

「あいちトリエンナーレ2019」  
会場運営計画作成等業務仕様書

1. 業務の目的

平成31年8月1日（木）から10月14日（月・祝）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、豊田市美術館及び豊田市内のまちなかで開催する「あいちトリエンナーレ2019」（以下、「トリエンナーレ」という。）において、あいちトリエンナーレ実行委員会等（以下、「実行委員会」という。）が行う会場運営に関して、円滑・適切な運営を行うための計画作成及びボランティアに関する業務の実施を目的とする。

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

(ア) 会場

- ・ 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（四間道・円頓寺地区など）
- ・ 豊田市美術館
- ・ 豊田市内のまちなか

(イ) 会期及び内覧会開催日

会 期：平成31年8月1日（木）～10月14日（月・祝） [75日間]

内覧会：平成31年7月31日（水）

イ. 業務内容

**【現代美術展等の会場運営業務】**

○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（開館時間内における展示環境の整備に係る軽易な作業を含む。）、来場者の受付及びチケット確認を行う。

○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。

○設備管理業務

名古屋市内及び豊田市内のまちなか会場（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
- ・ 開館時間前後における映像、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・オフ等軽易な作業（出品作品に関する修繕等は含まない。）

○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。

トリエンナーレ来場者に対する保険を掛けるとともに、事故が発生した場合、被害者及び保険会社に対する対応を行う。

○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。

○ラーニング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等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、現代美術展等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。

○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、会場周辺の交通整理、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。

○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、実行委員会の指示により、臨時に必要な清掃を行う。

**【チケット等販売・管理業務】**

現代美術展のチケット（電子チケット含む）等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。

なお、チケット販売に当たっては、紙チケット・電子チケット併用による効果的なチケッ

ト販売の促進を行う。

○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。

○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)

※ガイドツアーは、ボランティアの希望を踏まえて実行委員会で選考を行い、決定する。

○研修の実施

- ・ ボランティアに対する研修を会期前に2回実施する。
- ・ 必要に応じて、会期中研修を実施する。

○出勤管理

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。

○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。

○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。

○保険の加入及び事故対応

ボランティアを対象とする保険に加入するとともに、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。

○活動参加記念品の支給

ボランティアへ交通費相当分として、QUOカード等の記念品 (活動1日1,000円相当、活動半日500円相当) を支給する。

○ボランティア手帳の作成及び配付

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。

○交流会の実施

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

○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。
- ・ ボランティアを対象とするWebサイトを活用し、ボランティアへの情報提供、連絡等を

随時行う。

- ・ 実行委員会が行うボランティアに関する選考及び研修等に係る補助業務を行う。

#### 【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、来場者等の調査・分析業務
- 会場アンケートの実施業務
- コールセンターの運営業務
- 特別協賛者の対応に関する業務（受付対応、各会場控室の運営等）
- プレス等向けバスツアーに関する業務
- プレスセンターの運営業務
- 記録写真撮影業務

#### (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。

##### ○ボランティア募集

- ・ 実行委員会が支給する原稿を用いて、募集要項及び募集ポスターを作成する。
- ・ 作成した募集要項及び募集ポスター等を活用し、効果的な広報を行いボランティアの募集を行う。

##### ○追加募集

実行委員会の指示に従い、追加募集の業務を行う。

##### ○研修の実施

ボランティアに対する研修を実施する。

##### ○保険の加入及び事故対応

研修参加者を対象とする保険に加入するとともに、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。

##### ○Webサイトの作成及び運営

ボランティアを対象とするWebサイトを作成し、管理・運営を行うとともに、Webサイトからボランティア登録ができるような仕様とする。

##### ○ボランティアの管理・運営

ボランティアの管理・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

提出物	提出形態及び部数
ア. 会場運営計画	20部（A4サイズ）及びデータ
イ. ボランティアの募集・研修に係る実施報告書	
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	提出形態・数量は別途指示

(2) 提出先 あいちトリエンナーレ実行委員会事務局

住所 〒461-8525

愛知県名古屋市東区東桜一丁目13-2 愛知芸術文化センター6階

あいちトリエンナーレ実行委員会事務局（担当：東出、安藤）

（愛知県県民文化部文化芸術課トリエンナーレ推進室内）