

提案事項 V

貸館運営事務

提案事項 5

貸館運営事務

1 提案内容

メディアドームの多目的利用に係る貸館運営事務について、業務内容説明書により現状の業務内容等を示すので、運営計画及び経費見積を提案すること。

但し、『提案事項3 競輪実施事務』の「施設管理事務（警備、清掃、一般施設設備管理など）」と重複する業務は、【事業提案書 様式C】で提案すること。

2 提案にあたっての前提条件

(1) 業務内容説明書に記載している事務は、包括委託の対象とする事務である。これらの事務について、運営計画の提案及び経費見積を行うこと。

提案にあたっては、現状のとおり実施する必要はないので、業務の効率化、経費節減、ドームの多目的利用の促進や認知度向上による施設利用率(稼働率)の向上、また、未利用スペースの活用など、創意工夫に富んだ運営計画を示すこと。

(2) 業務内容説明書に記載した事項以外にも、競輪事業課において、予算、決算をはじめとする経理事務や各種照会・回答などの庶務事務等があり、これらの事務補助（文書作成、計算、端末入力等）についても、受託者が行うものとする。

3 業務内容説明書の見方

(1) 「業務内容」欄

開催前、開催日、開催後という一連の流れの中で、時系列に沿って現状の業務内容を説明している。

開催日とは、施設の利用日をいい、開催前とは利用日の前日以前を、開催後とは利用日の翌日以降をいう。

(2) 「備考・留意点」欄

業務についての参考情報を掲載している。

この欄に、【**事務代行業務**】とあるのは、施行者と第三者（受託者以外）との間に契約関係が生じている事務（以下、「主事務」という。）につき、受託者に施行者の事務手続の代行を求める事務である。

事務代行業務については、主事務の債権債務関係から生じる金銭の受領手続きが生じることがあるが、経費算定にあつては、これらの債権債務額を計上しないこと。

（例えば、市が施設利用者から徴収する施設使用料10千円の精算事務につき受託者が事務補助を行う場合、経費見積の上では、当該10千円を計上せず、事務代行業務にかかる経費を記載すること。）

(3) 「委託条件」欄

委託にあたり、実施上の条件を説明している。

(4) 「必要備品・用品等」

現在、市が直接負担している必要備品、用品等である。

(5) 「令和5年度の現況」欄

令和5年度の現況を記載している。

4 提出書類

【事業提案書 様式E】 貸館運営事務 実施計画及び経費見積

※「貸館運営に係る基本的な考え」は【事業提案書 様式A-1】で提案すること。

5 事業提案書記載上の留意点

(1) 事業提案書は業務の種類毎に用紙を変えること。

(2) 区分欄には、「貸館」と記入すること。

(3) 業務の種類欄には、業務内容説明書に記載しているメディアドーム貸館、メディアドーム貸会議室、テクニカルスタッフ、貸館（催事）等の業務の種類を記載すること。

(4) No欄には、業務内容説明書の個票No欄の番号を業務内容説明書の順に従って記載すること。但し、施設管理事務等の競輪実施事務と重複する業務は、提案事項3の中で説明し、提案事項5にその旨を記載すること。

(5) 実施計画欄には、業務内容説明書の事業毎に改善点があれば、その改善内容を記載するほか、未利用スペースの活用等提案者独自の工夫若しくは特色の出せる事務提案があれば、概要をわかりやすく記載すること。現行のとおり実施する場合は、「現行のとおり」と記載する。

また、事務を合理化、統合化などによって廃止する場合は、その旨を記載すること。積算基礎となるものの数量を変更する場合は、その旨も記載すること。

(6) 事業提案書の経費見積欄には、算定基礎の概要を記載し、見積額を記載すること。「区分」、「業務の種類」毎の最終ページの末尾に合計金額欄を作り、合計金額を記載すること。

なお、事務代行業務に係る経費が、【事業提案書 様式A-2】の運営組織の経費見積額に含まれる場合は、【事業提案書 様式E】の該当欄には0円として算定すること。

また、施設管理事務等の競輪実施事務と重複する業務に係る経費が、【事業提案書 様式C】の経費見積額に含まれる場合は、【事業提案書 様式E】の該当欄は0円として算定すること。

6 参 考

- (1) 北九州メディアドーム利用状況
- (2) 令和5年度北九州メディアドームのイベント実施状況
- (3) 業務内容説明書 5件 (別添)

貸館運営 業務内容説明書 一覧

(E : 5 件)

個票No	業務の種類	業務名	業務の目的・趣旨等
E 1	貸館	北九州メディアドーム貸館(催事)対応	ドームの施設を広く一般に貸し出し、ドームの多目的利用を促進すると共に、認知度の向上を図る。
E 2		北九州メディアドーム貸館(会議室)対応	ドームの貸会議室及びテレビ観戦室を広く一般に貸し出し、ドームの多目的利用の促進と認知度向上を図る。
E 3		北九州メディアドーム テクニカルスタッフ(催事管理運営)	ドームで行う催事において、舞台、音響、照明等の専門的知識・技術を有するスタッフを配置する。利用者との打ち合わせから当日の設営、開催、撤去に至るまで、助言・業務補助を行う。
E 4		北九州メディアドーム 広報・宣伝	効果的な広報・宣伝活動により、ドームの認知度向上、新規利用者の開拓を行い、多目的利用の促進を図る。
E 5		北九州メディアドーム 貸館庶務業務	ドームの貸館・貸会議室の運営を円滑に行い、多目的利用の促進を図る。

業務内容説明書

No	E1	区分	貸館	業務の種類	貸館
業務名	北九州メディアドーム貸館（催事）対応業務				
業務の目的・趣旨等	<p>北九州メディアドームの施設（アリーナ、控室、会議室、駐車場等（設備・備品を含む））を広く一般に貸し出すことにより、北九州メディアドームの多目的利用（コンサート、スポーツ大会、展示会、運動会等）を促進すると共に、認知度の向上を図る。</p> <p>また、利用者の満足度を向上させ、継続利用や（口コミ等による）利用者の拡大を図り、施設利用率（稼働率）の向上を図る。</p>				
業 務 内 容					
開 催 前 （ A ）	<p>1 問い合わせ対応 利用検討者からの問い合わせ（殆どが電話）に対応する。その際必ず、利用者（主催者）、日時、内容、規模、実績（過去の開催）等を確認し、利用可能日時や利用条件、利用料金、利用のメリット等を説明した上で、北九州メディアドームの視察を勧める。また、要望があれば、概算見積書を作成・送付する。</p> <p>2 資料請求対応 資料請求があった場合は、請求に応じて、パンフレット、ユーザーズマニュアル、料金表、周辺地図（駐車場案内図）等を送付する。</p> <p>3 視察対応 利用検討者には、出来る限りドームを視察して頂き、利用内容に応じて、必要な施設・設備を確認して頂くと共に、利用の流れ（手続き等）を説明し、更に、利用案や利用のメリットを提示する。</p> <p>4 申込受付 利用決定後、速やかに利用申込書類（専用様式）や利用者に関する資料（団体、企業等の資料）を提出させる。減免希望の場合、事前に施行者と協議してうえで減免申請書（専用様式）も提出させること。</p> <p>※ 仮予約を可とするが、十分に注意すること。</p> <p>【受付期間】※以下はあくまで原則。</p> <p>（1）アマチュアスポーツ練習（マーチング、フットサル等） 利用日の前々月初日から利用日の1週間前まで。</p> <p>（2）アマチュアスポーツ（幼稚園運動会、企業運動会等） 競輪日程決定後から利用日の前々月末日まで。</p> <p>（3）アマチュアスポーツ以外（コンサート、展示会、宗教大会等） 6ヶ月前（実際、競輪日程決定後）から利用日の前々月末日まで。</p>				

5 事前打ち合わせ

「前項（１）」は、電話による打ち合わせも可とする。「前項（２）」は利用日の１週間前までに、「前項（３）」は利用日の３０日前までに、必ずドームにて利用についての打ち合わせを行う。

「前項（２）、（３）」の打ち合わせ前までに、利用計画書、運営計画書、スケジュール、各種図面等の必要な書類を提出させる。

また、必要に応じて、利用日の１週間前までに、利用者（主催者）に関係官公署への届出をさせる。

※ 災害発生時の対応、避難経路等についても協議しておくこと。

※ 関係官公署への連絡 催物開催の連絡：警察署・消防署
食品販売等の許可：保健所
裸火等使用承認申請：消防署

6 利用審査

利用申込書類及び利用者に関する資料を審査し、利用の可否を判断すると共に、必要な利用条件を設定する。

7 前納金の徴収

利用料金は、前納制を採用しており、原則利用前に納付させなければならない。請求事務の手順は、「見積書の作成・送付」⇒「利用者了承」⇒「請求書・納付書の作成・送付」⇒「利用者による料金の納付」⇒「納付確認」となる。

(1) マチュアスポーツ練習（マーチング、フットサル等）

アリーナ（２，５００㎡）貸付料と光熱費を事前に全額請求する。

※ 納付期限：原則、利用の１週間前まで。

(2) アマチュアスポーツ（幼稚園運動会、企業運動会等）

本番時間のアリーナ貸付料（確実に利用する時間分）を事前に請求する。

アリーナ貸付料の残りである控室、会議室、備品、駐車場の利用料や光熱費等は、精算金として事後（利用後）に請求する。

※ 納付期限：原則、利用の１週間前まで。

(3) アマチュアスポーツ以外（コンサート、展示会、宗教大会等）

当ドーム利用が初めての場合、不払を防ぐため、なるべく全額請求する（過去に不払いの事例あり）。過去に利用実績がある、又は社会的に信頼のおける利用者の場合は、「７（２）」と同様の考え方で料金を請求する。

※ 納付期限：原則、利用日の１ヶ月前まで。

《１ヶ月前と設定した理由》

利用日１週間前を切っても料金未納であった催事を利用不可にしたところ、多方面に被害を及ぼしたため。

8 利用承認

前納金の納付を確認し、利用承認書を発行する。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催前 (A)</p>	<p>9 警備・設備・清掃の手配 利用に際して必要な警備・設備・清掃（警備員の配置、施設の施錠、設備の準備、事前・事後の清掃等）を手配する。明和町立体駐車場を利用させる場合の警備員経費やアリーナ清掃（巡回清掃、最終清掃等）は、主催者負担とする。 ※ ロールバックやスライディングウォールを使用する場合は、必ず事前に稼働確認を行うこと。また、それらの使用頻度が少ない時期は、毎月1回は稼働確認を行う。</p> <p>10 催事等のドーム内への周知（通行制限等の周知徹底） 利用日時や利用内容、また、必要に応じてバンクの使用制限や通行制限（施錠箇所等）等を競輪事務所内、選手会、ドーム内の店舗、企業等に周知する。 更に、モールを始めとした競輪客利用の施設を使用制限する場合等は、必ず、事前に看板・チラシ等で周知徹底を図る。</p> <p>11 三萩野公園駐車場の利用手続き ドーム所有のスペースだけでは駐車場が不足する場合、三萩野公園の条例駐車場（通常「有料駐車場」として一般開放）と臨時駐車場（通常は「芝生公園」）を借りることが出来る。利用申請は利用者（主催者）が行うが、毎年度当初に、年間の駐車場利用計画書を小倉北区まちづくり整備課に提出する必要がある。 ※ 年度途中で催事開催が決定した場合、その都度追加で情報提供しなければならない（事前に知らせていない場合は、利用させてもらえない）。 ※ 申請先：小倉北区まちづくり整備課</p> <p>12 周辺施設への情報提供 催事開催時にトラブルが発生しないよう、周辺施設（市民球場、小倉北体育館、三萩野体育館、障害者スポーツセンター）へ、毎月月末に翌月及び翌々月の催事開催予定や駐車場利用計画等の情報を提供する。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催日 (B)</p>	<p>1 準備・本番・撤去 事前打ち合わせ等に基づいて利用させるが、急遽変更等があった場合は、臨機応変に対応する。 ※ 利用者（主催者）には、利用承認書を持参させること。</p> <p>2 引渡し検査 利用後、利用したエリア、付属設備、備品等の引き渡し検査を行う。</p> <p>3 利用者アンケート 利用者の満足度やニーズを把握するため、利用者（催事参加者）に対して、アンケート調査を実施する。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催後 (C)</p>	<p>1 精算金の徴収 追加貸付料、備品使用料、光熱費等の実費を請求・納付させる。 ※ 納付期限：開催後2週間を目途に設定する。</p> <p>2 利用者アンケート 利用者の満足度やニーズを把握するため、利用団体等に対して、アンケート用紙を配付し、必ず提出させる。</p>

<p>備考・留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競輪事業との調整が不可欠である。施行者との調整を十分に図ること。 2 業務の詳細は、『北九州メディアドーム ユーザーズマニュアル』を参照すること。 3 利用に際して、利用者（主催者）に警備・設備・清掃業務を委託させる場合は、業務のスムーズな連携を図るため、ドーム全体の警備・設備・清掃を受託している業者に委託させること。 4 パンフレット、マニュアル、チラシについては、必要に応じて増刷、リニューアル等を行うこと。 	<p>必要備品・用品等</p> <p>パンフレット、マニュアル、チラシ</p>
<p>委託条件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「小倉競輪場の貸付及び管理に関する要綱」に基づいて業務を行うこと。 2 利用承認、日程調整及び貸付料等の減免判断については、競輪事業課の判断を徴すること。 	
<p>令和5年度の現況</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 アリーナ稼働日数（令和6年3月末現在） 97日 2 主な利用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 幼稚園等の運動会 (2) 公営競技局主催子ども食堂 (3) マーチングバンド練習 等

業務内容説明書

No	E2	区分	貸館	業務の種類	貸館
業務名	北九州メディアドーム貸館（会議室）対応業務				
業務の目的・趣旨等	北九州メディアドームの貸し会議室等を広く一般に貸し出すことにより、北九州メディアドームの多目的利用（会議、研修会、上映会等）を促進すると共に、認知度の向上を図る。 また、利用者の満足度を向上させ、継続利用や（口コミ等による）利用者の拡大を図り、施設利用率（稼働率）の向上を図る。				
業 務 内 容					
開催前 （A）	<p>1 問い合わせ対応 利用検討者からの問い合わせ（殆どが電話）に対応する。その際必ず、利用者（主催者）、日時、内容、規模等を確認し、利用可能日時や利用条件、利用料金、利用のメリット等を説明する。必要に応じて北九州メディアドームの視察を勧め、また、要望があれば、概算見積書を作成・送付する。</p> <p>2 資料請求対応 資料請求があった場合は、請求に応じて、パンフレット、料金表、周辺地図（駐車場案内図）等を送付する。</p> <p>3 視察対応 利用検討者には、必要な場合に会議室等を視察して頂き、利用内容に応じて、必要な施設・設備を確認して頂くと共に、利用の流れ（手続き等）を説明し、更に、利用案や利用のメリットを提示する。</p> <p>4 申込受付 利用決定後、速やかに利用申込書類（専用様式）や利用者に関する資料（団体、企業等の資料）を提出させる。減免希望の場合は、施行者と事前に協議した上で減免申請書（専用様式）も提出させること。 ※ 仮予約を可とするが、十分に注意すること。 【受付期間】 利用月の前々月の初日から、原則利用日の2週間前まで。</p> <p>5 事前打ち合わせ 電話による打ち合わせも可とする。入退館や搬入出を始め、駐車場の利用について等、必要な事項について、利用日の前々日までに打ち合わせを行い、利用概要の分かる資料がある場合は、それを提出させる。 また、必要に応じて、利用日の1週間前までに、利用者（主催者）に関係官公署への届出をさせる。</p>				

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催前 (A)</p>	<p>※ 災害発生時の対応、避難経路等についても協議しておくこと。</p> <p>※ 関係官公署への連絡 催物開催の連絡：警察署・消防署 食品販売等の許可：保健所 裸火等使用承認申請：消防署</p> <p>6 利用審査 利用申込書類及び利用者に関する資料を審査し、利用の可否を判断すると共に、必要な利用条件を設定する。</p> <p>7 前納金の徴収 利用料金は、前納制を採用しており、原則利用前に納付させなければならない。請求事務の手順は、「見積書の作成・送付」⇒「利用者了承」⇒「請求書・納付書の作成・送付」⇒「利用者による料金の納付」⇒「納付確認」となる。</p> <p>8 利用承認 前納金の納付を確認し、利用承認書を発行する。</p> <p>9 警備・設備・清掃の手配 利用に際して必要な警備・設備・清掃（警備員の配置、施設の施錠、設備の準備、事前・事後の清掃等）を手配する。明和町立体駐車場を利用させる場合は、主催者負担とする。</p> <p>10 催事等のドーム内への周知（通行制限等の周知徹底） 利用日時や利用内容、また、必要に応じて通行制限（施錠箇所等）、駐車箇所の制限等を競輪事務所内、選手会、ドーム内の店舗、企業等に周知する。</p> <p>11 周辺施設への情報提供 駐車場利用の関係で、周辺施設（市民球場、小倉北体育館、三萩野体育館、障害者スポーツセンター）に影響を及ぼすような会議等の場合は、催事開催予定や駐車場利用計画等の情報を提供する。 ※ 可能であれば、毎月の情報提供資料に入れる。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催日 (B)</p>	<p>1 準備・本番・撤去 事前打ち合わせ等に基づいて利用させるが、急遽変更等があった場合は、臨機応変に対応する。 ※ 利用者（主催者）には、利用承認書を持参させること。</p> <p>2 引渡し検査 利用後、利用したエリア、付属設備、備品等の引き渡し検査を行う。</p> <p>3 利用者アンケート 利用者の満足度やニーズを把握するため、利用者（催事参加者）に対して、アンケート調査を実施する。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催後 C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 精算金の徴収 利用時間が超過した場合は、追加貸付料を精算金として請求・納付させる。 ※ 納付期限：開催後2週間を目途に設定する。 2 利用者アンケート 利用者の満足度やニーズを把握するため、利用団体等に対して、アンケート用紙を配付し、必ず提出させる。
<p>備考・留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務の詳細は、『北九州メディアドーム ユーザーズマニュアル』を参照すること。 2 利用に際して、利用者に警備・設備・清掃業務を委託させる場合は、業務のスムーズな連携を図るため、ドーム全体の警備・設備・清掃を委託している業者に委託させること。 3 パンフレット、マニュアル、チラシについては、必要に応じて増刷、リニューアルを行うこと。 	<p>必要備品・用品等</p> <p>パンフレット、 マニュアル、 チラシ</p>
<p>委託条件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「小倉競輪場の貸付及び管理に関する要綱」に基づいて業務を行うこと。 2 利用承認、日程調整及び貸付料等の減免判断については、競輪事業課の判断を徴すること。 	
<p>令和5年度の現況</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 貸会議室利用状況（令和6年3月末現在）：20日

業務内容説明書

No	E3	区分	貸館	業務の種類	貸館
業務名	北九州メディアドーム テクニカルスタッフ業務（催事管理運営業務）				
業務の目的・趣旨等	北九州メディアドーム（テレビ観戦室を含む）で行う催事において、舞台、音響、照明等に関して専門的知識・技術を有するスタッフを配置する。利用者（主催者）との事前打ち合わせ（プラン作成含む）から当日の設営、開催、撤去に至るまで、助言・業務補助を行う。				
業 務 内 容					
開 催 前 （ A	<p>※ 以下、1～6の通常業務は、従事者1名の最低週2日（終日）の対応が必要。</p> <p>1 北九州メディアドーム利用の問い合わせ対応</p> <p>（1）ドーム利用について助言する。</p> <p>（2）設備、備品に関する案内及び相談に応じる。</p> <p>2 視察・事前協議対応</p> <p>（1）全体計画のチェックと提案</p> <p>参加者やスタッフ及び車両の搬入出等の動き、駐車場の利用、導線等について助言する。</p> <p>更に、ステージプラン、演出プラン、客席プラン等について、消防法上の問題点や避難誘導・入退場、導線について、また、ドームを効果的に利用するための方法について助言する。</p> <p>（2）施設、設備利用に対する助言</p> <p>施設、付帯設備、貸出備品等を説明・案内する。</p> <p>《例》吊りシステム、大型映像、移動式・壁収納式稼働席、音響、照明、舞台（組立舞台、バック幕）等。</p> <p>また、音響、照明、ステージ吊り物等の機材類について、持込可能かどうか、会場施設や接続系統がマッチするかどうか、館内備品で代替出来るかどうか等を確認する。</p> <p>（3）設営・撤去プランへの助言</p> <p>車両の大きさ、台数、持込機材の量を勘案し、養生方法、機材の保管場所、吊り物、トラス、防音幕、仕切り幕、見切り幕の設置場所や設置方法等について助言する。</p> <p>（4）搬入・搬出プランへの助言</p> <p>搬入・搬出車両（大きさ、種類、台数）や作業スケジュールを踏まえ、外部駐車場の確保や周辺道路が渋滞することなく円滑に行えるか等、助言する。</p>				

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開 催 前 （A）</p>	<p>(5) 警備プランへの助言 催事の種類、規模、来場者の年齢・性別等を考慮して、搬入・搬出時、開催時等で利用者へ危険が及ばないように、警備計画（警備員の配置場所、人数、配置時間帯等）について助言する。</p> <p>(6) 誘導案内プランへの助言 車両対策、公共交通機関対策、館内誘導、警察や消防との調整事項等について助言する。</p> <p>(7) 清掃プランへの助言 ゴミの収集場所、巡回清掃の必要の有無、ゴミ庫までの導線、清掃時間帯等について助言する。</p> <p>3 提出書類のチェック及び助言 次の資料をチェックし、作成助言する。</p> <p>(1) 開催に必要な書類 催事計画書、会場レイアウト、ステージ仕込み図、進行表、運営マニュアル、作業スケジュール、電源仕込み図等</p> <p>(2) 官公署提出書類 警察署や消防書等に提出が必要な書類</p> <p>4 必要な付帯設備の準備 吊りシステムや稼動席等、開催時に必要な設備を事前に準備（設置）する。モールのスライディングウォールや会議室の仕切り、稼動席については、設備担当者と調整して（連携して）準備する。</p> <p>5 ドーム内の関係各所との調整 必要に応じて、ドーム内の関係各所との調整を行い、円滑な催事運営が出来るようサポートする。</p> <p>6 勤務予定表の作成・提出 各月の勤務予定表を当該月の初日の10日前までに作成し、貸館担当職員へ提出する。</p> <p>7 業務報告書の作成・提出 作業内容、連絡事項及び従事者氏名を記載した業務日報を作成し、提出する。</p> <p>8 その他貸館担当職員の補助</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">開催日 （B）</p>	<p>※ 「開催日（B）」及び「開催後（C）」の業務については、催事の規模等によって従事者数の変更が必要。</p> <p>1 開催時（作業時）の立会い 搬入、設営、リハーサル、本番、撤去、搬出時の立会い、確認及び作業補助を行う。催事の開催を見守り、事前計画通りに実施されているか、施設上問題無いかをチェックし、問題があれば、臨機応変に修正させる。</p> <p>2 備品の貸出 倉庫等から必要な備品を貸し出す（貸出個数の確認）。</p> <p>3 貸館担当職員の補助</p>

開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> 1 備品の返却確認 倉庫等から貸し出した備品の返却を確認する。(個数、破損等の有無の確認) 2 施設等の原状回復確認 開催後(利用後)、施設等が原状回復されているか確認し、されていない場合は原状回復するよう利用者(主催者)に指示する。 3 利用者(主催者)が行った清掃作業の確認 利用者(主催者)に清掃をさせた場合、清掃後に清掃状態を確認し、不十分な場合は再度清掃を指示する。 4 貸館担当職員の補助 	
備考・留意点	<p>業務の詳細は、『北九州メディアドーム ユーザーズマニュアル』を参照すること。</p> <p>※ 参考資料：北九州メディアドーム催事運営管理業務仕様書</p>	必要備品・用品等
委託条件	<ol style="list-style-type: none"> 1 従事者の資格・条件 舞台、照明、音響等催事に関する専門知識を有し、利用者に対して適切な助言及び指導を行えること。 ※ 制服及び名札着用。 2 特殊設備(バンク上稼動席)の設置・収納業務 バンク上の稼動席は、取り扱いに特に注意が必要な設備であり、その設置・収納ノウハウは、「協同組合北九州イベントスタッフ協会」にしかないため、当該業務については同協会に特命随意契約が必要。 	
令和6年度の現況	<p>勤務日数：5日／週 程度</p> <p>※事務局の人員体制や催事の状況によって変動</p>	

北九州メディアドーム催事運営管理業務仕様書

1 業務の目的

北九州メディアドームで行う催事において、舞台、音響、照明等催事に関し専門的知識、技術を有するスタッフを配置し、設営から撤去に至るまでのプランニングやアドバイス及び補助を行うことを目的とする。

2 業務内容

委託業務は、通常時における業務（以下「通常業務」という。）及び開催時における業務（以下「臨時業務」という。）とし、各業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 通常業務（保守点検日、ドーム使用の無い日を含む）

○ドーム使用の問い合わせ対応

- ①ドーム使用に対する助言。
- ②設備、備品に関する案内及び相談。

○主催者（利用者）の視察、下見への同行及び事前打ち合わせ対応

①全体レイアウトのチェックと提案。

- ・お客様の流れ、車の流れ、駐車場の利用、出演者、導線等のアドバイス。
- ・ステージプラン、演出プラン、客席プランについての消防法上の問題点や避難誘導や入退場、導線、物品販売の売店への寄付きなど。

②施設、設備へのアドバイス。

- ・施設、付帯設備、貸出備品等の説明案内{吊り物機構、大型映像、移動式・壁収納式稼動席、音響、照明、舞台（組立式舞台、バック幕等）、その他}。
- ・音響、照明、ステージ吊り物等の機材類について持ちこみ可能かどうか、会場施設、接続系統とマッチするか、館内備品で代替できるか、など。

③設営、撤去プランへのアドバイス。

- ・車両の大きさ、台数、持ちこみ機材の量を勘案し、養生方法、機材の保管場所、吊り物、トラス、防音幕、仕切り幕、見切り幕の設置場所や方法など。

④搬入、搬出プランへのアドバイス。

- ・搬入、搬出のために来場する車両（大型トラックを含む）や作業スケジュールを踏まえ、外部駐車場の確保や周辺道路が渋滞することなく円滑に行えるか、など。

⑤警備プランへのアドバイス。

- ・催事の種類、規模、来場者の年齢、性別等を考慮して、搬入、搬出の際、一般来場者へ危険が及ばないよう、どこに、何人、どの時間帯で警備員を配置するか、など。

⑥誘導案内プランへのアドバイス。

- ・車両対策。
- ・公共交通機関対策。
- ・館内誘導。
- ・警察との調整事項。
- ・消防との調整事項。
- ・その他。

- ⑦清掃プランへのアドバイス。
 - ・ゴミの集まる場所、巡回清掃の有無、ごみ庫までの導線、清掃時間帯、など。
- 提出書類のチェック及びアドバイス
 - ①開催に必要な書類（催事計画書、会場レイアウト、ステージ仕込図、進行表、運営マニュアル、作業スケジュール、電源仕込図等）。
 - ②官公署提出書類（警察、消防等）。
- メディアドーム内関係各所との調整
- 発注者の業務の補助

(2) 臨時業務

- 作業時の立会い
 - ①搬入、設営、リハーサル、本番、撤去、搬出時の立会い、チェック及び補助。
(会場レイアウト、ステージ仕込み、進行、運営、作業、電源仕込み、導線、その他施設及び備品・機材の使用等、事前計画どおりに実施されているか、施設上問題ないか。)
 - ②原状回復の確認。
 - ③利用者が行った清掃作業の確認。
 - ④発注者の補助。

- 3 従事者名簿の提出 契約時（変更の場合は随時）
氏名、配置場所を記載したもの。

業務内容説明書

No	E4	区分	貸館	業務の種類	貸館
業務名	北九州メディアドーム 広報・宣伝業務				
業務の目的・趣旨等	効果的な広報・宣伝活動によって、北九州メディアドームの認知度向上、新規利用者の開拓を行い、ドームの多目的利用の促進を図る。				
業 務 内 容					
開催前 (A)	<p>1 ホームページの管理運営 魅力的な施設紹介、最新情報の提供、利用者の利便性の向上（申込書等様式のダウンロード、メールによる問い合わせ等）に努めたホームページを作成し、管理・運営すると共に、情報発信を強化することによって、新規利用者の開拓を図る。 ※ 更新頻度：月最低2回</p> <p>2 広報ツールの作成・配布 新規利用者の開拓や利用喚起のため、必要に応じて、パンフレット、ユーザーズマニュアル、チラシ（料金表）等広報ツールをリニューアルし、資料要求時に送付（配布）するだけでなく、イベント等の主催団体等に配布する。</p> <p>3 （公財）北九州観光コンベンション協会等との連携 （公財）北九州観光コンベンション協会、市の関係部局（例：MICE・エンターテインメント課）等に協力を仰ぎ、大型イベント等を実施する場合に北九州メディアドームを利用して頂くよう、周知を図る。</p>				
開催日 (B)					
開催後 (C)					

<p>備考・留意点</p> <p>1 業務の詳細は、『北九州メディアドーム ユーザーズマニュアル』を参照すること。</p> <p>2 パンフレット、マニュアル、チラシについては、必要に応じて増刷、リニューアル等を行うこと。</p>	<p>必要備品・用品等</p> <p>パンフレット、 マニュアル、 チラシ</p>
<p>委託条件</p>	
<p>令和6年度の現況</p>	

業務内容説明書

No	E5	区分	貸館	業務の種類	貸館
業務名	北九州メディアドーム 貸館庶務業務				
業務の目的・趣旨等	北九州メディアドームの貸館・貸会議室の運営を円滑に行い、多目的利用の促進を図る。				
業 務 内 容					
開催前 (A)	<p>1 スポーツコートの収納・敷設関係 スポーツコートは、基本設備として、通常アリーナに常設とする。 展示会やコンサート等ではスポーツコートは不要のため、アリーナの利用形態に応じて、北九州メディアドーム側でスポーツコートを収納し、開催後改めて敷設する。</p> <p>2 利用者データ等資料作成 (1) 来場者月報 毎月初旬に、前月分の来場者（競輪、競艇、イベント別）を集計する。 電子データは、施行者のPCサーバに保存している。（フォルダ「イベント・貸館」⇒「来場者関係」⇒「毎月初め入力分」） 競輪・競艇のデータは、次の方法で入手すること。 ① 競輪及び競艇の入場者数：包括委託の競輪事業担当者から入手 ② 競輪関係の視察者：施行者から入手 (2) 議会用資料作成 6月・9月・12月・3月議会の前に、施行者からの提出依頼に基づき、作成（時点修正）・提出する。 作成データは次の3つ。いずれも電子データは、施行者のPCサーバに保存している。 ① フォルダ「イベント・貸館」⇒「来場者関係」⇒「年度別入場者まとめ」⇒「議会用」⇒「入場者・規模別・月別開催件数」 ② フォルダ「イベント・貸館」⇒「イベント開催状況（開催時～現在）」⇒「イベント実施状況（10年度～完全版）」 ③ フォルダ「イベント・貸館」⇒「稼働率関係」⇒「利用状況（議会用）」 ※ 「利用状況（議会用）」と「年度別入場者まとめ」のデータの内、「規模別開催件数」及び「月別開催件数」は、年度初めに前年度分を確定させておけば、議会の度に時点修正する必要はない。</p>				

<p style="text-align: center;">開催前 （A）</p>	<p>（3）スケジュール資料の作成・配布 以下の用途に応じたスケジュール資料を作成・配布し、ドーム内で情報共有することにより、貸館業務の円滑な運営を図る。</p> <p>①競輪・競艇日程、貸館スケジュール（前期・後期別） ②競輪・競艇日程、貸館スケジュール（月別）</p> <p>4 照会・回答業務 市や他都市から、北九州メディアドームの多目的利用に関して照会があった場合、回答資料の作成等を行う。通常、照会は施行者を通じて行われるため、施行者の回答資料作成に協力する形となる。</p>
<p style="text-align: center;">開催日 （B）</p>	
<p style="text-align: center;">開催後 （C）</p>	
<p>備考・留意点 業務の詳細は、『北九州メディアドーム ユーザーズマニュアル』を参照すること。</p>	<p>必要備品・用品等 パソコン、 プリンター、 コピー機、</p>
<p>委託条件</p>	
<p>令和6年度の現況</p>	