

東松山市民文化センター 舞台管理業務委託 仕様書

1. 委託業務の目的

本業務は、ホールを有する東松山市民文化センターにおける舞台管理を行うものであり、当該業務を円滑に遂行するために必要となる専門的知識・技術力、類似施設での運営実績、継続性並びに繁忙期における応援体制などの必要条件を総合的に判断して最も優れている事業者を選定し、効率的・効果的な舞台管理業務の推進を図るものである。

また、業務の実施にあたっては、舞台施設の機能を十分に発揮し、安全・安心な施設運営を常に心がけることで、利用者との信頼の構築に努めるものとし、業務上、よりよいサービスを提供するために当然に必要となる利用者への対応についても積極的に提案し、実施するものとする。また、本仕様書は、東松山市民文化センター舞台管理業務に適用し、ここに記載されていない細部の事項については、甲・乙協議して決定するものとする。

2. 委託業務の契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで（1年間）

3. 委託業務の内容

（1） 通年業務

- ① 東松山市民文化センターホール施設の技術的な運用管理・保全業務・日常点検
- ② 施設の舞台機構、音響、照明の設備・機器・備品の整備、操作及び管理
- ③ 保守点検及び修理の立会い及び動作確認
- ④ 施設利用者が施設を利用する際の技術協力・指導
- ⑤ 上記業務に関する施設利用者、当館関係者との相談、技術打合せ及び現場での指示、立会い及び監督指導
- ⑥ 当館が行う管理業務以外の自主事業・共催事業・普及育成事業・アウトリーチ事業等のプランニング及びオペレーターとしての参画、火気点検及び施錠確認
- ⑦ その他上記各号に付随する業務
- ⑧ 舞台管理業務の実施に伴う当財団の職員との連絡調整・報告
- ⑨ 舞台設備機器の操作マニュアルの作成
- ⑩ 施設自衛消防隊及び消防訓練等への参加

（2） 非常勤技術員業務

委託業務の内容は、上記「（1）通年業務」と同じ。

4. 編成及び任務

（1）常勤技術員

舞台設備等の管理、自主事業・貸館事業等の技術プラン及び操作ができ、対外交渉能力を有する健康な者とし、舞台・照明及び音響技術に関する知識が豊富で、責任感を有する健康な者とする。原則として1名を東松山市民文化センターに常駐させるものとする。但し、常駐者の編成は3名までとし、適時交代を行う事が出来る。また、毎月の勤務予定表を事前に提出するものとする。

(2) 非常勤技術員

舞台設備等の管理、自主事業・貸館事業等の技術プラン及び操作ができ、対外交渉能力を有する健康な者とし、舞台・照明及び音響技術に関する知識が豊富で、責任感を有する健康な者とする。原則として2名を東松山市民文化センターに適時配置させるものとする。

勤務日に関しては、当財団と常勤技術員が協議のうえ、決定する。また、毎月の勤務日が決まり次第、勤務予定表を提出するものとする。

5. 業務日

年末年始及び甲の指定する日(年4日程度)を除く。

6. 業務の処理

舞台業務をするうえで、その処理が委託業務従事者において不可能な場合(委託業務従事者以外に他の技術者が必要なとき)は館長と協議のうえ、別に定めるものとする。

7. 委託業務従事者の名簿の提出

委託業務従事者の名簿(担当業務、氏名、住所、電話番号、生年月日、資格等を記載したもの)に写真を添付した経歴書を添えて、この契約の締結後、速やかに甲に提出しなければならない。ただし、継続従事者の場合は写真等の有効期限を5年間とする。委託業務従事者に異動があったとき、又は住所等の変更も同様とする。

8. 服装

乙は委託業務従事者に、乙が認めた服装に名札を付けさせること。

9. 異状、事故の報告

乙の定めた責任者は、業務中に建造物、器物等に異状を発見したとき、又は事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずると共に、甲の定めた監督員に報告しなければならない。

10. 負担区分

委託業務に必要な用具、材料、消耗品類及び光熱水費等の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 材料、部品類

各装置の修理に必要な材料、部品は甲の負担とする。

(2) 消耗品

交換用電球類、ウエス、ハンダ、絶縁テープ、ヒューズ等の消耗品は甲の負担とし、乙はその管理の状況を書面により明確にしておくものとする。

(3) 光熱水費等

電力、ガス、水及び電話の料金は、履行場所における必要最少限のものについて甲が負担する。

(4) ホール事務室兼休憩、休息場所

委託業務従事者が執務する場所はセンター事務所とし、舞台打合せ及び休憩、休息のため必要とする場所は甲が無償で使用させるものとする。

11. 留意事項

業務の履行にあたっては、次の事項に留意する。

- (1) 勤務する場所等(事務室、ホール、調光室、ミキサー室等)は常に整理整頓し、清潔を保たなければならない。
- (2) 設備、器具の操作にあたっては、施設、器具等の損傷及び第三者に対する危害の防止に注意すること。

12. 業務履行の報告

乙の定めた責任者は、その日の業務が完了したときは、毎日別に定める日誌に実施した業務内容を記録し、翌朝までに甲に提出して確認を受けなければならない。

13. 監督員、責任者の届出

甲は、この契約締結後速やかに甲の定めた監督員の職名、氏名を乙に届け出るものとし、乙は乙が定めた責任者の氏名を甲に届け出るものとする。

本仕様書に明示されない事項であっても、当然当該業務に属すると思われるものについては、誠意をもって実施するものとする。