

市立伊勢総合病院 竣工記念式典・内覧会運営業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、市立伊勢総合病院が新病院開院に伴い開催する、竣工記念式典・内覧会（以下、「式典・内覧会」という。）について、関係各所に新病院建設にかかる尽力へのお礼と、地域の住民や医療機関への新病院の紹介が、確実にできるよう、その企画や運営、会場設営・撤去等の業務が円滑に実施することを目的とする。

2 履行期間等

- (1) 履行場所：新市立伊勢総合病院（所在地 三重県伊勢市楠部町3038）
病床数：総病床数300床
階数：地上5階 塔屋2階
- (2) 履行期間：契約締結日から平成30年11月30日まで

3 スケジュール（予定）

平成30年9月末	新病院 引渡し
平成30年10月	新病院 建物養生
平成30年11月10日、11日	竣工記念式典・内覧会
平成30年12月27日	入院患者移送日・開院日

4 竣工記念式典及び内覧会運営業務の内容

- (1) 式典・内覧会の内容企画
- (2) 式典・内覧会に必要な機材と物品の調達・搬送
- (3) 式典・内覧会の会場設営及び撤去
- (4) 式典・内覧会の運営・進行
- (5) 事業結果報告書の作成

5 竣工記念式典及び内覧会運営業務の内容の詳細

- (1) 式典・内覧会の内容企画（式典出席人数：100名以上を想定）
 - ア 別紙「竣工式典・内覧会スケジュール（案）」を参考に、式典・内覧会の内容を企画し、開催場所に合わせた会場レイアウトを作成すること。
 - イ 企画には、レセプションと講演会を含むこと。なお、講師は委託者側で依頼する。
 - ウ 式典・内覧会で配布するためのパンフレットを作成すること。
 - エ 入場動線、内覧ルートを作成すること。
 - オ 進行表及び業務分担表を作成すること。
 - カ リハーサルを実施すること。
- (2) 式典・内覧会に必要な機材と物品の調達・搬送
 - ア 式典・内覧会の開催場所に合わせた必要機材及び物品を、遅延なく調達すること。

イ 会場設営を行う上で、委託者の備品を活用することができるが、それ以外で必要となった備品等については受託者が準備すること。

ウ 委託者が仮予約している「オレンジ五十鈴川テラス」（住所：伊勢市中村町325-300）を会場としてレセプションを行うこと。なお、内容については契約後に協議する。

(3) 式典・内覧会の会場設営及び撤去

ア 式典・内覧会の会場設営を行うこと。なお、開催日の前日までに設営を完了すること。

イ 設営が完了したのち、式典・内覧会の開催に先立って、当日の流れの最終確認打合せやリハーサルを実施すること。

ウ 式典・内覧会終了後、直ちに会場撤去及び簡易な清掃を行うこと。

エ 会場設営及び撤去に関しては、新病院移転等業務受託事業者や委託者と密に連携すること。

オ 会場設営に関するトラブルに適宜対応すること。

カ 式典・内覧会の開催中は、設置機材等の安全管理を行うこと。

キ 会場内に必要数のゴミ箱を設置し、会場内の衛生管理を行うこと。

(4) 式典・内覧会の運営・進行

ア 式典・内覧会の運営と進行を行うこと。また、式典・内覧会の内容変更、その他疑義については、委託者と協議の上、誠意をもって業務の完了に努めること。

イ 式典・内覧会当日の機材の調整・操作を行うこと。

ウ 式典・内覧会の進行を管理するとともに、式典の司会を行うこと。なお、プロのアナウンサーである必要はない。

エ 式典・内覧会の参加者について、あらかじめ決められた動線へ安全に誘導すること。なお、内覧誘導ルートにおける要所の立会い、又は随行案内については委託者職員が対応するが、受付要員も含めた人員として受託者は必要人数を準備すること。

オ

(5) 事業結果報告書の作成

ア 事業結果報告書については、新病院開院にかかる貴重な記録として後日活用できることを念頭に置いて作成すること。

イ 事業結果報告書は、業務終了後にデータ及び紙（5部）で提出すること。

ウ 事業結果報告書には、撮影した写真を掲載すること。

6 業務実施体制

(1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、同規模の式典等支援業務に関する豊富な知識と優秀な技術を有する者を責任者として1名配置し、現場管理を行うこと。また、やむを得ず責任者を変更する場合は、事前に委託者の承認を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障をきたさないようにすること。

(2) 責任者は、委託者より要請があれば随時ミーティングを行うこと。

(3) 受託者は病院という施設の特異性を十分理解し、業務実施前に従業員に対し、業務遂行にかかる必要な技術、プライバシー保護、接遇マナー等についての適切な研修を実施すること。

(4) 従業員は上記の研修を受けさせた後、業務に従事させること。

7 受託者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令を遵守し、従業員に指導・教育を行うこと。

(2) 守秘義務

受託者は業務で知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

(3) 個人情報の保護

- ア 受託者及び従業員（以下、「受託者等」という。）は、個人情報保護法を遵守すること。
- イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。
- ウ 受託者は、従業員の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載するなど、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、委託者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(5) その他

従業員用の駐車場が必要な場合は、受託者が院外に確保すること。

8 品質管理

- (1) 作業中に建物及び附属施設について破損させた場合、又は破損箇所を発見した場合は速やかに委託者に連絡すること。
- (2) 受託者は、従業員の服務規律の維持に責任を負うこと。
- (3) 受託者は、従業員が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (4) 受託者は、従業員が感染の危険のある疾患等になり患した時は、当該従業員を業務に従事させてはならない。

9 委託者への協力

受託者は、委託者が本業務に関連があると認められる事業の実施に協力すること。

10 損害賠償責任

受託者は、事故等に対応できる保険に加入していること。

受託者による器物破損事故、貴重品破損事故、労働災害事故等が万一発生した場合は、受託者の責任において解決すること。

11 費用の負担区分

業務に必要な光熱水費は委託者の負担とし、それ以外の費用は、すべて受託者の負担とすること。

12 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。ただし、委託者が特に認める場合はこの限りではない。

13 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた時は、契約期間中であっても、受託者と協議した上で契約を解除できる。