

弘前市民文化交流館舞台機器操作等業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、弘前市民文化交流館(以下「文化交流館」という。)の舞台設備、照明設備、音響設備、映像投影設備等を安全かつ効率的に運用するため、熟練した技術者を配置し、文化交流館の機能を最大限に發揮することを目的とする。

2. 業務の範囲

- 1) ホールの舞台、照明、音響及び映像投影設備の設営・操作及び撤去、ホールにおいて行われる外部舞台技術関係者並びに利用者への指導助言、監督業務。
- 2) ホール利用者との催事進行、舞台設営及び付帯設備利用等の打ち合わせに関する業務。
- 3) ホールの舞台、照明、音響、映像投影設備等の日常点検・整備並びに管理業務。
- 4) 多世代交流室、イベントスペースの音響、映像投影機材の設置並びに撤収作業等対応業務。
- 5) その他前各号の業務に付帯する業務。

3. 業務内容

管理運営業務は、通常業務、準備打ち合わせ業務、利用時の業務、終了後の業務とし、舞台の管理・運用における技術向上、安全管理に関する技術基準の適合維持のため、関係法令の順守及び「劇場等演出空間の運用および安全に関するガイドライン」(劇場等演出空間運用基準協議会策定)を基本とし業務にあたるものとする。

1) 通常業務

- ①総合的安全管理。
- ②利用者との打ち合わせ。
- ③利用に伴う準備作業。
- ④設備機材・物品の適切な保守管理、報告。
- ⑤移動用電気配線機材の絶縁保持及び適正管理。
- ⑥下見等来館者への説明及び案内。
- ⑦勤務計画書及び業務報告書作成及び提出。
- ⑧搬出入口の障害物除去等に関する適正な維持管理。
- ⑨ホール利用、運営に関して必要な事項の発注者への助言。

2) 準備打ち合わせ業務

- ①業務開催当日までの準備作業、当日の進行、役割分担、舞台操作関係等の技術的な打ち合わせの実施及び利用者への指導、助言。
- ②消防法等に基づく許認可事務に関する指導、助言。
- ③利用者及び出演者等の避難誘導並びに防災の指導、助言。
- ④機材、物品等の搬出入方法の指導。

3) 利用時の業務

- ①演出に則した技術的操作。

- ②外部スタッフへのホール付帯設備の設営、操作に係る指導及び監督。
- ③機材・物品等の搬出入の指導及び立ち会い。
- ④持ち込み機材の安全確認及び指導、助言、監督。
- ⑤持ち込み電気機材の絶縁状態の確認及び接続方法の指導、設備容量の管理。
- ⑥特殊な設備の持ち込み、設置に係る安全確認及び、関係法令等の順守状況の確認及び指導、監督。
- ⑦観客の状況把握及び利用者への危険回避のための指導、注意。
- ⑧その他臨機対応に必要とされる業務。
- ⑨非常時における観客や出演者の避難誘導等の防災業務に対する補助及び協力。

4) 終了後の業務

- ①利用後の整理復元作業と付帯設備の管理。
- ②設備・機材の撤去、復元作業またはその作業の指導、助言及び監督。
- ③設備・機材の損傷の有無、数量の点検報告。
- ④設備全体における総合的確認の実施。
- ⑤終了後は、在館者の有無、消灯、火気、扉及び窓の点検、出入口の施錠を行う。