

きむたかホール舞台技術操作等業務委託仕様書

この仕様書で、委託者を「甲」とし、受託者を「乙」とし、乙の業務については次のとおりとする。

- 1 乙の派遣従業員は、舞台関係の技術者で、きむたかホールの舞台機構、照明、音響、映像機器、空調設備、舞台大道具の保守を熟知し、舞台技術操作が可能な身体強健、性格温順、勤勉な者とする。各責任者は、舞台、照明、音響、映像機器、空調設備、舞台大道具の保守業務に3年以上の実務経験者であること。
- 2 派遣従業員は、施設の設備及び舞台技術、舞台機構、照明、音響、映像機器、空調設備、舞台大道具の綿密な点検業務を行い、甲へ報告するものとする。
- 3 施設管理及び操作管理業務
 - (1) 勤務時間

①催物がない場合

日常勤務：常勤1名を月曜日から金曜日の9：00～18：00まで配置すること。

土曜日、日曜日及び祝祭日の受付業務は行わない。

☆きむたかホール使用申請受付業務

受付→打合せ→準備・リハーサル→本番

☆日常業務

ホールの管理上、下記の業務を行う。

○ホール出入口開閉、大道具搬入口のドアチェック

○各施設のチェック B1～屋上

○舞台の清掃・整理整頓

○舞台機構、照明、音響、映像機器、空調設備作動、舞台大道具のチェック

○非常灯／消防設備（消火器・排煙設備）のチェック

○トイレ、客席のチェック

○ホール内電灯、外周りのチェック

○その他催物等及びホール管理上の工作物製作

②催物がある場合

年間平均120回稼働（平日／土・日／祝祭日）……常勤1名 増員2名

※ただし、市条例によりきむたかホール使用時間による時差出勤もある。

（2）休館日は火曜日とする。ただし、舞台使用のみを行わぬ、受付業務は行うこと。

催物がある時は翌日休館日とする。

①年末年始……12月29日～31日、1月1日～1月3日

※報告業務

①業務日誌、月報 ②保守点検実施報告書 ③その他消耗品、設備、備品等の不足報告

④故障等の早期報告

4 舞台関係業務

(1) 舞台機構保守点検業務

- ①保守点検の回数は、きむたかホール（年2回）とする。
- ②点検項目については、別紙、【様式第1号】のとおりとする。
- ③点検の時期については、甲乙協議のうえ定める。
- ④保守点検年2回のうち、1回はメーカーの点検を実施すること。
- ⑤外注業者が入る場合。
 - ・道具の搬入搬出、仕込み、撤去時の立会、管理。
 - ・本番中の現場立会、管理。

(2) 照明設備保守点検業務

- ①保守点検の回数は、年2回とする。
- ②点検項目については、別紙、【様式第2号】のとおりとする。
- ③点検の時期については、甲乙協議のうえ定める。
- ④外注業者が入る場合。
 - ・道具の搬入搬出、仕込み、撤去時の立会、管理。
 - ・本番中の現場立会、管理。

(3) 音響設備・映像機器保守点検業務

- ①保守点検の回数は、年3回とする。
- ②点検項目については、別紙、【様式第3号】のとおりとする。
- ③点検の時期については、甲乙協議のうえ定める。
- ④外注業者が入る場合。
 - ・道具の搬入搬出、仕込み、撤去時の立会、管理。
 - ・本番中の現場立会、管理。

(4) 空調設備保守点検業務

- ①各設備毎の保守点検の回数は、年1回とする。
- ②点検項目については、別紙、【様式第4号】のとおりとする。
- ③点検の時期については、甲乙協議のうえ定める。
- ④電気工事士及び管工事施工管理技術士が立ち会うこと。
- ⑤フィルター等の掃除は、年1回行うものとする。

(5) 舞台大道具保守点検業務

- ①各設備毎の保守点検の回数は、年2回とする。
- ②点検項目については、別紙、【様式第5号】のとおりとする。
- ③点検の時期については、甲乙協議のうえ定める。

5 舞台操作管理業務

- ①この業務の内容は舞台機構、照明、音響設備操作及び管理業務並びに職員の指示する業務をいう。
- ②舞台の機能を最高度に発揮するため、常に各設備・備品の維持管理に努めなければならない。そのため必要に応じ、甲の要求に基づく技術員を派遣（以下「技術職員」という。）させる。
- ③技術職員は、ホールを効果的に運営するため甲にアドバイスする。
- ④技術職員の派遣日程及び勤務時間については、甲が定める。
- ⑤技術職員は、ホール利用者に舞台操作の技術的な説明を行うものとする。
- ⑥技術職員は、その日の業務を業務日誌に記録し、甲へ提出する。
- ⑦甲は乙に対し、乙が業務を履行するするために必要な図面その他の書類及び物品（以下「貸与物品」という）を貸与するものとする。
- ⑧乙は甲の指定した職員の指示に従い、誠実にこの契約を履行しなければならない。
- ⑨乙は業務を行うにあたり生じた技術職員の災害について全責任を持つこととし、事由のいかんを問わず甲は責任を負わない。

6 きむたかホール駐車場の管理

①催物がない場合

- 甲からの指示による外灯管理及び鍵の開閉

②催物がある場合

- 外灯管理及び鍵の開閉

7 駐車土地の使用

受託者の職員等（下請け業者含む）が、通勤のため会館に駐車する場合は「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。