

平成31年度兵庫県立芸術文化センター

「大規模舞台芸術劇場のクリーン・植栽・楽屋機能維持業務」委託業者募集要項

—多彩な演目により幅広い県民に親しまれている劇場を維持・発展させるパートナーの募集—

1 募集の趣旨

兵庫県立芸術文化センター（以下「芸術文化センター」という。）では、

- (1) 大規模で専門的な施設の機能を十分に発揮
- (2) 来館者や働く人にとって安全で安心な施設運営
- (3) 安価で効率的な管理運営
- (4) 施設利用者へのよりよいおもてなし（気持ちよい対応）

を行うため、「芸術文化センター総合評価落札方式」により、「大規模舞台芸術劇場のクリーン・植栽・楽屋機能維持業務（以下「クリーン・植栽・楽屋機能維持業務」という。）」の委託事業者を下記のとおり募集します。

2 募集対象業務

区分	業務	内容
クリーン・植栽・楽屋機能維持	①クリーン	国内外からの多数の来館者・出演者に常に気持ちよく利用いただくため、機動的に対応するクリーン業務（施設全体・敷地内の日常清掃、床・窓ガラス等の定期清掃など）
	②植栽機能維持	公演を楽しみに来られる数多くの来館者の目をいやすための屋上緑化・敷地内等植え込みの機能維持業務（植栽管理・散水など）
	③楽屋機能維持	世界の一流アーティストから地元の活動発表者まで幅広い出演者・スタッフを気持ちよくお迎えし、臨機応変に対応する楽屋の入退室受付・楽屋機能維持業務（備品管理など）

3 決定方法（評価基準及び落札決定基準）

「芸術文化センター総合評価落札方式」（低廉な価格評価とセンターの特性評価を加算する方式）により決定

具体的な決定方法（「評価基準」及び「落札決定基準」）は別紙のとおり

4 参加要件

「クリーン・植栽・楽屋機能維持業務」を構成する「クリーン」「植栽機能維持」「楽屋機能維持」に関する豊富なノウハウを有し、当該業務を円滑に遂行するために必要な法的資格を持った人材、事業資金等の経営基盤を有する法人又はそのグループであって次のすべての要件を満たす者。

- (1) 兵庫県の入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に基づく兵庫県の入札参加資格制限基準による入札参加の資格制限に該当しない者であること。
- (3) 兵庫県の入札参加指名停止基準に基づく指名停止を、応募書類の受付期間において受けてい

ない者であること。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による更正手続又は再生手続を開始している者でないこと。
- (5) 県税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者でないこと。
- (6) 暴力団排除条例（平成 22 年兵庫県条例第 35 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 3 号に規定する暴力団員または暴力団排除条例施行規則（平成 23 年兵庫県公安委員会規則第 2 号）第 2 条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 兵庫県内に本店又は支店その他の営業所を有すること。
- (8) 過去 3 年間（平成 27 度～29 年度）において、延床面積 2 万㎡以上の大型集客施設において、上記募集対象業務を元請けで行った実績が 3 件以上あること。

5 参加に係る留意事項

- (1) 書類作成において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とします。
- (2) 説明会に参加されない事業者へは、本件に関する質問等には一切応じません。
- (3) 複数事業者のジョイント方式による参加の場合は、代表となる者が行ってください。
- (4) 提出された書類等は原則として返却しません。
- (5) 提出書類の提出後の内容変更は認めません。
- (6) 本応募・審査に要する費用は、すべて応募者の負担とします。
- (7) 本応募・審査により知り得た内容について何人にも漏らしてはいけません。

6 応募書類等の配布

募集要項、仕様書等については、平成 31 年 1 月 8 日（火）～ 1 月 18 日（金）の間、芸術文化センターのホームページに掲載していますので、ダウンロードしてください。

7 募集説明会

募集説明会を開催します。当日は募集要項等の資料は配付しませんので、事前に上記 6 の資料を入手の上、ご持参ください。

- (1) 日時：平成 31 年 1 月 18 日（金） 15 時 30 分～16 時 30 分
- (2) 場所：芸術文化センター1 階研修室
- (3) 参加申込：参加希望の方は平成 31 年 1 月 16 日（水）17 時までに参加申込書を FAX で連絡先までに送付してください。なお、参加人数は各事業者 2 名までとします。

8 質問事項の受付及び回答方法

- (1) 質問受付期間：平成 31 年 1 月 18 日（金）～23 日（水）12 時（必着）
- (2) 受付方法：質問票に質問事項を記入の上、連絡先まで FAX にて送付してください。
- (3) 回答方法：質問に対する回答は、説明会出席者全員に対して FAX で行います。
※募集説明会に参加されない事業者からの募集に関する質問には一切応じません。

9 参加審査に必要な書面

事前審査のための提出書面は以下に記載する会社概要書及び添付書類とします。

- (1) 会社概要書（複数事業者によるジョイントの場合は各社のものを添付）

別冊「平成 31 年度芸術文化センタークリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務に関する仕様書等」の別紙 5（表紙）及び様式 I により、1 部提出

- ① 会社の名称、所在地、資本金額、従業員数
 - ② 主な取締役
 - ③ 会社の経歴
 - ④ 主な事業所（芸術文化センターに近接する事業所は必ず記載）
 - ⑤ 過去 3 か年の財務状況
 - ⑥ 過去 3 か年の大型集客施設における応募類似業務の請負実績
- (2) 添付書類（複数事業者によるジョイントの場合は各社のものを添付）
各 1 部提出

- ① 会社案内
- ② 定款
- ③ 登記簿謄本（全部事項証明書）
- ④ 兵庫県への業者登録状況（入札参加資格登録等の写）
- ⑤ 施設維持管理業務受託（請負）実績に係る契約書（写）
- ⑥ 受託した際に必要となる本業務に関連する資格証及び職員の在籍証明（健康保険証など）
- ⑦ 過去 3 か年の貸借対照表及び損益計算書
- ⑧ 過去 3 年間の法人税及び消費税の納税証明書

10 見積書（入札価格書）

別冊「平成 31 年度芸術文化センタークリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務」に関する仕様書等の様式 II により 1 部提出

11 ヒアリング審査に必要な書類

下記項目についてページを変えて作成し、9 部提出してください。

（様式は A4 縦。目次、ページ番号をつけてください。）

- ① 受託業務に対する基本的考え方、提案のポイント（主要事項）、業務姿勢、安全確保対策
- ② 施設利用者へのホスピタリティの考え方
- ③ 総合的な業務執行体制（責任体制）、指揮命令系統
- ④ 常駐現場責任者（予定者）の経歴
- ⑤ 各作業等の個別、具体的な実施体制、実施方法、業務モニタリングの具体策
- ⑥ 従事スタッフに対する教育・研修・専門訓練
- ⑦ 機器故障時（応急措置等）、緊急時（地震、火災等）における具体的対応体制・対応方法
- ⑧ 受託業者の質的向上、経費削減に向けた具体的手法
- ⑨ 各業務の直営・再委託の区分（別冊仕様書の区分に応じて作成）
- ⑩ 公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第 6 号）」（原則として、公共職業安定所の受付印のあるもの）の写し
- ⑪ 過去 3 か年の大型集客施設の類似業務の請負実績（上記 9 (1)⑥の資料と同じ。）

12 書類提出方法及びヒアリング等について

(1) 書類提出

- ① 上記 9、10 及び 11 に記載の書類（部数）をそれぞれ、下記日時・場所にお持ちください。
日時：平成 31 年 2 月 8 日（金） 15 時 00 分
場所：芸術文化センター1 階研修室
- ② 書類提出時に入札価格（上記 10 の様式による見積額）が、予定価格を超えている参加者については、その段階で「失格」とします（ヒアリング対象外）。

(2) ヒアリング

① 対象者

予定価格範囲内の参加者で価格上位 5 社までについては、参加資格を書類審査の上、ヒアリング審査の日時・場所を別途通知します。

② 出席者

5 名以内（必ず、常駐する予定の現場責任者も出席してください。）

③ 審査

芸術文化センターで設置する施設維持管理業務事業者審査会において審査します。

参加者がヒアリング審査書類に基づき説明後、別紙「評価基準」に基づきヒアリング審査を実施します。

ヒアリング時には、ヒアリング用書類以外に提出いただいた書類の内容についての確認を行うこともあります。

13 失格

次のいずれかに該当する場合は価格評価・ヒアリング審査の結果を問わず失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 本要項に定められた条件に違反した場合
- (3) その他不正な行為を行った場合

14 特記事項

- (1) 今回決定した事業者と締結する契約は単年度契約とし、指定管理者変更など状況に変化がなく受託事業者の業務遂行状況に問題がなければ、双方協議のうえ、契約を 33（2021）年度末（最長 3 年間）まで更新します。

なお、ヒアリング審査時に確認した事項が、適正に履行されない場合には、その時点で契約を解除します。

- (2) 複数事業者によるグループでの参加の場合、委託業務契約は代表 1 社と契約します。
- (3) 委託業務の全部または主要な部分を一括して他の者に委託することはできません。
- (4) 仕様等に疑義が生じた場合は、建築保全業務共通仕様書（最新年度版）に従うこととします。
- (5) 委託料の支払い方法は、別途協議とします。
- (6) 平成 31 年度の契約は、平成 31 年 4 月 1 日からとします。
ただし、委託業者変更の場合、決定後から平成 31 年 3 月末までの間は引継ぎ期間とします。
引継ぎにあたっての必要な経費は今回選定された業者の負担とします。
- (7) 毎年度契約において、履行保証保険証書等の提出を求めます。

- (8) 契約にあたり、契約者が暴力団でないこと等についての誓約書及び契約者が契約に基づく業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保するための誓約書の提出を求めます。

15 その他

(1) 落札者の決定

上記3の決定方法（別紙「評価基準」）により、落札（候補）者を決定します。

落札（候補）者について、再度参加資格を確認したうえで正式決定します。

(2) 結果公表

芸術文化センターのホームページで、企業名及びそれぞれの評価点を公表します（金額は公表しません。）。

(3) その他

落札者の履行が不誠実である場合には、年度途中であっても契約解除（ペナルティ）することとし、その場合には、今回参加者で上位者を次の契約相手方とします。

16 日程（予定）

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| (1) 募集要項等配布期間 | 平成31年1月8日(火)～1月18日(金) |
| (2) 説明会 | 平成31年1月18日(金) 15時30分～16時30分 |
| (3) 質問票提出期限 | 平成31年1月18日(金)～23日(水) 12時 |
| (4) 書類提出日 | 平成31年2月8日(金) 15時 |
| (5) ヒアリング審査 | 平成31年2月中旬（別途、日時・場所等通知） |
| (6) 決定通知（結果公表） | 平成31年2月下旬 |

※スケジュールは変更することがあります。

【連絡先】

兵庫県立芸術文化センター

担当：総務部施設担当課 早水・田中

住所：西宮市高松町2番22号

TEL：0798-68-0223

FAX：0798-68-0212

（月曜休み※祝日の場合は翌日）

別紙

クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務に係る「評価基準」及び「落札決定基準」
【評価基準】

評価項目	評価基準	配点
(1) 価格評価 入札価格(予定価格に対する入札価格の割合) ※ 税抜き額	70%未満	80点
	70%以上75%未満	75点
	75%以上80%未満	70点
	80%以上85%未満	65点
	85%以上	60点
	100%超	失格
(2) ヒアリング評価 ① 業務執行に当たっての基本的な考え方・方針	当センターの特性をよく踏まえて重要な項目が記載・説明され適切であり、工夫が見られる。	6点
	当センターの特性を踏まえて重要な項目が記載・説明され適切である。	5点
	当センターの特性を踏まえて適切である。	3点
	特に優れた記載・説明なし。	1点
	当センターの特性を踏まえない記載・説明で不適切である。	0点
② 安全・安心、ホスピタリティへの取組	当センターの特性を踏まえて重要な項目が記載・説明され適切である。	3点
	当センターの特性を踏まえて適切である。	2点
	特に優れた記載・説明なし。	1点
	当センターの特性を踏まえない記載・説明で不適切である。	0点
③ 業務執行体制、従事スタッフへの教育・研修・専門訓練	当センターの業務をよく踏まえて、必要な執行責任体制(当センターと同規模の専門劇場での管理経験がある現場責任者を配置)がとれ、現場スタッフが必要な資格を有し適切であり、工夫が見られる。	5点
	当センターの業務を踏まえて、必要な執行責任体制(当センターより規模が小さな専門劇場での管理経験がある現場責任者を配置)がとれ、現場スタッフが必要な資格を有しており適切である。	3点
	特に優れた記載・説明なし。	1点
	当センターの業務を踏まえない内容であり不適切である。	0点
④ 類似施設(大規模集客施設)での請負実績(平成27年度以降・2万㎡以上)	元請けで請負実績が5件以上あり、かつ、当センターと同規模の専門劇場での実績がある。	3点
	元請けで請負実績が3件以上あり、かつ、当センターより規模が小さな専門劇場での実績がある。	2点
	元請けで請負実績が3件以上ある(専門劇場の実績なし)。	1点
	元請けで請負実績が3件未満。	失格
⑤ 障害者雇用の実績	法定雇用率が2.2%以上で、月150h以上、かつ1名以上を当センターに配置できる。	3点
	法定雇用率が2.2%以上である。	2点
	法定雇用率が2.2%未満であるが、月150h以上、かつ1名以上を当センターに配置できる。	1点
	障害者雇用の実績がない。	0点
【注】 上記(2)①、②、③、④、⑤の合計が10点未満の場合又はいずれかが0点の場合		失格

【落札決定基準】100点満点の加点方式

- ① 参加資格を有する者のうち入札価格の評価点とヒアリングの評価点の合計点の高い者を落札者とする。
 - ② ①が同点の場合、ヒアリングの評価点の高い者を落札者とする。
 - ③ ①、②が同点の場合、入札価格の低い者を落札者とする。
 - ④ ①、②が同点で入札価格も同額の場合、くじ引きで落札者を決定する。
- ※ 落札者が誠実な業務履行をしない場合には、年度途中でも契約を解除し、他の上位者と契約を行う。

平成 31 年度兵庫県立芸術文化センター
クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務に関する仕様書等について

1	芸術文化センター施設の概要	別紙 1 のとおり
2	芸術文化センターの運用計画	別紙 2 のとおり
3	クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務の概要	別紙 3 のとおり
4	クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務仕様書	別紙 4 のとおり
5	クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務（表紙） （様式 I 会社概要書、様式 II 見積書）	別紙 5 のとおり
6	質問票	別紙 6 のとおり

別紙1

芸術文化センター施設の概要

区 分		内 容
施設 の 名 称		兵庫県立芸術文化センター
施設 の 所 在 地		兵庫県西宮市高松町2番22号
設 置 主 体		兵庫県
面 積	敷地面積	13,227 m ²
	建築面積	10,530 m ²
	延床面積	33,680 m ² (駐車場合む)
階 数・構造種別		地下1階、地上6階、塔屋1階 (鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造)
ホール席数	大ホール	2,001 席 (オーケストラピットスペースを客席とした場合 2,141 席)
	中ホール	800 席
	小ホール	417 席
駐 車 台 数		99 台 (地下1階)、搬入口 18 台 (1階)
その他の施設		スタジオ、リハーサル室、楽団練習室、レストラン、キャンティーン (楽屋食堂)、ビュッフェ、共通ロビー、情報コーナー、総合案内、 グッズショップ、託児室、救護室、楽屋、事務室 等

(注) ネーミングライツ導入により、各ホールはそれぞれ「KOBELCO 大ホール」、
「阪急 中ホール」、「神戸女学院小ホール」の愛称がある。

別紙2

芸術文化センターの運用計画

区 分		内 容
開館日数		303日(365日-52日(定休)-10日(夏冬等に臨時休館))
定休日等		毎週月曜日(祝日の場合は翌日)、夏冬等に臨時休館(計10日程度)あり
各ホール使用見込(ホール稼働)		242日(303日×80%(目標利用率))さらに稼働が高まり追加の可能性あり
楽屋利用見込		同上
スタジオ利用日数見込		300日
リハーサル室利用日数見込		242日(303日×80%(目標利用率))さらに稼働が高まり追加の可能性あり
託児室利用日数見込		5日
業務時間	共通ロビー	9:00~22:00
	ホール	9:00~22:00 (午前9:00~12:00、午後13:00~17:00、夜間18:00~22:00) 特例使用(搬入出)として、早朝8:00からの搬入、夜間23:00までの搬出あり。 通しでの利用は、12:00~13:00、17:00~18:00も稼働する。
	総合案内、グッズ、チケット販売	10:00~夜間の公演開演時まで営業 (夜間の公演がない場合は17:00で営業終了)
	リハーサル室	9:00~22:00(午前・午後・夜間の区分はホールと同じ。)
	スタジオ	午前9:00~12:00、午後13:00~17:00、夜間18:00~22:00 (金・土曜日18:00~23:30)
	レストラン	11:00~22:00
	楽屋食堂	11:00~19:00
	駐車場	7:00~24:00
	駐輪場	9:00~22:00
	事務室	8:30~22:00

その他、センターの消防計画に基づき年3回(消防2回、防災1回)訓練を実施します。(委託業者も構成員となる自衛消防組織があります。)

クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務の概要

区 分		内 容		
ク リ ー ン キ ー プ	日常清掃	(共通部分) エントランス、 共通ロビー、4・ 5階事務室、ト イレ、外周部、駐 車場 等	開館日 (ホール稼働日) 242日	(清掃の頻度等は、清掃作業基準表を参照) 共通部分の日常清掃は原則開館(9:00)前に終了すること(清掃は7時開始) 巡回清掃要(エレベータ内の清掃要) 清掃責任者(指示者) 7:00~21:00 1ポスト 清掃員 7:00~16:00 2ポスト " 14:00~23:00 1ポスト
		(ホール) 客席、ホワイエ、 トイレ 等		(清掃の頻度等は、清掃作業基準表を参照) ホールの日常清掃は開館(9:00)前に終了すること(清掃は7時開始) 早朝延長の場合は8:00までに終了すること 公演開始前、開演後、休憩後(観客がホール内に入った後)の清掃要 1日2公演の場合、同様に2回清掃要 夜公演終了後の清掃は、翌日朝でも可(翌日のホール使用開始まで)ただし、ゴミの収集作業は必要 客席は公演開始前までに清掃(1日2公演の場合は、2回清掃要) 清掃員 7:00~16:00 3ポスト " 14:00~23:00 1ポスト " 7:00~13:00 2ポスト " 12:00~18:00 1ポスト
		楽屋、リハーサル室、スタジオ		(清掃の頻度等は、清掃作業基準表を参照) 楽屋、リハーサル室・スタジオの日常清掃は開館(9:00)前に終了すること(清掃は7時開始) 楽屋は早朝延長の場合は8:00までに終了すること 使用日のみ(1日1回)+巡回清掃(時間は使用者により異なる) 1日の中で使用者が変わればその都度清掃要 公演がなくてもリハーサル等で使用する場合、同様に清掃要 夜公演終了後の清掃は、翌日朝でも可(翌日の楽屋等使用開始まで)ただし、ゴミの収集作業は必要 清掃員 7:00~10:00 2ポスト " 7:00~19:00 1ポスト
		(共通部分) エントランス、 共通ロビー、4・ 5階事務室、ト イレ、外周部、駐 車場 等	開館日 (ホール非稼働日) 61日	(清掃の頻度等は、清掃作業基準表を参照) 館内の日常清掃は原則開館(9:00)前に終了すること(清掃は7時開始) 巡回清掃要(エレベータ内の清掃要) 清掃員 7:00~16:00 2ポスト
	全館	休館日 62日	定期清掃(定期清掃は、休館日又は保守日に行うこと) 休館日のポスト配置は不要であるが、休館日の前日には生ゴミ等は片づけること。 定期清掃の人員が休館日にごみを片づけることは可	

区 分		内 容	
ク リ ン キ ー プ	日常清掃	機械室等	倉庫、機械室 (MR)、電気室 (ER) の清掃は不要 ホール舞台、奈落は月 1 回程度の清掃で可
		ごみ回収・処理	休館日も含め毎日対応すること 産業廃棄物 (舞台制作上発生するごみ) に対応のこと (産業廃棄物処理費用、回数は別途協議)
		その他	地下 1 階入口、楽屋入口、1 階エントランス、 2 階デッキからの入口には、玄関マットを設置すること (2 週間レンタル・委託業者負担)
	定期清掃	全館 窓ガラス等 内部仕切ガラス 館内壁面 照明器具・電灯 劇場内容客席 外壁	(清掃の頻度等は、清掃作業基準表を参照) 3 回/年 日常清掃対応 + 6 回/年 統一的に実施のこと 2 回/年 (来客部分を中心に天井・壁面除塵) 1 回/年 日常清掃対応 必要時実施
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時及び繁忙期には人員増を含め、柔軟に対応すること ・日常清掃業務については、シフト表を提出のこと (月末までに翌月のシフトを提出のこと) ・配置を想定する有資格者の資格一覧を提出のこと ・統括管理者 (統括設備管理責任者) の指示に従うこと ・清掃責任者不在時は、当日の責任者を決めること 		
植 栽 機 能 維 持	植栽機能維持	館内外植栽管理	軽剪定作業 2 回/年 刈込作業 2 回/年 病虫害防除 2 回/年 施肥作業 2 回/年 地被管理作業 整枝作業 1 回/年、病虫害防除 2 回/年、施肥 2 回/年 除草作業 4 回/年 灌水は日常清掃に含む
		屋上庭園管理	2 階～6 階 約 1,680 m ² (ドリップ管理設済み)
楽 屋 機 能 維 持	楽屋機能維持	各楽屋事務所	大・中・小ホール楽屋受付、案内 (楽屋利用時のみ) 各 1 ポスト 8:30～22:30 早朝延長の場合は 7:30 から、夜間延長の場合は 23:30 までポスト配置が必要 各ホール利用日: 242 日 (303 日×80% (目標利用率))
		注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・楽屋機能維持業務に従事する人員のシフト表を提出すること (月末までに翌月のシフトを提出のこと) ・統括管理者 (統括設備管理責任者) の指示に従うこと

①業務対象範囲は、芸術文化センターの敷地・建物、関連施設・設備のすべての場所及び指定する場所とします。

②契約時には履行保証保険等に加入してください。

③個人情報 (保護) の取扱いについては芸術文化センターとの取り決めに従ってください。

④各ホールにはネーミングライツが導入されていますので、接客時には愛称で対応してください。

⑤職員・スタッフの制服は、受託者が用意してください (制服費は委託料に含みます)。(制服のデザイン等は芸術文化センターと協議の上決定のこと。)

⑥図面、設備の概要、公演情報・出演者情報等については、取扱いに十分注意してください。

⑦公演日、ホール使用日数、事業数により業務委託費用の積算をお願いします。

⑧業務内での役割の兼務等効率的な対応をお願いします。

⑨業務・作業遂行に必要な機材は用意してください。(必要最低限の消耗品は提供します。)

⑩上記は、ポスト数であり、休憩時間は、ローテーション等で対応願います。

- ⑪業務受託に必要な対人、対物、労災保険に加入してください。
- ⑫業務に関する打合わせは、必要があるときにその都度指示します。また、芸術文化センターの業務委託事業者で構成する連絡会議を毎週1回開催しますので、責任者は出席してください。
- ⑬芸術文化センターの消防計画に基づく自衛消防隊の活動(防火・防災訓練:年3回)にも参加してください。
- ⑭芸術文化センターの安全衛生委員会を月1回行いますので出席してください。
- ⑮レストラン、カンティーンの清掃は直接レストラン業者との契約になります。

クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務仕様書

委託業務	委託項目	内容	頻度等
クリーンキープ	日常清掃	(1)日常清掃 ①全諸室・トイレ・ロビー・ホワイエ等 ②観客スペース階段 ③内容 ・床面～カーペット:吸塵清掃 ～フローリング:拭き掃除・掃き掃除 ～石床:水拭き掃除・掃き掃除 ・ガラス(低所)、鏡等～ガラス拭き、乾式仕上げ ・金属部分～拭き、乾式仕上げ ・ごみ、吸い殻、茶殻、汚物処理 ・衛生陶器、マット、流し台、灰皿、机上、座席、手すり等清掃 ・トイレトーパー、トイレ洗剤等消耗品補充 ・シャワー室の清掃 ・センター巡回清掃 ・テレビ画面清掃 ・フォロースポット室の窓(客席側の清掃) ・玄関等マットレンタル ・センター周辺でセンターに影響するエリア(高松公園など)への清掃配慮	資格等 ※清掃作業監督者 ※ビルクリーニング技能士 ※ビルクリーニング品質インスペクター2級 ※は常駐必要 実務経験3年以上 在籍3年以上 日常清掃・定期清掃の頻度は、 清掃作業基準表を参照ください。 (別途お渡しいたします。)
	定期清掃	(2)定期清掃 ①各階床面(洗浄・剥離・ワックス塗布、カーペットクリーニング) ②窓ガラス ③照明器具、電灯等 ④館内壁面 ⑤外壁 ⑥劇場内容席 ⑦内部仕切ガラス ⑧ホール内階段	
	管理	(3)管理 ①消耗品の交換、在庫管理 ②清掃・植栽業務に関する計画、進行管理 ③施設の運営状況等の把握 ④業務日報、定期清掃等の報告書作成 ⑤清掃マニュアル作成 ⑥臨時増員対応 ⑦自主事業・貸館時の打ち合わせ対応 ⑧障害者雇用の配慮 ※清掃用具は委託業者負担 ※化粧室の石けん液は業者負担 ※トイレトーパー、ペーパータオル(楽屋)、ゴミ袋(大ゴミ箱、小丸ゴミ箱、汚物入れ)、手指消毒液、便座除菌クリーナーはセンター負担	
	ごみ回収・処理	(1)ごみの回収、搬出、処理 (レストランのごみは、別途レストラン業者が負担) (2)ごみ庫内の管理・清掃 (3)産業廃棄物にも対応のこと(費用は別途。今回見積もり不要) (舞台大道具ごみ、管球類等)	
植栽機能維持	植樹維持管理	(1)館内外の植栽管理 (剪定、施肥、害虫駆除、除草剤散布等) (2)芝刈り(芝刈り、手抜き除草等)	植栽の種類は「芸術文化センター管理対象植栽一覧」を参照してください。 (別途お渡しいたします。)
	灌水業務	自動散水でカバーできないところへの散水(清掃業務内に対応)	
楽屋機能維持	楽屋管理	(1)楽屋利用者の入退室受付案内 (2)楽屋、衣装室、小道具室等の施錠開閉及び入退館確認 (3)浴室、シャワー室及び湯沸器の点検及び使用説明 (4)楽屋利用者への面会・電話・プレゼント等の取次ぎ (5)楽屋、衣装室、小道具室等の利用開始前・後の巡回点検、入退室確認、施錠確認 (6)非常時における楽屋利用者の誘導 (7)楽屋備品(PHS、カードキー等)の貸出し (8)内線電話対応 (9)自主公演時のケータリング業務 (10)拾得物対応 (11)楽屋日報の作成	

別紙5

兵庫県立芸術文化センター

クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務

平成31年度兵庫県立芸術文化センター「クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務」に係る募集要項に基づき関係書類を提出します。

平成 年 月 日

(企業名)

3 会社の経歴

年 月 日	内 容

4 主な事業所

事業所の名称	所 在 地

※本社及び芸術文化センターに近接している事業所（支店・営業所）は必ず記載してください。

Ⅱ クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務 見積書(内訳)

区 分		見積額	備 考
		年額 (単位:円)	
①クリーンキープ	日常清掃		
	定期清掃		
	管理		
	ゴミ回収・処理		
小 計			
②植栽	植樹維持管理		
小 計			
③楽屋機能維持	楽屋機能維持		
小 計			
消 費 税			
合 計			

(参考)

職員追加派遣の場合の時間単価

円/人・時間

Ⅲ ヒアリング審査資料

- (1) 受託業務に対する基本的考え方、提案のポイント（主要事項）、業務姿勢、安全確保対策
- (2) 施設利用者へのホスピタリティの考え方
- (3) 総合的な業務執行体制（責任体制）、指揮命令系統
- (4) 常駐現場責任者（予定者）の経歴
- (5) 各作業等の個別、具体的な実施体制、実施方法、業務モニタリングの具体策
（職員の配置ローテーション表等）
- (6) 従事スタッフ（臨時、パートを含む）に対する教育・研修・専門訓練
- (7) 機器故障時（応急措置等）、緊急時（地震、火災等）における具体的対応体制・対応方法
- (8) 受託業者の質的向上、経費削減に向けた具体的手法
- (9) 各業務の直営・再委託の区分
- (10) その他独自の提案事項等

【提出書類作成にあたっての留意事項】

- ① 上記項目に沿って作成してください。
 - ② 様式は任意です（A4版縦）
- 上記(1)～(10)の項目について、ページを変えてご記入ください。
目次、ページ数もつけてください。

兵庫県立芸術文化センター 施設担当課 行
送信先 FAX0798-68-0212

質問票

御社名 _____

担当者名 _____

TEL _____
FAX _____

クリーンキープ・植栽・楽屋機能維持業務について下記のとおり質問します。

事 項	質問内容

質問受付期間：平成31年1月18日（金）～1月23日（水）12時（必着）