

広島国際会議場総合案内業務仕様書

1 業務の内容

(1) 施設案内業務

- ア 館内案内
- イ 催物案内

(2) その他案内業務

- ア 平和記念公園内の施設や慰霊碑等の案内
- イ 当財団の組織、事務分掌等の案内
- ウ 広島市内及び近郊の観光・交通等の案内
- エ 電話応対及び職員等への取り次ぎ
- オ その他業務遂行上必要である案内業務

(3) その他

- ア 受付カウンターの管理・整理整頓
- イ 拾得物の一時預かり、会議場職員への引継
- ウ 駐車整理券のスタンプ押印
- エ 総合案内で配布する資料の準備作業
- オ 市民の声、募金箱等の状況報告

2 業務場所

広島国際会議場 1階総合案内カウンター（広島市中区中島町1番5号）

3 業務期間等

(1) 実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで（12月29日～1月3日を除く）

(2) 実施時間

- ア 通常 午前9時から午後5時まで
- イ 8月6日 午前6時30分から午後5時まで

(3) 配置人数

常時1人

(4) その他

上記に変更がある場合は、発注者と受注者が協議して、変更内容を決定する。

4 従事者の要件

次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 受付案内実務経験（官公庁、民間を問わず）が2年以上の者
- (2) 秘書技能検定2級以上もしくはそれと同等の能力を有する者
- (3) 日常英会話に支障のない者

5 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び現場副責任者並びに従事者の氏名等を報告する。なお、現場責任者及び現場副責任者並びに従事者に変更があったときも同様とする。
- (2) 委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、月間勤務予定表とし、前月の25日までに（4月分については、契約の締結日から10日以内に）発注者に提出すること。
- (3) 委託契約約款第12条第1項に定める委託業務実施報告書は、業務日誌及び月間報告書とし、受注者は、業務日誌については業務終了後に、月間報告書については翌月10日（3月分の月間報告書は3月31日）までに、それぞれ所定の様式により発注者に提出する。
- (4) 請求金額の算定方法は、毎月の総時間数を1時間単位で集計（1時間に満たない場合は分を時間単位に換算。）し、契約書に掲げる1時間あたりの金額を乗じて得た額（請求金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額）とする。

6 便宜供与

発注者は、従事者に対し、更衣室等の施設及び設備の一部使用について、便宜供与する。

7 服装

受注者は、受注者の負担により受付業務用の制服を準備し、従事時間内は従事者に着用させる。なお、デザイン等は来館者に不快な感じを与えないものとする。

8 その他

- (1) インフルエンザ等流行時は、マスクを着用するなど感染予防に努める。
- (2) 業務中の態度（私語やスマホの操作）には十分注意すること。
- (3) 受注者は、次年度の委託業者の業務に支障をきたさないよう十分な引継ぎを行わなければならない。
- (4) この仕様書に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定める。