

長良川ホール運営業務実施要領

長良川ホール運営業務実施要領は、舞台管理の大綱を示すものであり、業務を行うにあたっては各分野の専門職（音響、照明、舞台、映像）で、その分野に精通し、かつ他のホール等で業務実績を十分有する技術者により対応するものとする。

また、ホール運営指針を作成し、総ての技術者が主催者に対し同レベルのサービスが出来るよう意思統一を図るものとする。

1 業務内容

- (1) 長良川ホールにおける舞台設備、照明設備、音響設備、映像設備等の管理操作。
- (2) ホール利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とし、舞台及び舞台技術の利用相談員として、舞台技術者を常時 1 名以上配置すること。
- (3) 前項に掲げた各ホールに設置されている機器、機材の点検、管理保管に努め、常に良好な状態を保ち、整理整頓に心がけること。
- (4) 貸館の月計画表を作成し、遅滞なく主催者とホール使用の事前打ち合わせを行い、催事の内容を把握すると共に使用者に適切な援助、助言を行うこと。
また、ホール担当技術者は常に綿密な打ち合わせを行い、関係機器、機材の適正な運用を行うこと。
- (5) 催事本番に伴う舞台形状、機器、機材のセッティング、調整を行うこと。
- (6) 催事終了時、舞台装置、機器、機材の損傷、滅失の有無、数量の確認を行うこと。
- (7) 業務遂行時、異常もしくは、故障を発見したときは速やかに対応し催事運営に支障の無いように努めること。
- (8) 使用者の喫煙所以外での喫煙に注意を払い、火気点検を行う等、火災の予防に努めること。
- (9) 危険防止に努めること。

2 舞台管理操作業務技術者

- (1) 技術者は、舞台、照明、音響、映像の技術者として、それぞれの設備操作に関しては特に高度な能力を有する者でなければならない。
- (2) 技術者は、健康で人格優秀な者を充ること。
- (3) 技術者は、清潔で舞台管理に相応しい節度ある服装を着用すること。
- (4) 技術者は、従事場所が公共の会館であることを認識し、仕込業者を含む来館者の対し、接客的応対をするとともに、取り扱う機器が公共物であることを認識し、取扱の細心の注意を払うこと。
- (5) 技術者は、ホール使用者との対応に十分配慮し、ぎふ清流文化プラザの品位を保たなければならない。

- (6) 機器使用後は清掃、整備を必ず行うとともに、発生するゴミ及び破棄物は責任をもって処理すること。
- (7) 次に示すものを作成すること。
 - ア 月別の業務予定表
 - イ 催事毎に使用備品リスト(催事で使用した音響、照明、映像及び舞台備品)
 - ウ 業務日誌(日単位で従事者、業務内容、利用時間、機器の特記事項が記された日誌)