

手塚治虫記念館管理運営事業のうち、建物総合管理業務委託、収納受付案内管理業務委託、企画事業委託料に関する委託契約内容と積算根拠

産業文化部 手塚治虫記念館

1 建物総合管理業務委託

(委託内容)

(1) 日常清掃業務

開館前から閉館までの館内及び敷地内各所の清掃・ごみ処理等

業務時間は7:30から17:00、年間開館日数は平均310日

開館(9:30)から閉館(17:00)まで常時で休憩等による空白なし

人員は、業務の遂行に支障を来すことのないよう計画し、適宜従事者を配置

(2) 定期清掃業務

休館日における床洗浄(年4回)・ワックス塗布(年2回)、カーペット洗浄(年3回)、窓ガラス拭き(年3回)、照明器具(年1回)等の清掃

工程表、作業報告書、作業員名簿等を提出し、人員は業務実施に必要な人員とする。

(3) 環境衛生管理業務

休館日における給排水設備の清掃及び保守点検(年1回)、水質検査及び防除消毒(年2回)、出入口マット交換(月1回)

工程表、水質検査成績書等を提出し、人員は業務実施に必要な人員とする。

(積算根拠)

ビル清掃・メンテナンスの一般的な単価を参考に、実施面積を乗じて積算

2 収納受付案内業務委託

(委託内容)

(1) 来館者の受付案内業務

受付、自動扉の解錠及び施錠、券売機の運用、フロア案内、展示の基本的な案内、映像ホール入退場誘導、従事者の労務管理、業務日報の作成等

(2) 入館料の収納及びクーポン精算事務

入館料の現金徴収及び納付、クーポン券面記載額の納付及びクーポン代金の精算、釣り銭及び両替用紙幣等の確保等

(3) 配置等について

業務時間は、9:15から17:05で、年間開館日数は平均310日

従事者が業務を滞りなく遂行できるよう適切な人数を配置する。配置人数の目安は、5人とし土日祝日等の繁忙日は必要に応じ受託者の判断により適宜増員するものとする。

(積算根拠)

労働者派遣料金の受付・案内の単価を参考に、延べ従事時間数を乗じて積算

3 企画事業委託

(委託内容)

(1) 企画展の企画・設営

企画展の企画立案・構成、ポスター・チラシの制作及び画像素材の提供、展示品の収集及び制作、展示品の搬入、搬出・撤去、関連イベントの立案等

(2) 企画展の管理

企画展展示品の維持管理、関連イベントの調整・実施

(積算根拠)

著作権等使用料、企画・施工・デザイン等に係る費用を積算