令和９年度兵庫県立芸術文化センター舞台運用業務について

目次

１	兵庫県立芸術文化センター施設の概要	別紙１のとおり
２	施設の運用計画	別紙２のとおり
３	舞台運用業務要求水準書	別紙３のとおり
４	業務の見積方法	別紙４のとおり
５	舞台運用業務提案書	別紙５のとおり
６	質問票	別紙６のとおり

別紙１

兵庫県立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
施設	面積	敷地面積	13,227 ㎡
		建築面積	10,530 ㎡
		延床面積	33,145 ㎡（駐車場含む）
	階数等		地上６階、地下１階（鉄骨・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、キャンティーヌ（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

施設の運用計画

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
各ホール使用見込み（ﾎｰﾙ稼働）		２４２日（３０３日×８０%（目標利用率））
楽屋利用見込み		同上
スタジオ利用日数見込み		３００日
リハーサル室利用日数見込み		２４２日
託児室利用日数見込み		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。
	ｻﾞ総合案内、ｸﾞｯｽﾞ・チケット販売	11:00～夜間の公演開演時まで営業（夜間の公演がない場合は18:00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
	レストラン	11:00～22:00
	ｷｬﾝﾃｨｰﾇ	11:00～19:00　　キャンティーヌ＝楽屋食堂
	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。）

※各ホールの利用日数は、稼働状況により追加の可能性あり

別紙3

舞台運用業務要求水準書

この書類は、兵庫県立芸術文化センター（以下「センター」という。）の舞台運用業務の請負に関する業務要求の水準を示したものである。

1. 件名

兵庫県立芸術文化センター舞台運用業務委託

2. 舞台運用業務の目的

センター開館日に行われる各種公演の事前準備・リハーサル・仕込み・舞台稽古・公演・撤収における舞台機構、照明設備、音響設備の操作、機器・備品管理、公演準備作業、利用者対応等（以下「舞台運用業務」という。）を安全かつ円滑に実施し、センター運営の方針の下、専門的な舞台技術支援・提供を行うことで、センターで行われる公演の品質向上、公演鑑賞者及び施設利用者の満足度向上を図ること。

3. 舞台設備概要・稼働状況

別途、11/19（木）に行う提案募集説明会にて配付します。

4. 業務範囲

舞台運用業務範囲は、舞台機器操作等の舞台運用業務、舞台（KOBELCO 大ホール・阪急中ホール・神戸女学院小ホール）舞台運用関連諸室の管理業務、及びリハーサル室 1・2 の管理業務とする。

4.1 舞台運用業務

※施設の利用形態は主催/施設利用を問わない。

① センターで行われる、公演・公演準備・リハーサル・公演・撤去等への舞台運用業務
② 舞台転換・照明効果・音響効果など主催者への協力、技術支援（適切な公演進行補助）
③ 施設使用舞台技術者との詳細打ち合わせ及び利用における各種舞台技術、技術運用調整
④ センター公演主催者より依頼される公演準備・本番等の増員技術者の手配対応
⑤ 舞台備品（舞台・照明・音響・その他センター技術部指定物品）の保管・移動・運用管理
⑥ 各ホール公演日における移動式客席の設置、撤去等の対応
⑦ センターが用務とする研修・会場下見・施設見学などへの対応

4.2 舞台諸室管理業務

① センター保有の備品（舞台・照明・音響・その他センター技術部指定物品）の保管・移動・運用管理
② 舞台公演終了後、付属設備使用実績表の確認・記入
③ センター設備の不具合・破損・異常状況のセンターへの報告、異常復旧後の運

転確認

④　センター備品の損傷、不具合等の確認・報告及び軽微な補修、管理業務

⑤　舞台設備業者による定期点検への対応

⑥　舞台、照明諸室、音響諸室、備品倉庫、リハーサル室等の火気点検、整理整頓、施錠確認

⑦　センター情報システムへの各情報の入力

⑧　センター消防計画に基づく自衛消防組織での業務

⑨　センター消防計画に基づく防火・防災訓練への参加

⑩　センター業務委託事業者で構成する連絡会議への参加

⑪　事故・災害時の舞台関連施設・設備の総点検、復帰・復旧作業の補助対応

4.3 リハーサル室管理業務

①　施設利用者に対し、リハーサル室使用開始時の解錠、備品等の取扱い説明

②　施設利用者の使用終了後、リハーサル室の原状復帰（更衣室含む）の確認と施錠

③　施設利用者の使用終了後、付属設備使用実績表の確認・記入

④　リハーサル室内備品、不具合への対応、３ホール間との備品運用調整

4.4 その他センターが必要と認め、協議の上合意したセンター舞台運営関連業務

5. 舞台運用業務実施に当たって

5.1 構成人員

①　受託者業務は、円満な人格と良識を具えた、責任感のある者、かつ健康な者で実施すること

②　舞台運用業務にあたり、舞台機構・照明・音響の専門的な技術支援・提供が出来うる舞台技術の専門性を有するスタッフを業務ごとに確保、配置すること

5.2 業務の実施

①　舞台運用業務にあたり、安全配慮、舞台作業、打ち合わせの為、適切な舞台運用者を配置すること

②　受託業務を行うにあたり、統括責任者もしくは代理の者を開館日に常駐させること

③　各公演の舞台運用業務に当たり現場責任者（ホール運用・リハーサル室運用）もしくは、代理の者を選出すること

④　現場責任者は、舞台進行上の調整、トラブルの初期対応を含めた業務の品質管理を行うこと

⑤　センターは施設利用計画表を指定日に受託者に提出する。受託者は業務の実施に当たり、運用に必要な舞台運用ポストを、提出された公演計画表を基にし、稼働状況、施設利用状況に合わせて適切に配置すること

⑥　センターは、施設利用計画表に変更が生じた場合、速やかに受託者へ通知すること

⑦　受託者は、施設利用計画表に基づき、自らの責任において従事者の休日及び勤務時間を管理すること

⑧　センターは、公演ごとに主催者又は施設利用者との調整に基づき、舞台運用業務遂行に必要な利用開始日から公演終了までのスケジュールおよび公演情報を受託者に提供すること（ただし、当該スケジュールは業務遂行上の要件を示すものであり、受託者の当日従事者の勤務・休憩時間を指定するものではない）

5.3 安全管理

受託者は次に掲げる事項を遵守し、安全に業務を遂行すること。

①　ホールの安全運用に有効な有資格者を複数含むこと。
②　高所作業時の適切な安全配慮
③　電源作業における安全基準の遵守
④　舞台機構操作時の安全確保措置
⑤　火気使用時等禁止行為に対して消防法遵守
⑥　年１回以上の安全研修の実施
⑦　事故・ヒヤリハット報告書の提出

6.　その他の業務

センター舞台運営に関連する次の業務は、業務依頼書に基づき依頼すること。依頼書を基に行う業務は、費用見積書を提出の上、依頼者に請求できること。

業務依頼書が必要な例

①　舞台・照明・音響デザイン（創作）業務
②　舞台監督（演出部）業務
③　大道具・小道具の製作
④　公演イベント・広報イベント製作運営業務
⑤　特別な技術提供の依頼（映像・動画制作・映像システム・特殊効果・衣装等）

7.　業務報告

①　３ホール・リハーサル室業務日報の作成と、月例業務報告書及び実績表を作成し、指定日に提出する
②　業務中に発生した事故、機器の不具合、トラブルの報告書を発生後速やかに提出する
③　総括年度報告書を年度終了後速やかに提出する

8.　その他

①　センターの業務委託事業者で構成する連絡会議（毎週１回開催）に担当者は出席すること
②　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）に参加すること

別紙4

業務の見積方法

１　積算方法

①施設概要、施設の運用計画、業務の概要、舞台運用業務要求水準書等に基づき、下表の業務項目ごとに所要経費を算出し､別紙５－２｢Ⅲ 舞台運用業務見積書｣に年額を記載してください。

②経費区分の各項目に係る**経費内訳書**を添付してください。（様式自由　Ａ４版縦）

③別紙３舞台運用業務要求水準書は最低限の基準ですので、当該水準を満たすよう業務を実施してください。

④追加提案される事項は、別途独自提案の中で費用も含めてご記入ください。

⑤交通費、諸経費等すべて含んだ額にしてください。

⑥時間延長の単価、追加派遣の単価を別途ご記入ください。

２　経費区分

区　分	項　目	備　考
舞台運用業務	総括責任者	１日または１か月単価
	ホール運用責任者	１日または１か月単価
	舞台技術者	１日または１か月単価
	照明技術者	１日または１か月単価
	音響技術者	１日または１か月単価

①各項目の内容は、別紙３舞台運用業務要求水準書を参考にしてください。

②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センターと協議の上決定のこと）

③控室と机・いす・ロッカー等最低限の備品は用意しています。
パソコンをセンターとの業務報告作成等の為に各業者に少なくとも１台貸与します。
委託業者の責任者等には、館内携帯（ＰＨＳ）を貸与します。

④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)。

⑤契約時には履行保証保険等に加入のこと。

別紙５－１

兵庫県立芸術文化センター

舞台運用業務提案書

令和９年度兵庫県立芸術文化センター「舞台運用業務」提案募集要項に基づき、標記の業務について提案します。

令和　　年　　月　　日

（提案社名）

別紙５－２

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	令和５年度	令和６年度	令和７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　主な類似施設・類似業務の実績（過去３か年間：令和５～令和７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

※舞台運用業務を受託しているものを大規模舞台劇場の順に記載してください。
　また、受託施設の所在地が芸術文化センターに近いものは、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。

Ⅱ　企画提案書

⑴ 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
⑵ 施設利用者へのホスピタリティの考え方
⑶ 総合的な業務執行体制（責任体制）、指揮命令系統
⑷ 常駐現場責任者（予定者）の経歴
⑸ 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・勤務シフト表等）
⑹ 従事スタッフ（臨時、パートを含む）に対する教育・研修・専門訓練の方法・方針
⑺ 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
⑻ 受託業者の質的向上、経費削減に向けた具体的手法
⑼ 一部の業務において再委託を行う場合はその業務名と再委託先の名称及び所在地を明示
⑽ その他独自の提案事項等

【企画提案書作成にあたっての留意事項】
① 企画提案書は、上記項目に沿って作成してください。
　上記以外にも必要と思われるものは、積極的に提案してください
② 企画提案書の様式は任意です（Ａ４版縦）
　上記⑴～⑽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。
③ 独自提案は、その旨わかるように費用も含めて記載してください。

Ⅲ　舞台運用業務見積書

区　分	内　容	見積額 年額（単位：円）	備　考
舞台運用業務	統括責任者		
	ホール運用責任者		
	舞台技術者		
	照明技術者		
	音響技術者		
消費税			
合　計			

※消費税は１０％を適用

※各経費区分に係る経費内訳書を添付してください。

（参考例）

舞台運用技術者追加派遣の場合の時間単価　　円／人・時間

舞台運用技術者追加時間延長の場合の時間単価　　円／人・時間

予定稼働を大きく上回る場合の費用精算の考え方

依頼に基づく技術者・スタッフの手配

増員技術者追加派遣の場合の区分（時間）単価　　円／人・時間

演出創作スタッフ等の費用基準　　円

キャンセル時の条件

別紙6

（送信先　e-mail：pafh@gcenter-hyogo.jp）

兵庫県立芸術文化センター 施設課　行

質問票

御社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

舞台運用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：令和８年 11 月 18 日（水）～11 月 20 日（金）　（必着）