

施設・設備の保守管理業務要求水準書（②舞台等総合保守管理業務）

舞台等総合保守管理業務の要求水準は、以下のとおりとする。

事業開催において、そのイベントの提供に支障を及ぼさないよう、運用管理及び技術管理を行う。また、必要に応じて、利用者との打合せ及び案内を行う。

1 運用管理業務

- (1) 事業運営が適正に実施されるように舞台関係設備の運用に努める。
- (2) 利用者が安心して事業を開催できるよう打合せ及び案内を行う。
- (3) 備品の貸し出し及び適正な管理を行う。
- (4) 必要に応じて、利用者への指導・技術サポートを行う。

2 技術管理業務

- (1) 事業運営が適正に実施されるように舞台関係設備の維持管理に努める。
- (2) 舞台設備異常の監視を行う。
- (3) 舞台技術に関して、調査、研究、研修を行い、常に最新の情報に基づく適切な運用管理を行う。

3 検査立会い業務

- (1) 各設備点検、調査、検査等の立会い及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとする。
- (2) 保守を行う設備機器の定期点検・検査に立ち会うこととする。
舞台設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立会い確認及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行う。
 - ① 作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打合せ及び安全管理を行い、必要に応じ立会いを行う。
 - ② 作業完了後の確認及び報告書等の確認を行い、提出する。

4 記録の作成及び保管

- (1) 舞台運営管理業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録等を作成し、保管する。
 - ① 年間及び月間の業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管
 - ② 舞台設備点検日誌、点検表の作成・保管
 - ③ 舞台設備管理チェックリストの作成・保管
 - ④ 各マニュアル類（緊急時対応・機器操作・点検作業手順等）の作成・保管
 - ⑤ 各種機器試験表ならびに取扱説明書の保管
 - ⑥ 舞台設備図面一式の保管
 - ⑦ 工事申請書類の保管
 - ⑧ その他舞台設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

以 上