

酒田市民会館舞台等管理運営業務仕様書

令和3年12月

酒田市

目 次

第1章 基本的事項	
1 施設概要	1
2 利用実績	1
3 契約期間	1
4 開館時間	1
5 休館日	2
6 業務の範囲	2
7 業務時間及び業務日	2
8 業務従事者	2
9 業務従事者の心得	2
10 委託料の支払い	3
11 負担区分	3
12 受託者の責務	3
13 その他	4
第2章 委託業務の実施体制、実施方法	
1 業務従事者の要件等	5
2 総括責任者、副責任者の設置	5
3 業務従事者の資格等	5
4 業務従事者の配置	6
5 労務管理・研修等	6
第3章 緊急時（災害等）の対応	
1 緊急時の対応	7
2 緊急連絡網の作成	7
3 防災資機材の管理	7
4 その他	7
第4章 施設利用者への対応	
1 連絡調整業務	8
2 相談業務	8
第5章 市が実施する事業等への対応	
1 自主事業等における業務	9
第6章 設備機器の運転・維持管理業務及び舞台の操作管理	

1	設備機器の運転・維持管理業務	1 0
2	舞台の操作管理	1 0
3	舞台操作業務の分担基準・附属設備の管理等	1 1

第1章 基本的事項

本仕様書は、酒田市民会館における舞台施設及び設備、照明設備、音響設備及び映像設備の管理運営業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、当該業務実施上当然に必要な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 施設概要

名 称	酒田市民会館 ※愛称「希望ホール」
所 在	酒田市本町二丁目2番10号
開館月日	平成16年7月3日
敷地面積	6,919.20㎡
建築面積	3,741.35㎡
延床面積	8,673.75㎡ 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階、地下2階 (大ホール棟 地上5階、地下1階) (小ホール棟 地上3階、地下2階)
大ホール棟	1,287席 1階836席(うち車椅子席4席)、2階451席 楽屋1～7、アーティストラウンジ、ホワイエ
小ホール棟	最大150席程度(スタッキングチェア) 練習室1～3、会議室、託児室、事務室
駐 車 場	374台(市役所開庁中は共用)

2 利用実績

年度	利用件数	大ホール (内数)	小ホール (内数)
平成29年度	801	209	139
平成30年度	857	199	138
令和元年度	943	197	127

※件数は1日当たりの利用団体ごとに集計したもの。

※令和2年度は、新型コロナウイルス感染拡大の影響があり、利用状況が例年と大きく異なるため、前年度までの実績を記載。

3 委託期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日

4 開館時間

午前9時から午後10時まで。ただし、酒田市(以下、「市」という)の判断で変更する場合がある。

5 休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が、必要があると認めるときは、臨時に休館または開館する場合がある。

(1) 月曜日

ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該休日の直近の休日でない日とする。

(2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

6 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 舞台設備等の運用管理・保全業務

(2) 舞台設備等の操作技術業務

(3) その他施設管理運営に必要な業務（酒田市民会館の保全、円滑な業務運営及び周辺環境保持に係る業務を含む）

7 業務時間及び業務日

(1) 業務時間 原則として午前8時30分から午後10時までとする。

ただし、市の判断により延長または短縮する場合がある。

(2) 業務日 通年（年末年始休業を除く）

ただし、年末年始休業を除く休館日については、自主事業や保守点検等の業務がない場合は、市との協議の上、休業日とすることができる。

8 業務従事者

受託者は、業務の公共的使命が重大であることを認識し、いかなる場合も酒田市民会館の舞台等管理運営に支障をきたさないように、第2章に掲げる業務に必要な業務従事者を配置しなければならない。

人数の増員や開館時間の延長に伴う業務時間の増加については、年間の業務体制の中で調整するものとし、増員や開館時間の延長に伴う委託料の増額は行わないものとする。

9 業務従事者の心得

(1) 公共施設であることを踏まえて、受託者は、利用者への接遇等を業務従事者に徹底させ、利用者との良好な信頼関係の拡充・確保に努めなければならない。

(2) 業務従事者は、業務中は、所定の制服、名札を着用するものとする。また、服装や身だしなみに気を配り、利用者に不快感を与えないようにすること。

(3) 業務従事者は、電話対応や利用者への対応において、言葉づかいや態度にも十分に配慮し、粗暴な言動は厳に慎まなければならない。

(4) 業務従事者は、自分の担当業務等に関係なく、利用者から説明、案内等を求められた際には、各自が誠実に対応すること。

1 0 委託料の支払い

本業務の委託料は月払いとする。受託者は市が行う検査に合格したときは、市に対し委託料を請求し、市は受託者の正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

1 1 負担区分

この業務に必要な経費等の負担区分は次のとおりとする。

(1) 市が負担するもの

- ① 事務室、事務什器等
- ② 業務遂行上必要な燃料費、光熱水費、電話料及びインターネット使用料等
- ③ 各装置、機器の修繕に必要な材料および部品
- ④ 電球、バッテリー、ヒューズ等の消耗品
- ⑤ その他市が負担することが適当であると認められるもの

(2) 受託者が負担するもの

- ① 業務従事者の給与等及び福利厚生費、制服
- ② 業務上必要な文房具等の事務用消耗品
- ③ 業務上必要な用紙、保存用ファイル
- ④ 業務従事者の業務遂行上必要な教育訓練等に係る旅費等の研修費
- ⑤ その他受託者が負担することが適当であると認められるもの

1 2 受託者の責務

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務の遂行にあたって関係法令等を遵守し、安全で良好な環境の維持に努めなければならない。関係法令等の違反が判明した場合、市は契約を解除することができる。

(2) 再委託の禁止

- ① 受託者は、受託業務の全部又は主である舞台業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。
- ② 業務の一部を請け負わせる場合は、その業務範囲と業者名を、事前に市に報告し、承認を得ること。
- ③ 業務の一部を請け負わせる相手方は、原則として本市に指名登録する業者とし、事前に市の承認を得るものとする。

(3) 立入検査、設備点検等への立会い

施設及び設備に係る立入検査、設備点検等が実施されるときは、受託者は市の求めに応じて立ち会うこと。

(4) 備品等の管理について

- ① 酒田市民会館所有の備品等を館外に持ち出さないこと。
- ② 受託者が機器等を館内に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ること。

(5) 業務の引継ぎ

- ① 業務委託終了により受託業者が交代する場合、受託者は新たな受託業者の業務従事者に対し、市が定める期間において、誠実に技術等の引継ぎのため、指導を行わなければならない。
- ② ①において、新たな受託業者に引継ぐべき事項をまとめた書類を作成し、契約期間満了日までに、市に提出すること。
- ③ 引継ぎに係る費用は、新たな受託業者の負担とする。

(6) 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、業務の実施に際して、知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。契約が満了し、若しくは契約を解除され、または業務従事者の職務を退いた後においても同様とする。

1 3 その他

- (1) 受託者の瑕疵による事故及び施設設備等の破損、汚損等が発生した場合、受託者は、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、負担割合等については、発生状況を考慮し、市と受託者が協議して決定するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、市と受託者が協議し決定するものとする。

第2章 委託業務の実施体制、実施方法

1 業務従事者の要件等

- (1) 受託者は、舞台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、誠実で健康な職員に従事させなければならない。
- (2) 業務従事者は、酒田市民会館専従を基本とし、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）」第二条に規定される劇場、音楽堂等（以下、ホールとする）の実務経験が豊富な職員を配置するものとする。実務経験が1年未満の者を従事させる場合は、必ず補佐する職員を配置すること。
- (3) 受託者は、市担当者との連絡を密にし、業務状況を常に把握し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
- (4) 市は、業務従事者のうち受託業務に従事することが不相当と市が認める者については、交替その他の措置を求めることができるものとし、受託者は速やかにそれに応じなければならない。

2 総括責任者、副責任者の設置

- (1) 受託者は、業務従事者の中から総括責任者1名（ホール実務経験5年以上）、副責任者1名（ホール実務経験3年以上）を選任し、市の承認を受けなければならない。
- (2) 総括責任者及び副責任者は、舞台機構に係る十分な技能及び維持管理能力を有すること。
- (3) 大ホールまたは小ホールでの利用がある場合は、総括責任者又は副責任者のどちらか1名が酒田市民会館に常駐するものとする。
- (4) 総括責任者の職務
 - ① 現場の最高責任者として、市の監督又は指示に従い、業務現場の管理・監督及び業務の実施に関する一切の事項を処理するものとする。
 - ② 契約書、仕様書その他関係書類より業務の目的、内容を十分理解し、確実に業務を遂行すること。
 - ③ 業務従事者の技術の向上、事故の防止に努める。
 - ④ 他の業務委託業者と連携を密にし、酒田市民会館の管理運営を円滑に行うこと。
 - ⑤ 現場の状況を常に的確に把握し、緊急時に直ちに連絡、対処できる状態を確保する。
- (5) 副責任者の職務
副責任者は、総括責任者が不在の場合その職務を代行する。

3 業務従事者（音響技術者、照明技術者、舞台機構技術者を含む）の資格等

舞台業務に携わる業務従事者については、舞台機構に係る十分な技能及び維持管理能力を有する経験者を配置し、舞台での催し及びリハーサル、練習等を含む酒田市民会館利用に支障をきたすことがないようにしなければならない。音響技術者および照明技術者については、以下の資格等を有する者を配置すること。

- (1)音響技術者として1名は中央職業能力開発協会認定舞台機構調整（音響機構調整作業）技能士2級以上の有資格者とする。
- (2)照明技術者として1名は(公社)日本照明家協会認定舞台・テレビジョン照明技術者技能士2級以上の有資格者とする。

4 業務従事者の配置

業務従事者の配置人員については、原則として次のとおりとする。

- (1)大ホールで利用がある日 6名以上

小ホール及び練習室の利用が同時にある場合は、1名が兼務する。

- (2)大ホールでは利用がなく、小ホールでの利用がある日 4名以上

練習室の利用が同時にある場合は、1名が兼務する。

- (3)大ホール、小ホールで利用がない日 1名以上

- (4)施設の利用が全館ない場合で、準備、後片付け、その他業務に支障がない場合は、市と協議の上、不在も可とする。

※(1)及び(2)の人数には、総括責任者又は及び副責任者を含む。

なお、次に掲げる場合はこの限りではなく、業務に支障のない範囲であれば、必要に応じて主催者と十分に協議を行い、総括責任者の判断で適正人員を配置するものとする。

- ①大ホールの利用であっても、大規模な準備等（搬出入、仕込み、演出、撤収等）を伴わない場合
- ②小ホールや練習室の利用であっても、演劇やダンスなどの大規模な準備等（搬出入、仕込み、演出、撤収等）を伴う場合

5 労務管理・研修等

- (1)受託者は、労働基準法及びその他関係法令を遵守し、業務従事者の労務管理並びに安全衛生管理を行わなければならない。
- (2)維持管理業務の質を常に向上させるよう、業務従事者に対し業務遂行上必要な研修等を自主的・計画的に実施し、業務従事者の管理技術力を安定向上させ、円滑な業務の確保を図らなければならない。また、実施した研修等の内容及び参加者を市に報告すること。
- (3)業務従事者が研修受講中であっても、受託業務が停滞することのないように、支援体制等を充実させること。

第3章 緊急時（災害等）の対応

1 緊急時の対応

- (1) 日頃より、火気の取扱い及び後始末を徹底させ、火災を防止するとともに、消防・避難訓練については、市と内容を協議のうえ、消防施設保守点検業者の協力を得ながら、年2回以上実施すること。また、終業直前の見回りの際は、火気関係に異常がないかも確認すること。
- (2) 地震等その他の災害を想定した訓練の実施についても検討するとともに、日常的な施設の安全管理及び備品の管理に努めること。
- (3) 市と連携して有事の際の施設点検及び避難誘導等の体制を定め、各業務従事者の役割分担を明確にしておくこと。
- (4) 利用者（主催者）と事前に綿密な打合せを行い、災害発生時等には、迅速に協議および判断を行い、業務従事者が的確に避難誘導等を指示できるようにすること。
- (5) 災害等のために、緊急に酒田市民会館を市民に開放する必要がある際には、受託者にも協力を求める場合がある。

2 緊急連絡網の作成

災害や不測の事故等に備え、業務従事者及び各設備保守点検業者等（以下「点検業者等」という。）を含んだ緊急連絡網を作成し、市と情報を共有すること。

3 防災資機材の管理

- (1) 消防用設備（消火器、消火栓、防火扉、排煙装置等）の場所を把握し、非常放送設備、通報装置を含めた機材の使用方法についても訓練等を通じて理解しておくこと。
- (2) 非常用自家発電装置について、保安管理業者と情報を共有し、機器等の不具合が確認された場合は市に報告し、対応を協議すること。

4 その他

その他、必要に応じて、市や点検業者等との連絡調整等を行うこと。

第4章 施設利用者への対応

1 連絡調整業務

(1) 利用者（舞台業務従事者含む）との連絡調整

利用者へ必要な案内を行うとともに、必要に応じて利用者が手配した舞台業務従事者との連絡調整、下見対応（施設案内等）を行う。

(2) 使用する附属設備の確認等

利用者が酒田市民会館設置管理条例施行規則第5条に規定する附属設備を使用する場合は、利用時間および使用する附属設備を確認すること。また、その内容・明細を市の担当者に提出すること。

2 相談業務

利用者の利便性向上と、円滑な舞台進行ができるよう、以下の業務を充実させるものとする。

(1) 酒田市民会館利用に関する相談等

利用者から、酒田市民会館利用に関する質問、相談等を受けた際には、丁寧に対応すること。

(2) 舞台に関する事前相談

- ① 舞台を含む利用申し込みがあった場合には、事前に打合せが必要な旨を利用者に説明し、余裕を持って十分な事前打合せを行い、利用当日に使用する舞台装置及び備品等の確認をしておくとともに、当日の利用のスムーズな進行に努めること。
- ② 利用者から舞台使用に関する相談を受けた際には、丁寧な対応はもちろんのこと、利用者の目的や意図を読み取り、効果的・効率的な進行、演出等について、助言を行うこと。

第5章 市が実施する事業等への対応

1 自主事業時における業務

市が定める酒田市文化芸術基本条例および酒田市文化芸術推進計画の実現に向けて市が実施する自主・一部共催事業においては、機構・照明・音響のそれぞれ従事者が、市および出演者等と共に事業制作に携わり、広く市民への上質な舞台芸術を提供することに努めなければならない。主な業務は次のとおりとする。

- (1) 舞台機構業務を主たる業務として従事する者は、市が自主制作にて主催する事業においては舞台監督業務も兼務とする。舞台機構業務に従事する者が、舞台監督業務を兼務することが難しい場合は、市と協議の上、十分な経験を有し、舞台監督業務に従事することができる者を配置すること。
- (2) 市の担当者および出演者等との打合せを行い、音響・照明プランの立案、舞台美術制作、舞台転換、舞台制作進行管理を行う。その範囲については、市の担当者および出演者等と協議の上決定する。
- (3) 設備・備品等の操作
- (4) 設備・備品等の準備・仕込及び撤去、原状回復
- (5) 原状回復終了後、舞台及び各操作室、使用諸室、設備・備品等の点検と確認
- (6) その他、事業実施に必要な業務

第6章 設備機器の運転・維持管理業務及び舞台の操作管理

1 設備機器の運転・維持管理業務

日頃より、酒田市民会館各種機器取扱い説明書を熟読して理解しておき、安全かつ効率的な操作・運用に努めること。

また、各種工事施工業者及び点検業者等と連携を密にし、通常使用に必要な点検調整・清掃等の作業を適宜行うこと。

(1) 軽微な修繕

- ① 市の要請あるいは業務遂行中の発見による設備機器の簡単かつ軽微な修理、照明電球、部品の取替え等の小修繕については、受託者が実施する。
- ② 外注を要する場合は、可能であれば応急処置を行うとともに、市担当者に報告し、指示を受けること。

(2) 設備機器保守点検等の立会等

点検業者等が保守点検等を実施する場合は、当該点検等に立ち会うこと。また、保守点検は、市と協議の上、休館日を含めて可能な限り連続した日程で実施するなど、利用者への影響を最小限にするよう努めること。

(3) 台帳等の整備

- ① 設備機器に関する運転データ(空調設備、舞台設備(音響、照明等)の季節ごと、イベントごとの調整マニュアル等)
- ② 点検・整備・補修・事故記録台帳
- ③ その他、市の指示によるもの

2 舞台の操作管理

(1) 舞台操作等

- ① 事前打合せに従い、リハーサル及び公演時に、安全に十分に配慮して舞台装置等を操作すること。
- ② 専門業者等の利用者が自ら操作する場合は、利用者が支障なく操作できることや、安全性を確認すること。
- ③ 利用者が操作する際には、必ず付き添って指導及び監督を行い、安全を確保すること。

(2) 機材の搬入等

利用者が外部から機材等を持ち込む場合は、その搬入、搬出に立ち会うこと。

(3) 大ホール等の管理

大ホール等、酒田市民会館施設並びに備品、大道具等の管理、利用指導、及びその原状回復作業の指示、監督を行うこと(「3 舞台操作業務の分担基準・附属設備の管理等」参照)。

(4) 利用終了時の確認

利用が終了した際には、撤収作業を監督し、各設備及び備品等の整理・点検を行い、施設の施錠を確認すること。

(5) 整理整頓

酒田市民会館の各部屋及び備品、大道具等は、常に整理整頓し清潔を保持すること。

(6) 安全管理等

業務の遂行に当っては、施設の安全管理に配慮するとともに、市担当者、各種工事施工業者及び点検業者等と連絡を密にし、舞台設備等の機能を十分発揮できるように努めること。

また、機器故障時の応急処置等について、業務従事者が迅速に判断を行い、的確に対応できるようにすること。

(7) 設備等の取扱い

舞台設備等の取扱いは、慎重に行うこと。また、業務中、舞台設備等を破損したとき、又は破損箇所を発見したときは、速やかに市担当者に報告しなければならない。

3 舞台操作業務の分担基準・附属設備の管理等

(1) 大ホール

①特殊な舞台演出等により、受託者のみの対応では公演等に支障が出ると総括責任者が判断した場合は、必要に応じて主催者に外注スタッフ(主催者で費用を負担)を要請することができる。

②外注の可否及び外注先の選択については主催者の判断とする。

③主催者に外注先の選択をさせるときは、特定業者等の指定・推薦はしないこと。

④外注を要請する可能性があることについては、事前の打ち合わせの段階で主催者に説明しなければならない。

⑤外注を要請する場合には、どのような業務に何名の人員が必要かを説明し、主催者の理解を得るよう努めるものとする。

(2) 小ホール

①椅子等の備品の配置等は、原則として業務従事者が行うものとする。

②酒田市民会館の音響、照明機材を使用する利用の場合、事前の調整以外でも利用者の要請があれば、原則1名はオペレーターとして音響、照明の操作に当たるものとする。

(3) 練習室等

椅子等の備品は、使用予定数を業務従事者が使用室内まで搬入し、原則として使用室内の配置等は利用者が行うものとする。

(4) 附属設備(備品・大道具等)の管理

使用料が定められた酒田市民会館所有の附属設備の設置及び撤去については、業務従事者が行うものとする。ただし、業務従事者だけで対応が難しいと総括責任者が判断した場合は、主催者に外注スタッフを要請できるものとし、その際の取り扱いについては(1)に準じるものとする。