

施設管理業務仕様書

I 清掃業務

1 対象施設及び範囲

沖縄県平和祈念資料館の館内及び館外。

2 人員の配置

業務を適正・誠実に遂行できる者2名を配置する。

3 業務の実施時間

開館日の8:00～17:00

その他防災訓練及び沖縄戦についての学習会等のため勤務を命ずる時間。

開館日は12月29日～1月3日以外の毎日。

4 業務内容

(1) 日常清掃

ア タイル、長尺シート、石面及びカーペット等の清掃

①常設展示室及び海と礎の回廊(毎日)

②その他の場所(適宜)

イ 展示ケースの清拭(毎日)

ウ ガラス手すりを含む手すり等の清拭(適宜)

エ 窓ガラスの清拭(適宜)

オ トイレの清掃(毎日)

カ トイレのチリ紙及び石鹸の補給(毎日)

キ 灰皿、くずかご処理(毎日)

ク 館外のチリ拾い、花木への散水等委託者が指示すること(適宜)

ケ 芳香剤を館内14カ所に設置し、定期的に交換すること

(2) 定期清掃

ア 長尺シート洗浄ワックス塗布仕上げ (年1回)

イ タイル及び石面洗浄 (年1回)

ウ カーペットの薬液洗浄 (年1回)

エ 窓ガラス清拭 (年1回)

オ 階段、手すり、シャッター及び門扉等の錆落とし (年1回)

カ 建物の塩流し及び館外石面の洗浄 (年1回)

キ 池の洗浄 (年2回)

(3) その他

ア 職員による展示室清掃の際には、協力すること。

5 業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

ア 清掃は4の(1)に示すとおり行うことを原則とする。但し、その汚染状況に応じて委託者が必要と認めた場合は随時行うものとする。

イ 長尺シート、タイル面及び石面はモップ掃除を行う。

ウ カーペット面は真空掃除機をかける。

エ トイレの不具合箇所については修理を行う。修理困難な場合は委託者と協議してその指示に従うこと。

オ 汚物、くずかご、灰皿等の内容物は、糸満市が定めるゴミの分別基準に従い分別した後、構内の塵芥置き場に運ぶ。

カ トイレのチリ紙及び石鹸(箱も含む)の補給は受託者の負担により行う。

キ 玄関マットは適宜取り替え、洗浄を行う。

- (2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。
- ア 長尺シート及びタイル面の洗浄ワックス塗布仕上げ。
 - イ カーペットの薬液洗浄。
 - ウ 窓ガラス清掃。
 - エ 階段、手すり、シャッター及び門扉等の薬液を用いての錆落とし。
 - オ 建物の塩流し、館外石面の洗浄。
 - カ 池の洗浄。
 - キ 上記定期清掃の具体的な期日については、調整の上、決定する。
 - ク 清掃は休館日や閉館時間後等に行う。
 - ケ 業務の実施に当たっては、別紙業務面積表、業務箇所図面によることとする。
- 6 日誌の記録
- 作業員は、毎日日誌を記録するものとする。

II 警備業務

- 1 対象施設及び業務の範囲
沖縄県平和祈念資料館の館内及び館外。
- 2 人員の配置
業務を適正・誠実に遂行できる者2名を配置する。
ただし、休館日（12月29日～1月3日）及び暴風警報発令中は1名を配置する。
- 3 業務の実施時間
勤務時間は警備員Aは8：00から17：00までと警備員Bは9：00から19：00までの2名体制とする。
その他防災訓練及び沖縄戦についての学習会等のため勤務を命ずる時間。
通常営業日は12月29日～1月3日以外の毎日。
休館日（12月29日～1月3日）の勤務時間は8：00から17：00とする。
- 4 業務内容
 - (1) 不審者の排除
 - (2) 出入利用者のチェック
 - (3) 非常時の応急措置
 - (4) 館内外の巡視及び施錠の確認
 - (5) 警報装置等の操作
 - (6) 機械警備の操作(セット及び解除)
- 5 業務実施要領
 - (1) この業務に従事する者の定位置は、通用口横の守衛室又は受付カウンター付近とし、その場で出入りする者のチェックを行うこと。
 - (2) 不審な者や物品等については、常に誰何を行い、盗難等の防止に努めること。
 - (3) 盗難、火災、事故の発生には常に注意を払い、これらを発見した場合は、直ちに関係機関に通報又は依頼するとともに係員に報告すること。
 - (4) モニターの監視については、係員から指示された事項を遵守し実行すること。
 - (5) 緊急事態の発生により援助を必要とする場合は、応援を求めるなど状況に応じ適切な処置をとること。
- 6 日誌の記録
作業員は、毎日日誌を記録するものとする。

III 受付業務

1 人員の配置

受付業務にふさわしく、業務を適正・誠実に遂行できる者3名を配置し、常に接遇等の資質の向上を図ることとする。昼休みは交代制とし、常時2名配置すること。

2 委託業務の実施時間

開館日の8:30～17:15

その他防災訓練及び沖縄戦についての学習会等のため勤務を命ずる時間。

開館日は12月29日～1月3日及び燻蒸作業日（3日間：令和8年度は7月14日～16日を予定）以外の毎日。

3 業務内容

- (1) 来館者への案内。
- (2) 入館者数の記録並びに半券のもぎり業務。
- (3) 音声ガイド機器の貸し出し及び返却業務。
- (4) 徴収した観覧料の保管。
- (5) 沖縄県平和祈念資料館及び平和の礎の設置及び管理に関する条例（昭和49年沖縄県条例第30号）第5条第1項及び別表第1に定める観覧料（以下「収入金」という。）を、沖縄県平和祈念資料館を利用する者から徴収、沖縄県に納入までに関する業務。
- (6) 収入金があるときは、沖縄県財務規則（昭和47年沖縄県規則第12号、以下「財務規則」という。）に定める調定元帳（財務規則様式第104号（その2））により調定する。
- (7) 収入金の徴収にあたっては、口頭又は掲示により納入の通知を行うものとし、また収入金の徴収は直接現金徴収によるものとし、収入金を納付した者に対し、領収書（観覧券）を交付し、その日の収入金合計について日計締切書（観覧者人数及び収入金額）を作成する。
- (8) 財務規則第32条及び条例第5条第3項の規定により、収入金は前納とする。
- (9) 収入金を収納したときは、当該収入金を現金払込書（財務規則様式第20号（その2））により、原則として、徴収した日の直近の火曜日までに県の指定金融機関等に払い込むものとする。

ただし、火曜日が休日等にあたるため、払い込むべき指定金融機関等が休業の場合又は沖縄県平和祈念資料館が休館日の場合には、その日後に最も近い、指定金融機関等が休業でない日に払い込むこととする。

また、これにかかわらず、必要と認めるものについては、別に定める期間までに払い込むこと。
- (10) 調定したとき、及び収入金の払い込みをしたときは、調定報告書および収納金払込報告書（財務規則様式第26号）により、当該月分を翌月の10日までに関係書類を添付の上、沖縄県知事公室長に報告しなければならない。
- (11) 収入金について、現金出納簿（財務規則様式第113号）を備えて、徴収及び払い込みの都度、これを記帳し、関係書類とともに整理しておかなければならない。ただし、徴収金整理簿において、特に認めた場合においては作成を省略することができる。

徴収した収入金の取扱いにあたっては、十分なる注意を払い、盗難又は紛失があったときは、速やかに報告しなければならない。

また、自己の責に帰すべき事由により収入金の盗難又は紛失があったときは、その損害を賠償しなければならない。

4 業務実施要領

- (1) 受付業務員の定位置は、受付カウンター及びもぎりカウンターとする。
- (2) 開館前にカウンターの清拭を行う。
- (3) 制服を受託者で準備し、着用する。
- (4) つり銭は、必要な金額を受託者で準備する。
- (5) 徴収した観覧料については、1日の観覧者（有料・無料別）の報告や関係書類の作成

など、別紙フロー図に基づき処理する。

(6) 観覧料徴収及び払込に使用する用紙は受託者で準備する。

(7) 現金の保管については受託者にて金庫を準備する。

IV 環境衛生管理業務

1 業務の目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下、「ビル管理法」という。)及び労働安全衛生法に基づく事務所衛生基準規則に定める環境衛生管理基準を確保することを目的とする。

2 業務の範囲

沖縄県平和祈念資料館の館内及び館外。

3 建築物環境衛生管理技術者の選任

館内の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように監督するため、ビル管理法第6条に定める建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

なお、当該管理技術者は、建築物環境衛生管理技術者の免状を有する者を充てるとともに、ビル管理法施行規則第1条に定める主務官庁への届け出は受託者が行うものとする。

4 業務実施要項

(1) 空気環境測定(2カ月に1回、17ポイント)

浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流及び相対湿度の測定を行う。

(2) 照度の測定(6カ月に1回、17ポイント)

空気環境測定を実施する際に同時に実施する。

(3) ねずみ等害虫駆除(6カ月に1回、館内全域 10,179 m²)

(4) ホルムアルデヒド量の測定(年1回)

事務所、警備室、男子更衣室、女子更衣室、資料調査研究室、中央監視室の6ポイントを予定。

(5) 給水設備

ア 飲料水水質検査(1回)

16項目、11項目、12項目とする。

イ 雑用水(水栓便所用水)水質検査(2カ月に1回)

ウ 残留塩素検査(飲料水・雑用水)(週に1回)

エ 貯水槽の清掃(1回)

オ 簡易専用水道法定検査(1回)

V 機械警備業務

1 警備対象物件

沖縄県平和祈念資料館。

2 警備時間

機械警備開始から解除時間までとする。

3 警備方法

(1) 設置した警報装置の監視により警備対象に対する不法侵入・盗難・火災等を早期に発見し、関係機関に通報すると共に緊急出動し、必要な応急措置を行う。

(2) 警報装置の点検・修理・修復を行う。

(3) 必要に応じて警備巡回車にて巡回警備を行う。

4 費用負担

(1) 警報装置の設置及び保守点検の費用は、受託者が負担する。ただし、受託者の責めに

よらない場合には、この限りではない。

(2) 契約終了による警報装置の撤去及びこれに伴う付帯費用は、受託者の負担とする。ただし、受託者の責めによらない場合には、この限りではない。

5 緊急報告先

緊急報告先は、下記のとおりとする。

役職 沖縄県平和祈念資料館 総務班長

6 警備報告

毎日の警備状況については、月 1 回月報を提出する。但し事故発生時または、改善・連絡事項については、その都度報告する。

7 基地局の場所

受託者は基地局の場所を明確にすること。

業務面積表

別紙1

清掃業務基準表

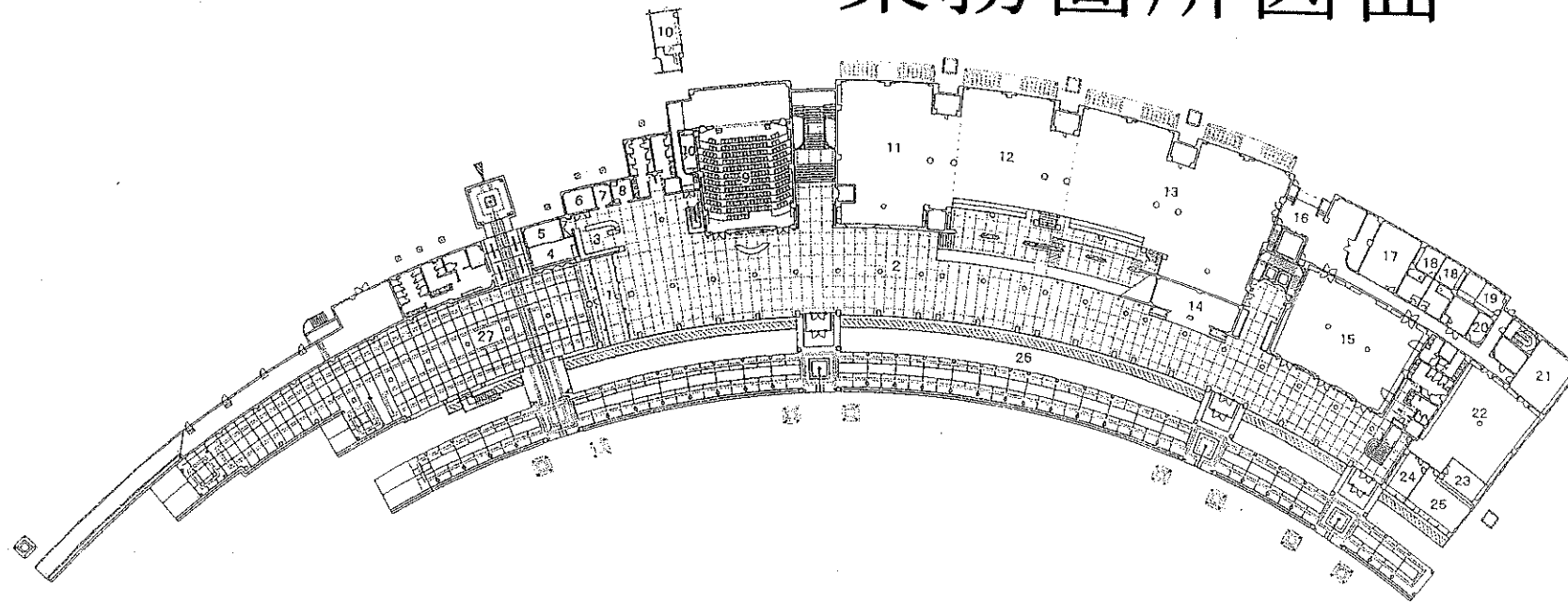
(単位:㎡)

場 所	面 積	床 材 及 び 面 積					備 考
		石面タイル	木 材	長尺シート	カーペット	対象外	
館 内	地下						
	機械室関係	936				936	
	一般収蔵庫	1,215	540	675			
	特別収蔵庫	306	306				
	その他諸室	387	18	369			
	小 計	2,844	18	1,044	0	936	
	1階						
	ホール	1,467	1,467				
	展示室関係	1,197	234		963		
	平和祈念ホール	252	72	18	162		
館 内	事務室	297	18		279		
	その他諸室	585	18	252	117		
	小 計	3,798	1,917	270	1,521	0	
	2階						
	ギャラリー・段上ホール	828	828				
	展示室関係	1,188	810	198	180		
	海と礎の回廊	256	56		200		
	喫茶室	80				80	
	その他諸室	396	180	36	180		
	小 計	2,748	1,874	198	560	80	
合 計		9,390	3,809	1,134	2,081	1,016	

場 所	面 積	床 材 及 び 面 積		備 考
		石灰岩敷、コンクリート洗い出し	石貼り、玉石洗い出し	
館 外	屋外スロープ	261		
	喫茶室前テラス	234	234	
	柱廊	839	839	
	ピロティー	756	756	
合 計		2,090	1,829	

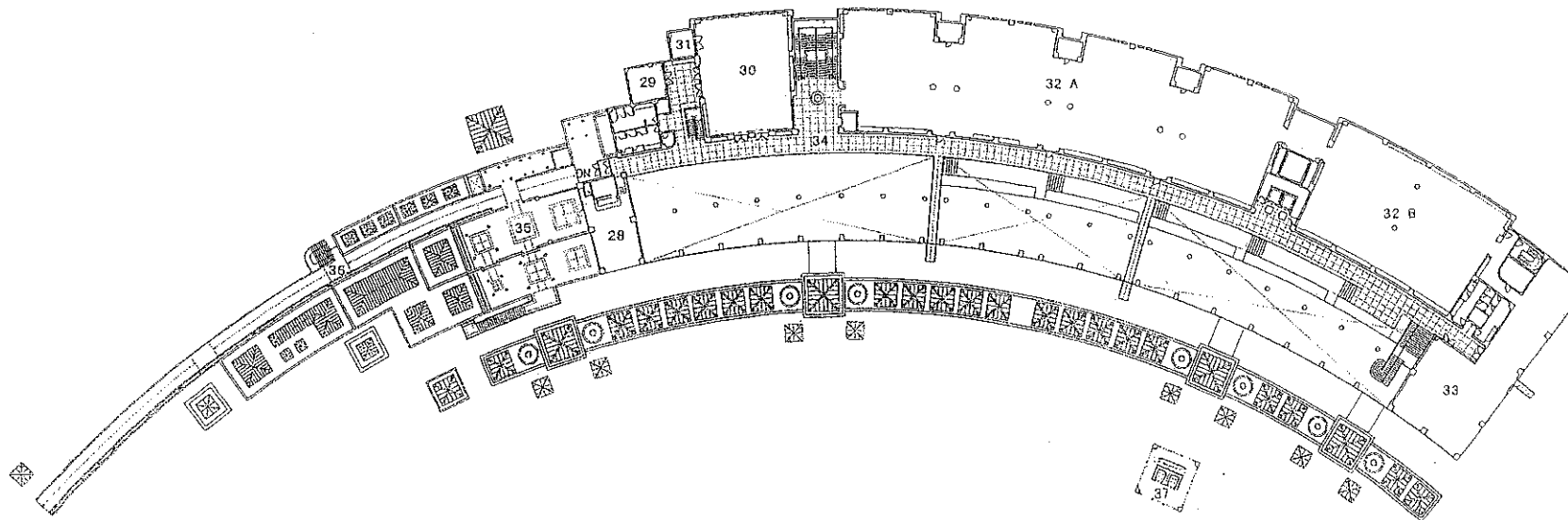
場 所		面 積	床 材 及 び 面 積	備 考
			フロート板ガラス(透明)	
ガラス	外部サッシ	1,516	1,516	
	ガラス手摺り	430	430	
合 計		1,946	1,946	

業務箇所図面



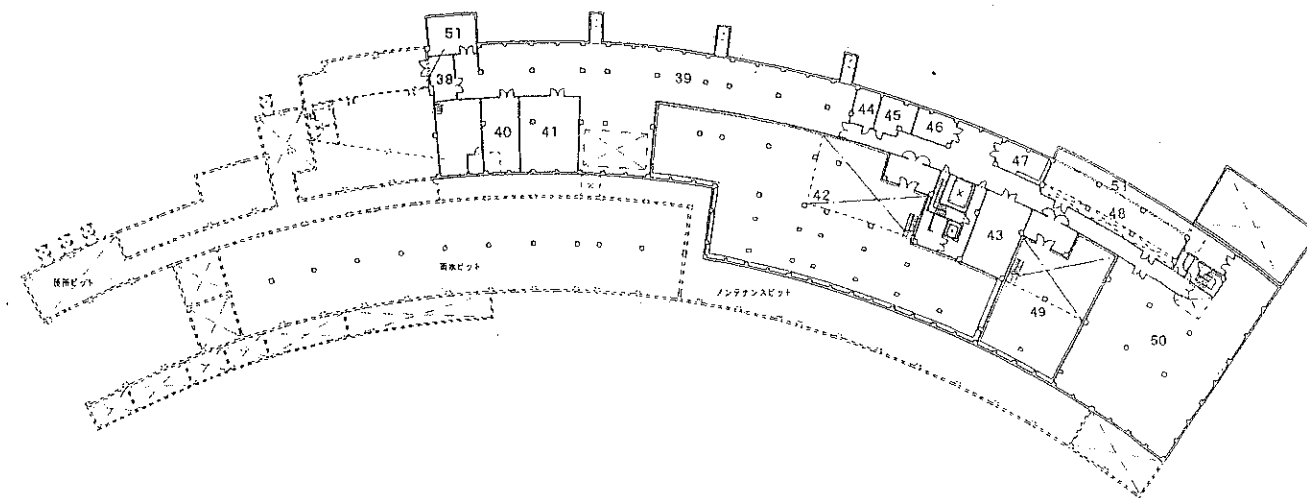
- 1 エントランス
- 2 ホール
- 3 ミュージアムショップ
- 4 事務室
- 5 ボランティア乗乗員室
- 6 授乳・看護室
- 7 TELルーム
- 8 ロッカー・自販機室
- 9 平和祈念ホール
- 10 楽屋・調整室
- 11 子供展示室
- 12 プロセス展示室
- 13 情報ライブラリー
- 14 アルコブ
- 15 企画展示室
- 16 荷解き室
- 17 情報処理室
- 18 職員休憩室
- 19 守衛室
- 20 給湯室
- 21 事務会議室
- 22 事務学芸員室
- 23 書庫
- 24 館長室
- 25 応接室
- 26 中庭
- 27 ピロティー

1 階



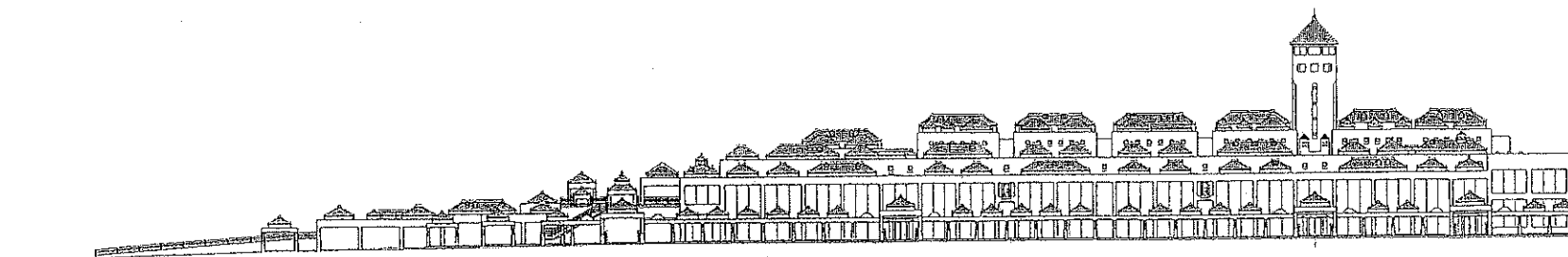
- 28 喫茶室
- 29 事務室
- 30 会議研修室
- 31 調理室
- 32 A 常設展示室 1~4
- 32 B 常設展示室 5
- 33 海と礎の回廊
- 34 ギャラリー
- 35 テラス
- 36 外部スロープ
- 37 展望室

2 階

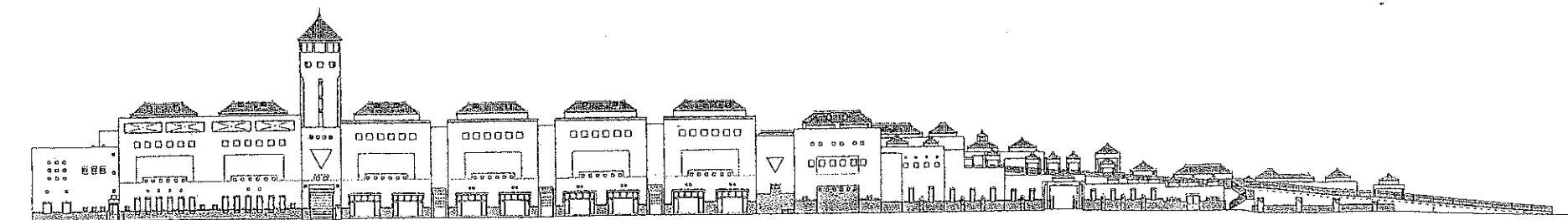


- 38 消防ポンプ室
- 39 機械室
- 40 発電室
- 41 電気室
- 42 一般収蔵庫
- 43 仮置き場倉庫
- 44 メンテナンス室
- 45 ポンプ室
- 46 蒸気室
- 47 写真撮影室
- 48 資料調査研究室
- 49 特別収蔵庫
- 50 検査室
- 51 ドライエリア

地階

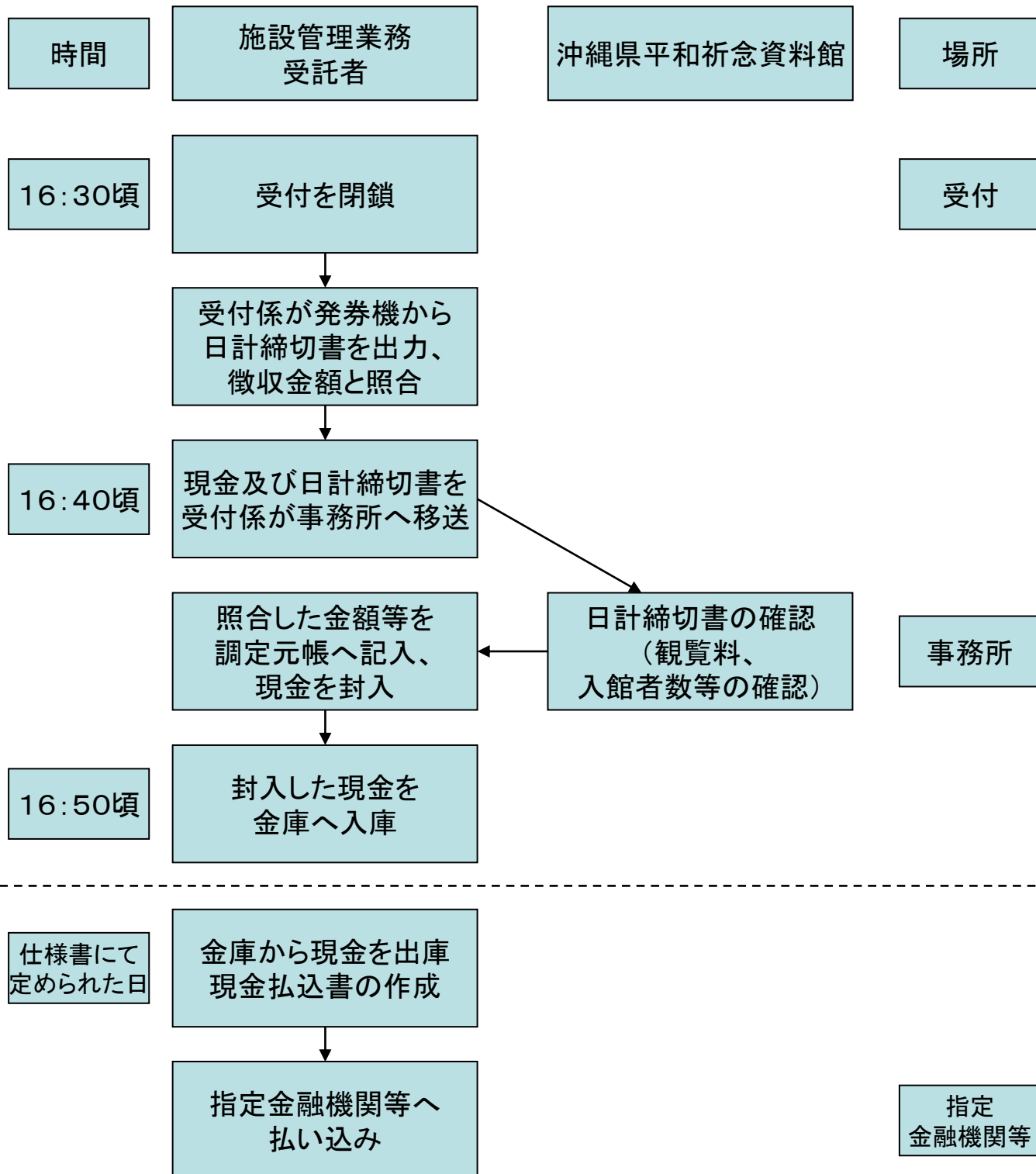


南側立面図



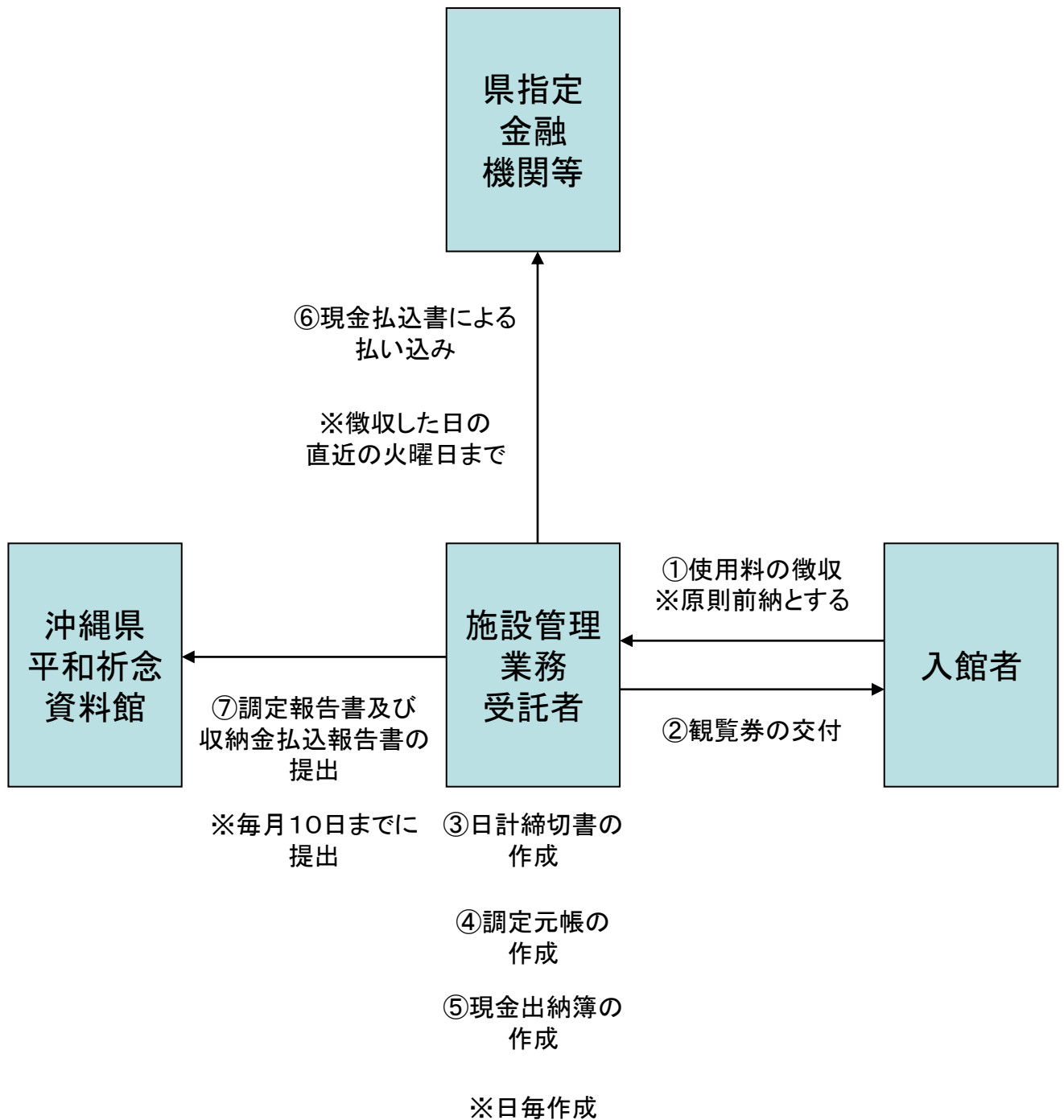
北側立面図

沖縄県平和祈念資料館 観覧料 フロー図 その1



※観覧料の徴収から払い込みまでの流れ及び関係書類の作成報告については
観覧料 フロー図 その2に記載

沖縄県平和祈念資料館 観覧料 フロー図 その2



沖縄県

現金払込書兼領収済通知書

ID番号	年度	会計	主務課			

款	項	目	節	調定番号		

金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

納入義務者					
住所・氏名					

収入金 の内容	沖縄県平和祈念資料館観覧料 令和 年 月 日()分				
------------	-------------------------------	--	--	--	--

領収年月日	令和 年 月 日
-------	----------

上記のとおり振り込みます。

令和 年 月 日

受託者

代表取締役

指定(指定代理・収納代理)金融機関

銀行 支店 殿

取扱先

金融機関の印

出納機関用

沖縄県

現金払込書控

年度	会計	主務課			

款	項	目	節	調定番号		

金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

納入義務者					
住所・氏名					

収入金 の内容	沖縄県平和祈念資料館観覧料 令和 年 月 日()分				
------------	-------------------------------	--	--	--	--

領収年月日	令和 年 月 日
-------	----------

上記のとおり振り込みます。

令和 年 月 日

受託者

代表取締役

指定(指定代理・収納代理)金融機関

銀行 支店 殿

取扱先

金融機関の印

金融機関用

沖縄県

領収証

年度	会計	主務課			

款	項	目	節	調定番号		

金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

納入義務者					
住所・氏名					

収入金 の内容	沖縄県平和祈念資料館観覧料 令和 年 月 日()分				
------------	-------------------------------	--	--	--	--

領収年月日	令和 年 月 日
-------	----------

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

受託者

代表取締役

指定(指定代理・収納代理)金融機関

銀行 支店 殿

取扱先

金融機関の印

納入へ交付して下さい。

調 定
報 告 書
収納金払込

令和 年 月分

(款)使用料及び手数料 (項)使用料 (目)総務使用料 (節)平和祈念資料館使用料

調 定 額			収 納 済 額			今 月 の 払 込 額				
前月までの累計	本月分	計	前月までの累計	本月分	計	前月の未払込額	本月の領収額	計	本月払込額	差引翌月へ繰越
本 月 分 の 内 訳	種 別		調 定				払 込			
			件 数		金 額		件 数		金 額	
	平和祈念資料館観覧料									
上記のとおり報告します。										
令和 年 月 日										
沖縄県知事公室長 殿				収納受託者				氏名 ⑩		

備考1 受託者にあつては委託収納領収証(副)を添付すること。

(目)総務使用料

(節)平和祈念資料館使用料

備考 戻入元帳として使用するときは、科目欄は使用しない。

現金出納簿

[illegible]

備考

- 1 各会計ごとに口座を設けて記載すること。
- 2 摘要欄には款名、払込金融機関名等を記載すること。