神奈川県立音楽堂舞台関係業務委託　仕様書

「甲：公益財団法人神奈川芸術文化財団／乙：委託業者」

1．目的

本仕様書は神奈川県立音楽堂で開催される催物を安全かつ円滑に運営し、利用者に最適且つ最良な舞台環境を提供することを目的とする。

2．業務範囲

（1）抽選会、事前打ち合わせ、利用相談対応

（2）舞台・音響・照明の各設備・機器の操作、点検整備、管理

（3）舞台運営

（4）ひな壇張出し舞台等設置撤去　※詳細は（別添）参照

（5）その他付帯業務

3．業務体制

（1）人員構成

総括責任者（1名）、舞台責任者（1名）、音響責任者（1名）、照明責任者（1名）

舞台技術者（1名）、音響技術者（1名）、照明技術者（1名）

総括責任者は上記の舞台・音響・照明のいずれかの職を兼務することができる。

（2）人員配置

利用受付、舞台・音響・照明の各部門に必要な人員を業務の繁忙に応じ、原則として全体で3名から6名の範囲で配置する。なお、月間人員配置表をホール利用予定表に準じて定める。

（3）業務時間

原則として、午前8時 30 分から利用終了時までとする。ただし、午前6時 00 分以降8時 30 分以前に利用及びひな壇張出し舞台等設置撤去作業があった場合は、その利用及び作業の開始時から利用終了時までとする。

・9時 00 分～17 時 00 分の間、舞台関係とは別に事前打合せ等のために1名が事務所に常駐すること。

・利用がない場合でも9時 00 分～17 時 00 分の間は舞台・音響・照明の担当者各1名は勤務すること。なお、利用がない場合は、事前打合せ等を上記の担当者が兼務してよい。

（4）業務日

神奈川県立音楽堂条例施行規則第1条に定める休館日を除いた日及び休館日の臨時開館日とする。ただし、休館日においても保守点検等で立会いが必要な場合は必要人員を配置する。

（5）責任者の配置及び経験年数

・総括責任者には経験年数 15 年以上で劇場における実務経験 10 年以上を有する者を配

置すること

・舞台・音響・照明責任者には経験年数 10 年以上で劇場における実務経験5年以上を有する者を配置すること

・担当技術者には経験年数5年以上で劇場における実務経験2年以上を有する者を配置すること。

4. 業務内容

(1) 通常業務

ア 抽選会・利用相談等に対する対応

イ 設備・機器の管理保管

ウ 設備・機器の損傷、数量の点検、報告及び可能な範囲の小修繕

エ 舞台等の管理運営及び設備・機器の改善等の助言

オ 視察等来館者への案内説明

カ 主催公演の助言及びリハーサル・本番のスタッフ業務

(2) 事前打合せ及び利用の準備業務

ア 催物運営台帳の作成、報告

イ 利用及び安全管理に関する助言指導

ウ ひな壇張出し舞台等の設置・撤去

エ 利用備品の準備

(3) 利用時の業務

ア 設備・機器の搬入、搬出時における指示監督

イ 設備・機器の操作及び操作の指示監督

ウ 設備・機器の利用確認及び報告

エ ひな壇張出し舞台等設置撤去作業の指示監督

オ 安全確認業務

(ア) 設備・機器の作動に係る安全確認

(イ) 照明器具等の落下、発熱等に係る安全確認

(ウ) 舞台上の設営物、PA 用スピーカー等に係る安全確認

(エ) ホール内敷設ケーブル等に係る安全確認

(オ) ひな壇張出し舞台等設置撤去作業時の安全確認

(カ) その他危険物・危険箇所等の把握による事故防止対策

カ 追加利用等の確認・報告

(4) 終了時の業務

ア 施設の原状復帰、持込機器等の撤去・搬出作業の指示監督

イ 設備・機器の損傷、数量の点検、確認及び報告

ウ 忘れ物、火気点検、戸締り確認等

(5) 緊急時の対応

災害等が発生した場合、防災計画に基づき、出演者・スタッフ・観客の安全確保を第一とし、二次災害の防止及び被害を最小限に抑えるようにする。

ア　可能な限りの初期消火

イ　的確な現場確認及び情報の報告

ウ　状況に応じ、観客及び利用者への状況説明

エ　出演者及び外部スタッフ、観客等の避難誘導

オ　避難後の残留確認および報告

(6) その他全般

ア　プロジェクター・その他新規の要素については、契約人数内で対応するものとする。

イ　施設・設備の保守点検に立会い、事故防止に努める。

ウ　利用者及び工事関係者等の喫煙等に注意し、火災予防に努める。

エ　舞台に関連する新技術等の調査・研究・報告を行う。

オ　日頃から甲乙間、特に甲が配置する主に舞台運営業務を担う職員との連絡を密にし、より良い業務遂行に努める。

カ　定期的に甲乙が参加するミーティングを実施して情報交換等を行う。

キ　この仕様書に定めるもののほか、実際の業務遂行にあたっては、乙は甲の指導に基づき、業務マニュアルおよびリスク管理ガイドマニュアルを作成し、甲に提出、舞台運営業務が円滑かつ安全に行われるよう努める。

ク　甲が別途業務委託を行う清掃、施設維持管理、警備等の受託業者職員と協力して、業務を円滑に遂行するよう努める。

ケ　業務中は名札を着用し、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に努める。

コ　甲が実施する防災訓練および甲、神奈川県立青少年センター、神奈川県立図書館による紅葉ケ丘3館合同防災訓練のほか、危機管理に関する訓練、研修等に参加する。

サ　個人情報について、甲が定める「個人情報保護規程」を遵守する。

シ　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。業務が終了又は解除された後においても同様とする。

5.　報告等

(1) 契約締結後、乙は速やかに配置人員を定め、常駐者の氏名・経歴等を記載した従事者名簿を甲に提出する。また月間人員配置表を当該月の1箇月前までに甲に提出する。

(2) 乙の従事者のうち不適格者があると甲が判断した場合は、甲はその旨を乙に通知し交代を申し入れることができる。その場合は甲乙協議のうえ速やかに対応する。なお、配置人員を変更する場合は、乙は変更の都度その氏名・経歴等を甲に通知する。

(3) 乙の都合で従事者を交代する場合、1箇月前までにその旨を文書により甲に通知し、協議のうえ承諾を得る。

(4) 乙は、業務の実施内容等を日報により甲に報告する。

6.　場所等の提供など

甲は、乙の業務遂行上必要と認める場合、施設の一部を利用のために提供し、備品等を無償で貸付ける。

7.　その他

本仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議の上実施する。

（別添）ひな壇張出し舞台等設置撤去について

1．作業内容

音楽堂備品であるひな壇、張出し舞台、譜面台、椅子の設置および撤去、格納。

2．作業日および作業時間

指定日、午前8時 30 分（通常※変更あり）までに完了する。作業時間は作業内容による。

3．作業手順

（設置）上記時間内に重作業台帳（指示書）指定の形状にひな壇他備品を設置する。

（撤去）上記時間内に指定場所に格納する。

※通常は指定日に設置し、翌日に撤去する。形状が変更になる場合は変更を行う。また連続で同じ形状で利用される場合があり、その場合には作業はないものとする。

4．作業員数：6名程度（目安）

5．年間作業回数の目安：180 回（令和5年度から6年度の2年間及び令和7年4～10 月の7か月間の回数を目安に設定）。年間の回数に増減があっても、契約金内で実施すること。

6．作業予定

前月 25 日までに翌月の作業予定表を作成し、その予定に沿って作業を行う。

この予定に指示されない緊急の作業が発生した場合には協議の上決定する。

7．設置する備品の形状、設置の形状、格納場所など：下表を参照のこと。

設置する備品について

名称	個数	重量等	備考	格納場所
張出し舞台	10 ケ	30 kg程度		1F 舞台用具倉庫
折りたたみ脚部	7ケ	20 kg程度	張出し舞台用	1F 舞台用具倉庫
前板	10 ケ	20 kg程度	張出し舞台用	1F 舞台用具倉庫