施設の清掃

(11) 緊急時の対応（該当担当者への緊急連絡網による連絡）

(12) 施設の盗難、火災、その他の災害予防の補助

(13) その他、体験・受付業務に関する事項及び委託者が指示する事項

4. 勤務日、勤務時間等

- (1) 勤務日：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（12月29日から翌年1月3日は休館）延べ359日間、その他委託者の指定する日
- (2) 勤務時間 午前8時30分から午後5時00分まで
※やむをえず実施日等を変更する場合は、委託者と受託者がその都度協議の上決定するものとする。

5. 要員

- (1) 要員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- (2) 業務が適正かつ円滑に遂行できるよう必要人員を配置し、交代制とすること。
- (3) 要員は、市職員代行者としての人格形成を有するものとする。
- (4) 要員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。
- (5) 受託者は、受託者の事情によって要員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。
- (6) 受託者は、災害時や感染症流行等に危機事象発生時においては、受付業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

6. 受付業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

受託者は、本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、市担当者等に速やかに報告するものとする。

(4) 警備業務

防犯・防災のための見回り等、警備業務に該当する行為は行わないこと。

(5) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

7. 実習指導をする期間及び時間

契約締結日から令和9年3月31日までの間の、相川技能伝承展示館の開館日のうち、陶芸実習体験の予約がある日とし、原則として、実習時間は午前11時00分から午後4時00分までの間で行うものとする。なお、施設会場利用・修学旅行など、特別の予約がある場合はこの限りでないものとする。

1件あたりの指導時間はおおむね1時間程度とするが、全ての陶芸・裂織実習体験者が作る作品の整形完了までとする。

8. 契約形態

- (1) 委託業務については、契約書による契約する。
- (2) 委託料の支払いについては、年間4回に分けて支払うものとし、書面により請求するものとする。

9. 実習料の取扱いについて

(受託者証等の提示について)

- (1) 徴収事務を執行する際には、佐渡市から交付を受けた受託者証又は受託従事者証を納入義務者に提示すること。

(帳簿の整備について)

- (2) 受託現金出納簿(様式第4号)を備え、受託に係る収納金の受払いを記載すること。

(帳簿の保管期間について)

- (3) 証拠書類(様式4号、領収書控え等)を整理し、当該年度分を翌年度の初日から起算して5年間保管すること。

(4) その他

- ①保管場所は、展示館事務所内とする。
- ②実習料及び売上料については、1ヶ月分の人数・金額を佐渡市の確認を受けた後、佐渡市が指定する金融機関口座に払い込む。

10. 除外業務

- (1) 照明器具、高所換気口(トイレ換気扇、空調吹出口等)、高所壁面及び外壁清掃
- (2) 危険物の処理
- (3) その他この仕様書に記載されていない事項

11. 提出書類

受託者は、窓扉の施錠と火の元の始末を確認し、受付業務の業務日誌を記載し、委託者による検収を下記のとおり受けるものとする。

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	従事者名簿	従事者の連絡先	本業務開始前 内容変更時
2	勤務表	従事者の勤務を管理する者	毎月末
3	業務日誌	電話対応内容や諸手続き、報告事項	毎日 ※事務所備え置き

12. その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、委託者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受託者は、来庁者及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、委託者に報告する。なお、必要に応じて対応について委託者と協議する。

(3) 不良・不具合事項の連絡

不良・不具合事項があった場合は、その都度、速やかに連絡すること。

(4) 実習料減免について

市共催事業については実習料を減免とする。

(5) 施設の維持管理、維持費は佐渡市が負担する。

(6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定することとする。