

熊本県立劇場管理棟 1 階及び 2 階事務室
備品更新業務 仕様書

令和 5 年 7 月

熊本県立劇場 総務グループ

1 適用範囲

本仕様書は、熊本県立劇場管理棟 1 階及び 2 階事務室の備品更新業務について規定する。

2 趣旨・目的

熊本県立劇場は、建築当初から 40 年経ち事務室の内装・設備・備品が経年劣化し、来館者の利便性向上と職員の執務環境の改善が求められている。

よって事務用備品の更新に伴う事務室スペースの見直しに係る業務の運営を円滑かつ効率的に実施する業者を募集する。

本業務を実施する主な目的は以下のとおり。

- 限られたスケジュールの中で、リニューアル業務を円滑かつ効率的に実施する。
- 専門的な知識・経験に基づき、レイアウト設計・什器調達や軽微な工事を実施する。
- リニューアルについては、円滑な作業の実施に加えて、機密情報や個人情報等の取扱いについても万全の対策がとられるものとする。

3 リニューアル概要

- (1) 対象住所 熊本県熊本市中央区大江 2-7-1
- (2) 対象組織 公益財団法人熊本県立劇場
- (3) 対象人員 約 30 名
(総務グループ、施設サービスグループ、事業グループ、舞台技術グループ他
劇場職員)
- (4) 運用開始 令和 6 年 2 月

4 委託範囲

- (1) リニューアルプロジェクト運營業務
 - ① 工程管理やタスクリストの立案支援および進捗管理
 - ② プロジェクト全般に係るスケジュール調整
- (2) 対象事務室のレイアウト設計支援および備品整備関連調達業務とネットワーク・電源の再配線業務
 - ① 事務室レイアウトの設計支援および備品等の配置レイアウト図面の作成
 - ※レイアウトの設計にあたっては、一般来訪者の受付及びインフォメーション対応、緊急対応、災害対策等の非常時にも臨時的打ち合せスペースや各所とのスムーズな動線が確保できること等が配慮されたことを確認する。
 - ② 備品整備のための現用品転用可否調査及び棚卸リストの作成支援
 - ③ 納品までの工程管理および他工事とのスケジュール調整
 - ④ 各種資料（完成図書等）の納品・ファイリング業務
 - ⑤ 情報機器ネットワーク関連の調査と軽微な工事、再配線業務

5 契約期間および作業スケジュール

(1) 契約期間

令和5年9月～令和6年3月末

(2) 作業スケジュール（予定）

①各調査・分析

現状事務室調査、建物概要の把握

②基本・実施設計

基本レイアウト設計支援、基本インテリア設計支援

ファシリティ詳細検討

各種工事との調整

備品調達

③実施

備品納品管理（検査・不具合対応含む）

移転作業全般のサポート

6 作業・納入場所

熊本県熊本市中央区大江2-7-1

7 情報セキュリティの確保

①機密の保持

本契約の履行に伴い、知り得た相手方、並びに顧客の情報、電磁的記録媒体その他の有形な媒体により提供、又は電子メール等電子的に提供された技術上、営業その他業務上の情報（以下「機密情報」という。）について、善良なる担当管理者の注意をもってその機密を保持するものとし、委託者の事前の承諾なくして機密情報を第三者に開示してはならない。

②個人情報保護法

個人情報保護法による個人情報保護に関する安全管理措置を遵守することとし、必要かつ適切な監督を行うこととする。又、個人情報の漏洩防止だけでなく、個人情報の不正な取得の禁止、本人の同意を得ずに行う第三者への提供の禁止、苦情への迅速な対応に努めること。

③機密情報の取扱い

a) 機密情報の漏洩等の事故が発生したことを認知した場合、直ちに担当管理者に報告を行い、原因究明、および対策を実施しなければならない。

b) 機密保持義務は、本契約終了後も継続する。

c) 本業務の遂行に必要な社員・作業員に対して、前項の内容について責任を持って遵守させること。

8 その他

- (1) 本業務の遂行に用いる言語は、すべて日本語とする。
- (2) 作業全般において必要な調整等があれば、熊本県立劇場担当者に連絡のうえ、適切な調整を行うこと。
- (3) 契約期間の開始までに各業務を担当する作業員の氏名、略歴、資格などについて、作業員名簿を作成し提出すること。
提出後、作業員の変更が生じたときは直ちに作業員名簿を修正し提出すること。
- (4) 本業務履行にあたっての諸経費はすべて契約額に含むものとする。
- (5) その他本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、協議のうえ別途定める。

以上