

旭川市民文化会館舞台設備操作等業務に係る  
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	8
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	10
第 11	その他	11
第 12	スケジュール	11
(別紙)	評価基準	12
(様式第 1 号)	参加表明書	14
(様式第 2 号)	企画提案書	15
(様式第 3 号)	質疑応答書	18

## 旭川市民文化会館舞台設備操作等業務に係る公募型プロポーザル実施要領

旭川市民文化会館舞台設備操作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。会館には、舞台・照明・音響等の設備（以下「舞台設備」という。）があり、これらの設備に関しては、安全に配慮しながら専門的知識を有する技術者が操作することが必要である。

また、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、多種多様な催事が開催されているが、催事の対応に当たっては、利用者からの意見や要望を聞きながら、舞台企画・演出等に関して専門的な立場から助言や提案を行うなど、利用者と積極的に関わりながら、より良い催事の実施を目指していくことが、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、舞台設備操作等に係るノウハウと専門的な技術者を有する民間事業者による的確な業務実施と利用者サービスの一層の向上を図ることを目的に、舞台設備操作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

旭川市民文化会館舞台設備操作等業務

#### 2 業務内容

- (1) 旭川市民文化会館大ホール、小ホール及び公会堂ホール（以下「ホール」という。）舞台設備の操作・使用に関する業務
- (2) ホール舞台設備の使用に当たっての催事主催者との打合せ・相談・助言等に関する業務
  - ア 催事主催者等との催事に関する事前及び当日の打合せ
  - イ 良好な催事開催に向けた助言等の対応
  - ウ 会館及びホール舞台設備の使用に関する相談・指導等の対応（電話対応も含む。）
- (3) ホール舞台設備の管理・点検・調整・清掃等の維持管理に関する業務
  - ア 舞台設備、舞台備付物品及び舞台消耗品の日常的な管理、点検、調整及び定期的な報告
  - イ 舞台設備、舞台備付物品及び舞台消耗品の異常や損傷、不足等の際の報告及び対応の検討
  - ウ 舞台備付物品等の催事主催者への貸出し、設置及び返却後の収納
  - エ 安全な舞台設備操作に必要な調光室・音響室等の清掃及び執務環境の維持
- (4) ホール舞台設備等の保守点検の立会いに関する業務（委託者の要請に応じて対応）
- (5) 催事ごとの付属設備・器具等使用料内訳表の作成に関する業務
- (6) 業務日誌の作成に関する業務
- (7) 自主文化事業等に関する業務
  - ア 会館及び旭川市教育委員会の主催事業における、主にホール舞台設備等に関する企

画・提案・助言

イ 会館及び旭川市教育委員会の主催事業における、当日のホール舞台設備操作及びその他の業務協力

(8) 旭川市公会堂の管理に関する業務

ア 旭川市公会堂で催事がある場合の開錠及び施錠

イ 旭川市公会堂で催事がある場合の催事時間内の施設管理

(9) その他会館の円滑な運営に関して必要とされる業務

ア 委託者及び他の業務受託者との協力

イ 一斉受付業務の補助

ウ 会館利用に係る簡易な問合せ・相談等への対応（電話対応を含む。）

エ その他主に舞台技術等の関係から会館の円滑な運営及び市民の文化活動の支援に対し必要とされる業務

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

(1) 9及び10(2)に規定する業務管理責任者等の通常の業務時間は午前8時30分から午後5時30分まで（休憩時間1時間を含む。）とする。

ただし、通常の業務時間外にホール（公会堂ホールを除く。）の使用がある場合には、これらの使用時間に対応できるよう従事すること。

(2) ホールの催事を担当する業務従事者の業務時間は、旭川市民文化会館大ホール、小ホール及び公会堂ホールの使用時間に応じた時間（労働基準法に基づいた適切な休憩時間を含む。）とする。

8 業務体制

(1) 受託者は、ホールでの催事の有無にかかわらず、会館の業務日には常に業務管理責任者等を1名以上配置すること。

(2) 業務管理責任者等は、業務従事者の指揮監督や業務処理、催事に関する事前打合せや利用者の相談対応等の業務、委託者及び他の業務受託者との連絡調整等を行うものとする。

(3) 旭川市民文化会館大ホール、小ホール及び公会堂ホールの使用時においては催事ごとに、舞台・照明・音響の各業務（以下、「舞台業務」という。）における業務担当者

として業務従事者を必要な人数（1名以上）配置すること。

- (4) 旭川市民文化会館大ホール、小ホール及び公会堂ホールの全てにおいて、催事での使用がある場合、業務従事者の最大配置人数は13名（想定として旭川市民文化会館大ホール6名、小ホール3名、公会堂ホール4名）とし、催事に応じて各ホールの配置人数を調整し、舞台業務に支障を来さないようにすること。
- (5) 業務管理責任者等は業務担当者の業務を補佐することができる。ただし、業務担当者を兼務することはできない。
- (6) 9(5)に規定する補助要員の配置については、最大配置人数のうち2名までとする。

## 9 業務従事者の要件

ホール舞台設備操作に従事する業務従事者の要件は、次のとおりとする。

- (1) 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、心身ともに健康である者
- (2) 舞台・照明・音響いずれかの設備操作経験がある者
- (3) 専門職として、舞台業務に関し一定の知識経験を有するとともに、舞台設備を安全かつ確実に操作し、舞台業務を的確に実施できる者
- (4) 専門職として知識や技術の向上を常に心掛けるとともに、舞台技術や芸術文化等の舞台芸術に関する講習や研修の受講に積極的に取り組む者
- (5) (2)及び(3)について条件を満たさない者であっても、(1)から(4)までの要件を満たす業務従事者が担当する舞台設備操作等業務の補助要員として、従事することができるものとし、受託者は、研修等の実施により、知識経験の修得に向けた取組を行い、要件を満たす業務従事者となるよう育成すること。
- (6) 特別な理由のない限り、業務従事者を変更しないよう努めること。
- (7) 業務を実施する上で業務従事者の資質、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の交代を要求することができる。

## 10 業務管理責任者等の要件

受託者は、業務従事者のうち、次の要件に該当する者を業務管理責任者及び業務管理副責任者（以下「業務管理責任者等」という。）として、各1名以上選定すること。

- (1) 公共の文化ホール（市民文化会館等）で舞台業務に5年以上従事した経験がある者  
なお、業務管理責任者については、舞台・照明・音響いずれかの設備操作業務に10年以上従事した経験がある者に限る。
- (2) 舞台全般に関する専門知識を有する者
- (3) 業務従事者の管理監督を行える者
- (4) 委託者や他の業務受託者と円滑な連絡調整ができる者
- (5) 会館及びホール舞台設備や催事に関する利用者との相談業務などを円滑に実施できる者
- (6) 業務管理責任者等として知識や技術の向上を常に心掛けるとともに、人材育成や舞台技術や芸術文化等の舞台芸術に関する講習や研修の受講並びに業務従事者に対する研修等の実施に積極的に取り組む者
- (7) 特別な理由のない限り、業務管理責任者等を変更しないよう努めること。
- (8) 業務を実施する上で業務管理責任者等の資質、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管理責任者等の交代を要求することができる。

## 11 業務管理責任者等及び業務従事者の届出等

- (1) 受託者はこの委託業務の履行のため、履行開始日までに業務管理責任者等及び業務

従事者を選定し、書面により委託者に報告しなければならない。

- (2) 受託者は、業務管理責任者等及び業務従事者の経歴、資格その他必要な事項を書面により委託者に届け出なければならない。
- (3) 業務管理責任者等及び業務従事者について、やむを得ない事情により変更する場合、また、その他何らかの変更がある場合には、あらかじめ変更後の内容を委託者に届け出なければならない。

## 12 基本的遵守事項

- (1) 窓口において会館利用者に直接接する場合は、常に清潔な被服を、また、舞台業務においては、安全に作業しやすい被服を着用することとし、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) 会館利用者等との打合せや相談対応の際には、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。

## 13 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。

## 14 経費負担

- (1) ホール舞台設備や機器等の設置、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。
- (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。

## 15 その他

- (1) 受託者は委託者と協議の上、毎月の勤務割表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・損傷等に万全を期し、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。

#### 16 予算概要等

この業務に係る予算（債務負担行為）の金額は152,463千円（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、次のすべ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「3270催事関係業務」、取扱品目「3274舞台設備（照明・音響等）操作業務」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「3270 催事関係業務」、取扱品目「3274 舞台設備（照明・音響等）操作業務」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

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 ホール舞台・照明・音響設備の運用・操作に係る業務計画として、運用オペレート案を説明すること。運用オペレート案については、（ア）から（ウ）の利用時における舞台・照明・音響設備それぞれについて、具体的に一例を示すこと。

（ア）旭川市民文化会館大ホール 吹奏楽の演奏会

（イ）旭川市民文化会館小ホール 団体によるピアノの発表会

（ウ）公会堂ホール 演劇の公演

ウ 多様な市民ニーズや相談に対する対応について、説明すること。

エ 業務を通じて催事がより良いものとなるような舞台技術・ノウハウ等の活用や取組



について、説明すること。

- オ 業務履行に当たって関係する法令・条例等について、説明すること。
- カ 安全かつ確実に業務を行うための考え方や取組について、説明すること。
- キ 催事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。
- ク 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。
- ケ 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について，説明すること。
- イ 欠員時や繁忙期等における業務従事者の配置体制と対応について，説明すること。
- ウ 新型コロナウイルス感染症等により，一時的に多くの業務従事者が勤務不可能となった場合の対応について，説明すること。
- エ 業務従事者の雇用予定人数，確保状況，資格・技術等の保有状況及び業務経験について，説明すること。
- オ 業務管理責任者等の配置人数並びに実務経験や資格・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。
- カ 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。
- キ 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。  
なお，人材育成計画及び研修体制については，実施予定の研修の内容及び実施時期を，受講予定の外部研修の主催者，研修名及び受講時期を具体的に示すこと。
- ク 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内訳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 企画提案書の書式

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) 企画提案書説明書
- (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は記入しないこと。
- (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続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、企画提案者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，旭川市民文化会館舞台設備操作等業務選考委員会（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
- (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)の通知があつた日から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、適法な請求があつた日から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