

別紙 1

ニッショーホール及び会議室の運営等業務委託に関する仕様書

公益財団法人 日本消防協会（以下「施設管理者」という。）が保有するニッショーホール及び会議室（以下「ホール等」という。）において実施される催し物等のために専門技術スタッフを派遣し、ホール等その運営等業務の委託に関する仕様書は、次のとおりとする。

1 基本的事項

- (1) ホール等は、ホール等の利用者が、このホール等を利用して行う催し物等のために貸しホール等として運営することを基本とする。
- (2) ホール等の利用者からのホール等利用申し込みの受付及びホール等の利用の決定は、施設管理者が行う。

2 専門技術スタッフの派遣要件と運営業務の範囲

(1) 常駐技術スタッフの派遣

① 派遣人数

1名（以下「常駐技術スタッフ」という。）

② 要件

ホール等の運営に際し、舞台を熟知している音響技術者として15年以上の経験を有し、それぞれの機器類の操作、管理（軽易な修理等含む。）等を確実にこなせる者であること。

③ 運営業務の範囲

ア ホール利用者及び施設管理者との催し物の実施についての事前打合せ

(ア) 常駐技術スタッフは、催し物等を実施するホール利用者との事前打合せに参加し、催し物等の実施に向け必要な準備を行う。

(イ) ホール利用者との事前打合せは、施設管理者の立ち会いのもとに行うことを原則とするが、施設管理者が立ち会えない場合は、常駐技術スタッフが、打ち合わせを行うとともに、その結果を速やかに施設管理者に報告し、承認を得るものとする。

(ウ) 常駐技術スタッフは、催し物等の内容に応じ、ホール利用者に対し、技術的な助言、援助を行うとともに専門的な照会等に対応する。

(エ) 常駐技術スタッフは、ホール利用者との打ち合わせに基づき、必要な設備機器類、備品類（以下「設備機器類等」という。）などについての運営計画を立案し、ホール利用者及び施設管理者の承認を得て舞台運営の準備を行う。

(オ) 常駐技術スタッフは、必要に応じ施設管理者に対し技術的または専門的な

助言等を行うとともに事務室内での補助業務を行う。

イ 催し物等の実施

(ア) 常駐技術スタッフは、ホール利用者による催し物等の実施にあたり、設備機器類等の設置及び確認を行う。

(イ) 常駐技術スタッフは、催し物等の実施にあたり、ホール利用者と連携し、施設管理者の指示に従い催し物等の音響または舞台運営業務を行う。

(ウ) 常駐技術スタッフは、催し物等の実施にあたり、施設管理者の指示に従い、次の事項について対応する。

(a) 緊急時におけるホール入場者等の避難誘導、高齢者、障害者等への対応。

(b) 催し物等の終了時における入場者退出の安全確保。

(c) ホール利用者の退出後における忘れ物、火気使用場所、消灯等の点検及び施錠の確認。

(エ) その他留意すべき事項

(a) 不要な電灯の消灯と節電に心掛けること。

(b) ホール等は常に整理整頓を行い清潔に保つよう心掛けること。

(c) 利用者、入場者等に対する言動に十分注意するとともに、服装は端正にして相手方に不快感を与えないように留意すること。

(2) 臨時技術スタッフの派遣

① 派遣人数

ホール等の催し物等に応じ施設管理者が認めた、その都度必要とする人数。

なお、原則として派遣される臨時技術スタッフは固定とするが、場合によってはローテーション勤務も可能とする。(以下「臨時技術スタッフ」という。)

② 要件

ホール等の運営に際し、照明技術を中心とした舞台の技術者として10年以上の経験を有し、それぞれの機器類の操作、管理等を確実にこなせる者であること。

③ 運営業務の範囲

○ 催し物等の実施

(ア) 臨時技術スタッフは、ホール利用者による催し物等の実施にあたり、施設管理者または常駐技術スタッフの指示に基づき設備機器類等の設置及び確認を行う。

(イ) 臨時技術スタッフは、催し物等の実施にあたり、ホール利用者と連携し、施設管理者または常駐技術スタッフの指示に従い、催し物等の運営業務を行う。

(ウ) 臨時技術スタッフは、催し物等の実施にあたり、施設管理者または常駐技術スタッフの指示に従い、次の事項について対応する。

(a) 緊急時におけるホール入場者等の避難誘導、高齢者、障害者等への対応。

- (b) 催し物等の終了時における入場者退出の安全確保。
- (c) ホール利用者の退出後における忘れ物、火気使用場所、消灯等の点検及び施錠の確認。
- (エ) その他留意すべき事項
 - (a) 不要な電源の消灯と節電に心掛けること。
 - (b) ホール等は常に整理整頓を行い清潔に保つよう心掛けること。
 - (c) 利用者、入場者等に対する言動に十分注意するとともに服装は端正にして相手方に不快感を与えないように留意すること。
- (3) 施設管理者、常駐技術スタッフ及び臨時技術スタッフは、ホール利用者による催し物等の実施にあたっては、よく連携しワンチームとしてあたるよう心掛けること。

3 ホール等の基本的事項等

(1) 対象施設

ニッショーホール・会議室（大会議室・A会議室・B会議室・C会議室）
東京都港区東新橋一丁目1番19号 ヤクルト本社ビル内

(2) 開館時間及び休館日等

① ニッショーホールの貸し出し時間

原則として午前9時から午後9時まで

② 会議室の貸し出し時間

原則として平日の午前9時から午後5時まで

ただし、土日祝日はニッショーホールご利用の方のみ貸し出し

③ 休館日

ア 12月29日から翌年1月3日まで・5月3日から5月5日まで

イ 予約状況に応じてホール等の使用がない場合（1週間前までにはHPに公表します。）

④ 予約受付時間

午前9時から午後5時45分まで（休館日及び土日祝日を除く平日）

(3) 施設概要

ニッショーホール・会議室ホームページ資料参照のこと。

<http://nissho-hall.jp/>