

## 旭川市大雪クリスタルホール舞台設備操作等業務仕様書（案）

本仕様書は、旭川市大雪クリスタルホール（旭川市博物館を除く。以下「ホール」という。）の舞台・音響・照明・映像設備（以下「舞台設備」という。）の操作等業務に関し、必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者が業務遂行上必要と認めた業務は、原則として受託者が委託者の指示により実施するものとする。

### 第1 業務名

旭川市大雪クリスタルホール舞台設備操作等業務

### 第2 履行場所

旭川市神楽3条7丁目 旭川市大雪クリスタルホール

### 第3 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### 第4 業務内容

- 1 旭川市音楽堂（コンサート室）及び旭川市国際会議場（大会議室・レセプション室）（以下「指定箇所」という。）における舞台設備の操作・使用に関する業務
- 2 指定箇所における会場設営（コンサート室車椅子席設置等を含む。）及び開錠・施錠に関する業務
- 3 指定箇所における舞台設備等に係る利用者との打合せ・相談・助言等に関する業務
  - (1) 利用者との催事に関する事前及び当日の打合せ（打合せ日時調整を含む。）
  - (2) 良好な催事開催に向けた助言等の対応
  - (3) ホール及び舞台設備等の使用に関する相談・指導等の対応（電話対応を含む。）
- 4 指定箇所における舞台設備及び備付物件等（以下「設備等」という。）の管理・点検・調整・清掃等の維持管理に関する業務
  - (1) 設備等及び舞台消耗品の日常的な管理点検，調整及び定期的な報告
  - (2) 設備等及び舞台消耗品の異常や損傷，不足等の場合の報告及び対応の検討
  - (3) 備付物件の貸出し，設置及び返却後の収納
  - (4) 安全な舞台設備操作に必要な調整室，その他の関係施設の清掃及び執務環境の維持
- 5 設備等の保守点検の立会いに関する業務  
委託者の要請に応じて対応すること。
- 6 備付物件使用料内訳表の作成に関する業務  
指定箇所の催事ごとに，利用者が使用した備付物件とその数を記入した備付物件使用料内訳表を作成し，委託者に提出すること。
- 7 業務日誌の作成に関する業務  
指定箇所の業務内容，入場者数，従事者名，従事時間等を記入した業務日誌を作成し，委託者に提出すること。

- 8 指定箇所以外の催事使用における会場設営等の相談・助言及び対応等に関する業務
- 9 利用者意見の把握等に関する業務  
利用者の意見・ニーズを把握し、業務に反映させること。
- 10 自主文化事業等に関する業務
  - (1) ホール及び旭川市教育委員会の主催事業における、主に舞台設備等に関する企画・提案・助言  
ホールの自主文化事業については、主催者の一員として、企画運営に積極的に参画し、必要な提案、助言を行うほか、広報活動への協力に努めること。
  - (2) ホール及び旭川市教育委員会の主催事業における、当日の舞台設備操作及びその他の業務協力
- 11 その他ホールの円滑な運営に関して必要とされる業務
  - (1) ホールの他の業務受託者との協力  
ホール運営に係る利用者対応や施設・設備管理等の業務従事者及び委託者と日常的に協力し、必要な連絡調整を行うこと。
  - (2) その他主に舞台技術等の関係からホールの円滑な運営及び市民の文化活動の支援に対し必要とされる業務
    - ア ホールの円滑な運営に関する業務  
ホールの改修や舞台設備の補修・更新等の提案を専門的な立場で委託者に助言するなど、ホールの円滑な運営に協力すること。
    - イ 市民の文化活動の支援に関する業務  
受託者は、来館・電話等を問わず、常時ホール利用者や市民等からの舞台技術等に関する質問や相談に乗り、広く市民等の文化活動をサポートすること。

## 第5 業務日

開館日（休館日（毎月第2・第4月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び12月30日から翌年の1月4日まで）を除く全ての日）とする。ただし、特別な理由がある場合には、休館日にも業務に従事することがある。

## 第6 業務時間

- 1 第7-1に規定する業務従事者の業務時間は、指定箇所における催事ごとの使用時間に応じた時間（労働基準法に基づいた適切な休憩時間を含む。）とする。  
なお、ホールの開館時間は午前9時から午後9時までであり、原則、開館時間内が業務時間となるが、催事の状況等特別な理由がある場合には、開館時間外にも業務に従事することがある。
- 2 第7-2に規定する業務責任者等の業務時間は、午前8時45分から午後5時15分まで（休憩時間45分を含む。）とする。ただし、業務時間外に指定箇所を使用する場合には、その使用時間に対応できるよう従事するものとする。

## 第7 業務体制

- 1 受託者は、指定箇所の催事ごとに、舞台・音響・照明の各業務（以下「舞台業務」という。）における業務担当者として業務従事者を1名以上配置し、催事の規模・内容等に応じて増員するなど、業務に支障を来さないよう業務従事者を適切に配置すること。ただし、レセプション室及び大会議室での舞台業務並びに音楽堂でのリハーサルのみ使用など、業務に支障がないことを確認できる場合には、業務担当者は他の舞台業務の担当を兼務することができるものとする。

なお、第8 1(5)に定める補助要員については、業務担当者として認められないため、補助要員を従事させる場合は、業務担当者に加えて配置すること。

- 2 受託者は、本業務を遂行するに当たり、業務従事者から、委託者や他の業務受託者との連絡・調整、催事の事前打合せや利用者対応及び業務従事者を直接指揮命令する業務責任者及び業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）を各1名以上選任し、催事の有無にかかわらず、常に業務日に1名以上配置すること。
- 3 受託者は、業務日の午前8時45分から午後5時15分までの時間において、1に定める各業務担当者のほかに、利用者との打合せや舞台技術等の相談業務等に従事する担当者を1名以上配置すること。
- 4 2に規定する業務責任者等は、1又は3の担当者を兼務することができるものとする。

## 第8 業務従事者の要件等

### 1 業務従事者の要件

業務従事者の要件は、次のとおりとする。

- (1) 履行期間において、受託者と雇用契約関係にある従業員であり、心身ともに健康である者
- (2) 舞台・音響・照明のいずれかの設備操作経験がある者
- (3) 専門職として、舞台業務に関し一定の知識経験を有するとともに、舞台設備を安全かつ確実に操作し、舞台業務を的確に実施できる者
- (4) 専門職として、知識や技術の向上を常に心掛けるとともに、舞台技術や音楽芸術に関する講習や研修の受講に積極的に取り組む者
- (5) (2)及び(3)の条件を満たさない者であっても、業務従事者による適切な指導のもと、業務従事者の補助要員として従事させることができるものとし、受託者は、研修等の実施により、知識経験の習得に向けた取組を行い、要件を満たす業務従事者となるよう育成すること。

### 2 業務責任者等の要件

業務責任者等の要件は、次のとおりとする。

- (1) 公共の文化ホールで舞台業務に5年以上従事した経験がある者  
なお、業務責任者については、舞台業務に10年以上従事した経験がある者に限る。
- (2) 舞台全般に関する専門知識を有する者
- (3) 業務従事者の管理監督を行える者
- (4) 委託者や他の業務受託者と円滑な連絡調整ができる者
- (5) 舞台設備や催事に関する利用者等との相談業務などを円滑に実施できる者
- (6) 業務責任者等として知識や技術の向上を常に心掛けるとともに、人材育成や舞台技術、音楽芸術に関する講習や研修の受講並びに業務従事者に対する研修等の実施に積極的に取り組む者

### 3 その他

- (1) 受託者は、履行開始日までに業務従事者及び業務責任者等を選任し、書面により委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、業務従事者（補助要員を含む。）及び業務責任者等の名簿、経歴、資格その他必要な事項を書面により委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、業務従事者及び業務責任者等について、特別な理由がない限り変更しないように努め、やむを得ない事情により変更する場合又はその他何らかの変更がある場合には、あらかじめ変更後の内容を書面により委託者に報告すること。

- (4) 業務を実施する上で業務従事者及び業務責任者等の資質・態度等が不適正と認められる場合は、委託者は受託者に業務従事者及び業務責任者等の交代を求めることができる。
- (5) 業務従事者は、意欲をもって本業務に当たるとともに、舞台業務に係る知識や技術の向上を図るため、研修の受講など業務実施に係る自己研さんに努めること。

## 第9 基本的遵守事項

- 1 窓口において利用者等に接する場合は、常に清潔な被服を、また、舞台業務においては、安全に作業しやすい被服を着用することとし、言動には十分注意すること。  
なお、常時名札を付けるものとする。
- 2 業務従事者は、ホール利用者等に対し、不適切な応対により不信感をもたれたり、非難されたりすることがないようにすること。
- 3 受託者は、履行期間中及び履行期間終了後においても、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏えいしてはならない。特に、個人情報の取扱いについては十分に留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他適切な管理に努め、業務従事者の研修・教育など個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

## 第10 受託者の責務

- 1 本業務が公共施設における市民サービスの一環であることを常に認識し、その質の向上に努めること。
- 2 業務従事者の労働条件、健康管理、福利厚生等については、労働基準法その他の関係法令を順守すること。
- 3 業務実施中、受託者の責により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、これを賠償すること。
- 4 業務従事者に対し、旭川市の条例その他本業務に必要な事項を理解させるとともに、業務を滞りなく遂行できるよう、履行期間の開始以前に事前研修を行うなど、業務内容の十分な周知徹底を行うこと。  
なお、これに係る経費は、受託者の負担とする。
- 5 企画提案書に記載されている事項を着実に実施するよう努めること。

## 第11 経費負担

- 1 ホール設備等の設置、保守及び修繕の費用については委託者が負担する。
- 2 業務上必要な器具、備品及び消耗品のうち、委託者が貸与及び現物支給する物品以外は、受託者がその費用を負担すること。  
なお、事務管理等のために受託者が使用するパーソナルコンピューターやプリンター、インターネット回線設置費等については受託者がその費用を負担することとし、これらの機器は受託者の所有品、リース品、機種等は問わない。
- 3 業務従事者の業務遂行能力の維持向上を図るための研修等に係る費用については、受託者において負担すること。

## 第 12 業務遂行に伴う備品等

- 1 委託者が受託者に貸与する物品等(以下「貸与品」という。)の品名, 数量, 規格又は性能, 場所及び貸与期間は, 別紙(添付略)に定めるところによる。
- 2 受託者は, 貸与品の引渡しを受けたときは, 引渡しの日から7日以内に, 委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 受託者は, 貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受託者は, 業務の完了及び変更等によって不要となった貸与品を甲に返還しなければならない。
- 5 受託者は, 故意又は過失により貸与品が滅失若しくは毀損し, 又はその返還が不可能となったときは, 委託者の指定した期間内に代品を納め, 若しくは原状に復して返還し, 又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- 6 受託者は, 貸与品を旭川市大雪クリスタルホール舞台設備操作等業務の用途に供しなければならない。
- 7 貸与品の貸付料は, 無償とする。
- 8 貸与品について, 受託者が次の各号に掲げる事項について必要があるときは, あらかじめ文書をもって申請し, 承認を受けなければならない。
  - (1) 貸与品の原状を変更するとき。
  - (2) 貸与品を指定用途以外に使用するとき。
- 9 受託者は, 貸与によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し, 又は継承させてはならない。
- 10 委託者は, 次の各号の一に該当するときは, 貸与品の全部若しくは一部の貸与を取りやめ, 又は変更することができる。
  - (1) 委託者が, 公用, 公共の用に供するため貸与品を必要とするとき。
  - (2) 受託者の責めに帰すべき理由により, この契約に違反したとき。

## 第 13 損害賠償

受託者は, 業務の遂行に当たり, 受託者の責めに帰する事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は, 次のとおり委託者に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。

ただし, 善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは, この限りではない。

- 1 受託者は, 業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負うものとし, 委託者に発生原因, 経過, 被害の内容等を速やかに報告すること。
- 2 受託者が契約内容に違反し, 又は故意若しくは重大な過失により委託者に損害を与えたときは, その損害に相当する金額を賠償金として委託者に支払わなければならない。
- 3 委託者は, 受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について, 第三者に対して賠償したときは, 受託者に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

## 第 14 再委託の禁止

- 1 この仕様書で示す業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。
- 2 この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは, あらかじめ書面にて委託者の承諾を得ること。

## 第 15 その他

- 1 受託者は、委託者と協議の上、毎月の勤務割表を記載した業務計画表を作成し、前月末までに提出すること。
- 2 受託者は、毎月の業務完了後、速やかに業務完了報告書を作成し、委託者に提出すること。
- 3 受託者は、ホール内の火災、機材の盗難・損傷等に万全を期し、万が一事故が発生したときは臨機の措置を講じ、委託者に迅速に連絡すること。また、緊急時（自然災害、事故災害、急病人の発生時等）には避難誘導・連絡等に係る対応を行うこと。
- 4 市有財産を破損・滅失したときは、直ちに委託者に報告するとともに、受託者が弁償すること。
- 5 履行期間終了前に、次の受託者が業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。
- 6 労働基準法その他の関係法令に反する行為があったとき又はその疑いがあるときは、委託者は受託者に対して報告又は説明を求め、必要に応じて改善を求めることができること。
- 7 本仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者において協議するものとする。