

堺市民芸術文化ホール舞台管理運営業務 仕様書 別紙 4 (業務内容及び履行方法等)

1. 業務内容

- ・受注者は、本業務に従事するスタッフについて、優良な人格と良識を備え、責任感があり、かつ健康な者を配置すること。
- ・受注者は、専門的な技能、知識、経験に基づいて、作業の安全に留意して、次に掲げる業務を主とした舞台運営業務をフェニーチェ堺に常駐して行う。

① 舞台運営業務

- (ア) 発注者が実施する公演事業及び貸館事業（以下「実施事業」という。）における舞台運営業務全般（準備、進行、撤去等全般）
- (イ) 発注者及び施設利用者との打合せ（進行・技術・運営相談等）や見学対応（舞台仕様の説明等）
- (ウ) 本業務における舞台設備・舞台機構の操作・管理・安全運用の指導業務（舞台機構運転時の安全監視を含む）
- (エ) 舞台、照明、音響、映像その他機器等の専門的な操作や運営
- (オ) 舞台設備及び備品の管理業務、消耗品等に関する入出庫管理
- (カ) 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
- (キ) 調光室、音響室等の技術諸室及び舞台の清掃並びに整理整頓
- (ク) 舞台、調光室、音響室等の火気点検及び舞台倉庫等の戸締り確認
- (ケ) 資材、車両の搬出入監視・立会い、楽屋備品の管理業務補助
- (コ) 利用開始時間までの開館準備作業、利用後の片付け
- (サ) 舞台保守点検業務の立会い及び、発注者への不具合・破損・異常状況の報告
- (シ) 発注者が実施する公演事業のための技術提供及び、道具製作や保管・整理
- (ス) 発注者が実施する公演事業に対する支援、協力体制
- (セ) 実施事業に関する創作デザイン、プランニング業務
- (ソ) 大スタジオ・多目的室・文化交流室など諸室の舞台運営・管理・技術提供業務
- (タ) 実施事業における公演準備、本番等の技術者の追加人員手配
- (チ) 舞台設備機器全般の操作資料、備品リスト等の資料作成
- (ツ) 打合せ情報・公演結果資料等の資料作成、情報入力
- (テ) 実施事業のうち発注者が企画制作するワークショップ等の運営協力・指導、監督
- (ト) 実施事業のうち発注者が企画制作するアウトリーチ、外部公演等への技術者派遣業務
- (ナ) 施設消防計画に基づく自営消防組織での業務、訓練や安全研修等（年 2 回程度を予定）
- (ニ) 事故・災害時の舞台関連施設・設備の総点検、復帰・復旧作業の補助並びに報告書

の作成

(ヌ) 安全衛生委員の選出、運用計画に沿った活動の実施

(ネ) 技術向上のための専門訓練、同規模ホールへの運用方法の聞き取りや、研修会への参加

(ノ) その他、発注者が必要と認める舞台関係業務

② 業務計画の提出

業務の実施にあたり、発注者が提供する月間予定表に準じて発注者と協議の上、指定月のシフト表を指定日までに提出すること。

③ 業務報告

施設ごとの業務日報と実績表を作成し、指定日までに提出すること。

2. 業務体制

① 受注者は、本業務を履行するために、フェニーチェ堺に常駐して従事する技術者を「6. 常駐技術者のポスト配置数について」のとおり配置する。常駐技術者は、大ホール、小ホール、大スタジオの各施設の稼働状況を問わず、各施設の安全管理に努めるものとする。

② 各施設における催事において、常駐技術者の業務範囲を超過することが見込まれる場合に、発注者と受注者が調整し、発注者から受注者に対し、追加人員を発注するものとする。

③ 打合せや保守点検日、公演のない日については、業務に支障のないポスト数で従事するよう、業務計画に基づき、発注者と受注者が事前に協議して決定することとする。なお、舞台、照明、音響の各セクションから少なくとも技術者1ポストずつ配置すること。

④ 受注者は、発注者と協議の上、公演内容に応じて業務上必要な常駐技術者ポスト数及び、業務従事シフトを決定する。

⑤ 受注者は、従事者に異動や欠員が生じた場合、事前にその旨を通知し、発注者の了承を得ること。

⑥ 打合せ日時の調整に当たっては、施設利用者の都合を優先し施設窓口対応時間内に柔軟に対応できる体制を講じること。

⑦ 施設の休館日でも舞台メンテナンスその他作業の実施や、臨時に開館して公演等を実施することがある。

3. 業務時間等

業務時間は、9時から22時までのシフト制で調整すること。なお、施設利用者の利用開始時刻から作業開始できるように備えるとともに、発注者からの連絡調整に常に対応できる体制を構築すること。

実施事業の状況に応じて、9 時以前並びに 22 時以降の業務履行や、24 時間単位で複数日の業務履行等が生じることがある。業務履行においては、労働関係法令を遵守し、適宜休憩時間を設定するなどスタッフの心身の健康に配慮した体制を講じること。

なお、追加人員スタッフの業務履行時間の分類は次のとおりとする。

(ア) 9 時～22 時のうち 4 時間以内

(イ) 9 時～22 時のうち 4 時間を超え 9 時間以内

(ウ) 9 時～22 時のうち 9 時間を超え 13 時間以内

(エ) 開館時間の繰り上げまたは延長が発生する場合

(ア)、(イ)、(ウ) の利用に附随して、9 時以前または 22 時以降の時間帯につき 30 分単位

また、常駐技術者の 9 時以前 22 時以降の業務履行時間の分類は次のとおりとする。

(オ) 開館時間の繰り上げまたは延長が発生する場合

9 時以前または 22 時以降の時間帯につき 30 分単位

4. 服務規律等

受注者は、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 サービスの遂行にあたっては、常に安全、清潔に期すること。
- ② サービス履行中において、発注者から提供するスタッフ用の名札を常に着用すること。
- ③ サービス利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、丁寧な言葉使い、態度で応対すること。また、華美な髪形、髪色、服装などを控え、施設の意匠に応じた格好で従事すること。
- ④ サービス利用者との相互協力及びサービス向上に努めること。

5. 舞台スタッフルームの使用

発注者は、受注者に対し、事務作業用スペースとしてフェニーチェ堺内の舞台スタッフルーム（42.08 m²）（以下「スタッフルーム」という。）の無償での使用を認める。また、受注者は、発注者がスタッフルームに配置する机、イス、事務用パソコン、コピー機を善管注意義務に基づき使用できるものとする。スタッフルームは適宜清掃を行い、常に清潔に保つこと。

スタッフルーム内の原状変更は、発注者の承認を得た場合を除き、認めない。発注者の承認を得て原状変更した場合は、発注者が不要と判断する場合を除き、必ず原状回復を行うこと。

6. 常駐技術者のポスト配置数について

◆ 統括責任者：1 ポスト

◆ 舞台技術者：6 ポスト（内チーフ 1 ポスト）

配置の参考	
大ホール	5 ポスト 3 ポスト（反響板を使用時）
小ホール	1 ポスト
大スタジオ	1 ポスト

◆ 照明技術者：4 ポスト（内チーフ 1 ポスト）

配置の参考	
大ホール	3 ポスト 2 ポスト（反響板を使用時）
小ホール	1 ポスト
大スタジオ	1 ポスト

◆ 音響技術者：4 ポスト（内チーフ 1 ポスト）

配置の参考	
大ホール	2 ポスト
小ホール	1 ポスト
大スタジオ	1 ポスト

※標準配置として示す表であり、催事内容に応じて常駐技術者が必要な場合、表記以上のポスト数の配置ができる。また、施設利用者の経費負担を配慮した最適な配置とすること。

※実施事業の状況により当該日において常駐技術者のみでは不足する場合は、発注者の舞台技術担当職員により不足ポスト分を充足させることがある。または、追加人員の発注を依頼する。ただし、催事が日程変更した場合、または中止となった場合で、常駐技術者で対応できるようになったときは、発注者の舞台技術担当職員の配置は行わない。

※追加人員を発注していた場合は、発注者と受注者が協議して定めるキャンセル規定に則り対応する。

7. 技術者の資格要件等について

① 統括責任者：1 ポスト

統括責任者は、本業務の内容判断を行うための必要な技術力を有し、実務経験が 10 年以上の者とし、本業務に専任で配置すること。

統括責任者は、舞台・照明・音響の各技術者を統括、指導し、発注者との調整・事務作業を主として行う。また、発注者と協力し、めざすべき施設の姿に向けた運営を行う。

② 技術チーフ：3 ポスト（舞台・照明・音響セッションにおいて各 1 ポストずつ選出）

舞台技術について、10 年以上の実務経験を有し、舞台設備の管理、実施事業における技術プランの作成及び機器等の操作ができ、対外交渉能力を有する者とする。また、各セッションの業務の取りまとめを行うこと。

③ 技術者

劇場やホールで 3 年以上の実務経験と舞台・照明・音響機器操作経験を有する者とし、この仕様書に記載する業務内容を適正に履行できる者であること。

④ 追加人員

劇場やホールで 3 年以上の実務経験を有し、舞台技術全般に関する知識が豊富で責任感がある健康な者とする。また、安全確認も業務の一部とし、常駐技術者の補助を行える者であること。

※受注者は、契約締結後速やかに、常駐技術者の氏名、経歴、有資格等を記載した従事者名簿を発注者に提出すること。

※発注者は、受注者が必要な資格要件や従事内容に係る履行能力を満たさない従事者を配置していると認めたときは、受注者と協議を行い、適正な業務履行体制を講じるよう求めることができる。

8. その他諸要件等

- ① 本業務の従事者は、大ホール、小ホール、大スタジオそれぞれの専属ではなく、各施設を横断的にシフトし効率よく履行するよう努めること。また、業務について各セッション同士で協力して対応に当たること。
- ② 従事者には、防火管理者、救命救急講習受講者、玉掛技能者、足場組立等作業主任者、職長資格等施設の安全運用に有効な有資格者を複数人含むこと。
- ③ 舞台技術者は、舞台機構操作（コンピューター制御）にも対応すること。
- ④ 施設利用者との打合せは発注者側の職員の同席のもとで行うものとし、催事当日、打合せに出席した従事者は、機器のオペレート業務等に専従することなく、施設利用者と技術者との連絡調整も行うこと。また、打合せには各セッションの業務に精通している者を出席させること。
- ⑤ より良い舞台芸術の実現を図ることを目的に、発注者と受注者は本業務の実施状況の確認や改善に関する協議の場を適宜設けることとする。受注者は当該協議に応じること。

9. 履行場所が臨時休館した場合の委託料の減額

新型コロナウイルス感染症の感染拡大などの事由によって、行政機関から法令に基づ

く休館要請等を受け、履行場所が臨時休館した場合は、委託料の減額について発注者と受注者で協議することとする。

臨時休館中において、受注者は履行場所の維持管理、メンテナンスや実施公演の残作業、または打合せなど開館後の舞台業務に備えて必要な資料等の作成、準備を行うこと。