大村市体育文化センターの舞台運営業務委託
プロポーザル方式の参加に関する募集要項

１　目的：　舞台運営業務は市民舞台芸術を支えるものであり，舞台アレンジ、音響、調光等の立案や実行する技能が求められており、市民舞台芸術を支える姿勢、技能、価格など多面的に審査する必要があるため、公募型プロポーザル方式により受託者を特定する。

２　業務内容：　大村市体育文化センターのさくらホール、メインアリーナ等での舞台運営

３　委託期間：　令和４年４月１日から令和９年３月31日
年度契約とし、委託料の支払いは翌月払いとする。

４　委託料上限額：　年度12,100,000円（消費税込み）。

５　リスク分担：　運営業者側が主に運営に係る人件費（厚生福利費、通勤手当、諸経費等を含む）を負担する。
舞台器材、舞台電球等消耗品は体育文化センターから提供する。

６　応募資格：

（１）地方自治法施行令第167条の４第１項の規定に該当しない者であること。

（２）会社更生法第17条の規定による更生手続きの申し立てまたは民事再生法第21条の規定による再生手続き開始の申し立てがなされていない者（更生計画の認可の決定を受けた者及び再生計画の認可の決定を受けた者を含む）であること。

（３）会社法第475条もしくは第644条の規定による清算の開始または破産法第18条もしくは第19条の規定による破産手続き開始の申し立てがなされていない者であること。

（４）過去６か月以内に、手形交換所で不渡り手形もしくは不渡り小切手を出した事実または銀行その他の主要取引先からの取引停止等を受けた事実があるものでないこと。

（５）次のアからオのいずれも該当しないこと。

ア　参加者もしくは参加者の役員等（その支店または営業所の代表者を含む。以下同じ。）が、暴力団員「暴力団員による不当行為の防止に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員を言う。以下同じ」であり、または暴力団員が参加者の経営に実質的に関与していること。

イ　参加者または参加者の役員等が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用していること。

ウ　参加者または参加者の役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与する等直接または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していること。

エ　参加者または参加者の役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していること。

オ　参加者または参加者の役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これを不正に利用するなどしていること。

（６）大村市体育文化センター及びそれに類似する施設の舞台運営経験がある職員を配置できること。

（７）大村市内に本社、支店、営業所等を有していることまたは運営事業者となった場合に有すること。

（８）グループの設立に関する協定の締結については、構成員すべてを協定当事者とすることとし、代表者を定めること。

７　募集方法：　シーハットおおむらホームページ（ http://www.seahat.jp）に募集要項、仕様書等を掲載する。

８　審査の評価基準：

（１）舞台運営の基本体制及び独自提案

（２）実績および資格

（３）見積金額

９　委託者：　一般財団法人大村市文化・スポーツ振興財団

電話　　0957-207209

ファックス：0957-207203

メールアドレス：omura07@seahat.jp

１０　参加手続き

（１）提出書類

① 参加表明書（様式 1）

② 法人履歴事項全部証明書（登記簿謄本）、個人の場合は身分証明書（住民票または運転免許証のコピー）

③ 消費税および地方消費税に滞納がない証明

④ 大村市税全般に滞納がない証明（所在する市町村税全般に滞納がない証明）

⑤ 直近２カ年事業年度の事業報告書及び決算書

（２）提出方法：　期限までに持参または郵送により提出すること。

１１　提案書の提出

（１）提出書類

①提案書（様式３）

②見積書（収支計算書、臨時増員分を含む人件費計算明細書）

（２）提出方法：　持参または郵送による提出（書類一式を A4 サイズ 8 部提出）

１２　プレゼンテーションおよびヒアリング：　時間、場所、プレゼンテーション方法等詳細については、プロポーザル参加資格確認通知の際に連絡する。

１３　仕様書：　別紙１のとおり

１４　スケジュール表

公告、募集要項の交付開始	令和 3 年 11 月 1 日
現地説明会の時間と場所	令和 3 年 11 月 16 日 （スポーツ棟第 2 会議室１４：００から）
参加表明書の提出期限	令和 3 年 11 月 22 日
参加資格確認通知書発送	令和 3 年 11 月 24 日
質問書の提出期限	令和 3 年 11 月 19 日 （質問書の提出方法：郵送、ファックス、メール等）
質問書に対する回答期限	令和 3 年 11 月 25 日 （質問書に対する回答方法：シーハットおおむらホームページ）
提案書の提出期限	令和 3 年 11 月 30 日
審査委員会開催（プレゼンテーション）	令和 3 年 12 月 8 日
特定者への通知	令和 3 年 12 月 15 日

※スケジュールは予定であり、都合により変更する場合があります。

別紙１

仕　　様　　書

１．業　務　名　　大村市体育文化センター舞台運営業務委託

２．業務委託の目的

大村市体育文化センターにおける舞台機構、音響、照明、映写設備及び舞台備品等の操作業務全般を専門業者に委託し、施設の安全且つ効率的な運営を図ることを目的とする。

３．業務委託対象施設　　さくらホール、リハーサル室、メインアリーナ、サブアリーナ等敷地内の施設

４．委託期間　　令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

５．業務の内容

共通内容　　舞台設備の操作業務、運用管理、保全

（１）舞台道具類の組立、解体と簡易な点検保守。
（２）舞台幕及び舞台設備の操作と簡易な点検保守。
（３）照明装置（ピンスポットライトを含む）の操作と簡易な点検保守。
（４）音響装置の操作と簡易な点検保守。
（５）映写設備、プロジェクター使用に関する必要な説明、補助と簡易な点検保守。
（６）使用者が持ち込む機材器具類の確認。搬入、設置、操作、搬出時の立会い。
（７）舞台使用に関する打合せ業務。
（８）その他舞台設営に関する必要な作業。

さくらホール

（１）天井反響板の操作と簡易な点検保守。

メインアリーナ

（１）アリーナ可動ステージの組立、解体と簡易な点検保守。
（２）大型映像使用の説明及び補助

６．　委託条件

（１）業務員の勤務時間は、大村市体育文化センターの開館時間による。
ただし、業務を必要とする場合や休館日において特に開館した場合は、業務に服すること。
なお、業務員は勤務時間、休日については労働基準法を厳格に遵守すること。

（２）舞台利用にあたり、既存の舞台設備、音響、調光設備等の範囲内で操作する人員を配置する。さくらホール、メインアリーナを同時使用する場合においては、運営に支障がないように、必要な人員（業務員）を配置する。

基本人員配置：３名　（さくらホールイベント時の代表的なパターン：照明１名、音響１名、舞台運営統率１名）

イベント時以外に毎週６時間程度打合せ時間を確保すること

持ち込み機材に関する増員は利用者側の負担とする。利用者から備品以外の機材等の増加の要望がある場合、受託者が見積もりを委託者に提出し，双方が協議することとする。

（３）業務員は、心身ともに健全な者でなければならない。音響関連の資格については、一般社団法人日本音響家協会認定のサウンドシステム チューナ又は同等な技能を有する者。照明関連の資格については、公益社団法人日本照明家協会認定の１級又は同等な技能を有する者。舞台運営統率業務については５年以上経験し、舞台機構を精通し利用者の舞台創作活動に助言できる者。

（４）受託者は、委託者が指定した様式の日誌に基づき、業務日誌を作成し提出すること。

（５）各種操作業務については、業務の性格上、主催者の催しと密接な関係があり、熟練技術をもって特に慎重な操作を行わなければならない。

（６）舞台装置、照明装置、音響装置及びその他装置の操作と点検保守にあたる業務員については、それぞれ責任者を定め、業務を遂行しなければならない。

（７）受託者は、業務員の氏名等を委託者に届け出るものとし、変更したときも、直ちに届け出なければならない。

（８）特に基本配置する業務員については、その履歴書を契約締結前に提出して、委託者の同意を得なければならない。

（９）受託者は、出勤簿等により業務員の把握に努め、風紀や衛生には特に注意し、全員に清潔な制服を着用させること。また、基本配置する業務員以外の者を勤務させる場合は、委託者に協議し、事前にその理由と氏名を書面で届け出ること。

（１０）業務員は、施設内では、良識ある業務態度で職務に専念し、日頃から利用者に不快を抱かせない接遇に心がけること。また、受託者は接遇研修を行い、その接遇態度の向上を図ること。

（１１）業務員は勤務時間を厳守し、業務終了後は速やかに退館すること。

（１２）舞台及び職場の整理整頓に心がけ、器具、部品及び消耗品等の格納は整然とし、私物機器等の持ち込みはしてはならない。

（１３）諸施設（音響機器等）の仕様変更は認めない。また、修理を要すると認めた場合は、速やかに意見を述べ委託者の指示を受けなければならない。

（１４）施設所有の備品器具等の取り扱いは、破損や汚損等がないよう慎重に行って、その管理に努め、所定場所からの移動並びに館外に持ち出してはならない。
なお、操作や点検保守の不注意により器具を破損した場合は、受託者が賠償するものとする。

（１５）諸施設の機器の操作や点検保守に必要な工具類は、すべて受託者の負担とする。

（１６）舞台大道具が施設から搬出入される場合は、必ず関係者と立ち合うこと。

（１７）舞台運営機器は、施設の設備や備品を基本とし、特別な場合を除き、器具使用料を徴収してはならない。必要が生じた場合、委託者と協議のうえ決定し、「持ち込み（機材・道具）使用届及び契約確認書」を提出すること。

（１８）契約書及び仕様書に定めのない諸業務について臨時的に必要となった場合は、委託者と協議のうえ実施しなければならない。

（１９）仕様書に明記していない事項であっても、委託者が管理上必要と認める場合は、契約金額の範囲内で業務を遂行すること。

（２０）委託条件が遵守出来ない場合、委託者は契約を解除することができる。

（２１）委託料は月割とし、当月分の請求書を翌月１０日までに委託者に提出し、委託者は請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

（２２）個人情報について、委託者が定める「個人情報についての規程」を遵守する。

７．保守点検要領

（１）舞台装置、照明装置、音響装置、その他これらの付属器具の保守点検並びにこれに関連する配線系統全般や製品の点検及び清掃注油を行うこと。
故障の未然防止に努め、常時完全なる状態の保持に努めなければならない。
舞台設備、照明装置、音響装置は専門業者に定期保守点検を別途発注している。

（２）修理調整に要する諸工具は、受託者の負担とし、その他消耗品及び油類は、委託者が負担する。

（３）日常保守点検

①舞台関係
電動昇降装置、吊り物の給油、点検、調整、清掃等

②照明関係
配電盤、調光器、スイッチ類、器具等の調整、点検、清掃等

③音響関係
調整卓、信号増幅器、器具等の調整、点検、清掃等

④上記の他管理上必要な事項

８．舞台使用に係る事前打ち合わせ等の応対業務について

（１）舞台使用に係る事前打ち合わせ等については適切に応対をすること。

（２）さくらホール及びメインアリーナの催し物並びに会議等について、事前打ち合わせなどを行うこと。

（３）仕様書に定めのない事項について、臨時的に必要な場合は、委託者と協議のうえ実施しなければならない。

（４）事前打ち合わせ等の応対業務は、次の要領で行うこと。

①応対者　　舞台、照明及び音響等に精通し、使用者に対する応対業務に適格な者。

②応対時間　　８時３０分から１７時３０分までとする。
なお、利用者にやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

③応対記録　　利用者との応対記録を作成し、委託者に速やかに提出すること。

9. その他特記事項

受託者に決定された場合、速やかに前受託者と設備の操作等の引継ぎを行い、業務遂行に支障のないように、契約の開始日までに万全な態勢で臨まなければならない。