吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託プロポーザル実施要領

１　趣旨

この実施要領は、吉川市物価高騰対策商品券発行事業（以下「本事業」という。）の業務委託にあたり、吉川市（以下「市」という。）が実施するプロポーザルに関して必要な事項を定めるものである。

２　プロポーザル実施の目的

本事業の業務委託にあたり、事業者を総合的な評価により選定したく、公募型プロポーザル方式による提案内容等の総合的評価により、受託者を選定するものである。

３　事業概要

⑴ 事業名

吉川市物価高騰対策商品券発行事業

⑵ 業務内容

「吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託仕様書」のとおり

⑶ 履行期間

契約締結日から令和９年１月２９日（金）まで

⑷ 提案限度額

５４１，０５５千円（消費税及び地方消費税を含む。）

【内訳】

①事務委託費　７４，８１０千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※参加店数を３００店舗と想定し、手数料等を算定すること。

②負担金(原資分)　４６６，２４５千円

※負担金（原資分）は定額として提案額に含めること。

４　参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件をすべて満たす者とし、必要に応じて市から証明書等の確認資料の提出を求めることがある。

⑴ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定のいずれにも該当していないこと。

(2) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。

(3) 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。

(4) 租税を完納していること。

(5) 市又は他の地方公共団体において競争入札参加資格を有する場合、指名停止されていないこと。

(6) 吉川市暴力団排除活動推進条例（平成２４年吉川市条例第１９号）に規定する暴力団または暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。

(7) 令和３年度以降に類似業務の実績を有すること。

５　業者選定スケジュール

内　　容	日　　時
・プロポーザル実施要領、業務委託仕様書の公表	令和８年２月５日（木）
・質問書提出期限	２月１２日（木）１７：００締切
・質問回答期日	２月１６日（月）
・参加申込提出期限（様式１、２及び任意様式）	２月１９日（木）１７：００締切
・プレゼンテーション及びヒアリング実施通知	２月２０日（金）メールによる通知
・企画提案書提出期限（様式４～６及び任意様式）	２月２４日（火）１７：００締切
・プレゼンテーション及びヒアリング	２月２６日（木）※１事業者３０分程度
・選定委員会の開催	２月２６日（木）プレゼンテーション後
・選定結果通知	３月　２日（月）文書による
・契約締結	３月上旬

※本プロポーザルに関する事前説明会は行わない。

６　質問・意見

(1) 提出書類

質問・意見書（様式第３号）

(2) 提出方法

電子メールによること。

吉川市　産業振興部　商工課　商工観光係

E-mail：syoukou2@city.yoshikawa.saitama.jp

なお、電子メールの標題は「吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託質問書」とすること。メールの確認後、市から受信した旨をメールにて返信する。提出期限の翌日までにメールが届かない場合には、電話により市に連絡をすること。

(3) 提出期限

令和８年２月１２日（木）１７時までに必着

受信確認後、市から受信した旨をメールにて返信するので、翌日１３日（金）までにメールが届かない場合には、電話により市に連絡をすること。

(4) 回答

質問事業者に対してはメールにて回答し、令和８年２月１６日（月）までに電子メールにて回答する。また、ホームページにより質問及び回答一覧を公表する。なお、回答内容は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

7　参加申込

(1) 提出書類

①　参加表明書（様式第１号）：７部

②　会社概要（任意様式）：７部

③　業務実績報告書（類似業務実績）（様式第２号）：７部

上記４(7)の類似業務の実績等を簡潔に記述すること。また、契約書の写しを添付すること。

(2) 提出方法

直接持参又は郵送（書留）によること。

(3) 提出先

〒３４２－８５０１　埼玉県吉川市きよみ野一丁目１番地

吉川市　産業振興部　商工課　商工観光係

連絡先　　電　話：０４８－９８２－９６９７（直通）

ＦＡＸ：０４８－９８１－５３９２

(4) 提出期限

令和８年２月１９日（木）１７時までに必着（郵送の場合も同様）

(5) その他

① 提出期限後における参加手続書類の再提出は認めない。

② 提出された参加手続書類は返却しない。

8 企画提案

企画提案は、本業務における具体的な内容の提出等を求めるものでなく、取組方法や考え方などの提案を求めるものである。具体的な業務については、契約後に企画提案の内容を踏まえながら、市との協議の上開始することとする。

なお、企画提案の範囲は、本業務の範囲内とする。

(1) 企画提案にあたっての資料

市ホームページを参照すること。その他市内事業者等の情報の把握に努めること。

(2) 企画提案に必要な書類

企画提案として提出を求める書類は次のとおりとする。

① 企画提案書表紙（様式第４号：提案書類の先頭に添付）

② 業務責任者及び担当者（様式第５号）

③ 業務の基本方針等（様式第６号）

業務実施に当たっての留意点及び基本方針、業務への取組体制、取組体制の特徴及び特に重視する業務上の配慮事項等を２枚以内に簡潔に記述すること。

④ 企画提案書（任意様式）

⑤ スケジュール（任意様式）

当該業務の概略スケジュール（契約締結の日から令和９年１月２９日）

⑥ 参考見積書（任意様式）

契約候補者を特定するうえでの参考資料とするため、当該業務の見積書を任意様式により提出すること。

ア）見積書（任意様式　代表者印押印のもの）

見積金額には、仕様書及び企画提案書に記載されたすべての用務の見積金額を記載することとし、税抜き金額で記載すること。

イ）内訳書（任意様式）

積算根拠を示した詳細な内訳書を添付すること。

(3) その他の留意事項

①日本工業規格Ａ４版で、提案の意図を明確に伝えることができるよう工夫すること。

②文字ポイントは１１pt 以上にすること。

③図、絵、写真等の仕様は可とする。

④企画提案書類等に用いる用語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

９　企画提案書類の提出等

(1) 提出部数

①　上記８(2)の①～⑥：各７部

表紙を除き原則両面印刷とし、次の順番で左側２箇所をホチキスで留めること。

ア）企画提案書表紙（様式第４号）

イ）業務責任者及び担当者（様式第５号）

ウ）業務の基本方針等（様式第６号）

エ）企画提案書（任意様式）

オ）スケジュール（任意様式）

カ）見積書及び内訳書（任意様式）

(2) 提出方法

直接持参

(3) 提出先

上記７(3)の提出先と同じ。

(4) 提出期限

令和８年２月２４日（火）１７時まで（必着）

(5) その他

①　複数の企画提案をすることはできない。

②　提出期限後における企画提案書類等の差し替え（再提出）、変更は認めない。

※ただし、上記８(2)②の「業務責任者及び担当者」に記載した配置予定者が、病気休暇、死亡、退職等のやむを得ない理由により、これを変更する場合は、この限りではない。

③　提出された企画提案書類は返却しない。

④　提出された企画提案書類の著作権は参加者に帰属するが、市がプロポーザルの評価及び報告に必要な場合は、参加者の承諾を得ずに無償で複製、使用することができるものとする。

⑤　本案件に関する公文書公開請求があった場合は、吉川市情報公開条例（平成１２年吉川市条例第１６号）に基づき、提出書類を公開することがある。

⑥　選定結果は、文書にて通知する。

⑦　選定の過程は非公開とし、選定結果に関する質疑には一切応じない。

１０　プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書類提出後、企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は採点を行わない。

(1) 日時

令和８年２月２６日（木）　９時００分から

※ 詳細な時間等については、２月２４日（火）に通知する。

(2) 場所

吉川市役所　３０４会議室

※控室については、３０３会議室

(3) 時間構成

１社約３０分（準備５分以内、企画提案書の説明２０分以内、質疑５分以内）

(4) 留意事項

① パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。その際、スクリーン及び電源コンセントは市で用意するが、パソコン、プロジェクター、ケーブル等その他必要な機器は各提案者が用意すること。

② 参加者については、業務責任者は必須とし、人数の上限は３名とすること。（パソコンの操作員を含む）

１１　企画提案の審査

(1) 事業者の選定

「吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託事業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。）において、提案内容について総合的に評価し、事業者１者を決定する。

(2) 企画提案における評価項目、評価内容、配点割合は次のとおりとする。

評価項目	評価内容	配点割合
業務の実績	業務の実績（様式第２号）	２０
業務責任者・担当者の実績	業務責任者及び担当者の実績（様式第５号）	１０
取組体制	留意点及び基本方針、業務への取組体制及び特に重視する業務上の配慮事項等（様式第６号・ヒアリング）	１０
事業スケジュール	事業スケジュール案の確実性（任意様式・ヒアリング）	２０
事業に対する提案内容	提案内容の的確性、具体性、実現性、独自性等（任意様式・プレゼンテーション及びヒアリング）	３０
見積金額	業務執行に影響しない範囲での低廉な見積金額（参考見積書）	１０
合計		１００

(3) 審査結果

① 審査結果については、各参加事業者に対し書面にて通知する。

② 審査結果に対する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

１２　提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 提出書類に嘘偽の記載があった場合

(2) 企画提案書の提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合（差し替え、再提出を含む）

(3) 会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

(4) 事業者選定の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

(5) 参考見積書の事務委託費について、消費税及び地方消費税を含む見積額が７４，８１０千円を超えている場合

(6) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為などにより、選定委員が失格と判断した場合

１３　業務内容の事前打ち合わせ及び契約

(1) 契約の方法

・上記１１(3)により決定した事業者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。

・契約手続きは、吉川市契約規則（昭和３９年吉川市規則第２号）の定めるところによる。

・上記１１により選定された事業者が契約の締結を拒否した場合、審査における次順位の事業者を契約の相手方とみなす。

(2) 業務委託金額

・提出された参考見積書の見積額を上限として決定する。

(3) 契約保証金

・吉川市契約規則第３３条の規定に基づくものとする。(契約金額の１００分の１０以上）ただし、同規則第３４条の規定に該当する場合はこの限りではない。

１４　その他

(1) 本プロポーザルに対する個別のヒアリング及び説明対応は、認めないものとする。

(2) 本プロポーザルの指名から契約締結までの期間中、本業務に関する営業行為を禁止する。

(3) 参加表明書、企画提案書類及び参考見積書の作成・提出（プレゼンテーショ及びヒアリング対応を含む）に係る一切の経費は、参加者の負担とする。

様式第１号

令和　　年　　月　　日

（宛先）吉川市長

（提出者）住　　所
電話番号
会 社 名
代表者名

参 加 表 明 書

吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託プロポーザル実施要領を確認し、「吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託」に係るプロポーザルに参加します。

（企画提案担当者）
担当者氏名
所属･役職（職名）
連絡先
住所：
電話番号：
FAX：
E-mail：

様式第２号

業務実績報告書（類似業務実績）

１	業務名			
	発注者		受注金額	千円
	業務期間		その他	
業務概要				
成果・特色				
２	業務名			
	発注者		受注金額	千円
	業務期間		その他	
業務概要				
成果・特色				

業務実績数及び記載事項（行数）は、適宜、変更して作成してください。

様式第３号

質　問　書

令和　　年　　月　　日

（宛先）吉川市長

質問者　会　社　名

所　　属

担 当 者 名

電 話 番 号

Ｅ－ｍａｉｌ

項　　目	内　　容

様式第４号

企 画 提 案 書

令和　　年　　月　　日

（宛先）吉川市長

（提出者）住　　所
電話番号
会 社 名
代表者名

「吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託」について、下記のとおり提案します。

記

提出書類	企画提案書類	７部
	参考見積書	７部

以上

様式第５号

業務責任者及び担当者

業務責任者	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	（通算）　　年	（現在の部門）　　年	
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要と担当した分野			
担当者１	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	（通算）　　年	（現在の部門）　　年	
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要と担当した分野			
担当者２	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	（通算）　　年	（現在の部門）　　年	
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要と担当した分野			

様式第６号

業務の基本方針等

業務実施に当たっての留意点及び基本方針、業務への取組体制及び特に重視する業務上の配慮事項等を簡潔に記述すること（２枚以内)。