

## 久米島ウミガメ館窓口等業務委託仕様書

### 1 件名

久米島ウミガメ館窓口等業務委託

### 2 概要

久米島ウミガメ館における入館受付や物販等の運営業務を委託することにより、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用し、業務効率化と利用者サービスの高質化を図る。また、館内で受託事業者による物販等の自主事業を行うことにより、同館における新たな運営手法について社会実証を行うこととする。

### 3 期間

業務委託契約の締結日から令和6年3月31日まで

### 4 委託業務項目

- (1) ウミガメ館入館受付窓口対応業務
- (2) 館内外の清掃業務
- (3) 物販運営業務
- (4) 利用者サービス業務
- (5) ウミガメ館運営補助
- (6) その他、担当職員が指示する業務

### 5 履行場所

久米島町字奥武 170 番地 久米島ウミガメ館

### 6 委託料

- ・ 本業務の委託料は 1,468,060 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。
- ・ 委託料は分割、月払いにて支払うものとする。
- ・ 受託者は10 業務報告(1)業務月報の提出時に、委託料の請求を行うものとする。
- ・ 委託者は受託者からの請求に基づき、翌月15日までに委託料を支払うものとする。

### 7 仕様内訳

#### (1) 物品等

##### ア 委託者で負担及び提供するもの

- ・ 業務従事者等の執務場所及び休憩場所
- ・ 受付業務に必要な椅子及びカウンター
- ・ 物販用の商品及び運営業務に必要な陳列棚
- ・ 来館者用検温器、消毒器具

- ・ 業務に係る光熱水費
  - ・ 入館チケット
  - ・ 業務を遂行する上で必要なノートパソコン、事務用機器及び文房具類
- イ 受託者で負担及び用意するもの
- ・ 受託者の自主事業に必要な什器類、商品陳列棚及び冷蔵庫等

## (2) 業務内容及び留意事項

### ア ウミガメ館入館受付窓口対応業務

- ・ 入館料の收受及び減免資格を確認すること。なお、入館料は現金決済のみとする。
- ・ 受託者は、開館日毎に徴収した入館料を、所定の報告書を用いて整理すること。
- ・ 領収印の押印及び領収書の交付を行うこと。
- ・ 入館チケットの半券の集計及び仕分けを行うこと。
- ・ 入館チケットの管理（入館者数との突合）及び入館者数の集計
- ・ ふれあい体験プログラムの受付
- ・ 団体受付対応、団体下見、来館者対応、お客様申出事項受付、連絡等

### イ 物販運営業務

- ・ ウミガメ館仕入れ商品の販売
- ・ 物販売上金の管理及び在庫管理

ア及びウにおいて徴収し、又は収納した現金（行政財産の目的外使用における貸付部分を除く）については、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「計算書」という。）にて整理すること。

### ウ 清掃業務

- ・ 館内の床面清掃、トイレ清掃及び接触部分の消毒作業
- ・ 館外の落ち葉拾いなど軽微な清掃作業

### エ 利用者サービス業務

- ・ 来館者への各種案内

館内施設、行事並びに周辺地域・公共交通機関、駐車場等を十分に把握し来館者からの問い合わせに対応すること。また、問い合わせ対応に必要な知識等について積極的に習得し、来館者サービスの向上に努めること。

- ・ 来館者からの苦情対応

来館者からの苦情に対しては、誠実に対応すること。状況に応じて、速やかに委託者に報告し指示を仰ぐこと。また、対応後は対応結果報告書を作成すること。

### オ ウミガメ館運営補助

- ・ 展示に関する専門的な問合せに関するウミガメ館スタッフ等への取次ぎ対応
- ・ 禁止事項に対する注意喚起
- ・ 緊急時等の来館者の避難誘導及び館内見学者の存否確認
- ・ 急病人、迷子への対応及び不審者、不審物発見時の委託者への連絡
- ・ 館内及び展示物の異常（破損、汚れ、ゆがみ）を発見した際は委託者へ報告すること。

- ・ 拾得物の委託者への届出
  - ・ 日々の業務日誌の作成・提出
- カ その他、担当職員が指示する業務
- ・ 館内における軽微な作業等（館内の表示関係の修正、）
  - ・ ウミガメ館設備の操作（簡易なもの）

## 8 自主事業運営

自主事業により販売する商品等は、ウミガメ館利用者のニーズを捉えたものであり、公共施設内での販売にふさわしい内容とすること。また、商品陳列については館内デザインに配慮したものとする。設置については、行政財産の目的外使用許可の対象とし、当該売上については、ウミガメ館仕入商品の売り払い代金の計算書に含めず、別に集計し、月報として報告書を提出すること。

## 9 業務条件

### (1) 要勤務日

開館日とし、休館日の火曜日を除く週6日（ただし、火曜日が祝日の場合は開館日とし、翌平日を休館日とする）。

### (2) 従事時間

午前8時30分から午後5時30分（開館時間は午前9時から午後5時まで）までを基本とする。自然災害や館の工事等によって臨時に休館する場合がある。委託者はその必要に応じ、開館時間を延長または短縮することができる。

## 10 業務体制

- ・ 受託者は業務責任者を選任し、委託者へ報告すること。
- ・ 受託者は9 勤務条件(1)要勤務日に1名以上の業務従事者を受託業務にあたらせること。
- ・ 業務者は委託者との連絡を密にし、業務従事者への指示連絡や情報提供を行うこと。
- ・ 業務責任者は業務従事者の急病など、突然の欠勤にも臨機応変に対応すること。

## 11 業務報告

### (1) 業務月報

受託者は、業務月報を勤務月の翌月5日までに提出すること。

### (2) 完了報告書

受託者は業務完了の翌月末までに業務完了報告書を提出すること。