

東松山市民文化センター 舞台管理業務委託

提案公募（プロポーザル）募集要項

A 提案の募集

公益財団法人東松山文化まちづくり公社では、東松山市民文化センターの効率的・効果的な舞台運営業務の推進を図ることを目指して、「舞台管理業務」を委託します。当募集要項および別添「仕様書」に基づきご提案ください。

B 提案の対象となる業務

1. 業務名称 東松山市民文化センター舞台管理業務
2. 業務内容 別添「東松山市民文化センター 舞台管理業務委託仕様書」を参照
3. 業務履行期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日の1年間
4. 委託上限額
(1) 11,700千円（税込額）
5. 選定方法 公募型プロポーザル方式

C 参加資格

1. 参加資格

業務内容に応じた必要な専門知識及び技術力を有する法人とする。

2. 参加制限

次のいずれかに該当する場合、参加することはできません。また、グループ応募についても、応募者の制限はそれぞれの構成団体にも適用されます。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当するものでないこと。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、競争入札への参加を排除されていない者であること。

(3) 公募開始の日から契約締結日までのいずれの日において、国、公共団体の指名停止を受けていない者であること。

(4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。

(5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

(7) 法人格を有している者、または打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。

(8) 国税及び地方税の滞納がないものであること。

D 担当・提出先

〒355-0024 埼玉県東松山市六軒町 5-2

東松山市民文化センター（公益財団法人東松山文化まちづくり公社）

施設担当 鈴木・岩崎

電話： 0493（24）2011

FAX： 0493（24）2012

e-mail: theater@pac.or.jp

E 施設見学参加申込書の提出及び提出期限

1. 施設見学参加申込書（様式 1）*希望する団体のみ
2. 提出先 「D 担当・提出先」参照
3. 提出方法 持参又は郵送とする。（書留郵便に限る。）
4. 提出期限 令和4年2月19日（土）午後5時必着

F 施設見学の実施

1. 日時 令和4年2月20日（日）18:30～20:30
2. 参加人数 1 団体につき 3 名まで

G 提案書の作成・提出

1. 提出書類

(1) 提案書（様式 3）

- ① 基本理念・・・当該業務を実施するにあたっての基本姿勢
- ② 組織体制・・・配置するスタッフの組織体制の考え方とスタッフの技術習得や人間形成の取り組みについて
- ③ 自主事業等への関わり方・・・当館が行う管理業務以外の自主事業・共催事業・普及育成事業・アウトリーチ事業などに参加する場合のスタッフの関わり方について
- ④ 臨時的増員業務への対応・・・通年業務のほか、施設の稼働における臨時的な増員に関する対応について
- ⑤ その他の提案・・・よりよいサービスを提供するための独自のアイデア提案など

(2) 会社概要（様式 4）、同種実施業務に関する実績表（様式 5）

従業員数など会社の概要と、類似施設におけるオペレーション状況について記入すること。

(これまでの業務実績及び類似施設への関わり方から、当館と良好な協力関係の下で業務の実施が期待できるか。)

(3) 参考見積書

別添「仕様書」に基づき、提案書と別冊にして、通常業務の参考見積書を作成し、積算に当たっては年度別の内訳、単価、人数等が分かるようにすること。

なお、「B 提案の対象となる業務」の「4 委託上限額」に記載されている上限額以内で参考見積書を作成すること。上限額を越えた参考見積書の提案は無効となる。

また、増員業務については、増員を委託した場合の単価、交通費、宿泊費等経費を含んだ1日あたりの費用が分かる見積書を作成すること。

2. 提出先 「D 担当・提出先」参照
3. 提出方法 持参又は郵送とする。(書留郵便に限る。)
4. 提出期限 令和4年3月1日(火)午後5時必着

H プレゼンテーション

1. プレゼンテーションの日程・場所は下記の通りとする。時間・詳細については別途通知する。

【日程・場所：令和4年3月3日(木) 東松山市民文化センター・展示室Aにて】

2. プレゼンテーションの持ち時間は1社あたり30分程度とする
(提案説明20分・質疑10分)
3. プレゼンテーションでパソコンを使用する場合は提案者で準備する。
4. ・結果通知日・・・3月中旬 ・契約締結日・・・3月下旬

I 提案書および仕様書等に関する質問および回答

1. 質問方法 (様式2)の「質問書」に記入の上、電子メールにて事務局あて送付すること。

①email: theater@pac.or.jp

②送信件名は、「舞台管理業務質疑」とすること。

③送信した際には、「D 担当・提出先」に電話にて到着確認をすること。

2. 質問の受付期間 令和4年2月18日(金)～2月22日(火)

3. 質問への回答 回答については2月25日(金)までに随時回答するものとする。

J 評価方法

提出された提案書をもとに「東松山市民文化センター 舞台管理業務委託にかかるプロポーザル選考委員会」が評価を行い、本業務に最も適した提案を行ったと認められるものを選定する。

なお、評価に当たり、提案書の内容等について、必要に応じてヒアリングを行うことがある。

評価基準（100点満点方式）

- ①基本理念・・・当該業務を行うにあたっての事業者の基本姿勢（10点）
- ②組織体制・・・配置する技術スタッフの組織体制の考え方について（10点）
スタッフの技術習得や人間形成の取り組みについて（10点）
- ③自主事業等への関わり方・・・当館が行う管理業務以外の自主事業・共催事業・育成事業・アウトリーチ事業などに参加する場合のスタッフの関わり方について（20点）
- ④臨時的増員への対応・・・通年業務の他、ホールの稼働における臨時的な増員に対する考え方（10点）
- ⑤その他の提案・・・より良いサービスを提供するための独自のアイデア提案など（20点）
- ⑥参考見積額について（20点）

K 無効となる提案

次に該当する提案は、無効とする。

1. 参加資格を有しないものの提案
2. 提案書に虚偽の内容を記載したものの提案
3. 募集要項に示した条件を遵守していない提案
4. 見積金額が募集要項に示した上限額を超える提案
5. 評価の公平性に影響を与える行為をしたものの提案

L 契約の締結

選考委員会が業務委託候補者として選定したものと契約手続きを行う。なお、契約条項及び業務仕様については、特定した提案書による提案内容について契約上限金額の範囲内で反映し、確定するものとする。

M 支払条件

毎月後払いとする。（年12回）

N その他

1. 提案書の作成等提案に関して必要となる一切の費用は、提案事業者の負担とする。
2. 提出後の参加意向表明書及び提案書の修正又は変更は、認めないものとする。
3. 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、時間単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。