フェニックス・プラザ舞台、照明、音響設備操作管理業務委託仕様書

この仕様書は、フェニックス・プラザ（以下「プラザ」という。）の舞台、照明、音響設備操作管理業務（以下「業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

1　業務の概要

（１）　業務名　　　舞台、照明、音響設備操作管理業務
（２）　施設名　　　フェニックス・プラザ
（３）　所在地　　　福井市田原１丁目１３番６号

2　委託期間

令和６年４月１日から令和８年３月３１日までとする。ただし、履行上問題がなく発注者と受注者双方に異議がなければ、令和９年３月３１日まで延長する。

3　業務内容

（１）　舞台、照明、音響設備操作管理業務

ア　舞台・照明・音響の仕込み及び操作

原則として、大・小ホール、映像ホール（以下「ホール等」という。）の設備は受注者の業務従事者以外に操作させてはならないが、ホール等の利用者（主催者）が自ら操作する旨の申し出があった場合は、受注者は発注者に報告し、受注者は利用者に対し助言、指導、監督を行うと共に安全確保を図らなければならない。

イ　ホール等利用者（主催者）の持ち込む機器・機材等の搬入及び搬出作業の立会い並びに必要な指示

ウ　各施設・設備等の撤去復元作業の実施及び利用者の行う作業の指導及び助言

エ　施設利用後の設備、機器類及び火気等の諸点検

オ　舞台消耗品、設備及び備品等の点検整備、簡易な修理、清掃及び手入れ

カ　その他、上記業務に付随する一切の業務

（２）　その他の業務

ア　業務日報等の作成と報告、提出

イ　ホール等の利用に関する主催者との事前打合せ及び仕込み図等の作成

ウ　ホール等の視察、見学時における舞台設備等の操作

エ　舞台機構、音響設備、照明設備の保守点検時の立会い

オ　プラザが実施する自主事業（芸術・文化振興事業）について、企画及び提案等の協力

カ　その他、施設管理運営において、業務従事者として連携・協力できること。

4　業務体制等

（１）　業務従事者の配置

受注者は、業務遂行に必要な業務従事者を次の基準でプラザに配置するものとする。

ア　業務従事者１名は、休館日等発注者が必要としない日を除き午前８時３０分から午後５時３０分まで常駐しなければならない。

（参考）令和４年度　休館日等（常駐を必要としない日）年末年始など７日間

イ　ホール等の利用のある場合は、内容を十分に把握し必要な業務従事者を増員配置しなければならない。

（参考）令和４年度　大小ホール利用時業務従事者数

（大ホール）利用日数 181 日業務従事者数　延べ 412 人　4,492:25 時間

（小ホール）利用日数 172 日業務従事者数　延べ 249 人　2,242:05 時間

※ホール利用者の希望等による特別な演出に伴う業務従事者の増員配置については、本仕様書外とする。

ウ　受注者は、業務従事者のうち１名を現場責任者として選出して、契約締結日までに発注者に書面で提出するものとする。

（２）　業務従事者（常勤）の要件

ア　常駐者と雇用契約関係にある従業員であり、心身ともに健康である者。

イ　舞台業務に関し一定の知識経験を有するとともに、舞台設備を安全かつ確実に操作し舞台業務を的確に実施できる者

ウ　業務を実施する上で業務従事者の資質、勤務態度等が不適正と認められる場合、発注者は業務従事者の交代を要求することができる。

（３）　現場責任者の選任

受注者は、発注者との連絡調整や業務従事者の指揮監督等を行う現場責任者を選任するものとする。

ア　配置した業務従事者を統括し、業務を円滑に遂行できるよう配慮すること。

イ　現場責任者が不在の時に備えて、業務従事者の中からその職務を代行する者を選出し、発注者に報告すること。

（４）　現場責任者の要件

ア　受注者と雇用契約関係にある従業員であり、心身ともに健康である者

イ　舞台全般に関する専門知識を有する者

ウ　業務従事者の管理監督を行える者

エ　発注者との円滑な連絡調整ができる者

オ　業務を実施する上で現場責任者の資質、勤務態度等が不適正と認められる場合は、発注者は受注者に現場責任者の交代を要求することができる。

5　経費区分

この業務に必要な材料、部品、消耗品及び、光熱水費の負担区分は次のとおりとする。

（１）　発注者が負担するもの

ア　業務担当者の事務室（ロッカー、事務机含む。）

イ　業務遂行上必要な電気、水道等の光熱水費

ウ　各装置、機器の修繕に必要な材料及び部品

エ　電球、バッテリー、ヒューズ等の消耗品

（２）　受注者が負担するもの

ア　業務遂行に必要な事務用品

イ　業務遂行に必要な工具、計器類等

ウ　業務担当者の制服及び名札等

エ　研修の計画及び実施に要する費用

オ　その他前述（１）に含まれないもの

6　業務従事者の心得

（１）　業務従事者は、業務実施中は名札を付けること。

（２）　業務従事者は、常に言語態度に注意し服装を整え、プラザ利用者に対して親切、丁寧な対応を行わなければならない。

（３）　火災、盗難、事故等の予防に万全を期し、電気、ガスの漏洩に十分に注意しなければならない。

（４）　火災その他異常事態発生の際は、ただちに消火活動等を行うものとする。また、復旧作業等の際は、全面的に協力するものとする。

（５）　業務従事者は、プラザの自衛消防組織の構成員として消防計画に定める役割を担うものとする。

7　業務従事者の研修

受注者は、業務従事者について、舞台関係の技術を修得させるために、積極的に研修を受けさせなければならない。

ただし、この研修の参加については発注者、受注者協議の上、決定するものとし、研修にかかる費用については受注者の負担とする。

8　遵守事項

（１）　受注者は、業務の遂行上知り得た情報、その他管理運営に関する機密事項を他に漏らしてはならない。なお、その職を退いた場合も同様とする。

（２）　受注者は、ホール等の備品を施設外へ持ち出してはならない。なお、受注者が所有する備品を施設で使用する場合は、発注者の許可を得ること。

（３）　受注者は、ホール等の利用に際して関係法令、条例及び規則等を遵守し業務を遂行するものとする。

（４）　受注者は、本業務を第三者へ一括再委託してはならない。

9　受注者の責務

（１）　本業務が公共施設における市民サービスの一環であることを常に認識し、不適切な応対により不信感をもたれたり、非難されたりすることのないようにするとともに、より良いサービスの提供に努めること。

（２）　業務従事者の労働条件、健康管理、福利厚生等については、労働基準法その他の関係法令を遵守すること。

（３）　受注者の責めに起因する原因により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、これを賠償すること。

（４）　受注者は、業務を滞りなく遂行できるよう、委託期間開始以前に業務従事者に対し、事前研修等を行うこと。なお、これに係る経費は、受注者の負担とする。

10　業務の引継ぎ

受注者は、契約満了の時は、次の請負者が円満に業務ができるよう、業務を引き継がなければならない。

11　その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。