

藤井寺市立市民総合会館舞台操作業務仕様書

1. 用語の定義

この仕様書で用いる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) ホール

藤井寺市立市民総合会館本館 大ホール及び小ホール、
藤井寺市立市民総合会館別館 中ホールをいう。

(2) 舞台設備等

ホールの舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備及び舞台映像設備並びにこれらに付帯する装置、物品をいう。

2. 対象施設および施設概要

(1) 本館

名 称：パープルホール（藤井寺市立市民総合会館本館）

所 在 地：大阪府藤井寺市北岡1-2-3

開 館：昭和48年11月5日

構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
地下1階地上5階建

敷地面積：5,632.32㎡

建築面積：3,367.34㎡

延床面積：9,586.34㎡

開館時間：午前9時から午後10時まで

休館日：木曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

ア. 大ホール

収容人員 1,269席（固定席）

舞台規模 間口 17.80m

高さ 7.50m

奥行 12.29m

楽 屋 楽屋A 27.12㎡ 定員13名

楽屋B 14.50㎡ 定員 8名

楽屋C 8.12㎡ 定員 3名

リハーサル室 21.29㎡

イ. 小ホール

収容人員 250席（移動席）

舞台規模 間口 7.60m

高さ 5.07m

奥行 3.64m

控室兼倉庫 22.00㎡

(2) 別館

名称：藤井寺市立市民総合会館別館

所在地：大阪府藤井寺市北岡1-2-8

開館：昭和58年5月10日

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

地下1階地上5階建

敷地面積：1,130.00㎡

建築面積：618.30㎡

延床面積：2,124.35㎡

開館時間：午前9時から午後10時まで

休館日：木曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

ア. 中ホール

収容人員 400席（移動席）

舞台規模 間口 7.80m

高さ 3.20m

奥行 6.70m

控室 32.70㎡

3. 契約期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 業務の範囲

ホール等における業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 舞台設備等の操作技術業務並びにこれらに関する利用者への指導・助言
- (2) ホール利用者との行事進行・舞台設営・付帯設備利用の打ち合わせに関する業務
- (3) 舞台設備等の保全業務
- (4) その他施設管理運営に必要な業務

5. 常駐従事者数及び従事時間

業務遂行における従事者数及び従事時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 常駐従事者数

常駐管理従事者は1名とし、大ホール通常業務を行うとともに、舞台関係の相談等に従事するものとする。ただし、ホールの利用及び舞台関係の相談等の予定が無く、あらかじめ公益財団法人藤井寺市地域サービス公社（以下「当財団」と）いう。）の承諾を得た場合は、この限りではない。

ホールの使用がある場合は、大ホールについては、常駐従事者1名を、中・小ホールについては、非常駐従事者各1名を従事させるものとする。

(2) 従事日数

休館日（木曜日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とする。

(3) 従事時間

ア. ホール利用のない日

午前9時から午後5時まで

イ. ホール利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤去、搬出等ホールの利用日をいう。）

ホールの利用時間

但し、打ち合わせ業務等業務が発生した場合はこの限りではない

6. 通常業務

- (1) 当財団と利用者に対する連絡調整に関すること。
- (2) 舞台、照明及び音響機器等をはじめとするホール諸設備の経常的な保全管理に関すること。
- (3) リハーサル、本番実施時における舞台管理に関すること。（舞台機構運転時の安全監視を含む。）
- (4) 舞台、照明及び音響機器等の基本的な運営操作に関すること。
- (5) 付属設備、備品等の設置と撤去・格納に関すること。
- (6) 器具の補充に関すること。
- (7) 舞台設備等の安全管理
- (8) 舞台設備等その他関係機材等の技術操作
- (9) 舞台設備等の日常点検及び管理
- (10) 施設利用者に対する打合せ、助言及び指導、操作補助
- (11) 舞台設備等の保守点検及び修繕の立会い及び動作確認
- (12) ホールの清掃、火気点検及び施錠確認
- (13) 消耗品等に関する入出庫管理
- (14) 舞台設備機器の付帯設備マニュアルの作成
- (15) 前各号のほか藤井寺市立市民総合会館の舞台管理運営に関すること。

7. その他業務

- (1) 主催者、出演者との打合せにより、舞台操作業務について臨時に増員の必要があると認めるときは、従事者をホールに派遣して業務を遂行するものとする。
この臨時要員の費用については、受託者の収入とする。
- (2) 臨時要員の費用
臨時要員に対する費用は、次の金額を限度として設定し、当財団の承認得るものとする。なお、設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮すること。

- ① 1区分 23, 100円 (うち消費税額金2, 100円)
- ② 2区分 26, 400円 (うち消費税額金2, 400円)
- ③ 3区分 29, 700円 (うち消費税額金2, 700円)

なお、上記の区分は、午前（午前9時から午前12時まで）、午後（午後1時から午後5時まで）、夜間（午後6時から午後10時まで）とし、各1区分とする。

従事時間が、延長（午前8時から午前9時、午前12時から午後1時、午後5時から午後6時、午後10時から午後11時）になった場合の費用については、別途協議とする。

8. 委託業務従事者の要件等

受託者は、ホールの管理運営に係る全般的な知識を有し、精通するとともに、積極的に業務に従事する意欲のある誠実で健康な者を従事させなければならない。

従事者の要件、従事者名簿の提出等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 受託者は、次に定める要件を具備した者を配置すること。

ア. 技術責任者

技術責任者は、舞台・照明・音響業務の内容判断ができる技術力及び必要な知識を有し、実務経験が豊富な者とする。

イ. 技術者

実務経験があり、舞台・照明及び音響技術に関する知識が豊富で、責任感を有する健康な者とする。

また、ホールの円滑な運営が行えるよう注意し、舞台の運営業務並びに経常の管理業務が行える者とする。

- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、従事者の氏名、経歴等を記載した従事者名簿を当財団に提出、協議の上承諾を得るものとする。
- (3) 当財団は、業務を能率的かつ円滑に実施するため、従事者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受託者に通知して交替を申し出ることができるものとする。この場合、受託者は当財団の申し出を認めるときは、速やかに従事者の交替を行うものとする。
- (4) 受託者は、従事者を交替しようとするときは、1ヵ月前までに、その旨を文書により当財団に通知し、協議の上承諾を得ることとする。

9. 報告等

- (1) 当財団は、業務の実施について、適宜受託者と協議するものとする。
- (2) 受託者が配置する従事者は、業務の実施にあたって必要に応じて適宜当公社に報告するとともに、毎日の人員の配置状況及び業務の実施状況について、速やかに当財団に報告するものとする。

1 0. 危険及び緊急時の対応

受託者は、異常事態が発生した場合、当財団が定める「緊急対応マニュアル」及び消防計画などに基づく適切な措置を取り、被害を最小限に止めるとともに、直ちに当公社及び関係機関へ連絡するものとする。

1 1. 提供する施設

会館の所定の場所を受託者の事務所として提供します。受託者は事務所を常に整理・整頓し良好な環境を保持するものとする。

1 2. 経費等の負担区分

使用設備等の負担区分等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 当財団の負担

- ア. 舞台技術事務室等の管理上必要な光熱水費
- イ. その他当財団が負担することが相当であると認められるもの

(2) 受託者の負担

- ア. 受託者の用務にかかる事務用品全般
- イ. 従事者が業務の必要に応じて所定の勤務時間を超えた場合の実費
- ウ. その他受託者が負担することが相当であると認められるもの

1 3. 諸法規の遵守

受託者は、管理業務を実施する場合、必要な諸法規を遵守するものとし、その適用及び運用は、受託者において円滑に行わなければならない。

1 4. 研修・教育等

受託者は、委託業務の遂行にあたり、従事者に対して、利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、親切丁寧な言葉使いや対応の仕方等を指導し、教育しなければならない。

1 5. 服務規律等

受託者は、従事者に次の各項に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 服務の遂行に当たっては、常に誠実かつ安全に期すること。
- (2) 服務の遂行にあたっては、IDカードを着用するとともに、常に清潔に保つこと。
- (3) 施設利用者との相互協力に努めるとともに、施設利用者へのサービスの向上にも努めること。

1 6. 個人情報について

当財団が定める「個人情報の保護に関する規程」を遵守するものとする。

17. 秘密の保持

受託者は、業務遂行上知り得た個人情報、その他の秘密に属する情報を第三者に知らせてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

18. 契約期間及び契約の終了

契約期間の終了又は契約期間の早期終了に先立ち受注者は、次期の受注者に決定した者との間で受託業務の円滑な引継ぎを行う。

19. その他

- (1) 受託者は、この契約に係る業務について、受託者及び受託者が配置する従事者の責任により生じた事故については、全て受託者の責任において措置するとともに、その原因、被害の内容、講じた措置について速やかに当財団に報告することとする。
- (2) 本仕様書についての疑義及び定めのない事項については、相互に協議するものとする。