

新南陽ふれあいセンター舞台操作及び操作関連業務委託仕様書

本仕様書は周南市新南陽ふれあいセンター舞台操作及び操作関連業務委託に適用するものである。

1. 基本方針

業務の遂行にあたり公共施設の重要性を十分認識し、舞台操作業務及び舞台操作関連業務を安全かつ機能的に実施すること。

2. 業務委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日までとする。

3. 履行場所

周南市福川南町地内 新南陽ふれあいセンター

4. 業務の範囲

(1) 舞台設備の操作業務

(2) 舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、舞台映写設備の自主点検

(3) 使用者との打ち合わせ及び指導、助言

(4) その他施設担当者が指示する業務

5. 共通事項

業務の遂行にあたり、施設運営、関連委託業務及び市業務との調整を行うこと。

6. 業務の内容

(1) 催し物の仕込み、操作、撤収

ア 業務開始前における照明コード、箱馬、照明・音響スタンド、綱元等の点検

イ 舞台の仕込み及び搬入搬出の立ち会い

- ・外部からの舞台機器等の搬入搬出物を把握し、会館の備品管理をすること。

ウ 舞台機構、音響、照明、映写設備の操作

- ・舞台機構、音響、照明、映写設備の性能、操作方法を熟知し、効果的に使用すること。
- ・舞台機構、音響、照明、映写設備が同時進行での作業もあるため、催し物の工程が滞ることなく且つ、事故、怪我のないよう安全に十分注意して行うこと。

エ 貸出し備品の使用前・使用後の確認

(2) 催し物の事前打ち合わせ及び使用者に対する指導、助言

ア 利用者への案内と説明

- ・施設の案内及び説明等は、親切、丁寧にすること。

イ 利用者への計画前の適切なアドバイス

- ・舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、舞台映写設備の説明すること。
- ・経費の目安を説明すること。
- ・仕込みから搬出までの時間的な流れを作成すること。(借上げ時間内で無理のない進行等)
- ・舞台での効果的な演出等の説明をすること。(利用者のニーズを聴取等する)

ウ 利用者との打ち合わせ

- ・プログラムに従った時間的な流れに沿っての具体的な打ち合わせをすること。

エ 毎年同じ催し物がある場合、仕込図・打合表・プログラム等を整理・保管し、必要

な時に閲覧等できるようにして、打合せがスムーズに行えるようにすること。

(3) 舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、舞台映写設備の自主点検（各毎月1回以上）。

(4) 舞台関係施設、設備及び備品の清掃、整理、整頓及び消耗品等の在庫管理

7. 勤務日及び勤務時間

(1) 行事（催し物）については業務開始から業務終了まで従事すること。

(2) 毎週1日〔水曜日〕を定期出勤日とし、1名以上出勤すること。なお、勤務時間は、8時30分から17時とする。

但し、水曜日が国民の祝日等により休館日となる場合、及び施設運営上、必要がある場合等は、定期出勤日及び勤務時間を変更できるものとする。また、舞台設備において異常が発生し、緊急対応の必要がある場合は、上記出勤日時の定めによらず、即時対応することとする。

(3) 3年間の想定勤務日数は、毎週1日〔水曜日〕の常駐勤務日数を150日。舞台操作及び操作関連業務日数を144日。照明・映写操作及び操作関連業務日数を144日。音響操作及び操作関連業務を144日とする。

なお、年間想定勤務日数と実勤務日数に差異があった場合であっても本委託料は変更することなく、当初の委託料の範囲での対応とする。

8. 技術員の登録及び承認

(1) 受託者は勤務する技術員名簿を施設担当者に提出し承認を受けること。承認を受けていない技術員を派遣してはならない。なお、業務に関する免許、資格等の所有者はその種類や種別等を名簿に記入すること。

(2) 技術員の中から、年間の責任者及び副責任者を選任し、名簿に明記すること。

(3) 責任者及び副責任者は、舞台操作管理業務経験概ね3年以上の者で、電気工事士2種以上の資格を有すること。

9. 業務体制

(1) 行事（催し物）については、責任者もしくは副責任者を含め3名以上を配置させ、適切な要員体制をとること。但し、行事内容により3名以上の配置が必要ない場合は、委託者が配置人数を指示する。また、責任者もしくは副責任者がやむをえず勤務できない場合は、委託者の承認を得て責任者もしくは副責任者の代行をする責任者代行員を設けることができ、代わって責任者代行員が勤務することができる。

(2) 毎週1日1名以上の出勤については、舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、舞台映写設備の自主点検、催し物の事前打ち合わせ、舞台関係施設、設備及び備品の清掃、整理、整頓、消耗品等の在庫チェックを行うこと。

(3) 委託者、受託者は相互に行事予定を確認し、受託者は事前に翌月の勤務予定表を委託者に提出すること。

10. 関係書類の整備・保管

(1) 出勤簿兼勤務日誌、自主点検記録簿はその都度記入し、施設担当者に提出すること。

(2) 行事（催し物）の場合は必要に応じて、設備、備品の使用明細書及び舞台仕込み図を施設担当者に提出すること。

11. 服務規定

(1) 施設所有の備品等は慎重且つ丁寧に取扱うこと。

- (2) 施設から借用する鍵類は慎重に取り扱い、作業上必要な時間と場所に限り使用すること。
なお、業務終了後は速やかに施設担当者に返却すること。
- (3) 業務に使用する電気及び水等は必要最小限にとどめ、経費節減に努めること。
- (4) 常に清潔な服装や身だしなみに心掛け、名札を着用し、言語、態度に留意し、利用者に不快の念を抱かせないように注意すること。
- (5) ホール使用中は、常時監視を行うこと。
- (6) 舞台関係設備は受託者技術員で操作し、第三者には操作させないこと。
- (7) 搬出入、準備、仕込みにおいて施設担当者の判断を要する事柄については、速やかに連絡し、その指示に従うこと。
- (8) 主催者の舞台道具、機材等の搬出入に立ち会うこと。
- (9) 各装置及び機器の故障又は異常を認めた場合は、適切な応急処置等を施し、直ちに施設担当者に連絡し、その指示に従うこと。
- (10) 業務関連場所は常に清潔に保ち、火災・盗難・事故防止に気配りし特に電気・水・油・ガス漏れについては厳重に注意すること。
- (11) 火災の発生等緊急を要する事態が発生したときは、避難誘導、消火活動等に当たること。
- (12) 技術員は、委託者の準備した設備・備品類の予備品、消耗品、工具類の保全に務めること。
- (13) 関係法令、規則等を厳守して業務を行うこと。
- (14) 業務実施中知り得た、利用者や施設に関する情報や事柄は、施設の内外を問わず他に漏らしてはならない。この契約による業務が完了した後においても同様とする。

12. 所要経費の負担区分

- (1) 委託者負担区分
 - ア 業務遂行に必要な光熱水費
 - イ 業務に必要な機材、器具、用具、備品等
 - ウ 勤務日誌、設備点検表、在庫管理表、設備及び備品使用明細書等の事務用品
 - エ その他委託者が必要と認めた経費
- (2) 受託者負担区分
 - ア 業務に要する舞台仕込み図等の事務用品
 - イ その他受託者が業務に必要とする経費
- (3) その他

上記以外の経費負担については委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

13. 委託料

支払いは36回の部分払いとし、各月の業務完了後、適正な請求書を受理した後30日以内に支払う。総額を等分した結果端数が生じた場合は、最終支払い時に支払うものとする。

14. その他

契約書及び仕様書に定めのない事項については委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。