

**さいたま市子ども事務包括業務
企画提案実施要領**

本件への参加に際しては、必ずこの「さいたま市子ども事務包括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 子ども未来局 子育て未来部 幼児政策課
所在地	さいたま市浦和区常盤 6－4－4 (さいたま市役所 2 階)
TEL	0 4 8－8 2 9－1 8 8 5
メールアドレス	yojiseisaku@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「さいたま市子ども事務包括業務 要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）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7・8年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に業種区分「電算」又は「催物、映画、広告、その他の業務」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はない。
- (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はない。
- (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、本招請に参加しないこと。
- (7) 令和元年度以降に、人口30万人以上の市又は特別区から同種の業務委託の受注を受

け、円滑に実施した実績を有する者であること。

- (8)一般財団法人日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマーク（J I S Q 1 5 0 0 1）付与認定又は情報セキュリティマネジメントシステム認定基準J I S Q 2 7 0 0 1（I S O / I E C 2 7 0 0 1）の認定を受けている者であること。

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1～3）

(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】→【さいたま市子ども事務包括業務 企画提案の募集について】

(3) その他

- ア (1)ア～ウの資料は、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」

(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、令和7年5月22日（木）付で発送します。

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 電子メールの標題は「プロポ【質問・（提案者名）】さいたま市子ども事務包括業務」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7年5月15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】→【さいたま市子ども事務包括業務 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。

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。詳細については、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、プロジェクター（VGAケーブルを含む。）及びスクリーンを準備します。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、「さいたま市子ども事務包括業務受託事業者選定委員会」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。

提出された全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) 各年度の見積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) 提案において、要求を満たさないことが明らかである場合
- (7) 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	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 7 年 4 月 22 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
質問受付期間	
	令和 7 年 4 月 22 日（火）から令和 7 年 5 月 9 日（金）まで
	・ 質問は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 5 月 15 日（木）までにさいたま市ホームページに掲載予定
参加意思表明書受付期間	
	令和 7 年 4 月 22 日（火）から令和 7 年 5 月 19 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 7 年 5 月 22 日（木）付で通知予定
	・ 郵送により通知
企画提案書等受付期間	
	令和 7 年 5 月 22 日（木）から令和 7 年 5 月 28 日（水）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 6 月上旬 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 6 月上旬頃に通知予定
	・ 郵送により通知
契約	
	令和 7 年 6 月中旬から 6 月下旬頃を予定

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
1	参加意思表明書（様式1） ・参加資格を証明する書類及び応募者の概要を示す書類（会社概要等）を添付すること。	1部
2	企画提案書（表紙は様式3、本文は任意書式） ・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。 ・A4サイズを原則とし、表紙、目次等を含め20ページ以内とすること。（様式3の表紙は除く）	正本1部、副本8部 ・正本にのみ様式3の表紙を付けること。
	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。 ・年度ごとの内訳を示すこと。	1部

注1：片面印刷とすること。

別表 4 企画提案内容及び評価の視点

提案項目	評価の視点	配点
1 業務履行体制		
責任者の人選	・多種多様な業務を管理・処理する能力をもち、実績のある者を責任者（相当の地位）に選定しているか。	1 0
実施体制	・業務内容を正確に理解し、適切な体制が確保されているか。 ・従事者の急な欠員や想定外の繁忙等、業務上発生しうる問題に対して、対応策や未然の防止策が示されているか。 ・不適切な事務処理等に対するリスクマネジメント体制が示されているか。 ・従事者等の異動や契約満了等により発生する引継ぎについて具体的に示されているか。	3 0
従事者の業務習熟	・頻繁に制度改正がなされる業務であることを踏まえ、マニュアルの更新等、随時対応できる体制が取れているか。 ・従事者に効果的に業務を習熟させるために、ノウハウを活かした提案があるか。	2 0
情報セキュリティ及び法令遵守	・個人情報を含む書類を取り扱っていることを踏まえ、個人情報保護を徹底する適切な体制が示されているか。 ・関係法令の順守を徹底しているか。	2 0
2 業務効率・改善	・本業務を正確かつ効率的に実施するために創意工夫された具体的かつ現実的な独自の提案がなされているか。 ・申請書の不備の削減や問い合わせ件数の削減など業務の効率化につながるような提案がなされているか。	1 5
3 実績	・同種・同規模業務の受託及び履行実績があるか。 ・実績をどのように業務へ活かしているか。	5
合 計		1 0 0