明石市生涯学習センター舞台操作業務委託仕様書

本仕様書は、一般財団法人明石コミュニティ創造協会（以下「委託者」という。）が委託する明石市生涯学習センター（以下「センター」という。）舞台操作業務の仕様を定めるもので、委託業務受託者（以下「受託者」という。）はこの仕様に基づき、適切に業務を遂行するものとする。

１　業務場所

明石市生涯学習センター　９Ｆホール

明石市東仲ノ町６番１号

２　履行期間及び業務引継ぎ

(1)　履行期間を令和　年　月　日から令和　年　月　日までとする。

(2)　委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては前年度受託業者と、契約期間満了前においては次年度受託予定業者と調整協議の上、十分な引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎ時に費用等が発生した場合は、受託者がこれを負担するものとする。

３　業務内容と業務範囲

受託者は、専門の技術者を現地に派遣し、ホールにおける催し物の進行に支障のないよう舞台関係諸設備について万全の準備と操作を行い、併せてホールの使用のない時においても充分な整備点検を行うものとする。

　(1)　舞台関係業務

　　①　舞台吊物装置、舞台設備の使用時の操作、配置、格納等及び非使用時の整 備並びに管理。

　　②　舞台備品の使用時の配置、格納等及び非使用時の整備並びに管理。

　　③　舞台清掃。

④　小道具類の若干の製作。ただし、製作に係る資材は、委託者が支給する。

　(2)　舞台照明業務

　　①　舞台照明設備の使用時の操作、配置等及び非使用時の整備並びに管理。

　　②　舞台照明備品等の使用時の操作、配置等及び非使用時の整備並びに管理。

　　③　照明の企画並びに照明器具の修理、電源コード類の若干の製作。ただし、

製作に係る資材は、委託者が支給する。

　(3)　舞台音響業務

　　①　舞台音響設備の使用時の操作、配置等及び非使用時の整備並びに管理。

　　②　舞台音響備品等の使用時の操作、配置等及び非使用時の整備並びに管理。

　　③　音響コード類の若干の製作。ただし、製作に係る資材は、委託者が支給する。

　　④　録音、再生と音響効果の判断。

　(4)　舞台映写関係

　　①　スクリーン使用時の開閉、配置、格納及び16㎜映写機、ビデオプロジェ

クター使用時の操作及び非使用時の整備・点検並びに管理。

　　②　その他、映写設備、備品等使用時の配置及び格納等。

　　③　映写用備品の整備及び管理。

　(5)　その他

　　①　舞台設備、備品類の使用明細書及び舞台業務日誌の提出。

　　②　舞台進行上の打合せ。

　　③　ホールの貸館業務に関すること。

４　舞台要員の常駐等

(1)　受託者は、「３」に掲げる業務及び非常駐舞台要員の調整・連絡その他必要な業務を行うため、センターに舞台要員1名を派遣し、常駐させるものとする。

また、契約締結後10日以内に常駐舞台要員の写真を貼付した履歴書及び選任届を委託者に提出し、承認を受けるものとする。受託者が選任した常駐舞台要員について、委託者が不適格と認めその交替を求めたときは、受託者はこれに応じなければならない。

(2)　受託者は、センターに常駐する舞台要員（以下「常駐舞台要員」という。）が異動・退職・その他の理由により欠員となる時は、委託者に15日前までに連絡し、すみやかに後任を補充するものとする。なお、届出等は、前号と同様とする。

　(3)　常駐舞台要員の勤務時間は、原則として午前9時から午後5時までとし、ホール使用時は舞台終了時までとする。常駐舞台要員の休日は、労働基準法の定める１週間に1日は、委託者が指定する日とする。

　(4)　常駐舞台要員の休暇は、あらかじめ委託者に届出て、承認を得るものとする。この場合委託者は、交替要員を要求することができるものとする。

　(5)　常駐舞台要員は、常に制服（受託者が準備する。）にネームプレート等を着用し、その身分を明確にして業務に従事するものとする。

　(6)　常駐舞台要員が「４の(3)」に掲げる勤務時間を超過しても、委託者に対し、超　　　　　　　　過勤務手当等の請求はできないものとする。

　(7)　常駐舞台要員に係る通勤手当及びその他交通費は受託者が負担するものとする。

５　非常駐舞台要員の派遣

　(1)　センターホール利用者からの申し出による、「３」に掲げる業務及びその他の業務で、常駐舞台要員だけで対応が不可能であると認められるときは、非常駐舞台要員を派遣することができる。この場合の委託者が負担すべき経費以外の人件費等の経費は、利用者の負担とする。

　(2)　前項に掲げる利用者が負担すべき経費については、委託者と協議し、承認を得て行うものとする。

　(3)　「４の(5)」並びに「４の(7)」に掲げる事項については、非常駐舞台要員も同様とする。

６　常駐舞台要員の職務

　　常駐舞台要員の職務は、おおむね次のとおりとする。

　(1)　非常駐舞台要員が派遣された場合には、それらを統括する責任者とする。

　(2)　舞台要員の担当業務区分を定め、その担当者を委託者に報告し、事故発生の場合は、その責任の所在を明確にすること。

　(3)　委託者の定める時間に委託者と事務連絡を行い、その指示を受けること。

　(4)　舞台業務日誌を提出すること。

(5) 催し物の終演1時間前までに、その催し物に係る附属設備等使用の明細書を委託者に提出すること。

　(6)　その他、委託者が指示する事項については、遅滞なく舞台要員全員に周知徹底させるとともに、直ちに実施すること。

７　非常時の勤務体制

　　センターの非常時（火災発生等）の場合、舞台要員は、センター消防計画及びアスピア明石消防計画に基づき、委託者に協力して非常時に対処すること。

８　使用許可

　(1)　受託者は、委託者が所有するセンターの備品・器具及び舞台要員の待機場所等委託業務を行うために必要な物品等に限り、委託者が管理する施設内において使用することができる。

　(2)　受託者は、前号の定めにより物品等を使用する時は、あらかじめ使用する物品等のリストを作り借用書を提出し、委託者の承認を受けなければならない。また、それを変更した時は、すみやかに変更届を提出するものとする。

　(3)　委託者は、貸出した物品等につき貸出期限満了後直ちに借用書と照合し検収しなければならない。受託者は、その検収に立会い、自然消耗以外の使用によって生じた一切の損害を賠償するものとする。

９　遵守事項

　 受託者は、委託業務の実施にあたり、次の各号の事項を遵守しなければならない。

　(1)　委託者の許可なくセンター内の建物並びに備品等を使用しないこと。

　(2)　委託者の許可なく委託者の所管する一切のものをセンター外に持ち出さないこと。

(3)　委託者の許可なく作業に必要のないものをセンター内に持ち込まないこと。

　(4)　前各号に明示されない事項であっても、委託者が指示する事項は遵守すること。

10　その他

　 この仕様書に定めのない事項は、委託者受託者協議の上決定するものとする。