

未来の音楽家育成・国際芸術交流業務委託 仕様書

1. 契約の方法種類

契約は、総価契約による「委託契約」とする。

2. 支払方法

委託業務完了後、受託者からの業務報告書をもって、検査を行い、検査完了後、受託者からの請求に基づき支払うこととする。

※ただし、業務遂行上、必要であると市が認める場合は、概算払とすることができる。概算払の場合は、契約締結後、契約額を上限に受託者の請求に基づき速やかに概算払し、委託業務完了後 30 日以内に精算報告書を提出し、市の検査を受け精算を行う。精算の結果、概算払した委託料に余剰金が生じたときは、市に返納するものとする。

3. 業務概要

「KOBE 国際音楽祭 2025」のレガシーを継承し、市内の優秀な学生やコベカツ等の関係団体、若手演奏家がまちなかやホールで演奏できる機会を創出し、地域文化の活性化と次世代音楽人材の育成を図る。また、国際チャーター便の就航先である台湾および韓国と神戸において、両国における神戸市のプレゼンスの向上および両国の音楽家のネットワーク形成、交流促進による人材育成を実施する。

4. 契約期間 契約締結日から 2027 年 3 月 31 日までとする。

5. 履行場所 神戸市内

6. 公演概要

① 学生や若手演奏家によるまちなか及びホール公演

- ・実施時期 2026 年秋以降
- ・会場 神戸市内の文化センターのホール、市役所ロビー、神戸空港など（提案による）
- ・出演者 学生、若手演奏家など（一般公募による）、コベカツ団体（提案による）
- ・公演回数 提案による（ただし、ホール公演は最低 1 回行うこと）

② 国際交流公演

- ・実施時期 2026 年秋以降
- ・会場 神戸市内のまちなかやホール（提案による）
- ・出演者 神戸、台湾、韓国の学生や若手演奏家（クラシック、アカペラ等）（提案による）
- ・公演回数 提案による

※①②をあわせて実施することを妨げるものではない。

7.業務内容

(1) 企画立案に関すること

- ・全体スケジュールの策定及び進捗管理
- ・各公演プログラムの構成検討
- ・カウンターパート（台湾・韓国の大学、音楽団体、行政機関等）との交渉・連携

(2) 運営準備に関すること

- ・公演会場（市内ホール、商業施設、広場など）との調整
- ・会場使用申請・付帯設備等の手配・音響照明等の技術手配
- ・公演に必要な資材等の手配
- ・出演者（学生、コベカツ団体、若手演奏家等）の募集・選定・調整
- ・出演者の交通手段、通訳等の調整・手配

ただし、海外からの自費渡航者の出演を妨げるものではない。また、これらにかかる費用を出演費として負担しても良いものとする。

- ・必要に応じた学生ボランティアや運営スタッフの手配
- ・タイムスケジュールの作成

(3) 広報に関すること

- ・チラシ等の広報物の制作・配布
- ・SNS等を活用した広報活動

※当該事業だけでなく、神戸市の文化振興事業（神戸国際フルートコンクールなど）と連携した広報を実施すること

(4) 当日運営に関すること

- ・会場の設営および撤収
- ・各企画の進行管理
- ・出演者対応（受付、誘導、控室管理等）
- ・観客対応（案内、誘導、安全管理等）
- ・通訳等、海外からの演奏者が必要となる業務の手配

(5) 交流促進に関すること

- ・公演①、②に出演した学生や若手演奏家の交流促進を実施すること。特に、2029年に開催予定の「第12回神戸国際フルートコンクール」や「KOBE国際音楽祭2029」に向け、今回の参加者たちが将来にわたって関係を継続することができるネットワークを構築すること（実施方法は提案による）。

(6) 出演料・経費処理に関すること

- ・出演者への出演料の支払い
- ・スタッフへの報酬支払い
- ・その他、本事業の実施に必要な経費の支出および精算

(7) その他

- ・本業務の遂行にあたっては、市と十分に協議しながら進めること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、市の指示に従うこと。
- ・海外との交渉等における通訳は、必要に応じて受託者が準備すること（基本的に神戸市は通訳を提供しない）。

8.出演者

(1) 出演者の選定

今後の活躍が期待できる学生や若手演奏家を中心に起用すること。学生および若手演奏家の選定にあたっては、できる限り公募を行うとともに、客観的かつ明確な選考基準を採用すること。

(2) 出演料等

出演者に対して、社会通念上適切な額の出演料等の支払いを行うこと。来神する演奏家に対し、交通費・宿泊相当分を出演料として支払うことを妨げるものではない（基本的には神戸市内での公演のみを想定する）。

※学生については、特に指定しないが、必要に応じて QUO カードを配布する等、社会通念上適切と認められる方法により対応すること。

9.業務計画・業務報告

(1) 業務計画書

以下の内容を記した業務計画書を提出すること。

- ① 実施概要（開催日、開催内容など）
- ② 業務実施体制
- ③ 緊急時連絡体制

(2) 業務報告書

①業務進捗状況について、市担当者に適宜、電子メールもしくは書面にて報告を行うとともに、カウンターパートとの重要な会議については会議録を提出すること。

②契約期間終了日までに業務報告書を提出すること。なお、業務報告書（様式不問）には以下の内容を記すこと。

- ・実施概要（開催日、開催内容など）
- ・出演者数
- ・来場者数
- ・各公演の様子がわかる写真

10.提出書類

委託業務の終了後、市の指定する期日までに、下記書類を提出すること。

業務計画書・業務報告書を収録した電磁的記録媒体

※様式は、word、Excel、PDF 等とし、写真データは JPG 形式とする。

上記以外によるデータ形式を使用する場合は、市担当者と協議の上、決定すること。

11.検査

業務履行完了の報告後に検査を行う。なお、履行不備等の指摘、指示を受けたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

12.その他

- ・荒天等によりイベントを延期又は中止する場合は、市との協議により決定する。この場合、市と協議

のうえ、必要に応じて7.業務内容の一部について変更契約を行うことがある。

- ・本事業に関連して作成または取得した写真、映像等については、市の広報・記録目的で使用できるよう、事前に出演者等から必要な承諾を得る等、適切な対応を行うこと。