

鹿児島市中央公民館舞台管理業務仕様書

鹿児島市中央公民館の舞台管理業務に関する仕様の大要は次のとおりとする。なお、受注者は、現場の状況に応じて管理上必要と認める業務で契約上合理的な範囲のものについては、この仕様書に記載されていない事項であっても信義に従って誠実に実施しなければならない。

1 対象施設

鹿児島市山下町5番9号 鹿児島市中央公民館

2 業務範囲

鹿児島市中央公民館の講堂・ホール（以下、「講堂等」という。）において行われる催し物に必要な舞台機構、舞台照明、音響、その他の舞台関係設備、備品等の舞台管理に関する一切の業務を行うものとする。

3 主な業務内容

(1) 講堂等使用時における業務

- ① 舞台関係設備、備品等の準備、仕込み及び撤去、復元を行うこと。ただし、講堂等使用者が行う場合は、使用者に対して指導、助言、監督等を行うこと。
- ② 講堂等使用者の持ち込む器具、機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- ③ 舞台関係設備、備品等の操作を行うこと。ただし、講堂等使用者が行う場合は、舞台機構操作盤の操作を行い、その他の操作については指導、助言、監督等を行うこと。
- ④ 講堂等使用に関し、講堂等の附属設備、備品の使用数量等を確認し、附属設備・備品使用明細書を作成し、発注者に報告すること。
- ⑤ 火災等の防止と非常時の対応
 - ア 舞台関係設備、備品等の危険防止及び防災に努めること。
 - イ 火災発生の際には、消火器等での初期消火あるいは、使用者等の避難誘導を行うとともに直ちに発注者に報告すること。
- ⑥ 使用した舞台関係設備、備品等の数量を確認し、所定の場所に格納すること。この際、舞台関係設備、備品等あるいは施設に異常、破損等のあるときは、直ちに発注者に報告すること。
- ⑦ 講堂等使用終了後、各操作室等の清掃を行うこと。

(2) 通常時における業務

- ① 舞台関係の消耗品等の管理を行い、在庫に不足が生じたときは発注者に報告すること。
- ② 舞台照明の玉切れを交換すること。
- ③ 舞台関係設備、備品等を常に良好かつ安全な状態で使用できるように、清掃、手入れ等を行うこと。
- ④ 舞台関係設備、備品等の操作及び管理に関して技術的な調査、研究を行い、講堂等機能の改善に努め、必要と考えられる事項については発注者に具申すること。
- ⑤ 講堂使用の打合せ
 - ア 講堂使用者と催し物についての打合せや連絡調整を行うこと。

イ 舞台関係設備、備品等の使用に関する見積りを提出すること。

⑥ 講堂等使用の問合せ

ア 講堂等使用について助言等を行うこと。

イ 舞台関係設備、備品等の案内、相談等にあたること。

(3) その他

① 講堂等視察者に対する舞台設備の説明、案内等

② 舞台関係設備等の修理等の業者との連絡調整及び点検修理時の立会い

③ 緊急の事故等の処置及び連絡、報告

④ 修理、補修等の実施計画の設定の協力

⑤ 消耗品等の購入計画の協力

⑥ 舞台関係設備の保守点検

4 業務時間

(1) 業務時間

原則として、開館日の午前8時30分から午後5時までとする。ただし、施設使用の状況に合わせて、施設の管理運営上支障がない範囲において、受注者の申し出を発注者が了承した場合は、時間を変更できる。

(2) 業務を要しない日

① 土曜日、日曜日、祝日

② 12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、業務を要しない日であっても施設の使用状況に合わせて、発注者の要請により業務を行うこととし、発注者と協議の上、他の日時の業務時間で調整する。

5 報告

業務を行ったときは、次の報告書を提出するものとする。

(1) 業務日誌（業務の都度）

(2) 事故報告書（事故発生の都度）

6 業務従事者の心得

(1) 業務従事者は、常に名札を着用し、言葉遣いに注意を払い、服装を整え来館者に対しては親切、丁寧な対応を行い、不快の念を与えないようにしなければならない。

(2) 業務従事者は、火災その他異常事態発生の際は、消火活動その他の必要な措置を講ずるとともに、発注者に連絡し、その指導に従わなければならない。また、復旧作業等の際は、全面的に協力すること。

(3) 業務にかかる部屋は、常に整理整頓・清掃を行い、許可なく第三者の入室を行わせないこと。

(4) 火災、盗難、事故等の予防には万全を期し、電気・ガスの漏洩に十分に注意すること。

7 特記事項

催し物の内容、性質等によって受注者がこれを実行することが困難と認められる催し物につ

いては、使用者と協同してこれを実行するものとする。なお、これらに要する費用は使用者の負担とする。