

仕 様 書

1. 業 務 名 堺市立梅文化会館舞台関係業務
2. 履行場所及び対象物
 - (1)場 所 堺市南区桃山台2丁1番2号 堺市立梅文化会館
 - (2)対象物 ホール（ホワイエ、ロビー、会館主催（共催）事業・ホール貸館に付随した敷地内施設含む）の舞台装置・照明装置・音響映像装置各設備一括
3. 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
4. 業務時間 業務を行う日及び時間は、次のとおりとする。
 - (1) 業務時間
 - ア ホール利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤去、搬出等ホール利用日をいう。）
午前9時からホールの業務終了時間まで
 - イ 点検日及びホール利用のない日
午前9時から午後5時まで
 - ウ 発注者は、ア及びイの従事時間にかかわらず、（必要に応じ協議の上）、延長または短縮を指示できるものとする。
 - (2) 休館日 月曜日（祝日を除く）及び年末年始（12月29日～1月4日）
ただし、館において臨時開館のときは、業務に従事するものとする。
 - (3) 特記事項
ホール利用日における施設利用開始時間は午前9時、業務終了時間の最終は午後10時を原則とするが、利用時間の繰り上げ及び超過が発生する場合、業務に支障のない範囲で、1時間を単位としてホール利用がない日に振り替えることができるものとする。
5. 業務内容
令和7年4月1日から令和10年3月31日
 - ・常駐2ポスト。ただし、ホール使用のある日は臨時ポストを1設けるものとする。
 - ・臨時ポストの業務従事時間については、発注者との協議により必要に応じて決定するものとする。
 - ・下記（1）から（9）までの業務を行うものとする。
 - (1) ホールにおける催物の仕込み、撤去など
 - (2) 舞台装置・照明装置・音響映像装置の各操作等（詳細については別紙による）
 - (3) 舞台装置・照明装置・音響映像装置の使用状況の監視及び使用完了後の点検
 - (4) 会館利用者の舞台関係業務の相談、打ち合わせ及びそれに付随する日常業務
 - (5) 舞台装置・照明装置・音響映像装置の各指定備品の完全な維持管理
 - (6) 日常業務に必要な機器の整備及び小修理
 - (7) 舞台装置・照明装置・音響映像装置の保守点検及び工事等の立ち会い及び発注者・各保守業者への不具合・破損・異常状況の報告
 - (8) 非常事態における処理方法

火災・盗難等非常事態を発見したときは、発注者に連絡するとともに、必要に応じて適切かつ臨機の措置をとるものとする。

また、事故その他の異常が発生もしくはそのおそれがあると、発注者から通報があったときは、直ちに係員を派遣する等、適切な措置を講ずるものとする。

(9) 業務終了後のホール全体の施錠の確認

6. 増員・延長

常駐ポストに係る費用とは別に、公演内容により、追加的に増員や延長が必要になった場合は、以下の区分で対応するものとする。また、1ポストあたりの金額については以下に記載する現行の金額を参考とし、世情を十分に勘案して発注者と受注者の協議により決定するものとする。

9時から22時までの間の4時間以内（休憩なし）	16,879円
9時から22時までの間の4時間超から9時間まで（休憩1時間含む）	20,691円
9時から22時までの間の9時間超から13時間まで（休憩1.5時間含む）	24,502円
延長料金（8時から9時及び22時から23時までの間について1時間ごと）	4,220円

7. 会館利用者への請求

以下の項目における経費については、指定管理者である公益財団法人堺市文化振興財団（以下、「財団」という。）が貸館利用者に一括請求する。その際、貸館利用者には事務手数料として1%相当額を上乗せした金額とする。

（財団が請求する項目）

増員・延長にかかる費用

（参考：貸館利用者請求金額）

9時から22時までの間の4時間以内（休憩なし）	17,050円
9時から22時までの間の4時間超から9時間まで（休憩1時間含む）	20,900円
9時から22時までの間の9時間超から13時間まで（休憩1.5時間含む）	24,750円
延長料金（8時から9時及び22時から23時までの間について1時間ごと）	4,262円

1ポストあたりの金額については前項6. に準じ、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

②カラーフィルター

③白布

④看板

⑤その他財団が指定するもの

なお、②～⑤については、貸館利用者にとって過大な金額とならないよう配慮すること。

8. 業務責任者

(1) 業務責任者を選定し、発注者に届け出ること。

(2) 業務責任者に異動があるときは、事前に連絡するとともに、後任については遅滞なく届け出ること。

9. 業務報告書

(1) 業務責任者は業務報告書（業務日誌）を作成し、人員配置の状況、業務実施状況について業務当日に速やかに発注者に報告すること。

(2) 受注者は次に掲げる書類を発注者に報告・提出すること。

- ① 業務日誌
- ② 月間勤務予定表（シフト表）
- ③ 技術者の出退勤簿
- ④ その他必要な簿冊または書類

(3) 人員配置、業務内容に変更が生じる場合は、発注者に通知し、協議の上承諾を得ること。

10. 業務改善対策

業務責任者は、発注者から業務改善を指摘された場合は、改善または対策の報告を指定された期日までに行わなければならない。

11. 業務に要する器材等の負担

- (1) 業務に要する器材一切(館の設備、機器に付随するものは除く。)及び消耗品・コピー代・印刷等の経費については、受注者の負担とし、これを厳守すること。
- (2) 受注者は業務に必要な範囲で作業員の控室、作業器材の保管場所等、施設の一部を使用することができる。

12. 従業員

- (1) 受注者は、業務を行うについて、舞台経験が豊富であり現場に精通している従業員を配置させるものとする。
- (2) 受注者は、業務を行うについて、従業員に受注者の従業員である旨の証明書を携行させるものとする。
- (3) 受注者は、業務を行うについて、従業員が着用する制服を発注者に通知し身分証明書を携行させるものとする。

13. その他

受注者は、この受託業務に従事する者が基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を実施する。

臨時に舞台関係業務等の必要が生じた場合については、別途協議するものとする。

業務内容に鑑み、調光室・音響室・舞台等に発注者が認めた関係者以外の入室を認めないようにする。

作業完了後は、節電に努めるとともに戸締まりを完全にする。

会館利用者との打合せにより、舞台監督、増員技術者（追加人員）、各技術プラン業務等が発生すると見込まれる場合は、受注者は発注者の許可を得た上で同業務を遂行し、その対価を会館利用者に請求できるものとする。なお、その金額については、発注者と調整し、会館利用者にとって過大にならないよう配慮すること。

その他、この仕様書に定めのない細目事項については、発注者及び受注者双方協議して定める。

別 紙

・舞台装置の操作について

①吊物装置

○綱元

- ◆関係者以外の綱元への立ち入りは禁止すること。
- ◆操作する者は受注者の従業員、または操作に精通した者で特に認めた者とする。
- ◆操作する際は必ず舞台上の安全確認を行うこと。
- ◆ウェートの取扱いについては、十分注意すること。
- ◆手動吊物装置の操作後は必ずストッパーによってロープを確実に固定してから離れること。

○電動吊物装置

- ◆操作する者は受注者の従業員、または操作に精通した者で、特に認めた者とする。
- ◆電動吊物装置を操作する際は、必ず舞台上の安全確認を行うこと。
- ◆吊物装置の操作中は、操作盤から離れないこと。
- ◆操作後、操作盤を離れるときは、必ず主電源スイッチをOFFにすること。
- ◆操作中に、電動機・滑車等の作動に異常が認められたときは、ただちに操作を中止すること。この場合、該当する吊物等の付近を立入禁止とし安全を確保した後、会館管理事務所に連絡し、所要の処置をとること。

○吊物バトン

- ◆吊込みの際には、吊物荷重とウェートのバランスを常に注意し、電動機・バトン・ワイヤーの許容荷重内で使用のこと。

○音響反射板

- ◆設置時は音響反射板の下への立ち入りを禁止すること。特に側面反射板の着地後の移動については十分注意すること。

②舞台設備用具

平台を使用してひなだん等を組む場合は、加わる荷重を考慮し、中間に箱馬を使用するなど安全対策を施すこと。また、平台を連結する場合は必ずつかみ金具を用いること。

○所作台は脂汚れ等をつけないように取扱いには十分注意すること。

○金屏風は、汚れの付着、破損等のないように取扱いには十分注意すること。

○ピアノの移動は必ず専用運搬台車を使用して行うものとし、移動の際に傷がつかないように十分注意すること。使用後はピアノ倉庫に収納し、保護カバーを掛けておくこと。

○舞台セット等に使用する全てのベニヤ・コンパネ等の木材は必ず防火合板を使用するものとする。

○会館の付属設備を使用するときは、取扱いに十分注意し、催物終了後必ず所定の位置に戻しておくこと。

③持ち込み器材等

- イントレ・ローリングタワー等の持ち込み器材の使用に際しては、転倒防止措置等の安全対策が施されていることを確認すること。転倒防止措置が施されていない場合は、転倒防止措置を施すよう指導すること。
- スピーカーを持ち込んで使用する場合、スピーカーの転倒防止措置等の安全対策が施されていることを確認すること。転倒防止措置が施されていない場合は、転倒防止措置を施すよう指導すること。（特に複数のスピーカーをスタッキングする場合は特に注意すること。）
- 客席内に音響・照明の調整卓を持ち込み操作する場合は、舞台、客席間の配線が安全であるかどうか確認すること。来館者の通行の妨げになる恐れのあるものについては、テープ等で養生するよう指導すること。
- 舞台上で動力電源（200V）を要する器材を使用する場合、所定の電源盤を使用させること。なお、電源盤への接続、電源ケーブルの配線についても、危険がないよう安全に行わせること。
- レーザーを使用する場合は、観客、出演者その他関係者が直接レーザーの光源を見ることがないように照射角度に注意すること。
- 舞台上において、臨時に火気を使用し、または危険物を持ち込む場合は、消防署発行の火気使用または危険物持ち込み等所定の許可証を提出させること。許可証を所持していない場合、もしくは許可を受けていないことが判明した場合は、速やかに会館管理事務所に連絡すること。
- 上記以外の持ち込み器材等についても、観客・出演者・その他関係者の安全を確保し、また、設備の破損等がないよう指導すること。

・照明装置の操作について

① 調光装置の操作

調光装置（操作卓）は、原則として受注者の従業員が操作を行うものとする。ただし、操作に精通した者で、特に認めた者については、操作することができるものとする。この場合においても、受注者の従業員の立ち会いのもとに操作するものとする。なお、調光操作卓付近における喫煙は禁止し、部外者に対しても同様とする。

② 照明用器具の取扱

- 灯具の吊込みの際は、ハンガーが確実に固定されているかを確認し、落下防止用ワイヤー、チェーン等を必ず装着すること。また、コネクタの接続が確実に行われているかどうか必ず確認すること。
- 袖幕等付近でスポットライト等を使用する場合は、幕との間隔を十分とること。
- 会館の付属設備を使用するときは、取扱いに十分注意し、催物終了後必ず所定の位置に戻しておくこと。

・音響装置の操作について

① 音響装置（機器）の操作

音響装置は、原則として受注者の従業員が操作を行うものとする。ただし、操作に精通した者で、特に必要と認めた者については、操作することができるものとする。この場合においても、乙の従業員の立ち会いのもとに操作するものとする。なお、音響操作卓付近における喫煙は、禁止し、部外者に対しても同様とする。

② 音響装置（機器）の取扱

○配線の接続時は、コネクタ、プラグの接続が確実に行われているか必ず確認すること。

○スピーカーに過大な入力を加えないこと。

○マイクの取扱いには十分注意し、使用終了後は、所定の場所に保管すること。