

**まつもと市民芸術館**  
**施設総合管理業務委託募集要項**

**平成30年2月**  
**(一財)松本市芸術文化振興財団**

## 目次

第1 趣旨	1
第2 施設の概要	
1 名称及び所在地	1
2 設置目的	1
3 施設の規模等	1
第3 施設管理に関する基本的事項	
1 受託者が行う業務の範囲	1
2 委託期間	1
3 委託料の上限額	1
4 管理の基準等	2
5 関係法令の遵守	2
6 個人情報の保護	2
第4 募集手続	
1 応募資格	2
2 提出書類	2
3 技術提案書の記載内容	3
4 工事休館中の業務に関する提案書	3
5 受託候補者選定のスケジュール	3
6 資料の閲覧	4
7 質問事項の受付及び回答	4
8 申請書等の受付	4
9 留意事項	4
第5 受託候補者の選定	
1 選定方法	5
2 選定基準	5
3 選定結果	7
4 受託候補者の取り消し	7
5 その他	7
第6 連絡先及び申請書提出先	7
＜要項別冊＞	
別冊1 まつもと市民芸術館施設総合管理業務委託仕様書	
別冊2 申請様式	
資料関係法令集	
まつもと市民芸術館条例、まつもと市民芸術館条例施行規則	



## 第1 趣旨

この要項は、まつもと市民芸術館の施設総合管理業務について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提にしつつ、経済の効率化と利用者の満足度向上を図るため、一般財団法人松本市芸術文化振興財団(以下「財団」という。)が、受託業者の公募を行うために必要な手続き等を定めたものです。

## 第2 施設の概要

公募対象施設の概要は次のとおりです。

なお、詳しくは別紙1「まつもと市民芸術館の概要」を参照してください。

### 1 名称及び所在地

名 称	所 在 地
まつもと市民芸術館	長野県松本市深志3丁目10番1号

### 2 設置目的

市民の文化振興と福祉の増進を図るために、地方自治法第244条及びまつもと市民芸術館条例第1条の規定により設置されたものです。

### 3 施設の規模等

施設名	構 造	延べ床面積	敷地面積	建設年月日
まつもと市民芸術館	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨および鉄筋コンクリート 造地上7階、地下2階	17,673.70㎡	8,995.76㎡	平成16年3月

## 第3 施設管理に関する基本的事項

受託者に行っていただく施設の管理に関する基本的事項は、次のとおりです。

なお、詳しくは別冊1「まつもと市民芸術館施設総合管理業務委託仕様書」を参照してください。

### 1 受託業者が行う業務の範囲

- (1) 設備運転管理業務
- (2) 設備保守点検業務
- (3) 警備業務
- (4) 清掃業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 昇降機保守点検業務
- (7) 自動扉保守点検業務
- (8) 建築物環境衛生管理業務
- (9) 舞台管理業務
- (10) 舞台設備保守点検業務
- (11) 可変天井保守点検業務
- (12) その他の設備保守点検業務
- (13) 施設総合案内受付業務
- (14) マネージャー業務

### 2 委託期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

※原則として5年間は継続委託(単年度による随意契約)

### 3 委託料の上限額

170,100千円(※取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む)

#### 4 管理の基準等

施設の管理の基準は、別冊1「まつもと市民芸術館施設総合管理業務委託仕様書」を参照してください。

#### 5 関係法令等の遵守

施設の管理にあたっては次の関係法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) まつもと市民芸術館条例（平成15年条例第45号）
- (5) まつもと市民芸術館条例施行規則（平成16年規則第4号）
- (6) 松本市個人情報保護条例（平成3年条例第2号）
- (7) 松本市情報公開条例（平成13年条例第72号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）
- (10) その他、市民芸術館施設総合管理業務を受託したものとして、業務の遂行に必要な法令等

#### 6 個人情報の保護

施設を管理するにあたっての個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び松本市個人情報保護条例（平成3年松本市条例第2号）のほか、別冊1「まつもと市民芸術館管理業務仕様書」中の個人情報保護に関する項目を遵守してください。

### 第4 募集手続

#### 1 応募資格

応募できる者は、次の全ての要件を満たす場合です。

- (1) 委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤（組織、人員、体制、資金及び資金管理能力、技術力を含む）を有していること。
- (2) 製造の請負、物件の供給その他の契約に係る入札参加資格審査要綱（昭和43年告示第49号）に基づく審査で入札参加の資格があると認められた者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 松本市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成9年3月10日訓令甲第1号）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 法人市民税その他の租税の滞納がない者であること。
- (6) 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）に基づく更生手続開始の決定又は再生手続の開始の決定があった者でないこと。
- (7) 法人等の役員に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

#### 2 提出書類

申請にあたっては、次の書類を10部（正本1部、副本9部、副本は写しで可）提出してください。

様式は、別冊2「申請様式」を参照してください。

申請書類	様式	留意事項
1 施設総合管理業務委託申請書	様式第1号	
2 提案見積書	様式第2号、様式第2号付表	
3 技術提案書	任意様式	
4 工事休館中の業務に関する提案書	様式第3号	

5	誓約書	様式第4号	
6	添付書類	役員の名簿及び履歴書	

### 3 技術提案書の記載内容

技術提案書は、別冊1「まつもと市民芸術館施設総合管理業務委託仕様書」を参考にして、6頁の評価基準表内における「技術提案書項目(提案書の構成)」に基づき作成してください。また、委託料の上限額に示す範囲内で実施できる事項を記載してください。また、以下の点に留意して記載してください。

- (1) 専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明解に作成してください。
- (2) 提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限ります。
- (3) 形式は、A4縦型若しくは横型、横書きとし、簡易製本したものとし、様式は自由とします。ただし、図表等については、必要に応じてA3版横でも差支えありません。なお、A3版は2ページと数えます。
- (4) 提案書は、表紙・目次等を含めて80ページ以内とし、ページ番号を付してください。
- (5) 提出された提案書等は返却しません。なお、提出物は、事業者選定の目的のみに使用し、他の目的には使用しません。
- (6) 提出書類に関する変更、差し替え又は再提出は認めません。
- (7) 提案した内容に基づき業務を実施してください。

### 4 工事休館中の業務に関する提案書

まつもと市民芸術館では、下記の日程で大規模改修工事に伴う施設の休館を予定しています。

本件業務を受託した場合の提案として、次の事項について、様式第3号に記載し提出してください。

- ① 下記休館の期間中に、本件業務委託仕様書の範囲内で新たに取組む業務（出来るだけ具体的に）
- ② 下記休館により節減可能な業務内容と経費

大規模改修工事に伴う休館予定

年度	休館する期間	休館する施設	主な工事の内容
30	平成30年11月～平成31年2月 (4カ月)	主ホール	舞台設備（機構、照明、音響）及び昇降天井、電気、空調、給排水設備等の改修
31	平成32年1月～平成32年2月 (2カ月)	小ホール	舞台設備（照明、音響）及び建築附帯、電気、空調、給排水設備等の改修
32	平成33年2月 (1カ月)	主ホール 小ホール	舞台設備（機構、照明）及び昇降天井、空調、給排水設備等の改修

※ホール以外の改修工事は施設を閉館することなく、通常のメンテナンス日等を実施します。

### 5 受託候補者選定等のスケジュール

内容期日

- ・ 募集要領の配布 平成30年2月1日（木）～2月14日（水）
- ・ 資料の閲覧 平成30年2月6日（火）～2月14日（水）
- ・ 質問の受付 平成30年2月6日（火）～2月14日（水）
- ・ 申請書類の受付 平成30年2月15日（木）～2月20日（火）正午 ただし2月19日（月）は除く
- ・ 予備審査（応募者多数の場合）
- ・ 選定委員会審査（プレゼンテーションを含む）2月23日（金）
- ・ 受託候補者決定 2月末予定
- ・ 契約締結 平成30年3月中旬
- ・ 業務開始 平成30年4月

## 6 資料の閲覧

### (1) 閲覧資料

まつもと市民芸術館の建物図面

### (2) 閲覧場所

まつもと市民芸術館

### (3) 申込方法

図面閲覧申込書（別冊2「申請様式」様式第6号）に記入の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、最終ページの「第6 連絡先」に申し込んでください。

### (4) 閲覧期間

平成30年2月6日（火）～2月14日（水）

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。）

## 7 質問事項の受付及び回答

### (1) 質問受付期間

平成30年2月6日（火）～2月14日（水）

### (2) 質問の受付方法

質問票（別冊2「申請様式」様式第5号）に記入の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、最終ページの「第6 連絡先」に送付してください。

なお、未到着を防ぐため、送信後に電話連絡をお願いします。

### (3) 回答方法

期間中受付をした全質問に対する回答を、電子メール及びFAXで質問者に2月14日（水）までに送付します。なお、質問者名は公表いたしません。

## 8 申請書等の受付

### (1) 受付期間

平成30年2月15日（木）から2月20日（火）ただし2月19日は除く

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。2月20日（火）は正午まで）

### (2) 提出方法

最終ページの「第6 連絡先及び申請書提出先」まで必ず持参してください。郵送、FAX、電子メール等による提出は、一切受付できません。

### (3) 提出部数

10部（正本1部、副本9部（副本は写しで可））

### (4) その他

申請書等の電子ファイルは、下記ホームページからダウンロードできます。

（まつもと市民芸術館ホームページ <http://www.mpac.jp/> ）

## 9 留意事項

### (1) 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、当該申請は無効又は失格となることがあります。

ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。

イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

ウ 申請者が記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

エ 虚偽の内容が記載されているもの。

オ 提案見積書（様式第2号）に記載した委託料が、財団が示した上限額を超えるとき。

カ 財団職員及び本件関係者に対して、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。

### (2) 重複申請の禁止

申請1団体につき1申請とします。複数の申請はできません。

### (3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）

### (4) 申請書類の取扱い

ア 申請書類は、返却しません。

イ 技術提案書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、財団は、受託者決定の公表等に必要な場合には、提案書等の内容を無償で使用できるものとします。

(5) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

申請に要する経費等は、全て申請者の負担とします。

(7) 情報公開

申請書類は、情報公開の請求に基づき開示することがあります。

## 第5 受託候補者の選定

### 1 選定方法

受託候補者は、まつもと市民芸術館施設総合管理業務受託者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の審査を経て選定します。なお、選定委員会においてプレゼンテーションを行っていただきます。

応募者が多数あった場合には、選定委員会による候補者選定の前に予備審査を行い、選定委員会の審査対象とする者を予め絞る場合があります。

予備審査のヒアリング（予備審査は、申請者が多数ありヒアリングの実施が困難な場合は書類審査のみで行います。）を実施する場合は、別途通知します。

### 2 選定基準

受託候補者を選定する際の選定基準は次のとおりです。

- (1) 技術提案書等の内容が、市民芸術館の公共性や財団の運営方針に則ったものであり、かつ、施設総合管理業務を遂行するに十分な経営基盤、業務実施体制、業務実績等を有していること。
- (2) 個人情報保護の措置や緊急時対策が十分講じられていること。
- (3) 施設総合管理業務を実施するうえで、利用者の立場に立った基本姿勢や、経費節減の観点からの提案であること。また、施設管理業務の個別業務についての具体的実施方針、体制、手法が十分な内容になっていること。

なお、具体的な審査内容及び配点は次の表のとおりです。

評価基準表

大項目	中項目	技術提案書項目	評価基準	配点		
管理能力	団体等の概要	主たる業務内容 従業員数、経営実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の経営状況は良好か。</li> <li>・過去の業績等から経営が安定しているか。</li> <li>・当施設の施設管理に関し、団体をサポート・バックアップする体制があるか。</li> </ul>	5		
	団体の理念	経営方針等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の経営方針は、明確であるか。</li> <li>・団体の経営理念や方針は、委託業者として相応しいものか。</li> </ul>	2		
		受託希望理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請理由は、団体理念や財団の運営方針に沿った内容か。</li> <li>・財団や関係団体と連携し、責任をもって業務に取り組む姿勢があるか。</li> </ul>	2		
	業務実績	類似施設の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化施設又はこれに類する施設の管理に良好な実績があり、必要な知識及び技術を有しているか。</li> </ul>	5		
	業務実施体制	職員配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員体制や配置人員は、適切であるか。</li> <li>・指揮系統や責任権限は、適切であるか。</li> <li>・地元人材の雇用計画が予定されているか。</li> </ul>	3		
		研修計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修体制や業務指導に関する方針や計画は適切か。</li> </ul>	2		
	個人情報保護の措置	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報書類、パソコン等の具体的管理方法において、セキュリティ対策を講じているか。</li> </ul>	3		
	緊急時対策	防犯・防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全対策は、明確で職員の教育・訓練の計画はあるか。</li> </ul>	3		
		緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故や災害時等の連絡体制が十分に示されているか。</li> </ul>	3		
	施設管理	基本姿勢	基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財団の方針、施設の性格、設置目的等を的確に理解し、公の施設の施設総合管理業務受託者となる意義や責務を認識しているか。</li> </ul>	3	
施設管理の意欲			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者サービス向上への期待が持てるか。</li> <li>・経費節減や業務の効率化を継続的に行うノウハウはあるのか。</li> </ul>	3		
施設管理		設備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備運転業務、設備保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	5		
		警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	4		
		清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	4		
		植栽管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽管理業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	2		
		昇降機保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	6		
		自動扉保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動扉保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>			
		建築物環境衛生管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物環境衛生業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>			
		舞台管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台管理業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	5		
		舞台設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台設備保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	5		
		可変天井保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可変天井保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	6		
		その他保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の設備保守点検業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>			
		施設総合案内受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設総合案内受付業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	3		
		マネージャー業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネージャー業務の実施方針、体制及び手法</li> </ul>	4		
		施設消耗品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理業務執行に当たり必要な消耗品等の提示はあるか。</li> </ul>	3		
		追加提案業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務以外の業務提案の有無及びその実施方針、体制、手法</li> </ul>	4		
		経済性	見積額	委託料提案額 (※技術提案書記載不要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格=15×(最低提案価格/当該提案価格)</li> </ul>	15
		計				100
		工事休館中の業務に関する提案			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに取り組む業務（節減可能額含む）が適当か</li> </ul>	10
合計				110		

### 3 選定結果

選定委員会における受託候補者の選定を経て、まつもと市民芸術館施設総合管理業務受託業者指名審査委員会（以下「審査委員会」という。）で決定された結果については、速やかに参加業者へ通知します。

また、審査委員会への決定結果についての異議の申し立ては一切認めません。

通知する内容は、応募者の名称、応募者ごとの審査結果（評価点数を含む。）、受託候補者の名称及び決定理由等とします。

### 4 受託候補者の取り消し

受託者が、契約の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、財団は決定を取り消し、契約を締結しないことがあります。

- (1) 受託候補者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的な信用を損なう等により、受託者としてふさわしくないと認められるとき。
- (3) その他、本要綱の内容に違反する場合。

### 5 その他

配布資料は、その一部について変更する場合があるものと認識し、資料が掲載されるまつもと市民芸術館ホームページを注視すること。

### 第6 連絡先及び申請書提出先

〒390-0815 長野県松本市深志3丁目10番1号

(一財)松本市芸術文化振興財団 まつもと市民芸術館 担当 上條 仁

電話0263-33-3800（直通） FAX 0263-33-3830

メール hitoshi\_kamijo@city.matsumoto.lg.jp