

大宮 G C S 都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務 企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「大宮 G C S 都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務」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 都市局 都心整備部 東日本交流拠点整備課 まちづくり推進係
所在地	さいたま市大宮区吉敷町一丁目 1 2 4 - 1 (大宮区役所 6 階)
TEL	0 4 8 - 6 4 6 - 3 2 8 1
メールアドレス	higashinihon-kyoten-seibi@city.saitama.lg.jp

1 業務の目的及び概要

「大宮GCS都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務 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、特定業務委託共同企業体（以下、「特定共同企業体」という。）又は単体企業のいずれかで、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) 本事業の企画提案書の招請日（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（設計・調査・測量）に「建設コン／土地利用計画」、「建設コン／都市施設」「建設コン／開発事業」、「建設コン／地域計画」のいずれか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) 本事業の企画提案書の招請日（告示日）から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品購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
- (7) 特定共同企業体の結成方法は、2者又は3者による自主結成とし、特定共同企業体協定書を締結していなければならない。また、次に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (f) 構成員の出資比率は、次のとおりとすること。
 - a 2者の場合 30パーセント以上
 - b 3者の場合 20パーセント以上
 - (g) 代表構成員の出資比率は、構成員中最大とすること。
 - (h) 構成員は、本プロポーザルに係る他の特定共同企業体の構成員以外で構成すること。
- (8) 単体企業の場合
- 上記に掲げる要件((7)以外)を全て満たしていること。また、本プロポーザルに係る特定共同企業体の構成員として本プロポーザル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1～10）
- (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】→【大宮GCS都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務 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。
 - (f) 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】
 - (g) 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）】

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

ア 単体企業の場合

- ・様式1 公募型プロポーザル参加意思表明書

イ 共同企業体の場合

- ・様式7 共同企業体公募型プロポーザル参加意思表明書
- ・様式8 共同企業体協定書
- ・様式9 共同企業体協定書第8条に基づく協定書
- ・様式10 委任状

(2) 提出方法

持参又は書留郵便（簡易書留郵便を含む）による郵送により提出することとします。

(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。なお、郵送の場合は、同日必着とし、郵送後に到達確認の電話をお願いします。

(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8年7月23日付で行います。なお、共同企業体の場合は、代表構成員にのみ通知します。

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) 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）】大宮GCS都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務」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、令和8年7月23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】→【大宮GCS都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務 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

持参又は書留郵便（簡易書留郵便を含む）による郵送により提出することとします。

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。なお、郵送の場合は、同日必着とし、郵送後に到達確認の電話をお願いします。

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（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

5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、特に強調したい項目や補足が必要な項目を中心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（HDMI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

(ア) 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。）。

(イ) 通知した集合時間までに会場に来なかった者は、原則として選定委員会に参加できません。

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、「大宮GCS都市機能検討及び検討成果全体とりまとめ等業務選定委員会」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。

ただし、選定対象者が 1 者のみとなった場合であっても選定委員会を開催し、本市の求める必須条件（参加資格、審査事項に対する提案の充足度等）を全て満たしていると選定委員会が総合的に判断できたとき、その者を最優秀提案者とします。

ア 選定委員会委員の各評価点の合計が最も高い参加者を、最優秀提案者として決定します。

イ 最優秀提案者が決定した後、当該事業者から辞退の申し出があった場合は、次に点数の高い事業者を最優秀提案者とします。以降、同様の方法により、決定します。

ウ 審査事項に対する提案の充足度に関し、最低制限基準（全委員の持ち点の合計点の 60 %）に満たなかった場合は、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

12 契約方法等

- (1) 最優秀提案者と契約条件を協議の上、契約を締結します。
- (2) 委託業務内容の詳細は、受託者と市（業務主管課）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。

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、(5)に該当することとなった場合又は
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(の翌日)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となった者は、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）」と行うこととします。

イ 契約書は2通作成し、市（業務主管課）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（10%）を内書きで記載するものとします。

13 その他

- (1) 提出された書類は、情報公開請求により公開することがあります。
(2) 参加表明書提出後に辞退する場合は、「様式6 辞退届」を提出すること。

別表 1 各種様式

様式番号	様式名
様式 1	公募型プロポーザル参加意思表明書
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
様式 6	辞退届
様式 7	共同企業体公募型プロポーザル参加意思表明書 (単体企業で本プロポーザルに参加する場合は提出不要)
様式 8	共同企業体協定書 (単体企業で本プロポーザルに参加する場合は提出不要)
様式 9	共同企業体協定書第 8 条に基づく協定書 (単体企業で本プロポーザルに参加する場合は提出不要)
様式 1 0	委任状 (単体企業で本プロポーザルに参加する場合は提出不要)

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 7 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 7 月 9 日（木） から 令和 8 年 7 月 17 日（金） まで	
・ 交付方法は 3 ページに記載の「資料及びその交付方法」のとおり	
参加意思表明書受付期間	
令和 8 年 7 月 9 日（木） から 令和 8 年 7 月 17 日（金） まで	
・ 4 ページに記載の「参加意思の表明手続き」とおり	
参加資格の確認通知	
令和 8 年 7 月 23 日（木） 付で通知予定	
・ メールにより通知	
質問受付期間	
令和 8 年 7 月 9 日（木） から 令和 8 年 7 月 17 日（金） 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 7 月 23 日（木） までにさいたま市 HP に掲載予定	
企画提案書等受付期間	
令和 8 年 7 月 24 日（金） から 令和 8 年 8 月 7 日（金） <u>正午</u> 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 8 年 8 月 17 日（月） 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 8 年 8 月下旬頃に通知予定	
・ メールにより通知	
契約	
令和 8 年 8 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 企画提案書等提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出期限
1	企画提案書表紙（様式 3）	1 部	令和 8 年 8 月 7 日（金） <u>正午</u>
2	企画提案書（任意書式） ・ A 3 片面 2 枚以内とすること。	1 0 部	
3	業務工程表（任意書式） ・ 作業スケジュール		
4	業務経歴書（様式 4） ・ 業務実績等		
5	業務の実施体制調書（様式 5） ・ 受託業務実施体制（担当者、人員の履歴等）		
6	会社概要（任意書式） ・ 名称、代表者名、設立年月日、経歴、資本金、 従業員、本店支店の所在地、業務内容等 （上の項目があれば会社パンフレット等による 提出可）	1 部	
7	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	
2～5 の書類は順番にファイルに綴じ込み、別表 4 の提案項目ごとにインデックス を付すこと。また、同じく 2～5 の書類は企業名、企業ロゴ等を記載しないこと（綴 じ込むファイルも同様）。			

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			
(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 業務内容			
(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。	5
(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。	5
(4)業務内容（１）都市機能等の検討 ・検討手順		・検討手順が明確で具体的となっているか。 ・独自のノウハウを活かした提案となっているか。	5
(5)業務内容（１）都市機能等の検討 ・特性等の反映		・大宮の歴史・文化資源等の特性・強みを反映できる方法となっているか。	1 5
(6)業務内容（２）「現時点でのとりまとめ」の作成 ・作成手順		・作成手順が明確で具体的となっているか。 ・独自のノウハウを活かした提案となっているか。	5
(7)業務内容（２）「現時点でのとりまとめ」の作成 ・位置づけ、名称、内容構成		・大宮 GCS 化構想の円滑な推進に繋がる計画の位置づけ、名称案、内容構成となっているか。	1 5
(8)業務内容（２）「現時点でのとりまとめ」の作成 ・説明資料の構成、及び活用方法		・事業関係者、市民等、それぞれの立場の方々に対し、分かりやすく伝えるための工夫が提案されているか。	2 0
(9) 業務内容全体 ・社会情勢の分析方法及び分析結果の反映方法		・社会情勢の変化を適切に分析できる方法となっているか。 ・分析結果が効果的に反映できる方法となっているか。	2 0

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		1 0 0

※合計得点が最高である事業者が２者同点となった場合、提案項目２(9)の点数が高い事業者を最優秀提案者とする。

※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要求水準書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もの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。