

2022年度
神奈川県立地球市民かながわプラザ
プラザホール運営管理業務 仕様書

1. 目的

ホール内の段床機構、舞台、音響、照明、視聴覚機器の操作及び各設備、機器、道具等の日常の点検整備並びに管理その他これらの業務に付帯する業務を行うことにより、プラザホールのすぐれた運営を図り、県民の文化活動等の利用に供することを目的とする。

2. 業務の範囲

- (1) ホール内の段床機構操作
- (2) " 舞台操作（幕類、バトン類）
- (3) " 音響操作
- (4) " 照明操作
- (5) " 視聴覚機器の操作に関する指導、助言
- (6) 舞台、段床機構、調整室（音響、照明）等（以下「舞台等」という。）の設備、機器、道具その他の日常の点検整備並びに管理業務
- (7) その他前各号の業務に付帯する業務

3. 技術者の配置

(1) 技術者の種類

ア 主任技術者

年末年始を除き常駐する技術者1名で、当該業務経験は10年以上あることが望ましく、原則的には年間を通して同一人を配置する。ただし、休日等には代替要員をあてることができる。

イ 副主任技術者

ホール利用日、舞台転換日及び保守点検日に、主任技術者以外に副主任技術者を配置する。ただし、軽易なもので、施設の管理上の支障がない場合は、技術者の配置を調整することができる。原則的には年間を通して同一人を配置する。ただし、休日等には代替要員をあてることができる。

なお、主任技術者および副主任技術者は受注者が直接雇用する者とし、受注者と各技術者との雇用関係を証明する書類（健康保険証、雇用保険被保険者証など）の写しを発注者に提出する。また、やむを得ない理由により技術者を変更する（休日等の代替要員による交代は除く）場合は、後任の技術者が勤務を開始する30日前までに人選を済ませ、発注者の承認を得ること。

(2) 業務時間

1日あたり、原則として休憩時間を除き7.5時間とするが、業務時間帯はホールの利用状況に合わせて調整すること。ただし、ホール利用日以外は午前8時45分から午後5時15分まで主任技術者が業務に従事するものとする。

(3) 人員の配置

ア ホール利用日、舞台転換日及び保守点検日は、原則として主任技術者及び副主任技術者各1名の2名とする。ただし、軽易なもので、発注者の事前の承認を得た場合は、技術者の配置を調整することができる。

イ 次に該当する場合は、配置技術者等の追加経費を別途請求できるものとする。

- (ア) ホールの利用内容が音響、照明及び舞台機構操作の3箇所に各々配置技術者が必要な場合
- (イ) ホール内の段床機構操作に伴う、音響、照明装置の調整作業
- (ウ) その他特に必要と認めるもの

4. 業務の内容

(1) 通常業務

- ア 機器及び物品の管理保管を行う。
- イ 日常の設備点検・保守作業の準備と実施を行う。
- ウ ホール等の管理運営について改善等の必要事項の助言を行う。
- エ 視察等来館者への案内説明と必要資料の準備。
- オ 設備、機器の調査研究及び新技術に関する情報の収集。
- カ 業務終了時には、機器装置等の撤去、復元作業、火気点検、戸締まり等の確認を行う。

(2) プラザホールの利用

- ア 利用者等との打ち合わせ会において技術及び利用に関する打ち合わせを行い、適切な助言を実施する。
- イ 利用者に対し、ホール設備等の事前説明を行う。
- ウ 事業の実施時には、機器、物品の搬出入における方法等の指示を行う。また、設備、機器の使用に対する指導助言及び操作の指示監督を行う。
- エ 事業の終了時には、機器装置等の撤去、復元作業及び作業の指示監督を行う。
また、設備機器の損傷、数量の点検確認、火気点検及び戸締まりの確認を行い、甲に報告する。

(3) 保守点検業務

- ア 日常の設備点検・保守作業のほかに、計画的に機器の点検を実施する。
- イ 別に発注者が委託する専門業者の保守点検の際は、開始から終了まで立ち会う。

5. 業務の実施方法

- (1) 舞台等の運営にあたっては、高度かつ優れた運営に努めること。
- (2) 常に設備を良好な状態に保ち、事故防止に努めること。
- (3) 各技術者相互の連絡を密接にし、統制ある作業を実施し、舞台等の進行を円滑にするように努めること。
- (4) 立入り禁止区域に部外者を立入らせないこと。また、保守点検業者などが立入る必要がある場合は、指導監督すること。
- (5) 服装は常に清潔な状態で着用すること。

6. 場所等の提供

業務遂行上必要と認める場合、施設の一部を提供し、備品等は無償で貸し付けることとする。

7. 報告等

- (1) 業務の実施内容を日々発注者に報告する。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者の施設内に駐在する者の配備計画書の当該月分を前月中に発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、技術者の名簿に履歴書の写を添えて、速やかに発注者に提出するものとする。

ホ ー ル 勤 務 要 領

1. 催しがない場合

勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5

- ・ 照明自主点検
 - 照明卓作動点検
 - 記憶基本パターン点検
 - フェーダー関係点検
 - 基本パターン点灯点検（球切れの有無）
 - 舞台遠方照明操作盤フェーダー点検
 - 客電・足元灯・ホワイエ回り球切れ点検
- ・ 音響自主点検
 - 音響卓作動点検
 - 調整室内再生装置作動・再生点検
 - フライングスピーカー拡声点検
 - ワイヤレスマイク・有線マイク拡声点検
 - 舞台再生装置作動・再生点検
 - 基本パターン微調整
- ・ 舞台自主点検
 - ホール内外備品員数点検
 - 吊り物機構作動点検
 - ホール内床面目視点検
 - 客席目視点検
- ・ 催し物打ち合せ

2. 催し物がある場合

勤務時間最大 9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0、他利用時間による。

- a. 打ち合せに基づき舞台、照明、音響セッティング、設営の補助
- b. 利用者の方に舞台、照明、音響取扱説明
- c. 搬入口シャッター等操作使用管理
- d. ホワイエ使用備品等管理
- e. 本番中希望により昇降機構操作
- f. 本番中希望によりビデオ録画操作
- g. ホール利用時のホール内安全管理
- h. 上記 a ~ g 終了時原状復帰作業
- i. 備品員数確認
- j. ホール内施錠確認
- k. 催し物打ち合せがある場合は、打ち合せ出席