

令和4年度

大田区民プラザ舞台等 操作管理業務委託仕様書

< 目 次 >

I.総括仕様書	P. 2～7
II.大ホール・小ホール管理業務	P. 8～9
III.展示室管理業務	P. 10
IV.音楽スタジオ管理業務	P. 11

I.総括仕様書

1 目的

大田区民プラザの大ホールをはじめ、各室場において、利用者の主体的な文化活動が円滑に実施できるよう、舞台設備、照明設備、音響設備等を安全かつ効率的に管理運営し、熟練した技術者を配置し、専門的立場から設備、機器等の利用について適切な助言、指導を行い、利用者のサービス向上を図る。

2 履行場所

名称 大田区民プラザ

所在 東京都大田区下丸子三丁目1番3号

3 施設の概要

(1) 大ホール

客席数 509席 車椅子席数2席

ホール面積 901.3㎡

舞台面積 526.3㎡ (間口15m・高さ6.5m・奥行15m)

音響調整室・調光室・映写室

(2) 小ホール

客席数170名(椅子のみ) 80名(机使用)

面積 198㎡ (縦11.5m 横16m 高さ4.5m)

舞台(迫上11.5m×4m)・準備室・調整室・調光室

(3) 展示室

面積 372.9㎡ (縦17.4m 横21.5m 高さ3.2m)

客席数 300席(椅子のみ)・200席(机使用)

(4) 第1音楽スタジオ

面積 130.4㎡ (縦16m×横7.5m) 調整室・倉庫

(5) 第2音楽スタジオ

面積 65.2㎡ (縦8m×横7.5m) 調整室・倉庫

(6) リハーサル室

面積 105.9㎡・倉庫

4 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

なお、令和5年3月1日から令和6年4月30日の間は、特定天井改修その他工事のため全館休館となる。

5 休館日

- ①年末年始（令和4年12月29日から令和5年1月3日）
- ②臨時休館日（令和4年4月26日、同年5月24日、同年同月25日、同年同月26日、同年6月23日、同年7月26日、同年8月25日、同年9月27日、同年10月27日、同年11月29日、同年12月13日、令和5年1月24日、同年2月14日、同年3月23日）
- ③特定天井その他工事に伴う休館日（令和5年3月1日から令和5年3月31日）

6 開館時間

午前9時から午後10時まで

7 委託業務内容

業務は①総括仕様書及び②～⑤の業務仕様書によって行うこと。

- ①総括仕様書
 - ②大ホール・小ホール管理業務
 - ③展示室管理業務
 - ④音楽スタジオ管理業務
 - ⑤令和5年3月1日から令和5年3月31日については、工事施工に関わる準備、打合せ等業務及び利用者からの相談対応業務
- なお、総括仕様書は、各管理業務の共通する総括事項であり、各委託業務遂行上必要な事項は、各委託業務に定めるところによる。

8 管理運営上の共通留意事項

- (1) 受注者は、運営事項の遂行にあたって、機器設備を常に安全かつ適正に管理し、利用者が円滑に使用できるようにすること。
- (2) 受注者は、業務遂行にあたり、利用者への説明及び事前打合せをするなど、適切な利用者サービスを行うこと。
- (3) 受注者は、利用者に対し、公正、公平に誠意ある対応をすること。
- (4) 受注者は、施設の申込状況及び使用内容等を的確に把握し、使用者の利用に支障が生じないようにすること。
- (5) 受注者は、大田区民プラザの各室場に付属する設備・機器等の状況を把握し、故障等により使用不能となる事態を避けるとともに、機器等の延命について公益財団法人大田区文化振興協会（以下「発注者」という。）に助言する。

9 実施計画書等の提出

- (1) 受注者は、本契約締結後、速やかに受託業務の実実施計画書及び執行体制を整備し、業務員全員の氏名、経歴等を記載した名簿を、発注者に提出し、発注者の承認をとること。
- (2) 各業務の執行にあたり、毎月の勤務シフト表を作成し、発注者の確認を受け

ること。

10 業務員の業務時間

- (1) 管理運営のための通常業務時間は午前8時30分から午後10時までとする。業務員の勤務時間については、労働基準法等に基づき、適切な労働時間となるよう業務員を配置すること。
- (2) 業務時間内に業務が終了しないときは、業務終了まで勤務するものとし、この場合、受注者は発注者に時間外手当等の請求はしないものとする。
- (3) ただし、午後8時において管理運営する室場の使用が完全に終了している場合は、業務を終了しても差し支えないものとする。
- (4) 総括仕様書7 委託業務内容⑤における業務時間は時間短縮が見込まれ、短縮となる時間数は、労働基準法に基づき、双方協議のうえ決定するものとする。

11 主催・共催事業等に関する協力

- (1) 受注者は、発注者の行う主催・共催事業等については、協力すること。
- (2) 催事の内容によって、常駐する業務員で対応できない場合は、別途応援の業務員を従事させること。

12 業務員の配置と資格要件

- (1) 受注者は、業務員として舞台等管理運営に係る全般的な知識と実績を有し、積極的に業務に従事する意欲ある、誠実で健康な者を従事させること。
- (2) 管理運営上支障が出ないように、現場責任者を配置すること。
- (3) 既存類似施設で舞台・音響・照明の各セクションで相当の経験があり、能力、知識のある者を配置し、舞台等管理運営に支障をきたさないよう配置すること。
- (4) 業務員が変更する場合は、必ず発注者に事前に報告し、引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないよう、採用などに配慮すること。
- (5) 発注者は、業務を能率かつ円滑に実施するため、業務員のうち不適格者があると認めた場合、受注者に業務員変更の措置を求めることができる。
受注者は、上記要求があった場合、誠意をもって対処すること。
- (6) 総括仕様書7 委託業務内容⑤における業務員の配置等は、労働基準法順守のうえ、次のとおりとする。
 - ・現場責任者1名
 - ・副責任者1名（隔日勤務／およそ半月分）

13 現場責任者等の選任と資格要件

- (1) 受注者は、業務を円滑に遂行するため配置業務員の中から、現場責任者1名と現場責任者が不在の時、業務を代行する副責任者1名を選任し、発注者の承認をとること。
- (2) 現場責任者は、舞台操作全般について、知識と経験を持ち、各種コンサート及

び式典等の運営実績があり、舞台に関する技術的判断ができ、協調性に優れた者とする。また、舞台演出において豊富な経験と知識があり、利用者との打合せにおいて適切な助言等が行える者とする。

14 安全対策

- (1) 非常事態の発生に備え、危機管理マニュアルを作成し、業務員は、大田区民プラザの消防計画等の所定の役割を分担するものとする。万一事故等が生じた場合には、発注者の指示の下、速やかに利用者を安全に避難誘導するなど、万全の策を講じなければならない。
- (2) 受注者は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、発注者と協議し、必要な消毒作業等を行うこと。

15 教育訓練

受注者は、各種設備機器操作、技術の向上を図るとともに、業務員の教育訓練に努めなければならない。

16 制服及びネームプレートの着用

- (1) 業務員は、運營業務に相応しい制服を着用し、ネームプレートを付けること。
なお、制服及びネームプレートは、受注者の負担とし、着用にあたっては事前に発注者の承認を得ること。
- (2) 総括仕様書7委託業務内容⑤においては接客の際に相応しい身だしなみとし、制服の着用については必須としない。

17 個人情報保護及び秘密保持

- (1) 発注者が定める「委託契約等に伴う個人情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。
- (2) 受注者及び業務員は、業務上知り得た事項及び個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。

18 賠償責任等

業務遂行上、施設、設備及び機器並びに利用者等に損害を与えた場合は、その損害相当額の賠償責任を負うものとする。

19 経費区分

本仕様の負担区分は、次のとおりとする。

- (1) 発注者が負担するもの
 - ①業務員の事務室（机、椅子、ロッカー等）
 - ②業務遂行上必要な電気、水道等の光熱水費
 - ③各装置、機器の操作管理に必要な材料及び部品
 - ④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

- ①業務遂行に必要な事務用品
- ②原則として、業務遂行に必要な工具、計器類等
- ③業務員の制服及びネームプレート
- ④教育訓練の計画及び実施に要する費用
- ⑤その他(1)に含まれないもの

20 業務記録等の作成保管

日々の業務実施に伴う諸記録を作成し、現場に保管するとともに、必要に応じて発注者に提出するものとする。

21 業務日報等の報告

(1) 各業務の執行内容について、次に掲げるものを提出し報告するものとする。

- ①業務日報
- ②日常勤務シフト表
- ③付帯設備使用状況表

(2) 付帯設備について、故障等が発生した場合は、速やかに報告書を作成し、発注者に提出すること。

22 保守点検等の立会い

受注者は、舞台機構、照明、音響等の保守点検及び修理等が実施される場合、業務が支障なく進められるように必ず立ち会うこと。

23 引継ぎ

(1) 受注者は、契約期間が終了した時、または契約を解除された時は、施設の運営に支障をきたさないように、発注者に対して、本仕様書に記載されている業務内容を速やかに、且つ円滑に引継ぐこと。

(2) 引継ぎ方法は、紙媒体及び電子媒体によるほか、口頭によるもの、現場確認によるものなどすべてを含む。

(3) 受注者の所有物を速やかに撤去し、業務遂行のため借受けた施設及び物品等を現状に復して、発注者に返還すること。これらに要する費用が発生した場合は、全額受注者の負担とする。

(4) 引継ぎの際は、消耗品等、在庫管理を的確に行い、未使用の物品等については数量等を明確にしておくこと。

24 誠実履行の業務

受注者は、各仕様書に記載されている事項について、誠実に履行すること。また、仕様書に記載されていない事項及び疑義については、その都度、発注者と協議し、指示に従って誠実に履行すること。

25 その他

令和5年度以降の特定天井改修工事その他工事の期間中は、委託業務内容、業務員の業務時間、業務員の配置と資格要件に関しては、総括仕様書4注1)の期間に概ね準じた仕様を想定している。

Ⅱ.大・小ホール管理業務

1 管理範囲及び責任分担

(1) 舞台機構

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、舞台操作制御盤の主幹開閉器の二次側からとする。

(2) 舞台照明設備

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、舞台照明用主幹配電盤の総主幹開閉器の二次側からとする。

(3) 音響設備

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、分電盤の専用開閉器の二次側からとする。

(4) 映写設備

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、分電盤の専用開閉器の二次側からとする。

(5) 舞台道具

全道具一式とする。

(6) その他付帯設備

2 業務内容

(1) 総括事項

- ①舞台機構、舞台照明、舞台音響、映写設備、舞台道具、付帯設備を含めた操作、維持管理、簡易な保守及び設置と撤去・格納を行うこと。
- ②各設備に関する関係法規を遵守し、能率的かつ合理的に機能を発揮し得るよう常に良好な状態に保持すること。
- ③異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し、応急措置を講ずること。

(2) 管理業務

- ①業務日誌を作成し、翌日午前中までに提出し確認を受けること。
- ②各設備（機構）の効率的な運用を図ること。

(3) ホール利用者との事前打合せ業務

- ①ホール利用者と事前打合せを行うこと。
- ②打合せにあたっては、利用者が必要とする使用器具リストを作成し、利用者の意向が十分反映されるよう適切な助言、指導及び改善提案を行うこと。
- ③催物の効率的、効果的な進行を図り、また、業務員では対応し得ない演出等が生じる場合には、速やかに発注者と協議し対応すること。

(4) ホール使用時における業務

- ①使用者の持込み器具類の搬入、搬出時の立会い及び確認を行うこと。また、使用不適な器具類の選別を実施するなどホール使用者を指導すること。
- ②事前打合せに基づき、必要な器具類の仕込みを実施する。ただし、使用者の

持込んだ器具類の仕込みについては、必要に応じて、指導及び監督並びに使用法等について協力すること。

- ③器具類は、ホールの使用器具リストに基づいて、貸出しを行う。
- ④器具類の使用終了後、使用器具リストに基づいて、貸出器具類の数量等を点検し、使用者の確認を得るとともに消毒を行うこと。
- ⑤器具類の撤去、復元作業を行うこと。ただし、使用者の持込器具については、片付け等に協力するものとする。

(5) 日常点検

各設備は、常に良好かつ安全な状態に保持し、日常の保守、点検及び整備を行うこと。

Ⅲ.展示室管理業務

1 管理範囲及び責任分担

(1) 音響設備

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、コンセントボックスの二次側からとする。

(2) その他付帯設備

2 業務内容

(1) 総括事項

①展示室音響設備の操作、維持管理、簡易な保守及び設置と撤去・格納を行うこと。

②各施設に関する関係法規を遵守し、効率的かつ合理的に機能を発揮し得るよう常に良好な状態に保持すること。

③異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し、応急措置を講ずること。

(2) 管理業務

①業務日誌を作成し、翌日午前中までに提出し確認を受けること。

②各設備（機構）の効率的な運用を図ること。

(3) 展示室利用者との事前打合せ業務

①展示室利用者が必要に応じて、事前に打合せを行うこと。

②打合せにあたっては、利用者の意向を十分反映されるよう、適切な助言、指導を行うこと。

(4) 展示室使用時における業務

①使用者の持込み器具類の立会い及び確認を行うこと。また、使用不適な器具類の選別及び指導を行うこと。

②事前打合せに基づき、器具類の仕込みに立ち会うこと。また、使用者の持ち込み器具については、指導及び監督をすること。

③器具類は、展示室の使用器具リストに基づいて、貸出しを行うこと。

④使用終了後、貸出器具類の数量等を点検するとともに消毒作業を行うこと。

(5) 日常点検

各設備を常に良好かつ安全な状態に保持するため、日常の保守点検及び整備を行うこと。

IV.音楽スタジオ管理業務

1 管理範囲及び責任

(1) 音響設備

全設備一式とする。ただし、電源の責任分界点は、分電盤の専用開閉器の二次側からとする。

(2) 楽器類

全楽器一式とする（リハーサル室のピアノ含む）。

(3) その他付帯設備

2 業務内容

(1) 総括事項

①スタジオ関係設備の操作、維持管理、簡易な保守及び設置と撤去・格納を行うこと。

②各設備に関する関係法規を遵守し、効率的かつ合理的に機能を発揮し得るよう常に良好な状態に保持すること。

③異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し、応急措置を講じること。

(2) 管理業務

①業務日誌を作成し、翌日午前中までに提出し確認を受けること。

②各設備（機構）の効率的な運用を図ること。

(3) スタジオ利用者との事前打合せ業務

①スタジオ利用者と必要に応じて事前打合せを行うこと。

②打合せにあたっては、利用者の意向が十分反映されるよう適切な助言、指導を行い、催物の効率的な運用を図ること。

③業務員では対応し得ない仕様等が生じる場合には、速やかに発注者と協議すること。

(4) スタジオ使用時における業務

①使用者の持込み器具類の立会い及び確認を行うこと。また、使用不適な器具類の選別及び指導を行うこと。

②器具類の仕込みに立会うこと。また、使用者の持込んだ器具については、指導及び監督すること。

③器具類は、スタジオの使用器具リストに基づいて貸出しを行うこと。

④使用終了後、貸出器具類の数量等を点検するとともに消毒作業を行うこと。

(5) 日常点検

各設備を常に良好かつ安全な状態に維持するため、日常の保守点検及び整備を行うこと。