

重要文化財小林家住宅管理委託仕様書

1 目的

本業務委託は、重要文化財小林家住宅の適切な保存管理及び公開運営を行い、来館者に対し安全かつ円滑な見学機会を提供するとともに、檜原村の歴史及び文化の普及に資することを目的とする。

2 業務場所

檜原村藤倉地内 重要文化財小林家住宅及び周辺

3 業務期間

令和8年10月1日～令和9年3月31日

4 開館日及び開館時間

- (1) 本施設の開館日及び開館時間は、重要文化財小林家住宅条例及び同施行規則に基づくものとする
- (2) ただし、令和8年12月から令和9年2月までの期間は、小林家住宅モノレール更新工事を実施予定のため、本施設を休館とする
- (3) 受注者は、当該規定に従い、適切に開館及び閉館業務を行うこと
- (4) 発注者の指示により、臨時に開館日又は休館日を変更する場合がある
- (5) 前各号の規定にかかわらず、浄化槽の清掃、建物の保全作業、その他施設の維持管理上必要がある場合は、発注者と協議の上、臨時に休館日とすることができる

5 業務実施日

本業務は、主として開館日に実施するものとする。ただし、施設の維持管理、環境整備その他必要な業務については、休館日においても実施するものとする。また、小林家住宅モノレール更新工事のために休館とする期間は、受注者は施設の維持管理業務を実施するものとし、勤務日は原則として週3日（月曜日、水曜日及び金曜日）とする。

6 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 開館準備業務

ア モノレール設備の安全確認

- ・運行前にレール、導入路及び周辺斜面等の異常の有無を目視により確認すること
- ・異常を確認した場合は運行を中止し、速やかに発注者へ報告すること

イ 施設の開錠及び受入準備

- ・住宅の玄関、裏口等の開錠
- ・明かり障子の開放及び室内換気
- ・見学者受入に必要な環境整備

ウ 火気使用（窯の火入れ）

- ・窯の火入れは、茅葺屋根の虫害防止等、文化財保全を目的として、気象条件その他の状況を踏まえ、必要に応じて実施すること
- ・実施にあたっては、火災防止に十分留意し、安全確認を徹底すること
- ・強風時その他危険がある場合は、実施しないこと

(2) 公開運営業務

ア 来館者対応

- ・小林家住宅の概要説明
- ・檜原村の歴史、文化及び観光案内
- ・団体見学者への対応

イ 問い合わせ及び予約受付対応

- ・発注者が貸与する携帯電話等を使用し、問い合わせ対応を行うこと
- ・モノレールの利用に係る予約受付及び調整を行うこと
- ・問い合わせ及び予約の内容について、必要に応じて記録すること

ウ モノレール運行業務

- ・予約者に対し、安全に配慮した運行を行うこと
- ・運行前にエンジン、燃料、座席、制動装置等の点検を実施すること
- ・天候又は設備状況により運行を中止できるものとする
- ・運行中は来館者の安全確保を最優先とすること

エ 環境維持管理

施設及び周辺について、常に良好な状態を維持すること

(主な内容)

- ・住宅周辺の清掃及び整理整頓
- ・草刈り及び植木剪定
- ・導入路の除草及び清掃
- ・駐車場及びモノレール乗り場（総角沢駅）付近の清掃
- ・モノレール路線周辺の除草及び安全確保

- ・浄化槽トイレの維持管理（異常の有無の確認、清掃等）
- ・浄化槽の定期清掃（業務期間中1回）を実施すること
- ・火入れに使用する薪の生産及び管理を行うものとする。丸太等を調達、切断、乾燥させ、割るなどして薪を確保し、適切に保管するものとする。

オ 資機材管理

- ・モノレール及び作業機械に使用する燃料（ガソリン等）について、必要に応じて購入し、施設まで運搬すること

カ 水源設備の異常時対応

- ・本施設に供給される水源設備に異常が生じた場合は、その状況を確認すること
- ・断水、漏水その他の不具合が発生した場合は、可能な範囲で応急対応を行うとともに、速やかに発注者へ報告すること
- ・受注者の判断により本格的な修繕等を行ってはならない

キ 記録管理

- ・管理日誌を備え、日々の業務内容、来館者数、異常の有無等を記録すること

(3) 閉館業務

- ア 火気の確認（完全消火）
- イ 電気及び水道の確認
- ウ 施設（住宅、トイレ等）の施錠

(4) 安全管理及び事故対応

- ア 施設又は設備の異常若しくは事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること
- イ 来館者の安全確保を最優先とすること

(5) 報告業務

- ア 管理日誌による日報記録
- イ 四半期ごとの実績報告書の提出
(来館者数、モノレール利用者数、広報実績その他必要事項)
- ウ 四半期ごとの収支報告書の提出

(6) 広報業務

ア ホームページの管理、更新及び制作

- ・本業務に必要なホームページについて、適切に管理及び更新を行うものとする。臨時休館等の情報は速やかに掲載すること。
- ・既存のホームページを引き継ぐことが可能な場合は、これを活用することができる。この場合において、受注者は、当該ホームページに係る権利関係の整理その他必要な調整を、その責任において行うものとする。
- ・既存のホームページを引き継ぐことができない場合は、新たにホームページを制作するものとする。

イ 観光関係機関等への情報提供

(7) 臨時対応

ア 悪天候等による臨時休館は、受注者の判断により実施できるものとする

イ 臨時休館とした場合は、速やかに発注者へ報告すること

(8) 業務実施体制

ア 受注者は、本業務の実施にあたり、原則として2名以上の従事者による体制を確保するものとする

イ モノレール運行時及び来館者対応時においては、安全確保及び円滑な運営が可能な人員配置とすること

ウ やむを得ず1名体制となる場合は、事前に発注者と協議のうえ、必要な安全対策を講じること

(9) 費用負担の区分

ア 受注者は、本業務の実施に要する費用のうち、次に掲げる費用を負担するものとする。

- ・ホームページの制作、管理及び更新に係る費用（サーバー利用料及びドメイン使用料を含む）

イ 発注者は、本施設の維持及び運営に必要な次に掲げる費用を負担するものとする。

- ・電気料金
- ・モノレール及び作業機械に使用する燃料代（ガソリン等）
- ・受付対応に使用する携帯電話の通信費用（端末は発注者が貸与）
- ・管理棟におけるインターネット回線に係る費用
- ・建物火災保険料
- ・消防設備の保守点検費用、故障時の修理費用
- ・モノレールの保守点検費用、故障時の修理費用

ウ 前各号に定めのない費用については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

(10) 保険加入

ア 受注者は、本業務に従事する者の傷害に備え、必要な保険に加入するものとする。

イ モノレールの運行（乗降を含む）に起因して、来館者その他の第三者に損害が生じた場合に備える保険については、発注者が加入するものとする。

ウ 本業務の実施に伴うその他の損害については、発注者と受注者が協議のうえ対応するものとする。

(11) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする