

藍住町総合文化ホール舞台管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、藍住町総合文化ホール（以下「文化ホール」という。）における舞台管理業務を委託するに当たり、利用者に快適なサービスを提供するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

藍住町総合文化ホール舞台管理業務（以下「本業務」という。）

3 業務場所

藍住町総合文化ホール 大ホール

4 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

（ただし、契約期間中であっても業務履行状況を確認した結果、適正に業務が履行されていないと判断した場合はこの限りでない。）

5 対象施設の概要

（1）施設概要

- ア 施設名称 藍住町総合文化ホール
- イ 所在地 板野郡藍住町奥野字矢上前3番地1
- ウ 敷地面積 8,604.89 m²
- エ 延床面積 5,196.36 m²

（2）施設運営状況

- ア 開館時間 午前9時から午後10時まで
- イ 受付時間 午前9時から午後6時まで
- ウ 休館日 毎月第4月曜日（ただし祝日の場合は開館するものとする）
年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

（3）大ホール概要

- ア 座席数 客席633席（車いす席含む）
- イ 舞台面積 296.72 m²
- ウ 舞台間口 15.2m、奥行き 7.4m（先端から Horizont幕まで）
高さ7.2m（水引幕下）
- エ 付随施設 調整室、調光盤室、投光室、舞台備品庫等

6 業務体制

(1) 業務時間

原則として、午前9時から午後6時までとし、大ホールの使用が午後6時以降にある時は、使用終了までとする。ただし、文化ホールの使用状況により延長があっても可能な限り対応すること。

(2) 業務日

休館日と、年末年始を除く通年。

7 業務の範囲

(1) 日常の大ホール管理業務

(2) 貸館における舞台管理業務

(3) 自主事業における舞台運営業務

(4) その他各号に付随する業務

8 本業務に係る要求事項

(1) 人員の配置

ア 委託業務を請負った事業者（以下「受託者」という。）は業務遂行のために、舞台担当者、照明担当者、音響担当者、各1名以上従事できる体制を整備し、業務を円滑に遂行させること。

イ 大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名以上配置し、大ホールの利用のない日は、原則として、午前9時から午後6時までの文化ホール受付時間中、上記いずれかの担当者1名以上を勤務させること。

なお、大ホールの利用があっても、大規模な準備等（搬出入、仕込み、演出、撤収等）を伴わない場合は、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とする。

ウ 受託者は、契約時に従事者の名簿及び経歴書を施設管理者に提出し、承認を得ること。

エ 受託者は、従事者の業務遂行に関し、その一切の責任を負い、文化ホール職員（以下、「施設管理者」という。）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。

オ 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。

(2) 追加の人員配置

受託者は、業務を遂行するに当たって、舞台担当者、照明担当者、音響担

当者各1名では人員が足りないと判断した場合は、必要な人員を追加で配置することができる。

その際の費用については、藍住町総合文化ホール管理運営規則（令和元年藍住町教育委員会規則第5号）で定めるものとする。

（3）現場責任者の選任

ア 現場責任者は、舞台担当者、照明担当者、音響担当者の中から選任する。

文化ホールの常駐管理の経験を有し、かつ舞台技術者としての経験年数が10年以上の者とする。

イ 受託者は業務の開始に先立ち、受託者を代表する現場責任者及び副責任者の選任届を提出し、施設管理者の承認を得ること。

ウ 現場責任者は、全従事者を統括し、現場従事者の指揮・監督を行うこと。

エ 現場責任者は、各従事者の担当業務を定め、その内容を施設管理者に報告すること。

オ 現場責任者は、毎日定める時間に、施設管理者と事務連絡を行い、その指示に従うこと。

カ 現場責任者は、自身を含めた各従事者の1ヶ月分の従事予定表を、前月20日までに施設管理者に提出し、その承認を得ること。

キ 現場責任者は、従事者の出勤、退勤及び業務日誌を作成し、施設管理者に報告すること。

ク 現場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。

（4）本業務に従事する者の服務

ア 本業務に従事する者（以下、「従事者」という。）は、従事に際しては、文化ホールのスタッフであることが判断できる服装とし、常に清潔感を保ち、名札を着用すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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、直ちに施設管理者に連絡し、その指示を受けること。

オ 従事者は、舞台、備品等に損傷を発見した場合は、直ちに施設管理者に報告すること。

カ 従事者は、施設管理者の承認なく部外者を文化ホール内に立ち入らせないこと。

(5) 舞台管理業務への従事

ア 日常の大ホール管理業務

- (ア) 大ホールの舞台機構設備、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。）
- (イ) 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
- (ウ) 舞台機構設備、照明設備、音響設備等の調整、軽易な修理及び制作
- (エ) 舞台の簡単な清掃
- (オ) 文化ホール利用者、施設関係者と催し物の相談、技術打合せを行い、必要に応じて見積りなどの書類作成の補助
- (カ) 以下の問合せ等への対応
 - a 大ホールの施設利用に関する技術的な問合せへの助言
 - b 大ホールの設備・備品の仕様や効果的な利用方法等についての案内及び相談
 - c 視察、見学等に対して大ホール等設備や機能の説明及び案内
 - d その他大ホールに関係する技術的な相談に関する対応

イ 貸館における舞台管理業務

- (ア) 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
- (イ) 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
- (ウ) 舞台設営、公演に関する安全管理及び指導
- (エ) 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の補助
- (オ) 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
- (カ) 客席内の増設舞台、撤去にかかる安全管理及び指導
- (キ) 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、音響操作業務
- (ク) 催事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

ウ 自主事業における舞台運営業務

エ その他各号に付随する業務

(6) 点検及び改善

受託者は、各業務の品質を点検し、改善事項を含め施設管理者に分かりやすく報告すること。

(7) 施設管理者との協議

受託者は、業務水準の維持、向上を図るため、本業務における問題点や改善事項等について施設管理者とともに協議し、解決を図る機会を設けること。

(8) 会議等への参加

受託者は、施設管理者から要請があった場合は、各種会議に参加し、業務改善等に係る提言や提案を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

(9) 緊急時等の体制整備等

ア 受託者は、緊急連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、施設管理者からの出動要請があった場合は直ちに対応できる体制を整え、その連絡表を事前に提出すること。

イ 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに施設管理者に報告すること。

ウ 受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。

エ 受託者は、災害発生時には、施設管理者の指示によりその対応に当たること。

(10) 業務の引継ぎ

受託者は、前の受託者から業務を引き継ぐ場合、業務開始前にあらかじめ現場責任者及び従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。また、次回契約更新の際に受託者が変更になった場合は、新たな受託者に対し責任をもって業務の引継ぎをしなければならない。

(11) 個人情報の保護及び守秘義務

ア 個人情報の保護

受託業務上知り得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、安全管理措置に従うこと。このことは、契約の解除又は契約期間満了及び文化ホール勤務を離職後も同様とする。

イ 守秘義務

受託者は、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、契約の解除又は契約期間満了及び文化ホール勤務を離職後も同様とする。

(12) 信用失墜行為の禁止

受託者は、受託者は、藍住町の信用を失墜する行為をしてはならない。

(13) その他

ア 業務を遂行する上で不明な事項等が生じたときには、主観的な判断で処理することなく、その都度、施設管理者と協議すること。

- イ 受託者は、災害の未然防止に協力すること。
- ウ 受託者は、建物・設備等の破損や異常等の発見、事故等の発生など異常事態が生じた場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する事由により修理の必要が生じたときは、施設管理者と協議の上で修理を行うこと。
- エ 受託者は、法令等を遵守し、誠実に受託業務を履行すること。

9 その他の事項

(1) 省エネルギー対策

受託者は、文化ホールの省エネルギー対策に協力すること。

(2) 損害予防措置等

受託者は、業務の実施に当たっては、施設を利用する者、来館者その他施設内に居る全ての者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

(3) 施設管理運営事業への参加・協力

受託者は、文化ホールが実施する消防訓練及び他の施設管理運営上必要な行事に参加を求められた場合は、できる限り協力すること。また、文化ホール内外における行事及び催し等により、本業務に関連する事項が生じた場合も同様とする。

(4) 控室

業務遂行上に必要な控室については無償で貸与し、これに係る光熱水費は施設管理者が負担する。

(5) 費用負担区分

本業務にかかる費用負担区分は次のとおりとする。

- ア 施設管理者は、従事者が事務室で執務するスペースを用意し、事務デスク・椅子・パソコン等を提供するものとする。
- イ 施設管理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託者の負担とする。
- ウ 受託業務を遂行するために必要な用水、電力、光熱、ロッカー、キャビネット、資材置場は受託者の負担とする。

(6) 再委託の禁止

受託者は、許可なく業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。

(7) 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、あらかじめ施設管理者と協議することとする。

(8) 業務の遂行について

受託者は施設管理者から業務内容の変更及び追加・削減の要望があった場合、双方協議の上、適宜柔軟に対応すること。