

舞台管理業務委託

（クラギ文化ホール・農業屋コミュニティ文化センター）

仕 様 書

松阪市川井町 690 番地

クラギ文化ホール

農業屋コミュニティ文化センター

舞台管理業務委託仕様書

クラギ文化ホール及び農業屋コミュニティ文化センターが行う舞台管理業務の内容、その範囲及び履行方法について、この仕様書に定めるものとする。なお、仕様書内の「文化センター」については、クラギ文化ホール・農業屋コミュニティ文化センター両館のことをいう。

1. 目的

文化センターの舞台管理（舞台機構設備、照明設備、音響設備、吊物昇降設備、映写設備等の仕込み・操作・点検・整備、器具及び楽器その他の備品の貸出し・点検・収納及び使用に関する打合せ等の業務、その他）を安全かつ効率的に運用するため、熟練した技術者を配置しホールの機能を最大限に発揮させる。

2. 業務委託の範囲

- | | |
|---------------|---|
| (1) 業務委託施設の名称 | ①クラギ文化ホール
・1,300席（ワンスロープ方式）内車椅子席6席
・楽屋5室、リハーサル室3室
・オーケストラピット1基
②農業屋コミュニティ文化センター
・501席（ワンスロープ方式）内車椅子席5席
・楽屋4室、リハーサル室1室 |
| (2) 業務委託設備の種類 | 舞台・音響・照明設備一式及び附随するもの |
| (3) 業務委託の内容 | 会館の舞台・音響・照明操作及び運営、事務補助等 |

3. 契約期間

履行期間は、令和2年6月1日から令和4年5月31日までの24ヶ月間とする。但し、契約締結後から令和2年5月31日までの期間内で引継ぎを完了するものとし、引継ぎの費用については、受託者の負担とする。なお、令和2年10月1日から令和3年10月31日までの13ヶ月間、農業屋コミュニティ文化センターは改修工事により閉館となることから、この期間内は舞台管理業務は要しない。

4. 業務日・勤務時間及び休日

- | | |
|-----|--|
| (1) | 開館日を業務日とする。ただし、休館日に設備等の保守点検を実施するときは、委託者の依頼に応じ立ち会うこと。 |
| (2) | 勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、引き続き夜間使用(午後6時から10時まで)及び延長1時間を含めて催し等及び準備で |

ホールを使用している時は、舞台終了後舞台諸設備等の格納、点検、火気等その他の点検完了までとする。

なお、委託者の都合により早朝及び夜間の勤務時間が生じた場合は、委託者の指示に従うものとする。但し、従事者の勤務時間が超過しても、契約金額内とし、超過勤務手当は請求できないものとする。

- (3) 委託者が定めた勤務時間において受託者は、舞台・音響・照明の従事者、配置等の勤務予定表を当該月1週間前までに館長に提出しなければならない。

但し、貸館業務においては、20日前までは受付を行うために、勤務予定表の変更が生じることがあるので、常に貸館状況の確認を行うこと。

また、別添の催事の資料はあくまでも参考としてあげたものであり、契約年度中、催し物の日数が増となった場合でも契約の変更は行わない。

- (4) 休日は、火曜日（祝日の場合は、翌日）及び12月29日から1月3日までとする。

5. 管理業務内容

(1) ホール利用に伴う業務

受託者は、文化センター舞台運営に関し舞台・音響・照明設備等の設置操作の管理業務を施行するものとし、その基本業務は次のとおりである。

- ①設備、備品のセッティングを行うこと。但し、主催者が行う場合においては、助言指導を行い安全管理に万全の注意を払うこと。
- ②舞台関係については、次の範囲内で受託者が機器を設置し操作する。なお、自動・手動操作については、安全管理に万全の注意を払うこと。
 - ・舞台機構の緞帳、オーケストラピット、反響板等及び電動式吊物装置の操作は、安全を期するため必ず受託者が操作する。
 - ・綱元手動ボタンについては、受託者が操作する。
- ③音響関係については、次の範囲内で受託者が機器を設置し操作する。
 - ・拡声装置（マイク3本含む） 1 式
 - ・マイクロフォン（ワイヤレスマイクを含む） 1 式
 - ・効果用スピーカ（モニタースピーカ等） 1 式
 - ・カセット、レコード、CD、MD等の再生（BGM程度）
 - ・移動用ミキサー
 - ・催し物全体の録音
- ④照明関係については、次の範囲内で受託者が機器を設置し操作する。
 - ・Aセット、Bセット
 - ・MC、演台等に単独の固定スポット
 - ・UH、LH、暗転、各種ライト等の調光

- ・客席の電気等の調光
- ・電源コンセントの使用

⑤上記の①～④以外の操作は主催者の依頼により、委託者、受託者及び主催者と協議のうえ、責任の所在を確認し、受託者または主催者が舞台装置を操作する。

但し、主催者側技術者が操作する場合は、受託者が必ず立会い監督をする。

⑥委託者、受託者の協議によるもの

(2) 終了時における業務

①機材等及び搬入物の撤去、設備等の復元作業には、主催者に協力し、指導を行うこと。

②設備、備品の損傷及び数量の点検並びに確認を行うこと。

③火気点検及び戸締りを厳重にし、火災、盗難の予防に努めること。

④委託者、受託者の協議によるもの

(3) 日常業務

①業務履行の報告。チーフリーダーは、毎日の業務が完了したときは、別に定める日誌に実施した業務内容を記録し、翌朝までに館長に提出すること。

②舞台、音響、照明設備、備品、消耗品の保守点検及び管理は、帳簿等により、適時正確な状況を把握し館長に報告する事。

③若干の工作類の製作及び各装置、機器の小規模な修理。但し、製作及び修理に必要な材料及び部品は、委託者の負担とする。

④設備、備品、舞台、音響室、照明室、映写室等の清掃を行い、常に良好な使用状況を保つこと。特に舞台フロアコンセント等の塵、埃の清掃は定期的に行うこと。

また、月例時に各バトン及び吊物附着の塵、埃等の定期清掃を行うこと。

⑤文化センター内の照明電球切れの軽微な球替え作業。但し、電球については委託者の負担とする。

⑥設備、備品の使用にあたっては、常に安全管理、危険防止に万全を期すこと。

⑦施設視察等来館者への説明案内。

⑧設備の保守点検は、受託者が立会い、常に設備を良好な状態に保つこと。

⑨社会見学及びバックステージが行われる場合には、仕込み、準備、演出を行い、文化センター職員と協働で業務を遂行すること。

⑩施設運営に必要な庶務等の事務補助業務を行うこと。

⑪委託者、受託者の協議によるもの

(4) 舞台利用者等の打合せ業務

①文化センター利用の7日前までには、主催者と打合せを行い、管理業務に支障のない従事者を配置しなければならない。

②打合せ、舞台日誌、舞台・音響・照明仕込み図等の作成及び整理保管は、5年間

とする。

③委託者、受託者の協議によるもの

(5) 自主事業に関わる特別業務

①舞台・照明・音響等操作役務の提供に加えて、自主事業の開催に必要な業務（自主事業に該当分野のスタッフが専属で含まれている場合は除く）

②関係者との打合せ会議等に出席し助言協力等を行うこと。

③技術サポーター研修、ワークショップ等が行われた場合、講師等で協力すること。

④文化センターで企画・制作する創造型、参加型等事業を実施する場合には、関係者や市民に協力し、舞台・照明・音響等操作役務の提供をすること。

⑤委託者、受託者の協議によるもの

6. 業務の従事者

(1) 従事者の配置人員は6名とし、収容人員 500 人以上の会館の舞台管理業務の経験を有する舞台・音響・照明の技術者とする。

イ. 従事者については、正規の社員を配置すること。

ロ. 契約時、従事者の名簿に経歴書を添付して提出すること。(担当業務、経験年数、氏名、年齢、住所及び従事者の写真)

ハ. 契約後にチーフリーダーを各施設 1 名選任し、館長へ届け出なければならない。

(2) 舞台管理業務を遂行するために受託者は、会館の舞台管理業務を経験した者をホールの稼動にあわせ、各施設へ配置するが、貸館業務で催し物が無いときに限り、催し物の打合せ業務や舞台の安全管理を確実に履行できるときは、事前に勤務予定表をもって館長へ提出することにより、各施設 1 名にする事ができる。

(3) チーフリーダーは、舞台機構調整技能士、照明技術技能士又は劇場管理運営技術者技能検定資格等のいずれかの有資格者であって10年以上の舞台管理経験を有し、舞台管理全般を指揮監督できる者とし、各施設 1 名配置すること。但し、貸館業務で催し物が無い場合又はチーフリーダーが従事出来ない場合においては、有資格者であって3年以上の舞台管理経験を有する者が従事する事ができる。

(4) チーフリーダー以外の従事者は、下記のいずれかの資格を有し、3年以上の舞台管理経験を有する者とし、各施設に2名配置すること。

①劇場管理運営技術者及び劇場技術者等 3 級以上の者。

②舞台機構調整技能士（音響機構調整作業）3 級以上の者または、日本音響家協会 3 級以上の者。

③照明技術技能士（日本照明家協会）2 級以上の者。

- (5) 貸館時は、各館毎にチーフリーダーを含め、舞台 1 名、照明 1 名、音響 1 名の計 3 名を配置すること。

なお、館長が 6 名以内の範囲で一方の施設からの従事者の増員を事前に要請した場合は、その指示に従うこと。

また、増員に伴う人件費等は、この本契約金額に含み別途請求できないものとする。

舞台点検、音響点検、照明点検等の会館の設備点検を行う際は、必ず各施設 1 名は装置の状況等を説明できる者が立ち会うこと。

- (6) 従事者は、業務を迅速かつ適格に履行できるだけでなく、風紀、作業規律を乱さない者を配置し、本業務にふさわしい服装と名札着用すること。

なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

- (7) 委託者は、業務履行にあたる従事者の選任が不適当と認めた場合には、受託者に変更措置を求める事ができ、受託者は直ちに代わる従事者を当て館長の承認を得ること。

7. 費用の負担

- (1) 文化センターが負担するもの

- ・業務上必要な控え室、倉庫及び事務什器等
- ・各装置、機器の修理・修繕に必要な材料及び備品
- ・交換用電球類、バッテリー(乾電池)、ヒューズ、絶縁テープ、ポリカラー等の消耗品
- ・業務上必要な機器、資材、消耗品等
- ・業務日誌及び報告書の用紙
- ・文化センターが受託者に依頼する調査の用紙等

- (2) 受託者が負担するもの

- ・文房具等の事務用消耗品
- ・記録用ファイル
- ・業務に必要な作業服

8. 共通特記仕様

- (1) 受託者及び従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。又、他の目的に使用してはならない。このことは、契約の解除または契約期間満了後においても同様とする。

- (2) この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

- (3) 委託業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたって当文化センター及び第三者に対して危害若しくは損害を与えないよう、万全の措置をとらなければならない。
- (5) 従事者は、業務中に発見した破損、不都合、不良の箇所等について適切な判断をくだし、材料部品の手持ちがある場合は、交換修理を行い、応急措置が出来ない場合は、適切な予防措置をとり速やかに、措置状況のすべてを館長へ報告しなければならない。
- (6) 業務の能率及び技術の向上に努めるものとし、適時従事者の教育訓練を行うこと。業務開始日から業務に支障なく従事できるように従事者の教育・研修等を事前に行うこと。また、文化センター主催の研修等にも参加させること。
- (7) 各従事者は相互の連絡を密にして、統制ある作業を実施し文化センターの催事進行を円滑にするように努めること。
- (8) 文化センター内は禁煙である。受託者は、定められた喫煙場所で喫煙すること。
- (9) 受託者は、業務上生じたゴミ等は分別を行い、委託者の指示に従い処理し、私物ゴミは持ち帰ること。
- (10) 文化センター使用者及び保守点検業者の喫煙・火気使用には、充分注意して火災予防に努めること。
- (11) 立入禁止区域には、文化センター使用者を立ち入らせてはならない。やむを得ず会館使用者が立ち入らなければならないときは、職員の承諾を得て従事者が立ち会うこと。
- (12) 改修工事等での休館中は、施設及び設備の点検整備・清掃を行うこと。
- (13) 受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (14) 受託者は、本業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。施設の安全良好な環境の保持に努めなければならない。

9. 留意事項について

- (1) 取扱及び管理の不注意により、人を傷つけたり、または設備や器具等を毀損、汚損した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 業務履行にあたり発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）に対する必要に応じた経費は受託者が負担し、その額は協議し定める。但し、その損害が委託者の責に帰する事由による場合は、委託者が負担する。
- (3) 管理業務外の演出等がある場合、受託者は、館長の下承を得て、主催者と協議のうえ処理をすること。なお、この場合に要する経費は、全額主催者の負担とする。
- (4) 受託者は、適正な業務を継続して行うため、業務委託履行期間以前に引継ぎを行なうものとする。また、本業務を終了する場合、委託者の指定した日時、場

所において後任者または、これに代わるものに業務の引継ぎをしなければならない。

契約の解除等で、新たに配置される技術員と業務の交代をする場合は、必要期間を定め業務の一切の引継ぎを確実に行わなければならない。この際の費用については、新規受託者の負担とする。

(5) 作業員等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境を十分に把握し、適正な労働環境を確保しなければならない。

なお、賃金の支払い状況において、従事者から未払い等の申し出があり、発注者が必要と認める場合は、その状況を確認できる資料を提出すること。

また、必要に応じ労働基準監督署等の関係機関へ照会、通報することができるものとする。

10. 支払方法

各月毎に委託業務完了の確認をした後、各月毎に委託料の請求があったときは、その請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

なお、令和2年10月1日から令和3年10月31日までの13ヶ月間は休館により農業屋コミュニティ文化センターの舞台管理業務を要しない為、その期間農業屋コミュニティ文化センター分の委託料の支払いは無いものとする。よって委託料の毎月支払額は入札金額に100分の110を乗じて得た金額(1円未満の端数は切り捨てる。)の35等分の1(本契約期間24ヶ月×2館＝48ヶ月、48ヶ月－休館期間13ヶ月＝35ヶ月分)をそれぞれクラギ文化ホール分、農業屋コミュニティ文化センター分の1ヶ月分とし、毎月支払うこととする。上記計算により発生する端数は、クラギ文化ホール分の初月支払いに算入する。なお月額に端数が生じる場合は、初回支払に含める。

【委託料支払い割合】

契約期間	クラギ文化ホール	農業屋コミュニティ文化センター
令和2年度分	10ヶ月分	4ヶ月分
令和3年度分	12ヶ月分	5ヶ月分
令和4年度分	2ヶ月分	2ヶ月分
計	24ヶ月分	11ヶ月分

11. 補則

この仕様書に記載のない事項であっても、文化センターの運営及び維持管理上必要と認められる事項については、委託者及び受託者で協議のうえ誠実に履行すること。

12. 連絡先

文化課 担当 久保 23-2111