

回 答 書

令和3年6月4日

横浜市文化観光局  
文化プログラム推進課

契約件名 Dance Dance Dance @ YOKOHAMA 2021 新型コロナウイルス感染症  
対策業務委託（緊急雇用創出事業）

上記件名について受領した質問書について、次のとおり回答します。

項目	質問内容	回答
設計図書		
特記仕様書		
3 雇用の創出	雇用に当たり、新規雇用者への事務所を用意し、イベント運営時間外の管理をする必要があるか。それとも事務所は必要なく、イベント現場のみの対応でよいか。	イベント現場のみの管理で構いません。
3 雇用の創出	イベント現場での業務の前に、事前研修が必要と考えるが、事前研修は実施しない想定か。	当日の集合時間後に打合せの時間を十分に設けています。
3 雇用の創出	各イベントでの拘束時間が異なりますが、新規雇用者の人件費は時給と日給のどちらを想定しているか。	受託者の考え方によります。適切に積算してください。
8 業務内容		
(3)各種マニュアルの作成	各会場で来場者整理、非接触体温計対応、手指消毒等の業務がありますが、完全なオープンスペースとなっている場合、全観客に感染症対策を行うことは難しいと考える。 全ての会場で出入口が設けられているか。出入口が設けられていない場合、具体的にどのような対応を想定しているか。	出入口を設定していない会場の場合は、観覧者同士の適切な間隔の確保や滞留の防止を対応していただく予定です。
(3)各種マニュアルの作成	運営マニュアルは各会場分を異なる内容で作成する必要があるか。 それとも感染対策についての共有事項を作成し、各会場の配置図および役割を付けたものを作成すれば良いか。	運営マニュアルは、共通部分があっても構いませんが、各会場での配置図及び役割は必須と考えます。 従事者及び委託者、実行委員会、イベント実施事業者が内容を把握できるものを作成してください。
(3)各種マニュアルの作成	資料1の9月19日ダンスパラダイス（いずみ野駅前広場）が、資料2の参考資料29では9月18日になっているのですが、どちらが正しいか。	資料1の9月19日が正しいです。
(3)各種マニュアルの作成	各イベントにおいて、スタッフ全員の共通した休憩時間はあるか。 その場合、各イベントの休憩時間が何時から何時であるか。	スタッフ全員の共通した休憩時間はありません。
(3)各種マニュアルの作成	各イベント会場では、緊急雇用スタッフ用の休憩場所はあるか。	会場により異なりますが、基本的にないと考えてください。
(3)各種マニュアルの作成	雨天順延となる場合、どの段階でキャンセルが決定となるか。 また、キャンセルとなった場合、その時点で掛かった人件費等は追加で支払われるのか。	参考資料48の公演の開催可否については、当日の天候により当日判断します。キャンセルとなった日に係る経費については、「仕様書11 その他(4)」の規定により、委託者と受託者との協議の上、支払います。 なお、順延した日に要した経費は、通常通り支払います。
(5)イベント開催時の新型コロナウイルス感染症への安全対策等の実施	来場者用のアルコール消毒剤およびマスク、広場内の消毒に必要なアルコール除菌シート等は受託者が用意するとあるが、各イベントにおいて必要な量はどのくらいか。また、各イベントへの来場者数の見込みはどのくらいか。	アルコール消毒剤およびマスク、広場内の消毒に必要なアルコール除菌シート等については、各イベントの合計来場者想定数から必要な量を用意してください。なお、各イベントの合計来場者数は、新型コロナウイルス感染症の状況等により変動しますが、最大で60,000（人）程度を想定しています。
(5)イベント開催時の新型コロナウイルス感染症への安全対策等の実施	業務中は統一のスタッフビブス等を全員着用とありますが、運営ディレクターも着用しなければならないか。	スタッフビブスという形態にこだわりませんが、委託者、実行委員会またはイベント実施事業者から受託者だということが、わかるようにしてください。
(6)報告書の作成について	イベント毎の報告書の作成について、「翌日までに委託者にデータで提出」とあるが、翌営業日ではなく、翌日ではないか。	新型コロナウイルス感染症対策として行う委託業務なので、有事の時に迅速に対応するため、翌日までに報告いただきたいと考えています。
(7)その他	必要な機材は実行委員会が別途用意とありますが、来場者用のアルコール消毒剤を置く台はご用意されるか。	実行委員会が用意します。

(7)その他	必要な機材は実行委員会が別途用意とありますが、イベント会場への運搬は実行委員会が対応するか。	実行委員会が別途用意する必要な機材の運搬は本委託業務外です。
(7)その他	イベントの事前準備にあたり、委託者及び実行委員会、イベント実施事業者と打ち合わせを行うこととあるが、打ち合わせは何回実施するか。また、イベント会場側との打ち合わせはあるか。 打ち合わせがある場合、何回実施となるか。 なお、本案件の受注者が会場側にイベントの備品等を申請することはあるか。	参考資料1～47の公演についての打ち合わせをまとめて1、2回想定。会場側との打合せは想定していません。 参考資料48～53の公演について、公演当日の打合せ時間のみで習得できる作業であるため、事前の打合せは行いません。ただし事前質問については受け付けます。 また、受注者が会場備品を申請することは想定していません。
(7)その他	「必要に応じ、関係機関等との協議及び現地調査に同席」とあるが、現場ロケハンなど、どの程度発生する見込みか。	基本的には実施しない見込みです。
11 その他(4)	既に発生した費用、またはキャンセルができなく費用が発生するものに関してご請求可能との理解でよいか。	既に発生した費用、またはキャンセルができなく費用が発生するものに関しては、基本的に支払います。ただし、委託者と受託者との協議の上、適切でないと判断したものに関しては、支払い義務は発生しないと考えています。
資料2		
全般	人材の拘束時間はどのように考えればよいか。	資料2の各参考資料上部に記載のイベント開催日時の時間に委託業務を行える体制をとっていただければ、問題ありません。(受託者内でのミーティング時間などを考慮し、拘束時間を検討してください。) ただし、参考資料50、51、52については、集合時間及び解散時間を別に記載しています。
参考資料28、29、36、44	役割が来場者整理のみとなっていますが、その他の感染症対策業務(検温等)は実施しなくて良いということか。	お見込みの通りです。会場が密にならないよう来場者の整理を行っていただきます。
参考資料50、51	感染症対策以外の業務(イベント運営業務)がメインのように見えるが、感染症対策業務以外の業務も行うのか。 また、このイベントも統括者が1名となっているが、統括者1名で全業務を管理・把握することは不可能と思わる。具体的にどのような体制・方法で実施を想定しているか。	実行委員会またはイベント実施事業者が選任する現場統括責任者から受託者(運営ディレクター)への指示に従いお客様対応を行う。これには検温消毒が含まれる。 また、お客様対応と作業は単純作業であるため、受託者側の統括者は1名で問題ない。
参考資料50、51、52	役割に「シーバー着用」とありますが、このみ携帯電話ではなくシーバーとの理解でよいか。 また、シーバー指定の場合は運営側と通信可能な機器が必要か。それは受託者が用意する必要があるか。その場合、指定の機器は何か。	シーバーを使用する。＜業務用簡易無線機＞として認定・免許を受けた機種であり「アナログ」で交信ができるものとする。またマイク付きイヤープースの使用は必須とする。台数は委託者と委託者の分を含めて計10台程度とする。毎回充電完了状態で提供し、予備のバッテリーが数個あるのが望ましい。
令和3年度緊急雇用創出事業共通仕様書		
1 新規に雇用する失業者等について		
(2)新規雇用者の募集について	新規雇用にあたり、公共職業安定所等の支援など、委託者のどの程度ご協力を頂けますでしょうか。	新規雇用は受託者が行ってください。 なお、横浜市の緊急雇用創出事業のホームページに求人情報一覧を掲載していますので、こちらに掲載することは可能です。 <a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/koyo-syugyo/kinkyukoyo.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/koyo-syugyo/kinkyukoyo.html</a>
6 雇用期間終了後のアンケート等の実施	新規雇用者へのアンケート等の協力はどの程度の作業でしょうか。アンケートを送付する住所などのご提供で良いでしょうか。	現時点でアンケート実施については未定ですが、実施する場合はアンケートの質問票等を新規雇用者へ配付いただくなどの御協力をいただく場合があります。