
令和8年相模原市はたちのつどい業務委託に係わる
プロポーザル実施要領

令和7年度

相模原市こども・若者未来局 こども・若者応援課

【目次】

1	プロポーザルの概要	1
2	プロポーザル参加資格	1
3	仕様書等の配付	2
4	参加意向申出書の提出について	2
5	説明会について	2
6	問い合わせについて	3
7	企画提案書の提出について	3
8	企画提案書作成要領	4
9	見積書作成要領	4
10	提出書類の審査	4
11	プレゼンテーション実施要領	5
12	委託契約候補業者の選定	5、6
13	契約	6

1 プロポーザルの概要

- (1) 業務名 令和8年相模原市はたちのつどい業務委託
- (2) 業務内容 別添「令和8年相模原市はたちのつどい業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日より令和8年1月31日まで
- (4) 契約限度額（消費税含む）
総額 18,568,000円以内
- (5) 契約担当課
相模原市子ども・若者未来局 子ども・若者応援課（はたちのつどい担当）
所在地 〒252-0207 神奈川県相模原市中央区矢部新町3-15
電話 042-751-0091（直通）
FAX 042-751-0092
担当 はたちのつどい担当
- (6) 日程（予定）

令和7年4月1日（火）～4月10日（木） 令和7年4月1日（火）～4月10日（水） 午後5時まで	プロポーザル公表・申込書掲載 参加意向申出書受付期間
令和7年4月4日（金） 令和7年4月11日（金） 正午まで	説明会 問い合わせ締切日
令和7年4月16日（水） 令和7年4月17日（木）～4月30日（水） 午後5時まで	問い合わせ回答 企画提案書、見積書提出期間
令和7年5月14日（水） 令和7年5月19日（月） 令和7年5月20日（火） 契約締結後～	プレゼンテーション 委託業者の決定及び公表 契約締結
令和7年5月31日（土）日中 令和7年6月下旬～令和8年1月 令和8年1月12日（月・祝） 令和8年1月31日（土）まで	実行委員会顔合わせ・説明会・全体会 実行委員会運営、各種企画 等 「はたちのつどい」当日 実施報告

2 プロポーザル参加資格

相模原市契約規則（平成4年規則第9号）第23条に規定する指名競争入札の参加者の登録をしており（複数業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）の場合は幹事業者）、次に掲げる条件を全て満たす者。

- (1) 国、地方公共団体又は民間との間に類似の業務委託契約締結の実績があること。
- (2) 相模原市から資格停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされている者等経営状態が著しく不健全でないこと。
- (4) 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）に規定する暴力団（暴力団関連企業を含む）、暴力団員その他これらに準ずるもの等に該当する者でないこと。

3 仕様書等の配付

本業務に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な書類は次のとおりとする。

配付期間 令和7年4月1日(火)から令和7年4月10日(木)まで

【配付資料】

- ・ 令和8年相模原市はたちのつどい業務委託に係わるプロポーザル実施要領
- ・ 相模原市はたちのつどい業務委託仕様書
- ・ 見積書(様式1)
- ・ 質問書(様式2)
- ・ 参加意向申出書(様式3)
- ・ 令和8年相模原市はたちのつどい業務委託企画提案書(様式4)
- ・ 業務委託契約書案(様式5)
- ・ 令和7年相模原市はたちのつどい実施結果

上記資料は、次の掲載場所より、必要に応じてダウンロードし、使用すること。

【掲載場所】

相模原市ホームページ <http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

「産業・ビジネス」→「トピックス」及び「入札・契約情報」

<http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/index.html>

4 参加意向申出書の提出について

(1) 提出方法

プロポーザルへの参加意思表示については、参加意向申出書(様式3)を提出場所へ持参することにより、受付を行う。(郵送、ファクス、電子メール等での受付は行わない)

(2) 受付日時及び提出場所

日時 令和7年4月1日(火)から4月10日(木)午後5時まで

(土曜日、日曜日を除く) 午前9時～正午、午後1時～5時

場所 「1-(5) 契約担当課」と同じ

(3) 実績書類の提出

「2 プロポーザル参加資格」の(1)にある、類似の業務委託契約締結の実績書類(現在契約中のものも含め、直近3年以内程度のもので、契約書等の写し〔件名、契約金額、契約期間、契約当事者名の記載のあること〕)を2件、各1部を提出すること。

(4) この書類の提出がなかった場合、参加の意思がないものとみなす。

5 説明会について

希望者に向けて、説明会を実施する。説明は1者ずつ行う。説明会では主に、昨年度までの作成物の提示や貸出を行う。

(1) 方法

参加を希望する場合は、4月2日(水)午後5時までに電話(契約担当課宛)で受付申し込みを行い、説明を受ける時間帯について協議する。

(2) 日時

令和7年4月4日(金) 午前9時～12時、午後1時～5時のうち、1者あたり1時間程度

(3) 場所

青少年学習センター 会議室(当日は受付窓口にお声がけ下さい。)

6 問い合わせについて

(1) 方法

質問は、質問書（様式2）により電子メール（契約担当課宛）で受付を行う。
質問内容及び回答は、すべての参加意向申出書提出者に電子メールで回答する。

(2) 日時

質問期限 令和7年4月11日(金)正午まで

回 答 令和7年4月16日(水)午後5時まで送信

(3) その他

- ア 締め切りを過ぎた問い合わせには回答しない。
- イ 回答日にあわせて、補足説明等を実施する場合がある。

7 企画提案書の提出について

(1) 提出方法

- ア 提出は、提出期限までに提出場所へ持参又は郵送することにより、受付を行う。
（ファクス、電子メール等での受付は行わない）。
- イ 期限を過ぎた場合は、辞退したものとみなす。

(2) 受付日時及び提出場所

日時 令和7年4月17日(木)から 令和7年4月30日(水)午後5時まで(必着)

（土曜日、日曜日、祝日を除く）午前9時から正午まで、午後1時から5時まで

場所 「1-（5）契約担当課」と同じ

(3) 提出物及び提出部数について

ア 提出物一覧

提出物	提出部数	備考
企画提案書（様式4）	社名・社判あり 1部	カラー印刷とする
	社名・社判なし 10部	
見積書（様式1）	原本 1部	

* 提出物（企画提案書の1部、見積書及び類似契約の写しを除く）は、会社名及び会社名を推定できる記載をしないこと。

イ その他

- ・ 企画提案書は、ファイル等で1部毎にファイリングすること。
- ・ 企画提案書受領後の提案書等の加除、差し替えは不可とする。
- ・ 企画提案書の内容について、本市が問い合わせをする場合がある。

8 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書（様式4）の内容（項目）について

企画提案書は、本実施要領及び「令和8年相模原市はたちのつどい業務委託仕様書」を熟読の上、作成すること。

(2) 企画提案書の書式

ア 用紙等

A4判縦用紙、横書き両面、左綴じ印刷、文字サイズは、10.5ポイント以上とする。

*ただし、図表等の表現上、不具合がある場合は除く。

イ 書式等

(7) 企画提案書本文の用紙枚数は、表紙、目次、索引を除き50ページ以内とする。

(1) 記載事項については、企画提案書（様式4）及び評価項目一覧表（別紙1）を参照すること。

(3) 留意事項

ア 企画提案書作成により生じた諸費用について、本市は一切負担しない。

イ 提出物は、一切返却しない。

ウ 企画提案書に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、本市は提案物の全部又は一部を使用できるものとする。

エ 提出された企画提案書は、原則として公表しない。ただし、「相模原市情報公開条例」等に基づく請求などがあつた場合には、公開される場合がある。

オ 提案内容の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。

カ 実際の業務内容は、企画提案書に基づき、本市と落札者による協議により決定する。

(4) 複数提案の禁止

提案は、1者につき1提案のみとする。

9 見積書作成要領

(1) 様式

ア 見積書（様式1）を使用することとし、他の様式を使用することは認めない。

イ 見積書には、項目名と金額が明記された「見積書（内訳書）※任意様式」を添付すること。

(2) 注意事項

見積金額が著しく低い場合等、公正な取引の秩序を乱す恐れがあり、著しく不相当と認められる場合は、当該提案者から説明を求め、合理的な理由がないと認められた場合は失格とする。

10 提出書類の審査

企画提案書及び見積書については、契約担当課において不備等の確認を行い、次の事項に該当する場合には、失格とする。

(1) 参加資格要件に該当しない場合

(2) 見積書に関して、契約限度額を超えた金額の場合

(3) プロポーザル参加にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められた場合

1 1 プレゼンテーション実施要領

(1) 日時・場所

令和7年5月14日(水)

相模原市役所で実施する。詳細な時間・場所等は別途個別に通知する。

(2) プレゼンテーション用資料について

企画提案書に加え、プレゼンテーションに使用する資料を準備する場合は、プレゼンテーションの当日に10部提出することとし、資料には会社名及び会社名が推定できる記載をしないこと。

また、スクリーン等に投影する資料（プレゼンテーション用投影資料）を使用することも可能とする。ただし、企画提案書の提案範囲を超えた資料は認めない。

(3) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーションの時間は、1者30分以内（準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分）を予定している。

イ 説明は、業務担当責任者が行うこととする。

ウ 人数は、説明者を含めて2名までとする。

エ プレゼンテーションに必要な機器（スクリーン、プロジェクター）と電源は、本市が準備するが、その他の機器については提案者が用意すること。

※本市が準備した機器を使用する場合は事前に接続可能かどうかの確認を行うこと。

オ プレゼンテーションでの説明事項及び質疑応答内容を記録し、プレゼンテーション終了後2営業日以内に議事録として提出すること。議事録は契約事項の一部となることを留意すること。

(4) 注意事項

ア プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。

イ 会社名及び会社名が推定できる内容を含まないプレゼンテーションとすること。

ウ 災害や公共交通機関の事故等、止むを得ないと判断される合理的な事由がなく、指定時刻に遅れた場合、失格とする。

エ 企画提案書の提案範囲を超えた資料でプレゼンテーションを行ったことが判明した場合、プレゼンテーションの時間を越えた場合は、企画評価点を減点する。

1 2 委託契約候補業者の選定

委託契約候補業者の選定は、以下に定める方法により実施する。

(1) 選定方法

プロポーザル参加者の提出した、「企画提案書」、「見積書」及びプレゼンテーションの内容により「企画評価点」の採点、審査、評価を行い、その合計点の最も高い者を委託契約候補業者として選定する。また、合計点が2番目に高い者を、原則として次点とする。

(2) 配点について

750点満点とし、評価項目、配点、採点の考え方等については次のとおりとする。
また、評価項目ごとの詳細な配点は別紙1のとおりとする。

ア 評価項目と配点について

評価項目	配点
基本事項に関すること	100点
業務企画に関すること	240点
業務運営に関すること	360点
その他提案事項	50点
合計	750点

イ 採点の考え方

提案内容	採点
非常に優れた提案	5点
優れた提案	4点
標準的な提案	3点
標準より劣る提案	1点または2点
仕様書の要件を満たせない、あるいは著しくかけ離れていると判断される項目、もしくは、誤字・脱字が多く理解できない内容の場合	0点

ウ 点数の算出方法

採点×当該項目の配点／5を当該項目の点数とし、その総和を企画評価点とする。

<算出例> 採点：4点、配点：20点の場合 $4点 \times 20点 / 5 = 16点$

エ 点数の最低点

委託契約候補となる最低点は、450点（採点者の平均点）とする。

オ 最高得点獲得者が2者以上となった場合は、次の項目の順位に従い選定する。

- ① 評価項目のうち「3 業務運営」の得点が高い者
- ② 評価項目のうち「2 業務企画」の得点が高い者
- ③ 提案額の総額が低い者

カ 選定結果

選定結果は、全ての参加者へ電子メールで通知し、ホームページで公表する。ただし、選定結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。

13 契約

- (1) 選定された委託契約候補者は、速やかに契約内容（仕様・価格等）について市と協議を行い、市との契約手続きを経て委託事業者となる。
- (2) 提案が採用されたことをもって、提案したすべての内容（仕様・価格等）の契約を保証するものではない。契約内容（仕様・価格等）については、市と協議を行い決定する。
- (3) 委託契約候補者は、市が指示する必要書類を揃え、速やかに契約を締結すること。
- (4) 委託契約候補者が辞退等により契約締結ができない場合は、次点の者を契約候補者とする。