

仕様書

件名：令和8年度 市民会館ホール等設備操作業務

1. 一般共通事項

1. 1 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）において管理する市民会館ホール等設備操作業務（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

1. 3 履行場所

市民会館・中央公民館（所在地：宮城県岩沼市里の杜一丁目2-45）

1. 4 履行期間

自 令和8年4月 1日

至 令和9年3月31日

2. 一般事項

2. 1 一般事項

- (1) 本業務の着手に先立ち、機器の特性や取扱方法を十分に把握したうえで着手する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、履行上、当然実施すべき事項については受注者の負担において実施する。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(a)から(b)の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。
 - (a) 本仕様書
 - (b) 契約書

2. 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

- (1) 「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (2) 「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3) 「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。
- (4) 「会館」とは、市民会館・中央公民館をいう。

2. 3 受注者の負担の範囲

- (1) 本業務の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。ただし、本市役所庁舎又は本市管理の公共施設外における本業務に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、受注者の負担とする。
- (2) 本業務に必要な工具、計測機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗部品、材料等は、受注者の負担とする。
ただし、本市から支給するものは除く。

2. 4 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受注者にて処理を行うこと。

2. 5 業務実施計画書

業務責任者は、本業務の実施に先立ち本業務の詳細について監督職員と打ち合わせを行い、その結果に基づいた実施要領、実施体制、緊急連絡体制表等の様式、その他監督職員の指示する書類、並びに業務責任者等の資格を証する書類を取りまとめた業務実施計画書を2部（内1部返却用）提出し、監督職員の承諾を受けること。

2. 6 貸与資料

受注者等は、本市が所有する図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、本業務終了後は原状に復することとし、複写を要する場合には事前に監督職員と協議のうえ、監督職員の指示に従うこと。

2. 7 業務管理

- (1) 受注者等は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業務関係者に周知し、安全を図ること。
- (2) 受注者等及び業務関係者は、本業務において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受注者等及び業務関係者は、本業務においてヒヤリ、ハットしたことや安全上問題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に書面をもって報告すること。

2. 8 服装等

業務関係者は、会館内又は公共の場で本業務を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。なお、身分証明書及び名札又は腕章等の形式は、あらかじめ業務実施計画書に記載し、形式に変更があった場合は、速やかに監督職員に通知すること。

2. 9 関連業務

本市が実施する業務であって、本業務に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

2. 10 設備の重要度

本市における全ての設備は、市民への行政サービスに極めて重要な役割を果たしており、各設備の障害はその運用及び市民の日常生活に支障を与える可能性がある。このことから設備の重要性を十分認識するとともに、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないように履行方法には、十分な注意を払うとともに障害に備えた体制で業務の実施に当たらなければならない。また、本業務の実施に際しこれら設備の運用に支障を来すおそれのある場合は、あらかじめ監督職員に連絡しその指示に従うこと。

2. 11 施設の賠償責任

受注者等及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失してはならない。万一これらを破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において修復又は賠償すること。

2. 12 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

2. 1 3 契約代金額の支払条件

本業務における契約代金額の支払いは、1 2 回まで請求できるものとする。なお、月ごとの請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、受注者は履行高に応じた適切な請求書を監督職員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

3. 業務内容

3. 1 業務の目的

本業務の目的は、会館の舞台設備等の管理業務について必要な事項を定め、安全かつ円滑な会館運営を行うことを目的とする。

3. 2 業務の実施日等

(1) 本業務は、月1回の休館日及び、年末・年始の休館日を除き、原則として毎日行うものとする。

(2) 業務時間は、午前8時30分から使用終了時までとする。ただし、会館の管理上必要な場合は、受託者と協議の上業務時間を変更できるものとする。

3. 3 業務の概要

(1) 対象設備

① 大ホール及び中ホールの舞台設備、音響設備、照明設備

(2) 業務内容

- ① 対象設備の設営、撤去・復元及び操作に関すること
- ② 対象設備、付帯設備及び備品類の保守、保管管理に関すること
- ③ 会館利用者との事前打合せ及び技術指導に関すること
- ④ 業務日誌等の作成、提出に関すること
- ⑤ その他前各号の業務に付帯する業務

(3) 業務体制

① 受託者は、下記の区分に従い、業務に精通した会館専任の技術員を配置するものとする。

ア 舞台機構設備操作技術員	1 人
イ 舞台音響設備操作技術員	1 人
ウ 舞台照明設備操作技術員	1 人

専任の技術員が不在となる場合は委託者の承諾を得て臨時に代務者を従事させ、催し物等の実施に支障がないようにしなければならない。

② 技術員の勤務の割り振りは会館の利用予約状況等を勘案して行うもの

とし、会館の運営に支障がないよう留意しなければならない。

- ③ 催し物等の都合により、専任の技術員（3名）以外に技術員を配置する必要がある場合は、予め委託者と協議し、必要な人員を配置することができる。この場合は、臨時派遣費用として別途受託者に支払うものとする。

（4）技術員の届出

- ① 受託者は、本業務に従事する技術員の住所・氏名・年齢・資格・経歴等を記した書面を委託者に提出し、承認を得なければならない。技術員に異動がある場合も同様とする。
- ② 受託者は、前記の技術員のうちから、実施責任者1人を指定する。
- ③ 実施責任者は、業務遂行を統括し、本業務の実施に関し責任を負うものとする。

（5）技術員の基本事項

- ① 対象設備の設置、操作、保守及び調整に関すること
- ② 外部から持ち込む器材の搬入及び搬出に立会うこと。
- ③ 舞台設備等の仕込みを行うこと。ただし使用者（会館の使用許可を受けた者）が行う場合には、指導、助言、及び監督をすること。
- ④ 舞台設備等の撤去、復元作業を行うこと。ただし、使用者が行う場合には、指導、助言、及び監督をすること。
- ⑤ 舞台設備、機器の貸出し及び収納に際し、委託者との協議によること。また、委託者を補助すること。
- ⑥ 委託者の許可を得て使用者が操作を行う場合には、指導、助言及び監督を行うこと。なお、催し物の内容により特に操作盤の使用を認めた場合は、受託者が直接指導監視を行うこと。
- ⑦ 舞台機構、舞台音響及び舞台照明設備の清掃点検を定期的（1回／月）に行い、委託者が別に定める点検記録表により報告すること。
- ⑧ 舞台設備等及び技術管理に関して調査、研修を行い業務の改善に努め、必要に応じ改善事項を委託者に具申すること。
- ⑨ 使用後舞台及び調光室等の付属する備品及び消耗品類の整備管理（軽微な修理、机・椅子等を含む）をすること。
- ⑩ フライギャラリートラップ及びシーリングスポット室を定期的（1回／月）に清掃すること。
- ⑪ 使用者との準備打合せに当たっては、誠実な対応に努めるとともに必要に応じて適切な助言を与えることとし、打合せ結果に基づいて操作計画書を作成すること。なお、使用者側において作成する場合も十分相互の疎通を図ること。

（6）その他注意事項

- ① 火災、盗難、事故防止及び安全操作に十分注意すること。

- ② 万一、災害あるいは、異常事態が発生した場合は、応急措置を取り、直ちに委託者に報告し、その指示を受けること。
- ③ 防火管理については、委託者が定める「岩沼市民会館・中央公民館消防計画」に従うこと

4. 報告書類等

4. 1 提出書類

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	技術員の届出	契約締結から 14 日以内、又は変更があった場合	技術員の経歴等 (詳細は本仕様書 3. 3 を参照)
2	業務実施計画書	毎月	勤務表
3	業務日誌	当日または翌日速やかに	舞台・音響・照明の記録を取りまとめたもの
4	事故等報告書	当日又は速やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
5	その他監督職員が指示するもの		

5. 検査

本業務の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受注者は検査に先立ち、前記 4. に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本業務の成果を示す書類を用意する。