

入札公告

下記のとおり一般競争入札を行いますので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第8条の規定に基づき公告します。

令和3年6月8日

新潟市長 中原 八一

1 入札に付する事項

(1) 件名（業務の名称）	新潟市江南区文化会館ホール管理業務
(2) 品質・規格・数量など	仕様書のとおり
(3) 契約の条項を示す場所	新潟市江南区文化会館
(4) 入札日時・場所	令和3年6月28日 午前10時 新潟市江南区文化会館 音楽演劇ホール
(5) 履行期限・履行場所	令和3年7月1日から令和6年6月30日まで 新潟市江南区文化会館（新潟市江南区茅野山3丁目1番14号）
(6) 入札保証金	新潟市契約規則第10条第2号により免除
(7) 入札を無効とする場合	新潟市契約規則第17条第1項の規定に該当するときは無効とし、入札者が談合その他不正な行為をしたと認められる場合はその入札の全部を無効とします。
(8) 入札を中止とする場合	新潟市契約規則第19条の規定に該当する場合は、入札を中止することがあります。
(9) 談合情報等により公正な入札が行われないおそれがあるときの措置	談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、前号の規定によるほか、抽選により入札者を決定するなどの場合があります。
(10) 契約保証金	新潟市契約規則第33条及び34条の規定によります。
(11) 予定価格	事後公表します。
(12) 制限価格	設けません。

(13) 契約締結について議会の議決を要するための仮契約	無
(14) その他特記事項	この契約は長期継続契約となります。翌年度以降、予算の減額により契約の変更又は解除を行う可能性があります。 また、入札は初年度分の金額（9か月分）で入札となります。

2 入札参加資格の要件

- (1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (3) 指名停止措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表2の9の措置要件に該当しない者
- (5) 公立文化施設のホール管理業務契約実績が5年以上ある者
- (6) 上記（5）の契約における業務実績のある常勤職員が5名以上在籍すること。
- (7) 上記（5）を証明する別紙1「実績調書」、上記（6）を証明する別紙2「常勤職員名簿」を提出できるものであること。

3 入札の参加手続

一般競争入札に参加を希望する場合、次により申請してください。なお、入札参加申請者名は入札終了まで公表しません。

- (1) 提出書類 一般競争入札参加申請書（別記様式第2号） 2部
「実績調書」（別紙1）、「常勤職員名簿」（別紙2） 各1部
- (2) 提出先 新潟市江南区文化会館
〒950-0144
新潟市江南区茅野山3丁目1番14号
新潟市江南区文化会館
電話 025-383-1001
FAX 025-381-7921
- (3) 提出方法 持参
- (4) 申請期限 令和3年6月22日（火）
- (5) 受付期間 入札公告の日から申請期限の日の午前9時～午後5時（休館日（6月18日）、土・日・祝日を除く）
- (6) 入札保証金 新潟市契約規則第10条第2号により免除とする。

4 質疑書の提出について

説明会を開催しませんので、質疑事項がある場合は、下記により、質疑書を提出してください。提出は、入札参加資格要件を満たしている者に限ります。仕様書等に対して質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。

- (1) 様式 別紙様式に準じて作成してください。
- (2) 提出期限 令和3年6月15日（火）午後5時まで
- (3) 提出先 新潟市江南区文化会館
- (4) その他 電話での受付は一切しません。
FAX（025-381-7921）のみの受付となります。
回答は、個別にFAXします。
連絡用に返信用FAX番号を記入願います。

5 入札時の注意事項

- (1) 入札参加申請後に入札を辞退する場合は、書面で届け出てください。
- (2) 入札時間に遅れた場合は、入札に参加できません。
- (3) 入札場所に入室できるのは、入札参加申請者毎に原則1名とします。
- (4) 代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。
- (5) 落札者の決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札者の入札価格とします。入札参加申請者は、消費税にかかる課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、入札金額の訂正は無効とします。
- (6) 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を一回行います。ただし、初度入札で無効とされた者、失格となった者は、再度入札に参加できません。

6 落札者の決定

落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知するとともに速やかに公表します。

ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消し、仮契約を締結していた場合は、本契約を締結しないものとします。

別記様式第2号

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

申請者

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

担当者

(電話番号)

(FAX番号)

下記入札の参加資格要件を満たしており、入札に参加したいので、参加申請します。

記

公告年月日	令和3年6月8日
公告番号	新潟市公告第267号
件名	新潟市江南区文化会館ホール管理業務

別紙様式

質 疑 書

年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

(担当者)

(FAX番号)

- 1 公告番号 新潟市公告第267号
- 2 品名 (業務の名称) 新潟市江南区文化会館ホール管理業務

質 疑 事 項

質 疑 事 項

別紙1

実績調書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

住 所
商号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

担当者
(電話番号)

入札参加資格要件を満たすことを証明する実績は、下記の通りです。

記

1	施設名称	
	所在地	
	客席数	
	舞台面積	
	契約地方公共団体名	
	契約期間	
2	施設名称	
	所在地	
	客席数	
	舞台面積	
	契約地方公共団体名	
	契約期間	

注意事項

- 1 公告日以前に受託した公立文化施設のホールについて、期間の長い順に1件以上2件まで記入してください。期間については、複数の契約にまたがる場合、通算の期間を記入してください。
- 2 契約書の写しを添付してください。

常 勤 職 員 名 簿

年 月 日

(あて先) 新潟市長

住 所
商号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

担当者
(電話番号)

公立文化施設のホール管理業務実績のある常勤職員は、下記の通りです。

記

1	氏名		担当	舞台全般, 照明, 音響, その他 ()
	所属			
	当該業務の従 事先及び期間	(ホール名) (ホール名)	(期間) (期間)	年 月 年 月
	資格等			
2	氏名		担当	舞台全般, 照明, 音響, その他 ()
	所属			
	当該業務の従 事先及び期間	(ホール名) (ホール名)	(期間) (期間)	年 月 年 月
	資格等			
3	氏名		担当	舞台全般, 照明, 音響, その他 ()
	所属			
	当該業務の従 事先及び期間	(ホール名) (ホール名)	(期間) (期間)	年 月 年 月
	資格等			

4	氏名		担当	舞台全般, 照明, 音響, その他 ()
	所属			
	当該業務の従 事先及び期間	(ホール名)	(期間)	年 月
		(ホール名)	(期間)	年 月
	資格等			
5	氏名		担当	舞台全般, 照明, 音響, その他 ()
	所属			
	当該業務の従 事先及び期間	(ホール名)	(期間)	年 月
		(ホール名)	(期間)	年 月
	資格等			

注意事項

公立文化施設のホール管理業務実績のある常勤職員について、期間の長い順に5名まで記入してください。

新潟市江南区文化会館ホール管理業務委託仕様書

1 対象施設

新潟市江南区文化会館（新潟市江南区茅野山3丁目1番14号）

2 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで
- (2) 休館日 毎月第3金曜日、12月29日から翌年1月3日

3 委託業務

ホール管理業務

4 委託期間

業務委託期間 令和3年7月1日～令和6年6月30日

5 業務従事者の勤務日等

令和3年7月1日～令和6年6月30日までの期間についての勤務日数は、下記の表のとおりとする。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ホール舞台、照明、 音響管理業務員A (管理責任者)	260日(8時間労働 /1日)	347日(8時間労働 /1日)	347日(8時間労働 /1日)	87日(8時間労働 /1日)
ホール舞台、照明、 音響管理業務員B	195日(8時間労働 /1日)	260日(8時間労働 /1日)	260日(8時間労働 /1日)	65日(8時間労働 /1日)
ホール舞台、照明、 音響管理業務員C	124日(8時間労働 /1日)	165日(8時間労働 /1日)	165日(8時間労働 /1日)	41日(8時間労働 /1日)

6 勤務時間および人員配置（準備業務期間を除く）

各業務従事者の勤務時間及び配置は以下の勤務条件のもと、利用状況に応じ毎月毎に勤務予定表を作成し、事前に市と協議のうえ決定する。

各従事者の勤務にあたっては、労働基準法などを遵守し、所管課と協議のうえ、必要に応じて複数者のローテーション制をとることができる。

また、市の主催・共催事業における舞台進行、操作、照明、音響などの操作をするための人員を市の求めに応じ増員しなければならない。ただし、人員の人数などは協議のうえ定める。

(1) ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

午前8時30分～午後9時30分の中の8時間とする(1時間の休憩時間を除く)。

ただし、ホール他関係諸室の利用状況に応じて、業務に支障のない範囲で勤務時間の延長、短縮をすることができる。

(2) ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

午前8時30分～午後9時30分の中の8時間とする(1時間の休憩時間を除く)。

ただし、ホール他関係諸室の利用状況に応じて、業務に支障のない範囲で勤務時間の延長、短縮をすることができる。

7 業務内容(準備期間業務を除く)

(1) ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

- ア ホールの管理業務全般の統括
- イ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備の日常的維持、管理
- ウ ホール内備品の日常的維持、管理
- エ ホール利用者との打ち合わせ、立会、助言、監督
- オ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の利用指導、現状回復作業の指示、監督
- カ ホール設備の保守点検の立会、確認
- キ 市が主催、共催する事業の際の設備機器の操作管理
- ク 貸出中の機器等の障害対応
- ケ 災害時における利用者の避難誘導
- コ その他上記のために必要となる業務

(2) ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

- ア ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備の日常的維持、管理
- イ ホール内備品の日常的維持、管理
- ウ ホール利用者との打ち合わせ、立会、助言、監督
- エ ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の利用指導、現状回復作業の指示、監督
- オ ホール設備の保守点検の立会、確認
- カ 市が主催、共催する事業の際の設備機器の操作管理
- キ 貸出中の機器等の障害対応
- ク 諸室設備の保守点検の立会、確認
- ケ 災害時における利用者の避難誘導
- コ その他上記のために必要となる業務

8 業務従事者の経験等

(1) ホール舞台、照明、音響管理業務員A(管理責任者)

ホール管理業務の統括が行える者。

公立文化施設のホール、舞台の管理経験が5年以上有り、舞台、照明、音響の各操作業務を熟知し、高度な技術的判断ができる者で、ホール利用者に対し適切な助言、指導および対外交渉が行える者。

(2) ホール舞台、照明、音響管理業務員B・C

照明、音響等の舞台関係業務の経験が有り、舞台、照明、音響の各操作業務を熟知し、高度な技術的判断ができる者で、ホール利用者に対し適切な助言、指導および対外交渉が行える者。

9 準備期間業務について

準備期間には次の業務を行う。

- (1) 予約申込者との利用打ち合わせ
- (2) ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の日常的整備
- (3) ホール舞台、音響、照明、観客席、映像設備および備品の操作研修

10 業務に必要な備品、消耗品について

業務に必要な備品、工具、消耗品等は委託料とは別に、協議のうえ市が用意する。

11 報告等について

- (1) 受託者は、従事者の名簿に経歴書を添えて提出するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務に従事した状況等、日報等の報告書類を市へ提出するものとする。
- (3) 受託者は、勤務中に建造物、器物等に異常を発見したとき又は事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずると共に委託者に報告するものとする。

12 経費について

市は、履行届に基づき、委託料を毎月支払うこととする。

13 賠償について

施設・備品等の管理において、受託者の故意または過失に起因する損害または破損を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならない。

14 研修等について

(1) 技術等研修の実施

受託者は日々進歩する、照明、音響等の技術習得のため、年6回以上の技術研修を業務従事者に対し行うこととする。

その他、利用者が気持ちよく利用できるよう、必要に応じて基本的な接遇研修を行うこととする。

なお、研修に関わる旅費、交通費等の経費は受託者の負担とする。

ただし、委託者の指示により会議、研修などへの参加をする場合はこの限りではない。

(2) 業務指導

受託者は、公益財団法人 日本照明家協会 技能認定1級技術者や舞台調整技能士2級以上の有資格者により業務従事者に対し各技能等に対する業務指導を行うこととする。

15 業務引継ぎについて

(1) 本契約期間の終了の日までに、受託者が作成する業務引継書等により、次期受託者へ業務の引継ぎを行う。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わす。引継日は、市が受託者と調整し、次期受託者へ別途連絡する。

(2) 本契約期間終了時には、次期受託者に対して、円滑かつ支障なく、新潟市江南区文化会館ホールの業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとする。

16 その他

(1) 業務の再委託の禁止

受託者は受託業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることは禁止する。
ただし、受託業務の一部についてあらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 文書の保管・保存

受託業務を行うにあたり、作成又は受領した文書等は、新潟市文書取扱規定に基づいて適正に管理・保存することとする。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。委託期間が終了した後も同様とする。

(4) 業務評価の実施

契約終了後、市はこの契約に関する業務評価を行うものとする。