

江戸川区小岩アーバンプラザ舞台操作業務委託仕様書（案）

別紙 1

1. 施設概要

施設名：江戸川区小岩アーバンプラザ

所在地：江戸川区北小岩 1-17-1

対象施設：ホール【客席 386 席・舞台等 518 m²・楽屋 3 室等 74 m²・照明室 56 m²】

2. 履行期間

期間：契約確定日～令和 9 年 3 月 31 日

休館日：年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）及び施設点検日

※令和 8 年 3 月 1 日～令和 9 年 2 月 28 日は改修工事のため休館

3. 時間設定

- (1) 休館中の業務時間（契約確定日～令和 9 年 2 月 28 日）

業務時間：午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分（土日祝を除く）

- (2) 休館後の通常業務時間（令和 9 年 3 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日）

開館時間：午前 9 時 00 分から午後 9 時 30 分

業務時間：原則として開館時間の 30 分前から、閉館後の 30 分（後片付け終了）までとする。

ただし、催事の状況により甲乙協議のうえ、早出・残業対応を行うものとする。

なお、夜間利用または打ち合わせがないときは、午後 5 時 00 分までとする。

4. 基本事項

当該施設の維持管理及び運営に関する事項は、甲（江戸川区）が行い、この仕様書に規定する当該施設の舞台設備の仕込み・操作・撤去・復元作業に関する事項を乙（受託者）がその責任において履行するものとする。

- (1) 業務履行にあたり、常に適正な勤務体系を維持し、責任をもって業務を履行すること。
- (2) 乙は、舞台管理業務実績 5 年以上の実務経験のある業務責任者を定めることとする。業務責任者は業務を指揮監督するとともに、甲との連絡を密にし、適正な業務の履行に努めるものとする。また、業務責任者は受付業務受託業者との連絡を密にし、業務の情報等を交換し合い円滑な施設運営に努めること。
- (3) 乙は、施設利用のない時間帯においては、原則として、利用者からの問い合わせに対応できる者または舞台操作技術を有する業務担当者を 1 名以上常駐させること。
- (4) 乙は、乙の責に帰すべき事由により、甲及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。なお、損害賠償額については、甲並びに第三者及び乙で協議の上、決定する。
- (5) 乙は、緊急時対応における災害・事故発生時の連絡フロー及び応急処置体制を作成し提出すること。
- (6) 乙は、甲の担当者に業務日誌を提出するとともに必要な打合せを適宜行うこと。
- (7) 利用者の予約や打ち合わせを行うにあたり、窓口受付受託者との連絡を密にし、より良いサービスを提供すること。
- (8) 乙は、緊急な事態や受付での処理が不能と思われる場合は、速やかに甲へ連絡し、その指示に従うこと。
- (9) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）」の規定を遵守すること。

- (10) 乙は、この仕様書に記載されていない事項についても積極的に適切な業務を行うものとし、仕様書に記載の無い事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、甲乙双方で協議の上定めるものとする。また、本委託の目的上当然に必要な作業については、乙が負担するものとする。
- (11) 履行期間終了等により、乙の業務委託が終了し、別途業者に業務委託をすることを甲が決定した場合、乙は速やかに管理設備を甲に引き渡すとともに、別途業者と誠実かつ十分に引き継ぎを行わなければならない。

5. 遵守義務

- (1) 乙は、公の施設に勤務する者としての自覚及び業務内容に応じ必要な知識及び技能を持ち、甲の信用を傷つけ又は施設の不名誉になるような行為をしてはならない。最低賃金（毎年10月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。
- (2) 乙は、服装は、業務に相応しいものとし、必要に応じ各自名札を着用すること。
- (3) 乙は、業務を遂行するうえで、江戸川区小岩アーバンプラザ条例（平成2年10月11日条例第26号）等関連する法規を熟知し、それらを遵守すること。また、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行うこと。
- (4) 現金及び金券の取り扱いに関して、不正実行の防止対策を構築すること。
- (5) 個人情報の保護

乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し個人情報の漏えいが無いようにすること。なお業務上知り得た秘密を他に漏らし又は自己の利益のために利用してはならない。乙の業務期間の終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

- (6) 乙は、日常より業務内容に精通するように努力し、全ての利用者に対して、不快感をもたれることのないよう、正確・親切・丁寧に対応すること。
- (7) 乙は、利用者の安全を常に心がけること。なお、安全を妨げる恐れのある利用者の対応は特に配慮すること。
- (8) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先にし、適切な措置をとるとともに甲に連絡し、二次災害の防止に努めること。なお、事後速やかにその経緯を書面で甲に報告すること。
- (9) 当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負業者等と相互に協力しあい、当該施設の保全に関して円滑な進行に協力すること。特に災害時及び事故等の緊急時には、積極的に連携し適切な措置を速やかに行うものとする。
- (10) 乙は、利用者等からの苦情・業務改善の申し入れ、接遇態度への不満について、誠意をもって迅速かつ適切に対応するとともに、速やかにその経緯を書面で甲へ報告すること。
- (11) 環境への配慮

乙は、「江戸川区環境行動計画」に基づき省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、区が実施する取り組みには積極的に協力すること。

6. 業務内容

(1) 日常業務

- 1) 舞台の舞台機構設備、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。
- 2) 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ち合い。
- 3) 舞台機構設備、照明設備、音響設備等の調整、軽微な修理及び製作。
- 4) 舞台の簡易清掃。
- 5) 利用者等からの相談、問い合わせ対応及び現場説明、案内。

(2) 舞台操作業務

- 1) 乙は業務責任者のほかに、下記の業務担当者を派遣し、業務を円滑に遂行させること。
 - (ア) 音響担当者
 - (イ) 照明担当者
- 2) 業務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ものとする。
- 3) 器具の貸出し及び格納を行うこと。この場合は数量・破損の有無等を確認・点検すること。また外部からの持込機材の搬入・搬出に立ち会うこと。
- 4) 舞台設備の仕込み・操作・撤去・復元作業を行うこと。ただし、利用者（担当者が能力があると認められる者に限る）が行う場合には、指導助言・監督を行うこと。
- 5) 業務の遂行にあたっては、施設の安全を最優先し、甲との連絡調整を蜜にし、舞台機能が最大限に発揮されるよう努めること。
- 6) 業務の遂行に必要な事務スペース・什器備品・消耗品及び光熱水費は甲の負担とする。

(3) 休館後の再開に向けた準備業務

- 乙は、契約確定後、施設運営に支障をきたさないよう、以下の準備を遅滞なく完了させるものとする。
- 1) 直ちに全ての舞台機構、照明設備、音響機器の通電及び動作確認を行い、不具合の有無を確認すること。故障を発見した場合は直ちに甲に報告し、修繕等の対応を協議すること。
 - 2) 前受託者または甲から提供された調光卓・音響コンソールの設定データ、パッチ表、回路図等を精査し、催事対応が可能な状態に整備すること。上記資料等が不足している場合は、乙が作成するものとする。
 - 3) 技術者に対して、当該施設固有の操作手順、緊急停止ボタンの位置、避難誘導経路及び安全管理ルールの周知徹底（現場トレーニング）を行うこと。
 - 4) 舞台操作に必要な消耗品在庫を点検し、不足がある場合は速やかに甲に報告すること。
 - 5) 本仕様書に基づき、当該施設に適した「舞台操作運用マニュアル」を整備し、甲の承認を得ること。
 - 6) 令和8年12月14日までに、利用者からの問い合わせ、予約受付に対し万全な体制を整えること。

(4) その他業務

- 1) 催し物における舞台看板等を、利用者からの要請に応じ、可能な範囲で作成すること。この場合の費用は利用者が負担するものとする。
- 2) 利用者の求める演出効果等は、必要に応じて適切な助言をし、それに基づく舞台操作を行うこと。
- 3) 区主催及び共催行事又は区が特別に指定する行事の実施にあたっては、主催者と協議、連携し業務を行うこと。
- 4) 利用者との打合せで、乙の業務担当者では対応できない演出等利用者の要望が本仕様書の内容を超える場合は、利用者及び甲の承認を受けて業務担当者を増員することができる。増員分の費用は必要により、利用者の負担とする。
- 5) 舞台設備及び技術管理に関する調査・研究を行い、業務の改善に努めるとともに、必要と思われる事項については、甲に情報提供すること。