

# 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 layouts:</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, Visual and auditory 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, Work practice room, 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 (Mid-ku Min Cultural 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 (Mid-ku Library), 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 (Astor 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7年4月1日から令和12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

委託業務内容は次のとおりとする。(各業務の内容は別紙のとおり)

- (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）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・管理
- (4) 文化情報相談の受付、対応
- (5) 入館者のチェック、対応
- (6) 文化・コミュニティ情報、文化活動等に関する情報の収集（軽易なもの）
- (7) コピー・ファックスサービスの受付、対応
- (8) 発注者の主催事業に係る鑑賞券及び刊行物の販売
- (9) 授乳室の利用対応
- (10) その他情報交流ラウンジの施設管理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、業務の実施にあたっては、情報交流ラウンジの安全管理及び施設利用者への対応、施設スタッフとしての接遇マナーを考慮のうえ効果的な業務手順を策定し、発注者の承認を得たうえでこれを成文化した業務マニュアルを作成すること。また、必要に応じて随時加筆整理し引き継ぐことができるようにしておくこと。契約期間満了に際し、新たに他の者が本業務の受注者となる場合においては、契約期間満了後の本業務に支障を来さないよう、新たな受注者に対し十分な引継ぎを行わなければならない。
- (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、あらかじめ現場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。現場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7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 その他

- (1) 改修工事等により本業務に係る業務内容等の変更が生じた場合は、契約の変更又は解除を行うことがある。また、発注者は、当該契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。
- (2) 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。

## 業務内容

- (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）端末機による情報入力
  - ① 文化イベント情報等の入力
  - ② 文化団体・サークル情報等の入力
  - ③ 情報の掲載・修正依頼等への対応
  
- (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
  - ① 雑誌・図書の配架、貸出等
  - ② ビデオコーナーの利用案内、説明
  - ③ 雑誌・図書及びビデオ各コーナーの整理整頓、監視
  
- (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・管理
  - ① パンフレット・ポスター等の設置希望受付、配架・掲示
  - ② サークルボードの掲示希望受付、掲示
  - ③ パンフレット等の整理整頓、補充
  
- (4) 文化情報相談の受付、対応
  - ① 相談者への案内、説明、問合せ対応
  - ② パンフレット・資料等の提示、配布
  - ③ 発注者担当職員等への伝達、引継ぎ
  
- (5) 入館者のチェック、対応
  - ① 利用者への挨拶、声掛け、安全監視
  - ② 不審者の発見、通報
  - ③ 迷子・落し物・傷病者発生時及び事故等緊急時の初期対応
  
- (6) 文化・コミュニティ情報、文化活動等に関する情報の収集（軽易なもの）
  - ① 文化等に関する情報の収集・整理・保存
  
- (7) コピー・ファックスサービスの受付、対応
  - ① 利用者への案内、説明（料金、使用方法、禁止事項等）
  - ② 使用料の収受、収納金管理、収納日計表の作成
  - ③ コピー機の使用環境維持
  
- (8) 発注者の主催事業に係る鑑賞券及び刊行物の販売等
  - ① 本財団（発注者）主催事業に係る鑑賞券の販売、入場整理券の配布、販売（配布）数・残券管理及び問合せ対応
  - ② 本財団（発注者）刊行物の販売、在庫管理及び問合せ対応
  - ③ 上記①②に係る販売代金の収受、収納金管理、売上状況報告の作成
  
- (9) 授乳室の利用対応
  - ① 利用者への案内、説明
  - ② 使用後の室内環境整理、簡易清掃
  
- (10) その他情報交流ラウンジの施設管理運営に係る軽微な業務
  - ① 利用者数等の計数記録及び運営業務実施報告書の作成
  - ② 開館前・閉館後の室内環境確認、備品の動作確認、簡易清掃等
  - ③ 観葉植物への水やり
  - ④ その他本業務に付随する業務