

かごしま近代文学館及びかごしまメルヘン館受付、案内及び解説等業務委託仕様書

かごしま近代文学館及びかごしまメルヘン館の受付、案内及び解説等業務委託に関する仕様の大要は、次のとおりであり、受託者は、この仕様書に従って委託業務を実施するものとするが、この仕様書に示されていない事項で、軽微なものについては、公益財団法人かごしま教育文化振興財団（以下「財団」という。）の指示に従って受託金額内で実施するものとする。

1 対象施設

- (1) 施設名 かごしま近代文学館及びかごしまメルヘン館（以下「近代文学館・メルヘン館」という。）
- (2) 所在地 鹿児島市城山町5番1号
- (3) 建築面積 2,289.36㎡
- (4) 延床面積 5,874.31㎡
- (5) 構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下1階地上3階建て

2 主な業務内容

- (1) 受付・案内等業務（入口受付カウンターにおける業務）
 - ア 来館者に対する一般的な受付案内及び館内案内等の放送
 - イ 身体障害者及び団体入館者に対する誘導案内
 - ウ 事故発生時の緊急措置及び来館者の救護及び誘導
 - エ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報
 - オ エントランスホール内設備の利用案内及び全般的な整理（アルコール消毒液等による拭き取り清掃を含む）
 - カ コインロッカー及び傘立ての利用案内並びに車イス及びベビーカー等の管理
 - キ 拾得物の一時保管とその後の処置
 - ク 年間観覧券の発行等に伴う業務
 - ケ その他関連業務
- (2) 解説・監視等業務（常設展示室（かごしまメルヘン館のわくわくスタジオを除く）における業務）
 - ア 観覧券の確認等
 - イ 常設展示室の展示に関する解説
 - ウ 常設展示室の監視と軽易な清掃（アルコール消毒液等による拭き取り清掃を含む）
 - エ 事故発生時の緊急措置及び来館者の救護及び誘導
 - オ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報

- カ 身体障害者の一時的な介助
- キ 拾得物の一時保管とその後の処置
- ク その他関連業務

(3) 案内・解説等業務（わくわくスタジオにおける業務）

- ア わくわくスタジオの案内及び誘導
- イ 上演前後の場内放送
- ウ わくわくスタジオ上演プログラムのナビゲーション（案内役）
- エ 上演中の場内監視
- オ 事故発生時の緊急措置及び来館者の救護及び誘導
- カ 不審者又は不審物品についての管理事務室への通報
- キ 身体障害者の一時的な介助
- ク 拾得物の一時保管とその後の処置
- ケ 適宜、上演前後にメルヘン館内の監視及び片付け
- コ 上映終了後の使用された座席等のアルコール消毒液等による拭き取り作業
- サ その他関連業務

(4) 繁忙期におけるメルヘン館常設展示室の案内、監視、巡回、片付け等業務

3 業務体制

委託業務に従事する日及び業務時間は、原則として次のとおりとする。なお、消防訓練（年1回）は業務時間内とみなすものとする。ただし、特別な場合（緊急又は業務状況等）は変更することがある。

(1) 受付・案内等業務（入口受付カウンターにおける業務）及び解説・監視等業務（常設展示室（かごしまメルヘン館のわくわくスタジオを除く）における業務）に関する業務体制

① 業務に従事する日

ア 通常開館日

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

イ 臨時開館日 ※対応する臨時休館日を設ける。

② 業務時間

開館日の午前9時30分から午後6時までとする。

(2) 案内・解説等業務（わくわくスタジオにおける業務）に関する業務体制

① 業務に従事する日

ア 通常開館日

火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日までの日以外の日

イ 臨時開館日 ※対応する臨時休館日を設ける。

② 業務時間

開館日の午前9時30分から午後5時30分までとする。ただし、わくわくスタジオの閉鎖時間である午後0時から午後1時までの時間は業務を要しない時間とし、業務時間から除くものとする。

(3) 繁忙期におけるメルヘン館常設展示室の案内、監視、巡回、片付け等業務に関する業務体制

① 業務に従事する日

「令和8年度 繁忙期日程表」に予定する127日とする。

ただし、業務日時は前月までに近代文学館・メルヘン館と協議して調整を行うものとする。

② 業務時間

開館日の午前10時00分から午後6時までとし、午後0時から午後1時までの時間は業務を要しない時間とし、業務時間から除くものとする。

4 報告

業務を行ったときは、次の報告書を提出するものとする。なお、報告書用紙は受託会社において調製するものとする。

(1) 業務日報（毎日）

(2) 委託業務処理実績報告書（毎月）

5 責任者の選任と責務

責任者は、業務従事者の中から選任するものとする。責任者は、自らも受託業務に当たるとともに、次の責務を負うものとする。

(1) 全業務従事者を統括し、財団に対して業務従事者を代表する。

(2) 各業務従事者の担当業務を定め、近代文学館・メルヘン館長に報告し、事故発生の場合はその責任の所在を明らかにする。

(3) 業務日誌を毎日作成し、翌日の午前中までに近代文学館・メルヘン館職員に提出する。

- (4) 各業務従事者の出退勤を正確に把握し、記録する。
- (5) 近代文学館・メルヘン館職員の指示する事項を遅滞なく全業務従事者に周知徹底させるとともに、直ちにこれを実施させる。
- (6) 責任者が不在のときは、従事者の中からあらかじめ近代文学館・メルヘン館館長の承認を得て選任した代理者に責任者の職務を代行させる。

6 業務従事者の心得

- (1) 業務従事者は、近代文学館・メルヘン館の施設及び業務内容を熟知し、常に制服及び名札を着用して、言葉づかい及び身だしなみに注意し、来館者に対しては親切、丁寧を旨とした対応を行い、不快の念を与えないようにしなければならない。
- (2) 忘れ物・落とし物はその都度近代文学館・メルヘン館職員に連絡し、迷子等についても適切な措置をとること。
- (3) 近代文学館・メルヘン館の状況等を把握し、近代文学館・メルヘン館職員の指示に従い臨機応変の対応をとること。
- (4) 業務従事者は、火災その他異常事態発生の際は、消火活動その他の必要な措置を講ずるとともに、事務室に連絡し、その指示に従わなければならない。また、復旧作業等の際には、全面的に協力すること。
- (5) 業務にかかる部屋は、常に整理整頓・清掃を行い、許可なく第三者の入室を行わせないこと。
- (6) 業務従事者に対する光熱水費は財団の負担とするが、効率的に使用し、極力その経費節減に努めなければならない。
- (7) 火災、盗難、事故等の予防には万全を期し、電気・ガスの漏洩に十分に注意すること。

7 経費の負担

光熱水費を除く、日誌等の消耗品類に要する経費、業務従事者に係る人件費及び被服費、その他業務に付随する経費。

8 その他

この仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、財団と協議して実施するものとする。

令和8年度 繁忙期日程表

月	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	合計日数
4月	6		1・29	2	3	4	5・12・19・ 26	10日
5月	4	5	6		1・22	2	3・10・17・ 24・31	11日
6月							7・14・21・ 28	4日
7月	20・27		22・29	23・30	24・31	18・25	5・12・19・ 26	14日
8月	3・10・17・ 24・31	11	5・19・26	6・13・20・27	7・14・21・ 28	1・8・15・ 22・29	2・9・16・ 23・30	27日
9月	21	22	23			19	6・13・20・27	8日
10月	12				23	10	4・11・18・25	7日
11月	2・23	3				21	1・8・15・22・ 29	9日
12月	28		23	24	25	26	6・13・20・27	9日
1月	4・11		6	7		2・9	3・10・17・ 24・31	11日
2月		23		11			7・14・21・28	6日
3月	22・29		31	25	26	20・27	7・14・21・28	11日
合計	18日	5日	12日	11日	12日	17日	52日	127日