

秩父宮記念市民会館舞台技術管理業務委託

公募型プロポーザル仕様書

1. 件名

秩父宮記念市民会館舞台技術管理業務委託

2. 履行場所

〒368-8686 秩父市熊木町 8-15 秩父宮記念市民会館

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4. 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

5. 施設の開館時間及び休館日

(1) 施設の開館時間

原則として、9 時から 2 2 時

(2) 休館日

- ①毎週火曜日（ただし火曜日が国民の祝日にあたる場合はその翌平日）
- ②年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで）
- ③その他、会館の管理運営上必要と指定した日

6. 目的

本仕様書は、秩父宮記念市民会館の舞台設備、照明設備及び音響設備等を安全かつ効率的に運用するため、各専門技術者を配置し、秩父宮記念市民会館の機能を最大限に発揮することを目的とする。

7. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 従事者とは、受注者の派遣技術者をいう。
- (2) 舞台とは、本舞台、袖舞台、舞台前室、スノコ、キャットウォーク、調整室、各投光室、舞台用の倉庫全般をいう。

8. 受注者の業務範囲及び内容

(1) 日常の業務

- ① 舞台の舞台機構設備、照明設備、音響設備、客席照明設備、備品等の管理、保守、日常点検及び整理整頓（ただし、専門業者による定期保守点検業務は除く。）
- ② 上記設備類の、専門業者による定期保守点検等における立会い

③ 舞台機構設備、照明設備、音響設備等の調整、軽易な修理及び製作

④ 舞台の清掃

⑤ 視察等来場者への説明案内

(2) 公演に係わる業務

① 公演当日までの準備作業、当日の進行、役割分担、舞台各種設備操作関係等の技術的な打ち合わせの実施、利用者への適切な指導及び助言

② 外部から持ち込む道具、器具等の事前確認、搬入、搬出時における立会い業務及び利用者への指導

③ 舞台設営、公演に関する安全管理及び指導

④ 観客・利用者及び出演者等に対する非常時及び災害時の避難誘導、及び防災の指導

⑤ 舞台の舞台機構設備、照明設備、音響設備、備品等の操作及び取り扱いに関する利用者への助言、指導

⑥ 劇場客席内の増設舞台、オーケストラピット等の設置、撤去にかかる安全管理及び指導

⑦ 講演会、式典等の特別な演出効果が入らない催事の舞台進行補助・照明操作・音響操作・映像操作業務

⑧ 市民等の利用における舞台進行補助、照明操作・音響操作業務

⑨ 公演終了後の撤収作業時に、設備、備品等の損傷確認及び数量の点検

(3) 自主事業における舞台運営業務

① 必要に応じた自主事業のプランニング・オペレーターとしての参画、ワークショップ、参加型事業等への協力

② 必要に応じた仕込図の作成、レンタル備品の手配等

③ 必要に応じた技術者の臨時派遣者の発注・打合せ等への出席手配

④ 設備・備品等の操作

⑤ 設備・備品等の準備・仕込及び撤去、原状復帰

⑥ 原状復帰終了後の舞台及び各操作室、使用諸室、設備・備品等の点検と確認

(4) けやきフォーラム、会議室等での自主事業における仮設舞台設営、音響、照明等作業

(5) けやきフォーラム貸出時の仮設舞台、スクリーン等の機材セッティング

(6) 自主事業における舞台技術者養成講座等の講師

(7) その他各号に付随する業務

9. 業務時間及び業務日

(1) 業務時間は、原則として午前8時30分から午後10時までとする。ただし、施設の利用状況により、延長または短縮する場合があるが、勤務時間が延長しても委託料に変更はなく、当初の委託料の範囲で対応すること。なお、従事者は、年間当たりのべ720日以上勤務、または5580時間以上の勤務を行うこととする（7時間45分×720日）。

(2) 業務日は、施設の休館日を除いた通年とする。

10. 従事者

- (1) 受注者は、ホールの舞台の管理運営に係る全般的な知識を有し、精通するとともに、積極的に業務に従事する意欲のある、誠実で健康な者を従事させなければならない。従事者は、舞台担当者、照明担当者、音響担当者、各1名以上で構成し、業務を円滑に遂行させること。
- (2) ホールの利用がある日は、舞台担当者、照明担当者、音響担当者各1名の計3名を配置し、ホールの利用のない日は、原則として、会館受付時間中1名以上の従事者を勤務させること。

なお、ホールの利用があっても、大規模な準備を伴わない（練習利用や講演会利用など）場合は、この限りではなく、業務に支障のない範囲であれば、必要に応じて主催者と十分に協議を行い、適正人員を配置することができる。なお、受注者が従事者の技術研修を兼ね従事者を追加派遣する場合は、発注者の承諾を得ることとする。その際に発生する追加人員の費用は受注者負担とする。

- (3) 業務責任者に関しては、本施設と同種、同規模以上のホール・劇場等での舞台設備管理運営業務について10年以上の経験を有し、舞台設備等の管理、自主事業・貸館事業等の技術プランの企画及び操作ができ、対外交渉能力を有する者とする。
- (4) その他技術者は、本施設と同種、同規模以上のホール・劇場等での舞台設備管理運営業務についての経験を有し、舞台機構・舞台照明及び舞台音響技術に関する知識が豊富で、舞台の管理運営業務ができ、責任感を有する者とし、うち1名は、5年以上の経験を有する者とする。
- (5) 従事者の交代要員は、同等の資質を備えた者とし、事前に発注者に申し入れを行った上で、委託業務に支障を来たさないよう万全を期すこと。
- (6) 受注者は、契約時に従事者の名簿及び経歴書を発注者に提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 受注者は、従事者の業務遂行に関し、その一切の責任を負い、発注者が適当でないと認めた従事者については、業務に当たらせてはならない。
- (8) 舞台、照明、音響の各担当者は、自己の担当業務以外においても基本的な技術を有し、簡単な操作ができること。
- (9) 受注者は、従事者雇用について、労働基準法及び最低賃金法に基づく埼玉県最低賃金を遵守すること。

10. 業務責任者

- (1) 受注者は業務の開始に先立ち、受注者を代表する業務責任者及び副責任者の選任届を提出し、発注者の承認を得ること。
- (2) 業務責任者は、専任とし、全従事者を統括し、現場従事者の指揮・監督を行うこと。
- (3) 業務責任者は、各従事者の担当業務を定め、その内容を発注者に報告すること。
- (4) 業務責任者は、毎日定める時間に、発注者と事務連絡を行い、その指示に従うこと。

- (5) 業務責任者は、自身を含めた各従事者の1ヶ月分の従事予定表を、前月25日までに発注者に提出し、その承認を得ること。
- (6) 業務責任者は、従事者の出勤、退勤及び業務日誌を作成し、発注者に報告すること。
- (7) 業務責任者が不在のときは、予め定めた副責任者がその責務を代行すること。

1 1. 従事者の服務

- (1) 従事者は、従事に際しては、秩父宮記念市民会館のスタッフであることが判断できる統一した服装とし、常に清潔感を保ち、名札を着用すること。なお、受注者は、衣服及び名札をあらかじめ発注者に示すこと。
- (2) 従事者は、機器類の操作及び舞台運営の安全に十分注意すること。
- (3) 従事者は、各自の担当業務に限らず、全員協力体制で業務を遂行すること。
- (4) 従事者は、火災、盗難、事故防止に十分注意すること。万一災害が発生した場合には、応急処置をとり、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けること。
- (5) 従事者は、舞台、設備、備品等に損傷を発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (6) 従事者は、秩父宮記念市民会館の利用者及び出演者から、いかなる金品も受けないこと。
- (7) 従事者は、発注者の承認なく部外者を秩父宮記念市民会館内に立ち入らせないこと。

1 2. 追加人員の取扱

- (1) 自主事業運営時に舞台・音響・照明業務で追加人員が必要な場合、または貸館事業において大ホールフォレストとけやきフォーラムの利用が重なり常駐者では対応できない場合には、発注者は受注者に対し、常駐者以外の人員追加配置を要請することができるものとする。その際、受注者は発注者に対し、追加人員の派遣に要する経費を別途請求することができる。
- (2) 追加人員の従事時間及び服務については、常駐者と同様とする。
- (3) 追加人員の派遣に要する経費は月毎に精算するものとし、受注者は月毎にまとめた請求書を提出する。発注者は請求書の受理後、翌月末日までに支払うものとする。
- (4) 貸館事業において、利用者と協議の上、人員追加配置が発生した場合には、受注者は利用者に対し、追加人員の派遣に要する経費をその都度請求するものとする。

1 3. 経費の負担

- (1) 発注者は、従事者が執務・待機する部屋を用意し、事務デスク・椅子・ホワイトボード・ロッカー等を提供するものとする。
- (2) 発注者は、業務遂行に必要な機器、資材及び舞台運営に必要な消耗品を負担する。ただし、従事者の研修費及び従事者の安全対策にかかる費用は受注者の負担とする。
- (3) 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。

- (4) 委託期間が満了した場合または契約の解除による受注者の撤収費及び引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

14. 受注者の責務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行にあたっては、消防法等関係法令を遵守し、従事者及び利用者の安全確保と施設の良い環境の保持に努めなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

受注者及び従事者は、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) 秘密の保持

受注者及び従事者は、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) 再委託の禁止

受注者は、業務を第三者に委託してはならない。

(5) 過失による損害の賠償責任

受託業務遂行中、従事者が故意または過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、受注者は発注者又は第三者に対し、一切の賠償の責めを負うものとする。

(6) 研修の実施

受注者は、従事者の資質の向上を図るため、従事者の技術及び接客対応などについて、随時研修を実施すること。

(7) 事務引継ぎ

受注者及び従事者は、委託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。）又は契約が解除されたときは、速やかに管理設備を原状復帰して発注者に引き渡すとともに、発注者及び新たな受注者と十分な事務引継ぎを行わなければならない。

15. 契約金額についての特記事項

翌年度以降における歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約の変更又は解除する。

16. その他

この仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者と協議のうえ、その都度定めるものとする。