

## 令和8年度西原町町民交流センター管理運営業務委託仕様書

本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。また、関係法令を遵守し、安全で安心な施設管理の実現を目指し、さわふじ未来ホール及び中ホールが多用途を定めた施設である特徴を踏まえ、利用者が快適に利活用できるように管理運営業務を実施すること。

### 1 委託業務名

「西原町町民交流センター管理運営業務委託」

### 2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする

### 3 委託業務の施設及び所在地

西原町町民交流センター（西原町字小波津555番地）

### 4 従業員の配置、勤務時間及び休日

#### (1) 従業員の配置

① 休館日を除き、電話対応業務可能な人員を必ず1名以上配置すること。ただし、イベントが入っていない土日祝日に限り、技術者の休日の調整ができない場合は、センター長の許可を受けて派遣しないことができる。

② 舞台操作管理技術者（以下、技術員）は、舞台、照明、音響いずれも対応し得る実務経験3年以上の技術者2名とする。

③ 上記以外に技術員が必要な場合は、内容に応じて技術員を随時派遣する。

ア 町主催及び減免対象事業の場合で、追加技術員が1名以上必要な場合は、委託者との協議の上派遣人数を決定し、その費用は委託金額内とする。

上記事業により技術員が3名必要な日数を年間120日とする。

イ ア以外の事業で、追加技術員が1名以上必要な場合は、利用者との協議の上派遣人数を決定し、その費用は利用者負担とする。

ウ 労働関係法令上の措置等を行うため、常駐の従業員を代行する職務代行員を配置しなければならない。その費用は委託金額内とする。

#### (2) 勤務時間

① 勤務時間は、原則として8時30分から17時15分までとする。但し、催し物がある場合は、8時30分から閉館まで。（利用者又は乗り込み業者が退館するまで。）

② 利用者（町主催事業含む。）が時間外の業務（早朝・深夜など）を希望する場合は、利用者、受託者及び委託者で協議の上、委託者の承認を得て行う。

#### (3) 休日

① 技術員の週休日は、保健事業実施日及び交流センターの利用がない日でセンター長と協

議の上、設定する。

- ② 窓口勤務の週休日は、火曜日とする。
- ② 年末年始の休日は、12月29日から翌年の1月3日まで。(催し物がある場合は、変更する場合がある。)

## 5 業務内容

西原町市民交流センターの設置及び管理に関する条例、西原町市民交流センター管理規則、市民交流センター施設使用許可に関する取扱基準等を踏まえ、以下のとおり各業務を履行すること。

業 務	内 容
施設使用時における業務	<ul style="list-style-type: none"><li>①舞台関係設備、備品等の操作を行うこと。ただし、施設利用者が行う場合は、現場に立ち会い、操作の指導、助言及び監督を行うこと。</li><li>②舞台関係設備、備品等の準備並びに仕込み及び撤去並びに復元を行うこと。ただし、施設利用者が行う場合は、現場に立ち会い、必要な指導、助言及び監督を行うこと。</li><li>③施設利用者の持ち込み器具や機材などの搬入及び搬出に立ち会うこと。</li><li>④外部（専門）業者が入る場合の仕込み、撤去の立ち会い管理（リハーサル及び本番中の現場に立ち会うこと。）</li><li>⑤火災等の防止と非常時の対応<ul style="list-style-type: none"><li>・舞台機構等の備品等の危険防止及び防災に努めること。</li><li>・ホールに設置された防火設備等の補助管理を行うこと。</li><li>・災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、関係者に対して緊急事態発生の旨を連絡すること。</li><li>・火災発生の際は、消火器等での初期消火及び出演者・観客等の避難誘導を行うとともに直ちに委託者に連絡すること。</li></ul></li><li>⑥使用した舞台関係設備、備品の数量を確認し、所定の場所に格納すること。この際、舞台関係備品又は施設の異常、破損等があるときは、直ちに委託者に報告すること。</li><li>⑦平日夜間の中ホールの貸館対応及び貸出備品の確認・報告、施設使用後の施錠を行うこと。</li><li>⑧施設使用終了後、舞台及び各操作室（調整室等）を軽微な清掃を行うこと。また、楽屋等の火気、施錠の状況を点検し、警備員に引き継ぐこと。</li></ul>
日常業務	<ul style="list-style-type: none"><li>①舞台設備等を常時良好且つ安全な状態で使用できるよう、保守点検整備及び清掃等を行うこと。</li><li>②舞台設備等並びに技術管理に関する事項の調査、研究を行い、業務の改善に努め、また必要な事項を委託者に助言すること。</li><li>③交流センターの利用方法等の相談業務を行うこと。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台関係設備、備品に対する案内及び相談。</li> <li>・交流センター視察者等に対する舞台関係設備、備品等の説明及び案内</li> <li>④器具類の修理等をすること。</li> <li>⑤備品管理に必要な簡易な収納棚等の製作業務。</li> <li>⑥事前打ち合わせに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者との事前打ち合わせにあたっては適切な指導、助言を行い、必要に応じて打ち合わせ結果を甲に報告すること。また、必要に応じて実施計画書を作成すること。(利用者側において作成する場合も十分に相互の意思疎通を図ること。)</li> <li>・舞台関係設備、備品等の使用に関する見積りを利用者に提出すること。</li> </ul> </li> <li>⑦外部からの持込機材、物品の搬入、搬出に立ち会うこと。</li> <li>⑧舞台設備等の仕込み、操作を行うこと。但し、利用者が行う場合には、現場に立ち会い、指導、助言及び監督をすること。</li> <li>⑨舞台設備等の貸出し及び、収納の確認を行うこと。</li> <li>⑩舞台設備等の撤去、復元作業を行うこと。但し、利用者が行う場合には、現場に立ち会い、指導、助言及び監督をすること。</li> <li>⑪火気点検及び戸締りの確認等を行い、火災・盗難の予防にあたること。</li> <li>⑫日常業務等に関するマニュアル作成。</li> </ul>
保守管理における業務（日常点検等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①舞台関係消耗品の管理を行い、在庫に不足を生じたときは、委託者に報告すること。</li> <li>②舞台関係設備、備品を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう点検、修理、清掃及び手入れを行うこと。なお、修理をした場合は、補修記録簿に記録し委託者に報告すること。</li> <li>③舞台関連の外部業者が入る場合は十分管理を行い、備品等の破損防止に努めること。</li> <li>④交流センターの他委託業者保守点検等（空調点検、防災設備点検等）実施の際の立ち合いに関すること。</li> <li>⑤年に一回の以下の定期点検を行うこと（点検項目は別紙参照） <ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台機構保守点検業務</li> <li>・舞台音響保守点検業務</li> <li>・舞台照明設備保守点検業務</li> <li>・高所作業車年次点検業務</li> </ul> </li> </ul>
窓口管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①開館準備に必要な業務（開錠から施錠まで）</li> <li>②電話対応（予約受付・その他）</li> <li>③カウンター応対（予約受付・その他）</li> <li>④予約受付（予約管理、使用許可書作成、請求明細作成・その他）</li> <li>⑤貸館業務（事前打合せ、使用備品のチェック、使用部屋の開錠・施錠、</li> </ul>

	<p>電気・冷房の管理)</p> <p>⑥ポスターの掲示や撤去</p> <p>⑦その他事務上必要なこと。</p>
その他	<p>①舞台関係設備、備品類の使用明細書並びに舞台業務日誌の記載と報告</p> <p>②舞台設備機器の操作マニュアルの作成</p> <p>③中ホールの放送関係設備、備品等の操作及び管理業務</p> <p>④舞台関係設備、備品の操作及び管理並びに舞台照明、舞台音響、舞台装置等のプラン・デザインに関して技術的な調査及び研究を行い、交流センターの機能の改善に努め、必要と考えられる事項を、委託者に具申すること。</p> <p>⑤西原町地域防災計画に基づく緊急避難時での業務</p>
※上記に付随するその他必要な業務	

## 6 管理委託業務遂行上の主眼点

- (1) 公共施設としての奉仕の精神に徹した各種操作管理業務にあたること。
- (2) 各種開催等において水準の高い演出効果を發揮させるべく、交流センターの機能を最大限に活用させること。
- (3) 機能及びサービスの向上に努め、利用者各位の期待に十分に対応し得る体制を確立し、円滑な運営に資すること。
- (4) 各種催し物等において、芸術面のあらゆる領域をサポートし、運営すること。
- (5) 利用者等には、親切丁寧な言葉遣いや態度を持って応接すること。

## 7 義務事項

### (1) 従業員の配置

- ① 受託者は、委託業務が円滑に履行できる人員体制を確保し、施設の運営に支障がないようすること。
- ② 受託者は、交流センターの翌月の予定表及び勤務予定表を作成し、毎月 25 日までに委託者に提出しなければならない。
- ③ 委託者は、提出された勤務予定表につき、委託業務に支障が生ずる恐れがある時は、受託者に対して改善を求めることができる。
- ④ 受託者は、従業員が病気その他、やむをえない事情により勤務できない時は、あらかじめ定められている代理の従業員を勤務させることができる。その場合は、委託者の協議の上、遅滞なくその交換要員を部署へ急派せるものとする。

### (2) 従業員の選任

- ① 受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識と責任感を有することはもとより、交流センターが公共施設であることを留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ、風紀・業務規律を乱さないものを選任すること。

② 受託者は、契約締結及び変更の都度、速やかに技術員の履歴書、各種資格認定証を委託者に提出し、その承認を得なければならない。

(3) 従業員の任務

ア　すべて従業員は交流センターに対する現場で責任を負うとともに、委託者と連携を密にして円滑な業務をしなければならない。

イ　各従業員の担当区域を定め、事故発生の場合は責任の所在を明確にすること。

ウ　委託者の指示事項を遅滞なく他の従業員に周知徹底するとともに、速やかに実施すること。

エ　常に所在を明確にし、突発的な打ち合わせ業務に対応できること。

オ　西原町役場職員勤務時間外の緊急時における委託者があらかじめ指定する町職員との連絡・調整

(4) その他

① 受託者は、委託者の承認を得ずして契約期間内に従業員を変更しないこと。また、業務従事者に係る労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等労務に関する法規をはじめ、委託業務の遂行にあたり関連する一切の法令を遵守するものとする。

② 委託者は、勤務状況不良その他の事由により業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を行うこととする。

③ 受託者は、本業務の実施により知り得た秘密及び委託者の行政事務等に関する情報で一般に公開されていないものを外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない

## 8 業務計画・業務報告等

(1) 従業員名簿の提出

受託者は、施設の保安管理等のため、従業員名簿を業務委託開始前に町に提出すること。但し、町は、提出された従業員名簿を他の目的に使用しない。様式は、双方の協議の上別に定める。

(2) 日誌

受託者は、業務開始までに前日の業務日誌を作成し、指定する日までに委託者に提出すること。様式は、双方協議の上別に定める。委託者は業務日誌の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対し是正を指示できる。

(3) 月報

受託者は、各月当初に前月の月次報告書を委託者に提出しなければならない。委託者は、月次報告書の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(4) 事業報告書の作成

受託者は、毎年度終了後の4月10日までに、施設管理業務の実施状況及び利用状況等を記

載した事業報告書を作成し、委託者に提出すること。

(5) 業務の改善

受託者は、委託者が委託業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対し、結果等を報告し、問題がある時には改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定する。

(6) 就業規則・服務規程

- ① 受託者は、就業規則、服務規程を委託者に提出するとともに、労働基準法その他の労働関係法規を遵守し従業員の管理・監督に努めなければならない。
- ② 受託者は、月1回以上委託時間外に、従業員と協議し、業務の現状認識と改善に努めること。

(7) 業務の適正処理

- ① 従業員は、委託業務を履行するにあたり、条例等関係法令を遵守し、交流センターの業務に関する各規則に従って業務に従事すること。
- ② 従業員の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ③ 受託者及び従業員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。
- ④ 受託者は、施設・設備・備品等に損害を与えたときは、速やかに委託者に文書で報告し、その損害を賠償の責に任じなければならない。
- ⑤ 鍵及び附属設備（備品）の受け渡しについては、委託者の指示に従い、その責任を明らかにしなければならない。
- ⑥ 受託者は、交流センターの節電、節水等、光熱水費の節減に努めること。

(7) 研修及び教育等の実施

受注者は、施設管理の趣旨、目標、目的を十分理解の上、利用者の安全且つ安心して施設利用ができる施設管理を図れるよう、受託者は、常に従業員の技術向上のため教育訓練を行うとともに、従業員の定着に努めなければならない。なお、委託者から業務に関する研修の参加を要請された場合は、これに応じること。

## 9 経費の負担区分等

委託者は業務遂行に必要な光熱費を負担し、什器備品・消耗品（工具、測定具類は除く）を提供する。ただし、従業員の制服、名札及び事務用品については受託者の負担とする。

## 10 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者が故意または過失により、利用者、町または第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、町の責に帰すべき場合を除き、町は損害賠償の責を負わない。

### 1 1 契約解除

受託者が、業務の改善が必要な場合に、正当な理由がなくこれを行わない時は、町は契約を解除することができる。

### 1 2 引継

委託期間の満了または契約解除により、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な業務の引き継ぎに協力すること。

### 1 3 その他

本仕様書は、業務の大要を示すものであり、定めない事項で、業務に関連するものについては、委託者の指示に従い誠実に履行すること。

別紙 1

## さわふじ未来ホール舞台機構設備保守点検業務仕様書

### 1 目的

舞台機構設備の機能を最大限に發揮し、常に舞台機構の安定的な利用を図れるよう、保守点検を実施する。

### 2 点検回数

年 1 回

### 3 点検設備と内容

- (1) 制御盤 (1式)
- (2) 操作盤 (1式)
- (2) 電動昇降式 (10式)
- (3) 手動昇降式 (10式)
- (4) 舞台幕 (1式)

### 4 点検項目

- (1) 制御盤 — 総合動作試験・調整
- (2) 操作盤 — 総合動作試験・調整
- (3) 各昇降装置 — 総合動作試験・調整
- (4) 各電動機回路絶縁測定
- (5) 各電動機回路電流値測定
- (6) 各幕地清掃点検

## さわふじ未来ホール舞台音響設備保守点検業務仕様書

### 1 目的

舞台音響設備の安定的な利用が図られるよう、保守点検を実施する。

### 2 点検回数

年1回

### 3 点検設備と点検内容

#### (1) 音響調整卓 YAMAHA (1台)

音響調整卓のソフトウェアチェックと音声チェック

#### (2) 入力パッチ架 (1台)

#### (3) 出力制御架 DME-64N (2台)

#### (4) 電力増幅器架 (1式)

電力増幅器の周波数特性、信号対雑音比、歪率、規定出力等の測定点検

#### (5) 周辺機器ワゴン (カセット、CD、デッキ等) (1式)

動作点検及び清掃作業

#### (6) ワイヤレスマイク装置 (1式)

#### (7) エアモニターマイク装置 (1式)

#### (8) プロセニアムスピーカー 遠距離・近距離 QR\*115/75・Xi1082 (4台)

各スピーカーの動作点検 (聴感テスト)

各スピーカーの測定

プロセニアムスピーカーの吊りワイヤの張り具合、止め金具の点検

#### (9) サイドスピーカー QR\*115/75 (2台)

#### (10) モニタースピーカー (ホワイエ・楽屋・運営系) (11台)

#### (11) 監視カメラ装置 (1式)

#### (12) モニターテレビ (6台)

#### (13) ステージスピーカー (2台)

#### (14) はね返りスピーカー (2台)

#### (15) フロアーモニタースピーカー (2台)

#### (16) コントロールモニタースピーカー (2台)

#### (17) インターカム装置 (1式)

#### (18) マイクロホン類 (1式)

#### (19) マイクスタンド類 (1式)

#### (20) コネクター盤類

- (21) ケーブル類（1式）
- (22) 保健センターAVワゴン（カセット、CD、デッキ等）（1式）
- (23) DLPプロジェクター
- (24) 諸経費(報告書作成費)等（1式）

## さわふじ未来ホール舞台照明設備保守点検業務仕様書

### 1 目的

舞台照明の操作業務に支障がないよう保守点検を実施する。

### 2 点検回数

年1回

### 3 点検設備と点検内容

以下の設備について、作業用テスト、絶縁試験等の点検・調整を行うこと。

#### (1) 舞台照明器具設備

##### <対象設備>

サスペンションダクト・スポットライト2列、ボーダーライト（ボーダーコンセント含む）1列、アッパー・ホリゾンダクト・ライト1列、シーリングダクト・スポットライト2列、ロアーホリゾンライト1列、フロアーコンセント1式、フットライト1式、フォローピンスポットライト（整流器含む）2式、ウォールコンセント1式、ボーダーケーブル1式、端子箱1式、フロントサイドスポットライト1式、花道フットライト1式

##### <舞台照明器具の点検、調整>

ア、コンセント関係の点検及び調整

#### (2) 調光盤

端子締め付確認、出力電圧調整、集中制御ユニット動作確認、冷却ファン確認、MCB確認、Nスイッチ確認、各回路絶縁抵抗測定

#### (3) 照明操作卓

ヒューズ確認、端子締め付確認、フェーダー出力電圧調整、フェーダー動作確認、パイル・トランプ点灯確認、メモリーデータ入力パネル部確認、エンコーダ操作部確認、サブフェーダーパネル部確認、外部記憶装置部確認、フラッシュ SW モード設定パネル部確認、段マスター・パネル部確認、A/B クロスパネル部確認、マスター・フェーダー・パネル部確認、客席自動調光操作パネル部確認、各スイッチ動作確認

#### (4) DMX 信号パッチラック

信号スプリッタ等動作確認、信号入力・出力動作確認、UPS 動作確認、各スイッチ動作確認

#### (5) 舞台袖操作パネル

各スイッチ及びパネル内点検、フェーダー動作確認

#### (6) 照明器具

##### 【器具等】

フットライト、ロアーホリゾンライト、ボーダーライト、第1・第2サスペンションライト、

アッパー ホリゾンライト、フロントサイドスポットライト、第1・第2 シーリングスポットライト、センターピンスポットライト及び各コンセントカイロ等

【点検内容】

動作試験、キャブタイヤケーブル点検、ナット、ビス締め付及び配線関係、コンセント関係点検、反射面関係点検、ブドウ棚端子箱内点検、レンズ及びミラー関係、電球の点検、レンズ磨き及びライト清掃

(7) 直点灯ワイヤレスシステム送受信機動作確認 (F153Ⅲ用)

主幹スイッチ動作確認、ビス・ナット締め付確認、ヒューズ確認、MCB確認、Nスイッチ、各回路絶縁抵抗測定

## さわふじ未来ホール高所作業車点検業務仕様書

### 1 目的

舞台音響設備の安定的な利用が図られるよう、保守点検を実施する。

### 2 点検回数

年1回

### 3 点検設備と点検内容

(1) 電装関係点検

(2) 移動用キャスターの点検

(3) 昇降装置点検

(4) 斜行積載点検

(5) 油圧装置点検

(6) 安全装置点検

(7) 車体関係点検

(8) 総合テスト

(9) 報告書作成