広島国際会議場物品配置等業務仕様書

この業務は、広島国際会議場（以下「会議場」という。）の大ホールの座席の転換、各会議室の物品配置等を行うことにより利用者へのサービスの向上を図るものである。

1 物品配置等の場所

- (1) 大ホール舞台及び前方座席（舞台転換）
- (2) リハーサル室
- (3) 国際会議ホール（会場前受付を含む）
- (4) 大会議室（会場前受付を含む）
- (5) 中会議室（会場前受付を含む）
- (6) 小会議室（会場前受付を含む）
- (7) 会議運営事務室（会場前受付を含む）
- (8) 会議運営事務室ロビー
- (9) 展示室（会場前受付を含む）

2 会議場の開館日

- (1) 4月1日から12月28日まで
- (2) 1月4日から3月31日まで

3 業務内容等

(1) 大ホールの座席転換

舞台転換（エンド形式からアリーナ形式、又はアリーナ形式からエンド形式への転換）がある場合は、次の業務を行う。

- ア 客席前方の座席（174席）の設置替え（手動）
- イ 座席（174席）の枕の脱着
- ウ 手動ステージ（2か所）の引き出し及び収納
- エ アリーナ壁面のパネル（2枚）の脱着

(2) 各会議室（展示室を含む）における物品配置等

発注者の作成する指示書及び図面に基づき、次の物品配置等を行うこと。

ア 机、椅子の配置及び撤去（大型机、大型椅子、円卓を含む）。なお、標準的なレイアウトは次のとおりである。

- 国際会議ホール
 - スクール形式 264席（机88台）
 - シアター形式 600席
- 大会議室
 - スクール形式 360席（机120台）
 - シアター形式 600席
- 中会議室
 - スクール形式 180席（机60台）
 - シアター形式 360席
- 小会議室
 - スクール形式 120席（机40台）
 - シアター形式 260席
- 会議運営事務室
 - スクール形式 36席（机12台）×6部屋

シアター形式 64席 ×6部屋

イ 机の水拭き

スクール形式等、机を配置した場合は、配置後に机上を水拭きすること。

ウ 次の物品の配置及び撤去

- 演台
- 花台
- 司会者台
- 移動ステージ（キャスター付き、ステップ及びスロープを含む。）
- ホワイトボード（キャスター付き）
- 金屏風
- 国旗用ポール及び土台
- 応接セット
- ハンガーラック（キャスター付き）
- 三つ折りパーテーション（キャスター付き）
- サインボード
- 掲示板（キャスター付き）
- 姿見
- ヴァンテアンパネル（配置、撤去のみで組立は主催者が行う。）
- ベルトパーティション
- 簡易ベッド
- ソファー及びガラステーブル（会議運営事務室ロビーに設置してあるもののみ。）

エ 可動壁の開閉及び組み換え（手動）

- 大会議室（2分割可）
- 中会議室（2分割可）
- 小会議室（2分割可）
- 会議運営事務室（6分割可）

オ 物品を配置する際、床に目につくゴミがあった場合は除去すること。

4 業務実施に当たっての留意事項

受注者の従業員の遵守事項は、次のとおりとする。

(1) 服務規律

ア 勤務中は服装を正しくし、品位を保つこと。

イ 業務中は私語を慎むこと。

ウ 来館者に対して礼儀正しく対応し、不快感を与えるような言動をしないこと。

(2) 作業上の留意点

ア 施設使用に影響を与えない時間に、業務を行うこと。

イ 施設に損傷を与えないよう、慎重に業務を行うこと。

ウ 水拭きを行うときは、常に清潔な水を使用し、拭き跡が残らないようにすること。

(3) その他

ア 休憩は発注者が指定した場所で行うこと。

イ 従事者は会議場内に自動車を駐車することはできない。ただし、機材の搬入等により自動車を利用する必要がある場合は、事前に発注者の承諾を得た上で駐車することができる。なお、オートバイや自転車を駐輪する場合は、会議場の職員通用口駐輪場を利用すること。

5 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び副責任者の名簿を所定の様式により提出するものとする。現場責任者又は副責任者に変更があった場合も同様とする。

- (2) 委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、年間計画書とし、3月25日までに（履行期間の初年度については、契約締結から10日以内に）所定の様式により提出して発注者の承諾を受けるものとする。
- (3) 委託契約約款第12条第1項に定める委託業務実施報告書は月間報告書とし、翌月9日までに発注者に提出するものとする。

6 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月20日（ただし、実施報告書を受領した日から起算して10日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

7 費用の負担等

費用の負担等は次のとおりとする。

- (1) 受注者は、委託業務に必要な限度で、従業員控室等、会議場の施設及び設備を使用することができる。
- (2) 業務に要する経費のうち、次のものは発注者の負担とする。
 - ア 電気料
 - イ 水道料
- (3) 業務に要する経費のうち、次のものは受注者の負担とする。

前号以外の業務に必要な経費

8 その他

- (1) 受注者は、この契約の終期に、次期の本業務の受注者が他者となった場合は、発注者の指示に従い、業務の引き継ぎに協力すること。
- (2) その他、この仕様書に疑義がある時は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。