

旭川市民文化会館管理等業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

旭川市教育委員会社会教育部
文化振興課旭川市民文化会館

目次

第 1	目的	1
第 2	業務概要	1
第 3	契約担当部局	5
第 4	参加資格要件	5
第 5	参加表明手続	5
第 6	企画提案書作成要領	6
第 7	質疑応答等	8
第 8	失格事項	9
第 9	企画提案の審査方法及び評価基準	9
第 10	契約に関する基本事項	11
第 11	その他	11
第 12	スケジュール	11
(別紙)	評価基準	13
(様式第 1 号)	参加表明書	15
(様式第 2 号)	企画提案書	16
(様式第 3 号)	質疑応答書	19

旭川市民文化会館管理等業務に係る公募型プロポーザル実施要領

旭川市民文化会館管理等業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

旭川市民文化会館及び旭川市公会堂（以下「会館」という。）は複数のホールのほか、展示室や会議室、リハーサル室を有する文化施設である。会館では、市民文化団体やプロの演奏家によるコンサートをはじめ、演劇、舞踊、研修会、講演会など、官民を問わず多種多様な催事が開催されている。

催事の対応については、使用申請の受付から、使用者との連絡・調整、使用料の精算など、一連の業務を適切かつ円滑に進めることが必要であり、会館使用に伴う様々な問合せや相談に的確に対応し、会館運営を行うことが、サービス向上や利用率の増加につながっていくものである。

このため、利用者サービスの一層の向上と効率的な事務の遂行を図ることを目的に、会館管理等業務を委託することとし、公募型プロポーザル方式において、一定の条件を満たす者の中から企画提案を受け、審査、評価及び受託候補者の特定のために必要な事項を定めるものとする。

第2 業務概要

1 業務名

旭川市民文化会館管理等業務

2 業務内容

(1) 会館使用の受付、日程管理、問合せ対応等に関する業務

ア 使用申請及び一斉受付（毎月1日。ただし、1日が土日祝日又は休館日の場合はその次の最初の平日）の対応

イ 使用申請書・使用料精算書等の管理

ウ 催事案内用看板等の作成・配置

エ 会館内各部署（ボイラー室、清掃業者等）に対する連絡票・行事予定等の作成・配付

オ 空き状況や各種使用料、施設概要、催事等に関する問合せへの対応

(2) 現金徴収（地方自治法施行令第158条第1項に基づく）に関する業務

ア 使用料の計算・精算及び現金の徴収・保管

イ 収入の集計、会館への報告及び納付

ウ 会館の自主文化事業に係る入場券販売と売上代金の徴収・保管・納付

(3) 催事主催者への対応に関する業務

ア 催事主催者との事前打合せ及び注意事項説明等の対応

- イ 設営・撤収及び搬出入作業等に係る指示・確認
- ウ 使用会場の鍵の受渡し及び搬入車出入りの管理
- エ 付属設備機器・備品等の貸出し及び使用方法の説明等の対応
- (4) 自主文化事業に関する業務
 - ア プレイガイド等へのチケット等の配付・回収
 - イ 事業実施日の受付業務等の補助
- (5) 会館情報の提供周知，利用者意見の把握等に関する業務
 - ア 会館情報誌の作成・配付及び利用案内等の更新
 - イ 会館ホームページの作成・更新
 - ウ 利用者や主催者のニーズ把握のためのアンケート等の実施
 - エ 会館使用状況の集計・報告
- (6) 施設環境の維持に関する業務（以下「施設維持業務」という。）
 - ア 会館内外の施設・設備の簡易な補修・修繕
 - イ 会館内外の蛍光灯・電球・エアフィルター等の取替え
 - ウ ポスター，チラシ等の管理
 - エ 会館内外の各種案内板，説明注意書き等の作成・掲示
 - オ 会館敷地内の樹木・花壇等の手入れ，搬入口・非常口通路等の除雪，雪庇処理
- (7) その他会館運営に関する業務

3 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

- (1) 旭川市7条通9丁目 旭川市民文化会館
- (2) 旭川市常磐公園 旭川市公会堂

5 会館の開館日及び開館時間

開館日は休館日（毎月第2・第4月曜日（祝日に当たる場合は翌日）及び12月30日から翌年の1月4日まで）を除く全ての日で，開館時間は開館日の午前9時から午後9時までである。

6 業務日

上記5に記載する開館日とする。ただし，特別な理由がある場合は，休館日にも業務に従事することがある。

7 業務時間

午前8時30分から午後5時30分まで（休憩時間1時間を含む。以下「通常勤務時間」という。）とする。ただし，通常勤務時間外に会館が使用される場合は，その時間に応じて業務に従事すること。

また，旭川市公会堂で催事（本番）がある場合は，旭川市公会堂事務室において，本

番開始の1時間前から本番終了の1時間後又は使用料精算が完了するまで従事すること。

8 業務体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行する上で必要な人数の業務従事者を配置するものとし、業務体制を考慮し、必要人数を本業務を主たる業務として従事させること。また、通常勤務時間内は常時2名以上の業務従事者を配置するものとし、会館の混雑が予想される日、旭川市公会堂での催事本番の対応時、一斉受付、旭川市民文化会館自主文化事業の実施日など、必要に応じて増員すること。
- (2) 受託者は、(1)とは別に施設維持業務の従事者として1名以上配置すること。ただし、勤務日数は4週のうち20日とし、業務遂行上必要な場合を除き、通常勤務時間内に配置すること。
- (3) 受託者は本業務を遂行するに当たり、業務従事者から、委託者との業務連絡、調整及び業務従事者を直接指揮命令する業務責任者又は業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）を1名以上選任し、常に業務日に配置すること。

9 業務従事者の要件等

(1) 業務従事者の要件

履行期間において、受託者と雇用契約関係にある従業員であり、心身ともに健康で、明朗かつ親切丁寧な対応ができ、受付業務等の経験や関心を有する者

(2) 業務責任者等の要件

業務従事者のうち、受付や接客業務等の経験を有する者で、業務従事者の管理監督を行い、委託者との連絡調整や利用者等の対応業務が円滑に遂行できる者

(3) その他

ア 事前に業務従事者及び業務責任者等の名簿等を委託者に提出すること。

イ 業務従事者及び業務責任者等は、特別な理由のない限り、変更しないよう努めること。

ウ やむを得ない事情により業務従事者及び業務責任者等の変更を行う場合には、あらかじめ委託者に変更後の従事者名簿等を提出すること。

エ 業務を実施する上で業務従事者及び業務責任者等の資質、態度等が不適正と認められる場合は、委託者は受託者に業務従事者及び業務責任者等の交代を要求することができる。

オ 業務従事者は業務遂行能力の維持向上を図るため、研修の受講等、業務実施に係る自己研さんに努めること。

10 基本的遵守事項

- (1) 会館利用者に直接接する業務のため、常に清潔な被服を着用し、言動には十分注意すること。なお、常時名札を付けるものとする。
- (2) 会館利用者等からの様々な相談に対し、不適切な対応により不信感をもたれたり、非難されたりすることのないようにすること。

- (3) 業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏えいしてはならない。特に個人情報の取扱いに当たっては、十分に留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他適切な管理に努め、業務従事者の研修・教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

なお、個人情報の漏えい等の行為については、旭川市個人情報保護条例（平成17年旭川市条例第8号）に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

11 受託者の責務

- (1) 本業務が公共施設における市民サービスの一環であることを常に認識し、その質の向上に努めること。
- (2) 業務従事者の労働条件、健康管理、福利厚生等については、労働基準法その他の関係法令を遵守すること。
- (3) 業務実施中、受託者の責に起因する原因により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、これを賠償すること。
- (4) 旭川市の条例その他必要な事項を業務従事者に周知すること。
- (5) 業務従事者には、業務内容を十分に周知徹底し、理解させること。
- (6) 受託者は、業務を滞りなく遂行できるよう、委託期間開始以前に業務従事者に対し、事前研修等を行うこと。なお、これに係る経費は、受託者の負担とする。

12 経費負担

- (1) 会館設備等の設置、保守及び修繕の費用については委託者において負担する。ただし、施設維持業務における軽微な修繕等で必要となる原材料、消耗品費等は受託者が負担する。
- (2) 業務上必要な器具、備品及び消耗品のうち、委託者が貸与及び現物支給する物品以外は、受託者がその費用を負担する。
- (3) 業務従事者の業務遂行能力の維持向上を図るための研修等に係る費用については、受託者において負担する。
- (4) 施設維持業務において使用する機械、工具類等は受託者が用意する。

13 その他

- (1) 受託者は、委託者と協議の上、毎月の勤務割を記載した業務従事者配置計画書を作成し前月の25日までに提出すること。
- (2) 受託者は、毎月の業務完了後、速やかに業務完了報告書を作成し、委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、会館内の火災、機材の盗難等に万全を期し、万が一事故が発生したときは臨機の措置を講じ、委託者に迅速に連絡すること。
- (4) 市有財産を破損・滅失したときは、直ちに委託者に報告するとともに、受託者が弁償すること。
- (5) 履行期間終了前に、次の受託者が業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。
- (6) 労働基準法その他の関係法令に反する行為があったとき又はその疑いがあるとき

は、委託者は受託者に対して報告又は説明を求め、必要に応じて改善を求めることができること。

- (7) 業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて委託者の承諾を得ること。

14 予算概要等

この業務に係る予算（債務負担行為）の金額は69,230千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を予定していることから、業務委託料の積算にあつては、予算の範囲内とすること。

ただし、この業務に係る予算が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務の執行は行わないこととする。また、予算案の減額があつた場合には、仕様等を変更することがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生じた場合にあつても、市はその損害については一切負担しない。

第3 契約担当部局

〒070-0037 旭川市7条通9丁目

旭川市教育委員会社会教育部文化振興課旭川市民文化会館

電話 0166-25-7331 FAX 0166-22-3526

e-mail siminbunka@city.asahikawa.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 令和2・3・4年度旭川市物品購入等競争入札参加資格者名簿において、営業種目「3030警備・受付等」、取扱品目「3035受付、展示物案内・誘導」の入札参加資格を有している市内業者（地域区分51）であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (5) 社会保険料の滞納がないこと。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 物品購入等の競争入札参加資格者決定通知書の写し（営業種目「3030警備・受付等」、取扱品目「3035受付、展示物案内・誘導」の記載があるもの。）

ウ 直近1年間の社会保険料納入証明書

(2) 提出期限 令和5年1月31日（火）午後5時

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 ※持参によること（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年2月2日（木）午後5時までに次に掲げる事項を記載した確認結果をファクシミリで通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認められた者には、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認められた者には、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求められることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認められた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により説明を求められることができる。

ア 提出期限 令和5年2月6日（月）までの休館日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 ※持参によること（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。

(3) 市は、(2)の説明を求められたときは令和5年2月8日（水）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 業務に対する考え方

ア 業務内容を理解した上で業務への取組方針について、説明すること。

イ 法令遵守に対する考え方について、説明すること。

- ウ 緊急時における対応について、説明すること。
 - エ 利用者・主催者からの要望や苦情等の把握と改善方法について、説明すること。
 - オ 業務履行に対する自己評価と改善方法について、説明すること。
 - カ 業務をより良くするための効果的な業務提案について、説明すること。
- (2) 実施体制・資質向上
- ア 業務従事者の配置体制、本業務を主たる業務として従事する者、業務従事者の欠員時や繁忙時における対応等について、説明すること。
 - イ 業務従事者の雇用予定人数、確保状況及び実務経験について、説明すること。
 - ウ 長時間・長期間の開館を維持する上で、毎日の業務引継体制について、説明すること。
 - エ 業務責任者等の実務経験や資格・技術等の保有状況、役割に対する認識について、説明すること。
 - オ 業務従事者の雇用形態、従事時間、休憩時間、給与、社会保険や雇用保険の扱い及び業務従事者の能力に応じた待遇措置や福利厚生等について、説明すること。
 - カ 業務従事者の人材育成計画や研修体制について、説明すること。
 - キ 業務従事者の業務に対する意見が反映され、利用者等市民サービスの向上や業務改善につながる仕組みについて、説明すること。
- (3) 業務実績
- 企画提案者の本業務に類する業務実績について、説明すること。
 - ※本業務に類する業務の委託契約書の写し等の関係書類を別紙で提出すること。
 - ※直近5年間の企画提案者自身の業務実績に限る。
- (4) 経費見積額
- ア 提案した業務内容による令和5年4月1日から令和8年3月31日までの合計経費見積額（消費税及び地方消費税の額を含む。）を提示すること。
 - イ 提案した業務内容による令和5年4月1日から令和8年3月31日までの合計経費見積額の積算の内訳等について記載すること。
- (5) 会館運営全般
- ア 本業務の役割、他業務に対する理解、会館運営全般に対する認識について、説明すること。
 - イ 会館運営をより良くしていくための提案について、説明すること。

2 企画提案の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式第2号）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案説明書
- (2) 業務に係る経費見積額の積算内訳
- (3) 本業務に類する業務の委託契約書の写し等の関係書類及びその他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 企画提案説明書は、ひな形を参考にし、所定の項目ごとに記入すること。
- (2) 企画提案説明書の用紙サイズは、A4版とすること。

- (3) 企画提案説明書の書式は、1ページにつき1行40文字、30行程度とし、文字サイズを11ポイント以上とすること。
- (4) 企画提案説明書は、企画提案書及び添付書類を含めず片面印刷とし、ページに通し番号を付すこと。
- (5) 企画提案説明書については、文書の補完のために、写真やイラスト等を用いることも可とする。また、カラー印刷も可とする。
- (6) 企画提案説明書には、企画提案者の商号又は名称を記入しないこと。
- (7) 企画提案は、一企画提案者につき一つ限りとする。
- (8) 1(3)及び2(3)に記載の「本業務に類する業務の委託契約書の写し等の関係書類」については、上記注意事項の対象から除く。
- (9) 企画提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和5年2月14日（火）午後5時
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 ※持参によること（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。
- (4) 提出部数 8部（正本1部、写本7部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、企画提案書から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例（平成17年旭川市条例第7号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

- (1) 企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式第3号）
 - イ 提出期間 令和5年1月27日（金）までの休館日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 ※持参、ファクシミリ又は電子メールにより提出すること。
ただし、ファクシミリ又は電子メールの場合は、電話連絡の上、提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、令和5年1月31日（火）までにファクシミリにより回答する。また、併せて、旭川市ホームページに掲載し、当該回答内容を公表する。

なお、回答内容は、実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 選考委員会の設置

企画提案書の審査、評価及び特定を行うため、旭川市民文化会館管理等業務選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明15分、質疑15分の合計30分とする。なお、開始時間前に準備時間を10分間設定することができる。

イ 企画提案の追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図や写真を用いた説明用パネルの使用及びプロジェクターによる投影は可能とする。ただし、パソコン、プロジェクター等の機器は持参すること。

ウ ヒアリング等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ ヒアリング等に欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

オ ヒアリング等の順番は、参加表明書の提出順とする。

(2) 実施日時及び場所

令和5年2月27日（月）に旭川市公会堂で実施を予定しているが、詳細は第5で示した企画提案書提出要請時に併せて通知する。

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びヒアリング等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき、審査及び評価を行う。

- (1) 業務に対する考え方
- (2) 実施体制・資質向上
- (3) 業務実績
- (4) 経費見積額
- (5) 会館運営全般

4 受託候補者の特定

委員会において、3の審査及び評価により、審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を算出し、その結果と客観的評価点（事務局が評価）を加算した合計点が最も高い者を、委員会の合議の上、受託候補者として特定する。この平均点の算出については、各審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとする。ただし、同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となった場合は、それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、委員会の合議により順位を決定する。

また、経費見積額の項目を除く項目の評価点の平均点の合計が150点の6割に満たない場合は、受託候補者として特定するかどうかを委員会にて協議する。

5 審査結果の通知

(1) 受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があった日から7日以内までの休館日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 ※持参によること（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。

(3) 市は、(2)の説明を求められたときは、説明を求められた日から5日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受託候補者

(2) 評価点数

(3) 受託候補者の特定理由

(4) 審査の経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。ただし、受託候補者が第8のいずれかに該当したことが判明した場合は、契約しないことがあるほか、契約締結後においても、本市は催告を要せず契約を解除することができるものとする。なお、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっては、本市は一切の損害を負担しない。

2 契約保証金

要する。ただし、旭川市契約事務取扱規則第24条の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

毎月後払いとし、検査完了後、適法な請求があった日から30日以内に支払うものとする。

5 再委託等の禁止

- (1) 委託業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 委託業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて委託者の承諾を得なければならない。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	公募開始日から令和5年1月31日（火）午後5時まで

参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和5年2月2日(木)午後5時まで
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日から令和5年2月14日(火) 午後5時まで
ヒアリング等	令和5年2月27日(月)を予定 (企画提案書提出要請と併せて正式に通知する。)
企画提案書審査結果の通知	令和5年3月上旬
契約締結	令和5年3月中旬