

仕 様 書

1 業務名

令和5年度東1丁目劇場施設利用管理業務

2 目的

本仕様書は、東1丁目劇場施設の運営業務に関し、受託者による業務実施に必要な事項を定めるものとする。

3 業務履行期間

本委託契約の期間は、令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）までとする。

4 業務履行場所

東1丁目劇場施設（札幌市中央区大通東1丁目）

5 業務内容

受託者は業務遂行に必要な人員を配置し、次の業務を誠実に実施すること。

(1) 作業内容

- ① 稽古場利用を含む全ての公演・準備における舞台全般に渡っての舞台運用・管理業務
- ② 稽古場利用を含む全ての利用者との打ち合わせ（進行・技術・運営相談等）並びに技術運用指導
- ③ 稽古場利用を含む全ての公演・準備における舞台設備・舞台機構の操作・管理・安全運用指導業務
- ④ 舞台設備及び備品の管理業務（幕の吊り下げ状態の日常点検を含む）
- ⑤ 施設保守点検業務への立会及び施設保守業者への不具合・破損・異常状況の報告
- ⑥ 舞台設備及び備品の損傷、不具合等の確認・報告及び軽微な補修業務
- ⑦ 事務室、技術諸室及び舞台上の清掃（清掃用具は委託者が準備する。）並びに整理整頓
- ⑧ 施設の火気点検
- ⑨ 搬出入指導
- ⑩ ごみ集積場の開錠及び施錠並びに施設内で出たごみの排出
- ⑪ 東1丁目劇場施設防火・防災計画に基づく自衛消防組織での業務
- ⑫ 事故・災害時の舞台関連施設・設備の総点検、復帰・復旧作業の補助
- ⑬ 施設利用者等からの電話対応及び仮予約の受付（電話での仮予約は公演利用のみとする。）
- ⑭ 施設下見希望者の予約受付及び対応

- ⑮ 施設営業日の開錠及び施錠
- ⑯ 公演及び稽古場利用者に貸出可能な備品一覧表の作成
- ⑰ 委託者との連絡調整
- ⑱ 公演及び稽古場利用時の拾得物対応
- ⑲ その他委託者が必要と認める施設運用に関わる業務

(2) 業務体制

① 業務時間等

ア 施設の開館時間は、9時から 22 時までとしている。

イ 受託者は委託者及び利用者と協議の上、技術者の勤務体制を決定する。なお、公演利用日（公演日以外も含む）は施設管理責任者1名、施設管理スタッフ1名の2名体制、稽古場利用日は施設管理スタッフ1名体制を原則とする。貸付期間中は施設内に管理者が常駐することを原則とするが、利用状況により立会不要と判断ができる日については、委託者に事前確認のうえ、常駐しないことを可能とする。その場合も、緊急対応が必要な場合に履行場所へ急行できるような体制を整えておくこと。

ウ 基本業務時間（9時から 22 時）を超えた早朝・深夜業務については、委託者の要請に応じるものとする。ただし、早朝・深夜業務は基本業務時間の前後1時間を原則とする。また、その際は、別途協議のうえ、本契約とは別に委託者が受託者に費用を支払うこととする。

エ 委託者の指定する日を休業日とする。

② 留意事項

ア 業務従事者の中から「管理責任者」を定め、委託者と緊密な連絡調整を図り、利用者に支障を及ぼさないよう努めること。

イ 受託者は、利用予約のある日程について、原則東1丁目劇場施設内の事務室等に常駐するものとする。なお、本業務に必要なOA機器、事務用品等は受託者が用意すること（業務用携帯電話1台を受託者に貸与するため、施設利用日の9:00～17:00は着信に対応できる体制をとること。）。

ウ 受託者と委託者間の施設予約状況等の共有方法については、別途委託者と相談のうえ決定することとする。

③ 施設の利用見込み

履行期間の施設利用見込みは、以下のとおり。ただし、あくまでも見込みであり以下の件数を確約するものではない。

ア 利用確定日数 325日（2件）

イ 利用検討中日数 0日（0件）

6 従業員の条件

業務従事者の中で総括責任を有する者「管理責任者」を1名選任し、あらか

じめ委託者に届けなければならない。

「管理責任者」は業務遂行の際に、常に委託者と連絡を密にし、業務従事者に対する指導監督を行う。

「管理責任者」は、15年以上の舞台業務の実務経験を有するものとする。

7 業務計画書の提出

受託者は業務の実施に当たって計画書（勤務編成表、点検業務予定表）を実施する月の前月 20 日までに提出すること。ただし、令和 5 年 4 月分の計画書提出期限については、委託書と協議のうえ決定すること。

8 業務報告と検査

受託者は、実施した業務について、毎月、作業内容、使用資材、設備異常の有無及び処置内容等を任意の様式により報告し委託者の検査を受けなければならない。

9 損害賠償

(1) 受託者は、契約実施中に受託者の故意または重過失により施設の建物及び各種設備等に損害を与え、または第三者に対して損害を与えた場合、賠償の責を負わなければならない。

(2) 受託業務従事者が、この契約による受託業務実施中に不慮の事故等により負傷した場合でも、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、委託者にはこれに対する補償、賠償等の責任を負わないものとする。

10 事故防止

(1) 受託者は労働災害防止のための基準を守るだけでなく、非常時における処置等を十分熟知し、臨機応変に迅速な対応ができるように心掛けること。

(2) 催物の多様化に伴い、舞台機構及びその操作も複雑化していることから、突発的な事故の発生を未然に防止する上でも、従事者に対して常に注意を怠ることなく、安全対策に重点を置いた舞台運営を心掛けさせなければならない。

(3) 受託者は委託者が実施する防災訓練に必ず参加すること。

11 損傷及び消耗品等

(1) 舞台運営及び日常点検に伴う計器、工具等は受託者負担とする。

(2) 消耗品及び補修用資材については、委託者から支給する。

(3) 備品その他の物品を委託者の許可なくして施設外に持ち出さないこと。

(4) 機器・設備等を委託者の許可なくして改造又は変更しないこと。

12 秘密保持

受託者は、業務上知り得た機密を厳守し、他に漏らしてはならない。契約終

了後においても同様とする。

13 名札の着用

受託者は、施設内において利用者から判別できるよう名札の着用を行うこと。

14 鍵の管理

施設管理のため、受託者に施設の鍵及び警備用カードを貸与する。受託者はこれらを厳重に保管し、紛失等の事故を防止すること。

15 その他

- (1) 利用者に対する言葉遣いや態度等、接客のマナー全般に充分留意して業務にあたること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり関係法令等を確認のうえ遵守すること。
- (3) 委託者からの各種調査依頼及び運営に係るデータ提供については双方協議のうえ誠実に対応すること。
- (4) 本業務に関して問題が生じた場合、また疑義が生じた場合には、委託者と協議し、その処理を図ること。

(5) 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。