

## 横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託(公募型プロポーザル)に関する質問及び回答

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
1	業務説明資料	1	本施設の範囲	「低層部の共有部等については、小規模な物販や催事の告示等のために貸し出すことがあり、貸出エリアと同様に運営等を実施する」とありますが、具体的にどのような場所・業務を想定されていますか。	具体的な場所としては、2階の多目的スペース(約100㎡)や、各風除室前等を想定しています。 多目的スペースについては、小規模な物販(惣菜等の販売)などを行う場合にアトリウム等と同様の貸出準備や貸出業務を実施していただきます。また、各風除室前については、催事告知のためにデジタルサイネージの設置を行うことなどを想定しており、そのための機器の移動・設置や、管理などを実施していただきます。
2	業務説明資料	3	契約代金額	契約代金のうち、令和2年度は総額が36,300,000円とし、その内訳は施設貸出等の運営でかかる契約代金が25,300,000円で実施数量に応じて変動する立会い人件費の上限額が11,000,000円という解釈でよろしいのでしょうか。	その通りです。
3	業務説明資料	3	契約代金額	令和2年度において、立会い人件費の増により11,000,000円を超えることがあった場合、36,300,000円を超えて委託料は支払われますか。	契約代金額の中で履行していただくことが基本となりますが、契約段階では予期することのできない条件変更等については、委託契約約款に沿って協議の上、対応を決定します。
4	業務説明資料	3	契約代金額	契約代金が令和2年度と3年度で異なるのは令和2年度に準備業務が含まれているためという解釈でよろしいのでしょうか。それとも立会い人件が少ないという想定なのでしょうか。	令和2年度には、2か月間の運営準備期間が含まれているほか、開業初年度で多くのイベントが開催され、立会人件費も多くなるものと想定しており、契約代金が異なります。
5	業務説明資料	3	契約代金額	立会い人件費の単価の設定はどのように行うのでしょうか。	別紙2の横浜市の主催・共催行事の利用予定や、別紙4の設備機器等一覧を踏まえ、総合的に判断し、設定してください。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
6	業務説明資料	3	契約代金額	契約代金の支払い方法・時期などについて教えてください。	各月の立会業務の実施数量の報告に基づき、翌月以降に部分払い(12回以内)で支払う予定です。
7	業務説明資料	4	運営準備期間	施設内の運営事業者事務室において業務を開始できる時期(入居時期)はいつごろを想定していますでしょうか。	令和2年4月を想定しています(別紙7)。
8	業務説明資料	4	施設の貸出初期準備業務	「床面にテリトリーチップを施工するほか…」とありますが、テリトリーチップの調達(費用負担)ならびに施工作业は受託者が行う必要がありますか。	その通りです。
9	業務説明資料	5	インターネットホームページ等の開設	インターネットホームページ等の開設はいつ頃の時期に行えばよいと考えていますか。	令和2年1月から貸出事前準備業務を開始するため、遅くとも令和元年12月には開設を行う必要があると考えます。
10	業務説明資料	8	使用料、備品・附属設備の貸出料の徴収	原則前納で対応するとありますが、後納となる時はどのような場合がありますでしょうか。	使用料については、行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例に基づき、「使用者が国、他の地方公共団体その他公共団体または公共的団体である場合」には後納とすることができます。 備品・附属設備の貸出料についても、原則として、使用料と同様とする予定ですが、当日追加分など、やむを得ず後納とするものもあるものと考えます。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
11	業務説明資料	12	備品保守管理業務	ピアノについて年2回以上の定期点検を実施するとありますが、費用は委託費に含んでいますか。	含んでいます。
12	業務説明資料	18	保険加入	水辺テラスは容易に川岸まで近づける構造でしょうか。またその場合、施設利用者・来庁者・商業施設利用者などの区別が難しい中で、河川に近づかないよう注意・監督の義務はありますでしょうか。もし事故等があった場合は監督責任がありますでしょうか。	水辺テラスは、直接河川には面していませんが、横浜川崎治水事務所が管理する棧橋(大岡川夢ロードデッキ)に接しており、同デッキを介して、自由に河岸に近づける構造です。受託者は、利用者に対し、本施設の特性や利用上の注意点を周知する義務を負いますが、イベントの参加者への注意・監督義務は、原則として、利用者に属していると考えます。また、一般の来庁者・商業施設利用者への注意・監督義務は、本業務の対象外です。  なお、本質問回答において、利用者とは業務説明資料と同様、本施設を借りてイベントを実施する主体を指します。
13	発注情報詳細	裏	提案書 提出書類	提出書類の参考見積書については任意の様式・費目でよろしいのでしょうか。	その通りです。
14	別紙1 本施設利用範囲 図		1F 全体平面図 2F 全体平面図	各貸出エリアは監視用カメラがあり、運営事業者事務室で利用者の動向が確認できますか。	水辺プラザ、水辺テラスについては、運営事業者事務室に設置した監視用カメラのモニターにより確認できるようにする予定です。ただし、各監視用カメラの操作は、ビル管理事業者となります。
15	別紙1 本施設利用範囲 図		1F 全体平面図 2F 全体平面図	各貸出エリアと運営事業者事務室は内線電話などで連絡ができませんでしょうか。	内線電話はありません。 なお、運営用の連絡手段として、トランシーバーを備品で調達する予定です(別紙7)。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
16	別紙1 本施設利用範囲 図		1F 全体平面図 2F 全体平面図	利用者控室内でアトリウムの様子が把握できますでしょうか。(テレビモニターなど)	アトリウム利用者控え室に設置した監視用カメラのモニターにより確認できるようにする予定です。 ただし、各監視用カメラの操作は、ビル管理事業者となります。
17	別紙1 本施設利用範囲 図		1F 全体平面図 2F 全体平面図	デジタルサイネージ用コンセントと記載がある箇所のほかにデジタルサイネージを設置することは可能でしょうか。	アトリウム内(13か所)と、1階展示スペースB南側の通路(3か所)では、アトリウムに設置された映像音響設備の一部として、デジタルサイネージに映像の出力が可能となります。 平面図にデジタルサイネージ用コンセントと記載がある箇所を含め、その他のコンセント設置場所にもデジタルサイネージを設置することは可能ですが、LAN等の設備がないため、スタンドアローンでの放映となります。
18	要領3			要領3に記載する経歴と業務履歴等はどのように違うのでしょうか。	経歴の欄には配置予定者の職歴を記入し、業務履歴等の欄にはこれまでに勤務した施設名やそこの業務内容、職責等を含めて、記入してください。
19	要領3			要領2において配置予定者氏名が未定の場合には要領3は作成しなくてよろしいでしょうか。	未定の場合にも、その旨を要領3に記入し、提出してください。
20			その他	参加申出書提出より提案書提出までに代表者の変更がある場合は別途届出が必要でしょうか。	速やかに、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿の登録情報の変更手続きを実施していただくとともに、その変更届の写しを提出してください。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
21	業務説明資料	2	第3本施設の概要 2.利用日、利用時間帯	施設の貸出しについては3時間単位と記載があるが、接続時間(入替時間)はどのように設けるのか。また、延長時間については早朝、深夜を想定しているのか。	接続時間(入替時間)の設定の予定はなく、設営や原状回復の確認等も含め貸出時間内で実施していただきます。また、延長については、原則、朝6時以降、夜21時までを想定していますが、設営・撤去等の作業や一部の行事については、早朝・深夜に及ぶことも想定しています。
22	業務説明資料	3	第6契約代金額	元年度と2年度それぞれの契約代金、立会い業務委託料の差異の根拠は？	令和2年度には、2か月間の運営準備期間が含まれているほか、開業初年度で多くのイベントが開催され、立会人件費も多くなるものと想定しており、契約代金が異なります。
23	業務説明資料	5	第8業務内容 2.運営準備期間 (1)初期準備業務 ウ.インターネットホームページ等の解説	①「市のホームページと連携して」とあるが想定される連携とは単なる「リンク」、もしくは「システムを介する」、のどちらか？ ②ドメイン、サーバーは受託者が準備するのか？ ③問合せについては、メールではなくフォームが必須か？ ④空き状況については、システムなどを連携して自動的に表示させる必要があるか？	①「市のホームページとの連携」とは、市の指定するサブドメインを使用して、ホームページを立ち上げることを想定しており、市のホームページとの動的なデータ連携等は想定しておりません。 ②ドメインは市が準備、サーバーは受託者が準備することを想定していますが、詳細は提案を踏まえ、決定します。 ③、④提案によるものと考えますが、市としてはいずれも必須とは考えておりません。
24	業務説明資料	6	第8業務内容(1)施設の貸出業務「貸出の事前準備業務の基本的な流れ」	諸施設の貸出しに関する「抽選」ならびに「空き施設の予約」については、横浜市の他の文化施設と同様に「横浜市市民利用施設予約システム」を使用するのか。それとも市内の公会堂のように利用希望日の1年前に現地で抽選会を開くなどの想定なのか。	利用目的、内容等を確認する必要があるため、「横浜市市民利用施設予約システム」の使用は想定しておりません。利用者の決定方法については、提案等を踏まえ、市と協議して決定するものとします。
25	業務説明資料	6	第8業務内容 (1)施設の貸出業務 「貸出の事前準備業務の基本的な流れ」	アトリウム の 先行予約受付について。「貸出の事前準備業務の基本的な流れ」の③仮予約書類受付1年2か月前から10日間程度の期間、四半期単位で受け付けるとあるが、仮に「4月から6月の四半期分」を受付する場合は、どの月を基準に1年2か月前とするのか。月単位での受付にした方が解り易いのではないか。	「4月から6月の四半期分」を受付する場合は、最も早い4月を基準に1年2か月前とすることを想定しておりますが、最終的には、予約開始前に市において決定します。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
26	業務説明資料	8	第8業務内容 (1)施設の貸出業務 イ.貸出業務	外構部の施設について、雨天時の開催可否の判断は管理者側が行うのか。天候により中止とした場合の使用料の返金についてはどのように考えるか。また、中止とした場合の振替日等の調整は行うのか。	開催の可否は、原則、利用者判断としますが、施設の安全管理上支障が生じる場合には、市が使用の中止等を決定し、受託者を通じて利用者に伝達していただく場合があります。 なお、行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例に基づき、「使用者の責めに帰することのできない理由により行政財産の使用の開始または継続ができなくなったとき」には使用料の返金を行うことができますが、具体的な返金方法や振替日等の調整については、市と受託者が協議して実施するものとします。
27	業務説明資料	8	第8業務内容 (1)施設の貸出業務 イ.貸出業務	アトリウムでのイベントについて、客席の最大席数は何席を想定しているのか。また、客席の設営と撤去(原状復帰)については主催者側で行う想定か。	アトリウムの客席の最大席数は、300席を想定しています。 客席の設営と撤去は、利用者が行うものとします。
28	業務説明資料	8	第8業務内容 (1)施設の貸出業務 イ.貸出業務	イベントの音量制限についての規制は、コンサートを含めどの程度想定しているのか。	音量制限については、平日開庁時間内とその他の時間帯でも状況が異なるため、現在検討中です。
29	業務説明資料	12	第8業務内容 イ 広報業務 (イ)デジタルサイネージ用コンテンツの作成	① 同コンテンツのクオリティーは以下のどのレベルをお望みか？ ア) パワーポイントレベル イ) 映像素材を使用し丁寧に編集したコンテンツ ウ) 上記①②の中間ぐらい ② コンテンツの音声編集(ナレーション、音楽・効果)はお望みか？	① 各イベントの実施者等から素材の提供を受け、本施設の魅力発信に資するよう、編集していただくことを想定しております。質問の3つの中でいえば、ウ)になると考えます。 ② 提案によるものと考えますが、音声編集は必須とは考えていません。
30	業務説明資料	?	第8業務内容 その他	料金を徴収する講演、コンサート等への貸出しは行いますか？その場合の支払客と一般客の仕切りはどのようにお考えか？	料金を徴収するイベントへの貸出しも可能です。 料金徴収の有無及び仕切りは、利用者の判断となります。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
31	アトリウム設備機器一覧	1	大型映像装置	せっかく270インチのビジョンがあるのに、それに付随した撮影機器の設置はしないのか？今後設置予定はあるか？	撮影機器の設置予定はありません。 なお、庁舎内の撮影には市の許可が必要となりますが、映像音響の移動式操作卓にはHDMIの外部入力端子があるため、撮影した映像を270インチビジョンに投影することは可能です。
33	業務説明資料	2	利用日、利用時間等	・全館点検日(年に1回程度)と記載がありますが、通常の点検は、開館中に行うのですか？	その通りです。 なお、音の出る点検等については、閉庁後(午後6時以降)に行っていただくこともあります。
33	業務説明資料	2	業務実施期間	委託契約期間が令和元年から10月～令和2年3月3末で、運営準備期間は令和2年5月予定となっていますが、この期間の差はどのように考えればよいですか？	令和2年度、令和3年度の委託契約については、前年度までの履行状況等を踏まえ決定することになります。業務の内容としては、以下の通り、令和2年度の4、5月についても、令和元年度同様、運営準備期間とし、令和2年6月以降が運営期間となります。 【令和元年度】運営準備期間 【令和2年度】4、5月 運営準備期間 6月以降 運営期間 【令和3年度】運営期間
34	業務説明資料	9～10	(ウ)利用時間中の立ち合い業務	展示の内容や、規模によって立ち合い業務が無くても定期的な見回りが必要ということは、必ずスタッフを午前9時から午後9時まで配置していなければならないのですか？	展示の入替などの利用者への対応が必要となる業務がない場合には、必ずしもスタッフ配置を要せず、緊急時に連絡が取れる体制をとることも可とします。
35	業務説明資料	4	運営準備期間	運営事業者事務室は、いつから利用できますか？ 運営準備期間に常駐する場所がありますか？	運営事業者事務室の利用は、令和2年4月を想定しています(別紙7)。 それ以前に、常駐する場所はありません。

No.	書類名	頁	項目	質問内容	回答
36	業務説明資料	18	保険加入	保険の加入時期は、いつからになりますか？	令和2年6月とします。
37	その他			工事中ですが、提案前に現地視察は可能でしょうか？	現地視察は予定しておりません。