

さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等業務 企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等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) 提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担当	さいたま市 スポーツ文化局 文化部 文化振興課 文化施設係
所在地	さいたま市浦和区常盤 6－4－4 （さいたま市役所 8 階）
TEL	0 4 8－8 2 9－1 2 2 7
メールアドレス	bunka-shinko@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等業務 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) 本件の告示日において、令和7・8年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（物品等）（以下「名簿」という。）に業種区分「催物、映画、広告、その他の業務」、営業品目「催物等」で登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30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) 本件の告示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っては、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、本件に参加していないこと

4 資料及びその交付方法

- (1) 交付資料

ア 実施要領

イ 要求水準書

ウ 提出書類各種様式（様式1～8）

エ 参考資料

ホールコンセプト、舞台機構設備図、平面図、外構図

(2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。

【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】→【さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等業務 企画提案の募集について】

(3) その他

ア (1)ア～エの資料は、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】→【契約約款（規程集）】

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」及び「様式2 誓約書」

(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。

(5) 参加資格の確認

参加意思表明書を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を発送します。

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 資料及びその交付方法**にて市（業務主管課）が提示する「様式7 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）】さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等業務」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、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】→【さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等業務 企画提案の募集について】

8 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 11 **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) 企画提案書等の到着確認に関する問合せ先

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。

9 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。実施時刻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

15分以内とします。終了後、別途、質疑応答の時間を10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。

なお、プレゼンテーションの順番は、8 企画提案書等の「(2)企画提案書等の提出」に記載した提出書類がさいたま市文化振興課に到着した日時が遅い事業者から順に行います。

- (イ) プロジェクター（HDMI・VGAケーブルを含む。）及びスクリーンを使用する場合は、事前に相談してください。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では、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。）。

10 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、「さいたま市民会館うらわ新施設緞帳制作等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。

11 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

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	誓約書
様式 3	企画提案書表紙
様式 4	会社概要
様式 5	類似業務実績
様式 6	業務実施体制
様式 7	質問書
様式 8	辞退届

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 7 年 6 月 3 日（火）	
・ 告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始	
資料交付期間	
令和 7 年 6 月 3 日（火）から令和 7 年 6 月 20 日（金）まで	
・ 1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」窓口にて交付 ・ さいたま市ホームページ（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）からダウンロード	
参加意思表明書受付期間	
令和 7 年 6 月 3 日（火）から令和 7 年 6 月 20 日（金）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 7 年 6 月 25 日（水）付で通知予定	
・ 郵送により通知	
質問受付期間	
令和 7 年 6 月 3 日（火）から令和 7 年 6 月 10 日（火）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 7 年 6 月 16 日（月）までにさいたま市ホームページに掲載予定	
企画提案書等受付期間	
令和 7 年 6 月 25 日（水）から令和 7 年 7 月 10 日（木）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 7 年 7 月 18 日（金）実施予定	
・ 実施時刻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 7 年 8 月上旬に通知予定	
・ 郵送により通知	
契約	
令和 7 年 8 月下旬を予定	

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、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）	正本 1 部	令和 7 年 6 月
2	誓約書（様式 2）	正本 1 部	20 日（金） 午後 4 時
3	企画提案書（表紙は様式 3、本文は任意書式） ・ 副本については、企画提案書中に企業名、所在地、企業ロゴ等、企業の識別が可能な情報を記載しないこと。 ・ 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。なお、副本については、写しとしてもよい。 (1) 企業概要（様式 4） (2) 類似業務実績（様式 5） ・ 該当なしの場合は、「該当なし」と記載すること。 ・ 平成 27 年 4 月以降に、本業務と類似した業務の受託実績（現在受託中であるものを含む）を 1 件以上記載すること。 ・ 記載した業務実績については、その契約書及び仕様書の写し、綴帳のデザイン内容がわかる写真、又はデザイン画を A4 サイズにあわせて添付すること。 (3) 業務実施体制（様式 6） ・ 本業務に従事するための組織図（協力会社がある場合は記載すること。） (4) 業務スケジュール ・ 原画作成、原画承認、織規格検討、織下絵基本色詩織、工場との調整、染色・配合、製織、仕上げ作業、防炎加工、縫製、梱包、搬入、設置等を記載し、期間を示すこと。 (5) 業務の実施方針（取組方針について） (6) 作品のコンセプト(イメージ写真等使用可) (7) 綴帳デザイン(2 点以内) 及びその仕様の参考となるもの（表地、裏地、仕上げ加工、重量、フリンジ等） ※デザインは、過去に発表していないものに限る。 ※大ホール内観パースイメージに当て嵌めた A3 版を合わせて提出すること。	正本 1 部 副本 8 部 （添付書類についても同様）	令和 7 年 7 月 10 日（木） 午後 4 時

	(ホールのデザインコンセプト「【大ホール】イメージ」から、データをダウンロードし、縦横比は固定とし、拡大して使用する。) (8) 保証期間及び保証項目(無償項目、有償項目及び概算金額)		
4	織物同等品のサンプル(A4判～1㎡程度) ・「織物同等品のサンプル」の写真及び説明資料A4判1枚(任意書式)を添付すること。	1点 (添付書類については、正本1部、副本8部)	
5	見積書(任意書式) ・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 提案項目、審査の視点及び配点

提案項目		審査の視点	配点
1	実績		20
	(1) 類似の契約実績 (類似業務の実績)	・過去10年（平成27年4月）以降の類似実績の件数	5
		・過去5年（令和2年4月）以降の類似実績の有無	5
		・舞台が3階以上にある複合施設の類似実績の有無	10
2	業務内容		80
	(1) 本業務に対する提案者の理解	・業務の目的を十分に理解した提案となっているか。	5
	(2) 業務の実施体制	・業務を実施するにあたり、十分な体制としているか。 ・本業務を遂行するために必要な知識と経験を有する人材が配置され、無理のない計画となっているか。（緞帳制作に関しては、伝統工芸士等有資格者の配置等。） ・早急な連絡や打ち合わせが必要となった場合の体制、対応について。	10
	(3) 業務スケジュール	・業務の実現性が確保されたスケジュールとなっているか。	10
	(4) 作品のコンセプト、デザイン及び仕様	・ホールの特徴、建築内装と調和する提案がされているか。	20
		・表現にオリジナリティー（うらわらしさ）があり、興味を引くものであるか。 ・多様な演目に馴染むものか。	20
		・デザインを効果的に表現する仕様となっているか。 ・あおり防止対策等は十分か。	10
	(5) 安全性、保証	・落下防止対策は、十分されている提案であるか。 ・納品後の保証内容は十分な提案であるか。	5
合 計			100

(注) (1)類似の契約実績

公共又は民間施設のホールにおいて、本件同規模程度（緞帳サイズ幅16m×高さ7m以上）の緞帳の制作（搬入、吊り込み設置含む。）業務をいう。（現在、受託中のものを含む。）

なお、ホールとは、舞台、客席（可動式を含む。）及び舞台設備等を有し、舞台芸術の公演等を行うことが出来る施設をいう。

(2)見積額の取扱い

見積額には評価点を付さないが、次のとおり取扱うので留意すること。

- ① 最優秀提案者を特定する際に使用することがある。
- ② 告示文にて示す本プロポーザルの予算の上限額を上回る額の見積額を提示した場合、この見積額を提示した者は本プロポーザルの参加資格を失う。参加資格を失った者の提案書の評価（採点、順位付け等）は行わない。