

新潟市江南区文化会館ホール管理業務委託仕様書

1 対象施設

新潟市江南区文化会館（新潟市江南区茅野山3丁目1番14号）

2 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで
(2) 休館日 毎月第3金曜日、12月29日から翌年1月3日

3 委託業務

ホール管理業務

4 委託期間

業務委託期間 令和3年7月1日～令和6年6月30日

5 業務従事者の勤務日等

令和3年7月1日～令和6年6月30日までの期間についての勤務日数は、下記の表のとおりとする。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ホール舞台、照明、 音響管理業務員A (管理責任者)	260日(8時間労働 /1日)	347日(8時間労働 /1日)	347日(8時間労働 /1日)	87日(8時間労働 /1日)
ホール舞台、照明、 音響管理業務員B	195日(8時間労働 /1日)	260日(8時間労働 /1日)	260日(8時間労働 /1日)	65日(8時間労働 /1日)
ホール舞台、照明、 音響管理業務員C	124日(8時間労働 /1日)	165日(8時間労働 /1日)	165日(8時間労働 /1日)	41日(8時間労働 /1日)

6 勤務時間および人員配置（準備業務期間を除く）

各業務従事者の勤務時間及び配置は以下の勤務条件のもと、利用状況に応じ各月毎に勤務予定表を作成し、事前に市と協議のうえ決定する。

各従事者の勤務にあたっては、労働基準法などを遵守し、所管課と協議のうえ、必要に応じて複数者のローテーション制をとることができる。

また、市の主催・共催事業における舞台進行、操作、照明、音響などの操作をするための人員を市の求めに応じ増員しなければならない。ただし、人員の人数などは協議のうえ定める。

(1) ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

午前8時30分～午後9時30分の中の8時間とする(1時間の休憩時間を除く)。

ただし、ホール他関係諸室の利用状況に応じて、業務に支障のない範囲で勤務時間の延長、短縮をすることができる。

(2) ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

午前8時30分～午後9時30分の中の8時間とする(1時間の休憩時間を除く)。

ただし、ホール他関係諸室の利用状況に応じて、業務に支障のない範囲で勤務時間の延長、短縮をすることができる。

7 業務内容(準備期間業務を除く)

(1)ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

- ア ホールの管理業務全般の統括
- イ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備の日常的維持、管理
- ウ ホール内備品の日常的維持、管理
- エ ホール利用者との打ち合わせ、立会、助言、監督
- オ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の利用指導、現状回復作業の指示、監督
- カ ホール設備の保守点検の立会、確認
- キ 市が主催、共催する事業の際の設備機器の操作管理
- ク 貸出中の機器等の障害対応
- ケ 災害時における利用者の避難誘導
- コ その他上記のために必要となる業務

(2)ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

- ア ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備の日常的維持、管理
- イ ホール内備品の日常的維持、管理
- ウ ホール利用者との打ち合わせ、立会、助言、監督
- エ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の利用指導、現状回復作業の指示、監督
- オ ホール設備の保守点検の立会、確認
- カ 市が主催、共催する事業の際の設備機器の操作管理
- キ 貸出中の機器等の障害対応
- ク 諸室設備の保守点検の立会、確認
- ケ 災害時における利用者の避難誘導
- コ その他上記のために必要となる業務

8 業務従事者の経験等

(1) ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

ホール管理業務の統括が行える者。

公立文化施設のホール、舞台の管理経験が5年以上有り、舞台、照明、音響の各操作業務を熟知し、高度な技術的判断ができる者で、ホール利用者に対し適切な助言、指導および対外交渉が行える者。

(2) ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

照明、音響等の舞台関係業務の経験が有り、舞台、照明、音響の各操作業務を熟知し、高度な技術的判断ができる者で、ホール利用者に対し適切な助言、指導および対外交渉が行える者。

9 準備期間業務について

準備期間には次の業務を行う。

- (1) 予約申込者との利用打ち合わせ
- (2) ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の日常的整備
- (3) ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の操作研修

10 業務に必要な備品、消耗品について

業務に必要な備品、工具、消耗品等は委託料とは別に、協議のうえ市が用意する。

11 報告等について

- (1) 受託者は、従事者の名簿に経歴書を添えて提出するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務に従事した状況等、日報等の報告書類を市へ提出するものとする。
- (3) 受託者は、勤務中に建造物、器物等に異常を発見したとき又は事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずると共に委託者に報告するものとする。

12 経費について

市は、履行届に基づき、委託料を毎月支払うこととする。

13 賠償について

施設・備品等の管理において、受託者の故意または過失に起因する損害または破損を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならない。

14 研修等について

(1) 技術等研修の実施

受託者は日々進歩する、照明、音響等の技術習得のため、年6回以上の技術研修を業務従事者に対し行うこととする。

その他、利用者が気持ちよく利用できるよう、必要に応じて基本的な接遇研修を行うこととする。

なお、研修に関わる旅費、交通費等の経費は受託者の負担とする。

ただし、委託者の指示により会議、研修などへの参加をする場合はこの限りではない。

(2) 業務指導

受託者は、公益財団法人 日本照明家協会 技能認定1級技術者や舞台調整技能士2級以上の有資格者により業務従事者に対し各技能等に対する業務指導を行うこととする。

15 業務引継ぎについて

(1) 本契約期間の終了の日までに、受託者が作成する業務引継書等により、次期受託者へ業務の引継ぎを行う。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わす。引継日は、市が受託者と調整し、次期受託者へ別途連絡する。

(2) 本契約期間終了時には、次期受託者に対して、円滑かつ支障なく、新潟市江南区文化会館ホールの業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとする。

16 その他

(1) 業務の再委託の禁止

受託者は受託業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることは禁止する。
ただし、受託業務の一部についてあらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 文書の保管・保存

受託業務を行うにあたり、作成又は受領した文書等は、新潟市文書取扱規定に基づいて適正に管理・保存することとする。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。委託期間が終了した後も同様とする。

(4) 業務評価の実施

契約終了後、市はこの契約に関する業務評価を行うものとする。