

令和6年度
さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務
企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「令和6年度さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務 企画提案実施要領（以下、「実施要領」という。）」をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提案する企画は1提案者につき、1つとします。
- (4) 企画提案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ります。
- (5) 企画提案書類について虚偽の記載、その他不正な行為又は不誠実な行為を行った場合は、失格となること及びその他の措置を講ずることがあります。
- (6) 提出された書類は、返却しません。提出された応募書類は、企画提案の選定以外に無断で使用しません。ただし、公平性、透明性を期するため、さいたま市情報公開条例等の関連規定に基づき公開することがあります。
- (7) 本業務に係る予算が本市議会で可決されない場合にあつては、どの提案者とも契約を締結しないことがあります。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担当	さいたま市 都市戦略本部 行財政改革推進部 行政改革・働き方改革推進担当
所在地	さいたま市浦和区常盤6-4-4 (さいたま市役所5階)
TEL	048-829-1112
メールアドレス	kaikaku@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び内容

「令和6年度さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務 要求水準書」(以下、「要求水準書」という。)を参照してください。

2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。

なお、実施内容については、要求水準書及び企画提案書に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

3 参加資格

本件に参加(企画提案書の提出)を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならないものとします。

- (1) 本招請日において、令和5・6年度さいたま市競争入札参加資格者名簿(業務委託)に、業務「製作等」、「検査・測定・調査」、「文書管理」又は「その他」で掲載されている者であること。
- (2) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者
 - イ 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、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 本招請日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱(平成19年さいたま市制定)による入札参加停止の措置(以下、「入札参加停止」という。)又はさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱(平成13年さいたま市制定)による入札参加除外の措置(以下、「入札参加除外」という。)を受けている期間がない者であること。
- (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でないこと。ただし、更生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (5) 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でないこと。ただし、再生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (6) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)に基づく協同組合にあつては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本招請に参加していないこと。

- (7) 過去5年の間に、国又は地方公共団体と1回以上、及び民間事業者と1回以上、種類をほぼ同じくする契約を締結し、かつ、これらを全て誠実に履行した者であること。

4 資料及びその貸与方法

(1) 貸与資料

- ア 実施要領
- イ 要求水準書
- ウ さいたま市役所本庁舎図面
- エ 提出書類各種様式（様式1～3）

(2) 貸与方法

さいたま市役所5階 都市戦略本部 行財政改革推進部で交付

(3) その他

- ア (1)の資料は、本件以外で使用することはできません。
- イ さいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款は、さいたま市ホームページにてご確認ください。

(ア) さいたま市契約規則

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【共通】→【共通（規程集）】→【さいたま市例規集】

(イ) さいたま市業務委託契約基準約款

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【契約約款】→【契約基準約款（規程集）】

(4) 実施要領等の返却

貸与した実施要領等は、プレゼンテーション時に返却すること。また、参加意思表明書を提出しないことが決まった場合は、速やかに返却すること。

(5) 実施要領等の取り扱い

貸与した実施要領等は、企画提案及び見積りに係る検討以外の目的で使用してはならない。また、様式以外の資料は複製をしてはならない。

5 説明会

- (1) 本件にかかる説明会は、開催しません。
- (2) 本件の内容に関する質問がある場合については、7 質問及び回答を参照してください。

6 参加意思の表明手続き

本件への参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加意思表明書を提出してください。

- (1) 提出書類
「別表1 各種様式」中の「様式1 参加意思表明書」
- (2) 提出方法
持参のみとします。
- (3) 提出期限
「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。
- (4) 提出場所
1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

- (1) 受付期間
「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。
- (2) 質問方法
質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。
 - ア 質問書の様式は、**4 資料及びその貸与方法**にて市（業務主管課）が提示する「様式2 質問書」とします。この様式に質問事項等を入力してください。
 - イ 電子メールのタイトルは「プロポ【質問・（提案者名）】さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務」としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。
 - ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。
 - エ 電子メール送信後、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。
 - オ 受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問に対しては、一切回答しません。
 - カ 質問の内容は公表します（詳細は(4)のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもあります。質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。
- (3) 質問の提出先
1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。
- (4) 質問に対する回答
質問の内容及び回答は、令和6年2月29日（木）までに、さいたま市ホームページ上に公表します。ただし、質問者の名称は公表しません。
なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められ

る部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→
【プロポーザル方式】→【令和6年度さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務 企画提案の募集について】

8 参加資格確認通知書の交付

確認審査終了後、参加資格確認通知書を交付するものとする。

(1) 交付場所

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(2) 交付日時

令和6年2月29日（木）午後1時から午後5時15分まで

(3) その他

郵送希望者については、**6 参加意思の表明手続き**において返信用封筒に84円切手を貼付し、申し出た場合のみ受け付けるものとする。

9 企画提案書等

(1) 企画提案書の内容

要求水準書を参照のうえ、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」に記載されている提案内容を含む提案書を提出してください。

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

「別表3 提出書類一覧」を参照してください。

イ 提出方法

持参のみとします。

ウ 提出期限

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

エ 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(3) 企画提案書等の受理

ア **12 提案者の失格** に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。

イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。

ウ 「別表3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、一切受理しません。

(4) 企画提案書等の取り扱い

ア 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部（他者と比

べ優位な点等)を公表することがあります。

イ 市(業務主管課)は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提出者に無断で使用しません。

ウ 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることとします。

エ 提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは一切認めません。

(5) その他

企画提案書には、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。

10 プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、プレゼンテーションを実施します。企画提案書を提出した者は、必ず参加してください。

(1) 実施日時・場所

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。実施日時の詳細及び会場については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3名以内とします。

イ 説明時間

20分以内とします。終了後、別途、質疑応答の時間を15分設けます。

ウ 説明方法

(ア) 提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを行ってください。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めません。

(イ) 市(業務主管課)は、モニター及び接続機器を準備します。その他プレゼンテーションに必要な機材(パソコン等)は、プレゼンテーションを行う者が準備してください。

エ 注意事項

プレゼンテーションは、**企業名を伏せて**説明を行うこととします。企画提案書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。

オ その他

プレゼンテーションは非公開とします(録音録画等も禁じます。)

11 審査・選定

(1) 審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「令和6年度さいたま市執務環境の整備に関する調査研究業務事業者選定委員会」により審査を行います。

審査基準については、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」を参照してください。

(2) 優先交渉権者の決定

提案内容が本市の要求を満たしている企画提案書について、評価を行い、最優秀提案者を優先交渉権者とします。

提出されたすべての企画提案書が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

(3) 審査結果の通知

ア 通知日

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

12 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。(提案書は無効となります。)

- (1) 3 参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積金額が要求水準書に記載されている予算の上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

13 予定事業費

本事業において、市が負担する費用は9,350,000円(消費税及び地方消費税額を含む。)以内を想定しています。

別表1 各種様式

様式番号	様式名
様式1	参加意思表明書
様式2	質問書
様式3	企画提案書表紙

別表2 企画提案実施スケジュール

企画提案募集開始

令和6年2月9日（金）
・告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
資料貸与期間
令和6年2月9日（金）から令和6年2月26日（月）まで
・1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」窓口にて貸与
参加意思表明書受付期間
令和6年2月9日（金）から令和6年2月26日（月）まで
・「様式1 参加意思表明書」を用いること
参加資格の確認通知
令和6年2月29日（木）に交付
・条件を満たした場合、郵送により通知
質問受付期間
令和6年2月9日（金）から令和6年2月26日（月）まで
・電子メールでのみ受け付ける。「様式2 質問書」を用いること
・回答は令和6年2月29日（木）にさいたま市HPに掲載予定
企画提案書等受付期間
令和6年3月1日（金）から令和6年3月12日（火）まで
・提出書類については、別表1及び別表3を参照
プレゼンテーション
令和6年3月中旬以降実施予定
・実施日時の詳細及び会場については、追って通知
審査結果通知
令和6年3月下旬に通知予定
・郵送により通知
契約
令和6年4月上旬を予定

注1：本件の詳細については、必ず実施要領本文にて確認すること。

注2：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日

を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで」とします。

別表3 提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出期限
1	参加意思表明書（様式1）	1部	令和6年2月

			26日(月)午後4時
2	<p>企画提案書（表紙は様式3、本文は任意書式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書中に企業名、企業ロゴ等を記載しないこと。 ・書類を綴じ込み、別表4の提案項目ごとにインデックスを付すこと。 	7部	令和6年3月12日(火)午後4時
3	<p>見積書（任意書式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積もった金額を記載のうえ、消費税等の取扱い（税込・免税）も明記すること。 ・免税事業者の場合、免税事業者届出書を添付すること。 ・内訳を記載すること。（または別紙で作成） 	1部	

別表4 企画提案内容及び審査の視点

提案項目		審査の視点	配点
1 提案者の実績・体制			
(1) 類似の契約実績	・本業務と類似業務の実績を有しているか。		5
(2) 業務の実施体制	・業務を実施するにあたり、スケジュールや人員の配置などについて、十分な体制としているか。		10
2 業務内容			
(1) 文書の削減目標の分析	<ul style="list-style-type: none"> ・行政の扱う文書の内容（性質）を理解した内容となっているか。 ・実現可能性のある目標設定が期待できるか。 		20
(2) 目標実現の方策の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が取り組みやすく、実現可能な方策が期待できるか。 ・今後、本庁舎以外にも横展開可能な内容となっているか。 ・スペース確保の方策として、単純な文書による削減だけでなく、多様な手段を含んでいるか。 		25
(3) レイアウト案の作成	・実現可能性のあるレイアウト案の提案が期待できるか。		15

		・現状の備品等を最大限活用した、経済的・効率的なものとなっているか。	
	(4) ロードマップ案の作成	・方策の手順が明確になっているか。 ・着手する順序（どこのフロアから手をつけるか）が具体的なものになっているか。	25
3	価格		
	(1) 参考見積額	・要求水準書に記載されている予算の上 限額を下回っているか。	—
	(2) 内訳	・内訳に無理はないか。	
	合計		100