

別添

鳥取県立公文書館週休日展示コーナー管理業務仕様書

1 委託業務の内容

鳥取県立公文書館（以下「甲」という。）の週休日（土曜日及び日曜日）に警備員を置き、展示コーナーの展示物及び閲覧室の行政資料の火災、盗難、破壊行為等を未然に防止し、窓口業務を行って来館者の利便を図るなど、展示コーナーを安全に運営するため、管理業務を委託するものである。

2 業務の場所、委託期間、配置人員等

(1) 業務の場所

鳥取市尚徳町 101 番地 鳥取県立公文書館
公文書館平面図は、別紙1「公文書館平面図」のとおり

(2) 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(3) 配置人員、配置日及び時間

ア 配置人員 1人（常時1名を配置すること。）

イ 配置日

休館日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、毎月末日が週休日の日（12月においては28日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く週休日）

別紙2「配置日」のとおり

ウ 時間

午前9時から午後5時まで

(4) 受注者（以下「乙」という。）は、災害その他特別の理由により（3）に定める配置日及び時間について、委託業務ができないときは、事前に甲に報告し、承認を得ること。

3 業務内容

(1) 障がい者等の案内誘導等を行う。

(2) 不審者、泥酔者その他公文書館の管理上支障がある者については、入館を拒否する。

（なお、当該対応等については、公文書館職員に報告し、適宜指示を受けること。また、業務報告に記載すること。）

(3) 展示コーナーの展示物及び閲覧室の行政資料について、盗難、破壊行為等を未然に防止するために監視を行う。

(4) 緊急時の対応として、火災等の異常事態が発生した場合、状況確認、消火や負傷者の救護等の一時処置などを行い、公文書館職員の指示を受けながら適切に対処する。

(5) 閉館時における滞留者への出館を誘導する。

(6) 入館者数のカウントその他管理上必要と考えられる業務を行う。

4 受託業務に係る計画書及び業務報告書等の作成

(1) 業務計画書

乙は、業務の実施に先立ち、実施体制、業務担当者の資格、業務スケジュール、業務責任者、業務担当者、緊急時の連絡先、安全管理体制等について具体的に定めた別紙3「業務計画書」を作成し、甲に提出し、その承認を受けること。

(2) 業務報告書

乙は、配置する警備員に受託業務日ごとに以下の内容を記載した別紙4「業務報告書」を作成させ、業務を実施した週休日の次の週休日に甲に提出すること。ただし、業務において正常でないことが認められた場合は、直ちに甲に報告すること。なお、業務報告書の用紙は乙が準備すること。

ア 記録者

イ 事故等が発生した場合はその内容及び対応状況等

ウ 入館拒否等を行った場合、その対応状況

エ 入館者数のカウントその他報告を要すると思われる事項

5 警備員の条件及び使用物品

(1) 警備員の条件

- ア 乙は受託業務を適正に執行するため、公文書館展示コーナーの管理を行う者については、責任感が強く、誠実で健康な者であり、警備業務について実務経験を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する正社員を充てること。
- イ 職務上知り得た情報の守秘義務を履行できること。
- ウ 本業務従事中は甲が指定する場所で業務を行い、礼儀正しく態度・言葉づかいに注意し、親切丁寧に対応すること。
- エ 本業務従事中は、職務の遂行を怠らないこと。

(2) 使用物品等

- ア 筆記用具については甲が受付カウンターに準備しているものを利用することができる。
- イ 乙の都合により電気又は電気機器を使用する場合は、甲の承諾を得ること。

(3) 服装

- 乙が支給した制服を着用の上、来館者に不快感・不信感を感じさせないように、身だしなみに常に気を配ること。

6 委託料の支払

委託料は毎月の稼働日数に応じ、翌月に提出される請求書により月毎に精算払する。

7 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度協議して決定する。

8 個人情報の保護

乙は、個人情報の取扱いについては、別紙5「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。