

**（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設
整備事業アドバイザー業務 企画提案実施要領**

本件への参加に際しては、必ずこの「（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー業務実施要領（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スポーツ部スポーツ政策室
所在地	さいたま市浦和区常盤 6－4－4
連絡先	電 話 048（829）1737 FAX 048（829）1996
メールアドレス	sports-seisaku@city.saitama.lg.jp

※本件にかかる書類等の受付時間については「さいたま市の休日定める条例（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。

1 業務の目的及び概要

「(仮称)さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー業務要求水準書」(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) 本事業企画提案書の招請日において、「令和 7・8 年度さいたま市競争入札参加資格者名簿(物品等)」に、業種区分「催物、映画、広告、その他の業務」、営業品目「計画策定業務」で登載されている者であること。
- (2) 平成 27 年度以降に、国又は地方公共団体から同種(PFI 等によるスポーツ施設の整備に係る支援業務等)かつ同規模(延床面積 3,000 m²程度)以上の業務を受託し、適切に履行を完了した実績を有する者であること。
- (3) 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 条)第 32 号第 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
 - ウ 中小企業組合法(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)に基づく協業組合にあっては、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。
 - エ 「(仮称)さいたまスポーツシュール推進施設の整備に係る連携協定」の当事者(以下、「連携協定当事者」という。)と本件履行期間中に資本関係(親会社・子会社の関係等)若しくは人的関係(取締役等の兼務)にある又は関係となる見込みのある者
- (4) 本件の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。
- (5) 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。
- (6) 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。

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。

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1～5）（「別表1 各種様式」を参照）

(2) 交付方法

- ア 1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」での交付
- イ さいたま市ホームページからのダウンロード
【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】→【(仮称)さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー
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) 提出書類

- ア 「別表1 各種様式」中の「様式1 参加意思表明書」
- イ 3(2)を証する書類（PDF形式）
- ウ 会社概要が分かる資料（パンフレット等 PDF形式）

(3) 提出方法

電子メールにより受け付けます。次の事項を遵守してください。

- ア 電子メールの标题を「プロポ【参加意思表明書（提案者名）】（仮称）さいたまスポーツシュール

「推進施設整備事業アドバイザー業務」としてください。これに、(2)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。

イ 添付書類は PDF ファイルに変換のうえ、メールに添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、10MB を超えるファイルは受信できませんので、ファイル容量の大きさに注意してください。また、ファイル転送サービスも利用できません。

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。

(4) 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。

(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 8 月 27 日付けでメールにて通知します。

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) 提出書類

「別表 1 各種様式」中の「様式 2 質問書」

(3) 提出方法

電子メールにより受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 電子メールの標題は「プロポ【質問書（提案者名）】（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー業務」としてください。これに、(2)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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 質問の内容は公表します（詳細は(5)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。

(4) 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。

(5) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、「別表 2 企画提案実施スケジュール」記載の期日までに、さいたま市ホームページ上に随時公表します。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】→【（仮称）さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー業務企画提案の募集について】

8 企画提案書等

(1) 提案書の作成要領

ア 提案書の様式及び記載内容は、「別表 3 提出書類一覧」及び「別表 4 企画提案内容及び審査の視点」に示すとおりです。

(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

持参又は書留郵便（簡易書留郵便を含む）による郵送による。

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。

なお、郵送の場合は、同日必着とし、郵送後に電話連絡をお願いします。

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。実施時間及び会場等の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、原則、実施体制に記載のある主担当となる方を説明者とします。

イ 説明時間

15分以内とします。終了後、質疑応答の時間を5分程度設けます。

ウ 説明方法

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。

エ 注意事項

プレゼンテーションでは、提案事業者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、プレゼンテーション等の内容について、「(仮称)さいたまスポーツシュール推進施設整備事業アドバイザー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。

なお、参加事業者が1者のみとなった場合であっても選定委員会を開催し、本市の求める水準を満たしていると判断したときは、当該事業者を最優秀提案者として選定します。また、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。(企画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い又は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

12 契約方法等

- (1) 最優秀提案者と契約条件を協議の上、地方自治法施行令第167条の2第1項に基づく随意契約を締結します。
 - (2) 委託業務内容の詳細は、委託者と受託者との協議により決定します。
 - (3) 契約金額は原則として、提出した見積書に記載された額を超えないこととします。ただし、契約条件を協議した結果、委託者の意向により仕様を追加する場合はこの限りではありません。
 - (4) 契約条件を協議した結果、合意に至らなかった場合、次項に該当することとなった場合または
- 11 提案者の失格**に該当することが判明した場合は、次点の提案者と協議することとします。
- (5) 最優秀提案者特定の日から翌日から契約締結日までの間に、入札参加停止又は入札参加除外を受けている期間がある者は、最優秀提案者の特定を取り消されることがあります。

- (6) 契約方法に関する事項

ア (1)の契約条件の協議は、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」で行うこととします。

イ 契約書は2通作成し、委託者及び受託者で双方各1通を保有するものとします。

なお、契約金額の表示は消費税及び地方消費税額(10%)を内書きで記載するものとします。

13 その他

企画提案書等は、「さいたま市情報公開条例」に基づき開示する場合があります。

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】
様式 4	業務経歴書
様式 5	業務の実施体制調書

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 8 月 6 日（水）
・ 告示、さいたま市ホームページにて募集開始
資料交付期間
令和 7 年 8 月 6 日（水）から令和 7 年 8 月 20 日（水） 16 時 00 分まで
・ 1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」窓口及びさいたま市ホームページにて交付する。
参加意思表明書受付期間
令和 7 年 8 月 6 日（水）から令和 7 年 8 月 20 日（水） 16 時 00 分まで
・ 電子メールでのみ受け付けるものとし、「様式 1 参加意思表明書」を用いること。
・ 令和 7 年 8 月 26 日（火）までに、「参加資格確認通知書」を電子メールで通知する。
質問書受付期間
令和 7 年 8 月 6 日（水）から令和 7 年 8 月 20 日（水） 16 時 00 分まで
・ 電子メールでのみ受け付けるものとし、「様式 2 質問書」を用いること。
・ 回答は令和 7 年 8 月 25 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 9 月 2 日（火）から令和 7 年 9 月 4 日（木） 16 時 00 分まで
・ 持参又は書留郵便（簡易書留郵便を含む）による郵送によるものとする。
・ 提出書類については、別表 1 及び別表 3 を参照のこと。
プレゼンテーション・選定委員会
令和 7 年 9 月上旬（予定）
・ 応募事業者ごとの集合時間、場所、実施方法等については、追って通知する。
審査結果通知
令和 7 年 9 月中旬（予定）
・ 郵送により通知する。
契約
令和 7 年 9 月下旬（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日については「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ものとする。

別表 3 提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出方法	提出期限
1	参加意思表明書（様式 1） ・ 次の資料を添付すること（PDF 形式） 「3 参加資格」(2)を証する書類 会社概要が分かる資料（パンフレット等）	1 部	電子メール	令和 7 年 8 月 20 日(水) 16 時
2	企画提案書（表紙は様式 3、本文は任意様式） ・ 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、提案項目ごとにインデックスを付すこと。 ・ 次の書類を添付すること 業務経歴書（様式 4） 業務の実施体制調書（様式 5） 業務工程表（任意様式）	正本 1 部 副本 1 部 （複写可） 電子データ 1 部 （CD-R または DVD-R）	持参又は （簡易）書留 郵便	令和 7 年 9 月 4 日(木) 16 時 （郵送は必着）
3	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）			

注 1：紙媒体は、全て片面印刷とすること。

注 2：既存資料を除き、A4 サイズ（日本工業規格）または A3 サイズで作成すること。

注 3：全ての提出書類について、押印は不要。

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・実施体制【25点】		
(1)類似業務実績	・ 本業務と類似業務の実績を十分に有しているか。	10
(2)実施体制	・ 業務遂行が確実に行われる人員か。 ・ 本業務と類似の業務（PFI 等によるスポーツ施設の整備に係る支援業務等）の実績（成果）を有している者が担当者として置かれ、責任者が明確か。 ・ 財務、法務、技術（建築設計）、スポーツ等の各分野の専門的な技術（資格等）を有している者を担当者として配置しているか。	15
2 業務内容【75点】		
(1)本業務に対する提案者の理解	・ 提案全体を通して、事業目的やこれまでの検討過程を十分理解したものとなっているか。	5
(2)スケジュール	・ 要求水準書に示された想定スケジュール及び本市における市議会や予算要求等のスケジュールを踏まえ、確実に履行できるスケジュールが立案されているか。 ・ スケジュールが確実に履行されるための工夫が提案されているか。	10
(3)公募書類等の作成支援	・ 公募書類等の作成にあたっての考え方や民間事業者のノウハウを最大限に引き出すための工夫等が具体的に示されているか。 ・ 市が運営主体として想定する三者の意見等の聴取・反映についてのプロセスが明確に示されているか。	25
(4)民間事業者の公募、選定、契約締結に係る支援について	・ 公募、選定、契約締結に至るまでの各段階の検討フローについて、明確になっているか。 ・ 民間事業者のノウハウを最大限に引き出すための工夫等が具体的に示されているか。	25
(5)その他	・ 随時、必要な関係官公署との協議に対応できる体制が整っているか。 ・ 最新動向に関する情報収集を行うための方策やチャンネルが示されているか。	10
合 計		100

※最高得点者が2者以上の場合は、選定委員会により協議を行い、最優秀提案者を決定する。

注：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。