

設 計 書

- 1 委託件名 第8回横浜トリエンナーレ横浜美術館会場運営・展示監視案内等業務委託
- 2 履行期間 ☒ 期間 契約締結日から令和6年8月30日まで
又は期限 ☐ 期限 令和 年 月 日まで
- 3 契約区分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約
- 4 その他特約事項
- 5 現場説明 ☒ 不要
☐ 要 (月 日 時 場所)
- 6 委託概要
- | | |
|----|---------------------|
| 1 | 基本業務 |
| 2 | 全体統括業務 |
| 3 | 展示監視・案内業務 |
| 4 | 総合案内業務 |
| 5 | チケットもぎり業務 |
| 6 | チケット販売業務 |
| 7 | 団体観覧者受入及びボランティア関連業務 |
| 8 | 什器・備品調達 |
| 9 | 保険加入 |
| 10 | 提出書類作成 |
- 7 部分払 する ※部分払い基準表のとおり

横浜トリエンナーレ組織委員会

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税額

横浜トリエンナーレ組織委員会

委 託 内 訳 書

名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
1 会場運営費委託費					
基本業務	式	1.0			第1号内訳明細書 (A)
2 会場運営費委託費					
全体統括業務	式	1.0			第2号内訳明細書 (B)
3 会場運営費委託費					
展示監視・案内業務	式	1.0			第3号内訳明細書 (C)
4 会場運営費委託費					
総合案内業務	式	1.0			第4号内訳明細書 (D)
5 会場運営費委託費					
チケットもぎり業務	式	1.0			第5号内訳明細書 (E)
6 会場運営費委託費					
チケット販売業務	式	1.0			第6号内訳明細書 (F)
7 会場運営費委託費					
団体観覧者受入及びボランティア関連業務	式	1.0			第7号内訳明細書 (G)
8 会場運営費委託費					
什器・備品調達	式	1.0			第8号内訳明細書 (H)
9 会場運営費委託費					
保険加入	式	1.0			第9号内訳明細書 (I)
10 会場運営費委託費					
提出書類作成	式	1.0			第10号内訳明細書 (J)
合 計					(K) = (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) + (J)
消費税及び地方消費税相当額					(L) = (K)*10%
委託代金額					(K) + (L)

横浜トリエンナーレ組織委員会

内 訳 明 細 書

第 1 号 基本業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務管理費（R5年度）	式	1			会期前打合せ・事前レクチャー等費用含む
業務管理費（R6年度）	式	1			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 1 号

第 2 号 全体統括業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
全体統括業務（R5年度、会期前調整）	式	1			会期前打合せ・事前レクチャー等費用含む
全体統括ディレクター従事（R5年度）	日	16			内覧会・セレモニー含む
全体統括ディレクター従事（R6年度）	日	59			
全体統括ディレクター従事（R6年度、夜間開館日）	日	4			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 2 号

第 3 号 展示監視・案内業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
展示監視・案内ディレクター従事（R5年度）	日	16			内覧会・セレモニー含む
展示監視・案内ディレクター従事（R6年度）	日	59			
展示監視・案内ディレクター従事（R6年度、夜間開館日）	日	4			
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			内覧会・セレモニー含む
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32			
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20			
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7			
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2			
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 3 号

横浜トリエンナーレ組織委員会

内 訳 明 細 書

第 4 号 総合案内業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
総合案内スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			
総合案内スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			
総合案内スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			内覧会・セレモニー含む
総合案内スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32			
総合案内スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20			
総合案内スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7			
総合案内スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2			
総合案内スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 4 号

第 5 号 チケットもぎり業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			内覧会・セレモニー含む
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32			
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20			
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7			
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2			
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 5 号

第 6 号 チケット販売業務					
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
チケット販売管理業務（R5年度）	式	1			
チケット販売管理業務（R6年度）	式	1			
チケット販売スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			
チケット販売スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			
チケット販売スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			内覧会・セレモニー含む
チケット販売スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32			
チケット販売スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20			
チケット販売スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7			
チケット販売スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2			
チケット販売スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2			
合 計					

内 訳 明 細 書
第 6 号

横浜トリエンナーレ組織委員会

内 訳 明 細 書

第 7 号 団体観覧者受入及びボランティア関連業務						
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	
団体観覧者受入及びボランティア関連スタッフ 従事（R5年度）	日	16			内覧会・セレモニー含む	
団体観覧者受入及びボランティア関連スタッフ 従事（R6年度）	日	63				
合 計						

内訳明細書
第 7 号

第 8 号 什器・備品調達						
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	
什器・備品調達（R5年度）	式	1				
合 計						

内訳明細書
第 8 号

第 9 号 保険加入						
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	
動産保険（R5年度）	式	1				
合 計						

内訳明細書
第 9 号

第 10 号 提出書類作成						
名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	
運営マニュアル（R5年度）	式	1				
最終報告書（R6年度）	式	1				
その他提出書類（R5年度）	式	1				
その他提出書類（R6年度）	式	1				
合 計						

内訳明細書
第 10 号

横浜トリエンナーレ組織委員会

部分払い基準表

名 称	単 位	数 量	単 価	金 額	履行期限	
					～令和6年3月	令和6年4月～8月
第1号 基本業務						
業務管理費（R5年度）	式	1			○	
業務管理費（R6年度）	式	1				○
第2号 全体統括業務						
全体統括業務（R5年度、会期前調整）	式	1			○	
全体統括ディレクター従事（R5年度）	日	16			○	
全体統括ディレクター従事（R6年度）	日	59				○
全体統括ディレクター従事（R6年度、夜間開館日）	日	4				○
第3号 展示監視・案内業務						
展示監視・案内ディレクター従事（R5年度）	日	16			○	
展示監視・案内ディレクター従事（R6年度）	日	59				○
展示監視・案内ディレクター従事（R6年度、夜間開館日）	日	4				○
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			○	
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			○	
展示監視・案内スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			○	
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32				○
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20				○
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7				○
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2				○
展示監視・案内スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2				○
第4号 総合案内業務						
総合案内スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			○	
総合案内スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			○	
総合案内スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			○	
総合案内スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32				○
総合案内スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20				○
総合案内スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7				○
総合案内スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2				○
総合案内スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2				○
第5号 チケットもぎり業務						
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			○	
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			○	
チケットもぎりスタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			○	
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32				○
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20				○
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7				○
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2				○
チケットもぎりスタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2				○
第6号 チケット販売業務						
チケット販売管理業務（R5年度）	式	1			○	
チケット販売管理業務（R6年度）	式	1				○
チケット販売スタッフ従事（R5年度、A日程）	日	8			○	
チケット販売スタッフ従事（R5年度、B日程）	日	7			○	
チケット販売スタッフ従事（R5年度、C日程）	日	1			○	
チケット販売スタッフ従事（R6年度、A日程）	日	32				○
チケット販売スタッフ従事（R6年度、B日程）	日	20				○
チケット販売スタッフ従事（R6年度、C日程）	日	7				○
チケット販売スタッフ従事（R6年度、B日程、夜間開館日）	日	2				○
チケット販売スタッフ従事（R6年度、C日程、夜間開館日）	日	2				○
第7号 団体観覧者受入及びボランティア関連業務						
団体観覧者受入及びボランティア関連スタッフ従事（R5年度）	日	16			○	
団体観覧者受入及びボランティア関連スタッフ従事（R6年度）	日	63				○
第8号 什器・備品調達						
什器・備品調達（R5年度）	式	1			○	
第9号 保険加入						
動産保険（R5年度）	式	1			○	
第10号 提出書類作成						
運営マニュアル（R5年度）	式	1			○	
最終報告書（R6年度）	式	1				○
その他提出書類（R5年度）	式	1			○	
その他提出書類（R6年度）	式	1				○
小計						
消費税						
総額						

横浜トリエンナーレ組織委員会

業務委託仕様書

1 件名

第8回横浜トリエンナーレ横浜美術館会場運営・展示監視案内等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和6年8月30日まで

3 履行場所

第8回横浜トリエンナーレ 横浜美術館会場

4 業務目的

横浜トリエンナーレは、横浜トリエンナーレ組織委員会（以下「甲」という。）が主催する、日本を代表する現代アートの国際展です。

第8回横浜トリエンナーレは横浜美術館の長期改修工事後初の企画展であり、本業務の受託者（以下「乙」という。）は甲及び施設管理者である横浜美術館との緊密な情報共有・連携を通じて、新たな設備等今までにない状況下でも安定的な会場運営が求められる状況にあります。また、親子連れから高齢者まで幅広い世代のほか、多くの外国人観光客が来場する展覧会であるため、あらゆる来場者に寄り添った質の高いお客様対応を実施する必要があります。

本業務は、横浜美術館会場の来場者に対する案内、作品展示監視、チケットもぎり及びチケット販売等を主業務とし、展覧会の鑑賞を安全かつ快適により一層楽しんでいただくことを目的に、受託者の実績やノウハウの蓄積をいかした効果的な事業運営による包括的なサービス提供を行うものです。

5 「第8回横浜トリエンナーレ」開催概要

(1) 会期

令和6年3月15日（金）～令和6年6月9日（日）

毎週木曜休場（4月4日、5月2日、6月6日を除く）

上記期間に加え、3月14日（木）の関係者向け内覧会及びセレモニーへの従事を本業務に含む。

※本業務の各ポストの配置については、平日、土日祝日等を鑑みつつ、繁忙が予測される特定の日程を踏まえ、下記のとおりとする。各区分に応じたポスト数を配置すること。

日程区分	対象日
A日程〔計40日間〕	3月15、18、19、22、25～27、29日、 4月1～5、8～10、12、15～17、19、22～24、26日、 5月7、8、10、13～15、17、20～22、24、27～29、31日
B日程〔計29日間〕	3月16、17、20、23、24、30、31日、 4月6、7、13、14、20、21、30日、 5月1、2、11、12、18、19、25、26日、 6月1～7日
C日程〔計10日間〕	3月14日、4月27～29日、5月3～6日、6月8、9日

(2) 開場時間

10 時 00 分～18 時 00 分

※ 6 月 6 日（木）～ 9 日（日）の 4 日間は通常の開場時間に加え、夜間開館（18 時 00 分～20 時 00 分）を行う。なお、夜間開館時の従事についても本業務に含む。

(3) 会場

横浜美術館（横浜市西区みなとみらい 3-4-1） ほか

(4) アーティスティック・ディレクター

リウ・ディン（劉鼎）

キャロル・インホワ・ルー（盧迎華）

(5) 主催

横浜市、（公財）横浜市芸術文化振興財団、NHK、朝日新聞社、横浜トリエンナーレ組織委員会

(6) 想定来場者数

約 26 万人

(7) 関連資料

ア 別紙 1 第 8 回横浜トリエンナーレ会期及び会場レイアウトについて（令和 5 年 7 月現在）

イ 別紙 2 横浜トリエンナーレ事業概要及び過去実績について

6 委託業務内容

(1) 基本業務

第 8 回横浜トリエンナーレにおける横浜美術館会場の会場運営・展示監視案内等を実施する。

ア スタッフの確保、研修教育の実施

イ 会期中の勤務体制の確保

ウ 来場者への会場に関する案内及び会場周辺事情の案内提供

エ 来場者の受入及び入退館のチェック

オ 展覧会に関する質問受付及び展覧会実施にかかわる苦情処理及びその共有

カ 火災・盗難の予防、その他事故発生の際の早期発見・通報等必要な措置

キ 緊急時における通報及び来場者の誘導

ク 飲食・喫煙等の禁止、制限事項の予防・防止

ケ 不審者の発見・通報

コ 遺失拾得物の発見、保管及び受け渡し

サ 甲が組織するボランティアとの協働及び情報共有

シ 甲又は甲が認める活動団体が会場内で実施する取組との協働及び情報提供

ス 甲との打ち合わせ実施（会期前：月 2 ～ 3 回程度、会期中：随時実施）及び案内監視業務等に係る甲が主催する事前レクチャー（会期前：1 回程度、各ポスト全従事者に向けた内容を想定）への出席

セ 会場運営管理マニュアルの作成（緊急時の対応についても記載）

ソ 事業報告書の作成

タ 内覧会及びセレモニー（令和 6 年 3 月 14 日）における勤務体制の確保

チ 施設管理者である横浜美術館スタッフとの協働

(2) 全体統括業務

各スタッフを指揮監督し、甲と綿密な連絡を取り、業務の円滑な遂行に努めるとともに、主に次の

業務を行う。

ア 業務内容

- (ア) スタッフの勤務管理、研修教育の実施
- (イ) 会期中の勤務体制の確保
- (ウ) 現場統括及び混雑時の人員配置、オペレーションの修正等
- (エ) 開場・閉場指示、客出し、各日の最終確認業務
- (オ) 当日の予定、甲からの指示など、各スタッフへの業務連絡の伝達（朝礼実施等）
- (カ) 各スタッフからの報告受け（終礼実施等）
- (キ) 業務日報/月報、入場者統計調査票、その他報告書等の作成、提出
- (ク) 甲との打合せ実施（随時）
- (ケ) 甲及び横浜美術館スタッフ、まちなか会場運営ディレクターとの定例打合せの実施（会期中：週1回、1時間程度）
- (コ) チケット販売ブースにおける取り扱い現金の管理及び報告書等の作成、提出
- (サ) 甲より付与された業務上必要な資料の管理及び甲へのその返却
- (シ) 保健室及び授乳室の管理（清掃は含まない）
- (ス) 施設所有のベビーカー、車椅子の管理・貸出受付
- (セ) 傘立て、コインロッカーの管理
- (ソ) 遺失拾得物の保管及び甲への受け渡し
- (タ) 顧客からの全般的な質問及び苦情受付対応、来場者からの問合せ回答集の更新・共有
- (チ) 施設内の照明・空調設備等の操作（ON/OFFの切り替え）
- (ツ) 施設管理者である横浜美術館スタッフとの密な業務連携
- (テ) その他、甲乙協議のうえ必要な業務

イ ポスト配置時間

10時00分～18時00分

※6月6日（木）～9日（日）は夜間開館のため20時00分まで

ウ 配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
全体統括ディレクター	履行期間中	1

※会期を通して原則として同一人が務めるものとし、会期中の開場時間においては横浜美術館会場に常駐すること。休暇等の場合は代理を立て責任の所在を明確にすること。

(3) 展示監視・案内業務

全体統括ディレクターの指示下、各展示室・展示フロアにおける保安・監視業務、来場者に対する案内業務を主業務として、主に次のことを行う。

ア 業務内容

- (ア) 展示室等における、来場者及び作品への事故防止のために必要な案内、監視、注意喚起（展示室内は立哨姿勢での案内を基本とする）
- (イ) 来場者への展示内容についての説明（作品、作家の説明を除く）及び順路の誘導
- (ウ) 来場者への作品及び作家の説明のための学芸員への引継ぎ
- (エ) 火災・盗難・作品破損の予防、その他事故発生の兆候の早期発見・通報等必要な措置
- (オ) 発災時等の緊急時における通報及び来場者に対する避難誘導
- (カ) 展示ケース等の汚れの除去
- (キ) 必要に応じてAV機器類の操作（ON/OFFの切り替え）

- (ク) 展覧会実施に関する質問、苦情受付処理
- (ケ) 気分の悪くなった来場者の保健室への案内、全体統括ディレクターへの相談・連絡
- (コ) 会場内の移動に支援を必要とする来場者のサポート
- (サ) 展示室内の環境維持（軽微な清掃）
- (シ) 団体観覧者（学校団体及び視察団体を含む）の鑑賞誘導補助業務
- (ス) 一部、体験型展示付近のポストにおける来場者への声かけ
- (セ) 全体統括ディレクターからの業務連絡の伝達受け（朝礼実施等）
- (ソ) 全体統括ディレクターへの当日勤務の報告（終礼実施等）

イ ポスト配置時間

10時00分～18時00分

※6月6日（木）～9日（日）は夜間開館のため20時00分まで

ウ 配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
展示監視・案内ディレクター	A日程〔計40日間〕	1
	B日程〔計29日間〕	
	C日程〔計10日間〕	
展示監視・案内スタッフ	A日程〔計40日間〕	22
	B日程〔計29日間〕	24
	C日程〔計10日間〕	26

※繁忙状況に応じて他業務に従事するなど、柔軟にポスト配置することを可能とする。

なお、3月14日は関係者向けの内覧会及びセレモニー実施のため、甲と協議のうえ、通常会期とは異なる配置となる。

(4) 総合案内業務

全体統括ディレクターの指示下、来場者

の受入及び入退館のチェックを主業務として、高い接客能力を有する人材を配置し、主に次の業務を行う。なお、総合案内業務を行うカウンターについては、甲が設置する。

ア 業務内容

- (ア) 正面入口及びその付近における来場者の受付、総合的な案内
- (イ) 来場者に対する動線の案内
- (ウ) 団体観覧者（学校団体及び視察団体を含む）の受付及び誘導
- (エ) ベビーカー、車椅子等の利用案内及び施設所有のベビーカー、車椅子の管理・貸出受付
- (オ) 来場者の荷物預かり
- (カ) 優待パス等による入館者への対応
- (キ) 遺失物・拾得物の受付
- (ク) 保健室及び授乳室の管理（清掃は含まない）
- (ケ) 火災・盗難の予防、その他事故発生の兆候の早期発見・通報等必要な措置
- (コ) 要救護者発生時の対応（医療機関への連絡、搬送同行、医療機関関係者への送送り）
- (サ) 緊急時における通報及び来場者の誘導
- (シ) 展覧会実施に関する質問、苦情受付処理
- (ス) 駐車場割引サービスの対応

- (セ) 来場者へのチケット購入方法の案内、サポート
- (ソ) チラシ・パンフレットなど配布物の整理・補充
- (タ) プレス等の関係者パスの配布・回収
- (チ) 組織委員会が主催もしくは共催で行う事業の受付
- (ツ) 来場者向け休憩所・交流スペースの管理
- (テ) 全体統括ディレクターからの業務連絡の伝達受け（朝礼実施等）
- (ト) 全体統括ディレクターへの当日勤務の報告（終礼実施等）

イ ポスト配置時間

10 時 00 分～18 時 00 分

※ 6 月 6 日～9 日は夜間開館のため 20 時 00 分まで

ウ 配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
総合案内スタッフ	A 日程〔計 40 日間〕	2
	B 日程〔計 29 日間〕	3
	C 日程〔計 10 日間〕	

※繁忙状況に応じて他業務に従事するなど、柔軟にポスト配置することを可能とする。

3 月 14 日は関係者向けの内覧会及びセレモニー実施のため、甲と協議のうえ、招待客の受付業務等、通常会期とは異なる配置となる

(5) チケットもぎり業務

来場者が有料エリアへ入場する際、チケットや招待券を確認し、通過を許可する。チケットシステムの決定や読み取り機の手配は甲が実施する。

ア 業務内容

- (ア) 展覧会チケットや招待券の確認及び読み取り（もぎり）、再入場確認
- (イ) 緊急時における通報及び来場者誘導
- (ウ) 一部属性の来場者数カウント（実施未定。基本は電子チケット読み取りシステムにより来場者数をカウントする。システムでの計測実施ができない特定の属性について、甲乙協議のうえ、カウントを行う場合がある）
- (エ) 全体統括ディレクターからの業務連絡の伝達受け（朝礼実施等）
- (オ) 全体統括ディレクターへの当日勤務の報告（終礼実施等）

イ ポスト配置時間

10 時 00 分～18 時 00 分

※ 6 月 6 日（木）～9 日（日）は夜間開館のため 20 時 00 分まで

ウ 配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
チケットもぎりスタッフ	A 日程〔計 40 日間〕	2
	B 日程〔計 29 日間〕	3
	C 日程〔計 10 日間〕	

※繁忙状況に応じて他業務に従事するなど、柔軟にポスト配置することを可能とする。

※ 3 月 14 日は関係者向けの内覧会及びセレモニー実施のため、甲と協議のうえ、通常会期とは

異なる配置となる

(6) チケット販売業務

横浜美術館内チケット販売ブースを設置し、チケットの販売、売上実績管理、売上金管理及び販売に関する問合せ対応を行うこと。また、同ブース内で、軽微なグッズ販売および集計を行うこと。

なお、チケット販売業務を行うカウンターについては、甲が設置する。また、チケット販売方法の決定、公式グッズの制作は甲が実施する。

ア 業務内容

- (ア) 会場内チケット販売ブースにおけるチケットの販売。甲と協議のうえ、以下の a～d について乙が対応、手配すること。
 - a 現金決済のほか、クレジットカード及び電子マネー、QR コード決済の導入
 - b 釣銭等の運用金
 - c 現金決済、管理に必要なレジスター及び入金機、警護輸送、ネットワーク手配等
 - d 領収書の発行
- (イ) チケット引換券（キャンペーン景品等で発行予定）とチケットの引換
- (ロ) 第 8 回横浜トリエンナーレ公式グッズ等（1～3 種類程度を想定）の販売
- (エ) 売上代金及び販売前チケット、公式グッズ在庫の管理
- (オ) 来場者への、オンラインでの公式電子チケット購入方法の案内、サポート（チケット販売ブースの混雑緩和のため、積極的な案内を行うこと）
- (カ) 来場者の行列整理、案内誘導
- (キ) 全体統括ディレクターからの業務連絡の伝達受け（朝礼実施等）
- (ク) 全体統括ディレクターへの当日勤務の報告（終礼実施等）
- (ケ) 販売/引換実績、顧客情報の主催者への報告（POS レジシステム等（乙にて用意）から抽出されるものや帳票等、客観的なデータを基に報告する）

■ 報告を要する販売・引換実績区分（予定）

1	券種別チケット販売枚数（割引なし）	7	招待券交付枚数
2	券種別チケット販売枚数（団体割引）	8	その他グッズ販売数
3	券種別チケット販売枚数 （主催者が指定する割引種別－1）	9	チケット購入者年齢等区分 （目視によりカウント）
4	券種別チケット販売枚数 （主催者が指定する割引種別－2）	10	招待券交付枚数
5	券種別チケット販売枚数 （主催者が指定する割引種別－3）	11	その他グッズ販売数
6	券種別チケット引換枚数 （招待券を除く）		

※上記のほか、会期中に報告を必要とするチケット販売・引換実績区分については甲と協議の上定める。

イ 販売時間

10 時 00 分～17 時 30 分

※ 6 月 6 日～9 日は夜間開館のため 19 時 30 分まで

※販売期間は令和6年3月15日～6月9日

ウ スタッフ配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
チケット販売スタッフ	A日程〔計40日間〕	2
	B日程〔計29日間〕	3
	C日程〔計10日間〕	

※繁忙状況に応じて他業務に従事するなど、柔軟にポスト配置することを可能とする。

※3月14日は関係者向けの内覧会（無料招待券対応）のため、他業務へ従事

(7) 団体観覧者（学校団体及び視察団体を含む）受入及び甲の組織するボランティア関連業務

事前に申し込みのあった団体観覧者（学校団体及び視察団体を含む）の受入及び誘導、事前ガイダンスを行う。また、ボランティアの当日受入及び業務説明、活動終了時の確認等を行う。

なお、団体鑑賞に係る事前申込受付及び鑑賞前ガイダンス内容の作成、ボランティアのシフト・配置ポスト・業務内容の決定については甲が実施のうえ、前日までに乙への情報共有を行う。また、ボランティアの配置ポストについては、ポスト配置がなくても会場運営に影響を与えない補助的な業務（出入口での主会場～まちなか会場間案内等）を想定しており、具体的に甲が設定する。

ア 業務内容

- (ア) 団体観覧者（学校団体及び視察団体を含む）の受入及び誘導、鑑賞前ガイダンスの実施
- (イ) ボランティアの誘導、出欠確認、ボランティアユニフォームの配付（ボランティアの初回シフトのみ）、パスの配付、当日の配置ポスト及び業務内容の指示
- (ウ) ボランティア活動終了後のパスの回収、当日従事の報告受け
- (エ) ボランティアからの質疑への対応
- (オ) 全体統括ディレクターからの業務連絡の伝達受け（朝礼実施等）
- (カ) 全体統括ディレクターへの当日勤務の報告（終礼実施等）

イ 業務時間

10時00分～18時00分

ウ スタッフ配置ポスト数

	従事期間	ポスト数
団体及びボランティア受入スタッフ	A日程〔計40日間〕	1
	B日程〔計29日間〕	
	C日程〔計10日間〕	

※繁忙状況及び団体鑑賞者の申込状況、サポーターのシフト状況に応じて他業務に従事するなど、柔軟にポスト配置することを可能とする。

※団体及びボランティア受入スタッフについては、夜間開館時（18時00分～20時00分）の対応は行わない

※3月14日は関係者向けの内覧会のため、甲と協議の上、通常会期とは異なる配置となる。

(8) 運営上必要な什器・備品の調達

甲乙協議の上、本業務の実施に必要な什器・備品については必要数調達すること（主に各ポストの運営に必要なブース内の備品やスタッフ控室内の什器・備品等。原則、レンタルにて対応すること）

なお、総合案内業務及びチケット販売業務を実施するカウンターについては甲が設置する。

(9) 保険加入

会期中、会場にて保管する釣り銭費用及びチケット等に係る動産保険に加入すること。

(10) 提出書類作成

乙は甲に、会場運営業務に不可欠な会場運営管理マニュアルをはじめ、次項「7 提出書類」で定める提出書類も含め、各種必要書類を作成し提出すること。

特に会場運営管理マニュアルの作成、更新については、第8回横浜トリエンナーレの開催概要、実施体制、従事者各ポスト及び関係者に係る会期中の横浜美術館会場運営業務、緊急時対応、来場者Q&A、備品リスト等について網羅した内容とすること。当該マニュアルを3月上旬までに完成させ、甲に提出することとする。(作成にあたって乙への提供が必要な情報については甲が提供するものとし、完成後も必要に応じて甲と協議の上随時更新すること。)

7 提出書類

乙は甲に、次の書類を提出する。

(1) 統括者の届出

本契約を締結後、速やかに選任し、氏名、職歴、関連業務の経験を記した届出を甲に提出すること。

(2) 従事者名簿

本契約締結後、速やかに氏名を記した名簿を提出すること。なお、変更する場合は、事前に変更届を提出すること。

(3) 業務実施要領

従事者の始業及び終業の時刻、配置、休憩及び休息時間、休日並びに休暇等の諸事項を定めた業務実施要領を作成し提出すること。

(4) 日報

日報を翌開館日の午前9時までに甲に提出することとし、業務の報告を行うこと。特に、異常があった場合などは、即時報告すること。軽微な場合は、日誌の内容に基づき報告すること。

(5) 報告書

事故または異常事態の発生時は、速やかに甲に報告するとともに、報告書を作成し、甲に提出すること。その他の業務について、報告書の提出を求められた場合も同様とする。

(6) 月報

月ごとに月報を作成し、甲に提出すること。なお、月報には以下の内容を記載すること。

(7) 概況

(イ) 勤務体制（出勤簿）

(ロ) 個別対応発生件数

クレーム対応、急病人対応、作品への接触・破損、展示室内の異常、迷子保護・検索、保健室の利用、授乳室の利用、障害者手帳保持者への駐車場サービス、拾得物発生・返却、遺失物問合せ対応、貴重品拾得物の甲への届出など

(7) 精算報告書

各月の請求額とその合計を明示した精算報告書を、「令和6年3月末時点」及び「履行期間終了後」に提出すること。

(8) 最終報告書の作成

履行期間終了後に最終報告書5部を提出すること。記録写真等データについて正副2部（DVD-R媒体）、報告書の原稿データ（甲が編集可能であるデータ形式）及びPDFデータについて正副2部（DVD-R媒体）提出すること。

8 特記事項

(1) 従事者の対応の質、美術作品保全の専門性

乙は、甲の定める下記ガイドラインを順守し業務を実施する。ただし、この実施事項は甲が乙に求める最低限であり、乙によるこれ以上の提案、実施を制限するものではない。

ア 採用等

(ア) 従事者については、業務の性質にふさわしい人材を確保し、甲の承認を得ること。

(イ) 事由にかかわらず、配置ポストの空席は認めない。従事者の休暇、病気等によるポスト空席補充については、乙の責任において対応する。

イ 研修

(ア) 会期中の業務遂行を円滑に実施するため、必要な事前研修を行う。

特に展示監視に係るスタッフの配置体制は、美術館での展示監視、案内業務等の基礎知識や実務経験が十分にある者を展示監視・案内ディレクターと定め責任者として配置し、展示監視・案内スタッフは、その展示監視・案内ディレクターの指示・監督のもとに適切に本業務を行うことのできる体制とする。

(イ) 新たに従事する者に対しては、予め来場者対応、誘導、展示監視及び現金收受等について十分に研修教育を行った上で配置する。

(ウ) 事前研修は、本業務の各ポストに則した会場内における実地の研修も可とするが、準備・運営に支障のない範囲とすること。

(エ) すべての従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上等に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(オ) 服装及び身だしなみについては、清潔感のある服装にて従事することとし、甲と協議のうえ決定すること。(前回展では白シャツ・黒ボトムスを各従事者が用意のうえ着用)

ウ 外国語(英語)対応

外国人観光客等の来場者に対しても配慮した運営体制を検討・実施すること。会期中の各日において1ポスト以上、英語対応が可能なスタッフを配置すること(総合案内もしくはその付近への常駐が望ましい)。

(2) 部屋の使用及び物品の貸与

ア 業務遂行上必要な部屋の使用を認め、物品の貸与については、別途甲乙協議のうえ決定する。

なお、会場及び会場内バックヤードへの出入りに必要なセキュリティパスは甲より貸与を行う。

イ 乙は貸与物品について台帳管理を行うこと。なお経年劣化などやむを得ない理由によるものを除き、棄損・紛失した場合は乙の負担により修理をするか、または同等物により弁償すること。

(3) 防災・緊急時の対応

ア 従事者は会場内の防災設備を日頃より熟知するとともに、緊急事態が発生したときは、応急措置を施すと同時に関連部署に通報するなど、横浜美術館が定めた防災計画により行動すること。

イ 乙は、施設管理者である横浜美術館が実施する防災訓練(令和6年3～6月の間に1回程度実施予定)等に参加すること。その際の経費は乙の負担とする。

(4) 安全管理

ア 乙は業務の安全管理には十分注意すること。万一人身事故または物損事故等が生じたときは、乙の責任において処置すること。

イ 本件委託業務実施中の乙の従業員の安全確保は、乙の責任において行うこと。

ウ 乙の従業員は、勤務中または業務上知り得た機密などを、他人に漏らしてはならない。

エ 業務を遂行するために使用するパソコン等については、甲の認める環境で使用し、パスワード

等によるアクセス制限やファイル交換ソフトの排除等の必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともに、当該業務の遂行上で知り得た情報（個人情報を含む）の使用、保管、廃棄等に際しては、情報漏洩防止対策等情報セキュリティに万全を期すものとする。

(5) 巡察・監査

乙の幹部社員または巡察員は、定期的に従事者を巡察し、業務の実態把握に努めるとともに、指導監督にあたること。

(6) 金銭等取扱い責任（免責）

チケット・グッズ等の販売業務を除き、甲の指示により、業務の性質上止むを得ず乙が金銭（現金）、駐車券等を取扱う場合、乙は取扱い時における紛失等に関する責任を負わないものとする。

(7) 警備・施設管理・清掃・電話受付業務

警備・日常清掃及び一般廃棄物処理については施設既存の体制を活用するため、本業務の範囲に含まないものとする。また、通常の電話受付についても電話案内代行サービスを甲が手配するため、本業務の範囲に含まないものとする。

なお、会場内の軽微な清掃、一般ごみの分別処理及び作品等の異常発見時の連絡・報告については、本業務に従事するスタッフにより必要に応じ実施する体制をとることとする。

(8) 停止条件

本業務における、令和6年度分の委託の執行については、横浜トリエンナーレ組織委員会の総会にて令和6年度予算が承認されることを条件とする。

9 留意事項

(1) 乙は、業務の実施にあたっては甲の指示に従い、本仕様書に明記されていない、または不明確な事項については、甲と協議のうえ定めるものとする。

(2) 甲は、必要と認めるとき、乙に対し、業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。

(3) 個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」及び横浜市個人情報の保護に関する条例等関係する法令の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。

(4) 乙は、委託業務の実施にあたり契約書、本仕様のほか、別紙「委託契約約款」諸法令、条例、規則、関係通知等を遵守して業務を遂行すること。

(5) 乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合には、乙においてその損害を賠償すること。

(6) 本業務の全部を再委託することはできない。

(7) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じたときは、甲と速やかに協議のうえ対応すること。

10 支払い方法

契約金の支払いは、年度ごとの部分払い（2回）とする。

11 精算

チケット、グッズ販売による売上金の精算は、年度ごとに2回実施する。

なお、クレジットカード及び電子マネー、QRコード決済の導入による決済手数料の実費相当額を差し引きのうえ精算を行う。

第8回横浜トリエンナーレ会期及び会場レイアウトについて (令和5年7月現在)

1 第8回横浜トリエンナーレ会期及びポスト配置における日程区分

(1) 会期

2024年3月15日（金）から6月9日（日）

休場日：木曜日（4月4日、5月2日、6月6日を除く）

内覧会・セレモニー：3月14日（木）

(2) 開場時間

10時00分～18時00分（最終入場は閉場の30分前まで）

※6月6日（木）～9日（日）の4日間は通常の開場時間に加え、夜間開館（18時00分～20時00分）を行う

(3) 会期中のポスト配置における日程区分

各ポストの配置における日程の区分については、平日、土日祝日等を鑑みつつ、繁忙が予測される特定の日程を踏まえ、下記のとおりとする。

日程区分	対象日
A日程〔計40日間〕	3月15、18、19、22、25～27、29日、 4月1～5、8～10、12、15～17、19、22～24、26日、 5月7、8、10、13～15、17、20～22、24、27～29、31日
B日程〔計29日間〕	3月16、17、20、23、24、30、31日、 4月6、7、13、14、20、21、30日、 5月1、2、11、12、18、19、25、26日、 6月1～7日
C日程〔計10日間〕	3月14日、4月27～29日、5月3～6日、6月8、9日

【参考】第8回横浜トリエンナーレ会期カレンダー

会期		3月																														
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日													
開場時間	通常開館	※	○	○	○	○	○	休	○	○	○	○	○	○	休	○	○	○														
	夜間開館																															
ポスト配置日程区分		C	A	B	B	A	A	B	-	A	B	B	A	A	A	-	A	B	B													

会期		4月																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
開場時間	通常開館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	休	○	○	○	○	○	○	○	休	○	○	○	○	○	○	○	休	○	○	○	○	○	○
	夜間開館																																
ポスト配置日程区分		A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	-	A	B	B	A	A	A	-	A	B	B	A	A	A	-	A	C	C	C	B		

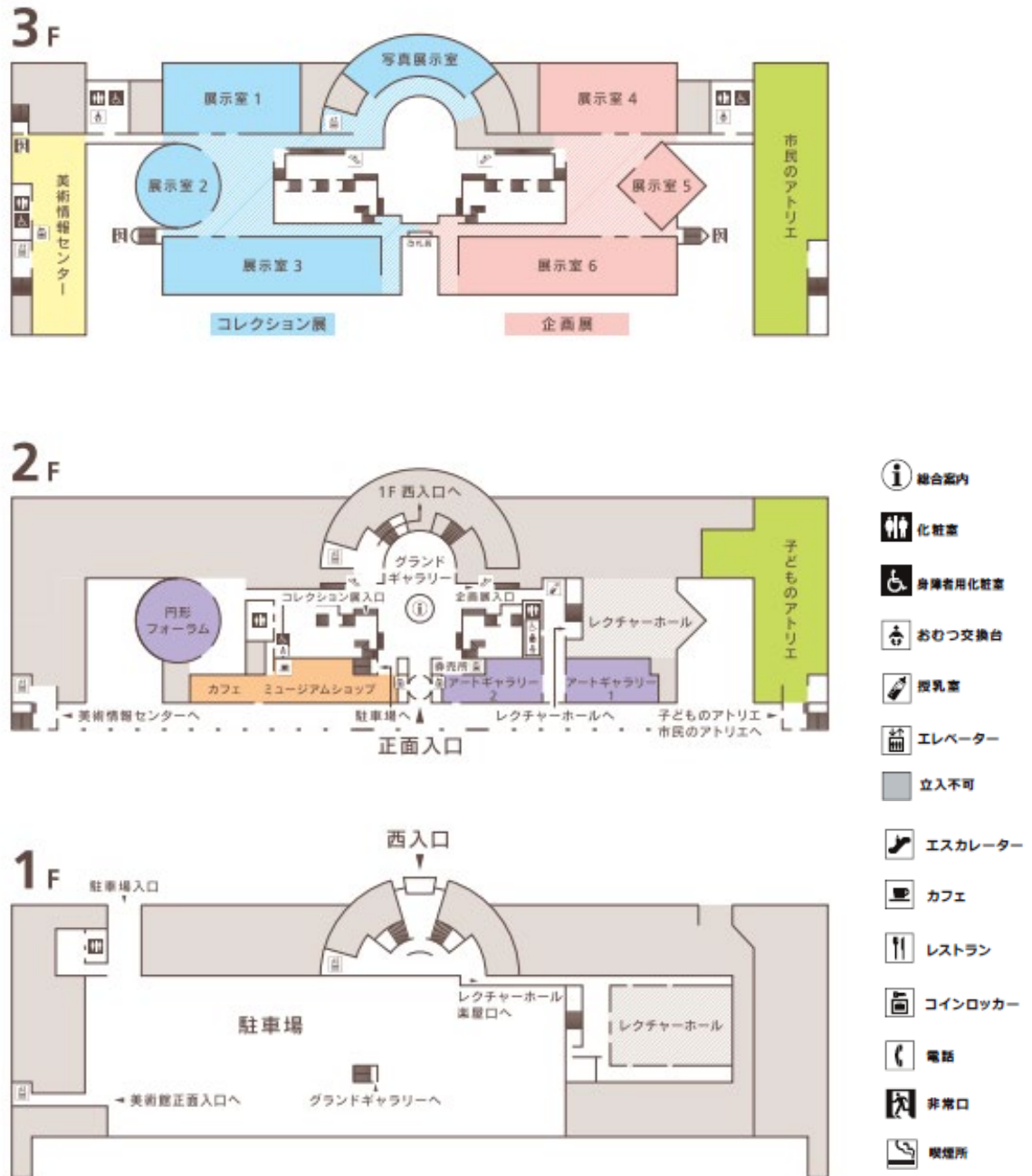
会期		5月																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
開場時間	通常開館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	夜間開館																															
ポスト配置日程区分		B	B	C	C	C	C	A	A	-	A	B	B	A	A	A	-	A	B	B	A	A	A	-	A	B	B	A	A	A	-	A

会期		6月								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		土	日	月	火	水	木	金	土	日
開場時間	通常開館	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	夜間開館						○	○	○	○
ポスト配置日程区分		B	B	B	B	B	B	B	C	C

※3月14日は内覧会・サレモニー

※3月14日は内覧会・セレモニー

2 横浜美術館会場レイアウト（参考）



※横浜美術館は設備の全面更新等の大規模改修工事のため、令和6年3月まで休館を予定しています。上の図は、横浜美術館改修前の図のため、改修後に一部変更があります。

会場現場への立入は令和6年1月中旬以降に可能となります。

横浜トリエンナーレ事業概要及び過去実績について

1 横浜トリエンナーレ事業概要

横浜トリエンナーレは、横浜市で3年に一度開催する現代アートの国際展です。これまで、国際的に活躍するアーティストの作品を展示するほか、新進のアーティストも広く紹介し、世界最新の現代アートの動向を提示してきました。2001年の第1回展以来、世界情勢が目まぐるしく変化する時代の中で、世界と日本、社会と個人の関係を見つめ、アートの社会的な存在意義をより多角的な視点で問い直してきました。文化庁の支援を受けたナショナルプロジェクトとして、そして文化芸術創造都市・横浜を象徴するプロジェクトとして開催を重ね、多数の来場者を迎えています。

<横浜トリエンナーレの基本的な考え方>

◎使命

横浜トリエンナーレは、我が国を代表する現代アートの国際展として、文化芸術創造都市・横浜の発展をリードするとともに、多様性を受け入れる心豊かな社会の形成に寄与します。

◎目標

・アートでひらく

ひらかれた現代アートの祭典として、誰もが多様な表現に触れる機会を分野と時代を横断して提供し、世代等を超えた理解を促進します。

・世界とつながる

ナショナルプロジェクトとして、横浜から新しい価値観と新たな文化を継続的に世界に届け、国際交流と相互理解に貢献します。

・まちにひろがる

文化芸術創造都市として築いている、横浜ならではのまちの力と一体的に推進します。

◎行動指針

世界水準／次世代育成／共生社会実現／市民参加／祝祭性／賑わいづくりと経済活性化
／SDG s

2 第1～7回横浜トリエンナーレ開催概要

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回
開催年	2001	2005	2008	2011	2014	2017	2020
会期	9/2～11/11 (71日間) *休館日含む	9/28～12/18 (82日間)	9/13～11/30 (79日間)	8/6～11/6 (83日間) *休場日を除く	8/1～11/3 (89日間) *休場日を除く	8/4～11/5 (88日間) *休場日を除く	7/17～10/11 (78日間) *休場日を除く
主会場	[2会場] パシフィコ横浜 展示ホール、 赤レンガ倉庫1 号館	[1会場] 山下ふ頭3号・4 号上屋	[4会場] 新港ピア、 日本郵船海岸通 倉庫 (BankART Studio NYK)、 赤レンガ倉庫1 号館、三溪園、他 無料3会場	[2会場] 横浜美術館、 日本郵船海岸通 倉庫 (BankART Studio NYK)、 他無料2会場	[2会場] 横浜美術館、 新港ピア (新港 ふ頭展示施設)	[2会場] 横浜美術館、 横浜赤レンガ倉 庫1号館、 横浜市開港記念 会館地下	[2会場] 横浜美術館、プ ロット48 (展示 協力：日本郵船 歴史博物館)
テーマ	メガ・ウェイブ 新たな総合に向けて	アートサーカス 日常からの跳躍	TIME CREVASSE タイムクレヴァス	OUR MAGIC HOUR 世界はどこまで 知ることができるか?	華氏451の芸術： 世界の中心には 忘却の海がある	島と星座とガラ パゴス	AFTERGLOW —光の破片をつ かまえる
ディレクター	アーティスティック・ディ レクター： 河本信治、建畠哲 中村信夫、南條史生	総合ディレクター： 川俣 正	総合ディレクター： 水沢 勉	総合ディレクター： 逢坂恵理子 アーティスティック・ ディレクター： 三木あき子	アーティスティック・ ディレクター： 森村泰昌	コ・ディレクター： 逢坂恵理子、 三木あき子、 柏木智雄	アーティスティック・ ディレクター： ラクス・メディ ア・コレクティ ヴ
参加作家数	109作家	86作家	72作家	77組	65組	38組 1プロジェクト	69組
作品数	113件	84件	66件	337件	444件	344件	269件 5プロジェクト
総入場者数 ※1	35万人	19万人	55万人	33万人	21万人	26万人	約15万人※4
有料会場 入場者数 ※2	約35万人	約16万人	約30万人	約30万人	約20万人	約25万人	約13万人※4
チケット 販売枚数 ※3	約17万枚	約12万枚	約9万枚	約17万枚	約10万枚	約10万枚	約6万枚
ボランティア 登録者数	719人	1,222人	1,510人	940人	1,631人	1,474人	1,671人

※1・・・無料会場を含む延べ入場者数

※2・・・有料会場の延べ入場者数

※3・・・有料チケット販売枚数

※4・・・感染症防止のため入場制限を実施

3 過去展のチケット売上実績

ヨコハマトリエンナーレ 2020

券種	販売枚数(枚)	最大入場者数／日 5,421 人 最小入場者数／日 525 人 祝祭日の平均入場者数 2,343 人 平日の平均入場者数 1,133 人 ※新型コロナウイルス感染防止のため 入場制限を実施 ※全て有料会場の入場者数
本展チケット	54,429	
横浜アート巡りチケット	5,568	
計	61,728	

区分	枚数(枚)	備考
会場での販売	5,568	メイン会場（2か所）での当日券販売枚数 (横浜アート巡りチケット うち 305 枚)
公式電子チケット	56,610	(横浜アート巡りチケット うち 6,994 枚)
計	61,728	

ヨコハマトリエンナーレ 2017

券種	販売枚数(枚)	最大入場者数／日 12,143 人 最小入場者数／日 766 人 祝祭日の平均入場者数 4,515 人 平日の平均入場者数 1,787 人 ※全て有料会場の入場者数
前売券	15,717	
当日券	86,810	
計	102,527	

区分	枚数(枚)	備考
会場での販売	78,345	メイン会場（2か所）での当日券販売枚数
特別連携プログラム会場	1,682	BankART Life V、黄金町バザール
公式電子チケット	5,957	
プレイガイド等	8,905	
チケットセンター等直接販売	7,638	
計	102,527	

4 その他参考資料

- (1) ヨコハマトリエンナーレ 2017 アーカイブ (記録集)

<https://www.yokohamatriennale.jp/archive/2017/index.html>

- (2) ヨコハマトリエンナーレ 2020 アーカイブ (記録集)

<https://www.yokohamatriennale.jp/archive/2020/index.html>

- (3) 「第8回横浜トリエンナーレ」 テーマなど

<https://www.yokohamatriennale.jp/news/news-1166/>

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜トリエンナーレ組織委員会（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第 1 号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	☐ 横 浜 市 競 争 入 札 有 資 格 者 ☐ そ の 他 （ ） ☐ 横浜市出資法人（条例第 条）
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	☐ P マー ク ☐ I S M S ☐ その他の資格（ ） ☐ 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ☐ 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ☐ その他の規程（ ） ☐ 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 個人情報保護に関する研修・教育を実施（年__回／従業員１人につき） ☐ その他（ ）
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容

(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体
	電磁媒体
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策（行う場合のみ記入）	

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	☐ 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ 上記以外（ ）

年 月 日

(提出先)

横浜トリエンナーレ組織委員会委員長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜トリエンナーレ組織委員会の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

[illegible]

(A 4)

委託契約約款

(総則)

第1条 横浜トリエンナーレ組織委員会（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）とは、契約書記載の委託契約に関し、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、別添仕様書等に従い、委託業務履行に関し関係する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

(一括再委託の禁止)

第3条 乙は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

(秘密の公開の禁止)

第4条 乙は、委託業務の実施にあたり業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約の終了した後も同様とする。

(中間報告等)

第5条 甲は、業務の委託期間中必要と認めた場合には、いつでも乙に対して当該業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 前項の場合において、必要があると認めた場合には、甲は、乙の立会いのうえ検査を実施することができる。

(現場責任者の選定等)

第6条 乙は、委託業務を実施するにあたっては、現場責任者を定め、これを書面により甲に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

2 現場責任者は、現場に常駐し、当該業務を指揮監督するものとする。

3 乙は、委託業務の実施にあたり、当該業務の開始前に、業務実施場所並びに従事者の氏名、年令及び性別（ただし、当該委託業務を実施する場合に法令による資格等を必要とする場合は、当該資格等の名称を含む。）を甲に書面により通知しなければならない。

(使用書の提出等)

第7条 乙は、委託業務を実施するにあたり、甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、書面により甲の同意を得なければならない。

2 前項の規定に基づいて、乙が甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、乙は、善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

3 前項の場合において、甲の指図等甲の責に帰すべき事由による場合を除くほか、甲の所有に係る物に損害を及ぼした場合には、乙はこれを賠償しなければならない。

(第三者損害)

第 8 条 委託業務の実施について、第三者に損害を及ぼした場合には、乙がその損害を賠償しなければならない。但し、その損害のうち、甲の指図等甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がそれを負担するものとする。

2 前項の場合その他委託業務の実施について第三者との間に紛争が生じた場合には、甲乙協議してその処理解決にあたるものとする。

(検査)

第 9 条 乙は、委託業務の実施に際し、甲の検査を受けなければならない。

2 乙は、前項の検査に合格したときは、書面をもって委託代金の支払いを請求することができる。

3 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に委託代金を支払わなければならない。

(部分払)

第 10 条 乙は、委託業務の完了前に、当該業務の履行済部分について部分払を請求することができる。但し、契約書において部分払をしないと定めたときは、本条の規定を適用しないものとする。

2 乙は部分払を請求しようとする場合には、あらかじめ当該請求に係る業務の履行済部分の検査を甲に求めなければならない。

3 乙は、前項の規定による検査に合格したときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、甲は当該請求があった日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。

(再実施の請求)

第 11 条 甲は、乙の実施する委託業務が仕様書等に定められるところに適合しないと認められるときは、これに適合するよう当該業務の再実施を請求することができる。

2 前項の場合において、当該業務の再実施が不可能な場合又は再実施しても損害を被る場合においては、甲は、その損害を受けた限度において乙に対し賠償を請求することができる。

(報告義務)

第 12 条 乙は、委託代金を変更すべき事由を発見した場合においては、その旨を遅滞なく書面をもって甲に通知しなければならない。

(消費税率変動に伴う契約代金額の変更)

第 13 条 消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正等によって消費税率に変動が生じた場合は、特段の変更手続きを行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税額等に変動が生じない場合には、当該経過措置の取り扱いに従うものとする。

(履行遅滞)

第 14 条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、履行期間内に委託業務を完了しない場合においては、委託代金から履行済部分に相当する委託代金を控除した額に遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した損害金を乙に請求することができる。

(甲の解除権)

第15条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) その責に帰すべき理由により履行期間内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 経営状態が悪化し、又はその恐れのあると認められる相当の理由があるとき。
 - (3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - (4) 許可、免許、登録又は各種の資格が必要な委託業務については、当該許可、免許、登録又は各種の資格が取消または抹消されたとき。
 - (5) 第9条の規定に基づく検査に不合格となり、甲の指定する期日までに補完した後の検査に再度不合格となったとき。
- 2 甲は、前項に定めるもののほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下「市条例」という。）第2条第2号項に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団員等、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 乙が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号または第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結していたと認められるとき。
- 3 甲は、前2項の規定によりこの契約を解除したときは、業務の履行済部分（部分払の対象となった部分を除く。）を検査のうえ、当該検査に合格した部分に相当する委託代金を乙に支払わなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は委託代金（第3項により支払われる委託代金が存在する場合は当該金額を除く）の10分の1以内において甲が定める額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

第16条 甲は、委託業務が完了しない間は、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、前条第3項の規定を準用するものとする。

- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第17条 乙は、甲が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除できる。

- (1) 仕様書等の変更により、委託代金の3分の2以上減少したとき。
 - (2) 甲がこの契約に違反し、その違反により委託業務が完了することが不可能になったとき。
- 2 前項の規定により契約を解除した場合には、第15条第3項及び第16条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 18 条 前 3 条の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、次項以下に定める措置を取らなければならない。

- 2 委託業務を実施するために、甲の所有又は占有する物を使用し、またはその一部を占有している場合には、速やかに使用を停止し、返還または明け渡さなければならない。
- 3 委託業務を実施するために、甲から乙への貸与品がある場合には、当該貸与品を甲に速やかに返還しなければならない。この場合において当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失し、若しくは毀損したとき、その返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは現状に復して返還し、または返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 甲の所有又は占有する物の中に委託業務を実施するために必要とされる器具等を搬入している場合には、速やかに搬出し原状に復さなければならない。
- 5 前項の場合において、乙が正当な理由がないのに一定期間内に当該器具等を搬出しないときは、甲は乙に代わって当該器具等を処分することができる。この場合においては、乙は甲の処分に異議を申し出ることができないとともに、甲のこれに要した費用を負担しなければならない。

(著作権の帰属等)

第 19 条 この契約によって作成された図面等の著作権は甲に帰属する。

2 乙は図面等の全部又は一部を複製し、第三者に譲渡または贈与してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

(疑義の解決)

第 20 条 この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲乙協議して解決するものとする。

(争訟の提起)

第 21 条 この契約に関する争訟の提起、申立等は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(個人情報の保護)

第 22 条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(補則)

第 23 条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

以 上