運営支援業務委託仕様書

１．件名

秩父宮記念市民会館運営支援業務委託

２．委託場所

〒368-8686　秩父市熊木町８－15　秩父宮記念市民会館

３．契約期間

契約締結日から令和１１年３月３１日（３年間）

なお、契約締結日から令和８年３月３１日までは業務準備のための期間とする。

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 22 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（１２月２９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

本業務は、平成２４年度に制定された劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（以下、劇場法という。）に基づいて自主事業を行う事が決まり、今後の秩父宮記念市民会館の運営にあたり、円滑な業務を遂行し、かつ、秩父市民だけではなく、秩父地域の方々に魅力ある事業を展開することにより、秩父宮記念市民会館の役割を最大限発揮することを目的とする。

７．実施体制

受注者は、本業務を遂行するにあたり、業務責任者及び業務担当者（以下、「担当者」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、担当者を適切に配置し、業務全体の進捗管理の業務にあたらせること。

（２）担当者

次に該当する担当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。

・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
・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

・業務時間は、原則として８時３０分から１７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。

・業務日は、施設の休館日を除いた通年とする。従事者の週休日、年次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．受注者の業務範囲及び内容

以下の各号の業務を確実に遂行すること。

（１）自主事業の企画運営に関すること

・発注者が提示する事業の開催。（別紙「令和７年度事業概略」参照。）

・なお、企画運営に際しては、「劇場法」に基づく施設の実現に向け、別紙「過年度実績一覧」と同規模の自主事業を企画運営すること。

（２）日常業務

・窓口対応と電話対応を行い、必要に応じて市の職員の事務の支援を行う

（３）貸館業務に関すること

・施設利用許可申請受付、施設利用準備、その他貸館業務に必要な業務

・貸出施設については、「５．施設概要」のとおり

（４）定例会等の実施

・定例会の会議資料の作成、会議録の作成支援

（５）月報の提出

・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。

（６）事務局との打合せ協議

・企画立案をする際には、必要に応じて事務局と打合せを行い、打合せ記録簿等の作成を行う

（７）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、全て市に帰属するものとする。従って、当該資料について、市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	１部	
②上記報告書の電子データ		PDF 形式で電子メールにて納品

（２）提出期限

各年度の３月 31 日まで

（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　E-mail　ccbhall@city.chichibu.lg.jp

11．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担当者が立ち会うものとする。

12．資料の収集等

（１）市は、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、速やかに市に返却すること。

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。

13．打合せ

受注者は、市担当者と連携をとり、適宜に十分な打合せを行うこととする。

なお、打合せにあたっては、原則として受注者の業務責任者又は担当者が立ち会うものとする。

14. 業務の補償

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、受注者の瑕疵で市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。

15. 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）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）業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。

17. 経費の負担

（1）発注者は、従事者が執務する部屋を用意し、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。

18. 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。

19. 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無い事項については、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。