

国分寺市おもてなし・地域交流施設等管理運営業務等委託仕様書

1. 目的

史跡来訪者の拠点として、史跡の総合案内や休憩等の便益を図り、来訪者のおもてなしと地域交流を促進する。また、史跡にかかる展示や市が刊行する書籍の販売を行い、史跡武蔵国分寺跡等に対する理解を深める。

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 13 年 3 月 31 日まで

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 か年）

4. 施設の概要

- (1) 名称 おもてなし・地域交流施設（史跡の駅）
- (2) 所在地 国分寺市西元町一丁目 13 番 6 号
- (3) 施設開設日 平成 21 年 10 月 18 日（日）
- (4) 施設面積 武蔵国分寺跡資料館収蔵棟のうち建築面積 84.87 m²
- (5) 付帯設備 外構（デッキ等）約 72 m²
- (6) 休館日
 - ①月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日に当たるときは、翌日とする。
 - ②1 月 1 日から 3 日まで及び 12 月 29 日から 31 日まで
 - ③その他教育委員会が必要と認める場合
- (7) 開館時間
午前 9 時から午後 5 時まで

5. 施設の管理運営について

(1) 管理運営する受託業務の範囲等について

① 史跡の総合案内業務

施設利用者に対して、史跡武蔵国分寺跡をはじめとする地域に関する総合案内を、主として地図や写真等のパネル展示により行うものとする。

② トイレ・休憩場所の無料提供業務

施設利用者に対して、施設内のトイレ・水分補給ができる休憩場所を無料で提供するものとする。トイレ・休憩場所の消耗品やテーブル、椅子等については受託者が用意するものとする。

③ 地理案内業務

施設利用者に対して、史跡武蔵国分寺跡をはじめとする地域に関する地理案内を行うものとする。

④ 史跡等文化財・観光パンフレット等の配布業務

施設利用者に対して、市が発行する史跡武蔵国分寺跡をはじめとする地域に関する無料刊行物を、ラックなどに配架して、配布するものとする。

⑤ 史跡等文化財刊行物等の販売業務

施設利用者に対して、市が発行する史跡・文化財・歴史などに関する刊行物等（以下「刊行物等」という。）の販売を行うものとする。

ア 市の定めた価格で、刊行物等の販売を行うものとする。

イ 善良なる管理者の注意をもって、刊行物等を保管しなければならない。

ウ ふるさと文化財課及び市史編さん室が発行するすべての刊行物の販売を行うものとする。

エ 刊行物等の引渡しは、別に定める納品書を交付し、別に定める受領書を市に提出するものとする。

オ 当日販売した刊行物等については、原則その日のうちに販売数と収納金を集計し記録すること。刊行物等販売実績報告書を毎月末に作成し、月間業務報告書等と一緒に速やかに提出すること。

カ 集計した収納金は、鍵のかかる金庫に保管し、厳重に管理をすること。

⑥ 国分寺市立歴史公園（有料公園施設）入園料の徴収業務

国分寺市立歴史公園（有料公園施設）入園者に対して、入園料の徴収及びそれに関わる事務（国分寺市会計課事務取扱基準による）を行うものとする。

ア 入園料と引き換えに、入園券・年間入園券（受託者により領収印が押捺されたもの）の交付を行うものとする。

イ 当日収納した収納金は、原則その日のうちに集計し記録すること。収納日報兼月間集計表を毎月事に作成し、月間業務報告書等と一緒に速やかに提出すること。

ウ 集計した収納金は、鍵のかかる金庫に保管し、厳重に管理をすること。

エ 国分寺市歴史公園条例施行規則第8条第2号に規定する入園料の減免対象者には、証明書類の確認を行い、減免の旨明記した入園券を交付すること。この場合、減免対象者がわかる書類（様式は協議により決定する）を作成し、毎月の業務終了後、1か月分を取りまとめた減免対象者記録兼月間集計表を作成し、月間業務報告書等と一緒に速やかに提出すること。

⑦ 収入事務について

受託した収納金の収入事務は以下により進めるものとする。

ア 市が交付した指定公金事務取扱者である旨を証する書類を収納窓口等見やすい場所に掲示すること。

イ 金銭取扱い上の保管責任者を市へ届出ること。

ウ 収納金は月に2回、月初から15日までの収納金を18日まで、16日から月末までの収納金を翌月の3日までに納付書によって、指定金融機関等に払い込むこと（その日が金融機関の休日にあたる場合は、その直後の営業日）。

エ 収納金を納入後速やかに、現金出納票に記帳すること。

オ 収納した際の登録機等の集計表及び指定金融機関等に払い込みをした際の領収書等は、取りまとめ保管すること。

カ 毎月の業務終了後、1か月分を取りまとめた収納日報兼月間集計表を作成し、月間業務報告書等と一緒に翌月の3日までに速やかに提出すること（その日が休館日にあたる場合は、その直後の開館日）。

キ 収入事務を再委託しないこと。

ク 受託した収納事務に係る現金について、亡失その他の事故があったときは、事故報告書を直ちに作成し市に提出すること。

⑧ その他関連情報の提供業務

史跡武蔵国分寺跡をはじめとする地域に関する情報の取得に努め、あらかじめ市の承認を得た上で、インフォメーションボードなどにより提供を行うものとする。

⑨ 施設の管理（開館時及び閉館時）、施設内の日常的な管理業務

施設の鍵の管理は厳重に行うこと。開館時は人により、閉館時は機械警備により、適切に防犯・防火管理を行うものとする。

施設内において、来訪者や参加協働する市民が安全で、安心出来る環境を整えるように努めること。また、おたかの道湧水園の防火・防犯訓練に参加するものとする。

⑩ 施設、設備及び物品等の維持管理業務

施設、設備及び物品等の維持管理、施設内の清掃整理整頓を適切に行うものとし、不適格な箇所が確認された場合は、速やかに、市に報告するとともに、適切な対応を図らなければならないものとする。

⑪ 備品の管理業務

管理運営業務計画書に基づき、業務に必要な備品について、適切に管理するものとする。

⑫ 展示パネルの設置・管理業務

管理運営業務計画書に基づき、業務に必要な展示パネルについて、あ

あらかじめ市の承認を得た上で作成し、受託者の責任において、配置し、適切に管理するものとする。

展示パネル原稿類については、市より提供を受けることが出来るものとする。

⑬ 広報活動

管理運営業務計画書に基づき、無料刊行物等を活用し、施設及び事業について広く PR するものとする。

⑭ 東京経済大学国分寺市地域連携推進協議会との協力

おもてなし・地域交流施設の運営に当たっては、従来、東京経済大学・国分寺市地域連携推進協議会で実施していたことから、必要に応じて協力し事業を推進するものとする。

⑮ その他

ア 履行着手時に、管理運営業務計画書（様式は協議により決定する）を作成し市へ提出し、あらかじめ市の承認を得ること。さらに月間業務計画書（様式は協議により決定する）を作成し、前月 20 日までに市へ提出し、あらかじめ市の承認を得ること。業務日誌（様式は協議により決定する）を毎日作成し、施設に備えるとともに、市の求めに応じて、これを提出するものとする。

イ 業務日誌（様式は協議により決定する）を毎日作成し、施設に備えるとともに、市の求めに応じて、これを提出するものとする。

ウ 月間業務報告書（様式は協議により決定する）を作成し、翌月の 3 日までに速やかに市へ提出し、確認を得ること。（その日が休館日にあたるときは、その直後の開館日）。

エ 年度終了後、1 か月以内に年間業務報告書（様式は協議により決定する）を作成し、決算報告書（様式は協議により決定する）とともに、市へ提出し、承認を得ること。

オ 事業にあたり車両を使用する場合は、受託者の負担により民間の駐車場を利用すること。

カ 工事を伴う施設の改修等を行う場合は市へ申請を行い、許可を得ること。また、施設の改修及び改修した場所の修繕は自費でこれを行うこと。施設の返還及び撤退の際は、自費でこれを撤去し、現状に服すること。ただし、市が工事部分に係る残置もしくは原状回復が不要と認める部分については、その限りではない。

(2) 受託者による自主事業について

受託者は、おもてなし・地域交流施設において、自主事業を行うことができるものとする。自主事業を行うに当たり、当該施設の目的外使用に係る行政財産使用許可申請書を教育長へ提出すること。

- ① 自主事業の提案に関して、自主事業の可能性として想定できることは、次のとおりである。
 - ア ホームページなどを通じたPR、情報発信
 - イ 小規模な飲食物の提供
※内容については市と協議し決定すること。
 - ウ 小規模な観光グッズ販売
 - エ 講演会・学習会・トークイベントの開催
 - オ 史跡ガイド等ボランティア活動との連携
 - カ 市文化財施設や他の施設との連携
- ② 自主事業の実施にあたっては、あらかじめ自主事業承認願（様式は協議により決定する）を作成して、市に提出し、承認を得ること。
- ③ 自主事業の月間業務報告書（様式は協議により決定する）を作成し、翌月3日までに市へ提出し、確認を得ること。（その日が休館日にあたるときは、その直後の開館日）
- ④ 年度終了後、1か月以内に自主事業の年間事業報告書（様式は協議により決定する）を作成し、市へ提出し、確認を得ること。
- ⑤ 自主事業の実施により得た収益は、当該自主事業を実施する経費に充てること。

5. その他

(1) 秘密の保持

本件業務の遂行にあたり知り得た情報を無断で第三者に公開してはならない。業務完了後も同様とする。

(2) 個人情報の収集

個人情報の収集は行わない（入場料減免措置で提示を求めた証明書類に記載された個人情報は記録しない）。

(3) 報告・協議

業務の実施において不測の事態が生じた場合、又は実施上の疑義が生じた場合、受託者は担当に報告の上、対応を協議すること。

(4) 支払い

本契約に係る委託料は、年度毎に、四半期に1度、年4回払いとする。

(5) 感染症対策

受託者は感染症対策を行うこと。また、市が行う感染症対策に関する対応に協力すること。特に自主事業で飲食物を提供する場合は、食中毒が起こらないよう厳に注意すること。

(6) 引継ぎ

受託者は契約時には引継ぎを受け、契約終了時には引継ぎを行うこと。

※用語の定義

「自主事業」とは、管理運営者もしくは、その管理下のもと市民・市民団体が行う当該施設の設置の目的に沿う活動で、当該管理運営業務委託費によらないものを指す。

7. 担当課

国分寺市教育委員会 教育部 ふるさと文化財課

住 所：〒185-8501

国分寺市泉町二丁目2番18号

電 話：042-312-8682

F A X：042-321-1380（代表）