

松阪市嬉野ふるさと会館舞台管理業務委託

仕 様 書

松阪市嬉野権現前町 423 番地 88

松阪市嬉野ふるさと会館

松阪市嬉野ふるさと会館舞台管理業務委託仕様書

松阪市文化センター（松阪市嬉野ふるさと会館）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。

1. 目的

松阪市嬉野ふるさと会館大ホールの舞台管理（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）及び多目的ホールでの業務（ミニコンサート、研修会等での拡声装置、照明、その他備品等の設置・調整・収納及び使用に関する打ち合わせ等）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に発揮し、もって市民をはじめ利用者の芸術文化の向上に寄与することを目的とする。

2. 業務委託の範囲

- (1) 業務委託施設の名称 ①松阪市嬉野ふるさと会館 大ホール
- ・ 1 階席 512 席、車椅子席 4 席、親子室 6 席
 - ・ 2 階席 194 席
 - ・ 楽屋 2 室（洋 1、和 1）
- ②松阪市嬉野ふるさと会館 多目的ホール
- ・ 184 m²（フラットフロア）
- (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・照明操作及び運営等

3. 契約期間

履行期間は、令和 4 年 6 月 1 日 から 令和 6 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 4 年 5 月 31 日までの期間内で引継ぎを完了してください。この際の費用については、受託者の負担とする。

但し、令和 4 年 11 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日までの間大ホール吊り天井改修工事を実施のため増員は行わないものとする。

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・機構等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夜間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、従事者の勤務時間は週40時間を超過しないように勤務時間の変更をできるものとし、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。

また、勤務時間を変更する場合は、前週までに館に報告しなければならない。

- (3) 委託者が定めた勤務時間において受託者は、舞台、音響又は照明の従事者、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、勤務予定表を作成時に確認を行うこと。

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

- (4) 休日は、月曜日（その日が祝日の場合は、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) 大ホール利用に伴う業務

受託者は、松阪市嬉野ふるさと会館大ホールの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、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

- 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
- ・客電等の調光
- ・電源コンセントの確保

- 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する。

- ⑥その他

（２）多目的ホール利用に伴う業務

受託者は、松阪市嬉野ふるさと会館多目的ホールでのミニコンサート、研修会等が開催される時、主催者の依頼により備品・照明・音響設備等の設置、調整、収納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。なお、受託者は開演中の機器操作及びホール内での待機を必要としない。

- ① 備品等のセッティングを行うこと。ただし主催者が行う場合については、助言指導を行い安全管理に万全の注意を払うこと。
- ② 音響関係については、次の範囲内で主催者の依頼により受託者が機器を設置する。
 - ・ 拡声装置（マイク 1 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 デッキ等の設置
 - ・ 移動用ミキサー
- ③ 照明関係については、次の範囲内で受託者が機器を設置する。
 - ・ 主催者の依頼により、安全が確保できる場合はスポットライト等を設置する。
- ④ 簡易舞台については、次の範囲内で受託者が平台等を設置する。
 - ・ 主催者の依頼により、平台等を設置する。
- ⑤ 夜間使用時は、備品等の設置を行い調整確認を行った時点で、その業務は終了とする。備品等の収納は翌日に多目的ホールが使用される前に行うものとする。
- ⑥ その他

（３）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）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、別に定める舞台日誌及び業務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こと。
- ③ 若干の工作類の製作及び各装置、機器の軽微な修理。製作、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、調光映写室、音響室等の清掃を行い、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、埃の清掃は定期的実施すること。また、各バトン及び吊物附着の塵、埃等の定期清掃を実施すること。

- ⑤大ホール舞台、客席、ホワイエ（階段含む）、通路、大道具庫及び搬入口前廊下の照明電球切れ時の球替え作業。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施設運営に必要な庶務等の補助作業業務。
- ⑧施設視察等来館者への説明案内。
- ⑨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。
- ⑩嬉野地域振興局管内の施設より、音響・照明機器等に関する協力要請があった場合、助言又はアドバイスをを行うこと。
- ⑪その他

（５）舞台利用者等の打合せ業務

- ①会館利用の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その他

（６）自主事業に関わる特別業務

- ①会館に関わる業務すべてに加えて、舞台・照明・音響等操作役務の提供（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した場合には、関係者や市民に協力すること。舞台・照明・音響等の操作の役務を提供すること。

６．業務の従事者

- （１）従事者の配置人員は２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、氏名、年齢、住所、写真付）
 - ハ、契約時にチーフリーダー１名を選任し、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、従事者を常時１名配置すること。
- （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、舞台全体を指揮監督できる者で直接雇用されている者を１名配置すること。但し、常駐従事者の交替が止むを得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を配置することができる。
- （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

を有し、直接雇用されている者を1名以上配置すること。

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) チーフリーダー以外の従事者の配置については、松阪市嬉野ふるさと会館が円滑に利用できるようホールに精通した従事者を受託者の判断により配置しなければならない。大ホール・多目的ホールを同時に使用した場合は最大限2名以上を配置とする。但し、多目的ホールのみ使用がある場合は必要に応じて従事者を配置すること。

なお、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。

(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) 嬉野ふるさと会館が負担するもの

- ・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(PC・プリンターを含む)
- ・会館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
- ・業務日誌及び報告書の用紙・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会館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、会館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会館の催事進行を円滑にするように努めること。
- (8) 会館内は完全禁煙である。受託者は、喫煙する場合は定められた館外の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) 会館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、会館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) 取り扱い及び管理の不注意により、人を傷つけたり、または設備や器具類を棄損、汚損した場合は、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）は、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、その損害が松阪市の責に帰する事由による場合は、松阪市が負担する。
 - (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換をする場合は、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

入札価格(税抜)に 100 分の 110 を乗じて得た金額を 24 等分した金額を月額とし、毎月後

払いするものとする。なお、月額に端数が生じる場合は、初回支払に含める。

11. 補則

この仕様書に記載のない事項であっても、会館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。

【連絡先】

松阪市 産業文化部 文化課 嬉野ふるさと会館
安保 電話：0598-42-7000