

令和7年度 委託 仕様書

1 委 託 名 博物館受付業務委託

2 施 行 場 所 川越市郭町2丁目30番地1

3 積 算 原 価 (月額) 円

4 予 定 支 出 額 (月額) 円

5 委 託 内 容

博物館における案内、入館券の発券、図録等の頒布及び日報
作成等の各種受付業務を委託するもの。

委託費内訳書

[illegible]

博物館受付業務委託 仕様書

1 委託件名

博物館受付業務委託

2 委託目的

博物館の受付業務を委託することにより、民間事業者の専門知識やノウハウを活用し、業務の効率化と質の高い行政サービスの提供を図る。

3 委託対象施設

- (1) 名称 川越市立博物館
- (2) 場所 川越市郭町2丁目30番地1

4 委託期間

令和7年10月1日から令和8年9月30日まで（1年間）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

5 支払方法

月払い

6 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記入する。

7 委託業務項目

以下の内容について、別紙「特記仕様書」に基づき行なうものとする。

- (1) 入館料収納業務（公金取扱業務含む）
- (2) 図録等の販売業務（公金取扱業務含む）
- (3) 入館者等案内業務
- (4) 開館準備業務
- (5) 閉館時の業務
- (6) その他川越市立博物館の受付業務に必要な業務

8 提出書類

業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) その他発注者が指定するもの

9 再委託の申請

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

10 責任者の指定

受注者は、業務着手前に、業務及び業務従事者を統括する責任者を指定し、氏名及び緊急連絡先を報告しなければならない。また、当該責任者が果たすべき任務は以下のとおりとする。

- (1) 他の従事者の指揮監督及び業務管理
- (2) 発注者との連絡調整及び他の従事者への伝達

11 報告書の提出

受注者は、各種業務の結果について、日報や月報等、所定の報告書を速やかに提出すること。

12 服装について

業務従事者は、受注者が用意し、発注者が承認した服装を着用し、見やすい位置に社名入りの名札を付けるものとする。

13 経費の負担区分

発注者、及び受注者の経費の負担は次のとおりとする。但し、疑義が生じたときには、協議の上決定する。

(1) 発注者が負担する経費

- ア 業務に必要な光熱水費
- イ 業務を遂行する上で必要な什器類（レジスター等）
- ウ 入館券
- エ 図録等の販売している商品
- オ 更衣ロッカー、休憩場所

(2) 受注者が負担する経費

- ア 釣銭準備金
- イ 業務に必要な消耗品（領収印含む）
- ウ POS レジ・PAYGATE 用サーマルロール紙（年間各 150 ロール程度）
- エ 飲食物対応用レジ袋（年間 400 枚程度）
- オ 研修に要する費用
- カ 従事者の勤務管理、業務管理に必要な消耗品等
- キ 従事者の衛生管理に係る費用

14 その他の事項

- (1) 受注者は、本業務を遂行するにあたり、発注者と事前に業務内容等について十分な打ち合わせを行うものとする。
- (2) 受注者は、本業務遂行に際し、従事者の勤務管理、全般的な業務管理について責任を持って指揮監督しなければならない。
- (3) 受注者及び従事者は、業務を遂行するにあたり、建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分注意し、万一損傷した場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (4) 従事者が、本業務遂行中に自身の不注意等により怪我等を負った場合、発注者はその責を負わないものとする。
- (5) 受注者は、業務の遂行にあたり正確・迅速・親切な対応を心がけ、不快な思いを抱かせぬよう言動等に十分注意するものとする。
- (6) 受注者及び従事者は、業務遂行中に知り得た情報（川越市立博物館利用者に関する個人情報含む）について、外部に漏れる事のないよう勤務外においても十分に留意するものとする。この契約が終了し、又は、解除された後においても同様とする。
- (7) 受注者は、本契約の委託期間終了後時期を迎えるにあたり、次期委託期間受注者が他者に決定した場合には、発注者と協力しながら、誠意をもって速やかに事務引継を行うこと。
- (8) この仕様書は委託業務の概要を示すものであり、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって行うものとする。
- (9) この委託業務に疑義が生じた場合、実情にあわせて判断し、誠意をもって解決する。
- (10) この入札は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載す

る。また、この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(11) 川越市立博物館の開館時間、休館日は次のとおりである。ただし、変更することがある。

ア 開館時間 午前9時から午後5時

イ 休館日 月曜日（休日の場合は、直後の休日でない日）

第4金曜日（休日を除く）

年末年始（12月29日から1月3日）

館内消毒（6月後半から7月前半の1週間程度）

その他

博物館受付業務委託 特記仕様書

本仕様書は、博物館受付業務委託における業務に関する特記事項を定めたものである。

1 業務条件

(1) 業務日程

令和7年10月1日から令和8年9月30日までの開館日（令和7年度は146日、令和8年度は144日を予定）

ただし、休館日に行う避難訓練（年1回・所要時間2時間程度）は業務日とする。

(2) 従事時間

午前8時45分から午後5時15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は、発注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。

2 業務内容

(1) 入館料収納業務

ア 発注者が定めるところの入館料の徴収又は減免資格の確認を行う。

イ 入館料の徴収は対面で行い、現金又はキャッシュレスの決済とする。

ウ 釣銭の準備・管理は受注者が行う。

エ 現金等の取り扱いに必要な機器等を操作する。

オ 徴収した現金は、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（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理のように供されるものをいう。以下同じ。）を含む。）を添えて、翌開館日（金融機関の非営業日の場合、翌営業日）に会計管理者又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関に払い込まなければならない。

カ 川越市会計規則に定める現金出納簿等を作成し、発注者からの求めに応じて提出すること。

キ 領収印の押印及び領収書の交付を行う。（希望があったときのみ交付）

ク 開館日毎に徴収した入館料を1日単位で集計した報告書を提出するとともに実地による検査を受ける。

ケ 入館券の管理及び半券の集計を行う。

コ 発注者の指定する様式で月1回月間の入館料集計報告を行う。

取扱い券種（令和7年4月1日現在）

単館券	一般
	高校生・大学生
単館券（団体）	一般
	高校生・大学生
2館共通券	一般
	高校生・大学生
3館共通券	一般
	高校生・大学生
4館共通券	一般
	高校生・大学生
招待券	招待券 ポスター掲示者招待券等

(2) 図録等の販売業務

- ア 受付における図録等の数量を把握し、適正に管理する。
在庫が少なくなった場合は、発注者へ報告する。
- イ 図録等の説明および来館者の希望に合わせて販売する。
- ウ 図録等の売上の徴収は対面で行い、現金又はキャッシュレスの決済とする。
- エ 図録等の売上に係る業務については、2(1)ウ～キと同様の処理を行う。
- オ 開館日毎に徴収した売上を1日単位で集計した報告書を提出するとともに実地による検査を受ける。
- カ 発注者の指定する様式で月1回月間の図録等売上集計報告を行う。

(3) 入館者の応対（館内案内等）業務

- ア 企画展等・催し・展示室等の案内
- イ トイレ・出口・ロッカー等の館内施設の案内
- ウ 交通公共機関、駐車場等の案内
- エ 荷物（コインロッカーに入らないもの）の保管、整理
- オ 飲食物持ち込みへの対応（レジ袋を渡す）
- カ 入館者の質問・トラブル等に係る発注者への連絡
- キ 専門的な問い合わせに関する学芸員等への取次ぎ対応
- ク 学校利用に係る窓口対応
- ケ 禁止事項に対する注意喚起
- コ 火災・地震等、緊急事態への対応
- サ 急病人、迷子への対応
- シ 不審者、不審物発見時の発注者への連絡
- ス 館内拾得物の保管・記録及び発注者への届出
- セ 定時解説、催し等に係る館内放送

(4) 開館準備業務

- ア 開館時刻に自動ドアのスイッチを入れる
- イ 図書閲覧室照明の点灯及び各照明の点灯確認
- ウ パンフレットの確認、補充
- エ レジ等の端末の起動
- オ 領収印等の日付確認

(5) 閉館時の業務

- ア 自動ドアのスイッチを切る
- イ 図書閲覧室の整頓、照明の消灯
- ウ レジ等端末の終了
- エ カウンターの整理整頓

3 業務報告

次の事項を所定の様式により発注者に報告する。

- (1) 業務日報
- (2) 入館者数・入館料（日報・月報・年度集計）
- (3) 図録等販売実績（日報・月報・年度集計）
- (4) その他必要な書類

4 研修等の実施

受注者は、業務従事者の接遇スキル向上、業務を適切かつ効率的に遂行するよう、研修を実施するものとする。

受注者は、業務従事者を発注者が実施する避難訓練（年1回）に参加させること。