

令和8年度広島平和記念資料館総合案内・受付業務（単価契約）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 電話交換・簡単な電話対応
 - カ 他部署との簡単な連絡調整
- (3) 各種申請等受付業務
 - ア 修学旅行等団体の館内風景撮影申込受付
 - イ ベビーカー及び車椅子の貸出し
 - ウ ベビーカーの一時預かり
 - エ キョウチクトウ・被爆アオギリ二世の苗木の配付
 - オ 遺失物・拾得物の一時預かり・職員への引継
 - カ 観覧料免除申請書の確認・入館受付
- (4) その他
 - ア カウンターの管理・整理整頓
 - イ その他業務遂行上必要である案内業務

2 業務場所

広島平和記念資料館東館1階 総合案内所（広島市中区中島町1番2号）

3 配置人員等

- (1) 原則として常時1名とする。ただし、8月5日と8月6日については常時2名とし、その他繁忙期（5月3日～5日、8月7日～8月15日及び3月20日～31日）は一部時間帯のみ2名体制とする。
- (2) 一日につき2交代制または3交代制とする。
- (3) 業務全体で従事者は原則として8名以内とし、その交代制とする。

4 業務実施期間及び時間等

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日を除く)	勤務A: 7:30～13:15 (5時間45分) 勤務B: 13:15～19:00 (5時間45分)	勤務A・B 各1名
②	5月3日から5日	勤務A: 7:30～13:15 (5時間45分) 勤務B: 13:15～19:00 (5時間45分) 勤務C: 10:00～16:00 (6時間00分)	勤務A・ B・C各1 名
③	8月1日から8月31日 (8月5日から15日を除く)	勤務A: 7:30～11:40 (4時間10分) 勤務B: 11:40～15:50 (4時間10分) 勤務C: 15:50～20:00 (4時間10分)	勤務A・ B・C各1 名

④	8月5日及び6日	勤務 A: 7:30~12:00 (4時間 30分) 勤務 B: 12:00~16:30 (4時間 30分) 勤務 C: 16:30~21:00 (4時間 30分)	勤務 A・ B・C 各 2 名
⑤	8月7日から15日	勤務 A: 7:30~11:40 (4時間 10分) 勤務 B: 11:40~15:50 (4時間 10分) 勤務 C: 15:50~20:00 (4時間 10分) 勤務 D: 10:00~16:00 (6時間 00分)	勤務 A・ B・C・D 各 1名
⑥	9月1日から11月30日	勤務 A: 7:30~13:15 (5時間 45分) 勤務 B: 13:15~19:00 (5時間 45分)	勤務 A・B 各 1名
⑦	12月1日から2月28日 (12月30日及び31日、2月臨時休館期間を除く)	勤務 A: 7:30~12:45 (5時間 15分) 勤務 B: 12:45~18:00 (5時間 15分)	勤務 A・B 各 1名
⑧	2月臨時休館期間 (6日間/日程未定)	勤務 A: 8:30~12:45 (4時間 15分) 勤務 B: 12:45~17:00 (4時間 15分)	勤務 A・B 各 1名
⑨	3月1日から19日	勤務 A: 7:30~13:15 (5時間 45分) 勤務 B: 13:15~19:00 (5時間 45分)	勤務 A・B 各 1名
⑩	3月20日から31日	勤務 A: 7:30~13:15 (5時間 45分) 勤務 B: 13:15~19:00 (5時間 45分) 勤務 C: 10:00~16:00 (6時間 00分)	勤務 A・ B・C 各 1 名

※ 年間総時間数(予定)は、4278.5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して、発注者が受注者へ変更依頼書を提出する。

5 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) 実用英語検定2級以上若しくはそれと同等の能力を有する者
TOEIC Listening & Reading Test 550点、TOEIC Speaking & Writing Test 240点、
TOEFL iBT 52点、IELTS 4.0等も同様とみなす。
- (4) 在学者でない者

6 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應對し、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) 受付カウンターは常に整理整頓するとともに、来館者等に不快な感じを与えないように努めること。
- (4) 従事者の交代時は引継ぎを十分に行うこと。
- (5) 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)
- (6) 受注者にて用意した制服を従事者に着用させること。デザインについては、来館者に不快感をあたえないものとし、発注者の承認を得ること。
- (7) 常駐する警備員や入館者案内スタッフ、当財団職員と連携し業務を遂行すること。
- (8) 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。
- (9) 業務実施にあたり受注者が実施する指導及び研修等を受けるとともに、その内容を業務に

反映させるよう努めること。

7 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

8 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、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。

9 費用の負担等

- (1) 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。
- (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。

10 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。