

## 令和6年度千葉国際芸術祭会場運営業務委託仕様書

### 1. 業務目的

千葉国際芸術祭の展示会場の会場運営業務を行い、千葉国際芸術祭の管理運営を円滑にすることを目的とする。

### 2. 委託場所

千葉国際芸術祭実行委員会の指定する場所

### 3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4. 配置人員

No.	展示会場	期間	業務日数	業務時間	人数
1	きぼーる1階アトリウム	令和7年2月19日～令和7年3月2日	12日	8時30分～20時00分	5人

※人数は、休憩時間や一人当たりの勤務時間数を考慮していないため、常時会場に5人配置されるよう適切な人数でシフトを組むこと。

### 5. 業務内容

#### ア. 事前準備

期間：契約締結日から上記会場における期間開始日の前日まで

(ア) 会場運営マニュアルの作成

(イ) スタッフへの事前研修の実施

なお、マニュアルの内容、研修内容は発注者及び「令和6年度千葉国際芸術祭企画運営業務委託」受託事業者（合同会社コマンドA。以下「コマンドA」という。）と調整すること。

※コマンドAは、本展示プロジェクトの企画運営を行う事業者であり、本業務受注者に対して業務内容に係る事前の説明を行う。

#### イ. 展示会場における会場運営業務

##### (ア) 監視業務

- ① 展示会場内における展示作品の安全監視
- ② 適宜巡回
- ③ 来場者に対する展示会場に則した注意・案内
- ④ その他必要と思われる業務

##### (イ) 受付業務

- ① アンケート配布、回収
- ② 広報物案内

(ウ) その他付帯業務

- ① 来場者数のカウント
- ② 来場者より質問等を受けた場合は、必要に応じてコマンドAスタッフ、施設管理者、千葉市職員に連絡すること。なお、コマンドAスタッフ及び千葉市職員は展示会場に常駐しないため、現場にいない場合には、電話など事前に定めた方法にて連絡するものとする。

(エ) 留意事項

- ① 混雑時の対応  
受注者は、会場の混雑状況を絶えず把握し、対応に努めること。
- ② 雨天時の対応  
別途発注者より事前に指示する対応を行う。
- ③ 必要に応じて身障者の介助及び高齢者への対応
- ④ 緊急事態発生時の処理  
火災・地震等の緊急事態及び傷病者の発生を確認したときには、別途発注者より事前に指示する展示会場に即した対応を行う。

6. 成果物

受注者は、下記のとおり提出し、発注者の検査を受けること。

No.	成果物	提出方法	提出期日	備考
1	業務計画表	電子媒体1式	発注者が指定する期日	作成にあたっては、発注者及び各関係者と調整を行うこと。
2	会場運営マニュアル	電子媒体1式	発注者が指定する期日	・作成にあたっては、発注者及び各関係者と調整を行うこと。
3	勤務シフト表	電子媒体1式	発注者が指定する期日	・作成にあたっては、発注者及び各関係者と調整を行うこと。 ・変更がある場合、都度更新して提出すること。
4	完了報告書	紙媒体1部 電子媒体1式	令和7年3月31日	

## 7. 受注者の責務

### (1) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とする。

### (2) 信用失墜行為の禁止

受注者は、発注者の信用を失墜するような行為をしてはならない。

### (3) 業務従事者の労働管理及び健康管理

受注者は、従事労働者の労働管理及び健康管理を適正に行い、業務従事者に事故があったときは、代替要員を確保し業務に支障がないように留意すること。

### (4) 業務従事者の身分明確化

業務従事者の服装は常に清潔な状態で着用し、発注者が指定する名札を着用すること。

### (5) 総括管理責任者及び現場管理責任者の配置

受注者は、業務を効率的かつ正確に行うため、十分な教育、訓練を受けた者の中から、以下の管理責任者を選任、配置すること。

#### (ア) 総括管理責任者

本委託全てについて総合的な管理・運営を行い、監督責任を有する者。

具体的な業務内容は下記のとおり。

- ① 業務の総括に関すること。
- ② 業務従事者に対する業務の指揮・監督に関すること。
- ③ 業務計画表・勤務シフト表の作成に関すること。
- ④ 業務従事者の労働管理に関すること。
- ⑤ 必要に応じてコマンドAと情報共有等を行うこと。

#### (イ) 現場管理責任者

展示会場の現場において管理・運営を行い、現場の管理責任を有する者を業務従事者のうちから選任すること。選任した現場管理責任者が不在のときは、代理の者を選任すること。

### (6) 業務従事者の指導教育

受注者は、業務従事者に対し業務遂行上必要とする研修を実地業務に就かせる前に実施すること。

また、会場運営マニュアル等業務上に必要となるマニュアル等については、会期前に作成し、あらかじめ発注者の承認を得たうえで、その内容を業務従事者に周知徹底しておくこと。

### (7) 委託期間の終了したときは、発注者及び施設管理者が貸与した物品がある場合には、直ちに返還すること。

## 8. 業務遂行上の留意事項

### (1) 発注者が指定するコマンドA作成の指示書（業務内容に係る事前の説明事項）との整合性を図ること。

- (2) 受注者は、業務従事者の配置管理を適正に行い、業務の遂行に支障をきたさぬよう留意すること。
- (3) 各ポスト及び他の委託業者との相互連絡を密にし、整然とした業務の遂行に留意すること。
- (4) 言葉づかい、応接にはとりわけ留意し、明るく親切に接遇すること。
- (5) 来場者との対応で判断しかねるときは、速やかにコマンドAスタッフ、施設管理者、千葉市職員に取り次ぎ、トラブルとならないように協力して対応すること。
- (6) 発注者の指示があった場合は、必要に応じて適宜、全体のポスト数を超えない範囲内で配置ポスト数を変更すること。
- (7) 業務従事者の配置場所については、常に整理整頓を心がけること。

#### 9. 必要書類の提出等及び報告業務

- (1) 発注者は、受注者に対し、業務遂行に関して報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、自ら行う調査又は受注者からの報告の結果、必要があるときは、改善を命じることができる。受注者は、改善を命じられたときは、これを直ちに改善し、その結果を発注者に報告しなければならない。

#### 10. 危害及び損害予防措置

- (1) 受注者は、業務の実施にあたっては、会場、来場者及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。
- (2) 受注者は、会場、来場者及び第三者に危害又は損害を与えた場合、又はその恐れがある場合には、直ちに発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、本仕様書に定める義務を怠った場合等受注者の責に帰すべき理由により発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責を負うものとする。

#### 11. その他留意事項

- (1) 第三者が権利を有する著作物等  
成果物に、第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合には、受注者は当該著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権等の権利等の関係の紛争が生じた場合、一切受注者の責任において処理するものとする。
- (2) 発注者への報告  
受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告・協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 定めのない事項等  
本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と協議の上、定めるものとする。