

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託に関わる共通の仕様を示すものであって、実施に当たっては誠意を以て行うものとする。

1 法令の遵守

受注者は、業務の実施に当たって、関係法令及び発注者が定めた諸規定を遵守しなければならない。特に関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うこと。

2 書類の提出

受注者は、発注者の定める様式により、別表の書類を作成し、これを監督員に提出し、承認を受けるものとする。

3 一般事項

受注者は、監督員の承認を受けた工程表、実施計画書に従い、委託業務の円滑な進行と適正な管理を行わなければならない。

ア 受注者は、委託業務実施の就業時間については、あらかじめ発注者と協議するものとする。

イ 受注者は、委託業務実施に際し、騒音、振動、悪臭等公害の発生を防止し、現場付近居住者との間に紛争を起こさないよう、常に配慮しなければならない。

4 監督員に従う責務

受注者は、発注者の指定した監督員の指示に従い、誠実に業務を実施しなければならない。

5 業務従事者の確保、業務の実施

(1) 受注者は、契約の履行を期するため、「業務委託特記仕様書」に定めるとおり、業務の遂行に適した者を厳選して、配置するものとする。

(2) 受注者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

6 現場責任者の選任

受注者は、業務の実施に当たり、受注者を代理する現場責任者を選任し、次の任に当たらせるものとする。

なお、業務実施者が多数になる場合は、現場責任者は、業務実施者の中から必要な人数の副現場責任者を自己の管理下を選任し、責任者の役割を補助させるものとする。

現場責任者の役割

- ア 業務の実施に関する責任
- イ 業務の実施に関する発注者との連絡及び調整
- ウ 業務仕様書に基づく細部事項の打合わせ
- エ 業務に従事する受注者の者の管理び指揮監督

7 規律の維持

- (1) 受注者は、業務に従事する者の教育指導に万全を期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。
- (2) 受注者は、「業務委託特記仕様書」に定める業務の遂行に適した制服を着用させるものとする。
- (3) 受注者は、会社名及び氏名を表示した名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にするものとする。

8 安全管理

- (1) 受注者は、業務委託の実施に当たり、安全管理と事故防止に努めなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務現場における安全な作業を確保するため、適切な照明、防護柵、足場及び表示等を設けなければならない。

9 関連委託業務等の調整

発注者は、受注者の実施する委託業務が、発注者の発注に関わる第三者の実施する他の委託業務又は工事と密接に関連する場合において、必要があるときはその実施につき調整を行うものとする。この場合において、受注者は発注者の調整に従い、第三者の行う委託業務又は工事の円滑な実施に協力しなければならない。

10 業務の計画及び実施報告

- (1) 受注者は本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、発注者において、実施上異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。
- (2) 受注者は、業務を実施したときは、日誌、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

(3) 発注者は、受注者に対して随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

11 業務の実施責任

受注者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は責任者の注意を欠いたために不完全な実施がされたと発注者が認めた場合、受注者は発注者に対し直ちに完全な実施となるよう補完しなければならない。ただし、受注者の責めに基づかないときは、この限りでない。

12 実施の確認

受注者は、業務に関わる委託料を発注者に請求するときは、発注者の指定する監督員の確認を受けるものとする。

13 異常又は事故報告

(1) 受注者及び、業務に従事する受注者の者は、建物本体、付帯施設・設備等の委託対象に損傷、又は不良箇所等、異常が認められたときは、その旨を直ちに発注者に連絡するものとする。

(2) 事故等が発生したときは、直ちに適切な処置を講ずるとともに、発注者に書面により報告するものとする。

14 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に注意するものとする。

ア 火気の使用に当たっては十分に注意するものとする。

イ 電気、ガス、水の使用に当たって、極力節約に努めるものとする。

ウ 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。

エ 業務の履行に鍵が必要な場合、発注者・受注者協議の上貸与するものとする。

オ 貸与を受けた鍵は慎重に取り扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。

カ 控室、休憩室及び器具の保管については、衛生に留意して常に整理・整頓しておくものとする。

15 協議

この共通仕様書に定めがない事項及びこの共通仕様書に関し疑義が生じた時は、発注者、受注者協議して定めるものとする。

別表

番 号	名 称	部 数	摘 要
1	現場責任者・技術管理者通知書	1 部	
2	委託業務実施工程表・実施計画書	1 部	
3	委託業務従事者名簿	1 部	
4	打合せ議事録	1 部	必要に応じて
5	委託業務日報	1 部	
6	委託業務完了通知書	1 部	
7	委託業務報告書	1 部	
8	委託業務記録写真	1 部	必要に応じて
9	委託業務完了払請求書	1 部	
1 0	事故報告書	随時	
1 1	資格証明書	1 部	必要に応じて
1 2	その他必要なもの	随時	

舞台技術業務委託特記仕様書

1 総則

この仕様書は、公益財団法人埼玉県芸術文化振興財団（以下「発注者」という。）が委託する彩の国さいたま芸術劇場及び埼玉会館における舞台技術業務について、その詳細を定めるものである。

2 基本方針

受注者は、この仕様書に基づき、発注者における舞台芸術の創造・提供及び芸術文化活動の場の提供等の事業を専門的かつ円滑に進めるため、舞台技術関係諸設備・機器、機構を安全に機能させるように努めるものとする。

3 業務及び業務基準

(1) 発注者が、受注者に委託する業務は、次のとおりとする。

- ア 舞台芸術の制作過程に関わる作業
- イ 舞台の仕込み、進行、撤去・復元及び装置等の制作補助
- ウ 舞台機構の操作及び点検
- エ 舞台の設備・機器及び備品の点検・整備
- オ 照明の仕込み、操作、撤去・復元及び器具の制作補助
- カ 照明の設備・機器及び備品の点検・整備
- キ 音響の仕込み、操作、撤去・復元及び器具の制作補助
- ク 音響の設備・機器及び備品の点検・整備
- ケ 映像の仕込み、操作、撤去・復元及び器具の制作補助
- コ 映像の設備・機器及び備品の点検・整備
- サ インターカム、インターホン、I T Vモニタ装置の点検・整備
- シ 反響板、花道等の設営及び復元
- ス 可動椅子の撤去及び復元
- セ ホールホワイエの照明の点消灯、楽屋の施錠及び解錠
- ソ 舞台技術に関するワークショップ等の補助
- タ 利用者に対するホール利用に関する助言

- チ 防火・防災対応と災害発生時の緊急対応
- ツ その他、上記に付随する業務

(2) 業務基準

発注者は、必要に応じて業務の取り扱いに関する業務基準を定め、受注者は、この業務基準に従って、業務を実施するものとする。

4 業務従事者の配置

- (1) 受注者は、3(1)に定める業務を遂行するために、業務の遂行に適した優秀な技術者（以下「業務従事者」という。）を次のように職務（以下「ポスト」という。）数に応じて配置しなければならない。

ア 彩の国さいたま芸術劇場 19 ポスト

イ 埼玉会館 10 ポスト

- (2) 業務従事者は、受注者において常用的に雇用されている正社員とする。
- (3) 発注者は、業務従事者が不相当と認めた場合は、受注者に対して理由を説明し、その業務従事者の交替を要求することができる。

5 業務時間

- (1) 業務時間は、原則として次のとおりとする。

ア 彩の国さいたま芸術劇場 午前 8 時 30 分から午後 10 時、又は作業終了後、諸点検等完了時まで

イ 埼玉会館 午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分、又は作業終了後、諸点検等完了時まで

- (2) 発注者が、業務の状況等により、業務時間に変更の必要があると認めた場合は、業務時間を調整するものとする。

6 休日

12 月 29 日から 1 月 3 日までとする。

上記以外に施設点検等で臨時に休館する場合は、休日（舞台技術業務に関わる作業日及び保守点検日は除く。）とする。

7 受注者の責務

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、安全と良好な環

境の保持に努めなければならない。

- (2) 受注者は、発注者が認めた作業服及び名札を業務従事者に着用させ、発注者の従事者であることを自覚させ、言動にも十分注意させるものとする。なお、これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務従事者の名簿（担当業務、氏名、年齢、住所、経歴）を提出し、発注者の承認を得なければならない。

8 経費の負担区分

(1) 受注者の負担

本業務の経費には、人件費、交通費、諸経費等委託業務に関する全ての経費（次の「(2) 発注者の負担」に関わるものを除く。）を含むものとする。

(2) 発注者の負担

業務履行場所における必要最小限である次に掲げる経費は、発注者が負担する。

- ア 控室及び事務備品（控室に付属する机、椅子、パーソナルコンピュータ（必要なアプリケーションソフトを含む）、プリンター等）
- イ 光熱水費（電気、ガス、水道）及び通信運搬費（電話料金、インターネット回線使用料）

(3) その他

発注者が特に必要と認めた深夜に及ぶ業務や遠隔地等での業務等については、発注者と受注者が協議し、決定するものとする。

9 特記事項

原則として、業務従事者の自動車通勤は禁止する。ただし、やむを得ないと発注者が認めた場合はこの限りではない。

10 疑義

この仕様書に疑義があるときは、その都度発注者と協議するものとする。