

業務委託仕様書

1 趣旨・目的

青森県に所在する世界遺産「北海道・北東北の縄文遺跡群」の8つの構成資産について、国内外からの来訪者や地域住民等に対し、世界遺産としての価値の伝達や県内各構成資産への来訪・周遊を促進するための情報発信拠点施設であるあおもり縄文ステーションじょもじょも内において、総合案内等業務を実施するものである。

2 委託業務名

令和8年度あおもり縄文ステーションじょもじょも総合案内等業務

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 施設概要

(1) 業務場所

あおもり縄文ステーションじょもじょも

(青森県青森市柳川一丁目1番5号 JR青森駅東口ビル4階)

(2) 業務実施日

あおもり縄文ステーションじょもじょもの開所日とする。なお、休所日は、年末年始(12月30日から1月1日まで)、その他三内丸山遺跡センター(以下「センター」という。)の所長が定める日とする。

(3) 業務時間

ア 4月から5月まで(GW期間を除く)、10月から3月まで

9時30分から19時30分まで(開場時間10時から19時まで)

イ GW期間、6月から9月まで

9時30分から20時30分まで(開場時間10時から20時まで)

(4) 業務体制

ア 開場時間の前後30分は、準備・撤収を行うこと。

イ 少なくとも11時～17時30分の間は常時2名の従事者を配置すること。

ウ 労働関係法令に則った業務体制とすること。

エ 業務責任者を配置し、シフト表の作成、発注者との連絡調整を行うこと。

5 業務内容

(1) 指定業務

ア 来場者に関すること

① 来場者に対する案内

- ・展示物の案内(展示物に関する質問への応対を含む)
- ・あおもり縄文ステーションじょもじょもで実施する行事の案内

- ・世界遺産「北海道・北東北の縄文遺跡群」の各遺跡の情報、交通手段等の案内を含む)
- ・施設（近隣施設を含む）に関する質問への応対

② 拾得物の管理

- ・管理表の作成
- ・本人確認、返却作業
- ・交番への届け出（必要に応じて）

③ 来場者の安全管理

- ・来場者の救護
- ・緊急時の避難誘導

④ 団体客への対応

- ・電話等による団体予約の受付
- ・団体予約の情報管理

イ 代表電話への応対

ウ 施設管理に関すること

① デジタルサイネージ、映像コーナー等のデジタル機器の操作

② 掲示物の管理

- ・パンフレット類の保管数管理
- ・ポスターの掲示・撤去
- ・チラシ・ポスターの配架・補充
- ・サイネージ用データの管理
- ・エレベーターホールへの掲示物の設置

③ 来場者数の記録管理

- ・カウンターアイのカウント情報の記録、センターへの提出

④ 照明・空調等の機械操作

⑤ 備品・鍵等の管理

⑥ その他施設の安全管理に関すること

- ・事務室内の整理
- ・設備や展示物の見回り
- ・故障や破損等が発生した場合の応急処置、センターへの報告、業者への連絡
- ・避難訓練や駅ビル関係会議等への参加

エ その他

① 開場時間前の準備、開場時間後の撤収作業

- ・施設内の扉・イスターカーテン等の開錠・施錠
- ・照明、空調、デジタル機器等の設定
- ・施設内の見回り

② センターへの連絡業務

- ・日報（別紙様式1）の作成（入力）
- ・団体利用受付表（別紙様式2）の作成（入力）
- ・その他随時の報告、情報共有

③ センターが主催するイベント、セレモニー等や駅ビル関係の行事等のサポート

④ センターが指示するその他の業務

※ 各業務の実施に当たっては、マニュアル及びセンターの指示に従うこと。

(2) 青森の縄文遺跡群の普及啓発活動

ア 施設の展示物等を活用したイベント

センターで用意した玩具等を使用し、子どもが楽しみながら縄文に触れることができるミニゲームやクイズラリー等の集客イベントを実施すること。

イ 6市町と連携した定期的なワークショップ・講演等

県内各構成資産を所管する6市町の職員、ボランティアガイド団体等と連携し、ワークショップ、講演等の普及啓発イベントを実施すること。

①ワークショップ

開催期間：令和8年7月～令和9年2月（8か月間）

開催頻度：月3回程度

計24回（8つの構成資産をテーマに各1回以上）

内 容：代表的な出土品を題材にしたワークショップ等

②講演

開催期間：令和8年7月～令和9年2月（8か月間）

開催頻度：月1回程度

計8回（8つの構成資産をテーマに各1回程度）

内 容：県内構成資産の特徴・見どころ・現状といった要素を交えながら、縄文遺跡群の価値や魅力を伝える講演

※ センターで実施するイベントや随時発生するイベント等との調整を要するため、スケジュールについては、適宜センターと協議しながら進めること。

※ 企画、設営、運営、広報、関係者との連絡調整、機材の手配等といったイベントの遂行に必要な業務一式を行うこと。

6 備品

別紙「貸与備品一覧」に記載の備品は、センターが受注者に無償で貸与する。

※ その他の備品は、受注者が必要に応じて準備すること。

7 業務報告

受注者は、業務日報（別紙様式1）を各勤務日の翌朝10時までに提出すること。（ただし、休所日を除く。）

8 服装

センターが用意する業務従事者であることを識別するスタッフジャンパー又はベストを着用すること。

9 その他留意事項

(1) 勤務中に知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。契約終了後も、同様とする。

(2) 本業務関係者の感染症対策については、受注者の責任において適切に実施すること。

(3) この仕様書に記載のない事項については、発注者が必要と認める軽微な作業については、契約金額の範囲内で実施すること。なお、業務内容に疑義を生じた場合等においては、その都度、発注者受注者間で協議を行い決定するものとする。

(別紙) 貸与備品一覧

1. 備品

品名	備考	数量
会議用テーブル	W1800 D600	4
ワークショップ用テーブル	W120 D80 H72	3
個人ロッカー(1人用)	W317 D515 H1790	5
椅子	プラスM01	10
スタッキングスツール	W43.5 D43.5 H45.5	12
A 4 対応保管庫下置用(引き違い戸)	W880 D400 H1120	2
食器棚	W600 D440 H1800	1
カフェワゴン	W530 D350 H910	1
パーティション	W900 H1800程度、ライトな木目、接続使用	4
ゴミ箱(分別用)	事務室用(46.2L)	3
冷蔵庫	小型・冷凍あり	1
シュレッダー	クロスカット、CD、ホッチキス針対応	1
ポット	3L程度	1
電子レンジ	22L程度	1
掃除機		1
台車	ブレーキ付き w610×d940	1
ラミネーター(A3)		1
テブラ		1
パンフレットラック	2列10段	2
傘立て(職員用)	折りたたみ式、6本収納	1
傘袋スタンド		1
掛け時計(事務室用)	直径350mm 温湿度表示付電波時計	1
懐中電灯	電池付き	2
LEDランタン	電池付き	2
拡声器		2
脚立	3段 H790mm	1
脚立	7段 H1980mm	1
作業台	W1200×D750×H900	1
ベルトパーティション	H850程度	10
講演台	W600 D400 H1100	1
講演台用マイクスタンド		1
ドラムリール	屋内用 30m	1
デジタルサイネージ	表示面積 H1209×V680	1
ノート型PC		2
電話機		1
デジタルカラー複合機	コピー、プリント、スキャン機能	1
ワイヤレスマイクロホン	パナソニック WX-ST400	1
ホワイトボード	片面掲示板、W972mm×H1800mm	2
ホワイトボード	両面案内板 W450mm H1400mm	1
メッセージスタンド	A4、タテ・ヨコ可変、H1200mm程度	3
メッセージスタンド	A3、タテ・ヨコ可変、H1200mm程度	1
ロープパーティション	H850程度	4
ジョイント式パーテーション	3段階	4
コートハンガー	折り畳み式、W800mm～1500mm×D480mm×H1630mm	1
車いす	カワムラサイクル KV22-40SB	1

2. その他センターが用意するもの

- ・展示関係備品（展示ケース、出土品、本・雑誌、玩具、縄文服等）
- ・事務用品、消耗品等
- ・パンフレット類
- ・スタッフジャンパー・ベスト

業 務 日 報 (じょもじょも)

年 月 日	令和 年 月 日 ()	
業 務 従 事 者		
記 入 者		
来 場 者 数 (当 日)	人	
来 場 者 数 (累 計)	令和8年度： 人	令和6年4月26日以降： 人
拾 得 物 ・ 遺 失 物		
施 設 ・ 設 備 の 不 具 合		
救 護 事 案		
パンフレット等の在庫状況		
そ の 他 特 記 事 項 (苦 情 ・ 要 望 含 む)		

※イベント等の提案業務を実施した場合は、その概要が分かる資料を添付すること。

※「拾得物・遺失物」欄は、事案が発生した場合に、場所や種類等を詳細に記入すること。

なお、交番に届出を行った場合は、その写しを添付すること。

※「施設・設備の不具合」欄は、事案が発生した場合に、状況を具体的に記入すること。(必要に応じ写真添付)

※「救護事案」欄は、事案が発生した場合に、その状況を具体的に記入すること。

※「パンフレット等の在庫状況」欄は、不足が見込まれる場合に、その種類と必要部数を記入すること。

※「その他特記事項」欄には、その日の出来事や気づいたこと等も必要に応じて記入すること。

「あおもり縄文ステーションじょもじょも」団体利用受付表（ 月分）

N0	受付 月日	利用月日	時間帯	利用団体名	利用人数等		利用目的	代表者連絡先
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ 斜め文字は仮申込中のもの

… 予約していたものの事情により利用しなかった団体

月分計

団体（ 名）