

堺市立文化館 受付案内業務入札 質問・回答

No.	質問内容	回答
1	【長期継続契約について】 (1)④長期継続契約に関して予算削除により当該契約を変更、解除する際の通知期限はいつになりますか。	例年3月の理事会にて「次年度の事業計画及び収支予算についての承認」の決議が行われるため、理事会開催後通知となります。
2	【長期継続契約について】 (2)長期継続契約仕様書に記載のある「契約保証金」が必要となる場合の事例はどのようなものでしょうか。	契約保証金が免除になる場合は、以下の通りとなります。 以下第28条の2 (契約保証金の免除) 第28条の2前条第1項の規定にかかわらず、理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。ただし、工事請負契約及び工事関連委託契約(以下「工事請負契約等」という。)については、第2号を除く。 (1)相手方が保険会社との間に財団を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出したとき。 (2)相手方が、過去2年間に当財団及び国(公社及び公団を含む。又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認めるとき。 (3)法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提出されたとき。 (4)物件を売り払う契約を締結する場合において、売却代金が即納されるとき。 (5)契約金額が別表左欄に掲げる契約の種類に応じて、それぞれ同表右欄に定める金額以下であり、かつ、相手方が契約を履行しないおそれがないと認めるとき。 (6)財団が相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。 (7)金融期間又は保証事業会社の保証が得られたとき。 (8)不動産の買入れ又は借入れに関する契約を締結するとき。 (9)前各号に定めるもののほか、理事長において契約保証金を納付させる必要がないと認めるとき。
3	【入札参加資格確認申請書】 3.押印は実印・認印どちらでしょうか。	契約締結時にも使用する、実印をお願いします。
4	【入札書・中封筒】 4.押印は実印でしょうか。	契約締結時にも使用する、実印をお願いします。
5	“アンケート入力整理業務”とありますが、入力する端末機の貸し出しはありますか。	貸与します。
6	自然災害発生時、過去に臨時閉館をしたことはありますか。	令和5年度8月に1日臨時閉館しています。 (大型台風・暴風雨警報による)
7	“業務時間内に不在時間が生じないようにシフトを調整する”とありますが、受付員の昼食時も含まれますか。	昼食時も含まれます。
8	“業務計画書、シフト表の毎月提出”と記載がありますが、それ以外の定例月次報告書等は必要ありますか。	レジデータの月間集計ジャーナルの提出があります。但し、レジ機の操作のみです。 当日の集計表類は当日提出です。
9	“必要に応じて業務協議を開催”とのことですが、問題が発生した時に開催するのでしょうか、それとも定期的に開催するのでしょうか、定期開催ならそのサイクルをご教示ください。	定期開催はありません。
10	観覧料・使用料・ミュージアムショップの販売料金授受において金額に差異が生じた場合の補償は受注者の責に帰しますか。	お見込のとおりです。
11	「業務マニュアル」や「POSレジマニュアル」など業務に必要なマニュアルは提供いただけるのでしょうか。	PC入力など基本的なものは提供しませんが、ご照会の2種他キャッシュレス端末、AED操作、危機管理などのマニュアルは提供します。

堺市立文化館 受付案内業務入札 質問・回答

No.	質問内容	回答
12	前任者からの引継ぎ期間はどれくらいでしょうか。	業務マニュアルに基づいて対応していただきますので、引継ぎ期間は設定しておりません。必要とされる場合は当事者間の任意とします。
13	受付員による駐輪場(自転車やバイク)・駐車場の使用は可能でしょうか。	駐輪場使用は無料許可証を発行します。駐車場は一般駐車場使用となり有料です。
14	受付員が利用できる休憩室・控室はありますか。	個人ロッカー設置の休憩室があります。
15	受付員の制服・名札に色合いや素材、デザイン等に指定はありますか。	制服は華美でなく清楚・清潔感のあるものを求めます。案を提示いただき協議の上で決定します。名札も同様です。
16	年間に3ポストを追加。とございますが、過去の実績追加ポスト数をご教示願います。	7月開催のミュシャアニバーサリーウィークの1日1ポスト、11月開催の「関西文化の日」に2ポストなど、大幅に観覧者数増が見込まれる際などにポスト追加となります。
17	制服の指定はございますでしょうか？また、指定がある場合、価格等をご教示願います。	指定はありません。但し、事前に制服案をご提示いただき協議の上で決定させていただきます。
18	金銭の取り扱いに関し、お釣りは受託者側で用意させて頂くものでしょうか？	釣銭は館で用意します。
19	業務用携帯及びPCの持ち込みは可能でしょうか？	基本的には持ち込めません。使用目的により判断させていただきます。
20	ポケットクや筆談対応に使用する資材類は受託者側で準備は不要という認識でよろしいでしょうか？	お見込のとおりです。
21	業務フローの作成・提出にあたり、現在お使いのマニュアル等をお預かりすることは可能でしょうか。また、現在のシフト運営での総スタッフ数をご教示ください。	業務マニュアルは業務委託決定会社にお渡しします。シフトを何人で運営するかは委託会社案件になります。
22	受付員の制服については、指定のものはございますでしょうか。また、現行業者様の持ち込み物品等があれば、併せてご教示ください。	制服については上記15・17のとおりです。持ち込み物品は原則認めていません。
23	業務責任者(正・副)については、現場常駐の必要はないとの認識で相違ないでしょうか。ご教示ください。	お見込のとおりです。