

別紙4

大船渡市民文化会館舞台技術業務（常駐技術者）委託仕様書

（目的）

- 第1 本仕様書は、大船渡市民文化会館（以下「会館」という。）を円滑に運営するため、大ホール、マルチスペース、及びスタジオ等（以下「大ホール等」という。）の舞台機構設備、音響・映像設備、照明設備及び付帯する備品等（以下、「舞台関係設備等」という。）の操作・調整・管理並びに関連する業務（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。
- 2 本仕様書に記載のない業務であって、委託業務の実施上、当然に必要とする事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

（委託期間）

- 第2 委託期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

（委託業務の実施日及び時間）

- 第3 本業務の実施日及び時間は、委託期間中の休館日（毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く毎日の午前8時30分から午後10時30分のうち、別に定める勤務予定表によるものとする。ただし、大船渡市民文化会館指定管理者（以下「甲」という。）が特に必要と認めた場合は、これを変更することができる。

（常駐技術者の配置）

- 第4 委託業務受託者（以下「乙」という。）は、委託業務を実施するため、会館の理念を理解し、会館運営への市民参画に熱意を持って取り組める者で、次に定める要件を具備した者を甲の指定する場所に常駐技術者として配置するものとする。

（1） チーフ技術者（1名）

- ① 任務 甲の職員と緊密な連絡を取り、本業務を遂行するため自ら舞台技術業務を行うとともに、他の技術者の指揮監督にあたる。
- ② 要件 舞台技術について5年以上の経験を有し、舞台施設等の管理、操作及び技術的な判断ができるとともに、利用者の催事運営に関し総合的なアドバイスができるなど対外交渉能力を有する者

（2） 技術者（2名）

- ① 任務 チーフ技術者と緊密な連絡を取り、協力して本会館の委託業務にあたる。
- ② 要件 舞台技術について1年以上の経験を有し、舞台施設等の操作及び管理に関する知識が豊富で、責任感を有する者。

- 2 常駐技術者は、それぞれ舞台機構設備、音響・映像設備、照明設備のいずれかの担当者として、舞台技術業務を円滑に遂行しうる資質を有する者でなければならない。
- 3 乙は、常駐技術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代行者（以下「代行技術者」という。）を定め、委託業務に支障を来たさないよう、万全を期さなければならない。

（技術者の選任手続）

- 第5 乙は、当該業務委託締結後、常駐技術者を選定した際は、当該技術者の氏名、略歴等を記した書面（以下「技術者選任届」という。）を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 2 乙は、技術者選任届とともに、技術者の常駐技術者及び代行技術者（以下「委託技術者」と

いう。)の管理監督体制を明らかにした組織体制表を甲に提出するものとする。

3 甲は、勤務状態不良その他の事由により委託技術者を不適格と認めたときは、その旨を乙に通知して交替を申し出ることができる。その場合、乙は適正な措置を講じるものとする。

4 乙は、人事管理上その他の理由により、常駐技術者を交替しようとするときは、20 日前までに、その旨を文書により甲に通知するものとする。

(常駐の方法)

第6 常駐技術員 1 人の勤務時間は週 40 時間、休日は、毎週火曜日の休館日を含め 4 週 8 日を原則とする。ただし、甲が特に必要と認めた場合は、これを変更することができる。

2 乙は、常駐技術者と調整のうえ、勤務する月の前月 20 日までに勤務予定表を作成して甲に提出し、承認を得るものとする。

3 乙は、第3に定める本業務の委託実施日及び時間において、少なくとも常駐職員 1 名が勤務するよう配慮するものとする。

(委託業務)

第7 委託業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 舞台機構、音響設備及び照明設備（以下「舞台関係設備等」という。）の技術操作に関する業務

- ① 舞台関係設備等の技術操作を行うこと。
- ② 使用者が舞台関係設備等を操作する際の操作協力、仕込み、撤去、原状復帰に係る指導・助言及び監督を行うこと。

(2) 舞台関係設備等の管理に関する業務

- ① 舞台関係設備等の日常的な点検、調整及び清掃等のほか、軽微な補修等を行うこと。
- ② 大ホール等を使用する際の安全管理を行うこと。
- ③ 大ホール等を使用する際の搬入、仕込み、バラシ、搬出時に関する表示及び指導・助言を行うこと。
- ④ 大ホール等の使用前後における諸室、設備、備品等の点検及び確認を行うこと。
- ⑤ 大ホール等の保守点検時における立会い及び技術的助言を行うこと。

(3) 施設利用者への対応に関する業務

- ① 大ホール等の使用者の下見や施設使用相談、打合せ等に対応し、舞台関係設備等の効果的な使用方法及び舞台進行について適切な助言を行うとともに、必要に応じて仕込図等を作成すること。
- ② 施設見学者に対する技術的説明及び安全管理を行うこと。

(4) 会館の自主事業に関する事項

- ① 関係者との打合せに出席し、技術的助言等を行うとともに、必要に応じて仕込図等を作成すること。
- ② 舞台、音響、照明、映像、客席等の設営及び操作などを行うこと。
- ③ 市民等を対象とする技術研修、ワークショップにおける講師を務めること。

(5) その他、舞台設備・備品の使用に関し甲が必要と認める業務

(服務)

第8 委託技術者は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 必要に応じて当会館職員と会議等を行い、意思疎通を図ること。

- (2) 従事者は業務の遂行中、一定の被服及び靴を着用し、上衣には社名を記載した名札をつけ、従事者であることを明確にするものとする。
- (3) 本業務にあたり火気取締、危険防止、衛生等に十分注意し、火災その他の事故が発生したときは、直ちに当会館職員に連絡すると同時に、臨機の措置を取ること。
- (4) 担当業務に精通するとともに、常に規則を遵守し、品位を保ち、親切明朗であるよう心がけること。
- (5) 毎日の委託業務を終了したときは、所定の日誌に必要事項を記入のうえ、甲に提出し、点検を受けること。

(禁止事項)

第9 乙及び委託技術者は、甲の許可を得ないで次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 利用者に対し、舞台・音響・照明等の業者又は技術者を紹介もしくは斡旋すること。
- (2) 利用者と金品の授受を行うこと。
- (3) 会館の備品を無断で持ち出すこと。
- (4) 会館の施設、備品を使用し、受託業務以外の業務を行うこと。

2 乙及び委託技術者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(経費の負担区分)

第10 甲及び乙が負担する経費は、次のとおりとする。

- (1) 甲が負担する経費
 - ① 業務上必要とする光熱水費、備品、電話、机、椅子、ロッカー、消耗品経費等
 - ② 設備の保守、操作に必要な備品等にかかる経費
- (2) 乙が負担する経費
 - ① 従事者の被服、装具等に要する経費
 - ② 乙が自らの事務・労務管理に必要な備品及び消耗品にかかる経費

(損害賠償責任)

第11 乙は本業務の遂行に際し、故意または過失によって甲及び第三者に損害を与えないよう万全を期さなければならない。万一乙の責により損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。

(委託費)

第12 本業務の経費には、委託技術者の人件費、交通費、諸経費等、本業務に要する全ての費用を含むものとする。

(その他)

第13 本仕様書に定めない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。