

# 仕 様 書

この仕様書は、広島市文化創造センター情報交流ラウンジ運営業務について、必要な仕様を定めるものである。

## 1 アステールプラザ施設概要

		内 容 等
名称	正式名称	広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館
	呼称(※)	JMSアステールプラザ
所在地		広島市中区加古町4番17号
設置者		広島市
面積		敷地面積 12,852 m <sup>2</sup> / 延床面積 27,985 m <sup>2</sup>
階数等		地下1階地上10階建
駐車台数		88台(有料)
フロア別施設一覧	<p>The diagram shows a multi-story building with the following floor layout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>9F:</b> 宿泊室 (Accommodation room)</li> <li><b>8F:</b> 国際青年会館 (International Youth Center)</li> <li><b>7F:</b> 研修室 宿泊研修室 (Seminar room, Accommodation seminar room)</li> <li><b>6F:</b> 練習室 (Practice room)</li> <li><b>5F:</b> 音楽室 中練習室 視聴覚スタジオ (Music room, Intermediate practice room, Audio-visual studio)</li> <li><b>4F:</b> 会議室 美術工芸室 工作実習室 大広間 和室 (Meeting room, Art and craft room, Practical workshop, Large hall, Japanese room)</li> <li><b>3F:</b> オークストラ等練習場 (Orchestra practice room), 文化創造センター (Cultural Creation Center), 中区民文化センター (Chūku Min Bunka Center)</li> <li><b>2F:</b> 多目的スタジオ (Multi-purpose studio), 大ホール (Grand hall), 中区図書館 (Chūku Toshokan), 中ホール (Middle hall)</li> <li><b>1F:</b> (公財)広島市文化財団 事務室 (Public Corporation Hiroshima Cultural Foundation office), 市民ギャラリー (Citizen gallery), 総合受付 情報交流ラウンジ レストラン (General reception, Information exchange lounge, Restaurant), アステールプラザ 管理事務室 (Astair Plaza management office)</li> <li><b>BF:</b> リハーサル室 (Rehearsal room), 駐車場 (Parking lot)</li> </ul>	

※呼称は広島市が実施するネーミングライツによるため、変更となる場合がある。

## 2 施設休館日及び開館時間等

施設名	休館日	開館時間
広島市文化創造センター 広島市中区民文化センター	12月29日～翌1月3日	午前9時～午後9時
広島市国際青年会館	12月29日～翌1月3日	研修施設 午前9時～午後9時 宿泊施設 チェックイン開始時間：午後3時 チェックアウト終了時間：午前10時
広島市立中区図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日 (月曜日が8/6又は祝日法の休日に当たるときは開館)</li> <li>・祝日法の休日の翌日 (その日が土・日・月曜日・休日に当たるときは、その直後の平日)</li> <li>・図書整理日(奇数月の末日) (その日が土・日・月曜日に当たるときは、その直前の金曜日)</li> <li>・年末年始 (12月29日～翌1月4日)</li> <li>・特別整理期間 年1回 7日以内</li> </ul>	平日 午前9時～午後7時 土・日・祝日及び8月6日 午前9時～午後5時

### 3 業務実施期間・実施時間

#### (1) 委託業務に従事する期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで  
ただし、各年の12月29日から1月3日までを除く。

#### (2) 委託業務に従事する時間及び人数

午前8時45分から午後9時15分まで

※業務に従事する時間内は支障が生じることのないよう、常に一人配置して業務を行うこと。

ただし、業務の円滑化のため、分割して複数の者が従事する場合は、1日あたり2人までとするとともに、引継ぎ時間を設け、円滑に業務が行えるようにすること。

### 4 業務内容

業務は以下のとおり実施するほか、各業務内容（午前・午後・午前午後共通項目）の詳細については別表のとおりとする。

- (1) ひろしま市民活動支援総合情報システム（ひろしま情報 a-ネット）受付端末機による情報入力
- (2) 雑誌・図書コーナー及びビデオコーナーの対応、監視、整理
- (3) パンフレット・ポスターコーナー・サークルボードの受付・整理
- (4) 文化情報相談の受付
- (5) 入館者のチェック
- (6) 文化等に関するものの情報収集（軽易なもの）
- (7) コピー・ファックスサービスの受付
- (8) 本財団の事業に係る鑑賞券の取り扱い
- (9) その他情報交流ラウンジの運営に係る軽微な業務

### 5 管理運営事業への参加

受注者は、発注者が実施する次の事業に業務従事者を参加させなければならない。

なお、参加に要する経費は、本業務の委託料に含むものとする。

- (1) 調整会議（警備、設備、清掃等の業者を交え、施設の管理運営に関する情報交換等を行う会議）  
毎月1回開催。開催日は、原則として各月の最終水曜日。
- (2) 消防計画に基づく消防訓練  
毎年2日実施（各日において昼間想定、夜間想定各一回）。実施月は、原則として6月及び12月

### 6 遵守事項

- (1) 受注者は、業務内容の手順等に変更が生じた場合は事前に発注者と協議したうえで、実行することとする。また、必要な場合はこれを次年度に引き継ぐことができるようにしておくこと。
- (2) 受注者は業務実施が円滑に行われるよう、業務知識の把握及び現場実習等の研修を委託業務開始前に従事者全員に行うこと。
- (3) 受注者は現場責任者及び従業員の心身の健康に留意し、労使関係を友好に保つ努力をすること。
- (4) 受注者は、現場責任者及び従業員に社会保険加入等の必要な措置を施すこと。
- (5) 受注者は、火災等の緊急・非常事態においては、発注者の指示下に入り、来館者の誘導等の措置を臨機応変に行うこと。
- (6) 従業員は、当該施設が公の施設であることを認識し、来館者の対応に当たっては、その年齢・来館目的等を踏まえた臨機・柔軟な対応姿勢をもって、明るく親切丁寧にかつ礼儀や言語、振る舞いを正しくして的確な対応をすること。
- (7) 従業員は常に統一した名札・制服を着用すること。また、制服の選定については事前に発注者の承認を受けること。
- (8) 従業員は館内規則を守り、業務従事者間の連絡を密にし、業務の円滑な遂行に努めるとともに事故防止に万全を期すること。
- (9) 従業員の休憩は指定した場所で行うこと。

### 7 費用の負担区分

- (1) 受注者は、委託業務に必要な限りで、従業員の控室等発注者の施設の一部を使用することができるものとする。
- (2) 委託業務を行うために必要な経費のうち、電気料・水道料は発注者の負担とし、従事者の制服（衣服等一式）の製作・保守は受注者の負担とする。

## 8 報告事項

### (1) 委託業務実施計画書

委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は年間計画書とし、受注者は、契約締結後速やかに提出して、発注者の承認を受けなければならない。

### (2) 従業員名簿

受注者は、あらかじめ責任者並びに従業員の住所・氏名等（経歴も含む。）を発注者に報告するものとする。責任者又は従業員に変更があったときも、また同様とする。

なお、現場責任者の選任にあたっては事前に発注者の承認を得るものとする。

### (3) 従業員勤務体制表

日々勤務する従業員の月間の勤務体制表を、前月の25日までに（令和2年4月分については、契約締結後速やかに）発注者に報告するものとする。

### (4) 委託業務実施報告書

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1か月分の業務内容を記載した月間報告書とし、受注者は、業務日誌については業務終了の翌日（休日等についてはその翌日）に、月間報告書については翌月10日までに（ただし3月31日の業務日誌及び3月の月間報告書については、3月31日の業務終了後に）、それぞれ所定の様式により発注者に提出するものとする。その他は以下によるものとする。

## 9 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、実施報告書を受領した日の翌日から起算して9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 疑義事項の決定

この仕様書に定めのない事項又は、疑義のあるときは発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

## 午 前

- 1 情報交流ラウンジの郵便ポストから新聞5紙（朝日、毎日、読売、中国、日本経済）を取り出す。
- 2 管理担当から金庫（コピー・ファクシミリ用、チケット用）、クリアファイル（コピー・ファックス使用料収納日計表）を受け取る。
- 3 金庫はキャビネットに入れ、必ずカギをかける。
- 4 ブラインドを開ける。
- 5 照明の電源を入れる。（外灯、自動扉、柱灯は消しておく）
- 6 利用者集計装置の電源を入れる。
- 7 CDの電源を入れる。
- 8 新聞の2カ所をホッチキスで綴じて新聞架の前日のものと差し替える。
- 9 コピー、プリンターの用紙を確認し、残り枚数が少ない場合は補充する。
- 10 端末が正常に稼動しているかどうかチェックする。  
異常がある場合は管理担当に報告する。
- 11 9時になったら自動ドアを開ける。扉は開放しておく。
- 12 植木に適度に水やりをする。
- 13 クリアファイルに「運營業務実施報告書」「コピー・ファクシミリ収納日計表」「利用予定表」を入れる。
- 14 クリアファイルはパソコンの横に収める。
- 15 昨日の新聞の文化関係記事の切り抜きをし、「イベント」「展覧会」「音楽・映画・演劇」の3種類のファイルにわけて綴じる。  
新しい月になったら、先月のものは3冊分をひとつにまとめて別にファイルする。  
1年保管。（カウンター後ろの棚の下）
- 16 メールが届いていないかチェックする。  
届いていた場合は適切な処置をする。  
対応が困難な場合は管理担当に報告する。
- 17 正午になったら利用状況を「運營業務実施報告書」に記入する。

## 午 後

- 1 16時半頃ポストへ中国新聞の夕刊を取りに行き、2カ所をホッチキスで綴じて新聞架にセットする。（休刊日を除く。）
- 2 17時になったら利用状況を「運營業務実施報告書」に記入する。  
来館者数のみ、17時、19時、20時に記入する。  
来館者数は、表示された数字からそれ以前の数字を引き、記入する。
- 3 日没前にブラインドを縦の状態に閉じる。
- 4 雑誌の貸し出しで返却期限（2週間）を1週間過ぎているものがあれば「雑誌貸出者リスト」に記入し、本人に電話する。  
返却されたら返却日を記入し、キャビネット内のファイルに保管する。
- 5 ポスター、チラシで期限がきたものは下げる。  
ポスターは「美術展」「自主事業」「アステールで開催」「その他の場所でのコンサート」「その他の場所での演劇」などスペースが決まっているので、同じ種類のものと張り替える。  
募集のものについては募集締切日に下げる。  
ポスターは、美術館、各区民文化センター主催、アステールで開催、その他に分けて、カウンター内の棚に保管する。半年保管。（カウンター後ろの棚の下）  
チラシは、裏が無地のものはメモ紙にし、両面のものは処分する。
- 6 「コピー・ファクシミリ収納日計表」の計算をする。  
まとめ払いのお客様には21時までに精算に来ていただくよう連絡する。
- 7 21時になったらブラインドを完全に閉じる。
- 8 自動ドアを閉め、鍵をかける。
- 9 ラウンジ内のテーブル、イスの整理と、雑誌の整理、確認をする。
- 10 利用状況を「運營業務実施報告書」に記入する。
- 11 照明、利用者集計装置、CDの電源を切る。
- 12 金庫、クリアファイル、パンフレット等当日受付分を管理担当へ持参する。
- 13 忘れ物、落とし物があれば管理担当に届ける。

## 共通項目

- 1 随時、イベント情報の入力を行う。  
入力後はキャビネット内の入力済ファイル（今月、来月、それ以降）に保管する。
- 2 ポスター・パンフレット等の展示依頼が来たら、「アステールプラザ情報交流ラウンジ掲示物等の取扱基準」（以下「基準」という。）に基づき、日時、場所、料金、問合せ先が記入してあることを確認し、内部で審査してから展示するので、展示には数日かかることを伝えて、受け取る。  
不許可の場合は、担当者へその旨連絡する。
- 3 雑誌の整理とパンフレット等の補充（パンフレットの下の開きから出す）を行う。  
残り部数が少ないときは注文し、注文ノートに注文日、受取日を記入する。
- 4 端末機の障害については管理担当が対応するので、すぐに連絡する。
- 5 新聞の閲覧は基本的には当日分のみである。  
前日以前の閲覧は図書館で行っているの、そちらで見ていただく。  
ただし、図書館の休館日などで対処できない場合は閲覧していただく。  
その場合、切り抜いてある部分があることをお断りする。
- 6 雑誌、新聞、楽譜のコピーは著作権法で禁止されているため、全てお断りする。
- 7 無料で配布しているもの（チラシ、サークル文化講座、広報誌など）については、残りが無い場合は、控えを無料でコピーして差し上げる。
- 8 サークルボード及びアステールスクールファイルへのサークル募集の掲示依頼が来たら、基準に基づき場所、曜日、時間、入会金、料金、問合せ先が記入してあることを確認し、申請書に記入してもらい、掲示期間が3カ月であること、連絡があれば引き続き3カ月継続できることを伝えて、受け取る。（用紙はA4まで）  
日付印を押して1部コピーし、1部は掲示、1部はカウンター下のファイルへ保管する。  
更新の場合はファイルの方へのみ日付印を押す。  
3カ月すぎても連絡がないものはボードから外し、3カ月保管のち処分する。  
営利目的のものは原則不可。
- 9 システム障害、苦情、本の紛失等は管理担当へ連絡する。
- 10 文芸ひろしま（1200円）、美術ひろしま（3000円）を販売する。  
バックナンバーを希望された場合は、本財団事業課担当者（内線166）に連絡し持ってきてもらう。  
領収証が必要な場合はキャビネット内のものを使う。  
領収証には、お名前、金額、但し書き、日付を必ず記入する。  
料金は本財団事業課担当者へ渡す。
- 11 授乳希望があった場合は授乳室へ案内し、発注者が用意した鍵で授乳室入口の鍵を開ける。  
授乳室の使用にあたっては、中から鍵をかけ、アコーディオンカーテンを閉めるよう、利用者に案内する。  
授乳室の使用終了後は、室内の忘れ物等とおむつの廃棄状況を確認し、鍵をかける。  
廃棄されたおむつはビニール袋に回収・密封し、カウンター内にて保管後、業務終了までに事務室へ持参する。