

市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務

企画提案実施要項

本件への参加に際しては、必ずこの「市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務企画提案実施要項（以下、「実施要項」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 スポーツ文化局 文化部 文化振興課 文化施設係
所在地	さいたま市浦和区常盤6-4-4 (さいたま市役所8階)
TEL	048-829-1227
メールアドレス	bunka-shinko@city.saitama.lg.jp

1 業務の主旨及び目的

市民の文化芸術の発信の場として親しまれてきた「市民会館おおみや」が、令和4年4月に、大宮駅東口大門町2丁目中地区第一種市街地再開発事業で整備する複合施設へ機能移転します。新施設の大ホール（客席約1,400席の多目的ホール）の緞帳制作等業務を円滑かつ確実に遂行するためには、専門的見地が必要であり、かつ、同様の課題に取り組んだ実績と経験を持つ事業者を選定することが重要であることから、「市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務」の事業者を公募型プロポーザル方式により行うものです。

2 業務概要

(1) 件名

市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務

(2) 業務内容

仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和4年3月15日まで

※設置日については、令和4年2月を予定しているが、制作の進捗状況を踏まえ、市と協議して定める。

(4) 予算の上限額（消費税及び地方消費税額を含む。）

37,730,000円

※デザイン、制作、仮設、運搬搬入、吊り込み設置・調整一式、官庁等協議・調整（消防、警察、施設管理者、工事施工者等）、交通費等全て含む。

3 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、仕様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。

4 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、平成31・32年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（業務委託）に、業務「製作等」の受注希望業務「美術品」、「デザイン」又は「その他の製作等」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) 本告示日から企画提案書提出期限までの間、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。

5 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

ア 実施要項

イ 仕様書

ウ 提出書類各種様式（様式1～9）

エ 参考資料

ホールのデザインコンセプト、舞台機構設備図、平面図（6階）、断面図、外構図

(2) 交付方法

窓口での交付、又は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】→【「市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務」参加事業者の募集について（公募型プロポーザル方式）】

(3) その他

ア (1)ア～エの資料は、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）】

6 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、8 質問及び回答を参照してください。

7 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」を参照してください。

ア 参加意思表明書

イ 誓約書

ウ 会社概要パンフレット

エ 会社概要

オ 類似業務実績

カ 業務実施体制（実施体制図）、業務実施体制（担当者一覧表）

(2) 提出方法

持参による提出とする。郵送による提出は不可とする。

(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。

(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2年9月10日（木）を目途に発送します。

8 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、5 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6 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 電子メールのタイトルは「プロポ【質問・（提案者名）】市民会館おおみや新施設 緞帳制作等業務」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、随時、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】→【「市民会館おおみや新施設緞帳制作等業務」参加事業者の募集について（公募型プロポーザル方式）】

9 企画提案書等

(1) 企画提案書の内容

仕様書を参照のうえ、「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

持参による提出とする。郵送による提出は不可とする。

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。

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 1 2 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。

(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。
- エ 応募書類提出後の変更は認めません。ただし、誤字等の訂正又は配置技術者の病気、退職、死亡等のやむを得ない理由による変更で市が該当者と同等以上の者であると認める場合はこの限りではありません。

10 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。

※ただし、やむを得ない状況により、プレゼンテーションは開催しない場合があります。

(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（さいたま市役所（予定））については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

本業務への配置予定者を含め、3名まで参加できます。ただし、うち1名は本業務の実施責任者（「参加表明書」に添付する様式5-2「業務実施体制（担当者一覧表）」に記載した者）を含めることとし、当該実施責任者は必ずプレゼンテーションに参加してください。

イ 1者あたりの所要時間

30分（説明時間：15分、質疑応答：10分、撤収：5分）

ウ 説明方法

(ア) 提出した企画提案書を基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。

なお、プレゼンテーションの順番は、実施要項4ページ「7 参加表明の手続き」の「(1) 提出書類」に記載した「企画提案書一式」がさいたま市文化振興課に到着した日時の遅い事業者から順に行います。

(イ) プロジェクター（VGAケーブルを含む。）及びスクリーンを使用する場合は、事前に相談してください。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。

(ウ) 準備作業は、プレゼンテーション会場において、後日連絡をする日時の5分前から行うことができます。撤収は、上記所要時間内で行ってください。

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

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。）。

11 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、「市民会館おおみや新施設ホール開設準備等業務事業者選定委員会」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。

ア 各委員の評価により、最高得点を得た事業者を最優秀提案事業者として決定します。

イ アによる最高得点者の数が2者以上の場合、見積額の低い者とします。

ウ イによる最低見積額を掲示した者が2者以上の場合、選定委員会において、委員長の定める方法により、最優秀提案事業者を決定します。

(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。

(4) 契約

最優秀提案者と調整を行い、契約内容について合意に至り次第、契約の相手方とします。最優秀提案者と契約に至らなかった場合には、次点提案者と契約を前提に協議を行います。

契約に至った場合は、契約保障金として契約金額の100分の10以上を納付することとします。ただし、さいたま市契約規則第30条の規定に該当する場合は免除することとします。

12 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) 「4 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、実施要項2(4)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

13 企画提案の不参加

参加意思の表明手続き書類の提出後、本業務の企画提案への参加を取りやめる場合は、次のとおり申し出てください。また、企画提案書の提出から契約締結までの間に参加資格を満たさなくなった場合にも、同様とします。なお、申し出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しません。

(1) 提出書類

「別表3 提出書類一覧」を参照してください。

(2) 提出方法

事前に電話連絡してください。

持参または郵送（郵送の場合は書留郵便に限る。提出締切日消印有効）による送付

(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。

(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。

14 関連事業

提案にあたっては、下記の URL に掲載している市の関連事業の情報を熟読の上、企画書を作成してください。

【募集終了】 “新しい” さいたま市民会館おおみやの愛称を募集します

<https://www.city.saitama.jp/004/005/005/p071931.html>

「大宮駅東口大門町2丁目中地区第一種市街地再開発事業」に関すること

<https://www.city.saitama.jp/001/010/015/004/006/002/p034778.html>

15 その他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、市の許可なく第三者に漏らしてはなりません。
- (2) 本業務の内容について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、業務を遂行するものとします。
- (3) 提案書の著作権は、申込者に帰属します。ただし、市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、申込者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本件に係る情報公開請求があった場合は、さいたま市情報公開条例（平成13年5月1日条例第号）第7条に基づき、提出書類を公開する場合があります。なお、提案書は返却しません。
- (4) 本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市契約規則」、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定

を遵守することとします。

なお、「仕様書」については、本市が作成した仕様書及び提案者提出が作成し提出した企画提案書を基に、双方の協議の上で作成することとします。

(5) 企画提案書に使用する言語は日本語、通貨は日本円とします。

(6) 選定された事業者が資格を失効した場合や、契約の締結が不調となった場合は、審査の採点結果が上位のものから順に市と協議を行うものとします。

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	誓約書
様式 3	会社概要
様式 4	類似業務実績
様式 5 - 1	業務実施体制（実施体制図）
様式 5 - 2	業務実施体制（担当者一覧表）
様式 6	質問書
様式 7	企画提案書表紙
様式 8	辞退届
様式 9	審査結果説明請求書

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2年7月28日（火）	・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2年7月28日（火）から令和2年9月3日（木）まで	・1ページに記載の業務主管課（問合せ先及び提出先）窓口にて交付 ・さいたま市ホームページ（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）においてもダウンロード可能
参加意思表明書受付期間	
令和2年7月28日（火）から令和2年9月3日（木）まで	・持参。提出書類については、別表1及び別表3を参照
参加資格の確認通知	
令和2年9月10日（木）付で通知予定	・郵送により通知
質問受付期間	
令和2年7月28日（火）から令和2年8月21日（金）正午まで	・電子メールでのみ受け付ける。「様式6 質問書」を用いること ・回答は、令和2年8月27日（木）までさいたま市ホームページに掲載予定
企画提案書等受付期間	
令和2年9月10日（木）から令和2年10月2日（金）まで	・持参。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2年10月14日（水）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
企画提案不参加の申し出	
令和2年10月2日（金）まで	・郵送による提出の場合は、事前に電話連絡の上、書留郵便に限る。
審査結果通知	
令和2年10月下旬に通知予定	・郵送により通知
契約	
令和2年11月上旬を予定	

注1：本件の詳細については、必ず実施要項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守る条例（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	ア 参加意思表明書（様式1） イ 誓約書（様式2） ウ 会社概要パンフレット	正本1部	令和2年9月 3日（木） 午後4時
	・副本は申請者名や住所、ロゴマーク等団体の識別が可能な表示については、全て黒塗りして提出すること。 なお、副本8部は写しで構わない。 エ 会社概要（様式3） オ 類似業務実績（様式4） ・該当なしの場合は、「該当なし」と記載すること。 ・平成22年4月以降に、本業務と類似した業務の受託実績（現在受託中であるものを含む）を1件以上記載すること。 ・記載した業務実績については、その契約書及び仕様書の写し、綴帳のデザイン内容がわかる写真、又はデザイン画をA4サイズにあわせて添付すること。 カ 業務実施体制 （ア）実施体制図（様式5-1） ・本業務に従事するための組織図（協力会社がある場合は記載のこと。） （イ）担当者一覧表（様式5-2） ・本業務の実施体制図について明確に記載すること。また、本業務を担当する予定である総括責任者、実施責任者及び担当者の所属部署・役職、氏名、主な業務実績、本業務に係る資格、生年月日・年齢及び実務経験年数を記入すること。	正本1部 副本8部 （添付書類について も、正本1部、副本8部を提出すること。）	
2	企画提案書（表紙は様式7、本文は任意書式） ・副本は申請者名や住所、ロゴマーク等団体の識別が可能な表示については、全て黒塗りして提出すること。 なお、副本8部は写しで構わない。 ・書類を綴じ込み、別表3の提案項目ごとにインデックスを付すこと。 ・ページ番号を付すこと。 (1) 提案書のサイズは、A4判とし、10ページ以内とすること（片面印刷の場合は、裏面はページに含まない。）。ただし、図や写真、工程表等必要に応じてA	正本1部 副本8部	令和2年 10月2日 （金） 午後4時

	<p>3判の使用も可能とし、A4判折り込み綴じとする。</p> <p>(2) 提案書の記載内容は自由とするが、別紙「仕様書」を十分理解した上で作成すること。また、以下の事項については、必ず記載すること。</p> <p>(ア) 業務の実施方針（取組方針について）</p> <p>(イ) 作品のコンセプト（イメージ写真等使用可）</p> <p>(ウ) 緞帳デザイン（2点以内）及びその仕様（綴れ織り）の参考となるもの（表地、裏打ち、仕上げ加工、重量、フリンジ等）</p> <p>※デザインは過去に発表していないものに限る。</p> <p>※大ホール内観パースイメージに当て嵌めたA3版を合わせて提出のこと。</p> <p>（参考資料「ホールのデザインコンセプト」①【大ホール】内観パースイメージ（客席から舞台を望む）の画像データをコピーし、縦横比はそのままの状態で拡大して使用する。）</p> <p>(エ) 工程表（原画作成、承認、織規格検討、織下絵基本色詩織、工場との調整、染色・配合、製織、仕上げ作業、防炎加工、縫製、梱包、搬入、設置、仮設計画等を記載し、期間を示すこと。）</p> <p>(オ) 保証期間及び保証項目（無償項目、有償項目及び概算金額）</p>		
3	<p>織物同等品のサンプル（最大1㎡以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「織物同等品のサンプル」の写真及び説明資料A4判1枚（任意書式）を添付すること。 	1点 （添付書類については、正本1部、副本8部を提出すること。）	
4	<p>見積書（任意書式）※要押印</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。 ・内訳を記載すること。（限度額は、2（4）予算の上限額に記載のとおり） ・さいたま市競争入札参加資格者名簿に登録された、代表者以外の者が見積書を提出する場合は、委任状（任意書式）を提出すること。 	正本1部	

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 業務遂行能力 (計40点)		
(1) 類似業務※の実績 ／20点	・過去10年(平成22年4月)以降の類似実績の件数	5
	・過去5年(平成27年4月)以降の類似実績の有無	5(加点)
	・4階以上に舞台のある複合施設の類似実績	10(加点)
(2) 業務の実施体制 ／10点	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を実施するにあたり、十分な体制としているか。 ・本業務を遂行するために必要な知識と経験を有する人材が配置され、無理のない計画となっているか。(緞帳製作に関しては、伝統工芸士等有資格者の配置等。) ・早急な連絡や打ち合わせが必要となった場合の体制、対応について。 	10
(3) 業務全体スケジュール ／10点	・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。	10
2 企画提案内容 (計60点)		
(1) 本業務に対する提案者の理解 ／5点	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針について ・業務の目的を十分に理解した提案となっているか。 ・搬入・吊込については、実現性が十分な提案がされているか。 	5
(2) 作品のコンセプトデザイン及び仕様 ／50点	・ホールの特徴、建築内装と調和する提案がされているか。	25
	<ul style="list-style-type: none"> ・表現にオリジナリティーがあり、興味を引くものであるか。 ・多様な演目に馴染むものか。 	25
(3) 安全性、保証 ／5点	<ul style="list-style-type: none"> ・落下防止対策は、十分されている提案であるか。 ・納品後の保証内容は十分な提案であるか。 	5
3 価格		
(1) 参考見積額	・実施要項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		100

※注1 類似業務とは、公共又は民間施設のホールにおいて、今回計画同規模程度の本緞帳(緞帳サイズ幅16メートル×高さ8メートル以上、継目なし1

枚織)の緞帳制作(搬入、吊り込み設置含む)業務をいう。(現在受託中であるものを含む。)

なお、ホールとは、舞台及び客席(可動式を含む)や舞台設備等を有し、舞台芸術の公演などを行うことの出来る施設をいう。

※注2 「3 価格」には評価点は付しませんが、最優秀提案者を特定する際に使用することがあります。