

一橋大学一橋講堂の総合管理運営業務委託仕様書

I 一橋大学一橋講堂の概要

1. 所在地

東京都千代田区一ツ橋2丁目1番2号 学術総合センター1階～3階

2. 一橋大学一橋講堂の概要

(1) 事業概要

学会、シンポジウム、講演会、セミナー等の学術イベントの用に供したい者又は役員会、株主総会、社内研修会等の法人運営イベントの用に供したい者等に対し、賃料を徴収して会場使用とそれに付帯するサービスを提供する。

(2) 建物延床面積

961.30 m² (1階部分)、2,990.06 m² (2階部分)、616.54 m² (3階部分)

(3) 建物構造 (一橋大学一橋講堂部分)

SRC23-2

(4) 一橋大学一橋講堂の会場内訳

一橋講堂 (AV調整室、同時通訳室 (6室)、プロジェクター機械室及び2階倉庫含む:以下「ホール」という。)、中会議場1、中会議場2、中会議場3、中会議場4、会議室201、会議室202、会議室203、貴賓室、特別会議室101、特別会議室102、特別会議室103、準備室
(別紙(1)平面図参照)

II 一橋講堂総合管理運営業務の概要

1. 委託業務概要

本学一橋大学一橋講堂事業の遂行に必要とする業務全般について、別紙(2)一橋講堂利用規則の定めに基づき実施する。

2. 業務従事場所

東京都千代田区一ツ橋2丁目1番2号 学術総合センタービル2階 一橋講堂利用窓口

3. 業務期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日 (3ヶ年度の複数年契約を締結する)
ただし、年末年始の本学休業日 (12月29日～1月3日) は業務を要しない。

4. 主な業務内容

- (1) 一橋大学一橋講堂事業を行うために必要な各種プランを立案し、その各種プランを実行するために必要とする具体的な業務を遂行する。
- (2) 各種プランの立案及び業務遂行にかかり、内外の関係者と連絡調整を行う。
- (3) (1)における具体的な業務内容について、主なものは次のとおりである。
 - 1) 顧客対応 (学内外利用者への受付等の対応、会場の整備等)
 - 2) 会場 (付帯設備含む) の運用管理及び備品等の整備
 - 3) 緊急・異常事態時における処置

5. 業務実施のための体制

業務実施にあたっては、従事者のうち1名を統括管理責任者とし、統括管理責任者の統制により業務実施する体制を構築するものとする。また、統括管理責任者が自ら業務実施者となることを妨げない。

III 業務内容の詳細

1. 統括管理責任者の業務

- (1) 年間業務計画、年間業務スケジュール、年間設備修繕計画等、一橋講堂を管理運営するために必要な各種プラン等（例：次のようなもの）の立案
 - ・緊急の対応を必要とするリスク発生時の連絡体制・対応体制の構築
 - ・風紀、秩序及び安全を脅かすような想定されるリスクへの対応
 - (2) (1) で立案した各種プランを具体化したタスク（業務）の管理
 - (3) (1)、(2) を含む業務全般のマネジメント及び業務実施者の監理監督並びに業務実施者への指揮命令
 - (4) 業務マニュアル作成とマニュアル化された業務について更に具体的手順を記した手順書を作成
 - (5) 業務日誌、利用状況報告書、障害状況報告書等を作成した上で本学担当者へ定期的に報告
 - (6) 会場の稼働率や利用料収入等に係る経営管理的基礎データを作成し、動向を分析して報告
 - (7) 業務遂行上必要とする学内各部署への連絡調整や諸手続き及びこれに伴う書類作成等
 - (8) 業務遂行上必要とする諸官公庁等への許認可申請、届出手続き
 - (9) その他、上記に記載されていない事項で一橋大学一橋講堂事業遂行のため、統括管理責任者の対応を必要とする委託者が判断することへの対応
2. 統括管理責任者を含む全従事者の業務
 - (1) 各種利用申請受付業務
 - (2) 申請があった会場等の設営
 - (3) 各種問い合わせへの対応・応接（対面・電話・Eメール等）
 - (4) 会場見学希望者への対応（平日9：30～12：30、13：30～16：30が対応時間）、その他各種渉外業務
 - (5) 一橋大学一橋講堂事業の遂行にかかる本学が契約している業務委託先への対応
 - (6) 一橋大学一橋講堂事業の遂行に伴い発生した各種苦情等への対応
 - (7) 一橋大学一橋講堂事業にかかる各種ステークホルダーへの必要事項の周知
 - (8) 会場及び付帯設備並びに備品等の整備及び管理
 - (9) 会場及び付帯設備並びに備品等の日常的な点検の実施
 - (10) 会場等の鍵の保管
 - (11) ICTシステム不具合時のベンダーとの連絡調整
 - (12) 建物警備請負者（学術総合センター防災センター）との連絡調整及び各種対応
 - (13) 建物、建物付帯設備の工事が行われる場合の工事請負業者への対応
 - (14) 2階一橋講堂利用窓口のファシリティ整備
 - (15) その他、上記に記載されていない事項で委託者が一橋大学一橋講堂事業遂行のため必要とすると判断することへの対応
 3. 各種利用申請受付業務の詳細
 - (1) 会議室予約管理システムによる仮予約受付、本予約受付、予約者への連絡調整
 - (2) 予約者への会場利用案内
 - (3) 本予約受付者掲示（電子掲示板等）
 - (4) 予約者への近隣の利用施設の案内（案内図作成含む）
 - (5) 建物警備請負者（学術総合センター防災センター）警備員・設備員への予約にかかる連絡調整
 - (6) その他、上記に記載されていない事項で委託者が各種利用申請受付業務遂行のため必要とすると判断することへの対応
 4. 会場等の設営業務の詳細
 - (1) 付帯設備等の基本的なセットアップ
 - (2) 利用者への付帯設備等の使用方法に関する応対及び提案
 - (3) 付帯設備等の設営レイアウト図の作成及び利用者への提案
 - (4) 設営に係る各種問い合わせ対応
 5. その他会場管理運営業務の詳細

- (1) 利用者（本学利用時含む）への会場利用及び付帯設備等に必要な操作説明等
 - (2) 利用者へ提供する会場及び付帯設備等の資料・図面等の作成
 - (3) 付帯設備等の操作マニュアル作成
 - (4) 付帯設備等台帳の整備、故障履歴の作成
 - (5) 利用者使用後の会場及び付帯設備等の復旧状態の確認
 - (6) 付帯設備等の機能点検
 - (7) 付帯設備等の応急処置及び軽微な補修
 - (8) 会場各扉の解錠及び施錠
6. 緊急・異常事態時における受託者の処置の詳細
- (1) 緊急・異常事態確認後、可能な範囲で速やかに応急処置を講ずる。
 - (2) 音響・映像機器及び照明装置並びに什器類等（以下「付帯設備等」という。）に故障又は異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて従事者が処置する。また、メーカー等との連携により、突発的な事態・事故等に備える。
 - (3) 異常事態が発生した場合の連絡体制として、緊急連絡体制図を作成し、突発的な事態・事故等に備える。
 - (4) 応急処置等を行った場合は、その結果を直ちに委託者に報告する。
7. 従事者配置人数
- 従事者は、次の最低必要人数（以下：「ポスト」という。）を執務室へ配置することとする。ただし、予約の状況や不測の事態が想定される等の事由により、受託者がこのポストによる体制では業務が遂行できないと判断した日時については、受託者自らが業務の円滑な実施に必要とする配置人数を決定し、ポストを超えて配置するものとする。
- (1) 執務室への配置するポスト及び配置日時
土曜、日曜及び祝祭日を問わず 8：30～17：30 2ポスト
但し、夜間の予約がある日については、上記に加え 17：30～21：30 に1ポスト
(参考)
直近における夜間の予約日数実績は次のとおりである。
(令和6年度における令和6年4月～令和6年12月の夜間予約日数実績) 199日
(令和5年度における令和6年1月～令和6年3月の夜間予約日数実績) 60日
年間に換算した夜間予約日数 = 259日
 - (2) 執務従事者人数
執務従事者は、最低3名とする。
 - (3) 統括管理責任者
執務従事者（上記（2）の3名の従事者）のうち、1名は統括管理責任者とする。

IV 業務遂行にあたっての留意事項

1. 法令上の責任
従事者の労務管理は、全て受託者が行うものとする。
2. 費用負担区分
 - (1) 委託者
 - 1) 本業務を実施するうえで必要とする消耗品、什器類、光熱水料及び電話料金等
 - 2) 事務室及び会議室等に使用する照明用ランプ、蛍光灯類
 - (2) 受託者
 - 1) 従事者の装具、器具、工具、計測器等
 - 2) 報告に必要な書類、写真類
 - (3) その他
費用負担区分が不明確なものについては、委託者・受託者間協議のうえ決定するものとする。
3. 従事者の必要要件

- (1) 統括管理業務責任者の必要要件
 - 1) 統括管理業務責任者は、防火管理者及び自衛消防技術認定資格を有すること。
 - 2) 統括管理業務責任者は、貸し会議室等の管理・運営業務に精通し、貸し会議室等業務遂行に必要な判断や準備について本学の指示がなくても十分に行えること。貸し会議室等の業務において統括責任者等を経験した者であることが望ましい。
- (2) 統括管理責任者を含む全従事者の必要要件
 - 1) 利用者が円滑に会場を利用できるよう付帯設備等に必要な操作説明、指導、助言等ができること（ネットワーク環境等の ICT 知識が必要）。
 - 2) 利用者が英語以外話せない場合には、翻訳ツール等を用いる等、何らかの対応ができること。
 - 3) 利用者に対して親切かつ柔軟な対応が出来ること。

4. 従事者の義務

- (1) 従事者は、本学の業務に支障を与えないように業務に従事しなければならない。
- (2) 従事者は、利用者が会場等を円滑に利用できるよう、善良なる管理者の注意を払って従事しなければならない。
- (3) 言葉遣いや応対に関しては特に留意し、親切第一に心がけること。
- (4) 服装は常に清潔な状態で着用すること。
- (5) 他の業務との連絡を緊密にとり、会場全体が円滑に運営できるように努めること。

V. その他の一般事項

- (1) 受託者は、善良な管理者の注意を持って契約を履行しなければならない。
- (2) 受託者は、本契約の履行にあたり、全部又は一部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密及び個人情報等は第三者に漏らしてはならない。このことに関しては、本契約の解除および契約期間満了後についても同様とする。
- (4) 受託者は、本業務の従事者名簿を委託者に提出し、身元、風紀、衛生及び作業規律の責任を負うものとする。
- (5) 委託者は、受託者へ本業務に携わる従事者の執務室を無償で貸与する。ただし、受託者は常に整理整頓に心がけ、火災その他災害事故の防止に努めるものとする。
- (6) 本業務を実施するうえで必要とする消耗品、什器類、光熱水料及び電話料金等は、原則として委託者の負担とする。ただし、受託者は常に節約に心がけ、エネルギーの省力化に努めるものとする。
- (7) 業務の引継ぎ
 - 1) 受託者は、前受託者から次の事項を引き継ぐものとする。
 - ① 一橋大学一橋講堂事業を行うための各種業務計画
 - ② 次の業務を行うための業務マニュアル
 - i 顧客対応（学内外利用者への受付等の対応、会場の整備等）
 - ii 会場（付帯設備含む）の運用管理及び備品等の整備
 - iii 緊急・異常事態時における処置・連絡体制・対応体制
 - iv 業務遂行に必要な本学関係部署との連絡調整
 - v その他、履行開始日から業務に支障をきたさぬよう万全の体制を整えるために必要な事項
 - 2) 受託者は、契約終了の際は次の受託者へ、1)と同様の引継ぎを実施し、一橋大学一橋講堂事業の円滑な運営を確保しなければならない。そのために要する費用について受託者負担とする。
- (8) 一橋大学一橋講堂事業の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項については、また、本仕様書は委託業務の概要を示すもので、委託者または受託者が管理上必要と認める事項については、記載事項以外のことについても委託者・受託者間において協議のうえ誠実に実

施するものとする。

別添参考資料

- (1) 別紙 (1) 平面図
- (2) 別紙 (2) 一橋講堂利用規則
- (3) 別紙 (3) 一橋講堂利用案内
- (4) 別紙 (4) 一橋講堂会議室利用申込要領