

文化会館舞台運営業務仕様書

1. 対 象 横須賀市深田台 50 番地
 横須賀市文化会館

2. 業務内容

- (1) 文化会館（大・中ホール、展示室、市民ギャラリー／以下「各施設」という。）

使用日における業務

- ① 催し物の打ち合わせを行う。
- ② 外来スタッフの入らない自主・貸館公演業務では、舞台・照明・音響（以下「舞台等」という。）のプランニング・仕込み・操作・撤去及び復元作業を行う。
- ③ 外来スタッフの入る自主・貸館公演業務においては、舞台等の仕込み・操作・撤収及び復元について、指導、助言を行う。
- ④ 舞台設備等の貸し出し・収納に際しては、数量や破損の有無を確認する事。
- ⑤ 使用終了後、舞台設備、楽屋等の整理、収納点検、火気点検及び施錠の確認等を行う。
- ⑥ 舞台設備等の保守点検、修理、工事等に立ち会う。

- (2) 日常基本業務

- ① 舞台設備等及び関係諸室等（楽屋も含む。）を常に良好かつ安全な状態で使用出来るよう保守点検、整備及び清掃等を行う。
- ② 舞台設備等及び技術管理に関する事項の調査研究を行い業務の改善に努める。
- ③ 利用者の舞台設備・施設使用について、相談（事前打ち合わせも含む。）に応じる。必要に応じて受付業務の補助を行う。
- ④ 舞台設備等に附属する備品や消耗品の整理及び管理を行う。
- ⑤ 可能な範囲での設備機器の修理及び清掃を行う。
- ⑥ 舞台業務日誌の作成。

- (3) 一般的事項

- ① 職務に精励すること。
- ② 公共施設であることをわきまえ、言葉遣いに気をつけ、粗暴な言動を戒めること。
- ③ 火災、盗難、事故防止及び安全操作に充分注意すること。万一、災害が発生した場合には応急の措置をとり、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- ④ 来館者に対しては、常に親切、丁寧に接すること。
- ⑤ 使用者及び出演者から金品を受けないこと。
- ⑥ 業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。
- ⑦ 館の備品等を外部に持ち出すことはできない。

3. 技術者の配置

舞台設備等の管理運営については、上記業務の遂行に必要な人員を確保するとともに、責任者を1名配置すること。また、担当する技術員は、文化施設における舞台技術業務の経験を有する者で、実務経験3年以上又は同等の技術を有する者を配置すること。

中ホール音楽利用を充実させるため、バンド等を想定したライブやPA機器等のセッティングを含む技術を有する者を配置すること。