

※本プロポーザルは、令和7年度一般会計補正予算（第11号）の成立前に準備行為として実施するものであり、当該予算が減額又は否決された場合、変更又は中止することがある。

佐渡市暮らし応援券取扱業務委託 プロポーザル実施要項

燃料高騰等による物価上昇に直面する市民の家計負担の軽減を図るため、佐渡市暮らし応援券（以下、「応援券」という。）を発行するにあたり、専門知識の高さや経験並びに業務に臨む実施体制等の要件を提案していただき、一定の基準で評価する「公募型プロポーザル」を実施して委託事業者の選定を行う。

なお、本プロポーザルの実施に必要な事項はこの実施要項で定める。

1 業務概要

（1）業務名

佐渡市暮らし応援券取扱業務委託

（2）業務内容

別紙「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託仕様書」のとおり

（3）業務期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

（4）契約限度額

13,619,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

2 プロポーザル参加資格

プロポーザルに参加するための必要な資格及び要件は、次のとおりとする。

- （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であること。
- （2）会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定により、なお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）をした者にあつては、同法第199条第1項もしくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）を受けていること。
- （3）民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生計画認可の決定を受けていること。
- （4）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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は法人にあつてはその役員が暴力団員でないこと。
- （5）公告の日以降に、「佐渡市建設工事請負業者指名停止措置要領（平成16年3月1日）」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。
- （6）本社所在市町村における市町村税の滞納がない者であること。

3 審査方法（選定手順）

プロポーザル参加資格を審査の上、提出された企画提案書の内容について、佐渡市が別に定める「受託者選定委員会設置要領」および「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託プロポーザル実施要項」に基づき審査を行い、契約候補者として選定する。

4 参加意向申出手続き

本プロポーザルに参加する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

（１）提出書類 各１部

ア プロポーザル参加意向申出書（様式第１号）

イ 誓約書（様式第６号）

（２）提出期限

令和８年１月２１日（水）午後５時必着

（３）提出先

佐渡市役所地域振興部地域産業振興課産業振興係

メール：sangyo@city.sado.niigata.jp

TEL：0259-67-7863

（４）提出方法

件名に「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託プロポーザル参加意向申出（事業所名）」と明記の上、電子メールで提出すること。

※メール送信後は必ず電話にてメールを送信した旨ご連絡ください。

（５）参加資格確認通知

提出された参加意向申出書により「２ プロポーザル参加資格」を満たしているか確認し、その結果を令和８年１月２２日（木）にメールにて通知する。

（６）辞退

参加意向申出書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第９号）により届け出ること。

なお、辞退届はメールにより提出すること。

5 企画提案について

企画提案者は、次の（１）①～⑥に掲げる書類を作成し、期日までに指定の場所に提出するものとする。

（１）企画提案書の作成

① 企画提案書等提出書（様式第２号）

② 法人概要書（様式第３号）

③ 業務実績書（様式第４号）

④ 業務見積書（様式第５号）

本実施要項及び別紙仕様書に定める業務について、業務内容ごとに精査した見積金額を記載する。

⑤ 企画提案書（任意様式）

企画提案書は、次の（２）に基づいて作成する。

様式は任意とするが、日本工業規格 A4 判縦型に横書き（長編綴じ）、文字サイズは 11 ポイントを基本とし、表紙・目次を含めて 10 ページ以内

とする。

表紙には佐渡市暮らし応援券取扱業務委託企画提案者の名称を表示し、各ページに番号を付す。

⑥ 業務実施体制及び業務担当予定者調書（任意様式）

業務実施体制及び業務担当予定者調書は、次の（３）に基づいて作成する。

様式は任意とするが、日本工業規格 A4 判縦型に横書き（長編綴じ）、文字サイズは 11 ポイントを基本とする。

１ページ目に標題「業務実施体制及び業務担当予定者調書」を表示し、各ページに番号を付す。

（２）企画提案書に記載する事項

別紙「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託仕様書」に掲げる業務を遂行するための具体的な手法を次の項目ごとに記載すること。

- ① 応援券の登録店登録申込受付、集約、装飾品、手引きの作成業務
- ② 応援券のデザインおよび印刷業務
- ③ 市民や登録店からの問い合わせ対応業務
- ④ WEB による情報提供及び管理業務（特設ページの作成）
- ⑤ 応援券の統括管理及びその他必要な業務

（３）業務実施体制及び業務担当予定者調書に記載する事項

次の項目について、正確かつ具体的に「業務実施体制及び業務担当予定者調書」として記載すること。

- ① 業務総括責任者及び業務担当予定者の、分担業務、役職、氏名、経歴、現部門での従事期間及び主な業務実績
- ② 業務担当予定者の令和 8 年 1 月現在の社内での実務用務全て（庶務的業務を除く）
- ③ 業務の執行体制の図示および編成の考え方や特色

（４）企画提案書等の提出期限

- ① 提出期限：令和 8 年 1 月 26 日（月）正午まで
- ② 提出場所：〒952-1292

新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市役所（地域振興部 地域産業振興課）

Tel. 0259-67-7863（直通）

- ③ 提出部数：電子データで 1 部
- ④ 提出方法：電子メールによる提出

件名に「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託プロポーザル企画提案書（事業所名）」と明記の上、提出すること。

- ⑤ データ形式：PDF（企画提案書は PDF、パワーポイントのいずれでも可）

※ メール送信後、必ず本市地域振興部地域産業振興課に電話で受信確認をすること。

6 企画提案に関する質問及び回答

（１）質問書の提出

企画提案に関する質問は、質問書（様式第 7 号）により電子メールで行う。なお、必ず受信確認を電話にて確認すること。

提出先電子メールアドレス：sangyo@city.sado.niigata.jp

提出期限：令和８年１月２１日（水）正午まで

（２）質問に対する回答

提出された質問に対する回答は、質問者に対して１月２２日（木）に電子メールで行うほか、佐渡市のホームページにおいて公表する。

７ 企画提案に対する審査（プレゼン審査）

（１）審査の方法

- ① 審査は、プレゼンによる審査とする。
- ② 審査項目は、業務の理解度、応募者の確実性、経済性、取組方針、各種業務の実施方法・提案とする。

（２）プレゼンテーションについて

- ① 日 時：令和８年１月２８日（水）
１０時００分から１１時３０分（予定）
 - ② 場 所：佐渡市役所（佐渡市千種 ２３２ 番地）
 - ③ 出席者：参加者側の出席者は３名までとする。
 - ④ 実施順：順番及び時間は、参加意向申出書等を受理した後に、電子メールにて連絡する。
 - ⑤ 説明時間：各参加者 ２０ 分以内とする。
（説明終了後に １０ 分程度の質疑を行います。）
 - ⑥ 資料等：受託者選定委員会では、提出された企画提案書の内容以外の資料の配布や投影は禁止する。
 - ⑦ 機 材：パソコン、プロジェクターなどの機材は市が用意する。
※説明用のデータは上記⑥のデータを使用します。
- ※なお、その他の必要な設備及び持参する機材がある場合は事前に電話で問い合わせること。

８ 実施スケジュール

項 目	日程
プロポーザル参加者募集開始	令和８年１月１６日（金）
質問書の受付期間	令和８年１月１６日（金）から 令和８年１月２１日（水）正午まで
参加意向申出書及び誓約書の提出期限	令和８年１月２１日（水）まで
質問書に対する回答	令和８年１月２２日（木）
企画提案書の提出期限	令和８年１月２６日（月）まで
審査（プレゼンテーション）	令和８年１月２８日（水）
審査選定結果通知	令和８年１月２９日（木）

９ 契約候補者の選定

（１）契約候補者の選定方法

審査員による審査結果に基づき、契約候補者を選定する。
「佐渡市暮らし応援券取扱業務委託プロポーザル実施要項」に基づき、企画提案書等を評価、採点し、その結果最も点数が高い者を１位とし、以下、順位をつける。なお、契約候補者に同得点が生じた場合は、各審査委員の協議によって順位を決定する。

（２）契約候補者の選定及び結果の通知及び公表

- ① 審査結果は、各提案者に書面により通知する。
- ② 全提案者の審査結果の評価点数を佐渡市のホームページで公表する。
ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。
- ③ 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

10 契約の締結

契約候補者として選定した者と佐渡市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

この場合において、「9」により選定した者の企画提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (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) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 「1の(4)」の契約限度額を超えた場合

12 その他

- (1) 企画提案書等の作成、応募等に要する費用については、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外には使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査及び説明のために、その写しを作成し、使用することができる。
- (5) 本企画提案に係る提出書類については、当該書類の受理後においては、差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (6) 提出した業務担当予定者を変更する場合は、本市へ協議を申し出ること。
- (7) 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要項の記載内容に同意したものとする。

13 お問い合わせ

佐渡市地域振興部 地域産業振興課

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地

TEL : 0259-67-7863 FAX : 0259-63-5125

E-mail : sangyo@city.sado.niigata.jp

佐渡市ホームページ

<https://www.city.sado.niigata.jp/>