

# 令和5・6年度広島平和記念資料館入館者案内業務（単価契約）仕様書

## 1 目的

広島平和記念資料館（以下、「資料館」という）の混雑対策として、WEBによるチケットの事前購入、予約システムを導入するにあたり、来館者の円滑な入館を図る。

## 2 期間

令和6年3月1日（金）～令和7年3月31日（月）

## 3 場所

広島平和記念資料館東館入口周辺及び1階ロビー（広島市中区中島町1番2号）

## 4 業務内容

- (1) 資料館東館西側入口周辺における、チケット事前購入者と窓口でのチケット購入者等の誘導・整理。
- (2) 資料館東館1階ロビー内における、チケット事前購入者に付与されている読み取り用二次元コードの画面確認と展示室への誘導。
- (3) 常設展示料金の免除または減額の対象となるチケット事前購入者の提示書類等確認。
- (4) 上記(1)～(3)に関する入館者の問い合わせ対応。

## 5 業務実施時間及び配置人数等

- (1) 1日につき3交代制とする。
- (2) 各実施時間内において、別紙中のⅠ（館外）及びⅡ・Ⅲ（館内）の位置を交代させながら1名ずつ配置する。
- (3) 業務全体の従事者は原則9名以上とする。
- (4) 実施時間は以下のとおり。総実施時間数（予定）は10145.5時間とする。

区分	実施期間	実施時間	配置人数
①	令和6年3月1日から 令和6年7月31日	A：7:30～11:20（3時間50分） B：11:10～15:00（3時間50分） C：14:50～18:40（3時間50分）	A・B・C 各3名
②	令和6年8月1日から 令和6年8月31日 （8月5日及び6日を除く）	A：7:30～11:40（4時間10分） B：11:30～15:40（4時間10分） C：15:30～19:40（4時間10分）	A・B・C 各3名
③	令和6年8月5日及び6日	A：7:30～12:00（4時間30分） B：11:50～16:20（4時間30分） C：16:10～20:40（4時間30分）	A・B・C 各3名
④	令和6年9月1日から 令和6年10月31日	A：7:30～11:20（3時間50分） B：11:10～15:00（3時間50分） C：14:50～18:40（3時間50分）	A・B・C 各3名
⑤	令和6年11月1日から 令和6年11月30日	A：7:30～11:20（3時間50分） B：11:10～15:00（3時間50分） C：14:50～18:40（3時間50分）	A・B・C 各1名

⑥	令和6年12月1日から 令和7年2月28日 (12月30日・31日及び2月18日 から2月20日を除く)	A: 7:30~11:00 (3時間30分) B: 10:50~14:20 (3時間30分) C: 14:10~17:40 (3時間30分)	A・B・C 各1名
⑦	令和7年3月1日から 令和7年3月31日	A: 7:30~11:20 (3時間50分) B: 11:10~15:00 (3時間50分) C: 14:50~18:40 (3時間50分)	A・B・C 各1名

※ 上記に変更がある場合は、発注者と受注者が協議して定める。

## 6 従事者の要件

外国人からの問い合わせ対応ができる語学力を有する者

(英語の場合：実用英語技能検定2級以上またはそれと同等の語学力を有する者。

TOEIC Listening & Reading 500点、TOEIC Speaking & Writing 240点、TOEFL iBT 52点、IELTS 4.0等も同様とみなす。)

## 7 業務に当たっての留意事項

受注者は、従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 来館者に対して、礼儀正しく親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- (2) 職務の遂行を怠らないこと。
- (3) 資料館スタッフとしてふさわしい服装で業務にあたり、業務中は発注者が貸与する名札を着用すること。
- (4) 出勤時及び退勤時は、所定の様式に出勤時刻及び退勤時刻の記入及び署名または押印をすること。
- (5) 前記4(2)における2次元コードの確認業務にあたっては、必要に応じて発注者が貸与する機器(スマートフォン)を使用すること。当該機器は、業務開始時に発注者より受け取り、業務終了時に発注者へ返却すること。  
なお、当該機器を2次元コードの確認業務以外の目的で使用しないこと。
- (6) 交代時には引き継ぎを行うこと。
- (7) 職務の遂行に際して知り得た秘密を他に漏らさないこと。契約の終了後及び解除後も同様とする(別記 個人情報取扱特記事項参照)。
- (8) 常駐する警備員や当財団職員と連携し業務を遂行すること。
- (9) 業務開始日までに発注者が主催する業務説明会(1時間程度)に出席し、業務内容を熟知し  
たうえで業務に当たること。
- (10) インフルエンザ等の流行時は、従事者の判断でマスクを着用するなど感染予防に努めること。

## 8 報告事項等

受注者は、次の事項に関わる各種書類を発注者に提出しなければならない。

- (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条の実施計画書は月間計画書とし、受注者は業務実施月の前月25日までに提出して発注者の承認を受けること。
- (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日までに、それぞれ所定の様式により発注者に提出する。ただし、これ

らの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

- (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。

## 9 検査完了期日（期限）

発注者による検査完了期日（期限）は、業務が完了した日から起算して20日目（ただし、委託業務実施報告書を受領した日から起算して10日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

## 10 費用の負担等

- (1) 発注者は、従事者に対し、トイレ等の施設・設備の一部を使用することができるよう便宜供与する。
- (2) 業務に要する経費のうち、電気及び水道料は、発注者の負担とする。
- (3) 受注者は、善良な管理者の注意をもって貸与物品を管理するものとし、自己の責めに帰すべき事由により発注者へ損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は発注者が認定する。

## 11 その他

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。