あいちトリエンナーレ２０１６
会場運営計画作成業務仕様書

１．業務の目的

本業務は、平成２８年８月１１日から１０月２３日まで、愛知芸術文化センター、名古屋市美術館、名古屋市内のまちなか、豊橋市内及び岡崎市内で開催するあいちトリエンナーレ2016において、あいちトリエンナーレ実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が行う会場運営に関して、円滑・適切な運営の実施を行うための計画を作成することを目的とする。

２．業務の概要

（１）会場運営計画の作成

以下の会場運営業務に関する計画の作成等を行う。

ア．前提条件

㈠履行場所

・愛知芸術文化センター
・名古屋市美術館
・名古屋市内のまちなか（長者町地区など）
・豊橋市内
・岡崎市内

㈡会期及び内覧会開催日

会　期：平成２８年８月１１日（木・祝）～１０月２３日（日）［７４日間］
内覧会：平成２８年８月１０日（水）

イ．業務内容

【現代美術展等の会場運営業務】

〇作品看視・受付業務

トリエンナーレの内覧会開催日及び会期中に、作品看視（展示機器等の作動等展示環境の整備を含む。）、来場者の受付及びチケット確認を行う。

〇案内業務

トリエンナーレの内覧会開催日及び会期中に、トリエンナーレの事業全体の案内業務を行う。

〇設備管理業務

長者町会場等のまちなか会場（以下、「まちなか会場」という。）において、会場施設及び設備の管理業務（同業務に必要となる研修を含む。）を行う。

（業務例）

・照明器具消耗品（蛍光灯や電球など）の交換
・映像、音響、照明、コンピューター及びその他電気機器のスイッチのオン・オフ（出品作品に関する修繕等は含まない。）

〇救急看護業務

トリエンナーレ来場者、ボランティアスタッフ等に事故があった場合、実行委員会及び施設管理者等と協力して対応を行う。

○映像プログラムの来場者管理運営業務
　トリエンナーレ会期中に、愛知芸術文化センター等で開催する映像プログラム事業について、入場チケット確認業務を行う。
○創作プログラム等の来場者管理運営業務
　トリエンナーレ会期中に、愛知芸術文化センター内で開催する事業について、入場者確認業務等を行う。
○パフォーミングアーツの来場者管理運営業務
　トリエンナーレ会期中に、愛知芸術文化センター等で開催する事業について、入場者確認業務等を行う。
○業務日誌の作成及び報告
　会期中毎日、現代美術展会場運営業務の従事結果について日報を作成し、実行委員会へ提出する。

【まちなか会場警備・清掃業務】
まちなか会場における警備業務及び清掃業務を行う。
①警備業務
　○警備の体制
　　トリエンナーレの内覧会開催日、会期中及び準備・搬入時期である会期前は有人警備（巡回及び常駐）と機械警備を併用した２４時間体制とする。
　　有人警備（巡回）については、まちなか会場における各建物の内外及び展示室内で行う。
　○業務の内容
　　来場者の整理・誘導、入場管理、避難誘導、監視・警ら、事件・事故処理、遺失物処理、救護対応、警察・消防機関との協力、鍵の保管・会場毎の開場と施錠、階段における来場者の昇降援助、業務日誌の作成及び実行委員会への報告等を行う。
②清掃業務
　○業務の内容
　　トリエンナーレの内覧会開催日及び会期中に、まちなか会場の展示室及び建物内外のうち一般来場者が出入りする部分の清掃を行う。
　　また、あいちトリエンナーレ実行委員会事務局の指示により、臨時に必要な清掃を行う。

【チケット販売・管理業務】
現代美術展のチケット販売及び管理業務を行う。
○チケット配券業務
　電子チケット販売業者、県内プレイガイド、画廊、画材屋等の事業者に対し、現代美術展チケットを配券する。
○チケット販売業務
　チケットの販売・管理業務を行う。
○チケット売上げ管理業務
　チケット販売業務において販売した代金の回収及び金融機関への入金業務を行うとともに、チケットの売上げ実績を、毎日、実行委員会へ報告する。

〇ガイドブック等販売業務

まちなか会場等のチケット販売場所で、トリエンナーレガイドブック等を販売する。

【ボランティア管理業務】

トリエンナーレの会場運営等に携わるボランティアの管理業務を行う。

（参考）ボランティアの区分

・会場運営（会場での展示作品の看視、受付、会場案内・整理の補助など）

・ガイドツアー（子どもや一般を対象としたツアー形式による展示作品の解説や、学校団体等へのガイダンスの実施など）

〇ボランティア研修の実施

・追加募集のボランティア登録者全員に対して、全体研修を実施する。

・ボランティア（会場運営及びガイドツアー）に対する研修（基礎・直前）を実施する。

・必要に応じて、会期中研修を実施する。

〇出勤管理業務

ボランティアの勤務ローテーションを作成し、事前に出欠を確認し、人員を配置する。

〇業務指示

各会場において、ボランティアミーティングを開催し、ボランティアに対して、当日の業務内容、緊急時の対応等を指示する。

〇業務日誌の作成及び報告

会期中毎日、ボランティア管理業務の従事結果について日報を作成し、実行委員会へ提出する。

〇ボランティア保険

ボランティアに対して、ボランティア保険をかけるとともに、事故が発生した場合、被害者及び保険会社への適切な対応を行う。

〇ボランティア手帳

ボランティアの活動内容に関するマニュアルを作成し、ボランティアへ配付する。

〇ボランティア交流会

会期終了後速やかに、ボランティア交流会を開催する。

※交流会の企画・開催、会場の手配・準備・会費の徴収・受付、関係者への周知及び出欠の取りまとめ、飲食物に関する業務など

〇その他

・ボランティアに、制服を支給する。

・ボランティアに、ボランティア証を支給する。

【その他業務に関連、付随する業務】

・オープニングレセプションに関する業務（招待者の取りまとめ、受付対応等）

・障がい者に対する作品鑑賞補助（バリアフリー非対応施設に限る。）

・経済波及効果等の調査業務

・コールセンターの運営業務

・会場アンケートの実施業務

（２）ボランティアの募集・研修

以下のボランティアに関する業務を行う。

〇ボランティア募集

募集要項(案)、募集ポスター(案)を作成し、募集を行う。

〇追加募集

追加募集を行うため、実行委員会の指示に従い業務を行う。（当初募集で不足すると、実行委員会が判断した場合に限る。）

〇ボランティア研修の実施

・ボランティア登録者全員に対して、全体研修及び基礎研修を実施する。

・全体研修において、アンケート（現段階の種別希望、活動場所及び活動参加日の希望）を実施する。

・基礎研修後、『会場運営／ツアーガイド』に区分するための種別希望調査を実施する。

〇ボランティアの運営管理

ボランティア登録者の管理・運営を行うとともに、問合せ等の対応を行う。

３．業務実施における注意事項

（１）事業計画の作成等

受託者は、業務実施に先立ち、作業スケジュール及び従事スタッフの体制等を記載した事業計画を作成し、実行委員会の承認を得た上で、業務を実施すること。

なお、業務計画に変更が生じる場合には、速やかに実行委員会へ報告し承認を得たうえで業務を実施すること。

（２）事業の統括責任者

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者１名を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に実行委員会と連絡調整を行うこと。

（３）資料等の提出

受託者は、実行委員会から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

（４）疑義が生じた場合の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、実行委員会、受託者協議のうえ、定めること。

４．成果物の提出

（１）提出物

<table>
<tr><th colspan="2">提出物</th><th>提出形態及び部数</th></tr>
<tr><td colspan="2">ア．　会場運営計画</td><td>２０部及びデータ
※正副各１部、Ａ４ファイル綴じ</td></tr>
<tr><td colspan="2">イ．　ボランティアに関する以下のもの　※募集開始前に提出すること。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>（ア）募集要項（案）</td><td>２部及びデータ</td></tr>
<tr><td>（イ）募集ポスター（案）</td><td>２部及びデータ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ．　その他実行委員会の指示若しくは作業過程において作成した資料、データ及び成果物等のうち、実行委員会が提出の必要性を認めたもの</td><td>提出形態・数量は別途指示</td></tr>
</table>

（２）提出先　　あいちトリエンナーレ実行委員会事務局