

仕様書

1. 概要

- (1) 件 名 令和8年度国立能楽堂舞台及び技術業務委託
- (2) 業務内容 国立能楽堂における舞台、楽屋、照明、音響の業務について委託する。
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (4) 履行場所 東京都渋谷区千駄ヶ谷4丁目18番1号（国立能楽堂構内）
- (5) 履行代金の支払い
 - ① 国立能楽堂舞台技術業務（以下「本件業務」という。）の業務実施報告書（任意書式）は、国立能楽堂事業推進課舞台技術係（以下「舞台技術係」という。）に提出すること。業務実施報告書は、舞台技術係において確認するものとする。
 - ② 履行代金は、契約金額を12で除した額を月毎に請求すること。
 - ③ 履行代金の支払は、国立能楽堂事業推進課より、請求書の受領後30日以内に支払うものとする。

2. 業務場所

- (1) 舞台、楽屋業務
 - ① 能舞台、脇座、後座、橋掛り、鏡の間、白州、焙じ室、作り物倉庫、楽屋、楽屋入口
- (2) 照明業務
 - ① 能舞台、見所、中継室、調整室、排風機室、シーリング、放送室
- (3) 音響業務
 - ① 能舞台、見所、中継室、調整室、排風機室、シーリング、放送室

3. 業務内容

- (1) 舞台、楽屋業務
 - ① 楽屋事務所及び楽屋入口等関連施設の扉の開閉
 - ② 炭の火熾し及び管理
 - ③ 倉庫等に収納されている作り物、小道具等の管理、整理整頓及び点検
 - ④ 作り物の簡易な補修、作り物の補修にあたっては、舞台技術係と相談の上行うこと。なお、道具、部材等は委託者が負担する。
 - ⑤ 申合せ、稽古、本番等における舞台点検及び作り物等の準備及び片づけ
 - ⑥ 舞台、楽屋等の整理整頓及び収容物、備品の点検、補充
 - ⑦ 舞台、楽屋等の設備保全及び安全管理
 - ⑧ 舞台、楽屋等の入場者への軽微な対応
 - ⑨ 舞台、楽屋等の落とし物及び忘れ物等の一時預かり
 - ⑩ 楽屋内の給湯室、机、棚及び備品等の簡単な清掃及びしつらえ
 - ⑪ 楽屋給茶機用紙コップ等の片づけ
 - ⑫ 照明機材、音響機材等の搬送並びに簡単な仕込み等の補佐
 - ⑬ その他、公演事業及び施設利用事業を安全かつ円滑に遂行するために必要な業務
- (2) 照明業務
 - ① 照明機器の点検、簡易な整備
 - ② 申合せ、稽古、本番における照明機器等の仕込、点検、撤収、復帰
 - ③ 申合せ、稽古、本番における照明機器等の操作

- ④ 照明関連素材の管理
 - ⑤ 公演に係る照明に関する問い合わせへの対応
 - ⑥ その他、公演事業及び施設利用事業を安全かつ円滑に遂行するために必要な業務
- (3) 音響業務
- ① 音響機器の点検、簡易な整備
 - ② 申合せ、稽古、本番における音響機器等の仕込、点検、撤収、復帰
 - ③ 申合せ、稽古、本番における音響機器等の操作
 - ④ 音響関連素材の管理
 - ⑤ 公演に係る音響に関する問い合わせへの対応
 - ⑥ その他、公演事業及び施設利用事業を安全かつ円滑に遂行するために必要な業務

4. 業務従事者の条件

- (1) 各業務に従事する者は、伝統芸能の舞台における経験と知識を有し、専門用語を十分理解していること。
- (2) 業務内容の全てを滞りなく実施できること。
- (3) 責任者は、いずれかの業務に5年以上従事し、能、狂言等の伝統芸能の内容や舞台技術の経験と知識が豊富であること。

5. 責任者の選任及び責務

- (1) 選任
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業務の連絡、調整を行うものとする。
- (2) 責務
 - ① 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、責務を負うものとする。
 - ② 全従事者を代表して業務及び労務管理を統括すること。
 - ③ 業務履行に関する委託者との連絡、調整をすること。
 - ④ 事故発生時に責任の所在を明確にすること。
 - ⑤ 要員の規律秩序の保持に努めること。
 - ⑥ 責任者が不在の時には、あらかじめ選任した者を代理者として、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。

6. 受託者及び業務従事者の心得

- (1) 受託者及び業務従事者は、業務履行に際し、知り得た守秘事項の一切を業務履行以外の目的に利用しないこと。
- (2) 業務従事者は、委託者に許可された制服を着用すること。
- (3) 業務従事者は、委託者の所有する設備及び備品等の運用管理に協力すること。
- (4) 業務従事者は、喫煙は指定された場所ですること。
- (5) 業務従事者は、係わる部屋の整理整頓を行うこと。
- (6) 業務従事者は、委託者の許可なく第三者などを、舞台及び楽屋等に入室をさせてはならない。
- (7) 業務終了後は、防災対策を徹底し、火気の確認及び施錠を行うものとする。
- (8) 受託者及び業務従事者は、火災、盗難、事故の予防に万全を期さなければならない。

7. 業務時間、日程及び報告

- (1) 原則として午前8時から午後10時までの間で、業務の開始から終了まで実施する。
- (2) 電気設備の点検日（年1回）は業務を要しない。
- (3) 舞台技術係は、月毎の業務日程を、原則として前月10日までに受託者に連絡するものとする。
- (4) 受託者は、翌月の業務従事者を舞台技術係に書面で通知し、業務内容の確認をすること。
- (5) 上記の通知以降の日程等の変更については、舞台技術係と受託者との間で協議し、業務に支障のないように対応すること。
- (6) 受託者は、月毎の業務内容を書面で舞台技術係に報告すること。

8. 設備、備品等の使用

- (1) 受託者は、舞台技術係の指示に従い許可を得て使用すること。
- (2) 舞台及び楽屋等の備品及び消耗品等は、委託者が用意したものを使用すること。

9. 安全の確保

- (1) 受託者は本件業務の従事者に対して労働基準法・労働組合法・最低賃金法・労働安全衛生法・労働者災害補償保険法・職業安定法・雇用保険法・社会保険諸法令その他、関係法令に定められた自己の事業主としての全責務を負い、委託者に対し一切の迷惑を及ぼさないものとする。
- (2) 受託者は従事者に感染症等による発熱等の症状が出た場合、速やかに舞台技術係に報告し対応を協議すること。
- (3) 受託者は自社の安全に関する基準及び振興会の提供する「舞台安全運用の手引き」に沿って従事者の十分な安全を確保すること。

10. 火災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) 火災発生時の際は、直ちに連絡、通報し、消火器等での初期消火及び出演者等の避難誘導を行い、事後は復旧作業等に協力すること。
- (3) 業務に支障の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) 非常時等においては、舞台技術係の指示により対応に努めること。

11. 情報セキュリティの遵守とインシデント発生時の対応

- (1) 受託者は、「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「振興会セキュリティポリシー」という。）に従って組織全体のセキュリティを確保すること。
- (2) 「振興会セキュリティポリシー」は非公開であるが、準拠している「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」を、必要に応じて参照すること。「振興会セキュリティポリシー」は、契約締結後に開示する。
- (3) 業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに舞台技術係に報告し、その指示に従うこと。

12. 損害賠償

受託者は、自らの責に帰すべき事由により国立能楽堂に損害を与えた場合は、賠償の責を負うものとする。

1 3. 代行の禁止

受託者は、文書による委託者の事前承諾なしに本業務を第三者に代行又は受託させてはならない。

1 4. 契約の終了

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継ぐことができるよう、業務を引渡さなければならない。

1 5. その他

本仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者の協議により決定するものとする。