

## (1) ウ ホール等管理業務仕様書

ホール等管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、センタービルのホール等管理業務（以下「業務」という。）の基準を示すものであり、その基準は以下のとおりである。

指定管理者は、この仕様書に基づき、センタービル内のホール及び各施設の運営管理を誠意をもって行うこととする。

なお、この仕様書に記載のない軽微な事項については、上記の目的を達するよう自らの判断で実施すること。

### 1 対象物件

センタービル内の別紙「業務内容」中、「対象施設」とする。

### 2 業務内容

別紙「業務内容」中、日次業務及び随時業務とする。

### 3 管理者の責務

#### (1) 管理監督

管理監督を行う者として業務責任者を選出する。

#### (2) 運営計画

業務責任者は、作業日程、月間計画について、綿密な打合せを行い、機器、器材の適正な運用を検討すること。

#### (3) 賠償責任

故意又は過失で設備、機器、器具及び器材等を損傷した場合は、責任をもって速やかに修復するものとする。

### 4 業務時間

業務時間は、原則としてセンタービルの開館日の8時30分から17時30分とする。

ただし、前記の時間外に催事が開催されているときは、催事終了後、ホールのほか貸出施設の状況及び機器・器材の確認をするまで勤務することとする。

### 5 ホール管理運営業務常駐技術者

(1) センタービルに業務責任者1名以上を常駐させるものとする。ただし、ソピアホール、セミナーホールの利用がある場合は技術者を追加し、2名以上の体制とすること

(2) 常駐技術者は、舞台技術全般に精通していなければならない。また、照明、音響及び映像設備等の操作に関しては高度な技術力を有するものでなければならない。

(3) 常駐技術者に清潔で節度ある身だしなみ、衣服を着用させること。

(4) 常駐技術者は定められた場所でのみ飲食、喫煙すること。

(5) 常駐技術者が休暇及び病気、その他の事由で業務を中断若しくは欠勤する場合には、同等の技術を持った代務者により、業務に支障のないようにしなければならない。代務者は常駐技術者に準じた扱いとすること。

(6) 常駐技術者は、ホール使用者との対応に十分配慮し、センタービル運営における品位を保たなければならない。

### 6 報告書類等

次の業務報告等を作成し、保管する。

- ・ホール管理業務日誌：（使用機器、機材、備品の確認報告を含む）毎日業務後に作成
- ・ホール管理連絡票：ソピア・セミナー各ホール使用ごとに作成
- ・当月報告書：勤務結果（打ち合わせ、点検も含む）について翌月初旬に作成
- ・定期点検報告書：定期点検終了後速やかに作成

〈別紙〉業務内容

1 対象施設

特別施設 他	ソピアホール、セミナーホール、レセプションルーム及び小レセプションルーム
会議室	特別会議室、その他会議室

2 日次業務

業 務	実施時期	内 容
事前準備	毎日業務前	・貸出施設の予約明細表により利用施設を確認する。
機器の準備	施設利用時 (利用前・各施設ごと)	・施設の仕様に伴う機器、機材のセッティング及び調整 ・各施設の舞台、照明、音響及び映像設備等の管理操作並びに機器の操作指導
利用の立会い	施設利用時 (利用中・各施設ごと)	・ソピアホール、セミナーホールの利用時は現場に立ち会う。 ・打ち合わせ記録簿（別紙）、ホール管理連絡票（別紙）を参照 ・利用が正当に行われているかの監督にあたる。 ・業務遂行中、異常若しくは故障を発見したときは、速やかに対処する。
点検・報告	施設利用時 (利用後・各施設ごと)	・ホール、会議室、レセプションルーム及び小レセプションルームの使用終了時に機器、機材の損傷の有無及び数量の確認を行う。 ・上記確認の結果及び利用状況についてホール管理連絡票（別紙）を作成する。 ・破損機器、機材の簡単な補修を行う。
利用者との打ち合わせ	随時:貸出受付担当者 と協議	・ホールの使用者との事前の打ち合わせに参加し適切な技術的助言及び援助を行う。 ・打ち合わせの内容を打ち合わせ記録簿（別紙）に記録する。
業務報告	毎日終業時	・ホール管理業務日誌（別紙）を作成する。

3 随時業務

業 務	実施時期	内 容
機材の管理・保管	随時	・設置されている機器、機材の保守点検、管理保管を行い、常に良好な使用状態に保つ。
控室ロッカーキーの管理	随時	・ホール控室の更衣ロッカーキーの利用者への貸出業務及びその管理を行う。
機材の点検・報告	年2回、半期に1回	・各施設の機材、備品について在庫の確認、動作確認を行い、定期点検報告書（別紙）を作成する。 ・実施時期は5月、1月を目処とするが、利用状況を勘案し実施する。
保守点検への立会い	随時	・関連する機器等の保守点検がある場合は、立会いを行う。
省エネの実施		・ホール等の利用如何に関わらず電灯空調等の無駄な運転がないように常に心がける。

# 打ち合わせ記録簿

利用日	, / ~ /		記録日	, /		ソピアホール	セミナーホール	有料	無料	約	名					
記録者	先方		様		午前	午後	夜間	前延長		後延長						
行事名																
主催者								担当者	様							
タイムスケジュール																
8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00			
照明												講演卓				
												司会卓				
												椅子				
												花台				
												受付テーブル				
												角テーブル 1800×900				
												丸テーブル(大) φ2000				
												丸テーブル(小) φ900				
映像	録画 (有・無)											使用備品	半丸テーブル φ1800			
													折りたたみステージ 2400×1800×800			
													ホワイトボード			
													ドリンクカウンター			
													ピアノ			
													ワイヤレスマイク(ハンド)			
													ワイヤレスマイク(ピン)			
													ダイナミックマイク			
													卓上マイクスタンド			
													床上マイクスタンド			
音響	録音 (MD / CTR)	BGM (CD / MD / CTR)	ホール・持込									設置図	控え室使用	有・無	1・2・3	
													電気使用	有・無	kw	当日清算・清算済
看板	業者名				入り時間	:						設置図				
	吊り看板	有・無	懸垂幕	有・無	本											
<small>セミナーホール映像使用可能吊り看板サイズ例 W5500 × H400 懸垂幕サイズ例 W2500 × H600 ソピアホール吊り看板サイズ例 W7200 × H900</small>																
搬入物																
備考欄																
												後部せり上げ	有・無	可動壁	開・閉	



# ホール管理業務日誌

年 月 日 ( )

スタッフ 氏名	従 事 時 間															
	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00

施 設 名	使 用 時 間			利 用 者 名	準 備	撤 去	特 記 事 項
	午前	午後	夜間				
ソピアホール							
セミナーホール							
大会議室							
中会議室(1)							
中会議室(3)							
会議室(1)							
会議室(2)							
会議室(3)							
会議室(4)							
会議室(5)							
会議室(6)							
会議室(7)							
特別会議室							
会議室A							
レセプションルーム		～					
小レセプションルーム		～					
ミーティングルーム1		～					
ミーティングルーム2		～					
ミーティングルーム3		～					

その他特記事項・引継事項・連絡事項等 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

現場責任者  
確認欄

ホール受理受託  
業者確認欄