

相模原市市長公室内業務プロセス再構築整理業務委託
プロポーザル実施要領

令和8年10月

相模原市 市長公室 政策部 経営監理課

— 目 次 —

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1	業務概要	3
2	スケジュール	3
3	担当部署	3
4	参加資格	3
5	参加手続等	4
6	参加を辞退する場合	5

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1	事業の目的・概要等	6
2	企画提案について	6

第3章 受注候補者の選定に係る審査

1	企画提案書等の審査	9
2	プレゼンテーションの実施	9
3	受注候補者の選定	9
4	選定の取消	10
5	その他	10

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 相模原市市長公室室内業務プロセス再構築整理業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日(水)まで
- (3) 履行場所 相模原市指定の場所
- (4) 契約上限金額 22,737,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和8年10月 9日(金)から 令和8年10月19日(月)午後5時まで
質問書受付期間	令和8年10月 9日(金)から 令和8年10月16日(金)正午まで
質問に対する回答送付日	令和8年10月20日(火)※予定
参加資格確認結果通知日	令和8年10月21日(水)午後5時まで
企画提案書等提出期間	令和8年10月22日(木)から 令和8年10月29日(木)午後5時まで
プレゼンテーション実施日	令和8年11月17日(火)※時間等は後日連絡
選定結果の通知日	令和8年11月18日(水)以降
契約締結日	令和8年11月下旬 ※予定

3 担当部署

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

相模原市 市長公室 政策部 経営監理課

電話 042-769-9240 (平日 午前8時30分から午後5時15分まで)

メールアドレス keieikanri@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 参加資格

次のすべての要件を満たすものであること。なお、要件を満たさないことが判明した場合、参加資格を失う。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)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。以下「契約規則」という。）に基づく令和8年度競争入札参加資格者として認定されていること。または、同資格認定申請中であること。
- (8) 共同企業体での応募の場合は、次の全ての要件を満たしていること。
 - ア 共同企業体に属するすべての構成員が、上記（1）から（7）までの要件をすべて満たしていること。
 - イ 共同企業体の適切な名称を設定すること。
 - ウ 構成員の中から代表者を定めること。
 - エ 共同企業体の構成員が単独又は他の共同企業体の構成員として、本事業の企画提案に重複して参加する者でないこと。
- (9) 過去3年間（令和5年10月1日から令和8年9月30日までの期間）において、本市又はその他の官公庁において、当該団体業務に係るBPR（※）支援委託又はこれに類する業務委託の実績があること。なお、履行期間中に契約解除等となった受注実績は除く。（※）BPR（Business Process Reengineering ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）

5 参加手続等

(1) 参加に必要な書類の提出

- ア 提出期限 令和8年10月19日(月)午後5時まで（必着）
- イ 提出先 「3 担当部署」のとおり
- ウ 提出方法 電子メール
※電子メール送信後は速やかに「3 担当部署」まで電話連絡すること。
- エ 提出書類
 - (ア) 参加申込書（様式1）
 - (イ) 法人等の概要書（様式2）
 - (ウ) 競争入札参加資格認定申請中の場合は、申請中であることが分かる資料
※かながわ電子入札共同システムのホームページ（申請状況確認ページで進捗状況が確認できる画面）を印刷
 - (エ) 共同企業体協定書兼委任状（様式3）
※共同企業体として応募する場合のみ
※共同企業体として応募する場合は、全ての構成員が、（ア）から（ウ）の書類を提出してください。

(オ) 契約実績調書(様式4)並びに受注実績に係る契約書頭書及び仕様書(業務内容が分かる部分)の写し ※「4(9)」に係るもの

(2) 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確認し、以下のとおり結果を通知する。なお、通知後であっても「4 参加資格」に規定する要件を失った場合は、参加資格を喪失する。

ア 日時 令和8年10月21日(水)午後5時まで

イ 送付方法 電子メール

(3) 質問書の提出及び回答

本プロポーザルの内容について質疑がある場合は、質問書(様式5)を提出すること。なお、質問内容と回答は、受付期限内に参加申込書を提出した全てのものに通知する。

ア 提出期限 令和8年10月16日(金)正午まで(必着)

イ 提出先 「3 担当部署」のとおり

ウ 提出方法 電子メール

※電子メール送信後は速やかに「3 担当部署」まで電話連絡すること。

エ 質問に対する回答

令和8年10月20日(火)(予定)に電子メールにより回答する。

6 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のとおりプロポーザル参加辞退届(様式6)を提出すること。

(1) 受付期限 令和8年10月29日(木)午後5時(必着)

(2) 提出書類 プロポーザル参加辞退届(様式6)

(3) 提出先 「3 担当部署」のとおり

(4) 提出方法 電子メール(PDFファイルで送ること)

※電子メール送信後は速やかに「3 担当部署」まで電話連絡すること。

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 業務の目的・概要等

別紙仕様書のとおりとする。

2 企画提案について

(1) 提案項目について

企画提案書は、別紙仕様書及び評価基準の評価項目を踏まえ、具体的な提案を作成すること。なお、提案項目には次の事項を盛り込むこと。

ア 業務の実施体制

業務実施体制（様式8）に記載すること。別途資料の添付も可能とするが、A4版（長編綴じ）、最大2頁とする。

イ 配置予定者の業務実績等

配置予定者調書（様式9）に記載すること。別途資料の添付も可能とするが、A4版（長編綴じ）、最大2頁とする。

ウ 業務の実施方針

エ 業務全体のスケジュール

オ 別紙仕様書に示す業務の具体的な手法

(2) 企画提案書等の提出について

ア 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数		
企画提案書（任意様式） ※企画提案書表紙（様式7）を添付すること。	正本（社名あり）	紙媒体	1部
		データ	1部
	副本（社名なし）	紙媒体	10部
業務実施体制（様式8）	正本（社名あり）	紙媒体	1部
		データ	1部
	副本（社名なし）	紙媒体	10部
配置予定者調書（様式9）	正本（社名あり）	紙媒体	1部
		データ	1部
	副本（社名なし）	紙媒体	10部
参考見積書（任意様式） ※金額は税込金額で記載し、積算の内訳を記載すること。	紙媒体	1部	
	データ	1部	

※副本10部には、社名等（代表者名、企業ロゴ等を含む）の表記は一切行わないこと。当該表記があった場合には、発注者において提案者の許可なく該当部分を

黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

イ 提出期限 令和8年10月29日(木)午後5時まで(必着)

ウ 提出方法 ①郵送又は配送 ②電子メール

※①・②両方の方法にて提出すること。

※郵送又は配送は、書留等配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに到着したものを有効とする。

※提出先への直接の持ち込みは不可とする。

エ 提出先 第1章「3 担当部署」のとおり

※電子メール送信後は速やかに第1章「3 担当部署」まで電話連絡すること。

(3) 企画提案書の作成方法

ア 「2(1)」に記載の提案項目ごとに提案内容を記載すること。

イ ページ数は表紙、目次を除き、概ね15ページ以内とする。ただし、提案内容を補足するサンプル資料を別途添付することは可能とし、ページ数には含めないものとする。

ウ 企画提案書の書式は、A4横版、長編綴じ、文字サイズは10.5ポイント以上、ページ番号を付して両面印刷とすること。

エ 分かりやすい表現で記載すること。

オ 専門的な用語を使用する場合は、注釈などでその用語の説明を加えること。

(4) 企画提案書作成にあたっての留意点

記載内容は、第1章「1(4) 契約上限金額」内で確約できる内容のみを表明すること。

(5) 無効となる企画提案

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を欠席したものの提案

(6) 企画提案書及び参考見積書の取扱い

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等は、本プロポーザル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、選定又は公開等の際に複製することがある。
- オ 企画提案書等の提出後、市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- カ 企画提案書等の提出は、1 者につき 1 案のみとする。
- キ 提出された全ての書類は返却しない。

第3章 受注候補者の選定に係る審査

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した評価委員会にて、別紙評価基準に従い審査を行う。
なお、評価委員会は非公開とする。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日	令和8年11月17日(火)※時間等の詳細は対象者に別途連絡
(2) 使用資料	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ため、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料等を使用することはできない。なお、データ投影をする場合も、同様とする。
(3) 使用機材	提出された企画提案書等を投影するスクリーン、プロジェクターは市にて用意する。参加者は投影に必要な機材(パソコン、HDMIケーブル等)及び投影データを用意すること。
(4) 留意事項	質問に対しては、その場で必ず回答すること。後日の回答及び追加資料の提出は一切認めない。また、プレゼンテーションの場で交わされた確認や補足説明等のうち、市が必要と認める事項については特記事項として契約書に明記する。
(5) 評価	企画提案に対する評価は、別紙評価基準に従い行う。
(6) 出席者	5人以内。本業務に直接携わる予定の現場責任者の出席は必須とする。
(7) 時間配分	40分程度(説明20分、質疑20分程度)を予定している。 ※応募事業者の数により変更する可能性あり

3 受注候補者の選定

- (1) 別紙評価基準に従い、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。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。
- (3) 提案者が1者の場合であっても審査を行い、最低基準点(180点)以上の得点に達すれば、受注候補者として選定する。
- (4) 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。
- (5) 選定結果については、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11月18日(水)以降に通知する。併せて、市ホ

ホームページ上で結果を公表する。

(6) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

4 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、受注候補者としての選定を取り消す。

(1) 第1章「4 参加資格」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。

(3) 競争入札参加資格認定申請中の者で、契約締結の日までに競争入札参加資格者として認定されていないとき。

(4) その他、公正な選定に支障をきたすと認められる行為があったとき。

5 その他

(1) 本委託業務に係る各種手続において使用する言語は、日本語とする。

(2) 本委託業務において使用する通貨は、日本円とする。

(3) 本委託業務の契約書の作成に要する費用は、受注候補者の負担とする。

(4) プレゼンテーションの参加等に要する費用は、参加者の負担とする。

(5) 本委託業務について、主たる部分の再委託は認めない。「主たる部分の再委託」とは、例えば、業務の全体の履行を管理する部分に関する再委託や、別紙仕様書で示す業務の全部を再委託することをいう。

(6) 本委託業務の契約締結に当たり、契約保証金として、契約金額の100分の10に相当する額以上の額を契約時まで納付すること。ただし、相模原市契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金を免除できるものとする。

(7) 受注候補者等に選定された権利を他者に譲渡することは認めない。

(8) 業務内容の詳細は、受注候補者と市との協議の上で決定する。

(9) 市は、次の場合に審査手続きを中止する。

ア 提案書を提出する意思を示した事業者がいらないとき

イ 条件を満たす提案がないとき

ウ 天災等により事業実施が困難になったとき

(10) 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、規則に準じるものとする。

以 上