

令和7年2月20日

各 位

公益財団法人するが企画観光局

静岡県観光案内所人材派遣業務に係る見積合せの実施について（ご案内）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から当財団の事業にご理解、ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、この度、静岡県観光案内所人材派遣業務に係る見積合せを実施します。

見積合せに参加を希望される方は別紙仕様書及び下記の注意事項を確認のうえ見積書の提出をお願いします。

記

令和7年度静岡県観光案内所人材派遣業務 見積書提出注意事項

別紙仕様書を確認いただき、**令和7年2月26日（水）正午まで**に見積書を当財団に提出してください。（郵送の場合は、期限までに必着のこと。）期限を過ぎた場合は無効となります。

見積もり提出の辞退は自由です。辞退することに伴い、以後の見積もり参加について何ら不利益な取り扱いを受けることはありません。

記

- 1 見積書の様式は自由です。
- 2 見積金額は各案内所（静岡県総合観光案内所（北口）・静岡県静岡駅観光案内所（南口）・静岡県清水駅前観光案内所）ごとに消費税等を抜いた一時間単価の金額を算出してください。
- 3 契約金額は各案内所ごと見積金額に100分の10に相当する金額を加算した額（1円未満の端数は切り捨て）とします。
- 4 見積書には事業所の住所、社名、代表者氏名を記入し、会社印、代表者印を押印してください。
- 5 見積書は、封筒の表面に見積業務名称、業者名を記入し、封を糊付けし封印（代表者印）し提出してください。
- 6 決定金額となるべき見積金額を見積もった者が2名以上あった場合は、くじ引きにより契約相手先を決定します。
- 7 決定金額となるべき見積金額を見積もった者がいない場合は、再度の見積執行は行わず、最低見積金額を見積もった者と協議することとします。
- 8 決定された事業所は、必要に応じて事前実地研修を行いますので、従事していただく方の参加をお願いします。必要については財団が判断し、日程等詳細については後日協議します。

【結果の通知】 見積採用者に対してのみ電話で連絡します。

【問合せ先】 担当者（公財）するが企画観光局 地域連携部 杉山

電話 054-251-5880（平日 8:30～17:15）

仕 様 書

- 1 業務名 静岡市観光案内所人材派遣業務
- 2 派遣場所 静岡市総合観光案内所（北口）
静岡市静岡駅観光案内所（南口）
静岡市清水駅前観光案内所（清水）
- 3 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- 4 派遣場所及び時間等
- (1) 派遣場所及び閉所日
- | | | |
|-----------------|-----|--------------|
| 静岡市総合観光案内所（北口） | 閉所日 | 12月29日から1月1日 |
| 静岡市静岡駅観光案内所（南口） | 閉所日 | 12月29日から1月1日 |
| 静岡市清水駅前観光案内所 | 閉所日 | 12月29日から1月3日 |
- (2) 勤務時間 9時00分から17時45分まで（休憩時間を除く7時間45分）
- (3) 配置人員数
- (1) 静岡市総合観光案内所（北口）
- 勤務時間 7時間45分（9時00分から17時45分まで）
- 配置人数 1日2名（シフトより、委託者職員の勤務日は1名、委託者職員が勤務しない日は2名を配置する）
- 休憩時間 昼休憩1時間（交代制）
- （条件）当該観光案内所は、日本政府観光局（JNTO）の外国人観光案内所に認定されているため、英語対応できるスタッフを配置できること
- 年間必要人数（想定）509人
- (2) 静岡市静岡駅観光案内所（南口）
- 勤務時間 7時間45分（9時00分から17時45分まで）
- 配置人数 1日1名
- 休憩時間 昼休憩1時間（この間観光案内所は閉所）
- 年間必要人数（想定）361人
- (3) 静岡市清水駅前観光案内所
- 勤務時間 7時間45分（9時00分から17時45分まで）
- 配置人数 1日1名
- 休憩時間 昼休憩1時間
- 年間必要人数（想定）359人

5 業務内容

派遣職員は、基本的に観光案内所に常駐し、下記の業務を行う。

(1) 主たる業務

①来所者に対する観光案内及び施設案内業務

- ・静岡市内を中心とした観光案内（観光地・食事処・イベント・交通案内等）

- ・観光客等からの各種問合せに対する対応、静岡市総合観光案内所（北口）は外国語対応（英語は必須）が可能であること。
- ・観光客等に対する観光資源の積極的なPR
- ・電話、メール、FAX等による問合せに対する対応、郵送手続き（外国語を含む）
- ・各種パンフレット等の補充及び配架、運搬

②各月の報告書作成業務

- ・業務日誌の記入と月次報告書の記入
- ・来客数日計表の記入と月次報告書の記入

③アンケートの実施及び回収並びにデータの入力に関する業務

④各種事業実施に係る補助業務

⑤その他資料作成業務等

(2) 付随業務

- ①主たる業務の実施に際し、一体的に行われる業務
- ②各種報告書の作成に必要なデータ入力
- ③各種作業の効率を上げるための提案及びそれに関する資料の作成
- ④接客スキルの向上及び案内業務に必要な情報収集
- ⑤施設の施錠、解錠及び点灯、消灯並びに日常的な清掃
- ⑥その他理事長が認める業務

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20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客、クレーム処理等、観光案内所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) 派遣職員を選定にあたっては、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、観光案内所の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、状況によっては各案内所へ直接出向くなど、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7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、見積書は1枚にまとめるものとし、案内所ごとに税抜きの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) 3案内所の1時間あたり単価の合計額が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7年2月26日（水）正午 厳守

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 地域連携部

担当：杉山

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