

うるま市民芸術劇場舞台技術操作等業務委託仕様書

基本方針

本舞台技術操作等業務は、うるま市民芸術劇場の運営に支障をきたさないよう常に努力し、合理的かつ効率的な舞台技術操作等及び設備機器の保守管理を推進していくことを基本とし、安全性の確保に十分配慮し、利用者に対し適切で良好な利用環境を維持するとともに、円滑かつ安定的な劇場運営に努めるものとする。

1. 総 則

- (1) 本業務実施にあたっては劇場の施設、設備（舞台、客席）を合理的に管理し、常に最適な状態を保持するとともに、常に公共性を保ち、業務実施にあたっては誠意をもって行うものとする。

受託者（以下「乙」という。）の技術員は、舞台関係の技術員で劇場の舞台機構、照明、音響機構を熟知し、それぞれを操作可能な身体強健にして性格温順、勤勉な技術者とする（但し、主任は舞台、照明、音響各業務に満3年以上の実務経験者であること）

- (2) 委託期間 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

2. 勤務及び人員

勤務日、勤務時間及び人員は次のとおりとする。

- (1) 劇場の使用がない場合 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (2) 劇場の使用がある場合 午前8時30分から閉館までとする。
- (3) 担当部署は舞台、照明、音響の3部署とし、人員は次のとおりとする。

舞台、照明、音響の主任各1名、サブオペレーター2名と劇場受付業務職員2名の7名常駐とする。また、土日公演時の事務対応や委託者主催の自主事業の場合は、事業内容によって増員を求めることができる。それに係る経費は本業務に含むものとする。但し、催し物の内容により人員、勤務時間を変更することができる。

- (4) 休館日における劇場及びリハーサル室の受付業務及び電話対応業務

上記業務に従事する従業員を1名以上配置すること。また従事する時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

- (5) 劇場の開錠（月曜～金曜、及びイベント開催時）。

3. 休館日

毎週月、火曜日とする。但し、抽選日が休館日にあたるとき、その他劇場に特別の事情があるときは出勤しなければならない。

但し、委託者（以下「甲」という。）の都合により休日を変更することができる。

年末年始・・・12月29日～1月3日まで

4. 業務内容

受託者は劇場における公演などの進行に支障のないよう舞台関係諸設備の一切について万全の準備と操作を行い、併せて非使用時において十分なる整備点検を行うこと。

(1) 舞台技術関係業務

- ア 舞台設備（舞台、照明、音響）使用時の仕込みと操作、格納等と非使用時の保守管理点検を行わなければならない。
- イ 舞台、照明、音響備品等及び消耗品類の整備管理。
- ウ 公共団体、市民団体が使用する場合は舞台企画と操作。但し、契約人員で対応できる内容で委託者が認めたもの。
- エ 専門業者が入る場合の仕込み、撤去の立ち会い管理、リハーサル、本番中の現場立ち会い管理。機器の操作ケア（操作方法を教える）をする事。

(2) その他

- ア 舞台設備、備品類の使用明細書並びに舞台業務日誌の記載と報告をすること。
- イ 劇場職員、担当職員が必要と認める場合は、劇場利用者の打合せに同席することができる。
- ウ 仕込み撤去に関して、舞台、照明、音響担当者は、お互いに連携を図り協力をして業務を行うこと。
- エ 委託者は技術員のほか、舞台、照明、音響業務について臨時に増員の必要がある場合は、受託者にその旨要請し、受託者技術員はその業務を行うものとする。
但し、費用については委託者、受託者が協議して決めるものとする。
- オ 配置した臨時技術員は委託者に氏名、経歴等を記して文書で報告しなければならない。

(3) 劇場受付事務従事職員

- ア 各種申請受付業務及び入力業務、利用案内業務、施設使用料の請求事務、設備使用料請求事務、リハーサル室管理業、電話対応業務、その他委託者の指示する業務を行う。市条例・施行規則に則り業務の遂行をする。

5. 保守管理

- (1) 日常の保守管理、施設、設備点検及び手入れ等は確実に実施し、故障部分を発見したときは、すみやかに業務に支障がない様に補修し、補修記録簿に記録して委託者に報告しなければならない。特に音響・照明含む舞台においての主要な設備については点検リストを作成し、かつ点検等行い委託者に報告を行わなければならない。
- (2) 消耗品はたえず整理整頓し、毎月出納帳に記入報告すること。
- (3) 設備に関する修理及び消耗品は委託者の負担とする。
- (4) 専門業者並びにメーカー等の保守点検日には現場立会い及び保守点検の補佐をしなければならない。
- (5) 舞台関連の外部業者が入る場合は十分管理を行い、備品等の破損防止に努めること。

6. 業務義務

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに劇場技術員の履歴書、各種資格認定証を委託者に提出しその承認を文書で得なければならない。技術員を変更するときも同様とする。
- (2) 受託者は技術員の健康保険、厚生年金、失業保険、労災保険等一切の経費の負担と風紀、衛生、規律及び作業中における災害、事故等について、すべての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は常に技術員の技術の向上のための教育訓練を行うとともに、技術員の定着

に努めなければならない。

- (4) 技術員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用すること。なお、制服の選定にあたっては事前に委託者と協議し承認を得ること。
- (5) 受託者は本業務を遂行するため、技術員の中から総括責任者 1 名、各業務別責任者各 1 名を決め、委託者に文書で報告し承認を受けなければならない。
- (6) 総括責任者の任務
 - ア 現場総括責任者はすべての技術員を直接指揮、監督し、劇場に対する現場での責任を負うとともに、委託者と連携を密にして円滑な業務をしなければならない。
 - イ 各技術員の担当区域を定め、事故発生の場合は責任の所在を明確にすること。
 - ウ 毎月 25 日までに翌月の作業計画をたて、甲の承認を受けること。
 - エ 委託者の指示事項を遅滞なく他の技術員に周知徹底するとともに、速やかに実施しなければならない。
- (7) 受託者は委託者に対し、あらかじめ技術員の登録ない者、それ以外の技術員を舞台、照明、音響設備の運転作業に従事させてはならない。但し、委託者の承認を得た場合はその限りでない。
- (8) 本委託業務に必要な光熱費及び電球等の消耗品は委託者が負担するものとする。
- (9) 受託者は、施設、設備、備品等に損害を与えたときは速やかに委託者に文書で報告し、その損害を賠償の責に任じなければならない。
- (10) 本業務は公共の施設であることからして、常に住民のサービス向上を念頭において行うものとする。受託者は技術員の教育訓練を実施し、言動についても十分に注意して、来場者に不快、不親切の念を一切与えないよう指揮監督すること。また、総括責任者は、年 1 回以上の技術員の教育訓練を行い、その内容を文書で報告しなければならない。
- (11) 受託者は技術員の身元、風紀、衛生及び作業規律の維持に関し、一切の責任を負い、委託者が適当でないと認めた技術員は従事させてはならない。
- (12) 鍵及び付属設備（備品）の受け渡しについては、委託者の指示に従い、その責任を明らかにしなければならない。
- (13) 劇場に非常事態が発生した場合は、ただちに劇場の自衛消防組織に入り、防災活動を行うこと。
- (14) 受託者の職員等（下請け業者含む）が、通勤のため劇場に駐車する場合は、「うるま市教育委員会職員等の駐車土地使用規則」に基づき、教育長の許可を受けなければならない。

委託業務内容

1) 打合せ業務

1. 責任者と時間区分確認
2. 各部屋の使用目的確認
3. 非常時の保安要員確認
4. 各部署担当責任者確認
5. 各官庁提出書類の確認
6. 各部署非常時対策確認
7. 各部持込み機器の確認
8. 照明、音響備品使用確認
9. 舞台仕込み図面の確認
10. 劇場内施設設備の説明
11. 吊り物舞台道具の確認
12. 舞台展開補助要員確認
13. 附属設備使用料の説明
14. 舞台進行表内容確認指導
15. 市民団体行事の企画補助

2) 始業点検業務

1. 網元の重量基準の点検
2. 吊り物の落下防止点検
3. 道具迫りの操作点検
4. 道具類の防火加工点検
5. 舞台用各操作卓の点検
6. 接続用各コードの点検
7. ステージポケットの点検
8. 映写機器の点検

3) 舞台現場業務

1. 機材仕込み作業
2. 練習時操作業務
3. 本番時操作業務
4. 使用料精算業務
5. 終了時撤収作業
6. 映写機器操作業務

4) 安全対策業務

1. 防災設備の確認
2. 入場定員の確認
3. 緊急手配の確認
4. 終演時の防災確認

5) 保守点検業務

1. 目視検査
2. 機能検査
3. 保全修理
4. 外注監督
5. 結果報告

6) 劇場受付業務

1. 各種申請受付及び入力業務
2. 利用案内業務
3. 施設使用料の請求事務
4. 設備使用料請求事務
5. リハーサル室管理業務
6. 電話対応業務
7. 劇場開錠業務