

# 国立広島原爆死没者追悼平和祈念館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 利用案内
  - ウ 催物案内
  - エ 各種申請手続等に対する案内
- (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、事務分掌等の説明
  - ウ 広島市内及び近郊の観光・交通等の案内
  - エ 職員への連絡
  - オ 簡単な電話対応
  - カ 他部署との簡単な連絡調整
  - キ 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、祈念館職員への引継
  - ウ 車椅子の貸出し
  - エ 総合案内コーナー等で配布する資料の準備作業

## 2 業務場所

国立広島原爆死没者追悼平和祈念館 総合案内コーナー（広島市中区中島町1番6号）

## 3 業務実施期間等

区分	実施期間	実施時間	配置人数
①	4月1日から7月31日 (※5月3日から5月5日を除く)	8:30~18:00	常時1人
②	8月1日から8月31日 (※8月5日・6日を除く)	8:30~19:00	
③	5月3日から5月5日	8:30~20:00	
	8月5日・6日		
④	8月6日	8:30~13:30	
⑤	9月1日から11月30日	8:30~18:00	
⑥	12月1日から12月29日	8:30~17:00	
	1月1日から2月29日		
⑦	3月1日から3月31日	8:30~18:00	

※ 年間総時間数（予定）は、3,413.0時間とする。

※ 上記に変更がある場合は、発注者と受注者が協議するものとする。

## 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、民間を問わない）が2年以上の者
- (2) 秘書技能検定2級以上若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、現場副責任者及び従事者の氏名等を所定の様式により報告する。なお、現場責任者、現場副責任者又は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、月間勤務予定表は前月の25日までに（4月分については、契約締結から10日以内に）、所定の様式により発注者に提出し承認を受ける。
- (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の翌日（休日等の場合はその翌日）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する。）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・設備の一部を使用することができるよう便宜供与する。

## 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) インフルエンザ等の流行時は、マスクを着用するなど感染予防に努める。
- (2) 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。
- (3) 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。