

佐賀市みどりの基本計画策定業務
公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、佐賀市が発注する「佐賀市みどりの基本計画策定業務」を受託する事業者（以下「受託者」という。）を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の目的

現行の佐賀市みどりの基本計画の目標年次である2026年において、現行計画の進捗状況を確認・分析し、現在の社会情勢や市民意識に対応した新たな計画（目標年次2040年）を策定することにより、佐賀市の緑化に関する施策をさらに推し進めることを目的とする。

そのため、緑地保全及び緑化の推進に関する現状や課題の整理、分析等を行い、計画の素案を作成し、基本計画を策定する業務について、提案を求めるものである。

3. 業務の概要

(1) 業務名

佐賀市みどりの基本計画策定業務

(2) 業務の内容

別紙「委託業務仕様書」のとおり

(3) 業務の期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 公募型プロポーザルに係る委託料上限額

9,500,000円（消費税額及び地方消費税を含む。）

4. 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、「佐賀市みどりの基本計画策定業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」の審査結果に基づき候補者を選定する。

5. 参加資格要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす法人その他の団体とする。

- ① 地方公共団体（町村は除く。）での緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画策定の実績のある者。
- ② 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。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき更生手続き開始又は民事再生手続き開始の申し立てがなされていない者。

- ④ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者。
 - ⑤ この参加表明の日から提案書の提出期限までの間、佐賀県及び佐賀市から指名停止措置又は指名回避措置（以下「指名停止等の措置」という。）のいずれも受けていない者。
 - ⑥ 参加表明の日から過去3月以内に、佐賀市から契約解除されていない者。
 - ⑦ 市区町村税並びに消費税及び地方消費税の滞納がない者。
 - ⑧ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者ではないこと及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。
 - ア 暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (2) 複数提案参加の禁止
提案参加者1者につき1つの提案とする。
- (3) 業務の再委託
佐賀市の承諾を得た場合に限り、本業務の一部を第三者に再委託させることができる。
- (4) 他の提案参加者の構成員となることの禁止
既に提案参加している者又は提案参加者の構成員（再委託事業者を含む。）となっている者は、他の提案参加者の構成員になることはできない。

6. スケジュール

公募から契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

公募開始	令和8年6月3日（水）
質問の受付	令和8年6月12日（金）まで [必着]
質問の回答	令和8年6月17日（水） [予定]
参加表明書の提出	令和8年6月19日（金）まで [必着]
企画提案書の提出	令和8年6月26日（金）まで [必着]
審査（プレゼンテーション等）	令和8年7月上旬 [予定] ※日程は別途連絡
審査結果の通知	令和8年7月中旬 [発送予定]
業務委託契約の締結	令和8年7月下旬 [予定]

7. 質問の受付及び回答

- (1) 提出書類
質問書（様式第1号）
- (2) 提出期限
令和8年6月12日（金）17時
- (3) 提出方法
 - ① 電子メールにより質問書を提出すること。（green@city.saga.lg.jp）
 - ② 電子メールの件名は「質問書（佐賀市みどりの基本計画プロポーザル）」とすること。
 - ③ メール送信後に電話で着信確認を行うこと。
 - ④ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、受け付けない。
- (4) 回答方法
 - ① 質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、令和8年6月17日（水）を目途に、佐賀市ホームページに掲載するとともに、電子メールにより回答する。
 - ② 電子メールは、質問書を提出したメールアドレス宛に送信（返信）する。
 - ③ 質疑応答集において、質問を行った事業者名は、公表しない。
 - ④ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。

8. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ① 参加表明書（様式第2号）
 - ② 法人登記に係る履歴事項全部証明書（その他の団体で法人登記がない場合は、定款その他の規約）
 - ③ 市区町村税に滞納がないことを証明できる書類（所在市区町村が発行する完納証明書等）
 - ④ 消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明できる書類（納税証明書その3の3）
 - ⑤ 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）
 - ⑥ 会社等の概要（様式任意。既存のパンフレット等可）

※②～④については、参加表明書提出時の現状を証明するものであり、かつ、発行後3か月以内のもの（写し可）に限る。
- (2) 提出部数
各1部
- (3) 提出期限
令和8年6月19日（金）16時
- (4) 提出方法
持参又は郵送（郵送の場合は提出期限までに必着とする。）
- (5) 受理通知書の送付
参加表明書を受理した場合、提出書類に基づき参加資格を審査の上、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に、電子メールにより参加表明書受理通知書（様式第4号）を送付する。

(6) 参加表明書を提出していない者からの応募（企画提案書の提出）は、受け付けない。

9. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式第5号）

② 企画書（任意様式）

ア 提出は、日本産業規格A4判サイズで20頁以内を目安とする。

イ 本業務の委託業務仕様書の内容を踏まえ、下表の各事項について記載すること。制限枚数の範囲内で、写真や図表等を用いることも可とする。

企画概要	・業務目的を勘案し、コンセプト等について、簡潔に記載すること。
連携・コミュニケーション体制	・本業務期間中、佐賀市（担当部署、関係部署）との間で、円滑かつ密な情報共有・意思疎通を図るための具体的な方法（定期的な協議の開催頻度、情報共有ツール、緊急時の連絡体制など）を記載すること。
業務実施体制	・本業務を実施するにあたってのチーム体制図を明示し、各担当者の氏名、所属、役職、担当業務内容、類似業務経験を記載すること。 ・本業務の一部を再委託する場合は、全事業者を明らかにし、各々の役割分担を明確に記載すること。
業務遂行プロセスと手法	・本業務を遂行する上での基本的なプロセス、調査・分析手法、検討手法について、独自の知見やノウハウ、強みを踏まえ、具体的に提案すること。
スケジュール	・業務期間（契約締結日～令和9年3月31日）内に、各業務内容を完了させるための詳細な全体スケジュール案を記載すること。
独自提案	・提案者からの独自提案（特筆すべき事項）は具体的に記載すること

ウ 提案内容は見積書金額内で実現可能な範囲とし、プロポーザル終了後の契約締結時においては、実現を約束したものとみなす。

③ 業務実績表（様式第6号）

④ 費用見積書（様式第7号）※見積価格は、委託料上限額を超えないものとする。

⑤ 積算内訳書（任意様式）※上記④の見積に係る積算内訳が分かるもの

⑥ 誓約書（様式第8号）

(2) 提出部数

提出書類のうち①～⑤は正本を各1部、副本を各7部提出し、⑥は正本を1部提出すること。

(3) 提出期限

令和8年6月26日（金）16時

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限までに必着とする。）

(5) 留意事項

① A4長辺綴じを標準とし、文字サイズは10ポイント以上とすること。

② A3用紙を利用するときは、A4サイズに折り曲げること。

- ③ 提案内容の要点が分かるよう、簡潔に記載すること。
- ④ 写真、図表等の使用は可とするが、制限枚数の範囲内に収めること。
- ⑤ 専門用語等を使用する場合、平易な用語による脚注を付記するなどの対応を行い、評価者が特段の専門的知識を有していなくても評価できる企画提案書を作成すること。

10. 審査（受託候補者の選定）

（1）審査方法

- ① 審査は、プレゼンテーション及びヒアリングにより構成する。
- ② 審査は、佐賀市に設置する「佐賀市みどりの基本計画策定業務受託者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行い、選定委員会による審査を経て、順位を決定し、最も点数の高い提案者を受託候補者とする。
- ③ 企画提案書の提出者が多数ある場合は、事務局による予備審査を実施し、プレゼンテーションの実施を求める者を選定する。なお、予備審査は、「佐賀市みどりの基本計画策定業務受託者選定基準」に準じて実施するものとする。
- ④ 実施日程は、令和8年7月上旬を予定している。なお、実施時間、場所等の詳細（前号の予備審査を実施した場合は、当該結果通知を含む。）は、別途連絡する。
- ⑤ プレゼンテーションは、1者につき30分（説明20分以内、質疑応答10分程度）を予定し、順次個別に行う。
- ⑥ プレゼンテーションの説明は、企画提案書に基づくものとする。
- ⑦ プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、モニターに投影する方法を採ることができる。この場合、モニターに投影するものと同じ資料をプレゼンテーション開始前までに事務局に7部提出すること。なお、この資料は、企画提案書の範囲を超えないものとする。
- ⑧ モニターは、佐賀市において用意する。ただし、プレゼンテーションに必要となるパソコン等の機器類は、提案者において用意すること。なお、実施場所は、インターネット回線を使用できる環境でないことに留意すること。
- ⑨ プレゼンテーションに出席できる人数は最大3名とする。
- ⑩ プレゼンテーションに欠席する場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。ただし、災害、交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、この限りでない。この場合、その後の対応については、佐賀市の指示に従うこと。
- ⑪ 失格者を除き、選定委員の採点の合計が最高得点の者を受託候補者として選定する。また、次順位者も併せて選定する。
- ⑫ 上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。
- ⑬ 企画提案書の提出者が1者のみであってもプロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

（2）審査基準

審査（評価）は、加算方式による総合評価方式で行い、審査の項目、視点等は、別紙「佐

賀市みどりの基本計画策定業務受託者選定基準」のとおりとする。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、すべてのプレゼンテーションの実施者の得点を明示した書面により、個別に通知するとともに、佐賀市ホームページにおいて受託候補者名を公表する。なお、得点の内訳等の審査内容について説明を求めると及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする

1 1. 契約

- (1) 受託候補者選定後、受託候補者は佐賀市と業務の詳細について協議し、協議が整ったときは、速やかに契約の締結を行う。なお、契約対象となる業務内容は、企画提案書の内容に拘束されるものではない。また、提出された費用見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において改めて見積書の提出を求める。
- (2) 契約内容に関する協議が成立しないとき又は受託候補者が参加資格要件を欠いたときは、佐賀市は審査結果の次点の者と順次協議を行うことができるものとする。
- (3) 契約代金（委託料）の支払は、精算払いとする。
- (4) 契約交渉については提案のあった見積額の範囲内で行うものとし、上記（1）から（3）までに準じて実施するものとする。

1 2. 失格

次のいずれかに該当するときは、失格とすることがある。

- (1) 本実施要領で定めた提出方法、提出先、提出期限等に適合しないとき。
- (2) 本実施要領で定めた条件及び様式に適合しないとき。
- (3) 提出書類に記載すべき事項が記載されていないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 契約締結までの間に、参加資格要件に定める要件を満たさなくなったとき。
- (6) 審査に影響を与えるような不正行為があったとき。
- (7) 著しく信義に反する行為があったとき。

1 3. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書の返却はしない。
- (3) 提出された企画提案書は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行う場合がある。
- (4) 参加表明書の提出後、審査により受託候補者が選定されるまでは、参加辞退届（様式第9号）をもって申し出ることにより、参加辞退ができるものとする。
- (5) 契約締結後に契約者が参加資格要件を満たしていないことが判明したとき又は財務状況の悪化等により業務の履行が確実でない認められるとき若しくは社会的信用

を著しく損なうなど、受託者としてふさわしくないと認められるときは、佐賀市は契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

14. 全ての書類の提出先及び問い合わせ先
佐賀市 都市戦略部 緑化推進課（担当：吉牟田・田代）
〒840-8501 佐賀市栄町1番1号
[TEL] (0952) 40-7164
[FAX] (0952) 26-7376
[E-mail] green@city.saga.lg.jp