

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 —

I 業務概要等	1
II 応募方法	7
III 企画提案書の作成要領	9
IV 企画提案の審査方法及び評価基準	12
V 契約手続	17
VI その他	18
VII スケジュール	18

I 業務概要等

1 業務名

旭川市民文化会館管理等業務

2 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、受託候補者を特定する。

3 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）に関する対応
- イ 使用申請書・使用料精算書等の管理・作成・整理
- ウ 催事案内用看板等の作成・配置
- エ 毎月の行事予定表の作成及び関係機関への配付
- オ 会館内各部署（ボイラー室、清掃業者等）に対する連絡・調整
- カ 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（地方自治法の一部を改正する法律（令和 5 年法律第 19 号）による改正後の地方自治法第 243 条の 2 に基づく）に関する業務

- ア 使用申請時・精算時の会館使用料の計算・精算、現金の徴収・保管及び口座振込による徴収
- イ 収入の集計、会館への報告及び納付
- ウ 会館及び旭川市大雪クリスタルホールの自主文化事業に係るチケット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 会館使用状況等の集計・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
- (8) 新文化ホール整備に関する資料作成等への協力業務

4 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

5 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

6 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。

7 業務日

上記6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。

8 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の使用がある場合は、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。

(参考)

令和6年度

○旭川市公会堂本番利用があった日 87日／年

○ホール又は会議室の夜間利用があった日 275日／年

9 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こと。
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は、必要に応じて業務従事者を増員すること。
- (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。

(参考)

必要人数の想定として、業務責任者 1名、業務従事者(業務副責任者を含む。)

4名、施設維持業務従事者 1名、その他応援職員 4名程度

10 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、受付や接客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 受託者は、履行期間の開始以前に業務従事者及び業務責任者等を選任し、書面により委託者に報告すること。

- イ 受託者は、業務従事者を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の変更を行う場合には、あらかじめ委託者に変更後の内容を書面により報告するとともに、変更後の名簿を提出すること。
- エ 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求めることができる。
- 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。

11 基本的遵守事項

- (1) 業務従事者は、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（業務従事者と分かるもの）を付けるものとする。
- (2) 業務従事者は、会館利用者等に対し、不適切な応対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) 受託者及び業務従事者は、履行期間中及び履行期間終了後においても、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に管理すること。
また、受託者は、業務従事者への研修・教育など個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

12 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) 業務従事者に対し、旭川市の条例その他本業務に必要な事項を理解させるとともに、業務を滞りなく遂行できるよう、履行期間の開始以前に研修を行うなど、業務内容の十分な周知徹底を行うこと。
なお、これに係る経費は、受託者の負担とする。

13 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。
- なお、業務実施に伴い業務従事者が使用するインターネット回線設置費等は受託者が負担する。
- (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。

14 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・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、委託者に迅速に報告すること。また、緊急時（自然災害、事故災害、急病人の発生時等）には避難誘導・連絡等に係る対応を行うこと。
- (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。
- (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。

15 予算概要等

この業務に係る予算は、履行期間である3年間の総額で81,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。本予定額は消費税及び地方消費税を10%で算定しており、履行期間内に当該税率が変更となる場合には、変更契約により業務委託料を変更する。）を予定していることから、業務委託料の積算にあっては、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、予算案の減額があった場合には、仕様等を変更することがある。

なお、この契約は、旭川市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号及び同条例施行規則第2条第2号に基づく長期継続契約とし、翌年度以降に当

該契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、この契約を解除することがある。これらのことにより、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っても、市はその損害について一切負担しない。

16 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

II 応募方法

1 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5・6・7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（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっ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。

2 参加表明手続

- (1) 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。

- (2) 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
- (3) 提出期限 令和8年1月28日（水）午後5時
- (4) 提出場所 I-16に同じ。
- (5) 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。）
- (6) 提出部数 各1部

3 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

IIの1に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和8年1月30日（金）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た者にあっては、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た者にあっては、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8年2月3日（火）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 I-16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8年2月5日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

III 企画提案書の作成要領

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 会館使用に係る説明と情報提供について、説明すること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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8年4月1日から令和11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8年4月1日から令和11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) 会館運営に対する考え方

- ア 会館全体における本業務の役割、他の業務への理解と協力、会館運営全般に対する認識について、説明すること。
- イ 会館運営をより良いものとし、利便性や利用率の向上等につながる取組や経費節減に向け省エネルギーへの取組について、具体的に説明すること。

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
(参考様式)
 - ・(参考)従事者名簿（業務従事者等の説明用）
 - ・(参考)経費積算内訳

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8年2月10日（火）午後5時
- (2) 提出場所 I-16に同じ。
- (3) 提出方法 ※持参による。（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する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。

6 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8年2月3日（火）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 I-16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企画提案書を提出している者全てに対し、令和8年2月5日（木）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。

7 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

IV 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、旭川市民文化会館管理等業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査会において、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、評価及び受託候補者の特定から除外する。
- 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8年2月27日（金）に旭川市総合庁舎7階 会議室7Bで実施を予定しているが、詳細はII-3(1)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

次の審査項目及び評価基準に基づき、企画提案書及びヒアリング等による審査及び評価を行う。

審査項目及び評価基準	配点
1 業務に対する考え方	70点
① 取組方針と業務計画 <ul style="list-style-type: none">・業務内容を十分に理解し、業務目的に沿った取組方針が明確にされているか。・その取組は利用者等市民サービスの向上につながるか。・企画提案書全般について、説明および内容は説得力があり、的確であるか。また、プレゼンテーション・ヒアリングを通じて、本業務に対する熱意や積極性が感じられ、質問に対して簡潔かつ明瞭に的確な回答ができる	(20点)

か。	
② 法令遵守に対する考え方	(5点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務履行に当たって必要な法令・条例等を十分に理解しているか。 公金収受及び個人情報の取扱いに対する管理体制や考え方は適切か。 	
③ 緊急時における対応	(5点)
<ul style="list-style-type: none"> 地震等の自然災害、火災等の事故災害、急病人の発生時の対応の考え方は適正か。 	
④ 会館使用に係る説明と情報提供	(15点)
<ul style="list-style-type: none"> 会館使用に当たり、利用者、主催者への分かりやすい説明や周知の方法を意識しているか 多くの人に会館の情報を提供し、会館への関心や利用を高める取組が考えられ、また、工夫されているか。 	
⑤ 利用者・主催者からの要望や苦情等の把握と改善方法	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> 利用者、主催者からの要望や苦情等を把握するための方法、それらに対する対応と改善に向けた取組は適切か。 	
⑥ 業務履行に対する自己評価と改善方法	(5点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務を自己評価する手法が提案されているか。 評価を基に業務改善に結び付けることが期待できるか。 	
⑦ 業務をより良くするための効果的な業務提案	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務をより良くするための効果的な提案がされているか。 その効果は期待できるか。 	
2 実施体制・資質向上	60点
① 業務従事者の配置体制	(15点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者の配置体制が整っているか。 本業務を主たる業務として従事する者は、業務を実施する上で十分な人数であるか。 業務履行期間中において、業務従事者の安定的な確保が期待できる雇用形態であるか。 欠員時や繁忙時等の対応が考慮されているか。 	
② 業務従事者の雇用予定人数と実務経験	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者の雇用予定人数と実務経験は十分であるか。 業務を滞りなく実施するための十分な業務従事者の確保が見込めるか。 	
③ 業務責任者等の適性	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> 業務責任者等として、どのような人材の配置を考えているか。また、実務経験や資格・技術等を十分に有しているか。 業務責任者等としての役割に対する認識は十分か。 	

④ 業務従事者の従事時間等	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の従事時間や休暇制度、給与等は法令を順守し適正であるか。 ・社会保険、雇用保険についての認識はあるか。 ・業務従事者の能力に応じた待遇向上や福利厚生等の措置は適切か。 	
⑤ 業務従事者の人材育成計画や研修体制	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者としての資質及びスキル向上を図るための人材育成の計画や研修体制等が整っているか。 	
⑥ 業務従事者の意見反映	(5点)
<ul style="list-style-type: none"> ・業務に対する業務従事者の意見が反映され、業務従事者の意欲喚起と業務改善につながる仕組みが考えられているか。 	
3 業務実績	10点
① 業務実績	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に類する業務実績を十分に有しているか。 ※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	45点
① 価格評価（客観的評価項目）	(35点)
<ul style="list-style-type: none"> ・旭川市における公契約の基本を定める条例に基づき、過度な価格競争により履行品質の低下を防ぎ、適正な価格で適正な労働条件を確保するため、旭川市業務委託契約の最低制限価格試行要領を参考に、評価対象となる価格の制限（以下「基準となる価格」という。）を設定する。 ・基準となる価格は予定額を超えない経費見積額の平均額（1円未満を切り捨てた額）を求め、その額に100分の85を乗じて得た額とする。 ・ただし、経費見積額の中に平均額の100分の75を乗じて得た額（1円未満を切り捨てた額）に満たないものがある場合、その者の配点は0点とし、平均額はその者を除いて求めるものとする。 ・価格評価は基準となる価格を満たした者を対象とし、次のとおりとする。 (提示された最低額／提示された額) ×配点（満点）=評価点 	
② 経費見積額の内訳	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> ・経費の積算項目、積算金額及び賃金や福利厚生等の良好な労働環境の確保に関する経費は適切か。 	
5 会館運営に対する考え方	15点
① 会館運営全般に対する認識	(10点)
<ul style="list-style-type: none"> ・会館運営全般に対する本業務の役割を認識しているか。また、他業務に対する理解はあるか。 	

② 会館運営全般に対する提案	(5点)
<ul style="list-style-type: none"> ・会館運営をより良いものとし、利便性や利用率の向上等につながる取組や経費節減に向け省エネルギーへの取組について、具体的な提案がなされているか。 ・その提案は効果が期待できるか。 	
計	200点

4 採点方法及び受託候補者の特定

受託候補者は、次の手順により決定するものとする。

(1) 採点

委員は、企画提案者ごとに3に定める審査項目のそれぞれについて、評価基準に基づき「極めて良好」から「極めて不十分」までの判定をし、その点数を企画提案者の「評価点」とする。なお、「極めて良好」から「極めて不十分」までの判定目安は次のとおりとする。

「極めて良好」：極めて高い度合いの提案内容であり、実現性及び効果の期待が非常に大きい。

「良好」：高い度合いの提案内容であり、実現性及び効果の期待が大きい。

「普通」：中程度の提案内容であり、ある程度の実現性及び効果が期待できる。

「不十分」：提案内容に工夫・改善が必要であり、実現性及び効果の期待が小さい。

「極めて不十分」：提案内容が不十分であり、実現性及び効果の期待ができない。

なお、審査項目の4 経費見積額の①価格評価は、客観的評価項目であるため、事務局が評価する。

(2) 集計及び受託候補者の特定

審査会において、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、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、審査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155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 受託候補者にあっては、今後の契約手続の旨
エ 受託候補者とならなかつた者にあっては、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つた者は、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。(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 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 I-16 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) 審査経過及び審査員

V 契約手続

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徵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Ⅲ-7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も、本市は一切の損害を負担しない。

また、予算案の減額等の理由により仕様等に変更が生じた場合を除き、企画提案時と比し、見積額が異なる等不誠実な行為があったときは、失格とする。

なお、受託候補者の企画提案は審査で評価されたものであり、仕様書は企画提案のあつた内容に基づいて定める必要があるが、評価対象にならなかった事項などプロポーザルの意義を損なわない範囲で変更することがある。

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条各号のいずれか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、又は指定した部分を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。

VI 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。

VII 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8年1月28日（水）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8年1月30日（金）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8年2月10日（火）午後5時まで
ヒアリング等	令和8年2月27日（金）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8年3月上旬を予定
契約締結	令和8年3月下旬を予定