いの町紙の博物館会館管理運営委託業務仕様書

１．業務名

　いの町紙の博物館会館管理運営委託業務

２．業務の期間

平成３０年４月１日（日）から平成３３年３月３１日（水）まで

３．業務内容・配置人数・勤務時間

①受付業務

・施設の利用促進

　・施設への入場料及び施設使用料等の徴収

　・その他、顧客サービス等施設運営に付随する業務

配置人数　　１名

勤務時間　　８：３０～１７：１５

②紙すき体験業務

　・紙すき体験者への指導

・その他、紙すき体験等に付随する業務

（通　　常）配置人数　　１名

　　　　　　　勤務時間　　８：３０～１７：１５

　（繁忙期※）配置人数　　２名

　　　　　　　勤務時間　　８：３０～１７：１５

※例：学校等人数の多い体験利用の場合

　③日常清掃業務

　　・館内清掃

・施設周辺整備

配置人数　　１名

　　勤務時間　　８：３０～１７：１５

④定期清掃

　　床ワックス塗布清掃　　　年２回

　　ガラス清掃　　　　　　　年２回

　　階段ワックス塗布清掃　　年６回

　　なお、事前に作業計画書を提出し、承認を得るものとする。

４．その他

　本仕様書に明示のない事項は両者協議により業務を進めるものとする。