

京都コンサートホール
舞台管理運営業務委託仕様書

京都コンサートホール舞台管理運営業務委託に関する仕様書

1 総 則

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書において定めるもののほか、関係法令及び京都市契約事務規則に従うものとする。
- (2) 実施方法及び使用材料の詳細については、あらかじめ文書により公益財団法人京都市音楽芸術文化振興財団（以下「当財団」という。）の承認を得ること。
- (3) 本業務の実施中に、正常な業務の履行に支障となる事故その他の非常事態が発生したときは、遅滞なくその状況、発生原因、対処状況等について当財団に報告するとともに、その指示を受けなければならない。
- (4) 本業務実施において疑義が生じたときは、当財団と協議のうえ実施するものとする。また、本仕様書に掲げる業務以外に受注者において実施することを必要とする業務が生じた場合は、別途協議する。
- (5) 契約書と本仕様書の規定に重複があり、その内容が相違するときは、本仕様書が優先する。

2 対象施設の名称、所在地及び建物・施設・設備の概要

(1) 対象施設の名称：京都コンサートホール

所 在 地	京都市左京区下鴨半木町 1 番地の 26	
開 館	平成 7 年 10 月 15 日	
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階地上 5 階建	
敷地面積	9,900 m ²	
建築面積	5,391 m ²	
延床面積	22,412 m ²	

ア 施設概要

大ホール	客席定員	1,839 席
	シューボックス型	高さ 16m
	舞台	間口 19.8m, 奥行 12.6m
アンサンブル ホールムラタ	客席定員	514 席
	正六角形型	高さ 9m
	舞台	間口 16.2m, 奥行 7.2m

イ 設備概要

舞台機構設備		
大ホール	電動	迫 (26 分割), 美術バトン 1～2
アンサンブル ホールムラタ	電動	スクリーン, バトン 1
舞台照明設備		
大ホール	調 光 卓 : PACOLIS SHOOT (Panasonic 社製) 常設機器 : リモコン型スポット 116 台 常設機器以外の調光回路数 : 44 回路	
アンサンブル ホールムラタ	調 光 卓 : PACOLIS- II (Panasonic 社製) 常設機器 : リモコン型スポット 59 台 常設機器以外の調光回路数 : 46 回路	
舞台音響設備		
大ホール	調 整 卓 : QL5 (YAMAHA 社製) メインスピーカー : MR II 594A + 299-8A × 13, 8127 × 8 3F バルコニー : MR II 594A + 299-8A × 3 (各 ALTEC 社製)	
アンサンブル ホールムラタ	調 整 卓 : Heritage 2000 (MIDAS 社製) プロセニアムスピーカー : MDL-1122APF × 4 バルコニー : 100S × 各 1 (各 Electro-Voice 社製)	

3 施設運営状況

(1) 開館日

毎月第 1・第 3 月曜日 (ただし, 月曜日が休日の場合はその日以降の最初に到来する休日でない日) と年末年始 (12 月 28 日から 1 月 4 日) を除く日 (ただし, 特に必要がある場合は開館する場合がある。)

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

4 契約期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで (2 年間)

5 業務の範囲

ホール（大ホール、アンサンブルホールムラタ等）における業務の範囲は、次のとおりとする。

- （１）舞台設備等の運用管理・保全業務
- （２）舞台設備等の操作技術業務
- （３）その他舞台管理運営に必要な業務

6 業務内容

（１）共通業務

- ア 公益財団法人京都市音楽芸術文化振興財団（以下「当財団」という。）との連絡調整に関すること
- イ 主催者、出演者との打合せに関すること
- ウ 舞台、照明、音響及び映像機器をはじめとする京都コンサートホールの諸設備の経常的な管理に関すること
- エ 自主事業、貸館事業の舞台管理運営業務等に関すること
- オ リハーサル、本番実施時における舞台管理に関すること（舞台機構設備の運転時における安全監視を含む）
- カ 舞台、照明、音響、映像設備等の基本的な運営操作及び管理等（保守点検並びに修理の立合いなど）に関すること
- キ 付属設備、備品等の設置と撤去・格納に関すること
- ク 舞台技術者の補充に関すること
- ケ 器具の補充に関すること
- コ 舞台運営に伴う当財団の職員との連絡調整に関すること
- サ 業務の実施に関する当財団への報告に関すること
- シ 会議（舞台連絡会議）等への参加に関すること
- ス 当財団主催のエントランス、ホワイエ等のイベントに関すること
- セ 前各号のほか京都コンサートホールの舞台管理運営に関すること

（２）ステージマネージャー業務

次に掲げる業務を実施し、舞台統括責任者として進行を管理し、舞台関係業務の指導監督を行う。

- ア クラシック音楽に精通し、演奏者からの要望に対し的確にアドバイスができること。
- イ 楽曲を深く理解し、各部署にタイミング良く演出上の指示ができること。
- ウ 国外の演出家や演奏家とコミュニケーションが行えること。
- エ パイプオルガン、ピアノ、チェンバロ等の楽器についての知識が豊富で、それら楽器の維持管理が適切に行えること。

- オ 主催者、出演者との打合せ
 - (ア) 主催者、出演者との公演内容に関する打合せの実施
 - (イ) 打合せ表の作成及び関係職員への配布
 - (ウ) ピアノ調律、雛壇設営、看板製作、花束、花装飾や各部署の技術者の増員等の発注、又は依頼の実施
- カ 公演の準備及びリハーサル
 - (ア) 使用備品の確認、搬入作業の監督
 - (イ) 作業内容の安全確認
 - (ウ) リハーサル時の進行確認
- キ 開場及び公演
 - (ア) 舞台状況の確認、開演時間の最終決定
 - (イ) 場内担当者（レセプショニスト）への開場連絡
 - (ウ) 開演中の進行
- ク 終演後
 - (ア) 撤収作業の監督
 - (イ) 舞台機構設備等の作動状況の確認
 - (ウ) 楽器を含めた備品等の点検
 - (エ) 各部署の作業終了の確認
 - (オ) 施錠の確認
- ケ 書類作成及び提出
 - (ア) 附属設備利用料金明細
 - (イ) 業務報告書
 - (ウ) 預り設備料請求書（毎月末日締め）
- (3) 舞台業務
 - ア 舞台設備の安全管理
 - イ 舞台設備その他関係機材等の技術操作
 - ウ 舞台設備の日常点検及び管理
 - エ 施設利用者に対する打合せ、助言及び安全管理
 - オ 舞台設備等の操作に関する指導、操作補助
 - カ 自主事業、貸館事業の舞台技術等の業務及びアドバイス
 - キ 舞台設備に関する保守点検及び修理の立合い並びに動作確認
 - ク 下見者及び見学者に対する説明（バックステージツアーの対応等含む）
 - ケ 当財団が主催する事業に係る舞台設備の操作
 - コ 当財団が行う研修生の受入及び舞台業務改善への協力
 - サ 舞台設備に係る各種製作
 - シ 楽屋等での臨時に設置する備品の点検及び管理

- ス 舞台の清掃，火気点検，施錠確認
- セ 消耗品等に関する入出庫管理
- ソ 京都コンサートホールの施設自衛消防隊及び消防訓練等への参加
- タ その他舞台の管理運営業務に関する事

(4) 照明業務

- ア 照明設備の安全管理
- イ 照明設備その他関係機材等の技術操作
- ウ 照明設備の日常点検及び管理
- エ 施設利用者に対する打合せ，助言及び安全管理
- オ 照明設備等の操作に関する指導，操作補助
- カ 自主事業，貸館事業の照明技術等の業務及びアドバイス
- キ 照明設備に関する保守点検及び修理の立合い並びに動作確認
- ク 下見者及び見学者に対する説明（バックステージツアーの対応等含む。）
- ケ 当財団が主催する事業に係る照明設備の操作
- コ 当財団が行う研修生の受入及び照明業務改善への協力
- サ 照明設備に係る各種製作
- シ 楽屋等での臨時に設置する備品の点検及び管理
- ス 舞台及び照明操作室内の清掃，火気点検，施錠確認
- セ 消耗品等に関する入出庫管理
- ソ 京都コンサートホールの施設自衛消防隊及び消防訓練等への参加
- タ その他照明の管理運営業務に関する事

(5) 音響業務

- ア 音響設備の安全管理
- イ 音響設備その他関係機材等の技術操作
- ウ 音響設備の日常点検及び管理
- エ 施設利用者に対する打合せ，助言及び安全管理
- オ 音響設備等の操作に関する指導，操作補助
- カ 自主事業，貸館事業の音響技術等の業務及びアドバイス
- キ 音響設備の保守点検及び修理の立合い並びに動作確認
- ク 下見者及び見学者に対する説明（バックステージツアーの対応等含む。）
- ケ 当財団が主催する事業に係る音響設備の操作
- コ 当財団が行う研修生の受入及び音響業務改善への協力
- サ 音響設備に係る各種製作
- シ 楽屋等での臨時に設置する備品の点検及び管理
- ス 舞台及び音響室内の清掃，火気点検，施錠確認
- セ 消耗品等に関する入出庫管理

- ソ 京都コンサートホールの施設自衛消防隊及び消防訓練等への参加
- タ その他音響の管理運営業務に関すること

7 その他業務

主催者、出演者との打合せにより、舞台監督、各技術プラン業務等が発生した場合の対価（事務手数料なし）については、別途受注者の収入として支払うこととする。

8 従事者数及び従事時間

業務遂行における従事者数及び従事時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 従事者数

- ア ホール利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤去、搬出等ホールの利用日をいう。）

大ホール	4 名以上
アンサンブルホールムラタ	4 名以上

- イ ホール利用がない日（休館日を除く。）

ステージマネージャー	1 名以上
------------	-------

- ウ 当財団主催のエントランス、ホワイエ等のイベント利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤去、搬出等の利用日をいう。）

ステージマネージャー、舞台照明、音響等	2 名～4 名程度
---------------------	-----------

(2) 従事日数（ステージマネージャー）

第1・3月曜日（ただし、月曜日が休日の場合は、その日以降の最初に到来する休日でない日）及び年末年始（12月28日から1月4日まで）を除くすべての日（ただし、特に必要がある場合は開館する場合がある。）。

(3) 従事時間

- ア ホール利用日は、午前9時からホールの業務終了時間まで
- イ 点検日及びホール利用のない日は、午前9時から午後5時まで
- ウ 当財団は、「ア」、「イ」及び「ウ」の従事時間に関わらず、必要に応じ延長、又は短縮を指示出来るものとする。

(4) 特記事項

- ア ホール利用日における施設利用開始時間は午前9時を原則とするが、延長が発生する場合、業務に支障のない範囲で、1時間を単位としてホール利用がない日に振り替えることが出来るものとする。
- イ ホール利用日における業務終了時間の最終は午後10時を原則とするが、延長が発生する場合、業務に支障がない範囲で、1時間を単位としてホール利用がない日に振り替えることが出来るものとする。

9 業務の履行の時期、種類及び量の見込み

添付資料1「京都コンサートホール利用状況調書（平成29,30年度実績～令和3,4年度見込み）」のとおり

10 履行内容

第5項から第8項までに掲げる業務について、第9項に規定する時期及び量の見込みに基づき必要な人員を配置して業務を履行すること。

11 委託業務従事者の要件等

受注者は、京都コンサートホールの舞台の管理運営に係る全般的な知識を有し、音楽を中心とする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。

従事者の要件、従事者名簿の提出等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 受注者は、次に定める要件を具備した者を配置すること。

従事者は、実務経験が5年以上あり、舞台機構設備操作、照明及び音響技術に関する知識が豊富で、貸館事業等のプラン立案や対外交渉能力を有し、京都コンサートホールの円滑な運営が行えるよう注意し、舞台の運営業務並びに経常の管理業務が行える者。

(2) 受注者は、契約締結後速やかに、常駐者の氏名、経歴等を記載した従事者名簿を当財団に提出、協議のうえ承諾を得るものとする。

(3) 当財団は、業務を能率的かつ円滑に実施するため、従事者のうち不適格者があると認めたときは、その旨を受注者に通知して交代を申し出ることができるものとする。
この場合、受注者は当財団の申し出を認めたときは、速やかに従事者の交代を行うものとする。

(4) 受注者は、従事者を交替しようとするときは、1箇月前までに、その旨を文書により当財団に通知し、協議のうえ承諾を得ることとする。

12 報告等

(1) 受注者は、日常業務終了後、速やかに報告書を当財団に提出すること。

(2) 当財団は、業務の実施について、適宜受注者と協議するものとする。

(3) 受注者が配置する従事者は、業務の実施にあたって必要に応じ適宜当財団に報告するとともに、各月の人員の配置の状況その他業務の実施状況について、速やかに当財団に報告し、当財団の承認を得ること。

13 危険及び緊急時の対応

受注者は、異常事態が発生した場合、「京都コンサートホール危機管理対応マニュアル」

及び消防計画などに基づく適切な措置を執り、被害を最小限に止めるとともに、直ちに当財団及び関係機関へ通報するものとする。

14 経費等の負担区分

使用設備等の負担区分等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 当財団の負担

- ア 控室
- イ 控室等の業務上必要なコピー、光熱水費
- ウ その他当財団が負担することが適当であると認められるもの

(2) 受注者の負担するもの

- ア 受注者の用務にかかる事務用品全般
- イ 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

15 諸法規の遵守

受注者は、本業務を実施する場合、必要な諸法規を遵守するものとし、その適用及び運用は、受注者において円滑に行わなければならない。

16 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、親切丁寧な言葉使いや対応の仕方等を指導し、教育しなければならない。また、従事者は、次に掲げる研修・会議等に参加しなければならない。

- (1) 当財団が実施する消防訓練及び施設等の安全研修
- (2) 当財団が定例的に開催する会議等
- (3) 当財団が実施するその他必要な研修等

17 服務規律等

受注者は、従事者に次の各項に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 服務の遂行にあたっては、常に誠実かつ安全に期すること。
- (2) 服務の遂行にあたっては、名札を着用するとともに常に清潔な服装を保つこと。
- (3) 施設利用者との相互協力に努めるとともに、施設利用者へのサービスの向上にも努めること。

18 個人情報について

当財団が定める「個人情報保護規程」を遵守するものとする。

19 秘密の保持

受注者は、業務遂行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、又は解除された後においても同様とする。

20 支払い

- (1) 契約金額の支払は、契約書記載の金額を24分割し、月ごとに支払う。
24分割にあたり端数が生じたときは、最終の支払金額を調整する。
- (2) 受注者は、履行期間中、毎月の本業務履行後、翌月に完了届及び請求書を速やかに提出すること。
- (3) 当財団は、月ごとに、前号の完了届及び請求書が適正なものと確認したときは、契約書の規定に従い、規定する金額を支払う。
- (4) 支払いは銀行振込とし、振込手数料は受注者の負担とする。

21 その他注意事項

- (1) 受注者は、この契約に係る業務について、受注者及び受注者が配置する従事者の責任により生じた事故については、全て受注者の責任において措置するとともに、その原因、被害の内容、講じた措置について速やかに当財団に報告することとする。ただし、当財団の責に帰すべき事由による場合を除くものとする。
- (2) 次期契約で受注者が変更となる場合は、契約終了前から次期契約当初にかけての2週間の間に次期受注者に業務の引継ぎと指導を無償で行うこと。なお、当財団は、業務引継ぎ等が完了したと認めた後に、最終月の支払いを行う。
- (3) 受注者は、業務遂行にあたっては、当財団の施設管理担当者、警備業務、清掃業務、レセプション業務の従事者との連携を図ること。