葛西区民館 舞台設備操作等業務委託 仕様書

施設名　　葛西区民館
所在地　　江戸川区中葛西３－１０－１
対象施設　４階ホール（客席 501 席・舞台等 714 ㎡、控室２室 53 ㎡、照明・映写室 70 ㎡）
履行期間　令和９年４月１日～令和１０年３月３１日
休館日　　１２月２８日～１月４日、その他消毒・点検などによる休館日あり
開館時間　午前８時３０分から午後９時３０分
業務時間　業務開始時間は対象施設の業務準備を考慮した時間とする。業務終了時間はホール利用終了後の原状回復・点検・戸締り等を完了後の時間とし、利用者との事前打ち合わせ等がある場合はその終了時間も考慮する。
なお、ホール利用、事前打ち合わせ等が予定されない場合は、設備点検・相談業務等について、午後５時１５分まで行うものとする。
また、区主催及び館が特に指定する行事実施時の業務時間については、別に協議する。

１．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、業務の実施に先立ち、舞台管理業務実績１０年以上の実務経験のある業務責任者を定め、甲に通知することとする。業務責任者は、業務を指揮監督するとともに、甲及び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、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。
（４）乙は、業務の実施に先立ち、甲と協議の上、次の事項を記載した業務計画書を作成し提出すること。なお、業務計画書を変更する場合も同様とする。
　ア　業務管理計画　　業務内容別に、実施日時、内容、手順、範囲、業務責任者、業務従事者名、安全管理等を具体的に定めること。
　イ　実施行程計画　　年間及び月間の業務内容別計画表。
（５）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。
（６）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。
（７）施設内は、常時清潔を保ち、整理整頓しておくこと。
（８）自動車を利用する際は、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。
（９）乙は、この仕様書に表現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、甲の指示に従い誠実に業務を行うこと。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。

（10）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、乙は付帯設備の操作方法と区や地域団体の主催する行事の具体的運営方法について、別途業者に誠実に引き継ぎを行うものとする。
（11）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．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、職の信用を傷つけまたは施設の不名誉になるような行為をしてはならない。
（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、関連する法規がある場合は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）乙は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の漏えいが無いようにすること。
なお、業務上知り得た情報を他に漏らし、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、並びに従事者が退いた後においても同様とする。
（６）乙は、館内禁止事項の遵守はもちろんのこと、違反者に対する注意喚起を行うこと。
（７）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。
（８）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。
（９）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。
（10）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。
（11）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。

３．業務内容
(１)利用打合せ・相談業務
①施設予約システムと連携し、常時（原則として午後 5 時 15 分から午後 9 時 30 分の間を除く）、利用者との打合せを行える体制をとり、利用者との連絡調整を行うこと。
②利用者と施設利用について、事前に打合せを行うこと。
③利用者から、施設利用に伴う使用料及び付帯設備使用料等の概算額を求められた時は、催物の内容を充分に把握したうえで、見積書等により概算額を提示すること。
④利用者との打合せで、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、技術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利用者の様々な利用形態及び要望に対応するとともに、適切なアドバイスを行うこと。
⑥利用打合せの結果について利用打合せ表を作成し、甲及び受付業務受託業者に報告すること。

(２)舞台設備操作業務

①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（設備操作の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。

②舞台稼働時（準備・本番・撤収）は技術者として、音響操作・照明操作及び舞台吊りもの操作（舞台上の安全管理員兼務）に必要な人員を配置すること。そのうち１名は、舞台操作を統括できる業務責任者とする。

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、舞台付帯設備の利用明細を甲に報告するとともに、利用者へ使用料の納付方法と納付場所を説明すること。

④外部からの持込機材の搬入・搬出に立ち会うこと。

⑤舞台の利用がない時には、舞台設備等が良好な状態で使用できるよう点検・整備（簡易修理を含む）し、清掃を行うこと。また、各種設備の保守等点検時には、必ず立ち会うこととし、保守等点検実施業者と相互に協力しあい、当該設備の保全に関して円滑な進行に協力すること。

⑥常に、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。

⑦業務の遂行にあたっては、施設の安全を最優先し、甲との連絡調整を密にし、舞台機能が最大限に発揮されるよう努めること。

⑧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)　舞台搬入リフト操作業務

舞台搬入用リフトの操作全般を行うこと。搬入用リフトの操作にあたっては、必ず、有資格者（クレーン運転特別教育「吊り下げ荷重５トン未満」修了者もしくは同等以上の資格を保持する者）が操作を行うこととし、館外停止位置を含めて２名以上の人員を配置の上、安全確認を充分に行うこと。なお、本委託業務について契約を締結する際には、リフト操作を行うための資格証明書（写）を添付すること。また、悪天候時の使用については使用の可否を慎重に判断すること。

(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て作成すること。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乙の技術者では対応できない演出等の場合は、利用者の要請・承諾を得て、必要な技術者を別途派遣すること。この場合の費用は利用者が負担するものとする。

④ホール(ロビーを含む)の電球及び消耗品等の交換を行うこと。必要な資材については甲の負担とする。

⑤区主催行事及び館が特に指定する行事については、円滑に実施できるよう主催者に技術的アドバイス等を積極的に行い、協議、連携し、業務を行うこと。