

令和 8 年度

北秋田市文化会館舞台運営等業務委託

仕 様 書

北秋田市文化会館

第1 趣旨

- 1 この仕様書は、北秋田市文化会館舞台運営等業務委託に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 業務委託の範囲

- 1 委託する業務は次のとおりとする。
北秋田市文化会館の舞台操作業務、一般事務業務、周辺環境整備業務、その他の業務。

第3 業務委託の期間

- 1 委託する期間は次のとおりとする。
令和8年4月1日より令和9年3月31日まで

第4 委託業務の履行場所

- 1 業務委託の場所は次のとおりとする。
北秋田市文化会館およびその周辺 北秋田市材木町 地内

第5 従事者の構成等

- 1 従事者の人員は、次のとおりとする。
技術者1名とし、全業務（舞台、照明、音響）を実施できる技能を有していること。
ただし、増員が必要となる場合、委託者の承認を得たうえで技術者を契約単価により増員できること。
- 2 前項の従事者は、舞台の現場責任者としての業務を遂行することとなるため、ホールの常駐管理の経験を有し、且つ舞台技術者としての経験年数が5年以上の経験を有する者の中から厳選し、写真つき履歴書を提出の上、委託者の承認を得た者とする。
また、増員する技術者は、舞台技術操作の経験を有する者から選出すること。
- 3 受託者は、従事者に作業着を支給し名札を着けさせること。

第6 従事者の職務

- 1 従事者は、特に舞台業務に精通するとともに、規律を守り利用者に対し明朗かつ親切に対応すること。
- 2 従事者は、勤務中の災害盗難及び事故防止には十分注意し、安全に作業を行うよう努めること。
- 3 従事者は、工夫や努力により消耗品や電気・冷暖房燃料等の節約に努めること。

- 4 従事者は、委託者の指示等により建物、備品その他の管理を行い、破損等の異常箇所を発見した時は、速やかに委託者へ報告し、その指示を受けること。
- 5 防火管理について、会館の防火管理者の定める北秋田市文化会館消防計画に従うこと。
- 6 事故防止に万全を期し、万一事故が発生した場合は速やかに委託者へ通報するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ事態の拡大防止に努めること。
- 7 天災、火災等が発生した時、又は発生の恐れがある時は、委託者の指示により、事故防止に万全を期すこと。

第7 勤務時間等

- 1 従事者の勤務時間は、原則として会館職員の勤務時間同様とする。ただし、ホール使用の場合は、使用開始から終了後の諸点検までの時間とする。
- 2 従事者は、週5日勤務とする。勤務日数が5日を超えるときは、委託者および受託者双方協議のうえその日数分を振り替えることができる。
- 3 従事者が休暇を必要とする場合は、館長の承認を得るものとする。このとき、舞台操作業務、一般事務業務、周辺環境整備業務のいずれかに支障が生じる場合は、受託者は代替者を補充しなければならない。

第8 業務内容

- 1 ホールの舞台、照明、音響の操作に関すること。
- 2 前項の操作に必要な備品器具等の点検、調整、整備、清掃および補修等の作業に関すること。
- 3 自主・貸館における公演準備、本番等の技術者の増員人員の手配。
- 4 施設利用者、当館関係者との相談、技術打合せ及び技術協力・指導。
- 5 ホールの施設利用に関する事務対応補助。
- 6 その他、管理者の指示による施設管理補助。

第9 労務管理

- 1 受託者は、従事者労務管理に関する一切の責任を負うものとする。また、本業務は、公共的使命が重大であるため指定の休館日以外は、施設の運営を止めることが出来ないことを念頭に置き、従事者のストライキ、退職、欠勤等の場合は、常に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分に行うこと。

第10 安全管理

- 1 受託者は、従事者の安全管理について、常に労働安全の指導を行なうとともに事故防止に努めなければならない。
- 2 従事者は、作業現場の整理整頓、その他現場管理に細心の注意を払うこと。
- 3 従事者は、事故発生の場合、委託者が定める緊急時連絡体制に従い速やかに必要な処置をとるとともに委託者及び関係官公署に報告すること。

第11 緊急時の勤務体制

- 1 受託者は、大雨、台風、落雷または地震等による舞台施設設備をはじめとする諸設備の故障等の発生に備え従事者と連絡が取れる体制としておかなければならない。また、緊急時の勤務体制については、書面により委託者へ届け出なければならない。

第12 修理、造作、故障の処置

- 1 受託者は、点検、整備等により発見した不良箇所及び事故、故障等による破損箇所について、備え付けの工具、支給材料等を用い現場で修理可能なものは、修理内容を委託者と協議し承認を受け処理しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、応急措置を行なうとともに委託者に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受託者は、不備のある設備、安全対策の必要な設備がある場合は、その改良等について委託者から承認を受けて、又は指示を受けて備え付けの工具、支給材料等を用いて造作しなければならない。
- 3 前項1、2について、現場状況を写真に記録し報告書を提出しなければならない。
- 4 施設に異常が発生した時は、直ちに点検を行ない軽微な故障の場合には受託者の判断において適宜処置し、その状況を速やかに委託者へ報告しなければならない。
- 5 受託者において復旧困難な故障等が発生した場合は、速やかに委託者へ連絡しその指示に従うこと。

第13 経費の分担

- 1 受託者が使用する事務用品（消耗品）については、委託者の負担とする。

第14 個人情報等の取扱い

- 1 従事者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行なわなければならない。
- 2 従事者は、業務に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。この契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- 3 従事者は、業務の実施にあたっては、個人情報等のデータを委託者が指定する作業場所以外に持ち出し、第三者に提供、複製することを禁ずる。
- 4 従事者は、個人情報等の取扱いに違反していると認められる時は、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

第15 委託業務引継ぎ

- 1 受託者は、翌年度の業務が正常に継続できるよう、委託者の指示に従い引継ぎに必要な期間、委託業務に係る熟練者を配置しておかななければならない。