

伊予市文化交流センター舞台設備管理運営業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、伊予市文化ホール（以下「ホール」という。）のホール等における舞台施設及び舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備並び映像設備等の管理運営業務の概要を示すものであり、この仕様書に定める事項に従い、舞台施設の良好な管理運営と事故を未然に防ぎ、利用者との信頼関係の構築に努めるものとし、本仕様書に記載のない事項であっても当該業務実施上、当然に必要な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

2 対象施設の建物概要

(1) 施設概要

施設名：伊予市文化ホール

所在地：伊予市米湊768番地2

開館：平成31年8月1日

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

建築面積：5,557.40 m²

延床面積：7,403.82 m²

(2) ホール及び諸室概要

ホール：客席数382席（車椅子室2席含む）

楽屋：定員 名程度12名程度 2室

搬出入室：11tトラック1台駐車可

3 施設運営状況

(1) 開館時間

9：00～22：00

(2) 休館日

毎週火曜日（祝日の場合は翌日）

年末年始（12月29日～1月3日）

4 契約期間

契約日から平成32年3月31日（火）まで

5 業務の範囲

ホール等における業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 舞台設備等の運用管理・保全業務
- (2) 舞台設備等の操作技術業務
- (3) その他施設管理運営に必要な業務

6 委託業務内容

(1) 日常業務

①ホール施設（ホール及びそれに付随する施設）の技術的な管理及び運営を行う。

- ②ホール of 舞台機構、舞台照明、舞台音響、映像等の設備・機器・備品を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう簡単な点検、修理、清掃等を行う。
- ③設備備品の操作及び管理に関して技術的な調査及び研究を行い施設の機能改善に努める
- ④施設利用者、施設関係者と催し物の相談、技術打合せを行い、必要に応じて見積等の書類を作成する。
- ⑤以下の問合せ等に対応する
 - ア 施設使用に関する問合せへの助言
 - イ 設備・備品の仕様や効果的な利用方法等についての案内および相談
 - ウ 視察、見学等に対して設備の説明及び案内
- (2) 貸館における業務
 - ①舞台・音響・照明・映像等に係る設備や備品の仕込・操作・撤去及び原状復帰についての指導・助言及び立会、使用前後の貸出諸室の原状確認を行う。
 - ②使用終了後、舞台及び各操作室・楽屋等の諸室、設備・備品等の点検と確認を行う。
- (3) 自主事業時における業務
 - ①市が行う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、市民参加型事業等への協力を行う。
 - ②必要に応じて仕込図の作成、レンタル備品の手配等を行う。
 - ③必要に応じて技術者の臨時派遣者の発注・打合せ等への出席を手配する。
 - ④設備・備品等の操作を行う。
 - ⑤設備・備品等の準備・仕込及び撤去、原状復帰を行う。
 - ⑥原状復帰終了後、舞台及び各操作室、使用諸室、設備・備品等の点検と確認を行う。
- (4) その他上記各号に付随する業務
 - ①使用物品、機材等の使用報告
 - ②業務日誌の記録
 - ③付随備品、消耗品等の管理
 - ④必要に応じた見積作成
 - ⑤その他、甲の指示する業務
- (5) 開館準備に係る舞台関係業務
 - 市が行う舞台機構、舞台照明設備、舞台音響設備に係る舞台機構等、舞台使用マニュアル及び安全管理マニュアル作成

7 業務時間及び業務日

(1) 共通事項

原則として8：30～22：30までとする。ただし、施設の利用状況により延長又は短縮する場合がある。

出来高払いでなく、勤務時間が延長しても委託料に変更なく、当初の委託料の範囲での対応となるよう、年間1,683時間まで対応可能な計画とすること（7月1日からの勤務を想定。※年間226日×7.45時間）。

- (2) 勤務日
通年（年末年始の休館日を除く。）

8 勤務体制

(1) ホールの利用がある日の体制

ホールの利用がある日（年間 50 日を想定）は、基本的に、施設運營業務従事者（以下、「業務従事者」という。） 1 名、舞台照明技術者 1 名、舞台音響技術者 1 名の計 3 名を配置する。

(2) ホールの利用がない日等の体制

ホールの利用がない日又は保守点検日等は、業務従事者 1 名を配置する。

(3) 派遣技術者の手配

業務従事者の貸館対応が不可能になった場合、又は自主事業で必要になった場合には、市と協議のうえ臨時に派遣技術者を手配する。

9 業務従事者の要件等

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。

従事者の要件、従事者名簿の提出等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 技術責任者等の配置

受注者は、次に定める要件を有した者を配置すること。

①業務従事者

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營業務について概ね 5 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及び操作ができ、対外交渉能力を有する者とする。

②技術者

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營業務について概ね 3 年以上の経験を有し、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、舞台の管理運營業務ができ、責任感を有する者とする。

③交代要員

業務従事者の交代要員として、あらかじめ常駐技術者と同等の資質を備えた者を代行員として定め、委託業務に支障を来たさないよう万全を期すこと。

(2) 業務従事者の報告及び承認

受注者は、契約締結後速やかに、業務従事者の氏名、経歴等を記載した従事者名簿を市に提出、協議のうえ承諾を得るものとする。

(3) 不適格者の交代

市は、業務を能率的かつ円滑に実施するため、従事者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受注者に通知して交代を申し出ることができるものとする。この場合、受注者は市の申し出を認めるときは、速やかに従事者の交代を行うものとする。

(4) 業務従事者の交代に係る報告及び承認

受注者は、従事者を交代しようとするときは、1か月前までに、その旨を文書により市に通知し、協議のうえ承諾を得ることとする。

10 経費等の負担区分

この業務に必要な経費等の負担区分は次のとおりとする。

(1) 市が負担するもの

- ①業務従事者の事務室等（ロッカー、事務机等）
- ②業務遂行に必要な電気、水道等の光熱水費
- ③各装置、機器の修繕に必要な材料及び部品
- ④電球、バッテリー、ヒューズ等の消耗品
- ⑤その他市が負担することが適当であると認められるもの

(2) 受注者が負担するもの

- ①業務遂行に必要な事務用品
- ②従事者が業務の必要に応じて所定の勤務時間を超えた場合の実費
- ③その他受注者が負担することが適当であると認められるもの

(3) その他

本仕様書に定めのない経費が発生する場合は、委託者と協議の上、負担及び支払方法等を決定する。

11 服務規律等

(1) 研修・教育等

受注者は、委託業務の遂行にあたり、従事者に対し、利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、服装、親切で丁寧な言葉使いや対応の仕方等を指導し、教育しなければならない。

(2) 服務規律等

受注者は、従事者に次の各項に掲げる事項を遵守させなければならない。

- ①サービスの遂行にあたっては、常に誠実かつ安全に期すること。
- ②サービスの遂行にあたっては、名札を着用するとともに、常に清潔を保つこと。
- ③施設利用者との相互協力に努めるとともに、施設利用者へのサービスの向上にも努めること。

12 その他

- (1) 本仕様書内容に疑義が生じた場合は、その都度事務局と協議の上、その指示に従い調査を進めるものとし、業務期間中は事務局からの進捗確認にいつでも応じること。
- (2) 本業務において知り得た秘密事項は、秘密を厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。
- (3) 本業務計画策定にあたっては、「第2次伊予市総合計画」及び「伊予市図書館・文化ホール等管理運営実施計画」との整合性を考慮し、財政状況等を勘案した実現可能なものとする。
- (4) 本業務の履行にあたっては、その他関係法令・通達等ならびに伊予市の条例・規則等を遵守すること。