

# 川崎市平和館受付・案内等業務委託仕様書

## 1 履行場所

川崎市平和館（川崎市中原区木月住吉町33-1）

## 2 業務の概要

休館日を除く毎日9時から閉館までの間、所定の場所において来館者に対する応接及び各種の受付・案内等業務を行う。

## 3 休館日

毎週月曜日〔ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該日の直後の平日〕、12月29日から翌年1月3日までの日及び施設点検日（原則として毎月第3火曜日）とする。

## 4 所定の場所及び人員

### （1）1階受付

ア 9時から17時まで：2名以上

9時から10時まで、11時から14時まで及び16時から17時までの間は1名でも可とする。ただし、受注者は毎月末までに翌月の配置人員について平和館に報告し、その了解を得ること。

イ 17時から閉館まで：1名以上

ただし、夜間区分に利用者がある場合に限る。

### （2）2階受付

9時から17時まで：1名以上

## 5 業務の具体的な内容

### （1）1階受付

ア 9時から17時まで

（ア）来館者への応接、来館者数の記録等受付業務

（イ）施設案内、会議室等利用関係業務（原状復帰確認及び屋内広場の利用に係る説明等を含む。以下同様）

（ウ）ふれあいネットシステム関係業務（キャッシュレス決済業務を含む）

（エ）各種連絡、通報業務

（オ）常設展示コーナーの音声ガイド機器の貸出業務

(カ) その他上記に付隨する業務

イ 17時から閉館まで

上のア (ア) ~ (エ) の業務に次の業務を加える。

(オ) 電話対応業務

(カ) 閉館業務

(キ) その他上記に付隨する業務

(2) 2階受付

ア 9時から17時まで

(ア) 施設案内

(イ) 図書コーナーの貸出業務

(ウ) 常設展示コーナーの利用案内

(エ) 情報検索コーナーの利用案内

(オ) DVDコーナー及び拉致被害者家族支援「横田めぐみさん」コーナーの利用案内

(カ) その他上記に付隨する業務

(3) 帰宅困難者一時滞在施設業務

ア 当館は帰宅困難者一時滞在施設に指定されている。このため、この対応が必要となつた場合は、発注者の指示に基づき、帰宅困難者一時滞在施設業務に従事するものとする。

イ 上記2に定める時間帯以外においても、発注者からの依頼に基づき、帰宅困難者一時滞在施設業務に従事するものとする。この場合、要した経費は原則として発注者の負担とするが、詳細は発注者及び受注者が協議して決定するものとする。

(4) その他

業務日報を作成し、次の業務日の10時までに平和館に提出すること。

6 業務従事者（以下「従事者」という。）の条件等

従事者は接遇技能を習得している者とし、良識と明朗さを備えるとともに当該職務をよく理解していること。また、17時以降については、会議室等利用関係業務及び閉館業務等を責任をもって行える者を配置すること。

7 責任者の選出等

受注者は、従事者のうち特に業務に関する高い経験・知識、能力を有し、指導力のある者を責任者とし、又これを補佐する者を副責任者として指定し、平和館へ報告する。責任者及び副責任者は、平和館の指示に従い、従事者の指揮監督を行う。

8 従事者の報告等

受注者は、契約後速やかに責任者、副責任者及び他の従事者の名簿を平和館に提出しなければならない。責任者、副責任者及び他の従事者を変更するときは、事前に協議のうえ平和館に届け出ること。

## 9 業務上の遵守事項

- (1) 従事者は、平和館が川崎市の直営施設であることを理解し、市の政治的中立性を損なうことのないように業務を行い、その職務遂行に当たっては、川崎市職員に準ずる心構えで対応するものとし守秘義務を遵守すること。また、職務の重要性を自覚するとともに、個人的な意思は排除し、接遇は、親切、丁寧をこころがけること。
- (2) 従事者は平和館の施設、展示内容及び館周辺の状況を熟知し、来館者及び電話の照会に対し、迅速、的確な受付・案内等を行うこと。
- (3) 従事者の服装は、端正で清潔なものとし、勤務時間中は制服を着用すること。
- (4) 受付カウンターは、常に整理・整頓し、不必要的ものを置かないこと。
- (5) 業務中は、必要なこと以外は行わないこと。
- (6) 必要時以外所定の場所から離れないこと。
- (7) 異常があったときは、直ちに平和館並びに責任者及び副責任者に連絡し、その指示を受けること。また、緊急時には、来館者の安全を確保するために、警察・消防等への連絡や避難誘導等の措置をとること。
- (8) 受注者は、契約期間の満了に際し、発注者または発注者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

## 補足説明資料

### ※夜間(17:00以降)の業務について

17:00以降は平和館職員が基本的に居りませんので、仕様書に定める業務等について責任を持って行っていただくことになります。

なお、令和7年及び令和6年（各12か月）の夜間利用状況は以下のとおりですので、積算の参考にしてください。

なお、実際の利用日数に基づく精算はいたしません（多くても少なくとも当初契約金額のとおり）ので御了承ください。

#### —夜間利用状況—

##### 【令和7年】

利用日数：197日

（うち3室以上利用28日、2室利用50日、1室利用116日、屋内広場のみ3日）

##### 【令和6年】

利用日数：265日

（うち3室以上利用17日、2室利用12日、1室利用233日、屋内広場のみ3日）

※夜間利用の無い日は、夜間業務はありません。なお、夜間利用の有無の確定はふれあいネットの予約申し込み可能日の翌日である2日前となります。

※夜間業務については、屋内広場利用のみの場合も含みます。参考までに令和6年の屋内広場のみの利用回数は3回でした（令和5年度は2回）。なお、屋内広場使用の際の機材等の扱いは平和館職員が行います。

※仕様書中「閉館業務」とは、全員退館を確認後、照明のオフ、機械警備設定、施錠等その他の業務をいいます。

※21:30以前に夜間の利用がすべて終了した場合は、その日の業務は21:30まで待たずに終了していただいて結構です。