

盆栽ビジネス創出支援業務

企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「盆栽ビジネス創出支援業務実施要領（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	さいたま市経済局商工観光部企業成長推進課企業支援係
所在地	〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号 さいたま市役所5階
TEL	048-829-1362
FAX	048-829-1944
メールアドレス	kigyoseicho-suishin@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「盆栽ビジネス創出支援業務 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）」に、登録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) 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、本件に参加していないこと
- (4) 本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 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 「別表1 各種様式」に記載の様式1～5
- (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】→【盆栽ビジネス創出支援業務 企画提案の募集について】

(3) 交付期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」中の「資料交付期間」のとおり

(4) 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3 提出書類一覧」中の「参加意思表明書（様式1）」及び会社概要が分かる資料

(2) 提出方法

ア 電子メールのみとします。

イ 電子メールのタイトルは「【参加意思表明書・(提案者名)】盆栽ビジネス創出支援業務」とし、「参加意思表明書（様式1）」と会社概要が分かる資料をPDFファイルに変換し、添付の上、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、提出書類以外のデータを添付しないこと。

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、到達確認の電話をしてください。

(3) 提出期間

「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「参加意思表明書受付期間」を参照してください。

(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発送します。通知時期は「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「参加資格の確認通知」のとおりです。

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、「別表 1 各種様式」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「【質問・(提案者名)】盆栽ビジネス創出支援業務」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、「別表 2 企画提案実施スケジュール」中の「質問受付期間」のとおり、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。

質問の内容及び回答の掲載ページ

【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】→【盆栽ビジネス創出支援業務 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」中の「企画提案書」、「企画提案書要約版」、「見積書」及び「企画提案書（要約版を含む）及び見積書を記録した電子媒体（DVD等）」

イ 提出方法

持参又は郵送

（郵送により提出する場合は、簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によること。）

ウ 提出期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」中の「企画提案書等受付期間」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 「10 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 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、「盆栽ビジネス創出支援業務受託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」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。

本件にかかる企画提案会（プレゼンテーション）は、開催しません。

(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。

全委員の評価点の合計（以下、「総合評価点」という。）が配点全体の6割以上かつ審査委員の過半数の支持を得た提案書を提出した者を最優秀提案者として特定し、優先交渉権者とします。

審査委員の過半数の支持を得た者がいない場合は、総合評価点が最も高い提案書を提出した者を最優秀提案者として特定し、優先交渉権者とします。

総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、見積価格の最も低い者を最優秀提案者とします。総合評価点の最も高い者かつ見積価格の最も低い者が2者以上あるときは、選定委員会において委員長の定める方式により、最優秀提案者を特定します。

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」中の「審査結果通知」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。

10 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) 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

11 その他の留意事項

- (1) 不測の事態等により本事業が実施できなくなった場合は、どの提案者とも契約を締結しません。
- (2) 参加意思表明書の提出後、本業務を辞退する場合は、「**辞退届（様式3）**」を提出してください。

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	辞退届
様式 4	企画提案書表紙
様式 5	企画提案書要約版
任意	企画提案書
任意	見積書

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8年4月9日(木)
・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8年4月9日(木)から令和8年5月13日(水)まで
・さいたま市ホームページにて交付
参加意思表明書受付期間
令和8年4月9日(木)から令和8年4月24日(金)午後4時まで
・電子メールでのみ受付。「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8年4月28日(火)頃に通知予定
・郵送により通知
質問受付期間
令和8年4月9日(木)から令和8年4月16日(木)午後4時まで
・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8年4月20日(月)までにさいたま市HPに掲載予定
企画提案書等受付期間
持参：令和8年4月28日(火)から令和8年5月13日(水)午後4時まで
郵送：令和8年4月28日(火)から令和8年5月13日(水)までに必着
・提出書類については、別表1及び別表3を参照
書類審査
令和8年5月下旬に実施予定
審査結果通知
令和8年5月下旬に通知予定
・郵送により通知
契約
令和8年6月初旬を予定

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8年4月 24日（金）午後4時
2	<p>企画提案書（表紙は様式4、本文は任意書式）</p> <p>(1) 作成形式</p> <p>ア 用紙サイズ A4版縦（横書き）</p> <p>イ 印刷方法 片面印刷</p> <p>(2) 作成方法</p> <p>ア 表紙には「様式4 企画提案書（表紙）」を使用すること。</p> <p>イ 「別表4 企画提案内容及び審査項目」の審査項目の順番に沿って資料を作成すること。</p> <p>ウ 図表やイメージ写真等を活用した、分かりやすい資料とすること。</p> <p>エ <u>企業名、企業ロゴ等は正本1部のみに記載し、副本には記載しないこと。</u></p> <p>オ <u>書類左側を綴じ込み、別表4の審査項目ごとにインデックスを付すこと。</u></p> <p>カ フラットファイル等に綴じる場合は、表紙及び背表紙に、それぞれ「盆栽ビジネス創出支援業務 企画提案書」と必ず記載すること。</p>	<p>正本1部</p> <p>副本7部</p>	<p>持参：令和8年5月13日（水）午後4時</p> <p>郵送：令和8年5月13日（水）必着</p>
3	<p>企画提案書要約版（様式5）（Excel(.xlsx)形式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表4 企画提案内容及び審査の項目に沿って要約版を簡潔に分かりやすく作成すること ・企業名等は記載しないこと 	1部	
4	<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	
5	No.2から4を記録した電子媒体（DVD等）	1枚	

別表4 企画提案内容及び審査の視点

提案事項	提案内容	審査の視点	配点
1 事業実績			
(1)類似事業の実績	・本事業と類似した事業の実績	・創業者・スタートアップ・企業に対し、事業化プロセスを伴走支援した実績が十分にあるか	10
2 業務内容（要求水準書「6 業務内容」に準じる）			
(1)支援体制	・企業支援対応力 ・事業化推進体制	・事業化に向けた支援体制が確保されているか ・幅広い課題に対応できる体制となっているか	10
(2)ネットワーキング	・マッチング支援 ・フォローアップ	・効果的かつ効率的に実施するための具体的な計画や方法が適切に示されているか ・必要な関係者への働きかけや連携手法が妥当であるか ・フォローアップの内容、実施方法、体制が明確であるか	10
(3)ブラッシュアップ支援	・課題整理支援	・課題の洗い出し・整理・優先順位付けを行うための手法（フレームワーク、進め方、ヒアリング方法等）が明確で、かつ効果的であるか ・課題の洗い出しから整理、優先順位付けまでのプロセスが具体的に示され、実行可能な内容となっているか	10
(4)伴走支援	・事業化に向けたスケジューリングと管理 ・課題解決支援 ・市場調査等リサーチ	・重点支援対象者のビジネスプランが単年度で事業化するスケジューリングが具体的に示されており実行可能な内容となっているか。 ・助言方法および専門家派遣の流れが明確であり、円滑に支援を提供できるようになっているか ・定期的な面談等によるメンタリングの内容が具体的に有効的か ・市場調査、競合分析、利用者調査等のリサーチに対し、適切な方法や支援体制が示されており、成果につながる実効性が期待できるか	25
(5)その他支援の企画	・その他事業化に必要な支援	・提案者の強みや専門性を活かした独自の支援手法であり、有効な支援策が具体的に示されているか ・実現可能性はあるか	15
(6)大宮盆栽との連携した取組	・大宮盆栽協同組合との連携事業の企画・実施	・大宮盆栽協同組合との連携内容（目的、手順、スケジュール）が具体的かつ実行可能に示されているか ・大宮盆栽の稼ぐ力及び魅力向上に資する取組となっているか	20