別記２

市民会館の管理運営に関する業務仕様書

苫小牧市　市民生活部市民生活課

目次

第１　受付管理業務及び技術業務等 …… １
１　受付管理業務
２　使用許可に係る業務
３　技術業務
４　人員配置等 …… ２

第１　受付管理業務及び技術業務等

１　受付管理業務

（１）　総括管理運営に関すること。
（２）　利用者の統計記録に関すること。
（３）　施設に係る照会文書及び回答事務に関すること。
（４）　施設に係る文書の収受及び発送事務に関すること。
（５）　施設の財産管理及び備品管理に関すること。
（６）　施設の運営に関する予算、決算経理事務に関すること。
（７）　その他主管の事務に関すること。

２　使用許可に係る業務

（１）　使用許可申請書の受付業務及び行事予定台帳記載事務に関すること。
（２）　使用許可及び使用許可書の交付に関すること。
（３）　利用料金の徴収、延納、減免、還付その他利用料金に関すること。
（４）　使用許可の取消しに関すること。
（５）　特別設備の設置等の許可に関すること。

３　技術業務

（１）　業務内容

ア　舞台装置、調光装置、音響装置の運転及び操作に関すること。
イ　舞台装置等の操作を利用者が行う場合、指導、助言、監督すること。
ウ　舞台照明機器、舞台道具、音響機器の貸出備品及び機器類の維持管理に関すること。
エ　舞台、吊り物及び電気機械器具設備等を常に点検整備し、いつでも使用できる良好な状態に保全維持すること。
オ　利用者が持込む機材等の搬入、搬出に立会うこと。
カ　会館使用者との打合せ、舞台備品配置の検討に関すること。
キ　使用者とのプログラム打合せ及びプラン作成に関すること。
ク　照明・舞台・音響の仕込み及びリハーサル手直し作業・本番業務に関すること。
ケ　行事終了後、舞台、吊り物、電気機械器具設備及び備品等を点検し、原状に回復するよう指導、及び自ら行うこと。
コ　事業等において施設及び設備器具・備品等を毀損、紛失した場合は、利用者の負担で修繕等を行うこと。
サ　準備中に会場を見回り、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。
シ　その他技術業務の遂行に必要な事項に関すること。

（２）　操作の制限

指定管理者は、技術員以外のものに舞台、吊り物及び電気機械器具設備等の操作を行わせてはならない。

（３）　技術員の交代

ア　市は、技術員が市民会館の職場に適合しないと認めるときは、指定管理者に対してその者の交代を求めることができる。

イ　指定管理者は、指定管理者の都合により現に業務に従事している技術者を交替させようとするときは、あらかじめ市に申出し、その承認を得なければならない。

（４）　技術員の技術向上

指定管理者は、技術員を舞台、照明、音響などの講習会に出席させる等、常に技術員の技術の向上に努めるものとする。

４　人員配置等

（１）　指定管理者は、市民会館の受付管理及び技術業務に必要な人員を配置するものとする。

（２）　指定管理者は、市民会館の行事に必要な人員を配置するものとする。

（３）　舞台操作を担当する技術員は特殊で高度な技術を要するため、必要な知識を習得し、実務経験を有する者で適任と認められたものを配置すること。

（４）　技術員は一定の作業服を着用すること。

（５）　業務に従事する者は、ネームプレートを付ける等身分を明らかにさせること。