

**令和7年度 大阪市立男女共同参画センター中央館
ホール舞台操作等管理業務 実施事業者募集要項**

1 業務名称

大阪市立男女共同参画センター中央館ホール舞台操作等管理業務

2 発注者

大阪市立男女共同参画センター中央館の指定管理者の代表者

一般財団法人大阪男女いきいき財団

大阪市天王寺区上汐5丁目6-25 クレオ大阪中央内

電話：(06)7656-9040 FAX：(06)7656-9045

3 業務内容等（詳細は別紙「仕様書」参照）

- (1) 舞台設備操作業務
- (2) 機器点検作業等
- (3) 機器等の提供
- (4) 事前打合せ業務

4 契約期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

※4回まで更新の可能性あり

5 費用負担

事業者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、利用者から支払われる技術者費用等を除き無償とします。一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「財団」という。）を代表者とする大阪市立男女共同参画センター中央館の指定管理者の構成員及び設置者である大阪市は、この要項に定める業務については費用を負担しません。

6 申請資格

次に掲げる要件のすべてに該当する者は申請することができます。

- (1) 大阪市の入札参加資格を有すること（令和7・8・9年度資格申請中の者を含む）
- (2) 令和7年3月31日までに、公共又は民間ホールにおける類似業務について、運営者又は元請人として4年以上の実績があること
- (3) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと
- (4) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げるいずれの措置要件にも該当しないこと
- (5) その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと

7 現地見学会について

次の日程で実施します。参加を希望する場合は、令和7年1月17日（金）正午までに「現地見学会参加申込書」（様式1）を財団あてに E-Mail で提出してください。

大阪市立男女共同参画センター中央館 令和7年1月21日（火）午後2時から

※ 館への直接のお問い合わせは、受け付けておりません。

8 質問事項について

- (1) 質問がある場合は、「質問票」（様式2）により財団あてに E-Mail で提出してください。
- (2) 質問票の提出は、令和7年1月28日（火）正午までとし、以後の受付はいたしません。
- (3) 受け付けた質問については、令和7年2月5日（水）までに回答します。

9 申請に必要な書類

(1) 申請書類

申請される方は、令和7年2月14日（金）午後5時30分までに、次の書類を財団あてに E-Mail で提出してください。

※E-Mail での送信後、確認電話をお願いします。（TEL：(06)7656-9040）

ア 申請書（様式3）

イ 事業計画書

（様式4-1）企業の概要、同種または類似の業務の受託実績等

（様式4-2）ホール管理業務にかかる基本方針等

（様式4-3）利用者サービス・満足度向上のための取組み

ウ 技術者配置計画書

（様式5-1）組織図、職能ごとの業務内容

（様式5-2）勤務体制、打合せ・イベント当日の運営体制

（様式5-3）配置予定の技術管理責任者の業務実施方針

エ 下請・協力会社等の予定先（様式6）

オ その他提出書類

財務諸表（直近の年度のもの）、就業規則（作成していない場合はそれに代わるもの）

※ 提出は、1申請のみとします。

※ 提出期限後の提出・追加・差し替えは認めません。

※ 申請書類の作成及び提出にかかる費用は、申請者の負担とします。

※ その他企業のパンフレット等がある場合は、別途郵送にてご提出ください。

(2) 申請書類の返却等

ア 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

イ 申請書類は、開示しません。

ウ 申請書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。

(3) 参加の無効等

申請書類に虚偽の記載をした者、参加申請日から選定までの間において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置中の者の申請は、無効とします。

10 審査・選定

類似施設の運営実績や管理運営体制、男女共同参画や人権に関する認識、利用者サービスの向上、事前打合せの体制などを総合的に評価し、最も優れた提案を行った方と契約交渉を行います。

なお、大阪市女性活躍リーディングカンパニー認証企業については、一定の加点を行います。審査内容にかかる質問や異議は一切受け付けません。

審査・選定にあたり、申請者に対するヒアリングを求める場合があります。

選定結果は決定後速やかに、全ての申請者に通知します。

11 契約の締結

選定された方と財団は、この業務に関する業務委託等契約の仮契約を締結します。契約内容は、仕様書及び事業計画書に基づき協議して決定します。仮契約は、大阪市の承認があったときに本契約となります。

なお、契約の締結に際し、申請書類の記載内容に虚偽の内容があった場合及び協議が整わない場合には、次点以下の方と契約交渉する場合があります。

【申請書類の提出先、お問い合わせ先】

大阪市天王寺区上汐 5 丁目 6-25 クレオ大阪中央内

一般財団法人大阪男女いきいき財団 総務課

担 当： 水本・土田

電 話： (06)7656-9040 FAX : (06)7656-9045

電子メール： creo-shisetsu@danjo.osaka.jp

受付時間： 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分（月曜日及び 1/14 を除く）

大阪市立男女共同参画センター中央館 ホール舞台操作等管理業務 仕様書

大阪市立男女共同参画センター中央館の指定管理者である大阪市男女共同参画推進事業体（以下「指定管理者」という。）を代表する一般財団法人大阪男女いきいき財団との間で定めるホール舞台操作等管理業務について、事業者は、本仕様書に基づいて実施するものとする。

1. 実施場所

大阪市立男女共同参画センター中央館（クレオ大阪中央）天王寺区上汐5丁目6番25号
（以下、「中央館」という。）

2. 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、事前打合せ業務以外の業務（舞台設備操作業務、技術者の業務、機器点検作業、機器等の提供）については、令和7年5月1日から行うこと。ただし、4月中は現事業者と業務に支障がないよう円滑に引継ぎを行うこと。

なお、指定管理者と事業者の協議により、契約を更新することがある。（4回まで）

3. 業務内容

(1) 舞台設備操作業務

- ① 実施場所の中央館において、利用者が実施する催事に対し、事業者は、利用者との契約に基づき、円滑に舞台操作等管理業務を遂行できる優秀な舞台設備操作技術者（以下、「技術者」という。）にて業務を実施すること。
- ② 事業者は、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、最低賃金法その他関係法令の規定を守り、善良な管理者の注意をもって業務を履行しなければならない。
- ③ 業務実施予定の技術者氏名、担当業務並びに担当業務経験年数および舞台管理責任者について、あらかじめ指定管理者に届け出ること。追加・変更等がある場合も同様とする。
- ④ 一催事あたりの技術者人数は、舞台管理、照明、音響の各1名を基本とし、催事の規模・内容を考慮して、適正な人数に増減員できるものとする。
- ⑤ 技術者人数は、事前打合せ時に利用者等との契約により決定する。
- ⑥ 事業者は、従事者が男女共同参画や人権について正しい認識をもって業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること。

(2) 技術者の業務

- ① 舞台（客席を含む）における、管理監督・保安・設備維持に関すること。
- ② 舞台機構、道具類の設営、操作に関すること。
- ③ 照明機構、機器類の設営、操作に関すること。
- ④ 音響機構、機器類の設営、操作に関すること。
- ⑤ 映像機構、機器類の設営、操作に関すること。
- ⑥ 利用者が自ら機器を調達し、技術者を手配する際の立会い。
- ⑦ 指定管理者が利用者から発注を受けた看板や各種機器等を指定場所に設置すること。
- ⑧ 催事終了後、各設備について指定管理者が指定する基本セッティングに復元すること。
- ⑨ 舞台（客席を含む）の残留者の有無、および汚損状況の確認。
- ⑩ 搬入経路の確保、門扉等の開・施錠。
- ⑪ 災害時、非常時における在館者の避難誘導、消防設備の使用。
- ⑫ その他、催事を安全かつ完全に遂行するために必要な業務。

(3) 機器点検作業等

- ① 技術者の業務実施時に使用機器の点検を行うこと。
- ② 中央館で実施する舞台機構、照明機構及び音響機構の設備機器点検に立会い、指定管理者又は指定管理者が委託する保守点検業者に対し、不具合や損傷等問題のある箇所について報告すること。
- ③ 日常的に舞台、操作室の清掃や機器類の整理に努めること。
- ④ 指定管理者の指示する時期に、技術者が従事する場所及び設備機器の清掃を行うこと。

(4) 機器等の提供

- ① 中央館に付属する設備以外の機材のレンタル、利用者発注の看板類等作成の料金については、事業者と指定管理者との協議により定める。
- ② 中央館に付属する設備や指定管理者が定める物品や役務以外の提供を利用者が希望した場合、適正な価格により事業者と利用者との間で物品又は役務の提供に関する契約を締結することができる。

(5) 事前打合せ業務

- ① すべてのホール（セミナーホールを含む）利用者との事前打合せ業務について、指定管理者の出席要請があった場合に実施すること。
- ② 事前打合せは、利用者と日程を調整のうえ、原則として中央館において面談により実施すること。
- ③ 利用者が持参する進行スケジュール、プログラム、舞台配置等について、技術的な提案・助言などを行い、円滑に催事が実施できるように努めること。
- ④ 打合せ後の利用者からの技術的質問に対応すること。なお、急を要する場合などに利用者とは直接対応ができるよう、事前打合せ担当者との連絡体制を確保すること。
- ⑤ 原則として中央館専任の事前打合せ担当者を選任すること。

4. 費用

- ① 業務において利用者と契約する技術者単価は、3.(1)①で定める舞台管理、音響及び照明の各1名について別表のとおりとする。
- ② 3.(3)（機器点検作業等）は、無償で行うこと。
- ③ 3.(5)（事前打合せ業務）にかかる費用については、無償とする。
- ④ 別表に記載のないサービスについて、事業者は、指定管理者と金額を協議のうえ、利用者と契約して提供することができる。
- ⑤ 利用者から支払われる料金については、原則として事業者が収受するものとする。ただし、指定管理者と事業者の協議により、指定管理者に費用の収受を委託することができる（この場合、1件あたり800円の収納事務手数料を指定管理者に支払うこと）。
- ⑥ 指定管理者がホールを利用するときは、原則として、3.(1)⑤により別途契約を行うものとする。ただし、別に定める簡易利用については、事前準備及び事後の復元を直近の業務を行う日に実施する。
- ⑦ 3.(1)⑤及び4.④の契約が、利用者の都合又は不可抗力により解除された場合の利用者負担の基準（キャンセル料）について、事業者は、指定管理者と協議のうえ定め、利用者に周知する。
- ⑧ その他、業務にかかる費用については、事業者の負担とする。

5. 契約の解除

- ① 指定管理者は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

事業者は、契約の解除によって生じた指定管理者の損害を賠償しなければならない。賠償額は、指定管理者と事業者が協議してこれを定め、契約解除後 30 日以内に協議が整わないときは、指定管理者が定める。

- ・ 正当な理由なく業務に着手しないとき
 - ・ 正当な理由なく業務を履行しないとき又は履行の見込みがないとき
 - ・ 業務の履行について不正な行為があったとき
 - ・ 業務の履行にあたり指定管理者の指示に従わないとき又は職務の執行を妨げたとき
 - ・ 指定管理者に重大な損害又は危害を及ぼしたとき
 - ・ 監督官庁から営業許可の取り消し、停止等の処分を受けたとき
 - ・ 仕様書の各事項に違反したとき
 - ・ 暴力団又は暴力団員等と関係を有していると認められるとき
 - ・ 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたとき
 - ・ 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けたとき
- ② 指定管理者が中央館の指定管理者ではなくなったときは、契約は終了するものとし、これが指定管理者の責によらない場合、双方が損害賠償の責を負わないものとする。
- ③ 事業者は、指定管理者の責めに帰すべき重大な事由によって業務の履行が不可能になったときは、契約の解除を求めることができる。

6. その他

- ① 業務の履行にあたっては、指定管理者と十分協議して実施すること。
- ② 業務の履行に関して知り得た秘密、個人情報等を漏らしてはならない。業務の履行期間が終了した後においても、同様とする。
- ③ 指定管理者の承諾なく、以下の行為を行うことを禁止する。
- ・ 業務に関する資料を目的外に利用すること
 - ・ 業務に関する資料を複製し、又は複製すること
 - ・ 業務に関する資料を第三者に閲覧させ、又は譲渡すること
- ④ 事業者は、業務に従事する者が男女共同参画や同和問題をはじめとする基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行するよう、適切な研修を行い、指定管理者の求めに応じて報告すること。この報告については、大阪市にも提供されることを了承すること。
- ⑤ 業務の履行にあたって、事業者はその使用する者に以下のことを遵守させること。
- ・ 私物を放置又は廃棄しないこと（弁当容器等は、持ち帰ること）
 - ・ 施設内及び周辺道路上にて喫煙をしないこと
- ⑥ その他、業務遂行中に疑義が生じたときは、速やかに指定管理者に連絡すること。
- ⑦ 本仕様書に疑義が生じた場合は、指定管理者の解釈に従うこと。
- ⑧ 契約上の権利義務について、指定管理者の書面による事前の同意なく第三者に委任し、下請し、譲渡し、又は担保の目的に供してはならない。
- ⑨ 仕様書については、指定管理者が大阪市と締結する管理運営業務の協定書、その他大阪市の指示により変更される場合がある。
- ⑩ 業務の履行期間終了にあたっては、指定管理者が定める者に業務の引継を誠実に行うこと。
- ⑪ 指定管理者は、大阪市の指示により、大阪市又は大阪市の指示する者に契約書を閲覧させ、又は写しを提供することがある。
- ⑫ 契約は、指定管理者代表者である一般財団法人大阪男女いきいき財団と事業者との間で行う。
- ⑬ 本仕様書に記載の金額は、消費税及び地方消費税を含んでいない。

【技術者単価】

(別表1)の料金については、施設の使用申込日が令和7年4月1日以降のものに適用し、施設の使用申込日が令和7年3月31日以前のものについては、(別表2)の料金を適用する。

(別表1) 新技術者単価 (施設の使用申込日が令和7年4月1日以降のものに適用)

区分・基本時間			料金
1 区分	午前	9 時 30 分～12 時	1名あたり 16,000 円
	午後	13 時～17 時	
	夜間	18 時～21 時 30 分	
2 区分	午前・午後	9 時 30 分～17 時	19,000 円
	午後・夜間	13 時～21 時 30 分	
3 区分	全日	9 時 30 分～21 時 30 分	22,000 円

※基本時間を超過した場合は、30分を超えるごとに1名あたり1,250円の超過料金が発生する。
ただし、30分以内の超過(撤収作業含む)については、上記料金の範囲で実施するものとする。

(別表2) 旧技術者単価 (施設の使用申込日が令和7年3月31日以前のものに適用)

区分・基本時間			料金
1 区分	午前	9 時 30 分～12 時	1名あたり 13,000 円
	午後	13 時～17 時	
	夜間	18 時～21 時 30 分	
2 区分	午前・午後	9 時 30 分～17 時	16,000 円
	午後・夜間	13 時～21 時 30 分	
3 区分	全日	9 時 30 分～21 時 30 分	19,000 円

※基本時間を超過した場合は、30分を超えるごとに1名あたり1,000円の超過料金が発生する。
ただし、30分以内の超過(撤収作業含む)については、上記料金の範囲で実施するものとする。