

奈良市ならまちセンター舞台設備運用管理業務委託仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、奈良市ならまちセンター市民ホールの舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備（以下総称して「舞台関係設備」という。）およびそれらに付帯する設備の運用管理業務に適用するものであり、別に定める業務委託に関する共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）と共に仕様書を構成する。

2. 目的

奈良市ならまちセンターの舞台設備運用管理業務において、適正かつ効率的な舞台関係設備の管理操作を行い、最高度まで舞台技術を発揮させることにより会館の舞台芸術活動等に寄与するものとする。また会館が実施する自主事業、共催事業、また貸館事業における利用者に対しては、助言及び指導を行うこととする。

3. 履行期間

2025年5月1日から2027年3月31日までとする。（1年11ヶ月）

4. 対象施設

- (1) 名称 : 奈良市ならまちセンター市民ホール
 - (2) 客席数 : 300席（ロールバックチェアースタンド）
 - (3) 所在地 : 奈良市東寺林町38番地
 - (4) 使用時間 : 午前9時～午後9時半
- ※ただし催事の内容により時間延長する際はその限りではない。

5. 業務従事者の配置および勤務時間等

- (1) 業務従事者の舞台関係設備の運用管理業務別の内訳は以下の通りとし、各業務についての業務従事常駐者を置かず、必要に応じて人員を配置する。
 - (ア) 市民ホール舞台総合管理業務
 - (イ) 市民ホール舞台機構設備運用管理業務
 - (ウ) 市民ホール舞台音響設備運用管理業務
 - (エ) 市民ホール舞台照明設備運用管理業務
- (2) 業務従事者は、担当業務に相当の期間従事した経験を有し、担当業務に適応できる者とする。
- (3) 業務従事者の配置は、良識的な判断のもと業務が円滑に実施できる体制を整えるものとし、施設の利用状況及び本仕様書に記載された業務の遂行に十分に対応できる人員とする。
- (4) 業務従事者の中から、経験豊富で統率力のある者1名を舞台統括責任者に選任する。
- (5) 舞台統括責任者は、利用者に対して責任をもって行動し、舞台業務遂行を統括する。

- (6) 勤務時間は施設の使用時間内とする。
- (7) 施設の使用時間で定めた時間より超過する場合は、甲と乙が協議のうえ業務を進める。

6. 業務の基準

- (1) 業務従事者は、舞台芸術創造能力および運用技術力の向上に努めなければならない。
- (2) 業務従事者は、舞台関係設備が円滑に作動できるよう最善の努力を払うとともに、事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延命および光熱費の節減を図らなければならない。
- (3) 業務従事者は、労働安全衛生法、消防法、電気設備技術基準等などの関係法令および自家用電気工作物保安規定を遵守し、作業の安全確保に注意して業務に当たらなければならない。
- (4) 業務の実施にあたっては、従事者相互の連絡を密にし、協力して舞台進行が円滑に行われるように努めなければならない。
- (5) 緊急非常事態等発生時には、業務従事者は財団職員と一体となり、その被害を最小限に止める様最大限の努力を行わなければならない。
- (6) 常設設備は、別紙 1 主要機器構成表と別紙 2 設備一覧表（舞台・照明・音響）に示すとおりである。

7. 業務内容

(1) 基本業務

- (ア) 舞台関係設備の運用操作。
- (イ) 舞台関係設備の事前点検。
- (ウ) 設備機器に関する調査研究および改善の提案。
- (エ) 舞台関係設備に関する照会への対応および来館者の案内、説明。
- (オ) 舞台用備品の点検及び数量確認、保守（から拭き、虫干し、調整、補修等を含む。）
- (カ) 事故の防止および不良箇所の早期発見と報告、事故発生時の応急措置、連絡、報告等。
- (キ) 火災等非常事態発生時の即応措置。
- (ク) 業務従事者で可能な舞台関係設備の軽微な修理。
- (ケ) 鍵、備品、計測器、工具、材料および消耗品等の管理。
- (コ) 調整室、操作室、機器室等の清掃（清掃管理業務で実施が困難な箇所。）
- (サ) 電気設備および機械設備に関連する業務（設備管理業務従事者）と協力して対応する。
- (シ) 定期点検整備、専門保守作業実施時等の立会い（音響・照明・吊物・移動客席・ピアノ等）
- (ス) 関係官公署に対する各種申請手続きおよび諸届書、報告書等の作成。
- (セ) 業務実施報告書の作成および報告。
- (ソ) 移動客席の操作。
- (タ) 甲が必要と認めた場合、甲と乙が協議のうえ業務を進める。

(2) 利用者との準備打合せ業務

(ア) 業務従事者は、利用者との打合せを必ず実施し、催事の内容について技術的、進行等の適切な助言を行う。また、利用者から下記の要望等があるときは、可能な限り要望に沿うこととする。ただし、見積りおよび手配等については、甲と乙が協議のうえ業務を進め、それに係る費用は利用者の負担とする。

- ① 常設設備機材以外に機材等を必要とするとき。
- ② 舞台進行上、基準業務従事者以外に追加要員を必要とするとき。
- ③ 演出および照明プラン等の要望があるとき。

(イ) 別途、費用が発生する場合、甲と乙が協議のうえ業務を進める。

(3) 施設使用時の業務

(ア) 使用設備機材の確認およびそれらの設営作業を行う。

(イ) 舞台統括責任者は他の要員に対し、設営方法の指示、助言及び監督を行う。

(ウ) 持ち込み装置機材等の操作に対し、指示、助言および監督を行う。

(エ) 機材物品の搬入方法の指示及び助言を行う。

(オ) 使用設備の操作を行う。

(4) 施設使用終了後の業務

(ア) 使用設備機材の撤去、復元作業を行う。

(イ) 会館業務従事者以外の要員に対し、作業の指示および監督を行う。

(ウ) 使用機材の損傷の有無、数量の点検および確認を行う。

(エ) 利用者が使用した備品の数量等を確認し、使用備品明細書に記入する。

(オ) 作業完了後に、防火点検、電源の切断、戸締まり等を実施する。

(カ) 財団職員・設備管理業務従事者への終了報告および業務報告書の作成・提出を行う。

(5) 会館自主公演業務

会館自主公演に関して舞台関係設備を熟知し、最高度に発揮できるように助言、立案を行う事とする。また会館事業方針に沿って、伝統芸能の継承と発展、市民の文化芸術活動の促進等に寄与することとする。

8. 経費の負担

(1) 甲が負担する経費は、次のとおりとする。

- (ア) 消耗品（照明電球、乾電池）
- (イ) 交換部品
- (ウ) 委託業務実施に必要な電力及び水道の料金
- (エ) 保守点検に必要な燃料等

(オ) 設備機器類の修繕料及び修繕に必要な部品代

(2) 乙が負担する経費は、次のとおりとする。

(ア) 業務従事者の服装及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯、テープ等

(イ) 作業に必要な機械器具、消耗品（洗剤・ウエス等）、事務用品等

(ウ) 通信費

上記に規定するほか管理運営上必要な費目については、双方で協議して定めることとする。

9. 業務結果等の報告

乙は、業務実施報告書を翌日（その日が休館日であるときはその翌日）午前9時までに財団職員に提出し、確認を受けなければならない。

10. その他

乙は、本業務を実施するために甲が提供した施設および備品等を常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用しなければならない。