実施 02　イベントホール舞台関係業務仕様書

本仕様書は当該業務の最低要求水準を示す。舞台機構、可動設備等の詳細配置、設定値、制御情報、緊急時の操作方法その他安全管理上又はセキュリティ上の配慮を要する情報については、公募時の現地確認又は契約締結後の限定開示により提示し、受託者は、当該情報を業務計画書、設備台帳その他必要な関係書類に反映するものとする。

1．適用

(1)　受託者は、公益社団法人全国公立文化施設協会が示す劇場等の安全管理の考え方、労働安全衛生法、消防法、電気事業法その他関係法令を踏まえ、舞台安全管理マニュアル及び緊急時対応手順を整備すること。

(2)　本仕様書は、「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託　総合仕様書」（以下「総合仕様書」という。）と一体として適用し、イベントホールの舞台関係業務及び関連する管理業務の個別条件を定める。共通の統括管理、再委託、安全管理、報告、検査、費用負担、データ帰属及び引継ぎは総合仕様書による。

(3)　本仕様書は最低要求水準を示すものであり、受託者は安全性、利用者サービス及び業務効率の向上に資する方法を提案できる。

2．対象設備及び業務範囲

(1)　対象は、堺市産業振興センターのイベントホールの舞台装置、照明装置及び音響装置等一式並びに本館の音響装置等一式とする。対象設備・備品の種類及び管理区分は補足資料による。

(2)　業務範囲は、催物の事前打合せ、仕込み、準備、各装置の操作、進行支援、使用中の監視、終了後点検、片付け、下見・相談対応、日常点検、維持管理、軽微調整、小修理、専門保守・工事の立会い及び第 7 項の客席清掃とする。

(3)　専門保守点検及び工事は該当する個別仕様書又は別契約による。本業務は日程調整、立会い、異常情報の共有及び使用制限の利用予定への反映を行う。

3．業務日及び時間

区分	条件
業務日	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く開館日
通常業務時間	8 時 45 分から 17 時 30 分まで
休憩時間	12 時から 13 時まで
時間外対応	朝・夜間等、催物対応のため発注者が必要と認める場合
客席清掃	原則 7 時 30 分から 8 時 45 分まで、2 ポスト、標準 1 時間 15 分／回

(1)　通常配置 1 ポスト、時間外対応及びホール客席部分の清掃の費用は定額委託費に含む。時間外対応は、通常業務時間外に発注者が指示又は承認した場合に行う。

(2)　補足資料に示す令和 5 年から直近までの時間外対応及び客席清掃等の実績値は、年間の本業務に係る固定委託費を算定するための参考情報とする。応募者は、当該実績、開館日、通常配置、催物予定への対応、交代・応援体制その他履行に必要な経費を勘案し、時間外対応及び客席清掃を含む年間委託費の総額を見積書に提示すること。なお、実績値は将来の催物件数、時間外業務量又は清掃回数を保証するものではない。

(3)　通常配置、時間外対応、客席清掃及び主催者負担の追加要員は明確に区分し、同一人員又は同一時間を重複計上してはならない。

4．実施体制

(1) 業務責任者は、同種又は類似のホールにおける舞台管理の実務経験を有し、舞台機構、照明及び音響を横断して安全判断及び利用者調整を行える者とする。受託者は責任者、副責任者及び従事者の経歴・担当分野を業務開始前に届け出ること。

(2) 受託者は、舞台機構、舞台照明及び舞台音響の各分野について、催物の内容に応じ必要な専門要員を確保できる応援体制を整えること。通常配置者が対応できない作業を単独で実施させてはならない。

(3) 舞台、照明及び音響に精通し、展示会・ホール等の舞台業務経験を有する舞台要員を通常業務時間中 1 ポスト配置する。交代要員も同等に本業務を遂行できる能力を有する者とする。

(4) 受託者は業務責任者及び従事者を届け出、配置、計画、実績、不具合及び是正状況を取りまとめる。

(5) 業務上必要な配慮は、催物の内容、利用者の安全及び施設運営上の必要性に基づき、発注者と協議して実施する。

5. 舞台運営及び利用者対応

(1) 催物の事前打合せでは、仕込み図、進行表、搬入出、使用電源、吊物、火気・危険物、持込器材、関係者動線、客席形態、避難誘導、追加要員及び原状回復を確認し、決定事項を打合せ記録として主催者及び貸館担当と共有すること。

(2) 催物終了後は、舞台、客席、操作室、楽屋及び貸出備品について、数量、損傷、残置物及び原状回復状況を確認し、異常がある場合は写真等により記録すること。

(3) 催物主催者と十分に打ち合わせ、安全を確保しながら各装置の操作及び進行を支援する。利用人数、利用許可条件及び使用内容を把握し、条件に反する使用は是正を求め、必要に応じ発注者へ報告する。

(4) イベントホール利用者の下見、相談及び打合せに対応し、舞台、照明及び音響の使用条件、安全条件及び追加要員の必要性を説明する。

(5) 楽屋等の必要な部屋を開閉錠し、発注者の要請がある場合は 2 階機械室等を開閉錠する。鍵の保管及び受渡しを記録する。

6. 日常点検、維持管理及び小修理

(1) 受託者は、始業前点検、催物前点検及び終業後点検のチェックリストを整備し、吊物、迫り、移動観覧席、調光・音響設備、インターホン、非常停止、落下防止、ケーブル及び備品の状態を記録すること。異常は使用可、条件付き使用、使用停止に区分し、判断根拠を明記すること。

(2) 舞台、照明及び音響装置並びに指定備品を維持管理し、始業前の外観・作動確認、日常点検、整備及び軽微な調整を行う。本館の音響装置等も対象とする。

(3) 日常業務に必要な機器、貸館で使用する机等並びに配線・スイッチ類の軽微な調整又は小修理を行う。専門資格を要する作業、主要部品交換、分解整備、改造及び専門保守は対象外とし、異常を報告して使用を停止又は制限する。

(4) 通常の工具及び少額の一般消耗品は受託者負担とする。施設機器に固有の部品、主要部品及び専門修理は、発注者の事前承認による別途費用とする。

7. ホール客席部分の清掃

(1) 清掃業務受託者が利用日程等により清掃できない場合は、客席部分並びに移動観覧席のカーペット床及び客席を清掃する。配置は 2 ポスト、1 回の標準作業時間は 1 時間 15 分とし、原則 7 時 30 分から 8 時 45 分までに実施する。

(2) 清掃日、範囲及び作業内容は発注者及び清掃業務受託者と調整し、双方の実施記録を確認して重複作業及び二重計上を防止する。

(3) 客席清掃は 1 回 2.50 人時（1.25 時間×2 人）として実施回数及び人時を記録し、月次報告に記載する。

8. 緊急対応及び使用停止

(1) 受託者は、人身事故、吊物・舞台機構の異常、停電、火災、地震その他催物継続が危険な事象について、停止判断、非常停止、避難誘導、救護、通報、主催者説明及び再開確認の手順を定め、年 1 回以上、関係業務と連携して訓練又は机上確認を行うこと。

(2) 火災、地震、盗難、傷害、病人その他の異常又はそのおそれがある場合は、安全確保、避難誘導、必要な通報及び応急措置を行い、速やかに発注者へ報告する。

(3) 貸館、清掃、警備、設備運転監視及び専門保守の担当者と連携する。安全を確保できない機器は直ちに使用を中止し、立入制限等を行う。再開は発注者及び関係する専門実施者と確認する。

9． 主催者負担の追加要員

(1) 追加要員の料金表には、職種、基本時間、最低保障時間、時間外・深夜・休日区分、延長単位、交通費、取消料及び消費税の取扱いを明記すること。主催者の承諾前に手配し、事後に追加請求してはならない。ただし緊急の安全確保に必要な場合を除く。

(2) 催物の内容、仕込み、転換、持込器材、安全管理又は進行条件により通常配置 1 ポストを超える運転要員が必要な場合、その追加要員分は主催者負担とする。

(3) 受託者は、必要人数及び理由を主催者へ説明し、人数、時間、料金及び取消条件を事前に提示する。料金表及び契約・請求方法は、受託者が提案し発注者の承認を受けたうえで運用する。

(4) 通常配置 1 ポストの人員又は時間を、定額委託料と主催者請求の双方に重複計上してはならない。

１０.装置及び用具の安全な操作

(1) 舞台、照明及び音響装置は原則として舞台業務従事者が操作する。発注者が特に認めた者が操作する場合は、従事者が使用方法及び注意事項を説明して立ち会う。

(2) 綱元には関係者以外を立ち入らせず、手動吊物は操作後にロープを固定し、電動吊物は操作中に操作盤から離れない。異常時は直ちに停止し、立入禁止措置を行う。

(3) 吊物バトン等への吊込みは集中荷重を避け、設備に表示された許容荷重又は専門保守で確認された使用条件を超えてはならない。許容荷重を確認できない設備は推測で使用条件を設定せず、発注者及び専門保守へ確認する。

(4) 平台、箱馬、所作台、屏風、ピアノその他の備品は、荷重、転倒、汚損及び破損に注意し、終了後は所定位置へ戻す。

１１.持込器材及び特殊使用

(1) 持込器材は、構造、重量、電源容量、接地、難燃性、吊込方法及び搬入経路を確認すること。仮設電気設備、レーザー、火気、煙霧、裸火その他法令上の届出又は承認を要する使用は、必要手続の完了を確認するまで使用させないこと。

(2) イントレ、ローリングタワー、持込スピーカー等は転倒防止その他の安全対策を確認し、不足がある場合は是正を求める。

(3) 客席内へ調整卓を持ち込む場合は配線を養生し、舞台上で動力電源 200V を使用する場合は所定の電源盤を使用させる。

(4) レーザー、火気又は危険物の持込みは、施設利用条件、申請及び許可を確認し、不備がある場合は発注者へ連絡する。

(5) 照明灯具は落下防止措置を行い、幕類との必要な間隔を確保する。音響機器は接続及び入力を確認し、使用後は所定場所へ保管する。

１２.費用負担、報告及び引継ぎ

(1) 月次報告には、催物件数、通常・時間外人時、客席清掃、追加要員、不具合、使用停止、事故・ヒヤリハット、保守連携及び改善提案を記載し、日報及び主催者請求の実績と照合できるようにすること。

(2) 通常配置 1 ポスト、日常点検、通常の利用者対応及び一般器材は定額委託費に含む。業務に使用する電気、水道及びガス並びに施設設備・備品は発注者負担とする。

(3) 時間外対応及び客席清掃の費用は年間の固定委託費に含め、実績精算の対象としない。見積書には本業務の年間総額を記載し、その算定根拠として、通常配置、時間外対応、客席清掃、交代・応援体制、業務管理費その他の内訳を示すこと。内訳に時間単価等を用いる場合も、当該単価は提案価格の算定根拠であり、実績精算又は追加支払の単価として用いない（総合仕様書 16 による）。主催者負担追加要員は第 9 項、小修理・部材費は第 6 項による。

(4) 日報には勤務・対応時間、催物、配置、作業、点検、清掃、異常及び対応内容を記録し、月次報告へ反映する。

(5) 契約終了時は対象機器、備品、操作手順、点検・修理履歴、鍵、予約済み催物の打合せ内容及び未処理事項を取りまとめて引き継ぐ。

１３.事業者提案事項

(1) 催物準備から終了後確認までの安全管理及びチェック方法

(2) 貸館担当、清掃、警備、設備監視及び専門保守との情報連携

(3) 時間外対応及び交代体制の効率化

(4) 装置・備品の日常点検及び不具合記録の電子化

(5) 客席清掃の重複防止及び実施記録の一元化

(6) 利用者説明及び持込器材の安全確認方法

１４.補足資料

(1) 公募時に提示する補足資料は「イベントホール舞台関係業務 公募用補足資料」とし、令和 5 年から直近までの月別・年別の通常配置、時間外対応及び客席清掃等の実績、業務条件、見積区分、追加要員、責任分界その他見積及び履行に必要な条件を示す。応募者は当該資料を基礎に年間固定委託費を算定し、総額及び参考内訳を提示すること。

(2) 設備・備品の詳細型式・数量、配置・系統及び許容荷重等は、現況表示、設備台帳、実施 11 の専門保守点検結果、現地確認又は契約後の限定開示により確認する。公募時に数値が示されていないことを理由に安全確認を省略してはならない。

区分	対象設備	日常業務で使用する情報	専門保守との連携
電動吊物	客席バトン、絞り緞帳、緞帳、中幕、スクリーン、ホリゾント幕、天井反射板、客席ライト等	操作方式、速度、停止位置、許容荷重、干渉範囲	実施 11 の点検結果・使用制限を反映
手動吊物	ボーダーライト、サスペンションライト、バトン、ホリゾントライト、脇幕等	ウインチ区分、吊点数、許容荷重、ロープ固定	ワイヤー・滑車・ウインチの判定を共有
操作・制御	制御盤、舞台袖操作盤、映写室操作盤	通常操作、非常停止、操作禁止表示	制御・インターロック点検結果を共有
原図	MO-8601～MO-8603	配置・相互干渉・設備名称の確認	判読困難箇所は現況確認で確定

(3) 運用時には、補足資料「10_対象設備仕様」に記載する設備条件及び実施 11 の最新点検結果に記載された使用可否、使用条件及び注意事項を確認する。実施 11 の最新点検結果に使用制限等が記載されている場合は、当該内容を優先する。許容荷重又は操作条件を確認できない設備は使用せず、発注者及び専門保守担当へ確認する。