

## 熊本県立劇場舞台及び音響技術常駐業務仕様書

### 1 業務の場所、内容及び委託期間

#### (1) 場所

熊本県立劇場及び公益財団法人熊本県立劇場(以下「甲」という。)の指定する場所

#### (2) 熊本県立劇場舞台設備の概要

##### ① 舞台機構設備

コンサートホール	(森平舞台機構株式会社製) ・絞り緞帳 ・美術バトン 1本 ・オーケストラひな段迫り 3列
演劇ホール	全電動式吊物機構(森平舞台機構株式会社製) ・美術バトン、一文字バトン、袖幕バトン 39本 可変速 最大120cm/S ・引き割り幕、バック幕 5列 ・オペラカーテン 昇降・開閉・絞り ・その他吊物 緞帳、暗転幕、東西幕 ・ライトブリッジ 1列 ・サスペンションライト 5列 ・ポーターライト 3列 ・中アッパー水平ライト1列 ・アッパー水平ライト 1列 迫り機構(三精テクノロジーズ社製) ・オーケストラピット ・本迫り(3分割) ・大迫り

##### ② 舞台音響設備

コンサートホール	・音響調整卓 YAMAHA M7CL 32ch ・プロセニアムスピーカー TOA社製 2WAY 1台 ・サイドスピーカー TOA社製 2WAY 各1台 ・ステージスピーカー TOA社製 2WAY 各1台
演劇ホール	・音響調整卓 YAMAHA PM-1D 48ch ・プロセニアムスピーカー JBL社製 3台 ・サイドスピーカー JBL社製 各1台 ・ステージスピーカー EV社製 各1台 ・ウォールスピーカー JBL社製 7台 ・シーリングスピーカー JBL社製 6台

#### (3) 主な業務内容

- ① 熊本県立劇場コンサートホール及び演劇ホール(以下「ホール」という。)における舞台及び音響設備の設営、操作、管理(以下「舞台管理」という。)
- ② 甲が企画する文化事業における舞台管理
- ③ 熊本県立劇場の施設利用に関する利用者(以下「ホール利用者」という。)との打ち合わせ
- ④ その他舞台管理に必要な業務

#### (4)委託期間

2019年4月1日から2024年3月31日まで

## 2 業務実施要領

受託者(以下「乙」という。)は、次の要領により業務を行う。

### (1)配置人員

乙は、甲の指定する業務日に、3名程度の舞台管理を行う技術者(以下「常駐技術者」という。)を熊本県立劇場又は甲の指定する場所に配置する。

### (2)業務時間及び業務日数

- ① 業務時間 8:30~22:00
- ② 施設の利用状況により、深夜・早朝等、業務時間外における業務も含む
- ③ 業務日は通年。ただし、下記を除く。
  - ア 熊本県立劇場の休館日(12月29日から翌年1月3日まで)
  - イ 上記以外に年間24日程度の臨時休館日
  - ウ 工事等に伴う臨時休館日
  - エ 保守点検日のためホールの貸出を行わない日
- ④ 年間業務日数は配置する常駐技術者1名あたり247日とする。なお、1名あたりの年間業務日数及び月毎の業務日数、業務人員については、ホールの利用状況もしくは管理の都合により、甲乙協議のうえ決定するものとする。
- ⑤ 業務の時間帯は以下の3とおりとする。
  - A勤務 8:30~17:30 (休憩時間1時間を含む)
  - B勤務 10:30~19:30 (休憩時間1時間を含む)
  - C勤務 13:00~22:00 (休憩時間1時間を含む)
- ⑥ 年間の業務時間は1日8時間を基本とする。なお、利用状況により業務時間が延長しても委託料の変更は行わない。

### (3)常駐技術者の業務日程の変更

乙は、あらかじめ定められた業務日程に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出るものとする。

### (4)乙及び常駐技術者の要件等

- ① 乙は、主たる事業所が熊本県内にあり、事業所設置後5年以上経過していること。
- ② 乙は、平成26年以降熊本県内の公立文化施設において舞台業務委託管理契約の実績があること。
- ③ 常駐技術者は、厚生労働省技能検定舞台調整技能士(音響)2級以上の資格を有するか、公立文化施設における舞台管理の経験が5年以上ある者とする。

### (5)会社概要、常駐技術者の名簿等の提出

乙は、会社概要、舞台管理の業務実績、常駐技術者の従事年数、諸資格を記した書類及び雇用を証する書類を、応募時に甲に提出するとともに、応募に参加するための資格確認を得るものとする。

#### (6)常駐技術者の交代または契約の解除

- ① 乙は、常駐技術者に事故あるときは速やかに、交代要員を配置するものとする。
- ② 甲は、乙が配置する常駐技術者が著しく不相当と認めた場合、乙に対してその理由を説明したうえで、当該常駐技術者の交代を要求、または契約を解除することができる。

### 3 業務内容詳細

#### (1)ホール利用があるときの業務

- ① ホール利用時における舞台設備及び音響設備の操作及び管理業務を行うこと。
- ② ホール利用者が持ち込む機材の搬入、搬出並びに舞台設営及び公演運営に際し立会い、安全管理や必要に応じて助言を行うこと。
- ③ ホール利用者が使用する舞台設備(音響設備を含む)及び備品等の確認を行うこと。なお、使用が確認された舞台設備及び備品等は、甲の定める様式(附属設備使用料計算書)により、すみやかに甲に報告すること。
- ④ 舞台設備及び備品等の原状回復を行うこと。なお、ホール利用者が原状回復を行う場合には、必要に応じて助言や監督を行うこと。
- ⑤ ホール利用終了後の火気、戸締まりの点検を行うこと。
- ⑥ 甲が定める自衛消防隊の一員として、初期消火、利用者の安全確保や避難誘導等の防災活動に協力すること。

#### (2)ホール利用がないときの業務

- ① 舞台設備及び備品等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備、修理ならびに清掃を行うこと。
- ② 熊本県立劇場の館内及び敷地内を良好に保てるよう清掃、修理等に協力すること。
- ③ 専門業者による舞台設備の保守点検や工事については、甲の指示により立ち会うこと。
- ④ 舞台設備及び備品等の管理については、常に業務の改善に努めるとともに、甲と協議のうえ行うこと。
- ⑤ ホール利用等に伴う視察については、案内や説明を行うとともに、必要に応じ適切な助言を行うこと。
- ⑥ ホール利用者及び外部関係業者との相互協力に努めるとともに、サービス向上にも努めること。
- ⑦ 甲が実施する防災訓練や業務に関連のある研修等に参加・協力すること。

#### (3)その他の業務

甲が行う文化事業について、舞台技術者の立場から制作に助言、協力し、必要に応じてプランニング、オペレーションを行うこと。

#### (4)報告等

- ① 乙は、常駐技術者が業務に従事した報告書を毎月作成し、すみやかに甲に提出すること。
- ② 事故や設備器具等の故障が発生した場合には、ただちに常駐委託者は甲に口頭で報告した後、書面にて報告書を提出すること。

#### 4 従事技術者の心得

##### (1)安全確保

- ① 業務の実施に当たっては、常に誠実かつ安全確保に万全を期するとともに、法令で定められた安全管理を遵守すること。
- ② 本業務は舞台催事の成否に直結する重要な業務であること、また、業務実施に伴う危険性を認識し、ホール利用者の期待に応えるよう技術者として最善を尽くすとともに、業務の安全確保に努めること。

##### (2)誠実かつ正確な業務執行

常駐技術者は、誠実かつ正確に業務を行うとともにホール利用者及び関係者に対して親切丁寧を旨とし、不快の念を抱かせない言動に努めること。

##### (3)金品の不收受

常駐技術者は、ホール利用者等からいかなる金品も收受してはならない。

##### (4)サービス

公共の劇場であることを考慮し、業務の実施に当たっては、甲が指定する制服を着用し、併せて名札を付けるとともに、常に清潔に保つこと。

##### (5)交通費の支弁について

甲の指定する業務場所が熊本市外の場合は、その出張に要する交通費等を甲の規定により支払うものとする。

#### 5 業務の再委託

乙は本業務の全部を再委託してはならない。ただし、業務の一部について、自社での対応が困難な場合は、事前に甲と協議のうえ、2(4)の乙及び常駐技術者の要件等を満たす、又は同等の技術を持つ業者に再委託することができる。この場合、乙の責任において、再委託先の業務管理を行うこと。

#### 6 その他

本仕様書に明記なき事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。