

香取市佐原文化会館舞台・音響・照明操作業務委託仕様書
(単価契約)

香取市佐原文化会館（以下、「会館」という。）舞台・音響・照明操作業務委託の受注者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

会館使用者が行う催しに関する、舞台、音響、照明の操作、日常的な保守管理及びホールを使用し、催し物を主催する者（以下、「主催者」という。）に対する助言、指導を行う業務を、香取市（以下「発注者」という。）が受注者に委託するにあたって定めるものである。

総則

1. 契約期間

契約期間は、令和5年10月1日から令和8年6月30日までとする。

ただし、この契約の締結に属する年度の翌年度以降において、本委託契約における予算が減額又は削除された場合は、本市はこの契約を変更し又は契約を解除することができる。

2. 委託料の支払い

委託金額は毎月払いとし、受注者の請求に基づき、支払うものとする。

共通に関する仕様について

1. 業務の範囲

会館の舞台、音響、照明の操作及び主催者に対する助言、指導業務とする。

2. 用語の定義

(1) 業務責任者とは、本業務の施行について責任を有する受注者の職員をいう。

(2) 技術員とは、業務責任者の指揮監督に従い本業務に従事する職員をいう。

(3) 協議とは、発注者と受注者との対等の立場で話し合うことをいう。

3. 疑義に対する協議

仕様書に明記のない事項又は疑いを生じた場合は、発注者と協議する。

4. 受注者の責務

(1) 法令等の遵守

受注業務の実施にあたっては、関係諸法令及び保安関係規定を遵守すること。

(2) 守秘義務

受注者（舞台技術員を含む。）は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者（舞台技術員を含む。）は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

5. 管理業務

(1) 業務責任者の選任

受注者は、委託契約締結後速やかに業務責任者を選任し、書面をもって発注者に届出、承諾を得ること。また業務責任者は専任の者とする。

(2) 業務責任者は、受注業務実施現場の管理運営に必要な知識・技能・資格を有する者とする。

(3) 業務責任者は、常に発注者との連絡を密にすること。

6. 業務の実施

(1) 受注者は、舞台技術員にふさわしい制服及び名札を着用させること。

(2) 業務を行うにあたり、高度な専門性を要する場合又は法令等によりその業務を行える有資格者が必要な場合等においては、あらかじめ発注者の承認を得て行う。

(3) 業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等、必要な事項を記載した業務計画書を発注者に提出し承諾を得ること。

(4) 受注者は、月毎に業務実施状況を記載した業務報告書を発注者に提出しなければならない。

(5) 業務の実施に伴い発生した廃棄物、その他の不用品は受注者の責任において搬出処分する。

7. 図面の閲覧

(1) 業務の範囲に関わり受注者は、発注者が管理する図面、取扱説明書等を閲覧することができる。

(2) 閲覧図書は、本業務以外に使用してはならない。

8. 損害予防処置等

(1) 業務の実施に伴う被害及び公害の防止は、関係法令等に従い適切に処置する。

(2) 業務実施中、業務全体に及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故又は第三者に損害を与えた事故が生じた場合は、直ちに措置をとるとともに、事故発生の経過、原因及び被害等について速やかに発注者に報告しなければならない。

(3) 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者が損害を賠償しなければならない。

ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについてはこの限りではない。

9. 業務の再委託

受注者は、業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

※共通留意事項

- ・以上全てにおいての業務は、発注者側と十分な調整を図り日程調整を行うこと。また、委託業務については、適切に業務を遂行すること。
- ・業務中の事故、異常等が発生した場合速やかに報告をすること

佐原文化会館舞台・音響・照明操作業務一覧

舞台・音響・照明操作業務

業務項目	仕 様 内 容	実 施 頻 度
舞台・音響・照明 操作業務	事前準備及び利用日における舞台・音響・照明 操作業務及び打合せ等	利用日、指定日

舞台・音響・照明操作業務等の仕様について

1. 業務の範囲

会館の舞台・音響・照明の操作、日常的な保守管理及びホールを使用し、催し物を主催する者に対する助言・指導を行う業務とする。

2. 業務の内容

(1) 舞台

- ・吊り物のセッティング時の取り扱い及び操作。
- ・大道具等の取り扱い及び操作。
- ・緞帳等の舞台設備の操作。
- ・花道の取り付け、金屏風、ピアノの取り扱い。
- ・所作台の設置（手伝い程度）。
- ・催し物中の舞台上の安全監視。
- ・終演後、吊り物、舞台装置等を原状に復す操作。
- ・舞台設備の定位置保管の有無確認。
- ・上記に掲げるものに付随し、必要と認められるものの操作

主催者が行うもの

- ・道具の搬出入。
- ・準備の時点で看板等の吊り物の申し出。
- ・舞台上への椅子、机、舞台用具の設置、後かたづけ。
- ・持ち込まれた映写機、ビデオプロジェクター等の操作。
- ・催し物（有料、営利）の場合、操作については主催者が行う。

(2) 音響

- ・舞台上にスピーカ、マイクロホンをセッティング、ケーブル等の敷設及び操作。
- ・音響調整卓、電力増幅器、その他必要機器のセッティング及び操作。
- ・開演中の音響調整卓等の操作（但し、再生録音機器の操作を除く。）
- ・開演中のスピーカ、マイクロホン等の設置撤去の操作。
- ・上記に掲げるものに付随し、必要と認められるものの操作。

主催者が行うもの

- ・持ち込み機材等の搬出入、セッティング及び操作。
- ・カセットテープ等の再生、録音。
- ・有料、営利の催し物開催の際の、音響操作については主催者が行う。

(3) 照明

- ・催し物に係る照明のセッティング。
- ・開演中の操作及び会館設備内での演出。
- ・ピンスポットの操作。
- ・上記に掲げるものに付随し、必要と認められるものの操作。

主催者が行うもの

- ・持ち込み機材等の搬出入、セッティング及び操作。
- ・有料、営利の催し物開催の際の、照明操作については主催者が行う。
- ・外来業者が照明器具の吊り位置を変更した場合、照明器具吊り位置の原状復帰。
- ・火気等を使用する場合の消防署への届け出。

(4) 舞台・音響・照明の統轄。

(5) 主催者に対する使用内容に関する事前打合せ及び助言、指導。

3. 舞台技術員の配置

受注者は、ホールの利用日及び指定日には業務責任者及び、技術員を必ず配置すること。

- ・勤務日及び勤務時間

	業務責任者	技術員
勤務日	事前準備日、利用日	指定日
勤務時間	8時30分～閉館時	指定時間

4. 業務責任者の選任

- (1) 業務責任者の選任は、業務を迅速かつ適確に履行するだけでなく、ホールにおける風紀、作業規律を乱さない者を選任する。
- (2) 業務責任者の選任届けには、略歴書をもって承認を得ること。又変更するときも同様とする。
- (3) 発注者は、業務遂行にあたる業務責任者の選任が不相当と認めた場合は、変更の措置を求めることができる。

5. 一般事項

- (1) 業務遂行にあたっては、施設の安全を配慮すると共に、発注者と連絡調整を行いその機能を最大限に発揮するよう努めること。
- (2) 技術員の制服、作業服、名札等はすべて受注者の負担とし、発注者の承認を得たものを着用すること。
- (3) 会館及び関連施設等の安全衛生の確保に努め、災害の防止等に万全を期するものとし、事故発生の場合は現場の状況を把握し、発注者の指示に従う。
- (4) 主催者に対しては、親切丁寧に接すること。

- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (6) 会館備品等については、外部への持ち出し、貸出しは行わないこと。
- (7) 業務日誌・備品使用簿・勤務予定表その他必要な書類等を遅滞なく提出すること。
- (8) 見積書の予定日数については保証するものでなく、予定日数に基づく支払総額についても保証しない。実際の日数が予定日数より上回り又は下回っても原則として契約単価は変更しないものとする。

6. 付則

この仕様書に定めのない事項であっても委託業務に関連するものについては、発注者と協議の上、発注者の指示に従って誠実に遂行すること。