

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 催し物案内

(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 公益財団法人広島平和文化センター（以下「本財団」という。）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 電話応対及び本財団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、本財団職員への引継
- 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8年4月1日から令和9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時から午後5時まで

※年間総予定時間数は2,875時間とする。

(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、それら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、次期の本業務の受注者が他者となった場合は、発注者の指示に従い、業務の引継ぎに協力すること。
- (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。