

仕 様 書

1. 件 名

新国立劇場楽屋稽古場管理業務

2. 委託期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

3. 業務場所

新国立劇場（東京都渋谷区本町1丁目1番1号）内の以下の施設

- (1) オペラ劇場楽屋事務所、中劇場楽屋事務所、小劇場楽屋事務所（地下1階）
オペラ劇場舞台事務所、中劇場舞台事務所（1階）
- (2) 稽古場事務所（地下2階）

4. 管理対象範囲

上記3. の各区分に応じて、以下の通りとする。

(1) 楽屋管理業務

①オペラ劇場

楽屋01～07、オーケストラスタッフ室、スタッフ室、衣裳保管庫1～2、倉庫、
楽器庫1～3、給湯室（地下1階）

楽屋A～U、指揮者控室、舞台監督控室、発声室A～B、P-1～3、PROPS、MAKE-UP、
WIGS、WARDROBE 及び衣裳スタッフ室、楽屋備品庫、下手控室、トレーナー室、洗濯室、
給湯室（1階）

②中劇場

楽屋08～11、オーケストラスタッフ室、音響スタッフ室、楽器庫、給湯室、楽屋
備品庫、衣裳保管庫1～2（地下1階）

楽屋A～U、P-1～5、舞台監督控室、発声室、PROPS、WIGS&MAKE-UP、WARDROBE、
トレーナー室、倉庫、洗濯室、給湯室（1階）

③小劇場

楽屋A～E、スタッフ室、洗濯室、給湯室（地下1階）

(2) 稽古場管理業務

A～Hリハーサル室、オーケストラリハーサル室、合唱リハーサル室、バレエリハー
サル室、1～8スタジオ、P-1～4、道具庫A～C、給湯室A～C（地下2階）

5. 業務内容

上記3. の各区分に応じて、以下の通りとする。

(1) 楽屋管理業務

① 楽屋備品及び楽屋施設の管理

(ア) 楽屋備品の管理

・ 楽屋内備品の管理

公演終了毎に、各楽屋に配備されている椅子やハンガーなどの数量をチェックし、公演開始前の数量と合致するか確認する。合致しない場合は、合致するように調整するものとし、特にハンガー等の消耗品が不足している場合は、予備品を補充する。

・ 上記以外の備品の貸出し、返却受付及び管理

楽屋に常備しない備品であって、楽屋使用者の使用要求があった備品について貸出し、返却に対応する。

・ オペラ劇場における主催公演の際の、個室楽屋へのバスタオルの配置及び交換

(イ) 特殊備品の管理

・ 衣裳関係備品の管理

返却後の数量チェックを必ず実施し、紛失等がないよう厳重に管理するとともに、適宜メンテナンスを実施すること。

・ 床山関係備品の管理

返却後の数量チェックを必ず実施し、紛失等がないよう厳重に管理するとともに、適宜メンテナンスを実施すること。

・ 簡易な修繕

備品の使用に当たり不備が見られるもののうち、簡易な修繕により修復可能なものについては、これを速やかに実施すること。

(ウ) 舞踊公演対応

・ バレエ用リノリウムの敷設及び撤去

ダンサーが使用する松脂による楽屋廊下の汚れを防止するため及び水気によるスリップを防止するため。仕込時に敷設作業を実施し、公演終了後に撤去作業を実施すること。

(エ) 特殊公演対応

・ 楽屋養生

演出により出演者にボディペインティングを施す場合や水を多用する場合等、公演形態により必要とされるときは、仕込時に楽屋養生を実施し、公演終了後に撤去作業を実施すること。

- ・畳の入れ込み・撤収
和物作品等で楽屋エリアに畳が必要となる場合は、諸室への畳の入れ込みと撤収を実施すること。
- (オ) 楽屋の原状復帰
 - ・楽屋の原状復帰
 - ・加湿器の整備（公演終了毎に分解、乾燥、再組立を行う）
- (カ) 入替公演対応
オペラ部門においては、複数の作品を日替わりで上演する「入替公演」を恒常的に行っている。当然に、作品毎に出演者が入れ替わるため、楽屋管理の立場として以下の作業が必要となる。
 - ・作品別のロッカーの割り振り
 - ・入替ごとの残留物点検
 - ・着到板データ入替
 - ・各種掲示物差替
- (キ) 空調管理
 - ・公演に応じた空調制御等の管理（再演等に備えた対応を含む）
公演によっては、緞帳や紗幕等の煽りを空調的に制御するための対応や、スモークの流れ方を空調的に制御するための対応等、空調の特殊対応が必要となるため、空調管理について防災センターとの連絡調整を行い、当該公演の再演時に備え記録を残すなど、適切な管理を行わなければならない。
 - ・舞踊公演の空調対応（ダンサーの冷え防止のため舞台・楽屋空調を若干高めに設定）
 - ・空調モニタリング作業（本番日において、1日につき1回以上、舞台・客席空調の給気温度・環気温度・湿度の数値記録を実施するものとする）
- (ク) 鍵管理
 - ・鍵の貸出し、返却及び管理
 - ・解錠作業（開館時）
 - ・施錠作業（閉館時）
- (ケ) 課金電話管理業務
 - ・課金設定・解除業務
 - ・電話料金の精算業務
- (コ) 清掃関連業務
 - ・清掃担当者との連絡調整
 - ・清掃業務
清掃業務は他の業者に委託して実施しているところであるが、委託するまでもない軽微と認められる清掃や、急を要する清掃については、自らこれを実施しなけ

ればならない。

(サ) 給湯室管理

- ・給湯室内の茶器・ポット等の給湯室関連備品の管理
- ・布巾・タオルの洗濯・交換
- ・冷水器内の飲料水の入替

②楽屋への入退館者のチェック業務及び着到板システムの管理・運用

- ・既設の着到板システムにより、楽屋への入退館者の管理を行う。

③電話対応業務

④訪問者対応業務

⑤緊急時の対応

- ・傷病人の応急対応、医務室への連絡、搬送、関係部署への連絡
- ・車椅子のメンテナンス
- ・救急箱の管理

⑥楽屋花対応

- ・楽屋花の取次ぎ、預かり、引き渡し、水やり、廃棄等

⑦贈り物対応

- ・楽屋見舞い品の取次ぎ、預かり、引き渡し等

⑧長期保守期間中の特別業務

- ・長期保守期間中は、楽屋備品の整理整頓およびメンテナンス、化粧前引き出し内清掃、楽屋冷蔵庫内清掃、カーテンクリーニング対応、各事務所の整理整頓等の業務を計画し、実施すること。

⑨その他、楽屋において発生し得る業務

(2) 稽古場管理業務

①稽古場への入退館者チェック

②稽古場施設の管理

(ア) 鍵管理

(イ) 空調管理

(ウ) 稽古場の点検

(エ) 共有スペースの点検

(オ) 給湯室管理

- ・給湯室内の茶器・ポット等の給湯室関連備品の管理
- ・布巾・タオルの洗濯・交換
- ・冷水器内の飲料水の入替

(カ) 清掃関連業務

- ・清掃担当者との連絡調整

- ・清掃業務

清掃業務は他の業者に委託して実施しているところであるが、委託するまでもない軽微と認められる清掃や、急を要する清掃については、自らこれを実施しなければならない。

- ③稽古場備品管理

- (ア) 稽古場備品管理

- (イ) 簡易な修繕

備品の使用に当たり不備が見られるもののうち、簡易な修繕により修復可能なものについては、これを速やかに実施すること。

- ④電話・面会への対応

- ⑤課金電話管理業務

- ・課金設定・解除業務
 - ・電話料金の精算業務

- ⑥緊急時の対応

- ・傷病人の応急対応、医務室への連絡、搬送、関係部署への連絡
 - ・消火器、車椅子、担架、救急箱等の救急用備品の管理

6. 業務時間及び日程

- (1) 業務時間

- ①楽屋管理業務

原則として午前9時20分から午後10時30分までの間で業務の開始から終了までを実施する。

- ②稽古場管理業務

原則として午前9時20分から午後10時30分までの間で業務の開始から終了までを実施する。

- (2) 業務を要しない日

電気設備の法定点検日（年1回）

7. 受託者の資格

受託者の雇用する者であって本件業務に従事させようとする者（以下「従事者」という。）にあつては、以下の知識・技能の条件を満たさなければならない。

- ①楽屋稽古場管理業務の業務経験を有し、出演者、演出家、演奏者及び舞台技術関係者

（以下「出演者等」という。）が用いる慣用語を熟知して出演者等の意図を把握する能力を有していること。

- ②出演者等の氏名及び容貌の記憶及び識別能力に長けていること。

- ③楽屋、給湯室及び備品、什器類の衛生に細心の注意を払い、またその整理整頓を迅速機敏に行う能力を有していること。
- ④出演者等及び観客に対し、安全に作業ができる能力を有していること。
- ⑤来館者に対し常に言語態度に注意し、服装を整え、親切・丁寧を旨とした対応を行う能力を有していること。
- ⑥突発的に追加されるスケジュールにも柔軟に対応し、適切な人員配置を行う能力を有していること。
- ⑦楽屋の早朝オープンや深夜作業にも柔軟な対応が可能である能力を有していること。

8. 責任者の選任及び責務

(1) 選任

- ①受託者は、責任者を1名選任して委託者に通知するものとし、委託者はこの責任者と次の②に記すリーダーを通して業務の委託及び連絡・調整を行うものとする。
- ②受託者は、現行業務と同等業務の経験者を4名以上雇用し、オペラ劇場、中劇場、小劇場、稽古場のリーダーを個別に定めること。
- ③ただし、責任者は一カ所についてのみリーダーを兼任することができる。

(2) 責務

責任者は、専門技術をもって自らも業務に当たるとともに、次の責務を負うものとする。

- ①全従事者を代表して業務及び労務管理を統括すること
- ②業務履行に関する委託者との連絡・調整
- ③事故発生時に責任の所在を明確にすること
- ④業務日ごとに業務日誌を提出すること
- ⑤要員の規律秩序の保持
- ⑥責任者が不在の時には、あらかじめ選任したリーダーを代理者として、これに責任者の職務を代行させること
- ⑦全従事者の名簿を作成し、委託者へ提出すること。

9. 従事者の心得

- (1) 従事者は、委託者の管理する施設及び設備・備品等の運用管理・保全に積極的に協力すること。
- (2) 従事者は、本件業務実施中、受託者が委託者に着用の許可を得た制服を着用すること。また、これに要する費用は受託者負担とする。
- (3) 従事者は、頭髪や衣服の清潔感の保持など、身嗜みに留意しなければならない。
- (4) 喫煙は指定された場所でのみ行うこと。

- (5) 業務終了の際は施錠及び火気の確認を徹底すること。
- (6) 業務に係る部屋の清掃及び整理整頓を行い、許可なく第三者の入室をさせてはならない。
- (7) 火災、盗難、事故の予防に万全を期さなければならない。

10. 火災等の防止と非常時の対応

- (1) 施設の付属設備及び備品等の危険防止並びに防災に努めること。
- (2) 火災発生の際は、消火器等での初期消火及び出演者等の避難誘導を行うとともに直ちに連絡・通報し、事後は復旧作業等に協力すること。
- (3) 業務に支障ない範囲で委託者において実施する防火・防災訓練、講習等に参加し、委託者との連携を図ること。
- (4) 大規模地震の発生時には、劇場作成の対応マニュアルに沿って適切に行動し、出演者等の避難誘導を行うとともに、事後は復旧作業等に協力すること。

11. 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、業務開始日前に委託者から劇場施設等についての説明を受ける期間を設けること。
- (2) 受託者は、業務開始日前に全従事者に対して業務を滞りなく行うための十分な事前訓練を行うこと。

12. 契約の終了

- (1) 契約満了又は失効した際、受託者は次の受託者が円滑に業務を引き継ぐことができるよう、業務を引き渡さなければならない。
- (2) 前項の場合、受託者は直ちに自己の所有物を撤去しなければならない。但し、業務の引渡しに要する物品等についてはこの限りではない。

13. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義を生じたときは、両者協議の上、定めることとする。

以上

業務委託契約書（案）

件 名 新国立劇場 楽屋稽古場管理業務

契約代金額 金〇〇〇〇〇〇〇〇円
(内消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇〇〇〇円)

公益財団法人新国立劇場運営財団（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次の条項によって契約を締結するものとする。

（目的）

第1条 甲は、乙に対し楽屋稽古場管理業務の一部の処理を委託し、乙はこれを受託したものとする。

（業務の範囲）

第2条 甲が乙に委託する管理業務（以下「業務」という。）の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1） 新国立劇場（渋谷区本町1-1-1）で行われる公演に伴う楽屋管理業務
- （2） 新国立劇場稽古場エリアにおける稽古場管理業務
- （3） 各業務の詳細内容については、別紙仕様書に定めるものとする。

（乙の要員）

第3条 乙は業務を遂行するため、乙が雇用する要員（以下「要員」という。）を新国立劇場内に勤務させる。

（契約業務の履行）

第4条 乙は、業務の履行にあたり、甲の委託の内容に従い、自ら業務処理計画を立案し、要員を正確に配置し、指導監督、教育指導を行い、誠実かつ善良なる管理者の注意をもって処理をしなければならない。

（労働法上の責任）

第5条 乙は、要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、社会保険諸法令その他要員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って労務管理し、甲に対し一切責任及び迷惑などを及ぼさないものとする。

2 乙は、本契約業務の履行に従事する要員に関し、甲の所有又は占有にかかる建物、設備、機械、通路等について安全又は衛生上の責任を負うものとする。

3 甲は、乙の申し出があれば、速やかに乙の要員の安全を確保するための措置を取るよう努力するものとする。

（責任者）

第6条 乙は、仕様書に則り、要員の中から責任者を選出する。この者が不在の時は、予め乙が指定した者が責任者の任にあたるものとする。

2 甲は、業務に関する注文・指図等は乙の選任した責任者に対して行うものとする。

3 乙は、責任者及びそれに代わる者の氏名を予め書面で甲に通知するものとし、こ

れを変更した場合も同様とする。

(業務処理計画等)

第7条 甲は、1ヶ月ごとの公演の予定表と業務の具体的内容につき、乙に対して原則として1ヶ月前までに書面で通知する。乙はそれに基づき、具体的な業務処理計画を立案し、甲に対して要員の配置計画をすみやかに書面にて提出する。

2 甲は、前項の計画が、業務の履行にあたり明らかに不十分と考えられる場合は、乙にその修正を求めることができる。また、甲は、いつでも乙に対して業務の処理状況につき報告を求め、必要に応じ業務上の指図をすることができる。

3 乙は、必要に応じ甲に対して業務の処理状況を報告し、又は、業務上の指図を求めることができる。

4 乙は、各月毎に業務完了報告書を作成し、甲に報告する。甲は同報告を確認、検収したのち、支払い手続きに入る。

(請負代金の支払)

第8条 甲は、乙の本契約上の義務の履行に対して、金〇〇〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税相当額〇〇〇〇〇〇〇円）を支払うものとする。この代金は、各月毎36回に等分して支払うものとし、各月額は金〇〇〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税相当額〇〇〇〇〇〇〇円）とする。請求期日は、毎月末日とする。乙は、1回の代金を請求期日をもって甲に請求し、甲は請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

2 本契約書の請負代金及び支払月額は、消費税及び地方消費税の税額を8%として計算している。契約期間中に新たな消費税率が定められた場合にはそれに従うが、契約書の変更は行わないものとする。

(機器・備品等の貸与)

第9条 乙は、業務の履行にあたり、甲の貸与するコンピューターやプリンター、机や椅子等の機器・備品を、甲の定める規則に従って使用することができる。

2 乙は、甲から貸与された機器・備品等を、善良なる管理者の注意をもって使用し、これらが乙の責に帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、乙の責任で全部または一部を補償する。

3 乙は、甲から貸与された機器・備品等を、業務の履行以外に使用してはならない。

4 乙は、甲から貸与された機器・備品等の使用中に異常が発生した場合、速やかに甲に報告し、その指示に従う。

5 貸与された機器・備品等の通常の使用に伴い生じた故障等については、甲が修理費用等を負担する。

6 乙は、甲の許可なく、コンピューターや電子記憶媒体を、業務履行場所に持ち込んで서는ならない。

(費用負担)

第10条 甲は、次の各号に定める費用を負担する。

(1) 甲が本件業務において必要と認めた文具・消耗品等に要する費用

2 乙は、次の各号に定める費用を負担する。

(1) 要員のユニフォーム製作及びクリーニング等保守に要する費用

(2) 両当事者が協議の上決定した什器・備品等に要する費用

(3) 契約開始時の業務引継ぎ、及び契約終了時の引き渡しに係る講習・移転等の一切の費用

(代行の禁止)

第 11 条 乙は、甲の書面による承諾なくして、本契約による業務を第三者に代行させてはならない。

(守秘義務)

第 12 条 乙は、本件業務において知り得た非公開の情報を、契約終了又は失効以降といえども、第三者に漏洩してはならない。乙は、本件業務に係る情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとし、本件業務以外に使用してはならない。

(損害賠償)

第 13 条 乙は、自らの責に帰すべき事由により、次の事故を起こした場合には賠償の責に任ずるものとする。

- (1) 甲の管理する施設若しくは設備・備品等に重大な損害を与えた場合
- (2) 正常な公演の上演を妨げ、速やかな復帰・継続が困難となった場合
- (3) 出演者及び舞台関係者を死傷させた場合

2 甲の責に帰すべき事由により、乙が業務の履行ができず、かつ損害を受けた場合に限り、甲は委託代金の全部又は一部を補償する。

(解約)

第 14 条 両当事者は、契約期間中といえども、2ヶ月前に書面で予告することによって本契約を解約することができる。

(契約の解除)

第 15 条 不可抗力により公演の開催が不能となった場合には、両当事者は本契約上の義務を負わない。

2 前項以外の理由でいずれかの当事者が本契約の内容を履行しなかった場合、あるいは不完全な処理が行われた場合には、他方の当事者は何ら催告することなく契約を解除する権利を有する。

3 前項の解除は、第 13 条の損害賠償の請求を妨げない。

(契約の終了)

第 16 条 本契約がいずれかの事由により終了又は失効した場合には、乙は、直ちに乙の所有する什器・備品等を撤去し、甲の施設を原状回復しなければならない。

(契約の変更)

第 17 条 本契約書の内容に追加又は変更する必要がある場合は、書面により行わなければならない。

(契約期間)

第 18 条 本契約の期間は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。

(反社会的勢力の排除)

第 19 条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと。
- (2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準じる者をい

う) が反社会的勢力ではないこと。

(3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(4) 本件の執行及び契約代金の全額の支払いのいずれもが終了するまでの間に、自ら又は第三者を利用して、この契約に関して次の行為をしないこと。

ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

(協議事項)

第 20 条 本契約に定める事項について疑義を生じたとき、又は本契約に定めのない事項については、両当事者は誠意をもって協議し、円満解決を図るものとする。

上記契約の成立を証するため、この契約書は 2 通作成し、甲・乙記名、押印の上、各 1 通を所有するものとする。

平成 3 0 年 月 日

甲 東京都渋谷区本町一丁目 1 番 1 号
公益財団法人新国立劇場運営財団
理事長 尾 崎 元 規

乙 ○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○
○○○○○ ○ ○ ○ ○