

1. 委託業務の目的

本業務は、ホールを有する高山市民文化会館における舞台管理技術を行うものであり、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・効果的な舞台管理技術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。

本仕様書は、高山市民文化会館舞台管理技術業務に適用し、ここに記載されていない細部の事項については、指定管理者と受託者が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7年4月1日から令和8年3月31日までとする。(1年間)

3. 委託業務の内容

(1) 通年業務

- ① 高山市民文化会館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 指定管理者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 舞台管理技術業務の実施に伴う指定管理者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、責任感を有する者とする。原則として1名を高山市民文化会館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できる。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、責任感を有する者とする。必要な要員を高山市民文化会館に適時配置させるものとする。

勤務日に関しては、指定管理者と常勤技術員が協議の上決定する。また、実施月の1月前までに勤務予定表を提出するものとする。

5. 業務日

指定管理者の指定する日及び指定管理者と受託者が協議した日を除く。

6. 業務の処理

舞台業務をする上で、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、速やかに指定管理者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

指定管理者は委託業務従事者に、指定管理者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

指定管理者の定めた委託業務従事者は、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、受託者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、部品は指定管理者の負担とする。

(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指定管理者の負担とし、受託者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、上下水道の料金は、履行場所における必要最少限のものについて指定管理

者が負担する。

(4) 執務室、打合せ室、休息場所

委託業務従事者が執務する場所及び休憩場所は、指定管理者が指定する部屋とし、舞台打合せ等に必要な部屋は指定管理者が別に準備し無償で使用させるものとする。

1 1. 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3者に対する危害の防止に注意すること。

1 2. 業務履行の報告

受託者の定めた責任者は、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、翌朝までに指定管理者に提出して確認を受けなければならない。

1 3. 監督員、責任者の届出

指定管理者は、この契約締結後速やかに指定管理者の定めた監督員の職名、氏名を受託者に届け出るものとし、受託者は受託者が定めた責任者の氏名を指定管理者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。