

業務仕様書

1. 業務名

令和8年度 まちなか交流拠点機能強化業務委託(旧亀井邸)

2. 業務概要

塩竈市が管理する歴史的建造物「旧亀井邸」について、市民や観光客に対する塩竈の歴史文化の伝承や、観光情報を広く発信する「まちなか交流拠点」としての機能強化を図るため、施設の適切な案内や維持管理、施設を活用した事業実施を委託するもの。

3. 業務場所

名称	所在地	構造・規模	延床面積	敷地面積
旧亀井邸	〒985-0051 塩竈市宮町5番5号	地上2階	352.03 m ²	2283.97 m ²

【参考】来館者数 12,988人（令和7年1～12月）

4. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5. 業務日時及び人員

種別	業務日時	業務人員
基本業務日	・毎金曜日～月曜日の週4日間（205日） 9:00～16:00（休憩1時間、実働6時間） ※開館時間 10:00～15:30	平日2人以上 土日3人以上
閉館日	・毎火曜日～木曜日（160日） ・お盆期間（8月14日～16日） ・年末年始（12月29日～12月31日）	
特別業務時間	・7.(3)自主事業実施に係る業務、発注者が承認した事業を閉館日に実施する場合等に必要な時間	必要人数

※上記にかかわらず、必要に応じ利用状況、天候、気温等を踏まえ、委託者受託者協議の上、業務日時を変更できるものとする。その場合、基本業務日数を下回らないよう、閉館日を開館日に振り替える等の調整をすること。

6. 要件及び習熟期間

業務の実施にあたり次の各号に定める要件を具備した従事者を配置しなければならない。

- ア 心身共に健康で、案内業務を行うための経験と能力を有する者であること。
 - イ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。
 - ウ 当該施設及び塩竈市の歴史に精通し、説明及び情報発信に充分に対応できること。
 - エ 従事者のうち最低1人は案内業務の経験実績1年以上の者を配置すること。
 - オ 受注者は、発注者より指示のあった場合、契約締結後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。
- なお、現場における実地研修は、1人につき2日以上実施し、業務の習熟に努めるものとする。

7. 業務内容

(1) 案内・管理業務

① 業務詳細

- ア 施設の開錠、施錠
- イ 来館者の接客応対、対面及び電話による館内案内及び周辺観光施設・観光資源の総合的な案内
- ウ 開館日における施設内巡回
- エ 別紙「旧亀井邸使用事務取扱要領」に基づき発注者が受理する使用申請の取次
- オ 館内で行われるイベント・事業の広報・情報発信

② 業務人員

- ア 期間内に業務従事者の異動が生じる場合は、遅滞なくその旨報告すること。
- イ 従事者の異動、休暇、病気又は通勤交通機関の遅延等があった場合でも、受注者の責任において代替要員を確保し、業務に支障のないようにすること。

③ 業務責任者

- ア 受注者は、この業務の着手にあたり、従事者の中から業務責任者を選任し、発注者に届け出なければならない。また、業務責任者に変更が生じる場合は、予め発注者に届け出なければならない。
- イ 業務責任者は、従事者の指揮監督を行い、業務の履行に関して発注者との連絡調整を行う。
- ウ 発注者は、業務責任者に対し、業務履行に関する請求・指示等を行うことができる。

④ 留意事項

- ア 従事者は、旧亀井邸の歴史的価値や変遷のみならず、まちなか交流拠点機能を向上すべく、周辺の市内観光に精通し回遊性を向上するよう、常に研さんに努めること。
- イ 案内（接遇）の向上を図るため、研修を実施するよう努めること。
- ウ 受注者は施設及び周辺市内の案内や回遊性向上に必要な資材を業務場所に搬入したい場合は、発注者と協議の上その承認を得ること。また、資材を撤去する場合において受注者は原状回復義務を負うものとする。
- エ 荷物の一時預かりは行わないこと。

(2) 施設清掃業務

① 業務詳細

- ア 日常清掃：開館日毎1回以上行うこと。
- イ 定期清掃：年4回以上行うこと。
- ウ その他：適宜行い、常に施設の衛生環境と景観、安全性の維持に努めること。

② 業務条件

- ア 当該業務は原則として基本業務時間内に行うこととする。ただし、事情により発注者が認めた場合当該時間以外の清掃も行えるものとする。
- イ 業務にあたり、専門的な知見や作業が必要な場合は、その作業について専門業者に助言を求め、または再委託できるものとする。
- ウ 当該業務従事者は、(1)の業務従事者を兼ねることができる。

③ 清掃方法

ア 日常清掃

- 1) 床面清掃
 - ・玄関ホール、事務室、畳部屋、トイレ・洗面所、廊下、階段等の床面の除塵及び汚れに応じて水拭きまたは洗剤を使用した汚れ除去。
- 2) ごみの収集
 - ・内容物を取り捨てた後、容器を拭き上げて元に復する。
- 3) 流し台、洗面台の清掃
 - ・洗剤を使用して汚れを除去、清潔な乾布で仕上げ。
- 4) トイレの清掃
 - ・汚物入れの内容物を処理する。
 - ・石鹸、トイレトペーパーの補充を行う。
 - ・鏡及び洗面器具、衛生陶器類を適性洗剤にて洗浄する。
- 5) 建物外部の清掃
 - ・玄関周り、犬走り、通路等の除塵、汚れに応じて洗剤等を使用した汚れ除去。

イ 定期清掃

除塵及び汚れに応じて水拭きまたは洗剤を使用した汚れ除去。

- 1) 壁
- 2) 窓ガラス（内外両面）
- 3) 扉

ウ その他

- 1) 庭の除草
- 2) 降雪時の雪かき

④ 清掃機械、器具及び諸材料等

- ア 作業に使用する機械、器具及び諸材料等は、清掃面を損傷することのない適性良品のものを用いること。
- イ 作業に使用する機械、器具及び材料等は受注者負担とし、電気及び水道の使用料金は発注者負担とする。

⑤ 作業中の危険防止及び物品等の損傷防止

- ア 作業のため机その他物品を移動するにあたっては、損傷しないようにし、作業終了後は、原状に復すること。
- イ 作業により施設及び備品等に損傷を与えた場合又は発見した場合は、直ちに発注者に連絡し指示を受けること。

(3) 自主事業の実施

別紙「旧亀井邸使用事務取扱要領」に基づく事業を業務期間中に少なくとも1回実施すること。実施にあたっては、主催のほか、他団体との共催も可とする。

(4) 情報発信業務

塩竈市観光物産協会等関係団体と連携し、最低1種類のSNSを活用し亀井邸や塩竈の魅力、観光情報の発信を行うこと。

8. 業務遂行上の義務

- (1) 受注者は、善良な管理者の注意をもって業務にあたること。
- (2) 来館者からの質問や要望に対し、丁寧かつ真摯に対応すること。
- (3) 労働安全衛生法その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。
- (4) 本業務を行うに当たっては、旧亀井邸事務取扱要領を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (5) 受注者は、従事者に対し案内業務を適正に実施させるため、関係法令で定めるところにより教育を行うとともに、必要な指導及び監督をすること。
- (6) 受注者は、職務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、従事者に対して、在職中及び退職後においても、本項を遵守させるものとする。
- (7) 業務期間中は、礼を失しない適切な服装で従事すること。
- (8) 本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合、または不明な点がある場合は、速やかに発注者に確認すること。

9. 業務に必要な器具や消耗品、光熱水費等

- (1) 発注者は、本業務の遂行に必要な従事者控室や付帯施設を無償で受注者に供する。ただし、受注者は、細心の注意をもってこれらを管理しなければならない。
- (2) 発注者は、本業務の履行に必要な電気料、水道料、電話料、灯油代等を負担する。ただし、その使用は必要最小限にとどめなければならない。
- (3) 業務に必要な消耗品購入費については受注者において負担する。

10. 緊急時の対応

- (1) 受注者は、特に災害、事故等の緊急事態の発生に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。
- (2) 火災その他緊急事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡した後、迅速かつ適切な処置を講じ、発注者が別に指定する責任者へ連絡するとともに、事態に応じ関係機関に連絡し、協力して事態の処置にあたること。
- (3) 出動・非常召集等費用については、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

11. 利用実績報告

受注者は、日毎の業務、来館者数、及び天候その他必要事項について月毎に利用実績としてまとめ、翌月 10 日までに発注者に提出すること。また、施設内で開催されるイベントや環境整備等について記録写真を保存し、発注者の求めに応じて提出すること。

12. 支払方法

履行確認により、次のとおり支払うものとする。

	支払時期	支払額
1 回目	4 月末〆、翌月払い	契約締結金額の 20% (千円未満切り上げ)
2 回目	6 月末〆、翌月払い	契約締結金額の 20% (千円未満切り上げ)
3 回目	9 月末〆、翌月払い	契約締結金額の 20% (千円未満切り上げ)
4 回目	12 月末〆、翌月払い	契約締結金額の 20% (千円未満切り上げ)
5 回目	業務完了後	残契約金額

旧亀井邸使用事務取扱要領

1. 目的

この要領は、塩竈にゆかりのある歴史的建造物「旧亀井邸」（以下「施設」という。）に係る使用に際し、必要な事務取扱を定めるものとする。

2. 使用の手続き

施設を使用するときは、市長に承認を受けるものとし、あらかじめ使用申請書(様式第1号)により申請するものとする。なお、必要に応じて事業企画書(様式第2号)を添付するものとする。

なお、市長は申請された内容が、施設の特性を活かした次のいずれかに掲げる目的を達成できると認められるときは、使用の承認をするものとする。

- (1) 塩竈の魅力の発信に併せ、市内の歴史的建造物及び塩竈神社裏坂地域のシンボルとして活用されるもの。
- (2) 塩竈神社から市内中心部を結ぶ回遊拠点として、本市のイメージアップに貢献するもの。

3. 事業報告書の提出

使用の承認を受けた者は、事業終了後一箇月以内に報告書(様式第3号)を提出するものとする。なお、入場料、出品料、参加料等の名目で経費を徴収した場合及び募金等を募ったときは、収支決算書を提出するものとする。

4. 使用制限

次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、承認をしないものとする。

- (1) 宗教の教義を広め、信者の教化及び獲得を主たる目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進、指示又はそれに反対することを主たる目的とする活動
- (3) 特定の公職にある者、公職の候補者又は政党を推薦若しくは支持又はそれに反対することを主たる目的とする活動
- (4) 営利を目的とする活動
- (5) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあると認めるとき
- (6) 施設又は附属設備等をき損するおそれがあると認めるとき
- (7) その他、管理運営上不相当と認めるとき

5. 使用者の遵守事項

使用の承認を受けた者(以下「使用者」という)は、次に掲げる事項を守るものとする。
ただし、市長の承認を受けた場合は、この限りではない。

- (1) 利用する権利を他の者に譲渡し、担保に供し、又は転貸しないこと
- (2) 原状を変更しないこと
- (3) 利用目的以外に利用しないこと
- (4) その他、市長が定めること

6. 使用承認の取消し

使用者が、この要領に違反したと認められるときは、承認を取り消し又は利用を制限し若しくは停止する。なお、このことにより利用者が損害を受けることがあっても、市は賠償の責を負わない。

7. 使用料等

使用料は無料とする。

8. 損害賠償

使用者は、使用に際し、故意又は過失により、施設又は付属設備等をき損又は亡失したときは、市長の定める損害賠償額を賠償するものとする。

ただし、市長がやむを得ないと認めたときは、損害の全部又は一部を免除することができる。

9. 使用者の責めに帰すべき事故の補償

施設の使用に際して生じた事故が使用者の責めに帰すべきものであるときは、その責めは負う。

10. 使用時間

施設は使用の都度開館し、使用時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、必要があると認めるときは、施設の全部について使用時間を変更することができる。

11. 使用者及び入館者の遵守事項

使用者及び入館者は、次に掲げる事項を守るものとする。

- (1) 使用開始前、使用終了後は職員に報告し、その指示に従うこと
- (2) 使用開始前、使用終了後に館内及び敷地内の清掃を行うこと
- (3) 所定の場所以外で飲食し、又は火気を使用しないこと。危険物又は動物を持ち込まないこと

- (4) 館内及び敷地内で喫煙しないこと
- (5) 展示物等を設置するときは、施設の価値を踏まえ、部材に損傷を与える手法を用いないこと
- (6) 他の入館者に危害又は迷惑となる行為をしないこと
- (7) 使用した備品を所定の位置に返却し、整理整頓をすること
- (8) 使用終了後は、電気及び水道の元栓を閉栓すること。
- (9) 使用終了後は、清掃及び使用により発生したごみは持ち帰ること
- (10) 使用終了後は、火気類及び戸締りを確認すること
- (11) 職員が指示した場所には立ち入らないこと
- (12) 事業の開催にあたり、各種法令等により手続きが必要なときは使用者側の責任において行うこと
- (13) その他職員が指示した事項

12. 入館者の規制等

次の各号のいずれかに該当する者の入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 施設の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者
- (2) 施設の設備及び展示品等を損傷するおそれのある者
- (3) その他職員の指示に従わない者

13. その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

旧 亀 井 邸 使 用 申 請 書

年 月 日

塩 竈 市 長

殿

申請人住所

氏名又は名称

電話

下記により、旧亀井邸を使用したいので申請します。

使 用 目 的 (行事名)			
使 用 期 間 (使用時間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分)		
使 用 場 所			
物品販売の有無等	物 品 販 売 (有 ・ 無)	飲 食 物 の 提 供 (有 ・ 無)	寄 付 金 の 募 集 (有 ・ 無)
使 用 予 定 者 数	人		
備品の利用の有無等			
使 用 責 任 者 名	(電話番号 FAX)		
備考			

事業企画書

1. 企画名

2. 目的(趣旨)

3. 企画概要

4. 日時

(開始・終了時間)

5. 入場予定数

6. 料金徴収の有・無 有・無

(※理由)

7. スケジュール

8. 館内使用場所

9. 共催・協力団体名(予定)

10. 後援団体名 (予定)

11. その他

12. 連絡先 住所

団体名

担当者名

TEL

FAX

※ 料金を徴収するときはその理由を記載すること。

※ イベント等の企画のときはチラシ等添付してください。

年 月 日

塩竈市長 殿

申請者 住所
氏名
電話

事 業 報 告 書

年 月 日付け 第 号で承認を受けた事業が終了したので下記(別紙)の
とおり報告します。

記

- 1 事業の名称
- 2 開催期日
- 3 参加者数等
- 4 事業の結果概要

積 算 書

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

課 長	課長補佐	係長	担当者

名称	令和8年度まちなか交流拠点機能強化業務委託(旧亀井邸)		
積算額	積算金額 (内消費税相当)	円也 円也)	期間 自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日

費目/工種/種別/細別	金額	備考
まちなか交流拠点機能強化業務委託(旧亀井邸)		
直接費		
直接人件費		
(1) 機能強化業務	【 】	代価表
①機能強化業務		
(I) 直接人件費計	【 】	
直接経費		
(1) 管理者交通費	【 】	
①管理者交通費		
(2) 保険料	【 】	
①保険料		
(3) 消耗品	【 】	
①消耗品		
(II) 直接経費計	【 】	
間接費		
(III) (直接人件費(1)+直接経費(1)(2)(3))×諸経費率	【 】	諸経费率
計		(I + II + III)
改め		
消費税(10%)		(直接経費(3)+間接費)*0.1
合 計		

代 価 表

第 1 号 名 称

案内・管理、清掃、自主事業実施、情報発信業務

1.0 式 当り

項 目 / 名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
人件費						
基本業務日(開館日)						
職員(A)【平日】		日	95.0			
職員(B)【平日】		”	95.0			
職員(A)【土日祝日】		”	110.0			
職員(B)【土日祝日】		”	110.0			
職員(C)【土日祝日】		”	110.0			
閉館日業務						
職員(A)【休日】		日	30.0			
職員(B)【休日】		”	30.0			
時間外労働						
職員(A)【時間外】		時	40.0			
職員(B)【時間外】		”	40.0			
計						

令和8年度まちなか交流拠点機能強化業務 開館日

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

〔凡例〕	
□	開館日 205日 平日 95日 土日祝 110日
■	閉館日 160日

【位置図】

塩竈市宮町 5 番 5 号



【拡大図】



旧亀井邸 主屋 2階平面図

