

仕 様 書

1 業務名

丘珠縄文遺跡管理運営業務

2 施設名及び所在地（別紙1参照）

(1) 施設名

丘珠縄文遺跡

(2) 所在地

札幌市東区丘珠町5 7 4 番地2ほか

札幌市農業体験交流施設（以下「さとらんど」という。）内

3 履行期間

自：平成30年 4月 1日

至：平成31年 3月31日

4 構成施設の概要

(1) 丘珠縄文遺跡体験学習館（以下「体験学習館」という。）

木造平屋、延べ床面積432.27㎡（別紙2参照）

（機能）丘珠縄文遺跡の情報発信、縄文文化に関する体験学習、発掘調査に伴う諸作業を実施する施設。さとらんど市民農園利用者のための栽培相談、農機具の保管も行い、便益設備はさとらんど利用者に広く開放する。

(2) 丘珠縄文遺跡展示室（以下「展示室」という。）

さとらんどセンター2階、延べ床面積182.20㎡（別紙3参照）

（機能）丘珠縄文遺跡等の出土品を展示し、札幌の縄文文化を発信する施設。

(3) 丘珠縄文遺跡整理・収蔵室（以下「整理・収蔵室」という。）

さとらんどセンター2階、延べ床面積62.20㎡（別紙3参照）

（機能）出土品等の整理作業及び収蔵を行う施設。

(4) 丘珠縄文遺跡用地

管理区域面積19,431.03㎡（体験学習館建設敷地を含む；別紙4参照）

（機能）発掘調査ゾーン、体験広場、園路等

5 施設のオープン（供用開始）

平成30年5月下旬予定

※ただし、丘珠縄文遺跡用地の発掘調査ゾーンは、芝養生のため、周囲にガードフェンスを設置したままの状態とし、夏頃まで供用しない予定。

6 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

ア 体験学習館

11月4日から翌年4月28日まで（以下「冬期営業期間」という。）

イ 展示室及び整理・収蔵室

11月4日から翌年4月28日までの期間における月曜日（当該月曜日が休日に当たるときは、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

7 業務体制

(1) 本市係員

ア 本業務を監理する文化財調査員を本市係員とする。

イ 本市係員は、本業務の履行について確認を行い、本業務に対して適切な指示を行うものとする。

(2) 管理員

ア 受託者は、施設の管理運営を行う管理員を任命し、本市係員に承諾を得た上で、業務着手日までに、書面にて届け出ること。

イ 受託者は、管理員について、4月1日から11月3日まで体験学習館に1名、冬期営業期間に展示室に1名配置すること。ただし、4月1日から施設オープン日まで（以下「準備期間」と呼ぶ。）は、必要に応じて、開館時間中に施設を離れることを認める。また、利用者の状況や人数等により、本市係員との協議の上、配置を変更する場合がある。

ウ 管理員の業務は、下記の業務内容に示す施設の維持管理及び運営に係る業務とする。

エ 管理員は、埋蔵文化財の保存・活用の意義を十分に理解した者で、3年以上の埋蔵文化財の取扱い経験を有する者とする。

8 提出書類

受託者は、契約締結後、速やかに業務実施に必要な下記の書類を提出し、承諾を得なければならない。なお、提出書類の内容に変更が生じた場合は、その都度変更書類を提出し、承諾を得ることとする。

(1) 着手届

(2) 管理員経歴書

(3) 業務体制表

9 業務内容

(1) 施設の維持管理業務

ア 施設の開錠及び施錠等

- (7) 施設のオープン日から11月3日まで（以下「夏期営業期間」と呼ぶ。）の開館時及び閉館時に、体験学習館の出入口（3カ所）の開錠及び施錠を行うこと。
なお、体験学習館のトイレ・更衣室は、4月29日から11月3日まで、市民農園利用者のために、開館時間外（午前6時から午前9時まで、午後5時から午後7時まで）も開放するが、その際の施設の開錠・施錠は、さとらんど指定管理者が行う。
- (4) 体験学習館の出入口の鍵は、必要に応じて、本市係員が受託者に貸与するものとする。なお、貸与した鍵は、受託者の責任で適切に管理すること。
- (5) 開館時及び閉館時に、展示室の出入口の開錠及び施錠を確認すること。
- (6) 使用していない諸室及び窓は施錠し、防犯に努めること。

イ 施設の巡回

- (7) 夏期営業期間の開館時間内に、毎日、展示室及び丘珠縄文遺跡用地を巡回し、異常の有無を確認すること。ただし、運營業務の繁忙日は、その限りではない。
- (4) 巡回で異常を確認した場合は、速やかに本市係員に報告し対応を協議すること。
- (5) 巡回時には、体験学習館事務室窓口に巡回中を示す表示を行うとともに、事務室等を施錠し、体験学習館の防犯に努めること。

ウ 備品等の管理

- (7) 備品や展示物を常に点検し、防犯に努めること。
- (4) 備品や展示物に不具合が生じた場合は、速やかに本市係員に報告し対応を協議すること。
- (5) 受託者の責めに帰する事由により備品等の破損及び紛失をした場合には、本市係員と協議の上、必要に応じて賠償すること。

エ 環境の維持

- (7) 準備期間に、体験学習館周囲の見回りを行い、施設オープンに支障が及ばないように、落葉・ごみ等を片付けること。
- (4) 夏期営業期間に、体験学習館の快適な環境を保つため、必要に応じて、館内の日常的な清掃を行うとともに、建物周囲の落葉・ごみ等を片付けること。
- (5) 夏期営業期間の展示室巡回時に、必要に応じて展示ケース等の拭き掃除を行うこと。
- (6) 準備期間及び夏期営業期間に、体験学習館の日常消耗品（トイレトーパー、水石鹸等）を維持管理し、受託者の負担において補充すること。
- (7) 冬期営業期間（準備期間を除く）に、展示室及び整理・収蔵室の快適な環境を保つため、必要に応じて、室内の日常的な清掃を行い、整理整頓に努めること。

オ 防災管理

- (7) 地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合には、施設利用者の安全確保を図ること。

- (イ) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市係員に報告し、対応を協議すること。
- (ロ) 利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

カ 電気・水道使用量の確認

- (ア) 夏期営業期間に、体験学習館の電気・水道使用量について、月毎に子メーターで確認・集計し、本市係員に報告すること。なお、冬期営業期間の取扱いについては、本市係員と協議すること。

キ 体験学習館の休館作業

- (ア) 凍結防止のため、夏期営業期間終了後、体験学習館の水抜き作業等を行うこと。
- (イ) 夏期営業期間終了後、本市係員と協力し、展示物、出土品及びその他の物品について、体験学習館から整理・収蔵室に運搬すること。

(2) 施設の運營業務

ア 準備作業

- (ア) 準備期間に、本市係員と協議の上、施設オープンに向けた体験学習館内の整備を行うこと。
- (イ) 準備期間に、本市係員と協議の上、対応マニュアルの作成や体験活動の準備に協力すること。

イ 窓口受付・案内

- (ア) 体験活動の申込、展示解説の申込等の利用者受付事務を行うこと。
- (イ) 常時体験可能な火おこし体験、土器復元体験の用具の貸し出しを行い、必要に応じて、指導・説明を行うこと。なお、これらの用具は本市が提供する。
- (ロ) 丘珠縄文遺跡や体験学習館等施設利用に関する利用者からの問合せに、適切に対応すること。また、利用者から要望があった場合には、対応マニュアルに基づき、展示物や丘珠縄文遺跡に関する説明を行うこと。
- (ハ) さとらんど指定管理者が実施する栽培相談に関する利用申込・問合せについては、栽培相談員に引き継ぐこと。なお、栽培相談は、夏期営業期間の毎週金・土・日曜日に行われるものであり、この期間は事務室に栽培相談員が同席する。
- (ニ) さとらんどの利用に関する問合せには、可能な限り対応するものとし、必要に応じて、さとらんど指定管理者に引き継ぐこと。

ウ ボランティア対応

- (ア) 運営を支援するボランティアの受付を行い、その人数を日毎に記録すること。
- (イ) ボランティアと良好な関係を築くことに努め、必要に応じて、連絡調整を行うこと。

エ 発掘調査及び体験活動等の支援

- (ア) 本市が実施する発掘調査、遺跡見学会、体験活動（土器づくり、玉づくり等）、

講座、イベント等の催しに関する利用者からの問合せに、適切に対応すること。

- (イ) 上記(ア)に示す催しの運営に、可能な限り協力すること。
- (ロ) 適時、体験用具を点検し、必要に応じて修繕を行うこと。
- (ハ) 本市係員の指示に従い、体験活動の準備に協力すること。

オ 利用者数の記録

- (ア) 夏期営業期間に、体験学習館の利用者数を、本市が出入口に設置するカウンターで日毎に集計し、月毎に本市係員に報告すること。
- (イ) 夏期営業期間及び冬期営業期間に、展示室の利用者数を、本市が出入口に設置するカウンターで日毎に集計し、月毎に本市係員に報告すること。

カ パンフレットの配架等

- (ア) 夏期営業期間に、体験学習館に配架したパンフレットや催しのチラシ等の残部を確認し、必要に応じて補充すること。
- (イ) 夏期営業期間の展示室巡回時に、展示室に配架したパンフレットや催しのチラシ等の残部を確認し、必要に応じて補充すること。
- (ロ) 冬期営業期間に、展示室に配架したパンフレットやチラシ等の残部を確認し、必要に応じて補充すること。
- (ハ) 本市係員の指示に従い、体験学習館及び展示室に、ポスターやお知らせ等を掲出すること。
- (ニ) 上記(ア)～(ハ)に示すパンフレット、チラシ、ポスター等は、本市が提供する。

キ 要望・苦情対応

- (ア) 市民や利用者からの要望、苦情等は、適時対応を行い、随時、本市係員に報告すること。
- (イ) 本市になされた要望、苦情等の対応上必要と認める時は、本市係員は受託者に対し報告を求め、現地を調査し、また必要な指示を行う。

ク 関係機関との連絡調整

- (ア) 受託者は、管理員に、本市係員と随時連絡できる携帯電話を常備させること。
- (イ) さとらんど指定管理者と良好な関係を築くことに努め、必要に応じ、連絡調整を行うこと。

ケ 業者等対応

- (ア) 施設を訪れる札幌市の委託業者等（警備、各種点検、物品の納品等）の対応をすること。
- (イ) 施設へ取材の申し込みがあった場合は、速やかに本市係員に連絡し、その指示に従うこと。

10 業務日誌及び業務報告

- (1) 管理員は、日毎に、当該日の業務内容、利用者数及びその他必要と認められる事項を記載した業務日誌を作成すること。

- (2) 受託者は、月毎に、当該月分の業務日誌、利用者等の集計表、電気・水道使用量報告書を添付した終了届を遅滞なく提出すること。

11 環境への配慮

- (1) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (2) 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

12 法令、規則の遵守等

文化財保護法、札幌市文化財保護条例を遵守するとともに、「(仮称)丘珠縄文遺跡公園」整備基本計画に基づき、施設の趣旨を十分に理解した上で、業務を進めること。

13 その他

- (1) 業務で知り得た情報（個人情報を含む）は、業務の目的のみに使用すること。また、個人情報については、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を順守し適正な取り扱いをすること。
- (2) 荷物の搬出入に伴う園内への車両の乗り入れは認めるが、通勤等に伴う園内への車両の乗り入れは認めない。園内に車両を乗り入れる場合は、事前にさとらんど指定管理者の許可を受けること。なお、通勤車両は、本市係員の指定するさとらんど駐車場に駐車すること。
- (3) 本業務の履行に際して、受託者の瑕疵により生じた施設・設備等の破損・故障、及び事故等は、受託者の責任において処理すること。
- (4) 受託者は、本業務について、本仕様書または契約書に明示されていない事項についても、業務の性格上当然必要な準備、資料の作成、事前の打合せ等は、受託者の負担で実施すること。その他、本仕様書に定めのない事項については、本市係員と協議すること。