

秩父宮記念市民会館運営支援業務委託仕様書

1 業務件名

秩父宮記念市民会館運営支援業務委託

2 業務目的

秩父宮記念市民会館では、平成29年の開館以降、地域の文化拠点として各種事業を実施してきた。本業務は、当館の運営を支援し、円滑かつ魅力ある事業を展開することにより、当館の役割を最大限発揮することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

なお、契約締結日から令和6年3月31日までを業務準備のための期間とし、受注者の負担により、本業務を履行するために必要な準備を行うものとする。

4 委託場所

埼玉県秩父市熊木町8-15 秩父宮記念市民会館及び市内各所

5 施設概要

秩父宮記念市民会館ホームページ施設利用案内の施設紹介及びダウンロード資料参照 (<https://ccbhall.saitama.jp/>)

6 施設の開館時間及び休館日

(1) 開館時間 原則として、午前9時～午後10時

(2) 休館日

ア 原則として、週1回（毎週火曜日）

イ 原則として、12月29日から1月3日まで

ウ その他、会館の管理運営上必要と指定した日等

7 実施体制

受注者は、本業務を遂行するにあたり、業務責任者を定め、業務担当者

(以下「従事者」という。)を配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な処理を行えるようにすること。

(1) 業務責任者

業務全体の責任者として、発注者との連絡・調整・報告の業務を担い、従事者の調整、業務全体の進捗管理の業務にあたらせること。

(2) 従事者

次に該当する従事者を配置し各業務に従事させなければならない。また従事者は市民会館に常駐し業務を遂行するものとする。

ア 本業務に必要な知識及び技術を有し、円滑に業務を行える者

イ 各業務を行うにあたり、十分な経験を有する者

(3) 業務時間及び業務日

ア 業務時間は、自主事業遂行に必要な時間の他、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は1時間とする。なお、業務遂行のため、業務時間を延長した場合にも委託料に変更はなく当初の委託料の範囲で対応するものとする。

イ 業務日は、施設の休館日を除いた通年とし、従事者の週休日は、発注者と調整を行い決定するものとする。また、休暇等の取り扱いについては、受注者の規則に則るものとする。

8 業務内容

以下の各号の業務を確実に遂行すること。

(1) 令和6年度自主事業の開催に関する業務

ア 発注者が提示する事業の開催。(別紙「令和6年度事業概略」参照。)

イ 上記ア各事業における、制作、広報・宣伝、チケット販売、公演準備、会場運営及び事後業務。

ウ 上記イのほか、事業開催に際し、必要な業務。

(2) 次年度(令和7年度)自主事業の企画に関する業務

ア 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律(平成24年法律第49号)、それに基づく劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針(平成25年文部科学省告示第60号)及び別紙「秩父宮記念市民会館基本方針・コンセプト」に基づき企画すること。

イ 令和7年度の自主事業の企画については、令和6年10月10日(

- 木) までに企画書及び収支予算案と合わせて作成すること。
- ウ 企画書、収支予算案作成に際しては、発注者と適宜打合せを行うこと。

(3) 窓口・電話応対等に関する業務

必要に応じて、下記業務の補助を行う。

- ア 窓口・電話応対
- イ 貸館事業に係る各種業務

(4) 定例会への参加

発注者が必要に応じて開催する定例会（発注者、舞台技術スタッフ及び受注者による情報共有、懸案事項の打合せ等を行う。）への参加

(5) 月報・日報の提出

発注者の指定する月報を翌月の5日までに提出するものとする。なお、必要に応じて日報の提出を求める場合がある。

(6) その他、各号に付随する業務

9 成果品の帰属

受注者は上記8の業務内容について、業務報告書を作成するものとする。

なお、本業務における成果品及び業務作成上の資料及び著作権は、全て発注者に帰属するものとする。

従って、当該資料について、発注者の承認を受けずに複製、公表及び貸与してはならない。

10 成果品の提出及び提出先

(1) 成果品

①報告書	2部	
②上記報告書の電子データ		CD-R等の発注者使用機器にて読込可能な媒体に収めて納品

(2) 提出期限 令和7年3月31日（日）

(3) 提出先

〒368-8686

秩父市熊木町8-15 秩父市役所 市民部 秩父宮記念市民会館

TEL 0494-24-6000 FAX 0494-23-2298

1 1 成果品の検査

- (1) 納品時及び業務完了時には成果品の検査を受けなければならない。
- (2) 成果品検査において、訂正等ある箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において、受注者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

なお、検査にあたっては、原則として受注者の業務責任者又は従事者が立ち会うものとする。

1 2 資料の収集等

- (1) 発注者は、業務遂行に必要な関係資料を受注者に貸与するものとし、受注者は貸与された関係資料を適正に管理し、委託業務終了後、速やかに返却すること。

なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受注者が責任を持って修復すること。

- (2) 前項のほか、受託業務の遂行上必要な資料の収集については、受注者の責任と負担において行うものとする。

1 3 引継ぎ

(1) 引継ぎ期間

受注者は、契約期間が満了するとき（継続して受注者となった場合を除く。）には1月以後の一定期間に次期の受注者（発注者が指定する者）に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

(2) 引継書の作成

受注者の負担で、契約期間の満了する年度の12月末日までに引継書を作成し、発注者の承認を得なければならない。

(3) 引継ぎの方法

引継ぎは、引継書によるものとする。ただし、必要に応じて現地指導を行う。

1 4 損害賠償義務

業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の

瑕疵で発注者に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

1 5 留意事項

- (1) 業務の遂行に際しては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、発注者の信用を失墜するような行為をしてはならない。
- (3) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除または期間満了後においても同様とする。
- (4) 業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。

1 6 経費の負担

- (1) 発注者は、従事者が執務する部屋（市民会館 1F 事務室）を用意し、事務デスク・椅子等を提供するものとする。
- (2) 受注者は、業務遂行に必要な物品（パソコン、事務用品など）を受注者負担で用意するものとする。なお、館内にはインターネット環境（有線・無線）あり。
- (3) 会館運営（施設管理、貸出業務、自主事業の開催）に必要な費用は発注者が負担する。
- (4) 従事者が業務以外で、劇場の構造物・備品等に損傷を与えた場合は、受注者の負担により原状に復元する。

1 7 業務内容の疑義

この仕様書に定めのない場合及び解釈に疑義が生じた場合には、速やかに発注者、受注者協議の上決定する。ただし、緊急を要する場合は、発注者の指示するところにより処理するものとする。