

市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月

相模原市 市民局  
スポーツ施設課

## 第1章 プロポーザル参加に関する手続等

### 1 業務概要

- (1) 件名 市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和10年3月31日まで
- (3) 履行場所 相模原市が指定する場所
- (4) 業務内容 別紙1「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 仕様書」のとおり
- (5) 契約上限金額 43,276,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 2 スケジュール

事業者選定までの事務手順は次のとおりとする。

参加申込書受付期間	令和8年5月11日（月）から5月22日（金）午後5時まで
質問書受付期間	令和8年5月25日（月）から5月29日（金）午後5時まで
参加資格確認結果通知書交付日	令和8年6月1日（月）午前9時以降
質問書に対する回答送付日	令和8年6月2日（火）
企画提案書等提出期間	令和8年6月4日（木）から6月10日（水）午後5時まで
プレゼンテーション実施日 （予定）	令和8年6月22日（月）※時間は後日連絡
選定結果の通知日	令和8年6月26日（金）
契約締結	令和8年6月30日（火）

### 3 担当部署及び問合せ先

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

相模原市役所 市民局 スポーツ施設課

電話 042-769-8288 FAX 042-754-7990

E-mail アドレス：sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp

### 4 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、

暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

(7) 相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号）に基づく競争入札参加資格者として認定されていること。

(8) 次のいずれかの業務を実施した経歴を、令和3年度以降に3件以上有していること。なお、履行中の業務も含まれるものとする。

ア 文教施設・公園施設の施設白書の策定業務

イ 文教施設・公園施設の長寿命化計画策定業務

ウ 国又は地方公共団体のスポーツ施設の在り方に関する業務

## 5 参加手続等

(1) 資料の配布

ア 配布期間 令和8年5月11日（月）から5月22日（金）午後5時まで

イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード

→ (<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/index.html>) に掲載

ウ 配布資料

- ・市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 公募型プロポーザル実施要領(本書)
- ・別紙1「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 仕様書」
- ・別紙2「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 提案に係る評価基準」
- ・プロポーザル参加申込書等様式一式（様式1～9）

(2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和8年5月22日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

相模原市 市民局 スポーツ施設課

E-mail アドレス：[sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp)

ウ 提出方法 提出期限までに郵送、持参、電子メールのいずれかにより提出すること。

エ 提出書類

(ア) 参加申込書（様式1）1部

(イ) 会社概要書（様式2）1部

(ウ) 業務実績書（様式3）1部

(3) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

日時 令和8年6月1日（月）午前9時以降

送付方法 電子メールにより通知する。

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書（様式4）の提出をすること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

- ア 提出期限 令和8年5月29日（金）午後5時まで（必着）
- イ 提出先 相模原市 市民局 スポーツ施設課  
E-mail アドレス：[sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp)
- ウ 提出方法 電子メールにより提出。メールの件名は、「【〇〇〇（会社名）】市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託に係る質問」としてください。
- エ 回答期限及び方法 令和8年6月2日（火） 電子メールによる  
※回答を受信後、着信確認メールを返信すること。なお、内容に関する再質問は一切受け付けない。

## 6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

- (1) 「4 参加資格要件」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき。

## 7 参加を辞退する場合

参加申込書の提出後、参加を辞退する場合は次により参加辞退届を提出すること。

- (1) 受付期限 令和8年6月10日（水）午後5時（必着）
- (2) 提出先 相模原市 市民局 スポーツ施設課
- (3) 提出方法 郵送、持参、電子メールのいずれかにより提出
- (4) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式5）

## 第2章 業務に関する事項・企画提案について

### 1 業務概要等

限られた財源の中で、計画的に保全及び改修や修繕等の整備をするなど、市民の多様なニーズに応じたスポーツ環境の充実を図っていくため、維持管理計画を策定するもの。

### 2 企画提案について

#### (1) 提案項目について

企画提案書及び見積書（以下「企画提案書等」という。）の作成については、配布資料を参照するとともに、別紙2「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 提案に係る評価基準」の評価項目に沿った順序による章立てとすること。

また、次の項目については、業務実施上の論点と具体的な業務の進め方等を提案してください。

- ア 特定テーマ1：適用度調査等の調査方法や施設白書の作成について
- イ 特定テーマ2：施設の利用状況等を踏まえた施設の在り方の検討について
- ウ 特定テーマ3：計画的な維持管理を実現するための計画策定について

#### (2) 企画提案書等の提出について

##### ア 提出物

- (ア) 企画提案書（様式6）及び特定テーマを含む企画提案の資料（任意様式）
- (イ) 業務実施体制（様式7）
- (ウ) 配置予定担当者調書（様式8）
- (エ) 業務に係る見積書（様式9）※内訳書の様式は任意

##### イ 提出部数

提出部数は、次のとおりの部数とし、企画提案書（様式6）及び参考見積書（任意様式）については、会社代表者印を押印するものとする。

なお、副本には企業名は記載しないこととし、社名や社判、ロゴマーク等、企業名を推定できる記載はしないこと。当該記載があった場合には、発注者において提案者の許可なく当該部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

書 類 名	部 数
企画提案書（様式6）	1部
企画提案の資料（任意様式）	正本1部、副本9部
業務実施体制（様式7）	1部
配置予定担当者調書（様式8）	1部
見積書（様式9）	1部

##### ウ 提出期限

令和8年6月10日（水）午後5時まで（必着）

##### エ 提出先

相模原市 市民局 スポーツ施設課

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所第2別館4階

### (3) 企画提案書作成に当たっての留意点

#### ア 企画提案資料の書式

- ・ A4サイズ
- ・ PDF形式
- ・ 文字サイズは、10.5ポイント以上

※ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く。

#### イ 留意事項

企画提案書は、表紙、目次、索引を除き20ページ以内とする。

### (4) 業務実施体制

様式7に配置予定の主任技術者、照査技術者、主担当技術者及び担当技術者の氏名等を記載すること。

### (5) 配置予定担当者調書

様式8に主任技術者、照査技術者、主担当技術者及び担当技術者それぞれの経歴等を記載すること。また、それぞれの業務実績(区分)については、第1章4(8)に該当する業務の従事実績を記載すること。

### (6) 見積書の作成方法

ア 見積書(様式9)を使用し作成すること。

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。

ウ 件名は「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託」とし、作成日、所在地、事業者名、代表者職氏名を記載の上、代表者印を押印すること。

### (7) 無効となる企画提案書等

以下に該当する提案は無効とする。

ア 参加資格を有しない者の提案

イ 参考見積金額が、契約上限金額を超える提案

ウ 虚偽の記載をした提案

エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

### (8) 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。

ウ 企画提案書等は、「相模原市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。

カ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。

キ 提出された書類は返却しないものとする。

### 第3章 審査の手續及び受注者の選定

#### 1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、本市が設置した評価委員会にて行う。

#### 2 プレゼンテーションの実施

##### (1) 実施日等

ア 実施日 令和8年6月22日(月) ※予定。時間は後日連絡。

イ 会場 相模原市役所 会議室棟 2階 第4会議室

※詳細については対象者に別途通知する。

(2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。

(3) 出席者は3人以内とし、時間は25分程度(説明15分、質疑10分程度)を予定している。

(4) 社章、名札の着用等のほか、会社名が特定できるような言動はしないこと。

#### 3 評価基準

別紙2「市スポーツ施設の維持管理計画策定に係る業務委託 提案に係る評価基準」のとおり

#### 4 受注候補者の選定

(1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。ただし、「1. 本業務への取組に対する評価」以外で評価委員の内1名でも評価の配点に「1」があった場合には、合計点及び順位に関わらず不採択とする場合がある。なお、この協議において、受注候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。

(2) 受託候補者となる最低点は、240点とする。

(3) 合計得点が同点の場合は、評価基準のうち「2 本業務の提案内容」の合計得点が高い提案者を受注候補者として選定する。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。

(4) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

(5) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。

(6) 提案者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和8年6月26日(金)までに通知する。併せて、市ホームページ上で結果を公表する。

(7) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

#### 5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消し

するものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たに受注候補者として手続を行うものとする。

- (1) 第1章「4 参加資格要件」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

## 6 その他

- (1) 手続において使用する言語は、日本語とする。
- (2) 本契約において使用する通貨は、日本円とする。
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。なお、作成に要する費用は、受注候補者が負担すること。
- (4) 企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。
- (5) 参加申込書及び企画提案書の提出に関わらず、いつでも参加を辞退することができる。ただし、受注候補者の選定後は原則として、辞退することができないものとする。また、選定された権利を他に譲渡することはできないものとする。
- (6) 参加を辞退した場合でも、これを理由として、以後の本業務以外にかかる選定等について、不利益な取り扱いを受けるものではない。
- (7) 本契約に当たり、契約保証金として、契約金額の10分の1に相当する額以上の額を契約時までに納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- (8) 本業務について、主たる部分の再委託は認めない。
- (9) 参加申込書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は参加者の負担とする。
- (10) 参加申込書及び企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。
- (11) 業務内容の詳細は、受注候補者と相模原市との協議のうえで決定する。
- (12) 以下該当した場合は失格とする。
  - ア 参加申込書及び企画提案書の提出やプレゼンテーションに遅延した場合。
  - イ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合。
  - ウ この文書に記載した諸条件に違反した場合。
  - エ その他、公正な選定に支障をきたすと認められる行為等、委託候補者としてふさわしくない行為があったと認められる場合。
- (13) その他、この要領に定めのない事項については、地方自治法、施行令及びその関係法令、並びに相模原市が制定する関係条例・規則等に準じるものとする。