

東海市芸術劇場舞台管理運営業務委託仕様書

1 委託業務名称

東海市芸術劇場舞台管理運営業務委託

2 委託業務の目的

東海市芸術劇場（以下「芸術劇場」という。）において、「文化創造の拠点」として、市民の文化芸術活動の活性化等を目的として、施設機能を十分に発揮させ、水準の高い舞台芸術の提供や安全で安心な施設運営、効率的な管理運営と経費節減、来館者や利用者への心のこもった質の高いサービスを提供し、また、利用者に対して常に誠心誠意、柔軟な対応を心掛け、安全で確実、かつ、利用者の目線に立った舞台の管理運営を行うため、専門的な知識、技術、経験及び質の高い対応・対応能力を持つ舞台業者へ舞台管理運営業務（以下「本業務」という。）を委託する。

3 業務履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

4 発注者及び受注者の名称

- (1) 本業務を発注する東海市を「発注者」という。
- (2) 本業務を受注する会社等を「受注者」という。

5 共通事項

- (1) 本仕様書は、芸術劇場が委託する本業務を示すものである。芸術劇場の施設運営等に必要で、かつ、本仕様書に記載されない項目であっても、業務の性質上必要と認めるものについては、受注者の負担において行わなければならない。
- (2) 本仕様書に記載されない項目で、芸術劇場の性質上必要と認めた業務は実施しなければならない。この場合、内容の数量及び軽微な変更については、契約金額の増減はしないものとする。
- (3) 受注者は、芸術劇場が東海市の「文化創造の拠点」としての役割を担っていることを十分に認識し、発注者及び発注者が別に委託する関係業務の受注者と連携して業務を適正かつ円滑に実施することにより、芸術劇場の機能を常に最大限に発揮できるよう、また、利用者にとって快適に利用できるよう努めなければならない。
- (4) 業務の実施に関する法令上の措置は、すべて受注者において行うものとする。
- (5) 受注者は、東海市芸術劇場の設置及び管理に関する条例（平成26年条例第47号 以下「条例」という。）及び東海市芸術劇場管理規則（平成26年教育委員会規則第3号 以下「規則」という。）並びに関係法令に従い、芸術劇場の施設、設備を善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- (6) 受注者は、芸術劇場の利用者に対し、公正・公平かつ親切・丁寧に対応しなければならない。

- (7) 受注者は、利用者が企画を実現するために必要な舞台機構、照明設備、音響設備及び附属設備等（以下「舞台設備」という。）の運営及び安全管理、費用対効果、また、舞台運営等について経験と能力を最大限に発揮し、利用者の立場に立って誠意を持ち、適切な助言、支援に努めなければならない。
- (8) 舞台設備の運営は、受注者において行うことを基本としているが、利用者から申し出があった場合において、舞台設備その他劇場の施設・設備の保全管理に支障がないと認められる場合は、利用者の運営に立会い、舞台設備を管理するものとする。
- (9) 受注者は、業務の実施を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、業務の一部を他に委託し又は請け負わせることができる。受注者はその場合においても管理運営の質を確保しなければならない。
- (10) 発注者が業務の実施につき改善を求めたとき及び業務の実施上又は劇場の管理運営上必要な指導をしたときは、受注者はこれに対応するものとする。
- (11) 発注者が業務の実施状況について報告を求めたときは、受注者は速やかにこれに応じなければならない。
- (12) 発注者が業務の実施場所に立ち入り必要な事務を行うときは、受注者はこれに協力しなければならない。
- (13) 業務の実施に関し生じた損害（第三者損害を含む。）の賠償は受注者の負担とする。ただし、発注者及び利用者の責に帰する理由による損害については、この限りではない。
- (14) 受注者は、業務の実施に関し、利用者など個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報情報の漏洩、毀損及び滅失等の防止その他個人情報情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。
- (15) 受注者は、業務上知り得た個人情報、その他の秘密に属する情報を第三者に知らせてはならない。この業務が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (16) 劇場の所定の場所を受注者の事務所として提供する。受注者は、事務所を常に整理・整頓し良好な環境を保持するものとする。

6 対象施設の名称、所在地及び建物概要

対象施設：東海市芸術劇場

所在地：愛知県東海市大田町下浜田 1 0 1 6 番地

構造：鉄骨鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地下 1 階地上 6 階建

ホール：大ホール	舞台 幅 3 7 . 5 m × 奥行 1 4 . 5 m
	開口部 間口 1 8 . 0 m × 高さ 9 m ～ 1 3 . 5 m
	客席数 1 0 2 5 席（1 階席 7 1 1 席、2 階席 3 1 4 席）
	走行式音響反射板
多目的ホール	舞台（昇降式） 幅 9 m × 奥行 3 . 6 m
	客席数 2 7 4 席（うち移動観覧席 1 7 5 席）

その他：リハーサル室、ワークショップ室、会議室、大練習室、中練習室 1 ・ 2、小練習室、和室、美術室、ギャラリー 1 ・ 2、楽屋 A ～ G（大ホール用）、楽屋 1 ～ 3（多目的ホール用）、キッズルーム、ミーティング室

1・2、パフォーマンス室、バンドスタジオ1・2、交流広場、嚶鳴広場

7 施設運営状況

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで（※時間外延長あり）
施設利用申込み受付時間 午前9時から午後8時まで
施設利用料支払い受付時間 午前9時から午後8時まで
駐車場（入庫） 午前7時から翌日の午前0時まで
駐車場（出庫） 24時間可能（※休館日も利用可能）
- (2) 休館日 毎月第3月曜日（※月曜日が休日の場合は翌平日）
年末年始（12月29日～1月3日）
臨時休館日
- (3) 令和5年度（2023年度）稼働率
大ホール89.7%、多目的ホール94.8%
令和6年度（2024年度）稼働率
大ホール93.1%、多目的ホール93.7%
令和7年度（2025年度）（4月）稼働率
大ホール82.8%、多目的ホール79.3%

8 業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 舞台運営
- (2) 舞台・音響・照明の各設備の操作、点検整備、管理
- (3) 利用受付、事前打合せ、利用相談対応及び下見、視察対応
- (4) その他付帯業務

9 業務の内容

- (1) 共通業務

ア 発注者ニーズの把握及び芸術劇場運営に対する助言

- ㍿ 受注者は、発注者のニーズを把握し、可能な限りその要望に応じるよう努めなければならない。その対象となる施設は、上記6に記載する大ホール及び多目的ホール（以下「ホール」という。）及びその他諸室等とする。
- ㍿ 受注者は、運営方法や設備・機器及び備品（以下「設備等」という。）の更新等芸術劇場の運営に対し、適切な助言を行い、また、必要に応じ、発注者からの要望に基づく資料等を提出すること。

イ 利用者ニーズの把握及び関係性の構築

- ㍿ 受注者は、利用者のニーズを把握し（利用者と積極的にコミュニケーションを図り、多くの会話を通じてニーズを理解、先読みするもの。）、可能な限りその要望に応じるよう努めなければならない。
- ㍿ 受注者は、常に利用者の立場に立ったホスピタリティ精神を持ち、柔軟な対応を行うこと。
- ㍿ 受注者は、㍿及び㍿を通じて、利用者の満足度向上、リピーターの確保及

び利用率向上に努めなければならない。

ウ 利用者の安全を確保する舞台管理

(ア) 受注者は、利用者の安全を第一に考え行動し、常に事故シミュレーションし、危険予知の視点を持ちながら業務を行うこと。

(イ) 受注者は、本業務の遂行にあたり、従事者に対し、受注者が実施する安全講習、技術研修を受講させ、従事者の安全意識の向上を図ること。

エ 設備等の管理、保管、可能な限りの小修繕

受注者は、ホール及びその他諸室等における音響、照明、舞台にかかる設備等について常に数量を把握し、適切に管理、保管すること。また、損傷等については、必要に応じて発注者へ報告し、可能な限りの小修繕を行うこと。

なお、小修繕にかかる経費は受注者の負担とする。

オ 設備等の安全管理

受注者は、ホール及びその他諸室等における音響、照明、舞台にかかる設備等について毎日始業及び終業時に目視若しくは動作点検を複数名で行い、記録し、異常があれば発注者が別途業務委託を行う設備業者へ速やかに情報提供すること。また、受注者は舞台管理の安全マニュアルを作成し、受注者全員が安全管理に細心の注意を払い、危険個所や安全面での注意事項伝達の徹底を図ること。

カ 舞台技術・舞台運営に関する利用相談への対応

受注者は、舞台利用に関する技術的もしくは運営上の相談に応じること。また、必要に応じ、現場への案内等を行うこと。

キ 利用者の催事等に関する事前打合せ、下見、視察対応及び必要な機材や人員等の手配

(ア) 事前打合せ及び下見では、タブレット端末等の利用及び可能な限り現場確認や機器等システムを実際に見てもらう等、利用予定者に分かりやすい説明を心がけること。その際、利用者に対して危険個所を示し、意識づけを行うこと。

(イ) 初めての利用者に対しては、実際に利用するホールの下見を極力実施し、可能な限り利用者の不安材料を取り除き、要望に沿った催事を行えるよう努めること。また、必要に応じ、催事等が行いやすいようホールへの動線や楽屋、トイレの位置等を説明すること。

(ウ) 視察の際は、設備等の操作及び説明により、発注者を支援すること。

(エ) 事前打合せにおいて、必要となる設備等が確定した場合は、必要に応じて速やかに料金の見積書を利用者に交付すること。なお、使用料等の説明には細心の注意を払うこと。また、利用者の要望に合わせ、追加人員等の手配を行うこと。（追加人員の依頼があった場合は、受注者と利用者の間において別途契約により行うこと）

(オ) 公演時は、舞台にスタッフを常駐させ、トラブル等においても迅速な対応ができる体制を整えること。

(カ) 事前打合せを行なった際は、打合せ表を作成し、発注者に提出すること。また、打合せ表の管理・整備に努めること。

ク 発注者及び受付等運営職員との業務連携体制の構築及び地元協力企業との支

援体制の確立（教育・研修等を含む）

受注者は、芸術劇場の運営職員であることを意識し、発注者及び受付等運営職員との連絡を密にし、業務連携体制の構築に努めること。また、人材派遣等地元協力企業との協力関係を構築し、芸術劇場の運営に支障の出ないような体制を整備すること。（増員や交代要員の調整）。

ケ 事故原因の究明と再発防止対策の実施

受注者は、様々な施設の事故情報収集し、事故原因の究明及び当施設での予防処置を講ずること。予防措置を講ずるにあたり、専門家の意見を可能な限り収集するよう努めること。

コ 自主事業支援

㍿ 受注者は、東海市芸術劇場の自主事業（以下「自主事業」という。）を運営している一員であるという意識を持ち、積極的な業務支援を行うこと。
なお、外部スタッフが介入しない自主事業については、演出プランの提案、オペレートから進行に至るまで積極的に自主事業を支援すること。

㍿ 自主事業では、シフト勤務等の調整により、可能な限り、充実した人員体制を整えること。

- ・ 必要に応じて仕込図の作成を行うこと。
- ・ 設備・備品等の準備・仕込み及び撤去、原状復帰を自主事業のスタッフと協力して行うこと。
- ・ 設備・備品等の操作を行うこと。
- ・ 原状復帰終了後、舞台及び各操作室、使用諸室、設備・備品等の点検と確認を行うこと。

㍿ ホール以外の芸術劇場内での自主事業においても、会場設営等の支援を行うこと。

サ 市民スタッフ支援

受注者は、市民スタッフに対し、舞台に関する基本的な知識の向上を図るための研修に協力すること。

(2) 事前打合せ及び利用の準備業務

ア 事前打合せ日程調整及び主催者への連絡

受注者は、概ね1カ月前を目安に主催者へ連絡し、事前打合せの日程について、調整、管理すること。また、日程については、随時発注者へ伝え、必要に応じ、打合せ日程表等を提出すること。

イ 利用計画の内容の精査、報告

受注者は、事前打合せにおいて、利用に関する注意事項を伝えること。また、利用計画の内容を精査し、火気の使用等必要な申請等について指導・助言するとともに、必要に応じ、発注者に報告すること。

ウ 仮設舞台、ひな段等の設営の手配

受注者は、仮設舞台及びひな段等の設営等人員が必要となる際は、可能な限りシフト等の調整により、効率的な人員配置を検討し、利用者への負担に配慮すること。

エ 利用設備等の準備

㍿ 受注者は、ホール利用者が、設備等を利用する際は、設備等の準備及び舞

台設営等を支援すること。

- (イ) 受注者は、各練習室、リハーサル室、バンドスタジオ等（以下「練習室等」という。）の利用者が設備等を利用する際は、必要に応じ、設備等の準備及び設営を支援すること。

オ 舞台用消耗品の購入（各種釘・ネジ、ビニールテープ、布ガムテープ、養生テープ、両面テープ、各種木材等）

- (ア) 受注者は、必要に応じ、舞台用消耗品を購入し、適切な使用及び管理に努めること。なお、随時一定数を確保し、利用者の利用に支障のないように対応すること。

- (イ) 受注者は、発注者が購入した物品（照明交換球、カラーフィルター等）について、適切に管理し、在庫状況等随時報告すること。

(3) 利用時の業務

ア 設備・機器等の搬入における指導・助言・支援

受注者は、設備・機器等の搬入の際は、利用者に対し、安全に配慮しつつ最も効率的な方法を指導・助言し、また、利用者とともに搬入する等、利用者を支援すること。なお、搬入の際は、他の諸室の利用状況を考慮すること。

次のとおり、利用者への支援として実施すること。

なお、いずれも催し物当日は、基本的に舞台、音響及び照明をそれぞれ1人ずつ配置し、実施可能な範囲内とすること。

(舞台)

- ・催し物開催前から開催終了後の舞台上の安全監視をすること。
- ・利用者の要望を受け、舞台吊物のセッティング時の舞台機構操作盤を操作すること。（緞帳等の舞台設備の操作を含む）
- ・花道及び所作台の設置を指導すること。（設置を依頼された場合は、受注者と利用者の間において別途契約により行うこと）
- ・金屏風、ピアノの移動及び設置を利用者と協力して行うこと。
- ・終演後、利用者と協力して吊物、舞台装置等を操作し、原状復帰すること。
- ・終演後、舞台設備の定位置保管場所への原状復帰の確認をすること。（個数、場所等）

※以下のものは利用者側で行う。

- ・持ち込み道具の搬出入は、利用者側で行う。
- ・持ち込み機材の操作は、利用者側で行う。
- ・持ち込まれた映写機、ビデオプロジェクター等の操作は、利用者側で行う。
- ・舞台上への椅子、机、舞台用具の設置、後片づけを利用者と協力して行う。

(音響)

- ・利用者の要望を受け、舞台上にスピーカー及びマイクロホンのセッティング、ケーブル等の敷設及び操作盤の操作をすること。（開演中の音響調整卓の操作も含む。）

なお、複雑な操作については、受注者と利用者の間において別途契約により増員し、実施すること。）

- ・音響調整卓、電力増幅器、その他必要機器のセッティング及び操作すること。

※以下のものは利用者側で行う。

- ・催し物がプロモーターの興行や外部業者に委託している場合は、音響操作については、利用者が行う。

- ・持ち込み道具の搬出入、セッティング及び操作は、利用者が行う。

(照明)

- ・催し物に係る照明のセッティング及び操作を行うこと。

※以下のものは利用者側で行う。

- ・催し物がプロモーターの興行や外部業者に委託している場合は、照明操作については、利用者側で行う。

- ・持ち込み道具の搬出入、セッティング及び操作は、利用者側で行う。

- ・利用者が依頼した外部業者が照明器具の吊り位置を変更した場合、照明器具吊り位置の原状復帰は、利用者側で行う。

イ 練習室等関係設備等の操作及び操作の指導・助言・支援

受注者は、必要に応じ、練習室等の設備等を操作及び操作方法等の説明を行い、不具合等が発生した場合は、発注者からの依頼により、対応すること。また、利用者の要望に応じ、ピアノ移動等利用室内の環境整備を支援すること。

ウ 設備等の利用確認及び報告

受注者は、ホール利用者が設備等を利用する際は、リハーサルや催事当日の利用時間、利用数量及び利用状況について確認し、発注者に利用料等を報告すること。

エ 舞台運営全般に係る助言・提案・支援

受注者は、催事運営コーディネーターである意識をもち、利用者の催事に対しよりよい方法を助言・提案し、催事運営が円滑に行えるよう支援すること。

オ 安全確認業務

(ア) ホール、練習室等及び交流広場関係設備等の使用に係る安全確認

(イ) 照明器具等の落下、発熱等に係る安全確認

(ウ) 舞台の設営物・P A用スピーカー等に係る安全確認

(エ) ホール内敷設ケーブル等に係る安全確認

(オ) ホール内高所作業及び高所作業車使用に係る安全確認

(カ) その他危険物・危険箇所等の把握による事故防止対策

(4) 終了時の業務

ア 施設の原状復帰、持込機器等の撤去・搬出作業の指導・助言・支援

受注者は、原状復帰、持込機器等の撤去・搬出作業の際は、安全に配慮しつつ最も効率的な方法を指導・助言し、また、利用者とともに撤去・搬出する等、利用者を支援すること。なお、搬出の際は、他の諸室の利用状況を考慮すること。

イ 設備等の損傷、数量の点検、確認及び報告

受注者は、催事終了後に使用設備等の状態及び数量を確認・点検し、損傷や紛失等については、速やかに発注者に報告すること。

ウ 忘れ物、火気点検、戸締り確認等

受注者は、催事終了後、客席等の忘れ物や戸締りを確認し、また、火気についても点検を行うこと。

(5) 緊急時の対応

災害が発生した場合、防災計画に基づき、出演者・スタッフ・観客の安全確保を第一とし、二次災害の防止及び被害を最小限に抑えるようにするものとする。また、防災活動については防火・防災管理者の指示に従うこと。

- ア 可能な限りの初期消火
- イ 的確な現場確認及び情報の報告
- ウ 状況に応じ、観客及び利用者への状況説明
- エ 出演者及び外部スタッフ、観客等の避難誘導
- オ 避難後の残留確認及び報告
- カ 大規模震災等発生時以降緊急の対応が必要な場合の協力

(6) その他全般

- ア 日常点検の実施体制について「設備管理業務フロー」を作成し、不具合が発生した場合には、発注者に報告するとともに、必要に応じメーカーと連絡を取り、迅速かつ適切に対応すること。
- イ 舞台機構等の保守点検に対し、メーカーとの協議等発注者への支援を行うこと。
- ウ 施設・設備の保守点検に立会い、その点検状況を確認するとともに、不具合箇所等を指摘し、事故防止に努めること。
- エ 火災予防及び事故等の防止に努めること。
- オ 舞台に関連する新技術等の調査・研究を行い、発注者に機能改善につながる内容について助言を行うこと。
- カ この仕様書に定めるもののほか、実際の業務遂行にあたっては、受注者は、発注者の指導に基づき、業務マニュアル等を作成し、発注者に提出し、舞台運営業務が円滑かつ安全に行われるよう努めること。
- キ 発注者が、別途業務委託を行う清掃、空調設備等の受託業者職員と協力して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- ク 業務中は、名札を着用すること。
- ケ 舞台管理運営に関する発注者からの資料提出等の依頼に対し、迅速に対応すること。
- コ 利用者等と接する舞台従事者は芸術劇場の心象とイメージを左右する立場にあると心得、あいさつなど基本的なことをはじめ、質の高いコミュニケーションに努めること。

10 損害賠償義務

受注者は、施設、設備等の特質、取扱方法を習熟すると共に、常に最良な業務の遂行と安全確保並びに施設機能の維持に努め、利用者が安心して利用できる環境を整えなければならない。

受注者が上記注意を怠り、事故による被害（者）が発生した場合は、その賠償責任を負うものとする。また、賠償の発生に備え、受注者は関係保険に加入するものとし、その保険証券の写しを発注者に提示しなければならない。加入費用については受注者の負担とする。ただし、年間を通じて上記の保険に加入している場合は、その保険契約の証券の写しまたはこれに代わるものを提出すること。

1 1 業務体制

受注者は、以下の体制により業務を行うこと。

(1) 人員構成

技術統括責任者（1名）

技術副責任者（2名）

技術者（6名）

技術者兼貸館事務員（1名）

(2) 業務従事者の要件・資格等

ア 要件・資格

㍿ 業務従事者は、劇場の舞台の管理運営に係る全般的な知識を有し、舞台芸術に精通するとともに、積極的に業務に従事する意欲のある、誠実で健康な者を従事させなければならない。また、利用者に対応・応対する業務であるため、各々社会性、コミュニケーション能力など適切な人格を有する者でなくてはならない。

㍿ 技術統括責任者は、第三者への再委託可能範囲から除く。

㍿ 業務従事者は、劇場の舞台や設備の設営等に係る必要な技能を有し、必要に応じて、次に掲げる特別教育を受講し完了していなければならない。

・フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育

・足場の組み立て等作業従事者特別教育

イ 業務体制

㍿ 技術統括責任者

経験年数10年以上で芸術劇場大ホールの客席数及び舞台機構と同等もしくはそれ以上のホール等で舞台・音響・照明等の管理運営に係る実務経験5年以上の経験を有し、東海市芸術劇場を専任するもの。また、他の業務従事者を指揮する能力が備わっており、利用者に対応・応対する従事者の統括者として優れた人格を有するもの。

㍿ 技術副責任者

経験年数5年以上で芸術劇場大ホールの客席数及び舞台機構と同等もしくはそれ以上のホール等で舞台・音響・照明等の管理運営に係る実務経験3年以上を有し、東海市芸術劇場を専任するもの。また、統括責任者の考えや想いを理解し、統括責任者を補完する能力を有するもの。

㍿ 技術者

経験年数3年以上で芸術劇場大ホールの客席数及び舞台機構と同等もしくはそれ以上のホール等で舞台・音響・照明等の管理運営に係る実務経験1年以上を有するもの。

㍿ 技術者兼貸館事務員

経験年数3年以上で芸術劇場大ホールの客席数及び舞台機構と同等もしくはそれ以上のホール等で舞台・音響・照明等の管理運営に係る実務経験1年以上を有し、利用者への技術的アドバイス及び事務員として貸館、窓口業務等を行うことができるもの。また、応接業務となるため適切なコミュニケーション能力を有するもの。

(3) 業務従事者の変更

配属された従事者が上記業務従事者として不適切と発注者が判断した場合は、発注者と受注者が協議の上、従事者を変更できるものとする。

(4) 業務従事者数

ア ホールの利用がある日は、技術統括責任者もしくは技術副責任者及び業務に必要な技術者を配置する。基本的な体制としては、大ホールの利用がある日は、舞台スタッフとして3名以上（舞台運営1名、舞台照明技術者1名、舞台音響技術者1名）を配置する。また、多目的ホールの利用がある日は、舞台スタッフとして3名以上（舞台運営1名、舞台照明技術者1名、舞台音響技術者1名）を配置すること。

なお、プロモーターの催し等においては、安全配慮として、4名以上の人員が必要な場合は、勤務を調整して配置すること。

イ ホール利用がない日、保守点検日、演出を伴わないホール利用（会議等）、自主事業等の練習利用日等は、必要に応じて、舞台スタッフ1名以上を配置すること。

ウ 技術者兼貸館事務員については、ホールの利用にかかわらず、開館日は、常勤とするが、ホール利用のない日は、技術者が兼務することができる。また、その場合も窓口従事者として適切な人材であること。

(5) 業務時間

ア 原則として、午前9時から利用終了時間までとする。ただし、午前9時以前に利用があった場合は、その利用開始時から利用終了までとする。

イ 技術者兼貸館事務員については、9：00～18：00の勤務とし、貸館、窓口業務、事前打合せ及び利用者への貸館説明等に対応すること。

(6) 業務日

条例第6条に定める休館日を除いた日及び休館日の臨時開館日とする。ただし、休館日においても保守点検等で立会いが必要な場合は、必要人員を配置すること。

1.2 報告等

- (1) 受注者は、配置開始前に業務従事者を定め、その履歴等を発注者に通知するものとする。また、月間人員配置表を当該月の1週間前までに発注者に提出すること。
- (2) 業務従事者が変更となる場合は、受注者は変更の都度その履歴等を発注者に通知するものとする。なお、研修等で一定の期間、業務に携わる場合も発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、業務日における業務内容（催内容、設備・機材等の使用状況を含む）を記した業務日誌、例月報告を行うこと。
- (4) 発注者が参加を要請する施設定例会（原則月1回）に参加し、報告及び提案等を実施すること。

1.3 場所等の提供等

- (1) 発注者は、受注者の業務遂行上必要と認める場合、施設の一部を利用のために提供し、設備等は無償で貸付けるものとする。

- (2) 受注者は、貸与された施設の設備等を管理し、受注者の過失または故意による破損・故障等については、受注者の責任において、原状回復もしくは当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。

1 4 研修・教育等

受注者は、本業務の遂行にあたり、従事者に対し、利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、親切丁寧な言葉遣いや対応の仕方等を指導・教育すること及び従事者の資質の向上を図るための研修を受講させること。従事者に対し、芸術劇場について熟知させ、利用者及び来館者に誤解を与えないよう館内、特にホールの構造・設備等の把握を確実にさせること。また、発注者が実施する消防訓練（年２回）への参加及び施設等の安全研修の受講をさせること。

1 5 経費等の負担区分

使用設備等の負担区分等は、次に定めるとおりとする。

(1) 発注者の負担

- ア スタッフ室等業務遂行上必要な光熱水費
- イ その他発注者が負担することが適当であると認められるもの

(2) 受注者の負担

- ア 受注者の用務にかかる事務用品全般
- イ 業務従事者の制服及び名札等
- ウ 研修の計画及び実施に要する費用
- エ その他受注者が負担することが適当であると認められるもの

1 6 支払い方法

- (1) 契約金額の支払は、４月～６月分を７月に、７月～９月分を１０月に、１０月～１２月分を１月に、１月～３月分を４月に請求すること。
- (2) 発注者は、上記により受注者から適法な請求があった日から３０日以内に支払うものとする。

1 7 その他

- (1) 受注者は、契約期間の終了に当たり、新たに本業務を受託する者が生じた場合は、発注者に対し、業務引継書を作成し提出すること。また、新たに本業務を受託する者に対し、業務引継を行うこと。
- (2) この仕様書に定めない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。