

あいち創業館団体用展示ガイド業務 仕様書

1 業務名

あいち創業館団体用展示ガイド業務

2 目的

STATION Ai に集うスタートアップに勇気や励みを与えるとともに、拠点施設としての賑わいや彩りを創出し、子どもたちに将来の起業家としての夢を育んでもらうことを目的として、STATION Ai の2階に、愛知県にゆかりのある創業者・経営者の業績等を紹介するあいち創業館を設置し一般公開している。

このあいち創業館において、学校団体及び一般団体利用時の展示案内等に係る業務を実施することにより、来館者の学びをサポートすることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から2026年3月31日（火）まで

4 業務日及び時間

次の業務日及び業務時間に2名のガイドスタッフを配置し業務を行うこと。

(1) 指定業務日及び指定業務時間

ア 指定業務日（109日）

2025年4月9日（水）から2026年3月31日（火）のうち、次の曜日とする。ただし、祝日及び年末年始の2025年12月28日（日）から2026年1月3日（土）を除く。

- ・2025年4月～2025年9月：毎週水曜日及び木曜日
- ・2025年10月～2025年11月：毎週水曜日、木曜日及び金曜日
- ・2025年12月～2026年3月：毎週水曜日及び木曜日

イ 指定業務時間（4時間）

午前9時から午後1時までとする。

（うち、団体来館時間は、午前9時30分から12時30分まで）

(2) 指定業務日及び指定業務時間の振替え

指定業務日以外に団体の受け入れ申込みがある等、県から要請があった場合は、土日祝日も含む年間最大24日まで業務日・業務時間を振り替えてガイドスタッフを配置すること。

また、指定業務日で団体受け入れの無い日は、受託者の判断（県には業務報告書で報告）により、別の指定業務日に振り替えてガイドスタッフを配置することも可とする。また、振替により年間の総業務時間を減らさないこと。

(3) 追加業務日（最大6日まで）

指定業務日時以外に団体受け入れの申込みがあった際で（2）で対応できない場合など、指定業務日とは別に年間最大6日まで業務を実施すること。なお、追加業務日が6日に満たない場合は県と協議の上、契約額から減額する。

5 業務場所

STATION Ai 2階 あいち創業館（名古屋市昭和区鶴舞一丁目2番32号）

6 業務内容

（1）団体が来館した際に、展示の案内をする。

①基本的な対応は下記を想定。

- ・受託者は団体入館時間（午前9時30分）までに、県からメールにて提供された当日の団体の来館予定の確認、配布するワークシートの準備等を行う。なお、団体の来館日の5営業日前までに、県がメールにて受託者のメールアドレスへ来館情報を送付する。
- ・団体の来館予定時間になったら、STATION Ai 1階の入口まで出迎える。なお、学校団体については、STATION Ai の概要を5分から10分程度説明する。
- ・2階のあいち創業館へ団体を引率し、あいち創業館の概要を説明する。
- ・館内展示について4つのゾーンを順番に案内する。なお、学校団体については希望に応じ、県が用意するワークシートを活用し案内する。
- ・4つのゾーンの案内後、5分程度で総括をする。

②展示の案内においては、県が提供するマニュアルに基づき、STATION Ai 及びあいち創業館の概要、展示品の趣旨や位置づけ及び使用方法について説明する。

③1団体最大60名程度あたり、学校団体は60～90分程度、一般団体は45分程度の時間で案内する。なお、1団体の人数が30名程度を超える場合、2班に分けて案内をする等、全員が効率よく展示物を見学できるよう工夫する。

④団体以外の人に来館者については、来館者から質問があった際に個別に対応する。

⑤団体の来館予定情報の県からの收受、県との連絡及び来館者からの質問に対する調査用に、インターネットが使用できるパソコン及び携帯電話各1台用意する。なお、モバイルルーターなどのインターネットの接続環境は受託者が用意する。

（2）月に4回以上、SNS 発信するための写真撮影及び原稿の作成を行い、県にメールで送信する。なお、発信原稿の内容は展示コンテンツやライブラリー図書の紹介、団体のガイド模様、STATION Ai や鶴舞公園でのイベント紹介、あいち創業館の集客に繋がる情報とする。

（3）展示物やガイド用資材の整理・整頓等を行う。具体的な業務は以下を想定。

①ワークシート及びリーフレットの在庫確認及び補充。

なお、消費量の大きいワークシートについては台帳により管理する。

②「発想の間」のアイデア投稿承認処理。

③展示物の汚損についての目視点検。

④展示物に汚れがあった場合の埃取り・拭き掃除（清掃用具は県が用意）。

⑤探求・交流ゾーンのライブラリーの図書の整頓

（4）展示物に不具合が発生した場合は、復旧マニュアルに基づき復旧作業を行う。なお、復旧できない事象の場合は、速やかに県に報告する。

7 提出書類等

業務の実施状況について、業務報告書（ガイド業務の実施日時・配置人員などの実施内容が分かるもの）を県に提出すること。

【提出先】愛知県 経済産業局 産業部 産業振興課 自動車・基盤産業グループ
〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2

8 情報管理体制

個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。

9 その他

- ・受託者は、業務上必要な鍵の貸与を受けることができるが、貸与中の鍵を館外へ持ち出したり、他人に譲渡したり、複製をしたりしてはならない。なお、紛失時は、即刻書面により届け出るとともに、事後の保安措置につき損害賠償の責任を負うものとする。
- ・業務に当たっては、県と十分に調整を行いながら進めるものとする。また、本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、県、受託者協議のうえ、定めること。
- ・業務に従事する時は、常に服装や言動は配慮すること。