

# アートラボあいち施設管理及び事業運営業務仕様書

## (総則)

第1 この仕様書は、アートラボあいち施設管理及び事業運営業務を実施する上で必要な事項を定める。

## (委託の目的)

第2 アートラボあいち（以下、「アートラボ」という）の施設管理及び事業運営を行う。

## (委託内容)

第3 委託内容は、次に掲げる事項とする。

### (1) アートラボの施設管理

- ア 鍵の管理、出入口の開錠・施錠
- イ 警備業務
- ウ 清掃業務
- エ インターネット環境整備、管理
- オ 電話機の設置、管理
- カ 電気、水道使用量の確認、報告
- キ 防火管理業務
- ク 退去に伴う業務

### (2) アートラボの事業運営

#### ア 施設の案内業務

- (ア) 窓口業務、問合せ等への対応
- (イ) ホームページ作成、デザイン、管理
- (ウ) ホームページによる情報配信
- (エ) アートラボの活動を紹介するチラシの作成

#### イ トリエンナーレ情報コーナーの運営

- (ア) 現代アートに関する情報の収集、発信
- (イ) 書籍等の整理、管理、閲覧
- (ウ) 書籍等の返却、処分

#### ウ 講座等の運営

あいちトリエンナーレ実行委員会が企画しアートラボで開催する講座等の運営、記録、広報

#### エ 展示補助

アートラボで実施する展示の補助

#### オ ALA Project の実施

アーティストの大型絵画の展示の企画運営

## (委託仕様)

第4 本仕様書の第3（委託内容）にかかる仕様は、次に掲げる事項とする。

### (1) アートラボの施設管理

- ア アートラボの鍵を管理するとともに、出入口を開錠及び施錠をすること。また休館日であっても、展示の入れ替えに伴う搬入・搬出日については出入口の開錠及び施錠をすること。
- イ 館内を定期的に巡回し、備品及び設備の盗難や破損の防止を図ること。また、閉館後、潜伏者の発見と排除、備品及び設備についての異常の有無を確認し、出入口の施錠の際に機械警備（セコム）をセットすること。また、開館時に機械警備（セコム）を解除すること。
- ウ アートラボ地下1階、1階及び共用部分（階段、エレベーター等）の清掃を行う。

- エ アートラボ内で必要なインターネット環境整備を行う。
- オ 問い合わせに対応するため電話機を設置する。
- カ アートラボにおける全体及びフロアごとに使用した電気、水道使用量を毎月閉館末日の終了後に確認し、委託者に報告する。
- キ 施設管理にあたり、受託者において防火管理者を配置する。防火管理者は消防法施行令第4条の責務を遂行するため、必要な業務を行う。
- ク あいちトリエンナーレ 2013 閉幕後、契約終了日までに受託者と協議の上、展示台、椅子・机、書棚等について、退去に伴う処分等を行う。

## (2) アートラボの事業運営

### ア 施設の案内業務

- (ア) アートラボ開館中に窓口業務を行い、入館者数を数えるとともに、問合せ対応等を随時行う。
- (イ) アートラボのホームページを作成し、データの更新等の運営を行う。
- (ウ) アートラボで開催される事業イベント等の広報・PRとしてホームページによる情報配信を行う。
- (エ) アートラボの活動を紹介するチラシを作成する。

### イ トリエンナーレ情報コーナーの運営

- (ア) あいちトリエンナーレに加え、国内外の芸術祭等の現代アートに関する情報（ポスター、チラシ等）を収集し、アートラボ内で掲出、配架する。
- (イ) あいちトリエンナーレ 2013 開幕前までに所有を明らかにし、借り受けているものに関しては、紛失等予期しない場合の責任の所在を明らかにする。
- (ウ) 借り受けている書籍等について、あいちトリエンナーレ 2013 閉幕後に返却を行うとともに、受託者と協議の上、不要書籍等について処分等を行う。

### ウ 講座等の運営

あいちトリエンナーレ実行委員会が企画しアートラボで開催する講座等の運営、記録、広報（2回程度）を行う。

### エ 展示補助

アートラボで実施する展示の補助として、展示の入れ替えに伴う搬入搬出に立ち会う。また、作品展示に伴う簡単な業務の依頼（開閉館時のプロジェクタ電源のオンオフなど）があった場合に対応する。

### オ ALA Project の実施

アートラボ1階でアーティストの大型絵画の展示を企画運営する（3回程度）

## (関連事項)

第5 委託内容にかかる関連事項は、次に掲げるものとする。

### ア 留意事項

- ・ 受託者は、本仕様書の第4（1）、（2）の内容については、事前に委託者と相談し了解を得ること。

### イ 打合せ等

- ・ 委託者と受託者は、本事業に関する打合せを原則とし1ヶ月に1回以上行う。

### ウ 報告

- ・ 下記について毎月、月報として翌月の最初の開館日に委託者へ報告すること。
  - ・ アートラボの電気、水道使用量（第3（1）カ）
  - ・ アートラボへの入館者数（第3（2）ア（ア））
  - ・ アートラボへの問合せ内容（第3（2）ア（ア））
- ・ 契約終了時に実績報告書3部とそのデータを保存したCD-R等1式を提出する。

### エ 関連資料の提供等

- ・ 受託者は、委託者の求めに応じて、関係資料の提供や会議等の資料作成等に協力するものとする。

オ その他関連、付随する業務

- ・ 受託者は、委託者の求めに応じて、上記委託内容に関連、付随する業務を行うものとする。

(雑則)

第6 この仕様書の定めがない事項については、受託者と委託者の間で協議の上、決定する。