

## 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建物設備管理・警備・入出者対応業務」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建物設備管理・警備・入出者対応業務（以下「建物設備管理・警備・入出者対応業務」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
建物設備管理・警備・入出者対応	①設備運転・操作、設備保守点検管理	3つのホールで世界第一級の公演をはじめ年間650以上の公演があり、95%を超える稼働率のもと、年間約50万人の公演入場者を迎える芸術文化センターの空調・電気ガス・消防・昇降機等の運転操作・保守点検及び空気環境・水質・防虫等の衛生管理業務など
	②警備・入出者対応	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や国内外からの多数の来館者の安全・安心を確保する、防災センター・楽屋口での常駐・機械・巡回警備及びきめ細かで丁寧な入出者管理・対応及び駐車場管理・出庫誘導業務など

#### 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

「建物設備管理・警備・入出者対応業務」を構成する「設備運転・操作、設備保守点検管理」「警備・入出者対応」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）14 時 00 分～15 時 00 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建物設備管理・警備・入出者対応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 年間の法人税の納税証明書、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建物設備管理・警備・入出者対応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（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（別冊仕様書の区分に応じて作成）
- ⑩ 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） 13 時 30 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。設備部門と警備部門でそれぞれに責任者を予定の場合には両者と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) 募集説明会      | 平成31年1月18日(金) 14時00分～15時00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) 13時30分         |
| (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

建物設備管理・警備・入出者対応業務に係る「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。	6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。	5点
	元請けで請負実績が5件以上ある(専門劇場の実績なし)。	3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
【注】 上記(2)①、②、③、④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  
建物設備管理・警備・入出者対応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	建物設備管理・警備・入出者対応業務の概要	別紙 3 のとおり
4	建物設備管理業務仕様書	別紙 4-(1)のとおり
5	警備・入出者対応業務仕様書	別紙 4-(2)のとおり
6	建物設備管理・警備・入出者対応業務 (表紙) (様式 I 会社概要書、様式 II 見積書)	別紙 5 のとおり
7	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 <sup>2</sup>
	建築面積	10,530 m <sup>2</sup>
	延床面積	33,680 m <sup>2</sup> (駐車場含む)
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。)

## 建物設備管理・警備・入出者対応業務の概要

区 分		内 容	
建物設備管理	設備運転・操作	防災センター (設備監視)	<p>開館日 (ホール稼働日) 242日</p> <p>設備監視 8:00～17:00 1ポスト(統括設備管理責任者) (夜公演のある日は、時間をずらし 22:30 まで駐在のこと) ※22 時以降に作業がある場合は就業後に宿直室の利用可</p>
		巡回等	<p>設備監視・設備巡回・保守点検 8:30～22:30 2ポスト(設備管理責任者不在時:1ポストは設備監視対応のこと) (搬出で 23:00 まで利用のとき:1ポストは 9:30～23:30) (搬入で 8:00 から利用のとき:1ポストは 7:30～21:30) (金・土曜日でスタジオを 23:30 まで利用のとき:1ポストは 9:30～23:30) ※22 時以降に作業がある場合は就業後に宿直室の利用可</p>
		防災センター (設備監視)	<p>開館日 (ホール非稼働日) 61日</p> <p>設備監視 8:30～22:30 1ポスト (開館時間の前後 30 分) ※22 時以降に作業がある場合は就業後に宿直室の利用可</p>
	設備保守点検管理	巡回等	<p>設備巡回・保守点検 8:30～22:30 1ポスト (金・土曜日でスタジオを 23:30 まで利用のとき:1ポストは 9:30～23:30) ※22 時以降に作業がある場合は就業後に宿直室の利用可</p>
		防災センター (設備監視)	<p>閉館日 62日</p> <p>設備監視・設備巡回・保守点検 8:30～17:30 2ポスト</p>
	その他	全館	<p>設備内容、機器は別紙のとおり 法定の報告書等の作成、報告、記録等を行う 点検内容等は、別紙「建物設備管理業務仕様書」のとおり (舞台機構、照明、音響は別途専門業者が保守を行っている。)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビル管理の有資格者を置くこと。(資格者一覧を提出のこと)</li> <li>・警備員等不在時には、警備業務に協力のこと。</li> <li>・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。</li> <li>・設備運転・操作業務については、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)</li> <li>・配置を想定する有資格者の資格一覧を提出のこと。</li> <li>・統括設備管理責任者は、芸術文化センターが業務委託等をしている施設維持に関する業務の統括管理を行うこと。</li> <li>・統括設備管理責任者不在時は、当日の責任者を決めること。</li> </ul>	

区 分		内 容			
警備・入出者対応	常駐警備	防災センター	開館日 (ホール稼働) 242日	24時間対応(総括警備責任者) 8:00～翌日 8:00 1ポスト	
		1階守衛室		8:00～23:00 1ポスト (開館時間の前後1時間)	
		地下1階警備室		8:00～23:00 1ポスト (開館時間の前後1時間)	
		巡回警備・突発事案対応		8:00～翌日 8:00 1ポスト	
		駐車場		出入庫誘導 15:00～23:00 1ポスト (7:00～14:00、22:00～24:00は、駐車場は巡回で対応) (7:00 駐車場オープン、24:00 駐車場閉館)	
		防災センター		開館日 (ホール非稼働日) 61日	24時間対応 8:00～翌日 8:00 1ポスト
		1階守衛室			8:00～23:00 1ポスト
		地下1階警備室			—
		巡回警備・突発事案対応			8:00～翌日 8:00 1ポスト
		駐車場			— (7:00～24:00は、駐車場は巡回で対応) (7:00 駐車場オープン、24:00 駐車場閉館)
	常駐警備	防災センター	閉館日 62日	24時間対応 8:00～翌日 8:00 1ポスト	
		1階守衛室		—	
		地下1階警備室		—	
		巡回警備		8:00～翌日 8:00 1ポスト	
		駐車場		—	
	機械警備	一部		22:00～8:00まで対応(昼間は解除)、緊急時出勤要 ・機械警備は、部分的に解除できるシステムとすること	
		初期費用 (現機械を引き継がない場合)		センサー設置 (他の業者に引き継ぎ可能なシステム・機種、他社との提携可) (システムは3年契約とする)	
	自衛消防隊等	隊長・副隊長 班長(2)	年3回 防火(2回)・ 防災(1回)訓練	・センター消防計画に基づく自衛消防隊の隊長等(自衛消防業務講習修了者4名以上必要) ※防火・防災管理者(消防計画作成)は財団職員	
	その他			<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備運転員不在時は、設備の警報等に対応のこと。</li> <li>・警備業務については、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)</li> <li>・配置を想定する有資格者の資格一覧を提出のこと。</li> <li>・警備に必要な無線機等は、受託者の負担とする。</li> <li>・午前7時から清掃を開始するので、清掃員の入館、機械警備解除等対応のこと。</li> <li>・警備責任者不在時は、当日の責任者を決めること。</li> </ul>	

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空調フィルター等設備保守に必要な交換備品、消耗品等は見積りに含みます。

③契約時には履行保証保険等に加入してください。

- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。）
- ⑦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。
- ⑧公演日、ホール使用日数により業務委託費用の積算をお願いします。
- ⑨業務内での役割の兼務等効率的な対応をお願いします。
- ⑩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。）
- ⑪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。
- ⑫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。
- ⑬業務に関する打ち合わせは、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。
- ⑭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。
- ⑮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。
- ⑯レストラン、キャンティーンの設備・厨房機器等の保守は直接レストラン業者との契約になります。

委託業務	委託項目	内容	頻度・備考等	
建物設備管理	設備運転・調整 (建物設備管理・警備、クリーニング、植栽、楽屋機能維持、フロント・チケットオフィス運用、舞台運用、レストラン)	1 芸術文化センター維持管理委託業務間の連絡調整 (1)施設全体の維持管理業務の掌握、改善・提案・業者連絡の統括(コスト管理、改善等)  (2)施設維持管理に関する計画、進行管理 (3)施設の運営状況等の把握 (4)消防・防災訓練の企画補助・実施補助 (5)建物設備管理業務マニュアル作成 (6)自主事業・貸館時の打ち合わせ対応 (7)省エネルギー・地球環境保全管理	資格等 ファンリテイーマネージャー  エネルギー管理士  実務経験10年以上 在籍10年以上	
	設備運転・操作(管理・監視)	1 設備、機器の運転操作及び管理・監視業務 (1)中央監視制御設備 (2)受配電、負荷、弱電その他電気設備 (3)ボイラー、冷凍機、空気調和機等の空調設備 (4)給排水設備、吸排気設備、衛生設備 (5)防災監視システム等消防設備 (6)エレベータ・エスカレータ設備 (7)インターホン、テレビ等其他設備 (7)省エネに配慮した運転 2 日常点検業務 (1)設備日常巡回点検(小修理含む) (2)各設備巡視点検 (3)日常検針・各種データの蓄積・分析・保存(電力量、水量等、レストラン等部分も含む)	資格等 ※電気主任技術者(3種以上) ※建築物環境衛生管理技術者 ※ボイラー技士(2級以上) ※電気工事士(2種以上) ※危険物取扱主任者(乙4類) 特殊建築物等調査資格者 建築設備検査資格者 防火対象物点検資格者 防災対象物点検資格者 消防設備士 冷凍機械責任者(2種以上)  ※は常駐必要 実務経験3年以上 在籍3年以上	
	管理	(1)保安規定、危険物取扱主任者等の届出、その他官公庁への関係書類の申請・届出補助 (2)設備業務に関する計画、進行管理 (3)消防・防災訓練の企画補助・実施補助 (4)業務日報、保守点検記録・報告書等の作成 (5)設備管理マニュアル作成 (6)芸術文化センター情報システムへの各情報の入力 (7)自主事業・貸館時の打ち合わせ対応 (8)臨時増員対応 (警備員との連携を重視し、防災センター内での一体管理を行うものとする)	65歳以下 消防訓練年2回、防災訓練年1回実施	
保守点検管理	設備保守点検共通事項	日常・定期・臨時点検、運転監視等に応じ以下の保守を実施 (1)汚れ、詰まり、付着などがある部品又は点検部の清掃 (2)取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 (3)ボルト・ねじ等でゆるみがある場合の増し締め (4)消耗部品(管球類含む)の交換及び補充 (5)接触部分、回転部分等への注油 (6)軽微な損傷がある部分への補修 (7)塗料、その他の部品補修 (8)その他工具、支給材料等用いて行う小修繕等 (9)消耗品の在庫管理 (10)施設不具合箇所の発見、改善提案 (11)機械室等の清掃	消耗部品は芸術文化センター支給  塗料、その他の部品は芸術文化センター支給	
	建築 (建築基準法12)	(1)特殊建築物定期調査報告(見積り不要) (2)建築設備定期検査報告(見積り不要)	(1)法定 1回/3年 (2)法定 1回/年	
	空調設備	排煙設備等保守点検 (建築基準法12)	(1)排煙区画の機能、動作点検及び再調整 (2)排煙口の機能、動作点検及び再調整 (3)手動開放装置の機能、動作点検及び再調整 (4)制御盤の機能、動作点検及び再調整 等	法定 1回/年
	中央監視設備保守点検	(1)中央監視装置保守点検 (2)24時間監視(機械監視)	1回/年	
	空調自動制御保守点検	(1)熱源、空調機制御、保守点検 (2)空調機ファンコイル系統の自動制御装置保守点検 (3)ヘッダー(配管)バイパス系統の自動制御装置保守点検 (4)ポンプバイパス系統の自動制御装置保守点検 (5)冷却水ブロー調節器及び制御弁の保守点検	4回/年	
	吸収式冷温水機保守点検	(1)冷暖房切り替え時、冷暖房中の保守点検 (2)ブラシ洗浄 (3)インヒーター分析(腐食) (4)煤煙測定	4回/年 1回/年 1回/年 2回/年	
	冷却塔保守点検、清掃	(1)冷却塔保守点検、清掃 (2)冷却水管清掃 (3)レジオネラ菌検査	(1)シーズン・オン2回/年 (2)シーズン1回/年 (3)シーズン1回/年	

委託業務	委託項目	内 容	頻度・備考等
	薬剤装置保守点検	(1)薬剤注入装置保守点検 (水処理薬剤費含む) (2)水質分析(補給水・冷却水2)	6回/年
	空調用ポンプ保守点検	(1)基礎・固定部・防振架台・外観状態目視 (2)絶縁・電流・電圧測定	1回/年
	空調用ファン保守点検	(1)基礎・固定部・防振架台・外観状態目視 (2)絶縁・電流・電圧測定/プーリ摩耗ベルト緩目視	1回/年
	蓄熱槽保守点検	(1)水質検査 (冷水水処理薬剤費含む)	6回/年
	空冷ヒートポンプチラー保守点検	(1)運転状況確認 (2)電気系統保守点検 (3)保護機器(開閉器)保守動作点検 (4)冷媒ガス漏れ点検 (5)アンモニア冷凍機保安検査(3年ごと) 1/3計上 (6)アンモニア防毒マスク用吸収缶交換(2年ごと) 1/2計上 (7)空気呼吸器点検整備(5年ごと)※今回は見積もらない	4回/年
	全熱交換器保守点検、清掃	(1)運転音、振動のチェック (2)エレメントの点検 (3)エアフィルターの交換・廃棄(3年ごと) 1/3計上 (4)エアフィルター清掃(4回/年)	2回/年
	パッケージ型空調機保守点検、清掃	(1)外観点検、動作確認 (2)性能点検 ・制御回路動作確認 ・制御板の作動、焼損、発熱点検 ・絶縁抵抗測定 (3)プレフィルター交換・廃棄(3年ごと) 1/3計上 (4)中性能フィルター交換・廃棄(1年ごと) (5)プレフィルター清掃(4回/年)	1回/年
	空気調和機保守点検、清掃	(1)外観点検、動作確認 (2)性能点検 (3)プレフィルター交換・廃棄(3年ごと) 1/3計上 (4)中性能フィルター交換・廃棄(1年ごと) (5)プレフィルター清掃(4回/年)	2回/年
	ファンコイルユニット保守点検、清掃	(1)点検・調整(ドレンパン、コイル部等) (2)プレフィルター交換・廃棄(3年ごと) 1/3計上 (3)点検・調整(ドレンパン、コイル部等)	1回/年
	加湿・除湿ユニット・加湿器	(1)点検、清掃 (2)ノズル分解清掃・加湿スケール清掃	1回/年
	空気清浄機保守点検、清掃	(1)エアフィルター交換・廃棄(毎年交換) (2)外観点検、動作確認 (3)性能点検 (4)プレフィルター交換・廃棄(3年ごと) 1/3計上 (5)活性炭フィルター清掃 (毎年交換のフィルター含む)	4回/年
	空調機フィルターの清掃	フィルター清掃 (毎年交換の中性能フィルターは含む)	4回/年
消防設備	防火・防災管理対象物点検・報告 (消防法17)	(1)消防計画の作成、届出、履行、現況調査、報告の補助業務 (2)消防・防災訓練実施対応 (3)避難梯子設備の機能、外観及び総合点検	法定 1回/年
	防火設備定期検査	防火設備定期検査報告(見積り不要)	法定 1回/年
	スプリンクラー設備等保守点検 (消防法17)	(1)スプリンクラー設備機能、外観及び総合点検 (湿式、開放式、放水式) (2)連結送水管設備 (3)消防用水設備 (4)窒素消火設備	法定 2回/年
	自動火災報知設備等保守点検 (消防法17)	(1)自動火災報知設備 (2)防火・防排煙設備 (3)ガス漏れ火災警報装置	法定 2回/年
	防災監視システム保守点検	複合受信機、信号入出力盤、中継基盤保守点検	2回/年
	消火器保守点検 (消防法17)	消火器設備の機能、外観及び総合点検 (1)消火器の破損、変形、腐食の有無の点検 (2)設置状況、設置間隔、表示、適用性を点検 (3)安全栓、押し金具の点検 (4)安全栓の封印確認 (5)ホース、ノズルのひび割れ点検 (6)指示圧力計の確認点検 (7)「消防用設備等保守点検結果報告書」の作成	法定 2回/年
	避難誘導表示設備等保守点検 (消防法17) (建築基準法12)	非常用照明装置及び誘導表示灯 (1)表示板の汚れ、破損の有無を点検 (2)ランプ類、反射板の汚れ、破損の有無を点検 (3)照度測定	法定 2回/年
	非常放送及び一般放送設備点検 (消防法17)	(1)増幅器、スピーカ等の汚れ、等点検 (2)ヒューズ断線の有無を点検、熔断のある場合原因調査 (3)放送を行い、鳴動方式どおり鳴動するかを点検等	法定 2回/年
	防火扉等保守点検 (消防法17)	(1)防火扉設備の機能、外観及び総合点検 (2)避難梯子設備の機能、外観及び総合点検	法定 2回/年

委託業務	委託項目	内 容	頻度・備考等
衛生管理	害虫防除(ビル管理法4)	害虫駆除(ネズミ、昆虫等の駆除)	法定(全館) 2回/年 厨房 4回/年 点検10回/年
	室内空気環境測定(ビル管理法4)	(1)温度(乾球)測定 (2)湿度(湿球)測定 (3)気流測定 (4)浮遊粉じんの量測定 (5)一酸化炭素測定 (6)炭酸ガス濃度測定	法定 6回/年
	遊離残留塩素測定(ビル管理法4)	上水、雑用水法定検査	法定 52回/年
	貯水槽清掃(ビル管理法4)(水道法3、34)	(1)槽内の残水を排水し、高圧ジェット等で清掃 (2)槽内を次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒 (3)清掃終了後、槽内に水を張り残留塩素を測定	法定 1回/年 消毒液等は、負担のこと
	簡易専用水道検査(ビル管理法4)(水道法3、34)	(1)受水槽の有効容量10トンを超える給水系について、槽内検査を含む受検を行う。	法定 1回/年
	飲料水水質検査(ビル管理法4)(水道法3、34)	(1)飲料水の水質検査 (一般項目16項目、消毒副生成物12項目、簡易項目11項目)	法定 各1回/年
	雑用水水質検査(ビル管理法4)	雑用水の水質検査	法定 6回/年
	排水設備清掃(ビル管理法4)	(1)内部清掃 (2)汚泥処分	法定 2回/年
	建築物環境衛生管理技術者選任(ビル管理法4)	特定建築物維持管理状況報告書	法定 12回/年
衛生設備	貯水槽保守点検	(1)貯水槽の点検 (2)排水槽・雑排水槽の点検	1回/年
	衛生用ポンプ保守点検(加圧給水ポンプ)	(1)基礎・固定部・防振架台・外観状態目視 (2)絶縁・電流・電圧測定	1回/年
	衛生用ポンプ保守点検(湧水ポンプ)	(1)基礎・固定部・防振架台・外観状態目視 (2)絶縁・電流・電圧測定	1回/年
	真空式温水器保守点検	(1)水管清掃、炉内点検 (2)バーナー分解清掃、点検 (3)ガスストレーナ分解清掃 (4)ガス漏れ点検、燃焼調整 (5)電気、温度関係点検 (6)安全装置作動試験	3回/年
	貯湯槽の保守点検	(1)水質検査 (2)槽内清掃	1回/年
	ウォータークーラー保守点検	(1)点検及び水質調査	12回/年
	ユニット型自動給水装置の点検	(1)点検及び水質調査	2回/年
	排水管洗浄	(1)排水管の清掃	1回/年
	雨水処理設備保守点検	(1)塩素滅菌装置のメンテナンス(ダイヤフラム・継ぎ手) (2)PAC注入装置のメンテナンス(ダイヤフラム・継ぎ手) (3)濾過装置のメンテナンス(濾材交換・処分) (3年に1度交換のろ材は平成23年度実施) 1/3計上(塩素、PAC消耗品含む)	4回/年
	電気ガス設備	ガス設備点検	(1)ガス漏れ火災警報 (2)緊急遮断弁の外観機能点検 (3)ガス管の腐食、亀裂の有無
受変電設備等(電気事業法42)		(1)接地抵抗測定 (2)高圧絶縁抵抗測定 (3)変圧器試験 (4)低圧絶縁抵抗測定 (5)高圧配電盤点検 (6)非常発電機設備 (7)中央監視盤、自動制御盤 (8)避雷設備の保守点検 (9)蓄電池設備の保守点検	法定 1回/年
直流電源装置保守点検(電気事業法42)		(1)電氣的特性の異常有無 (2)内部機能の低下の確認 (3)蓄電池液補充等(蓄電池液含む)	法定 2回/年
自家発電機設備保守点検(消防法17)(電気事業法42)		消防法に基づく外観点検及び機能点検 (1)絶縁抵抗測定(主回一括) (2)始動装置点検 (3)保護装置点検 (4)排気温度測定 (5)試運転 (6)重油の残量確認、試運転に使用した重油の補充代含む	法定 2回/年
電気主任技術者選任(電気事業法42)		(1)電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督 (2)電気工作物保安のための点検及び検査(月例点検業務) (3)保安規程の作成	

委託業務	委託項目	内 容	頻度・備考等
昇降機設備	エレベーター、エスカレーター保守点検 (建築基準法12) (労働安全衛生法41)  必ず、メーカーフルメンテナ ンス対応	(1)巻上機、原動機、そらせ車、ブレーキ及びかごの作動及び保守点検 (2)安全装置の作動及び外部連絡装置の保守点検 (3)電気配線、昇降路の亀裂の損傷点検 (4)受電盤及び制御盤内機器の作動点検 (5)調速機、非常止め装置及び緩衝器の作動点検 (6)非常電話の動作点検及び通話試験 (メーカーフルメンテナンス対応のこと)	法定 1回/年 12回/年 (遠隔監視・遠隔点検仕様)  メーカー: 東芝エレベーター
	車いす用階段昇降機保守点検	(1)法定年次検査 (2)保守点検 (作動点検及び各部調整、給油、清掃)	法定 1回/年 3回/年 メーカー: 広洋産業
駐車場設備	駐車場料金システム機器保守	(1)ロボットゲートの維持管理(故障時等緊急対応含む) (2)駐車場無人精算機 (駐車券等消耗品は財団で用意)	1回/年
通信設備	構内電話交換設備保守点検	(1)データ制御装置、システム制御装置、主記憶装置及び中央制御装置 ①各装置動作状況点検、自動切換え点検 ②ファイルの点検及び外観点検 (2)トランク走査装置、中継台制御装置、通話路制御装置	12回/年
その他	自動扉保守点検	(1)ドアの開閉速度の調整 (2)配線、コントロールボックスの点検整備 (3)調速機、非常止め装置及び緩衝器の作動点検	4回/年
	シャッター保守点検	(1)シャッター本体点検 (2)防煙垂壁点検	1回/年
	劇場搬入口遮音ドア保守点検 (マカス社製)	電動遮音ドア点検・調整 大ホール2式 中ホール1式 手動式遮音ドア点検・調整 大ホール1式 中ホール1式	4回/年
	客席イス保守点検・補修 (コトブキ社製)	(1)本体・外観点検・補修 ①座、背、肘の張部の損傷点検・補修 ②座、背、肘、脚の塗装の損傷点検・補修 ③座、背、肘、脚等の構造部材の変形及び損傷点検・補修 (2)組立接合部点検 ①ボルト、ナット、ピン類等の脱落及び緩み点検・補修 (3)起立装置点検・補修	12回/年
	劇場客席ドア保守点検	(1)客席ドアの点検保守整備	12回/年
	入退出管理システム保守点検	(1)カードリーダー保守点検 (2)中央管制装置保守点検 (3)24時間緊急要請	1回/年
	照明器具保守点検	(1)点滅点検、定期点検 (2)電球交換等 (3)リハーサル室器具調光保守点検 (舞台関係の照明器具を除く) (電球等は財団で用意)	12回/年
	太陽光発電設備保守点検	(1)動作点検、定期点検等	1回/年
	ITV設備保守点検	(1)点検、機能確認	1回/年
	テレビヘッドエンド保守点検	(1)点検、機能確認	1回/年
	ゴミ庫内冷蔵庫	(1)外観点検、動作確認	1回/年
	搬入設備等保守点検 搬入口搬入補助ホイスト	(1)安全装置の作動及び外部連絡装置の保守点検 (2)電気配線、昇降路の亀裂の損傷点検 (3)受電盤及び制御盤内機器の作動点検 (4)釣り合いおもり取付状態の点検 (5)ピット内の漏水の有無 (6)調速機、非常止め装置及び緩衝機器の作動点検 (7)過負荷検出装置の作動点検	1回/年
	場内運搬・作業補助機器 高所作業車(合計8台) フォークリフト(電動1台)	定期点検・緊急対応	1回/年
舞台用加湿機 大ホール 1機 中ホール 1機	機器点検・清掃 濾過用フィルター交換	適時	
屋上緑化散水栓	散水時刻の設定変更	4回/年	

上記のほか、施設・設備の不具合等で緊急に対応しなければならない簡易な補修等(費用が発生する場合は別途請求)  
→ 今回は見積もり不要



警備・入出者対応業務仕様書

委託業務	委託項目	内容	頻度等
警備・入出者対応	機械警備	機械警備システム機器設置・運用 (1)侵入異常遠隔監視機器設置・運用 (2)緊急時出動対応 (他社との提携可) 設備異常監視システム機器設置・運用 (1)24時間設備異常遠隔監視(10ポイント程度) (2)緊急時出動対応	(現行機器以外を使用の場合) 機械警備設置に係るイニシャルコストは、1/3を見積額として計上
	常駐警備	常駐警備 (1)防犯、防災、監視 ①防災センター監視(自動火災報知設備、機械警備設備、監視テレビ設備等) ②緊急時の応急措置及び報告・連絡、館内放送等 ③機械警備システムの外觀機能点検及び総合点検 (2)館内外巡回 ①芸術文化センター内外の巡回業務、安全確認、通報 ②館内各室、廊下、階段等の安全の確認、防災機器の設置状態及び異常の有無の確認並びに異常のあった場合の通報 ③非常装置(非常口、非常扉)の開閉状態、通路の確保等の安全点検、確認、通報 ④安全を損なう行為の防止及び火災その他異常の早期発見並びに通報 ⑤敷地内の不法駐車、迷惑駐輪の防止 ⑥混雑時の雑踏整理 ⑦不法侵入者の阻止、発見 ⑧不法掲示物、落書き等の点検 (3)守衛業務 ①入出者管理(時間外含む) ②出入り口の鍵の施錠・解錠 ③諸室の鍵の受渡・保管及び施錠・解錠 ④貴重品、遺失物、拾得物の取扱い ⑤多目的トイレ(障害者用)発報対応 ⑥夜間等電話等対応(職員不在時、必要なときは、関係職員に連絡すること。)	資格等 ※警備員指導教育責任者 ※施設警備業務検定2級以上 ※雑踏警備業務検定2級以上 ※甲種防火管理者 ※普通急救救命講習受講者 防火教育担当者 交通誘導警備検定2級以上 貴重品運搬警備2級以上 機械警備業務管理者 実務経験3年以上 在籍3年以上 65歳以下 ※は常駐必要
	管理	管理 (1)防火・防災管理者・消防計画等、その他官公庁への関係書類の申請・届出補助 (2)警備業務に関する計画、進捗管理 (3)施設の運営状況等の把握 (4)消防・防災訓練の企画補助・実施補助 (5)消防計画に基づく自衛消防組織における隊長等の業務 (6)業務日報、報告書等の作成 (7)警備マニュアル作成 (8)増員人員の派遣業務(臨時増員対応) (9)芸術文化センター情報システムへの各情報の入力 (10)自主事業・貸館時の打ち合わせ対応 (警備用備品、連絡用無線等装備は含む) (設備員との連携を重視し、防災センター内での一体管理を行うもの)	※自衛消防業務講習修了者(4名以上) (遅くとも契約日までに修了のこと)
	駐車場管理	(1)駐車場の管理、巡回 (2)機械操作、苦情対応 (3)駐車場ロボットゲート・無人精算機消耗品補充 (4)日々の売上金回収、釣り銭補充(金種準備)対応 (ゲート用消耗品は財団が用意) (5)休館日におけるシャッター開閉対応	釣り銭準備は受託者対応 (釣り銭原資は財団。金種準備のための両替は受託者)
	駐車場出庫誘導	(1)公演時の出庫誘導 (2)臨時増員対応	
	国旗・県旗・芸術文化センター旗の掲揚	開館日(雨天時等除く)	
	新聞仕分け	各部署への仕分け、ボックス投函	
	その他	休館日における荷物受取代行	

兵庫県立芸術文化センター

建物設備管理・警備・入出者対応業務

平成31年度兵庫県立芸術文化センター「建物設備管理・警備・入出者対応業務」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)

## 様式 I 会社概要書

### 1 会社の名称、所在地、資本金の額及び従業員数

名 称	
本社所在地	
資本金の額	万円
従業員数	人

### 2 主な取締役（代表権を持つ方には、備考欄に※印をつけてください。）

氏 名	役 職	住 所	備 考

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。

5 過去3か年の財務の状況

項 目	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
売 上 高			
営 業 損 益			
経 常 損 益			
当 期 損 益			
総 資 産			
株 主 資 本			
うち資本金			

6 過去3か年の大型集客施設における類似業務の請負実績（平成 27～29 年度）

建物の名称 (所在地)	構造・延床面積	受託期間	受託業務の内容

※建物設備管理・警備・入出者対応業務を受託しているものを大規模なものから順に記載してください。（所在地は、市町村名まで記載してください。）

実績の詳細は、別紙で詳しくご記入ください。

様式Ⅱ 建物設備管理・警備・入出者対応業務見積書

区 分		見積額	備 考
		年額（単位：円）	
①設備運転・操作	統括管理・調整		
	設備運転・操作		
	管理		
小 計			
②保守点検管理	空調設備		
	消防設備		
	衛生管理		
	衛生設備		
	電気ガス設備		
	昇降機設備		
	駐車場設備		
	通信設備		
	その他設備		
小 計			
③警備・入出者 対応	機械警備		
	常駐警備		
	管理		
	駐車場管理		
	駐車場出庫誘導		
	その他		
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。

別紙6

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 \_\_\_\_\_

建物設備管理・警備・入出者対応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）