

## 岡山市立西大寺公民館舞台運営業務委託仕様書（単価契約）

### （総 則）

- 第1条 本業務委託は、岡山市立西大寺公民館（以下「公民館」という。）の舞台運営業務を行うものであって、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などにに基づき、甲の係員（以下「公民館職員」という。）の指示に従い誠実に施行しなければならない。
- なお、乙はこの業務を履行するに当たって、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

### （業務内容）

- 第2条 受託者は、次のとおり、舞台運営業務を行うものとする。
- (1) 利用者の安全を図るため、緊急時の避難誘導（訓練参加を含む）
  - (2) 拡声・録音装置などの準備及び基本操作
  - (3) 舞台照明用機器の準備及び基本操作
  - (4) 緞帳・幕類・その他吊り物の基本操作
  - (5) 舞台用大道具の技術指導及び設営協力
  - (6) 各種設備の安全指導及び確認
  - (7) 主催者が依頼している舞台関係業者に対する説明や指導等
  - (8) 舞台運営上必要と認められる仕込業務及び現状復帰作業（事前準備を含む）
  - (9) 貸出中の会館備品等の調査及び管理
  - (10) 公民館舞台機器の簡易な調整・整備及び清掃並びに機器取扱い技術説明会等への参加
  - (11) トラブル発生時の応急処置及び可能な範囲内での修繕
  - (12) 官公庁・その他関連団体の主催する行事での舞台設営，運営，機器操作及び指導
  - (13) 作業報告書の作成
  - (14) その他、係員が舞台運営上必要と認めて指示すること。
- 2 乙は、催し物の運営は原則として2名で行うものとし、2名で公民館の舞台・音響照明の基本内容を担当するものとする。また、当施設で当館備付けの備品や機器を使っての基本的な作業，操作及び指導が行うことができなければならない。
- なお、少なくとも1人は当館又は他の類似するホールでの十分な実績や経験があり、舞台に関することに対して、適正な判断及び指示ができなければならない。
- 3 乙の作業員が、前2項の業務内容に十分対応できない場合には、甲は乙の作業員の交代又は舞台業務委託の契約を打ち切ることができるものとする。
- 受託者は、この場合における損害の請求を行うことはできない。

### （履行日時）

- 第3条 乙への履行日時の指示は、原則として1月前までに西大寺公民館から行うものとする。
- 2 一般利用で、1月前以降に使用申込があった場合は、履行可能かどうかを西大寺公民館と乙で、別途協議するものとする。
  - 3 業務時間等については、次の表のとおりとする。
- なお、表中の予定人数については、予定数量の範囲内で変更することがある。

大ホール使用区分		左の大ホール使用区分にかかる 委託業務時間	作業予 定人数	予定履 行回数
①	9:00 ~ 12:00	8:00 ~ 12:30 (4.5H)	8人	4回
②	13:00 ~ 17:00	12:00 ~ 17:30 (5.5H)	4人	2回
③	18:00 ~ 22:00	17:00 ~ 22:30 (5.5H)	6人	3回
④	9:00 ~ 17:00	8:00 ~ 17:30 (9.5H)	22人	11回
⑤	13:00 ~ 22:00	12:00 ~ 22:30 (10.5H)	4人	2回
⑥	9:00 ~ 22:00	8:00 ~ 22:30 (14.5H)	20人	10回

(報告)

第4条 乙は、作業終了ごとに作業報告書を提出しなければならない。

(安全管理)

第5条 乙は、委託業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をしなければならない。

2 委託業務の履行中に事故等が発生した場合は、人命の安全を確保したうえで被害を最小限に食い止める処置を講じ、速やかに関係機関並びに公民館職員に報告しなければならない。

(館内の立入り)

第6条 乙は、緊急の場合で、やむを得ない場合を除き、大ホール関連以外の諸室に立ち入ってはならない。また、公民館の委託業務を行う者以外は、大ホール関連諸室に立ち入らせてはならない。

(費用負担)

第7条 委託業務の履行に当たって必要な消耗品などは甲の負担とする。

(労働法上の責任)

第8条 乙は、従業員に対する雇用者及び使用者として、労働基準法・労働安全衛生法・労働者災害補償保険法・職業安定法等の従業員に対する法令上の一切の責任を負い、責任をもって管理し、甲に対して責任を及ぼさないものとする。

2 乙は、従業員に対して支給する給与については、最低賃金法（昭和34年法律第137号）の規定により、岡山労働局が公示する賃金額を下回らないものとする。

(委託料の支払)

第9条 乙は、甲の1か月の作業が終了し、報告書及び当該月の委託業務完了届（以下「報告書等」という。）が提出された場合は、委託契約書に基づき支払いの手続きを行うものとする。

ただし、第2条第3項の規定により契約が打ち切られる場合は、乙はその時点をもって完了届を提出し、甲は契約書に基づき、それまでに行われた作業に対する支払い手続を行うものとする。

2 毎月の支払いは、乙から甲に、提出された報告書等をもとに、次の①～③により算出された金額の合計に、100分の110を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨て）を支払うものとする。

- ① 第3条により指示を受け、従事した業務については、次により算出された金額  
契約書に記載された契約単価×指示を受けた委託業務時間×従事者数
- ② 第3条により指示を受け、従事した業務において、業務時間を1時間を限度として超過又は繰り上げて使用された場合の超過分については、次により算出された金額  
契約書に記載された契約単価×1.25×超過した時間×従事者数
- ③ 第3条により指示を受けた業務のうち、使用申請者の都合により、使用日から1か月以内にキャンセルの申出があった業務については、次により算出された金額  
(1円未満の端数は切り捨て)  
(契約書に記載された契約単価×指示を受けた委託業務時間×予定従事者数)  
×1/2

(契約締結にあたっての提出書類等)

第10条 乙は、契約締結にあたり、下記の書類を甲に提出しなければならない。

提出場所は、生涯学習課（公民館振興室）とする。

- 一 現場責任者及び主任技術者届
  - 二 業務作業表
  - 三 課税事業者届
- 2 乙は、乙の従業員の中から、現場責任者・主任技術者・業務従事者を選任し、前項の届を所定の様式により提出するものとする
- 3 現場責任者・主任技術者は、業務従事者を兼ねることができる。

(補足)

第11条 この仕様書に定めのない事項及びその他必要な事項が生じた場合は、必要に応じて甲、乙協議して定めるものとする。