

仕 様 書

1 業務名

みほしるべ観光案内等人材派遣業務

2 場 所

静岡市清水区三保 1 3 3 8 - 4 5 静岡市三保松原文化創造センター内

3 期間等

- (1) 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- (2) 業務時間 8 時 4 5 分から 1 6 時 4 5 分 (7 時間、休憩 6 0 分、二人体制)
 8 時 4 5 分から 1 2 時 4 5 分 (前半 4 時間、一人体制)
 1 2 時 4 5 分から 1 6 時 4 5 分 (後半 4 時間、一人体制)

4 人員体制

- (1) 二人体制勤務日 土日祝日と指定日 年間 2 3 0 日
 ※指定日とは、外国客船乗船客定員数が 2, 0 0 0 名以上の船が、清水港に入港する日と静岡市及び財団が必要と認めた日を指す
- (2) 一人体制勤務日 上記 (1) 以外 年間 1 3 5 日

5 業務内容

- (1) 三保松原並びに静岡市の観光案内及び施設案内業務
- (2) 各月の勤務予定表及び各月の報告書（管理日誌等）作成業務
- (3) アンケート等の来館者からの聞き取り調査業務
- (4) 館内運営に関する補助業務
- (5) 館内イベント開催時の運営補助業務
- (6) その他静岡市及び財団が必要と認めた業務

6 交通費

交通費については、実費相当額を支払うこととする。

7 留意事項

- (1) 業務に従事する派遣職員は、委託者の指示に従うこと。
- (2) 業務遂行上、疑義等が生じた場合は速やかに委託者に連絡し、適切に対処すること。
- (3) 来所者には、親切丁寧かつ朗らかに対応し、不快感を抱かせないようにすること。
- (4) 受託者は、委託者が作成した勤務ローテーション表に基づき当月の 2 0 日までに翌月の派遣職員の勤務表を委託者に提出するものとする。
- (5) 就業日に業務に従事する予定の派遣職員が欠勤する場合は、遅滞なく代替りの人員を配置すること。
- (6) 業務の範囲内において委託者から時間外勤務を命じられたときは、可能な限りこれに従うこと。
- (7) 業務上知り得た個人情報、秘密を他に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後に

においても同様とする。

8 その他

- (1) 従事者は、オフィスカジュアルで従事すること。勤務中の服装が華美にならないよう勤めること。
- (2) 受託者は、委託者が主催する研修等に派遣職員を参加させること。
- (3) 受託者は、前項の研修以外に、受託者の費用において接遇、クレーム処理等、観光案内の運営上必要と認められるスキルの向上を目的とした研修を年1回行うこと。
- (4) 派遣職員の選定にあたっては、次の条件に留意すること。
 - ①観光案内に理解と愛着を有する者であること。
 - ②接客及び案内業務に関する基礎的なスキルを有するとともに、観光案内業務を遂行できる能力を有する者であること。
 - ③良好なコミュニケーションを臨機応変にとることができ、協調性を有する者であること。
 - ④無断欠勤や遅刻等がなく素行が良好で品位を損なう恐れがない者であること。
 - ⑤パソコン（word や excel）の基本的操作ができる者であること。
- (5) 地震、台風等の自然災害や不測の事態が発生した場合に、受託者は速やかに委託者と連絡を取り合い、状況によってはみほしるべに直接出向くなど、迅速な対応が可能であること。
- (6) 上記の（5）を踏まえ、委託者は静岡市域を統括する事業所（本社及び支社等）の所在地が、静岡市又は静岡市に隣接する市又は町であること。

9 事前実地研修等

- (1) 事前実地研修は、必要に応じて、令和8年3月末日までに一人当たり3日間程度を予定しており、詳細の日程は後日委託者と受託者が協議する。必要に応じて研修日を増やす場合がある。
- (2) 事前実地研修期間中の一切の経費は、受託者が負担すること。

10 労働者派遣基本契約書の作成

受託者の書式により、委託者と受託者が契約内容を協議し、契約を締結することとする。

11 見積書の作成

- (1) 仕様書に基づき、税抜きの1時間当たりの単価を表示し、その合計金額を提示すること。
- (2) 一番低い金額の事業所を決定とする。

12 見積書の提出期限 令和8年2月19日(月)正午 厳守郵送の場合も19日必着のこと。

13 この件に関する問い合わせ

公益財団法人するが企画観光局 地域グループ

担当：金尾 電話：(054) 251-5880 FAX：(054) 205-3639

問い合わせについては、月曜日から金曜日 8:30 から 17:15 まで可能