

入札公告

下記のとおり、一般競争入札に付しますので公告します。

記

【入札に関する事項】

- 1 業務名 平成 31 年度 熊本市現代美術館受付案内労働者派遣
- 2 履行場所 熊本市現代美術館
(熊本市中央区上通町 2 番 3 号 びふれす熊日会館 3 階)
- 3 履行期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- 4 入札、開札の
日時及び場所 平成 31 年 2 月 22 日 (金) 午後 2 : 00 ~
熊本市現代美術館内 会議研修室
- 5 入札保証金 免除
- 6 最低制限価格の有無 あり
- 7 入札回数 3 回までとする
- 8 契約保証金 免除
- 9 入札参加条件
 - 1) 国・地方公共団体またはこれに類する機関が運営する同様の施設の政令で定める業務の番号 16 号の内、案内・受付業務及び料金収納事務の実績があること
(履行証明書を入札参加申込書とともに提出すること)
 - 2) 熊本市の入札参加資格があること
 - 3) 熊本市に本社(本店)又は支店があること
 - 4) 従事者は受付業務及び料金収納事務の経験が 1 年以上あること(入札後経歴書提出)
 - 5) 落札者は、落札後 1 週間以内に従事予定者名簿を提出すること
 - 6) 業務の引き継ぎに係る費用、制服準備等については落札者の負担とする
- 10 法令規則に違反し又は指示事項に合致しない入札は無効とする。
- 11 入札参加申込書提出期限 平成 31 年 2 月 20 日(水) 午後 5 時まで
※入札参加お申込みの方は、「入札参加申込書」に必要事項をご記入のうえ、「一般労働者派遣事業許可証」と、9. 入札参加条件 1) の履行証明書と一緒に、FAXにてお申し込みください。

12 ご質問、お問合せは、2月20日(水) 午後5時までお受付します。

【関連掲示資料】

- ・「平成31年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣」入札説明資料(3ページ)
- ・別紙「平成31年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣」仕様書
- ・別紙「平成31年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣」入札参加申込書

《問合せ先》

熊本市現代美術館 担当：杉谷・松本

[TEL:096-278-7500](tel:096-278-7500)

入札説明資料

1 今回入札を行う契約業務

- ・平成 31 年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣

2 仕様等

- ・別紙仕様書のとおり

3 契約期間

- ・平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

4 入札参加条件

入札公告に記載のとおり

5 入札・開札の日時場所

- ① 入札及び開札日時 平成 31 年 2 月 22 日（金）午後 2：00～
- ② 入札及び開札場所 熊本市現代美術館内 会議研修室
※開札は、入札後直ちに行います。

6 入札書の入札方法

入札書は別紙様式を作成してこれを封かんし、その封皮の表面に自己の氏名（法人にあつてはその名称）を記載し、これを入札箱に投入すること。

入札書及び委任状の宛先は 公益財団法人 熊本市美術文化振興財団
理事長 原本 靖久 としてください。

7 開札の立会い

入札者は開札に立ち会うこと。立ち会うことができない時は開札時刻までに連絡すること。

なお、入札者が立ち会わない時は入札事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行う。

8 入札書の作成方法等

- (1) 入札書は日本語で記載すること。なお、金額については邦貨（円）とする。
- (2) 入札書は財団の様式によること。
- (3) 記載事項は次のとおりとする。

入札金額（1 時間当たりの単価）

なお、入札金額の有効数字直前に「¥」を付けること。

- (4) 入札年月日

- (5) 入札者氏名及び押印

（注）記載するにあたっては、次の点に留意すること

- ① 契約名は、1 に示した契約名とする。
- ② 年月日は、入札日の日付とする。
- ③ 入札者氏名及び押印は、法人にあつては法人の名称又は商号及び代表者の氏名とする。

④代理人が入札する場合は、入札者の氏名と代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印をする。

(6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係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金額の108分の100に相当する額を入札書に記載すること。

9 入札保証金・契約保証金に関する事項

入札保証金は免除とする。

契約保証金は免除とする。

10 無効入札に関する事項

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する者に必要な資格のない者により提出された入札書
- (2) 入札日時に遅れて提出された入札書
- (3) 委任状のない代理人により提出された入札書
- (4) 他人の代理人を兼ね又は二人以上の代理をした者により提出された入札書
- (5) 2通以上の同時の入札書
- (6) 記載事項が不備な入札書
 - ア 入札金額が不明確なもの
 - イ 入札金額を訂正したもので、訂正印のないもの
 - ウ 入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のないもの
 - エ その記載事項が不備又は判読できないもの
- (7) その他入札に関する条件に違反した入札書

11 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限内において、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札とする。
- (2) 落札となる者がいないときは、再度入札を行う。ただし再度入札の回数については、その限度を2回とする。
- (3) 落札者となるべき同価の入札をしたものが2者以上あるときは、くじ引きにより決定する。なお、くじを引く者が出席しないか又はくじを引かないときは、入札事務に関係のない職員がくじを引いて落札者を決定する。

12 契約書の作成

契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。

13 監督及び検査

監督及び検査は、契約書の定めるところにより行う。

14 契約代金の支払方法

毎月払い（検査に合格後、請求書を受理した日から30日以内とする）

15 その他

- (1) 入札者は、入札後においては、この入札説明書、仕様書、又は契約書（案）等の内容について知らなかったこと、若しくは解らなかったことを理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札会場入場者は、各社入札を行うもの一人のみの入場とする。

<問い合わせ先>

熊本市中心区上通町2番3号 びふれす熊日会館 熊本市現代美術館

公益財団法人 熊本市美術文化振興財団

TEL(096)278-7500 fax(096)359-7892

総務班（担当者）杉谷・松本

sugitani@camk.or.jp

matsumoto@camk.or.jp

仕 様 書

1 件名

平成 31 年度 熊本市現代美術館受付案内労働者派遣

2 派遣期間

平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

(休日は原則として、火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、その日の後においてその日に最も近い休日でない日。)、12 月 29 日～1 月 3 日は年末年始休暇)

3 就業時間等

10 時 00 分から 20 時 00 分

(例:一人が休憩する場合、他の誰かがその業務を行うもので、常に 10 時間誰かが業務を行う)。勤務時間及び休憩時間等は派遣先と派遣元が協議して決定し、一覧表を作成後、派遣先と派遣元が保有するものとする。変更が必要となった場合は、派遣先と派遣元がその都度協議し変更するものとする。

4 派遣人員

熊本市現代美術館受付案内は、展覧会開催時 3 人体制(常時 3 名が業務を行う。)とし、それ以外の準備期間は 2 人体制(常時 2 名が業務を行う。)とする。

5 業務内容

熊本市現代美術館受付案内

- (1) 来館者に対する受付案内
- (2) エントランスの監視
- (3) 展覧会観覧券等の販売管理補助
- (4) 展覧会等の監視及び入退場管理
- (5) 図録等販売管理補助
- (6) 美術館来館者数の管理補助

6 派遣労働者が有する技能

従事者は受付業務及び料金収納事務の経験が 1 年以上あること(入札後経歴書提出)

7 労働者派遣の通知

労働者派遣をするときは、あらかじめ書面(様式適宜)により労働者派遣法第 35 条に規定する事項について通知するものとする。

派遣労働者の責に帰すべき事由によらない理由により契約解除する場合は、派遣先・派遣元双方、新たな就業機会の確保を図るよう努力すること。

8 派遣労働者の変更

派遣元事業主が派遣労働者を変更する場合は、派遣先の意向を踏まえつつ業務に支障を及ぼさないように前任者から後任者へ事務引継ぎを行うこと。

9 就業場所

〒860-0845

熊本市中央区上通町2番3号 びぶれす熊日会館3階
熊本市現代美術館内の指示する場所

10 料金の支払

履行月の時間数によって算出した当該月分の合計額を翌月以降、派遣元からの「該当月業務完了報告書」の提出により派遣先確認後、「請求書」の提出に基づき支払う。

11 労働関係法令の遵守

派遣先・派遣元双方、労働基準法、労働安全衛生法及び労働者派遣法等関係法令を遵守すること。派遣労働者の時間給に関しては、決して熊本県最低賃金を下回ってはならないこと。なお、上記関係法令等を遵守していないことが判明した場合、契約を解除することもある。

12 その他

(ア)熊本市現代美術館受付案内の制服については、派遣先と派遣元が事前に協議し、派遣元が用意するものとする。

(イ)駐車場はありませんので、できる限り公共交通機関を利用すること。

(ウ)笑顔で親切、丁寧を心がけ、特に障がい者、高齢者、子どもに対する言動には十分注意を払い、みだしなみについては、受付案内として相応しいものであること。

(エ)業務上困ったこと、不審点・問題点等発生した場合は、速やかに派遣先に相談、連絡すること。

(オ)仕事は迅速に、報告は的確に行い、環境の美化には注意を払うこと。

(カ)業務に必要な消耗品等は、派遣先が負担する。

(キ)受付案内においては、展覧会等の情報については、常に案内できるよう熟知に努めること。

(ク)現金の取扱いについては、派遣先の指示に従い厳重に管理すること。

(ケ)名札は派遣先が発行するものを着用すること。

(コ)業務上知り得た秘密を漏らしたり、自らの目的に使用しないこと。なお、労働者派遣基本契約の規定に基づき派遣労働者ごとに誓約書を提出すること。

(サ)業務に従事したときは、展覧会販売管理に関する集計表及び来館者数管理に関する集計表等を記入し毎日提出すること。

(シ)派遣先・派遣元双方、派遣職員の安全衛生に関すること、福利厚生等便宜供与に関することについて注意を払うこと。

(ス)時間外労働は発生しないものとするが、もし発生した場合は派遣先・派遣元が事前に協議して決めるものとする。

13 派遣先

〒860-0845

熊本市中央区上通町2番3号 びふれす熊日会館内 熊本市現代美術館

公益財団法人 熊本市美術文化振興財団

(所属部署：公益財団法人 熊本市美術文化振興財団事務局 事務局長 木下 修一)

(所属部署連絡先：事務局総務班

担当 杉谷・松本 TEL096-278-7500 FAX096-359-7892)

14 参考資料

- ・「H31 度受付総日数及び時間」
- ・「H31 度スケジュール」

入 札 参 加 申 込 書

平成 年 月 日

公益財団法人熊本市美術文化振興財団
理事長 原本 靖久 様

住 所 _____

会 社 名 _____

代表者名 _____

平成 31 年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣の入札参加の申込をします。

〈連絡先〉

担 当 者 氏 名 _____

電 話 / ファ ッ ク ス _____ / _____

E-Mail アドレス _____

受付案内労働者派遣契約書（案）

- 1 業 務 名 平成 31 年度熊本市現代美術館受付案内労働者派遣
- 2 履 行 場 所 熊本市中央区上通町 2 番 3 号 熊本市現代美術館
- 3 契 約 期 間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- 4 契約単価金額

金 額	十	万	千	百	十	円

(うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額 _____円)

- 5 作業内容 別紙仕様書のとおり
- 6 契約保証金 免除

上記の業務について、委託者 公益財団法人 熊本市美術文化振興財団（以下「甲」という。）と受託者 _____（以下「乙」という。）とは、各々の対等な立場における合意に基づき次の条項により業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。

平成 年 月 日

委託者 熊本市中央区上通町 2 番 3 号
公益財団法人 熊本市美術文化振興財団
代表者 理事長 原本 靖 久

受託者 住 所
会社名
代表者

(総則)

第1条 乙は、別添仕様書に基づき誠実に業務を実施しなければならない。ただし、仕様書に明記されていない事項であっても、業務実施上当然に必要な事項については、乙の責任において措置しなければならない。

(権利義務の譲渡)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(秘密保持)

第3条 乙は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、甲は誓約書を派遣労働者毎に提出させることができるものとする。

(検査)

第4条 乙は、前月分の業務の実施に関し、10日以内に業務報告書を提出し、検査を受けなければならない。

(契約金額以外の対価の請求禁止)

第5条 契約金額は、契約履行完了に至るまでのすべての経費を含むものとし、乙は、いかなる理由によるも契約金額以外の対価を請求することはできない。

(委託料の支払)

第6条 甲は、第4条の規定に基づき、乙の提出する業務報告書を確認後、乙の請求に基づき翌月末までに、委託料を支払うものとする。

2 前項に規定する乙の請求金額は、当該月の勤務時間に予定契約金額に定める1時間当たりの単価を乗じて得た金額に、消費税及び地方消費税を加えた金額とする。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部または一部を解除することができる。なお、これにより乙に損害が生じても、甲はその責任を負わないものとする。

- (1) 甲が催告したにも拘わらず、本契約の本旨に従い履行しないとき。
- (2) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (3) 他の債務のため、差押・仮差押・仮処分の申立を受けたとき。
- (4) 破産・和議開始・会社更生手続き開始・会社整理開始若しくは特別清算の申立があったとき。

2 乙は、前項の規定により契約を解除されたときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。甲は、必要があるときは、業務の内容を変更し、若しくは業務を一時中断し、又はこれを打ち切ることができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲、乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(賠償責任)

- 第8条 乙は、本契約業務の履行中、乙又は乙の派遣労働者の責に帰すべき事由により甲又は第三者に与えた損害に対し賠償責任を負う。ただし、甲の責めに帰する事由による損害についてはこの限りではない。
- 2 乙は従業員を指揮監督し、民法、労働基準法、健康保険法、労働者災害補償保険法その他法律に規定する事業主又は使用者としての責任を負う。
- 3 甲は、乙が前条の法を遵守していることについて、乙に証明を求めることができる。

(苦情処理)

- 第9条 甲及び乙は、派遣労働者からの苦情について誠意をもって対処し、適切かつ迅速に処理するものとする。

(協議事項)

- 第10条 本契約の履行に関し本契約に定めのない事項、又は本契約条項の解釈に疑義を生じた事項については、甲乙協議のうえ決定する。

(その他)

- 第11条 この契約に定めるもののほか、この契約の履行に関しては、次の各号の法律の規定によるものとする。

(1)労働基準法

(2)労働安全衛生法

(3)労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）

- 2 甲及び乙は、労働者派遣法に定めるところにより、次のとおり責任者等を選任するものとする。

甲：派遣先責任者	(公財)熊本市美術文化振興財団	<u>事務局長</u>
就業の指揮命令者	(公財)熊本市美術文化振興財団	<u>事務局次長</u>
苦情処理担当者	(公財)熊本市美術文化振興財団	<u>総務班主査</u>

乙：派遣元責任者	会社名	<u>責任者名</u>
苦情処理担当者	会社名	<u>担当者名</u>