

加古川市プロポーザル方式 実施に関するガイドライン

平成25年6月策定

総務部 契約検査課

目 次

§ 1	目的	P 1
§ 2	定義	P 1
§ 3	特質	P 1
§ 4	予算措置	P 1
§ 5	形式	P 1
§ 6	対象業務	P 2
§ 7	参加資格要件	P 2
§ 8	建設工事審査会又は物品・業務委託審査会への付議	P 4
§ 9	プロポーザル実施要領の策定	P 4
§ 10	プロポーザル募集要領の策定	P 6
§ 11	プロポーザル選定委員会の設置	P 7
§ 12	選定委員会の所掌事務	P 8
§ 13	事業者の公募(公募型)	P 8
§ 14	事業者の選定(指名型)	P 9
§ 15	質問の受付	P 10
§ 16	質問に対する回答	P 10
§ 17	契約候補者等の選定	P 10
§ 18	選定の手順等	P 10
§ 19	建設工事審査会又は物品・業務委託審査会への報告	P 11
§ 20	契約候補者の公表	P 11
§ 21	実施フローの例	P 12

プロポーザル実施要領（公募型）例	P 18
プロポーザル実施要領（指名型）例	P 27
採点基準表 例	P 35
プロポーザル選定委員会設置要領 例	P 37
様式（様式 1 ～様式 22）	P 39

※ これらの例・様式については参考例であるため、適宜修正のうえ、
利用すること。

初版	平成 25 年 6 月 6 日
改版	平成 27 年 12 月 7 日
改版	平成 31 年 4 月 1 日
改版	令和 3 年 4 月 1 日
改版	令和 3 年 10 月 1 日
改版	令和 4 年 4 月 1 日
改版	令和 5 年 5 月 26 日
改版	令和 6 年 7 月 18 日

加古川市プロポーザル方式実施に関するガイドライン

§ 1 目的

このガイドラインは、加古川市が発注する建設工事又は業務委託等（以下「業務委託等」という。）の契約のうち、価格のみによる競争では所期の目的を達し得ない業務（以下「対象業務」という。）において、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）及び契約候補者の次に契約の相手方となる候補者（以下「次点者」といい、契約候補者及び次点者を「契約候補者等」という。）を選定する場合の手続きについて、共通して遵守すべき事項を示すとともに、手続きに係る書式を標準化し、適正な事務処理と事務の効率化を図るものである。

§ 2 定義

このガイドラインにおいて、プロポーザル方式とは、発注する業務委託等のその性質又は目的が価格のみによる競争入札に適さないと認められる場合において、事業者に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結するため、発注する業務等に係る企画提案等を受け、その履行に最も適した契約候補者等を選定する方式をいう。

§ 3 特質

- (1) プロポーザル方式は、発注する業務委託等が地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の「その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき」と認められる場合において、随意契約の相手方となる契約候補者等を選定する手続きの一つである。
- (2) この手続きは、あくまで随意契約の予備手続きであり、契約候補者等は、随意契約の相手方として、契約執行伺の手続きに進むことができる者に過ぎない。
- (3) 対象業務を所管する課等（以下「所管課」という。）は、契約候補者等から提出された企画提案書等をもとにして、業務の履行に必要な具体的な履行条件などの協議を行い、必要に応じて企画提案内容の調整を求めることができる。
- (4) 上記(3)の企画提案内容の協議、調整が整ったときに、随意契約の手続きに進むことができる。
- (5) 契約候補者と上記(4)の協議、調整が整わないとき若しくは契約候補者が契約を辞退したとき又は参加資格要件を満たさなくなったときは、改めて次点者と上記(3)及び(4)の手続きを進める。

§ 4 予算措置

プロポーザル方式により複数年に渡る契約の相手方（契約候補者等）を選定する場合は、債務負担行為等による予算措置を行うこと。

§ 5 形式

プロポーザル方式は、企画提案を募る方法により、次の 2 つの形式に分類される。

(1) 公募型

参加を希望する者を公募し、参加資格を有する者から契約候補者等を選定する方法

(2) 指名型

指名業者の選定基準に基づき、指名した者から契約候補者等を選定する方法

なお、このガイドラインでは、多くの者による専門性、技術力、企画力、創造性等の競争の促進や潜在的な事業者の掘り起こしを図るため、「公募型」を標準とする。

§ 6 対象業務

プロポーザル方式の対象業務は、事業者（配置する技術者を含む。）の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等その他の要素を含めて総合的に判断することにより、サービスの質の向上が期待できる業務で、次に掲げるものとする。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 市において最適なサービスの提供方法や発注仕様を定めることが困難な業務
- (3) アイデア、デザイン、技術力等、事業者の企画提案により、業務の成果に大きな差異が生じることが予想される業務
- (4) システム、機器等の導入、購入、又はリース等で、初年度の調達価格のみの競争では全体的なサービスの比較が困難な業務
- (5) その他、プロポーザル方式により発注することが適当と認められる業務

§ 7 参加資格要件

プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）の主な資格要件は次の表のとおりとし、所管課の属する部等（以下「所管部」という。）の長（以下「所管部長」という。）は、業務の規模や内容から、必要に応じて適宜選択又は追加し、適切に定めるものとする。

番号	資格要件	記載例	備考
1	事業所の所在地	加古川市内に本店又は加古川市内に契約締結権限を委任する営業所等を有する者であること	※記載例の場合、「市内業者及び準市内業者」が資格要件の範囲となる。
2	事業所の要件	〇〇〇〇〇法に基づく〇〇〇業の許可を取得していること	許可証等の写しを提出させること
3	技術者等の資格	〇〇〇〇〇の資格を有する者を、当該業務の管理技術者として配置できること	資格者証の写しを提出させること
4	入札参加資格	加古川市財務規則（昭和44年規則第13号）第76条第1項に規定する入札参加資格者名簿に登録されていること	

	①地方自治法施行令第167条の4の規定	地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること	誓約書を提出させること
	②市税の納付状況	市税を滞納していないこと	加古川市市税確認承諾書を提出させること
	③消費税及び地方消費税の納付状況	消費税及び地方消費税を滞納していないこと	納税証明書を提出させること
5	指名停止措置	次のいずれかの期間において、加古川市指名停止基準（平成6年告示第166号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。 ア 公募型にあつては、プロポーザル参加表明書の公募開始日から契約締結日まで イ 指名型にあつては、指名通知日から契約締結日まで	
6	業務実績	国、地方公共団体が発注した、〇〇業務委託で、平成〇〇年〇月1日以降に完了した業務実績（履行中のものを除く。）を元請として有すること。	業務実績調書（様式4）と、必要に応じて実績を証明する契約書等の写しを提出させること。履行実績とは原則、履行を完了した契約とする。ただし、業務内容に応じて修正すること。
7	説明会への出席	市が開催する説明会に出席していること	説明会を開催する場合には、説明会へ出席していない者の参加を防ぐため資格要件とすることができる。
8	経営の安定性	- 電子交換所若しくは手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は、当該業務委託の参加表明前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者でないこと。 - 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者でないこと。 ただし、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合は除く。	

9	契約の相手方としての適格性	加古川市契約からの暴力団排除に関する要綱（平成24年3月16日総務部長決定）に規定する暴力団等でないこと。	契約時に誓約書を提出させること
10	その他	・その他所管部長が必要と認める事項 ・その他公平な競争の妨げになる行為、事実等がないこと	

※ 4 入札参加資格について、対象業務の性質又は目的が特殊であり、加古川市財務規則（昭和44年規則第13号）第76条第1項に規定する入札参加資格者名簿に登載されている者では、履行が困難であると予想される場合については、入札参加資格者名簿に登載されていない者をプロポーザルに参加させることができるものとする。この場合、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会において承認を得ることとする。

§ 8 建設工事審査会又は物品・業務委託審査会への付議

所管課は、プロポーザル方式により契約候補者等を選定しようとする場合には、施行予定額にかかわらず、予算執行伺を起案する前に、物品・業務委託審査会に付議しなければならない。

なお、付議に当たっては、事前に「プロポーザル方式採用に関する調書」（様式1-1）を総務部契約検査課に提出し、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会において、予備審査を受けたのち、所管部長の確認印がある「プロポーザル方式採用に係る建設工事審査会（物品・業務委託審査会）付議依頼書」（様式1-2）に、プロポーザル実施要領（案）及びプロポーザル選定委員会設置要領（案）及び指名業者の選定基準（案）（指名型の場合）及び採点基準表（案）を添付し、付議しようとする審査会の案件締切日までに総務部契約検査課に提出するものとする。

§ 9 プロポーザル実施要領の策定

- (1) 所管課は、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会の承認後、速やかにプロポーザルを実施する上で必要な事項を定めたプロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）を策定すること。
- (2) 実施要領は、次の表、「プロポーザル実施要領（公募型）例」又は「プロポーザル実施要領（指名型）例」を参考に策定すること。

（○：必要 —：不要）

項 目		主な内容	公募型	指名型	備 考
1	趣 旨	経緯・業務の位置づけ・市の考え方など	○	○	
2	業務の概要	業務名、業務の目的、業務内容、履行期間	○	○	
3	施行予定額	見積りの上限となる金額	○	○	

4	プロポーザルの形式	公募型又は指名型	○	○	
5	プロポーザル選定委員会の設置	設置の目的、選定委員の構成、役割など	○	○	別途「設置要領」作成
6	契約候補者等決定までの流れ	参加申込みから契約締結までの流れ	○	○	
7	企画提案書の募集方法	参加条件や提案方法など	○	—	別途「募集要領」作成
	指名予定者	資格要件や指名理由、指名予定者	—	○	別途「提案書提出要領」作成
8	参加資格要件	必要な資格や実績の定めなど	○	—	§ 7 参加資格要件を参考にとすること
9	説明会	開催日時、場所など	○	○	※ 開催は任意
10	質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法など	○	○	
11	参加申込・資格審査	申込み方法、審査、通知、説明請求など	○	—	
12	企画提案について	企画提案書を作成する際の手順など	○	○	別途「企画提案書作成要領」作成も可
13	第1次審査（書類審査）通過者の決定	通知方法、通知時期など	○	○	
14	第2次審査（プレゼンテーションの実施）	プレゼンテーションの日時、場所、方法など	○	○	※ 実施する場合
15	契約候補者等の選定	評価の方法、進め方、評価基準など	○	○	
16	契約締結に向けての協議	契約候補者選定後に市と行う契約締結に向けての協議について	○	○	
17	日程及び提出書類等	全体のスケジュール及び提出物一覧	○	○	
18	情報公開	情報公開請求があった場合の取扱いなど	○	○	
19	その他	必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項など	○	○	
20	問い合わせ先	担当者、連絡先など	○	○	
21	施行期間	施行日、廃止日	○	○	

- (3) 実施要領の「契約候補者等の選定」における評価項目、配点等は、「採点基準表 例」を参考にすること。

§ 10 プロポーザル募集要領の策定

(1) 募集要領の策定

公募型の場合、広く多くの者から提案を募るために、実施要領をもとにプロポーザルへの参加条件や提案方法などを定めたプロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）を策定する。必要な項目は実施要領の項目と同様とする。（ただし、「7 企画提案書の募集方法」を除く。）

なお、次の項目については、募集要領に掲載する際は注意事項に留意すること。

項 目		主な内容	注意事項
5	プロポーザル選定委員会の設置	設置の目的、役割など	<u>選定委員等の氏名は記載しないこと。</u>
12	企画提案について	【下記(2)参照】	別途「企画提案書作成要領」作成も可 <u>【下記(2)参照】</u>
15	契約候補者等の選定	評価の方法、進め方、評価基準など	<u>採点基準表（各項目の配点等）を明示すること。</u>

※ 結果公表の際に各参加者の評価点を公表するため、各評価項目の配点を示した採点基準表は必ず事前に公表すること。

(2) 企画提案書作成要領

企画提案書の作成に必要な事項は、一般的に募集要領の中に記載するが、多岐にわたる企画提案上の重要事項をしっかりと参加者に伝えて提案漏れを防ぐためには、別途、企画提案書作成要領を定めることが効果的である。

項 目		主な内容
1	提出書類	提出書類の名称、企画提案書の制限枚数、提出部数
2	提出方法に関する事	提出方法、提出期限、提出先、受付の通知など
3	企画提案のポイント	業務の目的と効果、業務の要件、特性や課題、企画提案を求めるポイントなど

【留意事項】

- 1 企画提案書の内容や様式が評価の項目や視点に沿うことによって、より精度の高い評価が可能となる。
- 2 企画提案の内容に要する経費の見積り（以下「参考見積」という。）を、企画提案書の一部として提出させること。この参考見積は、企画提案の内容が施

行予定額の範囲内であることの確認や契約候補者等として選定された者との協議の資料にもなる。

3 企画提案書は1者1提案とする。

4 企画提案書を受け付けてから契約候補者等を選定するまでの間の企画提案書の追加及び修正は、原則認めない。

(3) プロポーザル参加者への周知事項

プロポーザルの参加者に対して、次の事項について周知すること。

① プロポーザルの参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。

② 提出期限後の書類の差し替え及び修正は認めない。

③ 提出書類は返却しない。(市において書類は適正に処理し、2次使用はしない。)

④ 提出書類に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルへの参加を無効とするとともに、指名停止措置を行うこともある。

⑤ 業務実施体制調書(様式8)に記載した配置予定の管理技術者(管理責任者)、担当技術者(担当者)の変更は原則、認めない。ただし、死亡、病休、退職等やむを得ない理由がある場合は、同等以上の資格等を有する者であると所管課が認めた者に限り変更できるものとする。

⑥ プロポーザルの参加において、原則2者以上の事業者で構成される共同企業体での参加は認めない。

⑦ プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、加古川市情報公開条例(平成10年条例第27号)に基づき対応する。

⑧ その他必要な事項

(4) 募集要領の公表方法

原則として次の方法で行うこととし、募集から企画提案書の提出まで1か月以上確保することを標準とする。

① 加古川市ホームページへの掲載

② 所管課窓口等への掲示

③ 日刊紙への記事提供等

なお、業務の内容によっては、関係する業界団体や事業者へ周知することも検討すること。

※ 指名型の場合は、プロポーザル選定委員会を設置後、公募型の募集要領同様に「提案書提出要領」を定めて、指名通知ほか必要書類とあわせて事業者へ通知する。

§11 プロポーザル選定委員会の設置

所管課は、契約候補者等を選定するため、実施する案件ごとに、プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置することとし、本市職員のみを構成

員とする選定委員会を設置する場合は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 選定委員会は、委員長及び委員（以下「委員等」という。）5名をもって構成する。なお、委員等の構成は、所管部以外の者が過半数を占めるものとする。
- (2) 委員長は、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会の会長又は委員1名をもって充てる。ただし、所管部の部長及び次長を除くものとする。
- (3) 委員は、所管部長が選定した者2名、企画部財政課の係長職以上の者1名、総務部契約検査課の職員1名とする。

なお、選定する案件の内容が専門性の高いもの又は複数の所管課が発注者となるもの等である場合、所管部長が選定できる委員2名の範囲内で相応の部署に所属する者を選定することができるものとする。

【例】システムの導入に関するプロポーザル

所管部の管理職1名、デジタル改革推進課の係長職以上の者1名、企画部財政課の係長職以上の者1名、総務部契約検査課の職員1名

- (4) 選定委員会は、委員等の3分の2以上の出席をもって成立する。
- (5) 選定委員会は、必要に応じ有識者等の意見を求めることができる。
- (6) 選定委員会の設置に当たっては、「プロポーザル選定委員会設置要領 例」を参考に要領を定めること。

※ 委員に職員以外の者を選定することは、地方自治法第138条の4第3項など附属機関に関する規定に該当し、法律又は条例の定めが必要となることから、委員は職員に限っている。

なお、職員以外の者を委員に選定する場合は、所管課において、条例を制定すること。

§ 12 選定委員会の所掌事務

選定委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 実施要領の確認に関すること。
- (2) 参加資格要件の認定に関すること。
- (3) 契約候補者等の選定に関すること。
- (4) 選定結果の公表に関すること。
- (5) その他契約候補者等の選定に必要な事項

§ 13 事業者の募集（公募型）

- (1) 公募型プロポーザル方式により契約候補者等を選定しようとする場合は、実施要領をもとにして募集要領を策定し、市ホームページへの掲載、所管課窓口等への掲示、日刊紙への記事提供等により公表する。
- (2) プロポーザルへの参加を希望する者は、指定日までに、「プロポーザル参加表明書」（様式2）、「会社概要票」（様式3）、「業務実績調書」（様式4）及び会社概要（パンフレット等任意のもの）を提出するものとする。
- (3) 所管課は、上記(2)の参加希望者の参加資格について審査を行い、契約検査課

の確認を受けたのち、選定委員会の認定を得るものとする。また、参加表明書の提出期限から１０日以内に審査結果を次のとおり通知する。

ア 参加資格を有すると認めた者

「参加資格審査結果通知書兼企画提案書等提出依頼書」（様式５）により参加資格要件を満たしていることを通知するとともに、企画提案書及び調書等（以下「企画提案書等」という。）の提出を依頼する。

イ 参加資格がないと認めた者

「参加資格審査結果通知書」（様式６）により、参加資格要件を満たしていないため、プロポーザルの参加は認められない旨を通知する。

- (4) 上記(3)アの企画提案書等については、次の表を参考に採点基準表の評価項目等との整合性を図り、適切に策定するものとする。

名 称	様式番号	備考
企画提案書等提出届	様式 7	表紙
企画提案書	任意様式	
会社概要票	様式 3	参加表明時に提出済
業務実績調書	様式 4	参加表明時に提出済
業務実施体制調書	様式 8	
管理技術者（管理責任者）調書	様式 9	
担当技術者（担当者）調書	様式 10	
業務工程表	任意様式	
見積書及び見積内訳書	任意様式	

- (5) 上記(3)イの通知を受けた者は、その理由について、通知日の翌日から起算して５日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

§ 14 事業者の指名（指名型）

- (1) 指名型プロポーザル方式により契約候補者等を選定しようとする場合は、次の表を参考に指名業者の選定基準（案）を定め、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会での審議を得たうえで、事業者の指名を行うこと。

選定項目	選定の視点
履行保証力	履行保証の面が確保できるか
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か
業務実績	業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか
その他	必要な事項

- (2) 事業者を指名したときは、「指名通知書兼企画提案書等提出依頼書」（様式 11）、「提案書提出要領」、「プロポーザル参加承諾書」（様式 12）及び「プロポーザル

参加辞退書」(様式 13) を指名した者に送付する。

- (3) 上記(2)の指名通知を受けた者は、参加の承諾又は辞退について、指定日まで
に「プロポーザル参加承諾書」又は「プロポーザル参加辞退書」により意思表示
するものとする。
- (4) 企画提案書等については、上記 § 13(4)と同様とする。

§ 15 質問の受付

企画提案書等に係る質問がある場合は、「質問書」(様式 14)により、定めた期限
までに電子メールで受け付ける。

§ 16 質問に対する回答

質問に対する回答は、「質問回答書」(様式15)により、全員に対し参加表明書(指
名型の場合は参加承諾書)に記載されたメールアドレスに、電子メール等で回答す
ること。

また、他の参加者が分からないよう注意すること。

企画提案書などの作成に影響する質疑もあるので、回答は期間を限って行うこと。

§ 17 契約候補者等の選定

- (1) 選定委員会において、採点基準表に基づき、企画提案書等及びプレゼンテーシ
ョンの内容を審査、採点し、契約候補者等を選定する。ただし、選定委員会の決
定において、プレゼンテーションによる審査を省略することができるものとする。
- (2) 契約候補者等の選定は、出席委員等の採点の合計点により決定する。

ただし、委員等の相互の意見交換を踏まえ、採点内容の確認を行うことができ
るものとする。

また、出席委員等の採点の合計点が、一定の点数に満たない場合、及び参加者
が1者のみであり、予め設定した基準点(価格点を除いた合計点のうち一定の点
数)を満たさない場合は、契約候補者等を選定することができないものとする。

- (3) 合計点が同じ場合は、出席委員等の多数決により決定し、可否同数のときは委
員長が決定する。

§ 18 選定の手順等

- (1) 第1次審査(書類審査)

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、第2次審査に進む者(以下「第
1次審査通過者」という。)を選定する。

ア 第1次審査通過者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果並びに第2次審査について(通
知)」(様式 16)により通知する。

イ 上記ア以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果について(通知)」(様式 17)
により通知する。

(2) 第2次審査（プレゼンテーションによる審査） ※ 実施する場合

第1次審査通過者を対象にプレゼンテーションを実施し、その採点を第1次審査の採点に加味して契約候補者等を選定する。なお、プレゼンテーションの実施にあたっては、プレゼンテーションの全部又は一部（企画提案書に基づくものに限る。追加提案は認めない。）を収録した動画を提出させ、採点を行うことができる。この場合、動画の提出方法等について募集要領等に明記することとする。

ア 契約候補者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式18）により通知する。

イ 次点者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式19）により通知する。

ウ 上記ア及びイ以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式20）により通知する。

(3) 上記(1)及び(2)の通知は、審査終了後、7日以内に通知すること。

(4) 契約候補者に選定された者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

§ 19 建設工事審査会又は物品・業務委託審査会への報告

所管課は、契約候補者等を決定したときは、速やかに建設工事審査会又は物品・業務委託審査会に決定に至った過程（契約候補者、次点者、プロポーザル参加者、採点結果、経過等）について、「プロポーザルに係る建設工事審査会（物品・業務委託審査会）報告書」（様式21）を、建設工事審査会又は物品・業務委託審査会に報告するため、総務部契約検査課に提出すること。

§ 20 選定結果の公表

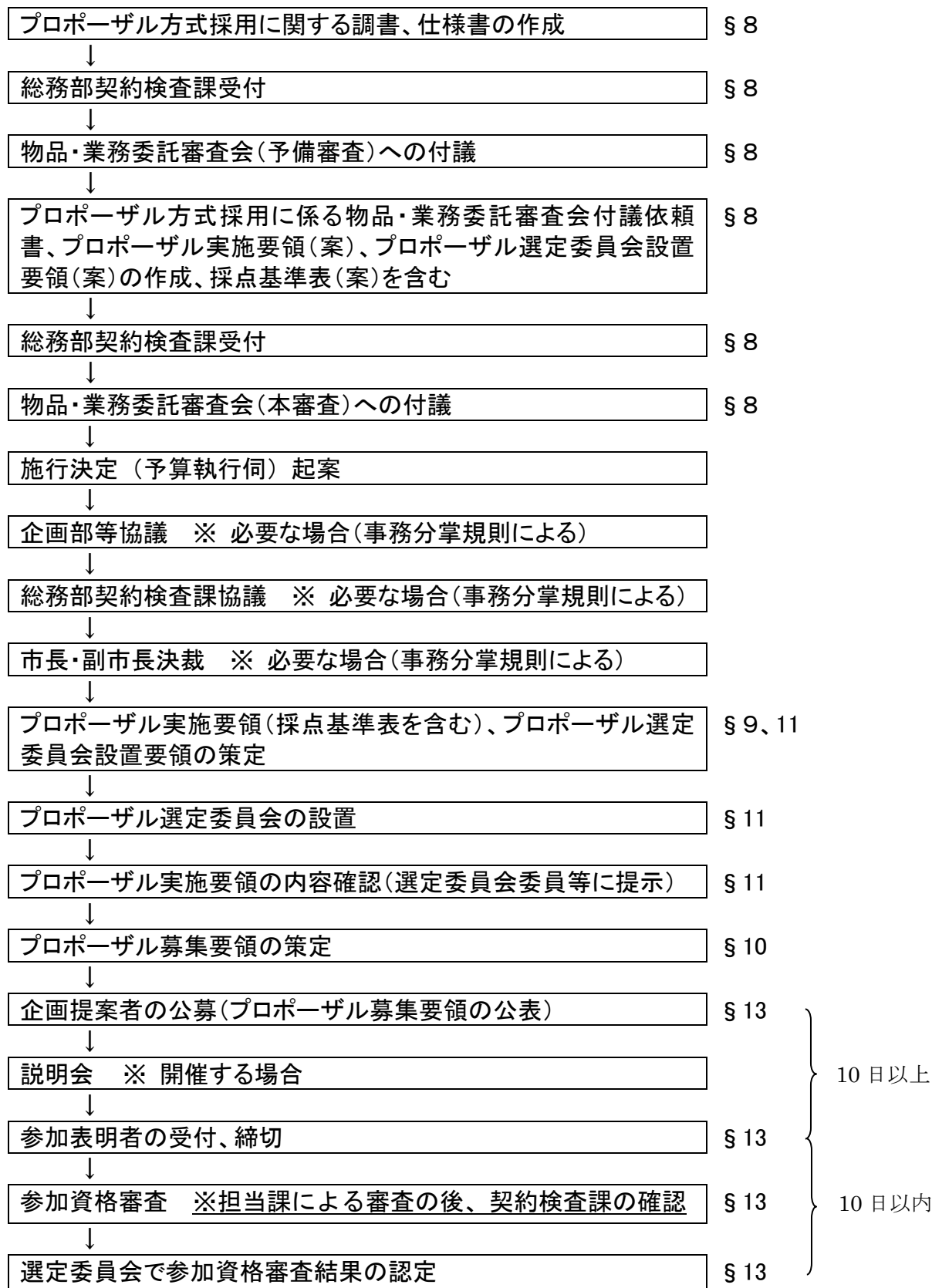
契約候補者を決定したときは、速やかに次に掲げる事項を「プロポーザルに係る選定結果の公表について」（様式22）により、市ホームページ及び所管課窓口への掲示により公表すること。

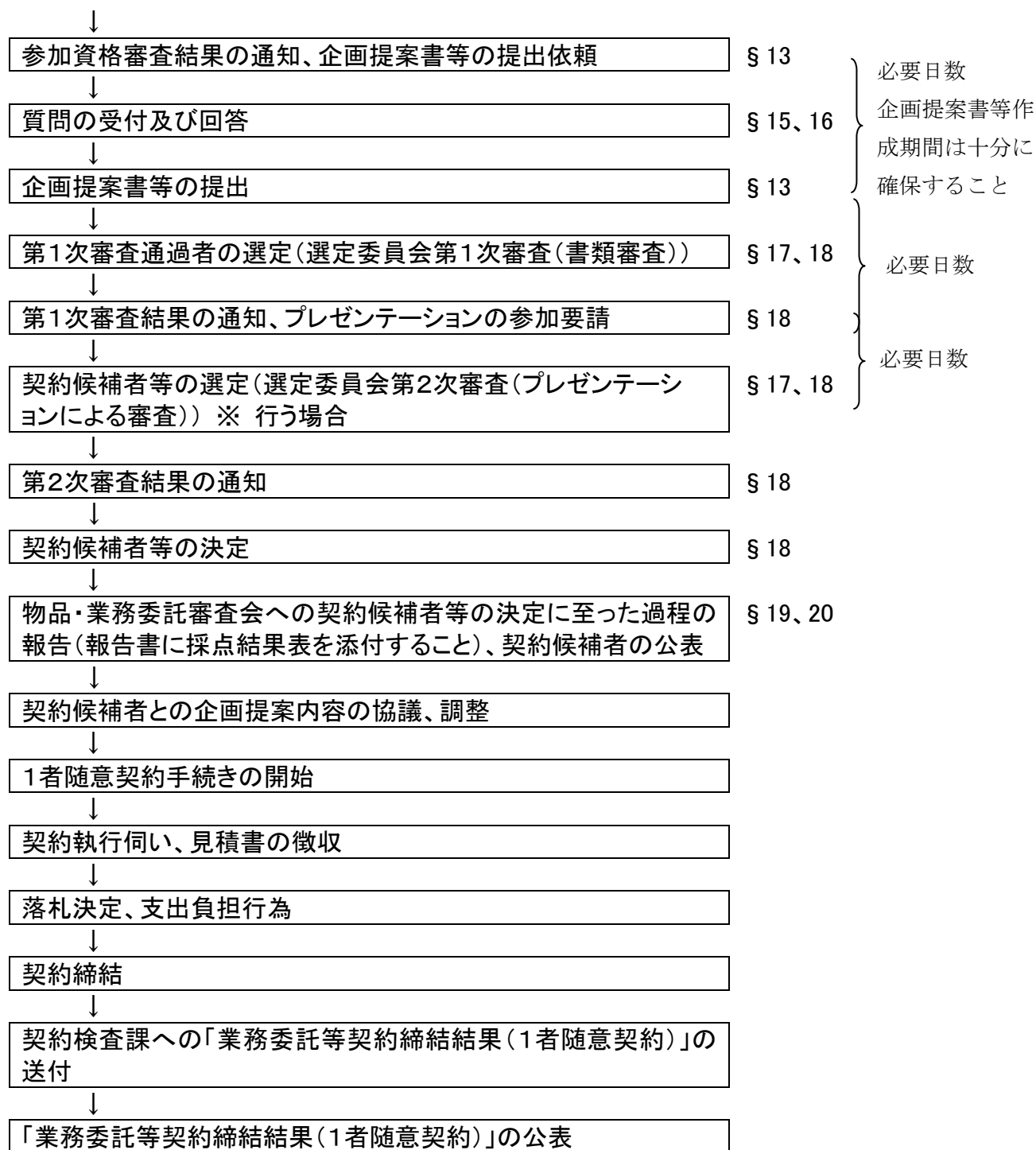
- (1) 業務名
- (2) 業務の概要
- (3) 所管課名
- (4) 契約候補者を決定した日
- (5) 契約候補者の名称及び所在地
- (6) 選定結果
- (7) その他必要な事項

§ 21 実施フローの例

公募型及び指名型に係る基本的なスケジュールの例は、次のとおりとする。
 なお、必要に応じて、加古川市事務分掌規則に基づき、決裁を得ること。

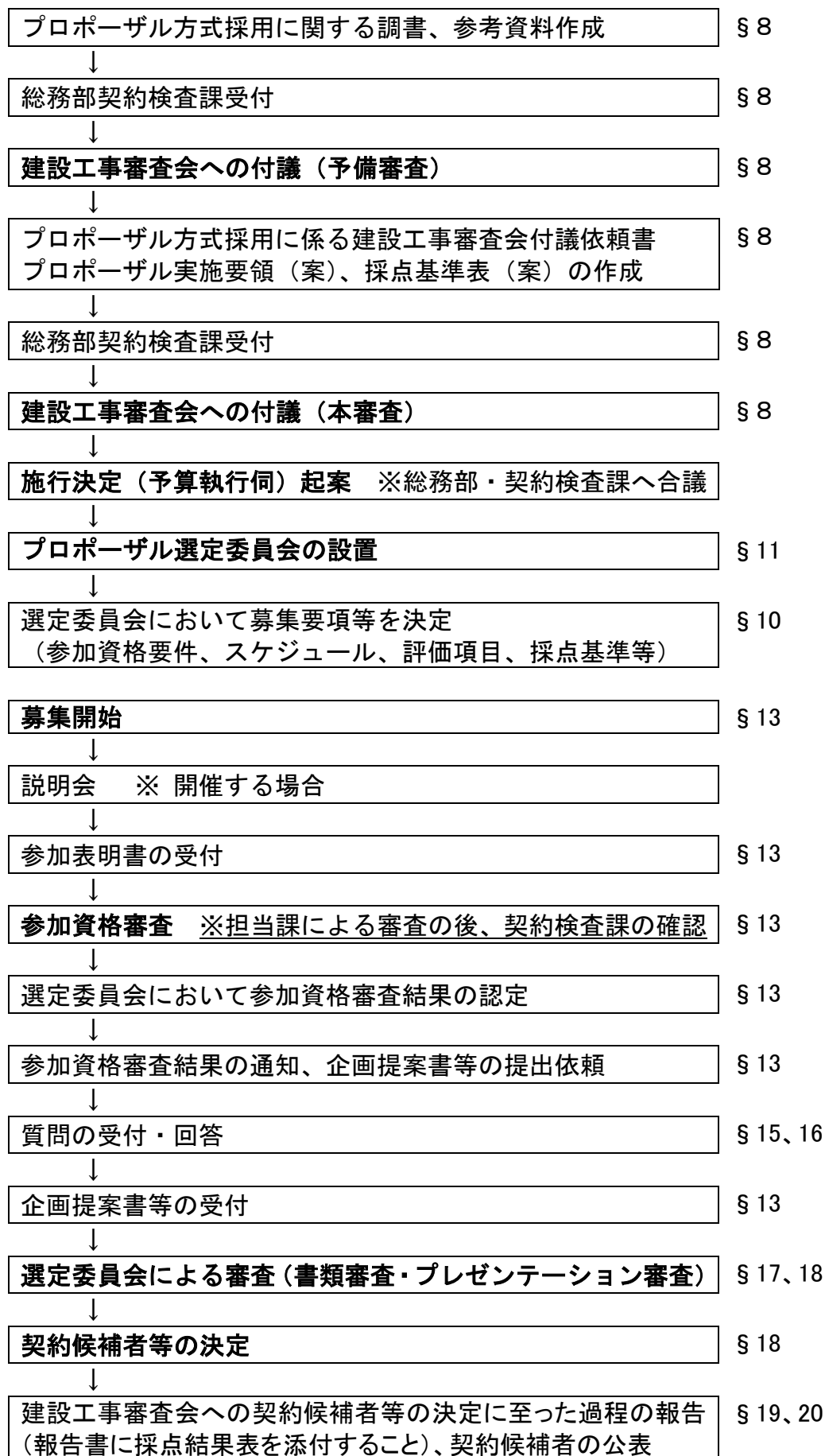
(1) 公募型（業務委託）の場合

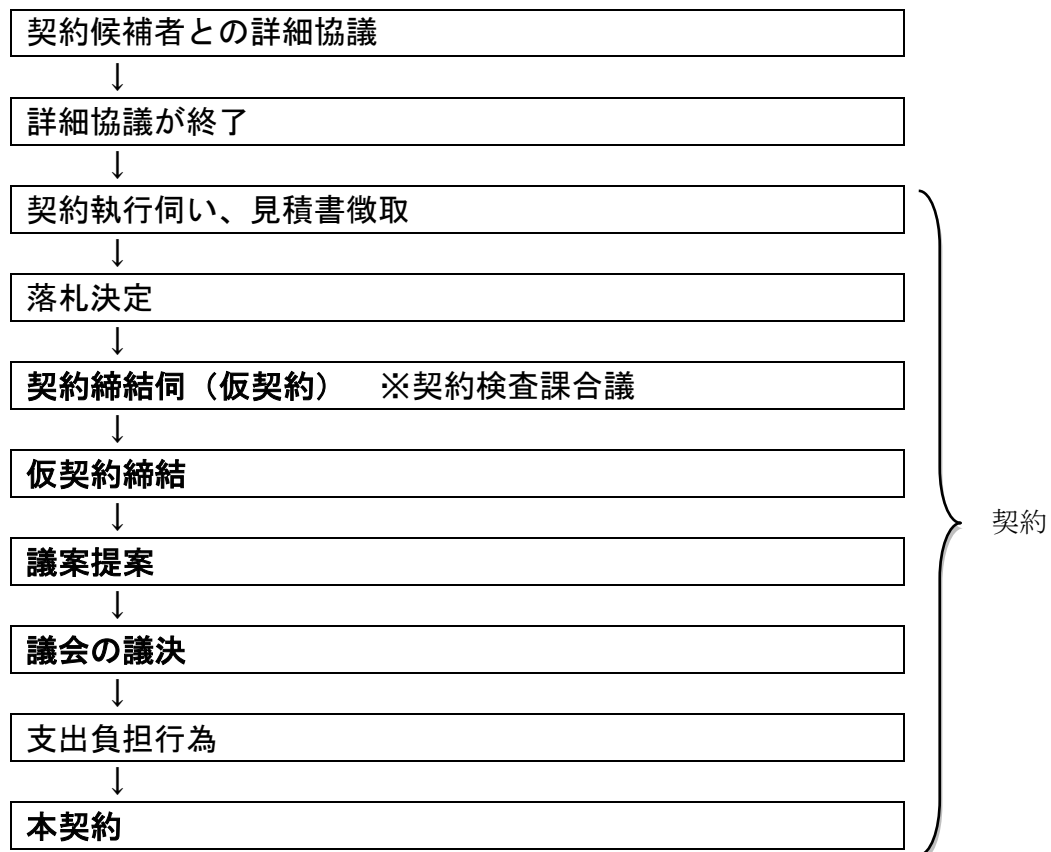




※物品・業務委託審査会へ付議する案件受付から契約候補者決定まで、概ね3か月程度必要。

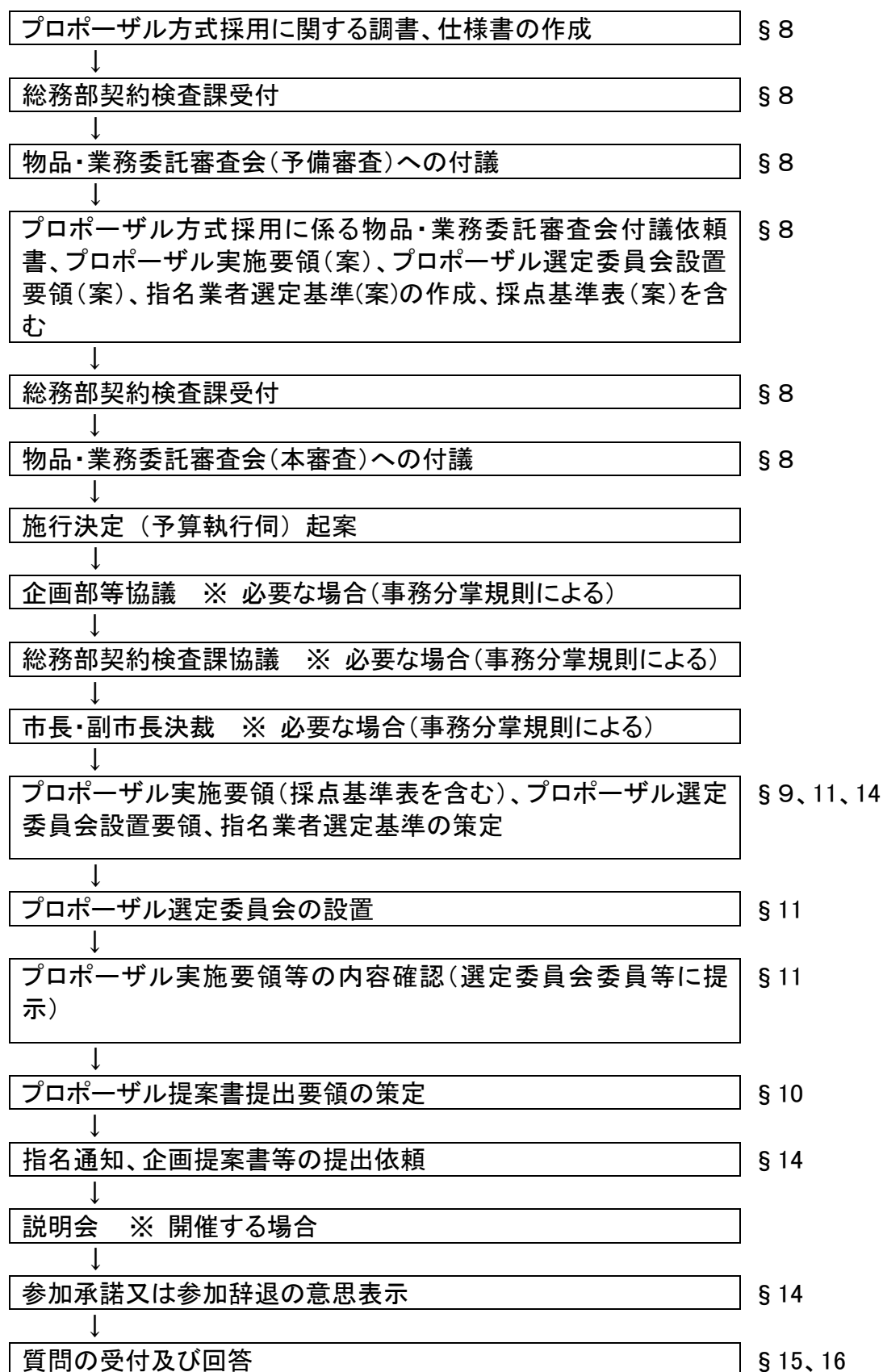
(2) 公募型（建設工事又は工事を伴う設計委託・議会案件）の場合

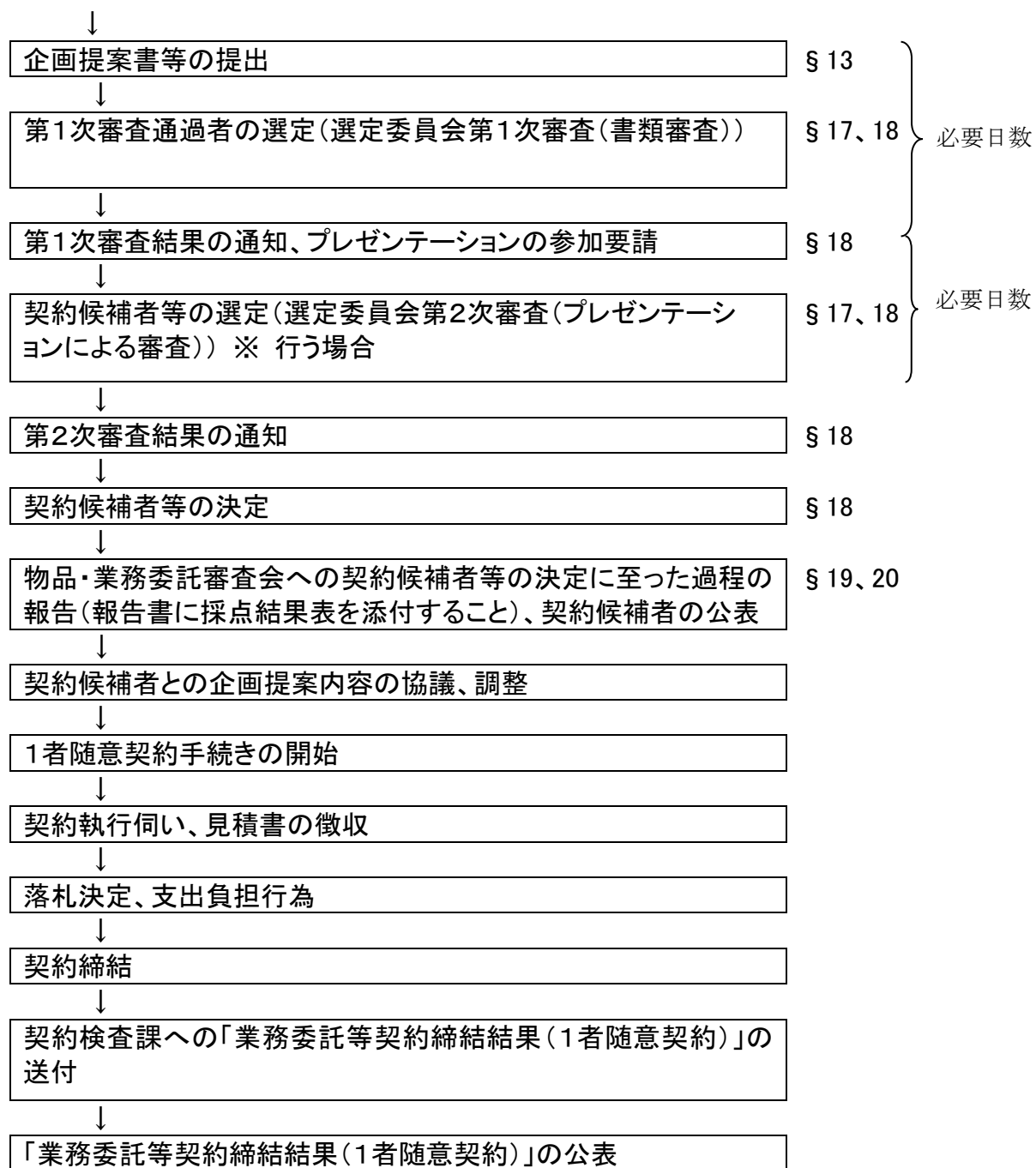




※附属機関を設置する場合、市議会の議決を必要とする契約案件の場合は、市議会のスケジュールを勘案して進めること。また、別途、募集要項等のへの記載が必要な内容については契約検査課と調整すること。

(3) 指名型（業務委託）の場合





令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇業務
プロポーザル実施要領（公募型）例

加古川市〇〇部
〇〇〇〇課
(令和〇〇年〇〇月)

1 趣旨

(これまでの経緯・業務の位置づけ・市の考え方等を記載)

これらを踏まえ、〇〇業務委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）及び契約候補者の次に契約の相手方となる候補者（以下「次点者」といい、契約候補者及び次点者を「契約候補者等」という。）を選定するものとする。

2 業務の概要

- (1) 業 務 名：
- (2) 業務の目的：
- (3) 業務内容：
- (4) 履行期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

3 施行予定額（予算額）

〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 プロポーザルの型式

本業務は公募型プロポーザルにより契約候補者等を決定するものとする。

5 プロポーザル選定委員会の設置

契約候補者等の選定は、〇〇〇〇業務プロポーザル選定委員会設置要領に定める選定委員会が行うものとする。

6 契約候補者等決定までの流れ

- (1) プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、指定期日までに市に参加申込みをし、市から参加資格を有すると認められた者（以下「参加者」という。）の通知を受けた場合にプロポーザルに参加できるものとする。
- (2) 参加者は、指定期日までに市に企画提案書等を提出したのち、契約候補者等の選定を受けるものとする。
- (3) 市は、選定の結果、得点が上位1位となった者を「契約候補者」、上位2位となった者を「次点者」として選定し、まず契約候補者と期間を定めて企画提案の内容をもとに契約締結に向けて契約条件等について協議を行うものとする。
- (4) 上記(3)の期間内に市と契約候補者との協議が整わない場合は、市は次点者と協議を行うものとする。
- (5) 契約候補者等の選定に関する日程については、「17 日程及び提出書類等」のとおりとする。

7 企画提案書の募集方法

企画提案書の募集については、本要領をもとに別途「募集要領」を定めて公表し、広く周知を図るものとする。なお、公表は、加古川市ホームページへの掲載、所管課窓口等への掲示及び日刊紙への記事提供等で行うものとする。

8 参加資格要件（※ 適宜設定すること。）

参加者は、次のすべての要件を満たさなければならない。

事業所の所在地	加古川市内に本店又は加古川市内に契約締結権限を委任する営業所等を有する者であること
事業所の要件	〇〇〇〇〇法に基づく〇〇〇業の許可を取得していること
技術者等の資格	〇〇〇〇〇の資格を有する者を、当該業務の管理技術者として配置できること
入札参加資格	加古川市財務規則（昭和 44 年規則第 13 号）第 76 条第 1 項に規定する入札参加資格者名簿に登録されていること。 (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること (2) 市税を滞納していないこと。 (3) 消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
入札参加停止措置	次のいずれかの期間において、加古川市指名停止基準（平成 6 年告示第 166 号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。 ア 公募型にあっては、プロポーザル参加表明書の公募開始日から契約締結日まで イ 指名型にあっては、指名通知日から契約締結日まで
業務実績	国、地方公共団体が発注した、〇〇業務委託で、平成〇〇年〇月 1 日以降に完了した業務実績（履行中のものを除く。）を元請として有すること。
説明会への出席	市が開催する説明会に出席していること
経営の安定性	・電子交換所若しくは手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は、当該業務委託の入札前 6 か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者でないこと。 ・会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者でないこと。 ただし、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合は除く。
契約の相手方としての適格性	加古川市契約からの暴力団排除に関する要綱（平成 24 年 3 月 16 日総務部長決定）に規定する暴力団等でないこと。
その他	・公平な競争の妨げになる行為、事実等がないこと。 ※その他対象業務を所管する部等の長が必要と認める事項を記載すること。

9 説明会

(※ 開催する場合)

具体的な業務内容等について参加希望者の理解を深め、市の意向に沿った企画提案書の提出を促すために、次のとおり説明会を開催する。

日 時：令和○年○月○日（○）○時～○時

場 所：加古川市役所 新館○階 ○○会議室

（説明会への参加を希望する者は、開催の○日前までに「20 問い合わせ先」へ予約のこと。）

(※ 開催しない場合)

説明会は開催しない。

10 質疑・回答

質疑・回答については、次のとおり行うこととする。

- (1) 質問がある場合は、「質問書」（様式 14）に質問事項を記載のうえ、令和○年○月○日までに、電子メールにより所管課宛に送信すること。メールの件名は「○○○○業務委託に係るプロポーザルの問い合わせについて（会社名）」とすること。
- (2) 質疑に対する回答は、「質問回答書」（様式 15）により、参加者全員に電子メールで、令和○年○月○日までに回答する。

※ 参加資格要件を満たさないことが明らかな質問者からの質疑については、市は回答しないことができるものとする。

11 参加申込・資格審査

(1) 参加申込

参加希望者は、「プロポーザル参加表明書」（様式 2）に必要事項を記入、代表者印を押印のうえ、関係書類を添えて次のとおり所管課に提出すること。

① 関係書類（※注 業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。）

- ・会社概要票（様式 3）
- ・技術者等の資格を証する書類の写し
- ・加古川市市税確認承諾書
（課税の有無にかかわらず、提出すること。）
- ・国税に関する納税証明書「その 3 の 3」
（写し可、令和○年○月○日以降に発行したものに限る。）
- ・業務実績調書（様式 4）
- ・業務実績を証する契約書等の写し
（業務実績が確認できる仕様書等の資料を含む。）
- ・会社概要（パンフレットなど任意）

② 提 出 先：加古川市○○部○○課

③ 提出期限：令和○年○月○日（○）○時 必着

(2) 資格審査

市は、受け付けたプロポーザル参加表明書等により、参加希望者が資格要件を満たしているかについて審査し、参加資格確認の結果について、「参加資格審査結果通知書兼企画提案書等提出依頼書」（様式 5）又は「参加資格審査結果通知書」（様式 6）により、令和〇年〇月〇日までに参加希望者に通知するものとする。

参加資格審査結果通知書を受領した者は、この決定について、通知日の翌日から起算して 5 日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

(3) 参加を辞退する場合

参加希望者又は参加者が参加を辞退する場合には、「プロポーザル参加辞退書」（様式 13）に必要事項を記入、代表者印を押印のうえ、企画提案書提出締切日までに所管課に提出するものとする。

12 企画提案について

(1) 企画提案書等の作成

参加者は、仕様書及び説明会での説明等に基づき、考えうる最適な方策を企画提案書等により提案するものとする。企画提案は 1 者につき 1 件とし、以下の書類を提出することとする。なお、企画提案書等に記載された内容については、③見積書の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

① 企画提案書の提出について

「企画提案書等提出届」（様式 7）に必要事項を記入し、代表者印を押印すること。

② 企画提案書

企画提案書作成要領を参照のうえ、同要領に規定する項目順に作成すること。

書式は任意とするが、用紙は A 4 とし、頁数は表紙・目次を除いて〇〇ページ以内とする。

③ 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成する（様式は任意。代表者職氏名を記入し、押印のこと）。金額は消費税等込みの金額を記入すること。

※ 企画提案書に基づくプレゼンテーションを動画で行う場合は、プレゼンテーション動画を収録した媒体の提出を求めること。また、動画を放映する時間の上限を設定すること。

なお、動画の内容については、企画提案書に記載されている内容とし、補足説明を行う場合も記載されている事項の補足に留めるよう明記すること。

(2) 提出部数

- ・ 正本 1 部

・副本 ○部

(3) 提出の期限、方法及び場所

期限：令和○年○月○日（○）○時必着（ただし、土・日曜、祝日を除く。）

方法：直接○○課窓口へ持参か、書留郵便とする。

（電子メールでの提出は不可）

場所：加古川市役所 新館○階 ○○部○○課

加古川市加古川町北在家 2000 番地

※ 提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。

※ 郵送による提出の場合、提出期限までに市に到着しなかったものは受け付けない。

(4) 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、市が参加者に問い合わせを行った場合は、問い合わせを受けた参加者は速やかに回答するものとする。

13 第1次審査（書類審査）通過者の決定

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、第2次審査に進む者（以下「第1次審査通過者」という。）を選定する。

(1) 第1次審査通過者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果並びに第2次審査について（通知）」（様式16）により通知する。

(2) 上記(1)以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果について（通知）」（様式17）により通知する。

(3) 上記(1)及び(2)の通知は、審査終了後、7日以内に通知する。

(4) 第1次審査通過者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

14 第2次審査（プレゼンテーションによる審査） ※ 実施する場合

(1) 第1次審査通過者を対象にプレゼンテーションを実施する。

※ 詳細は、各者に別途連絡する。

場所：加古川市役所 新館○階 ○会議室

加古川市加古川町北在家 2000 番地

時間：準備○分、説明○分、質疑○分を予定

ア プレゼンテーションは、市に提出した企画提案書を使用して説明することとし、資料の差替え・追加は認めない（スクリーン等に投影して説明する場合を含む）。ただし、誤字脱字等がある場合に限り、プレゼンテーション時に説明をすることは差し支えない。

イ プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意すること。ただし、○○○は市が用意する。

ウ 参加者の出席者は〇名以内とする。

エ 市は、プレゼンテーション内容を録画又は録音することができる。

※ 企画提案書に基づくプレゼンテーションを動画で行う場合は、質疑の実施方法について記載すること。

※ プレゼンテーションの中で企画提案書の一部を動画にて補足することを認める場合は、動画を放映する時間の上限を設定するとともに、放映時間もプレゼンテーションの説明時間に含めること。また、企画提案書に記載されている事項の補足に留めるよう明記すること。

(2) プレゼンテーションの採点を第1次審査の採点に加味して契約候補者等を選定する。

ア 契約候補者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式 18）により通知する。

イ 次点者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式 19）により通知する。

ウ 上記ア及びイ以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式 20）により通知する。

(3) 上記(2)の通知は、審査終了後、7日以内に通知する。

(4) 契約候補者に選定された者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

15 契約候補者等の選定

契約候補者等の選定については、別紙採点基準表により、契約候補者及び次点者を決定する。なお、合計点が同じ場合は、出席委員等の多数決で決定し、可否同数のときは、委員長が決定する。

また、合計点のうち価格点を除いた〇〇点満点中〇〇点に満たない者は、契約候補者等に選定しない。

16 契約締結に向けての協議

(1) 仕様等の確定について

所管課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものでない。

協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができる。次点者においても同様とする。

(2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。
ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(3) 契約書について

契約書は、市が用意したものを使用する。

(4) 契約保証金について

契約締結時は、契約金額の10分の1に相当する保証金を納付すること。ただし、契約の相手方が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき等は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

また、契約保証金の納付は、金融機関が振出し又は支払保証した小切手等の提供をもって、これに代えることができる。

17 日程及び提出書類等

事務等の名称	日程・締切	提出書類等	
説明会	令和○年○月○日	(電話で申し込み)	—
参加申込	令和○年○月○日○時まで (必着)	様式2～様式4、必要書類	参加希望者⇒市
参加資格審査結果の通知	令和○年○月○日までに発送	様式5又は様式6	市⇒参加希望者
質問締切	令和○年○月○日○時まで	様式14	参加者⇒市
質問に対する回答	令和○年○月○日○時まで	様式15 メールで回答	市⇒参加者
企画提案書提出	令和○年○月○日○時まで (必着)	様式7～様式10 企画提案書 見積書	参加者⇒市
プレゼンテーション	令和○年○月○日	—	
選定結果等の通知	令和○年○月○日までに発送	様式16～様式20	市⇒参加者
契約候補者との協議	令和○年○月○日まで	—	—
次点者との協議	令和○年○月○日まで ※1	—	—
契約締結日(予定)	令和○年○月○日	(契約書)	—
業務の履行開始	令和○年○月○日	—	—

※1 契約候補者との協議が整った場合は、市は速やかに次点者にその旨および次点者との協議を行わないことを通知する。

18 情報公開

選定の過程や評価結果については、加古川市情報公開条例に基づき対応する。

19 その他

- (1) 参加者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ① 提出書類の提出期限を過ぎた場合
 - ② 募集要領、企画提案書作成要領に定める事項に違反した場合
 - ③ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
 - ④ 募集要領に定める方法以外で市職員、選定委員等に対して本案件について接触をはかり、接触した事実が認められた場合
 - ⑤ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合
- (2) 企画提案に要する費用はすべて参加者の負担とする。
- (3) プロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、市は調査手段等を含め公開・配付できるものとし（個人情報および企画提案書の内容を除く）、参加希望者はこのことに同意のうえ参加申込をすることとする。
- (4) 契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については本市の許可なく開示できないこととする。
- (5) 提出された企画提案書等は返却せず市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (6) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。

20 問い合わせ先

加古川市役所〇〇部〇〇課 担当 〇〇、〇〇

電 話：

F A X：

E-mail：

21 施行期間

本要領は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行し、選定委員会が契約候補者等の選定を終了したことをもって廃止する。

以 上

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇業務
プロポーザル実施要領（指名型）例

加古川市〇〇部
〇〇〇〇課
（令和〇〇年〇〇月）

1 趣旨

(これまでの経緯・業務の位置づけ・市の考え方等を記載)

これらを踏まえ、〇〇業務委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）及び契約候補者の次に契約の相手方となる候補者（以下「次点者」といい、契約候補者及び次点者を「契約候補者等」という。）を選定するものとする。

2 業務の概要

- (1) 業 務 名：
- (2) 業務の目的：
- (3) 業務内容：
- (4) 履行期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

3 施行予定額（予算額）

〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 プロポーザルの型式

本業務は指名型プロポーザルにより契約候補者等を決定するものとする。

5 プロポーザル選定委員会の設置

契約候補者等の選定に係る評価は、〇〇〇〇業務プロポーザル選定委員会設置要領に定める選定委員会が行うものとする。

6 契約候補者等決定までの流れ

- (1) 市からプロポーザル参加への指名を受け、参加を承諾した者（以下、「参加者」という。）は、指定期日までに市に企画提案書等を提出したのち、契約候補者等の選定を受けるものとする。
- (2) 市は、選定の結果、得点が上位1位となった者を「契約候補者」、上位2位となった者を「次点者」として選定し、まず契約候補者と期間を定めて企画提案の内容をもとに契約締結に向けて具体の条件等について協議を行うものとする。
- (3) 上記(2)の期間内に市と契約候補者との協議が整わない場合は、市は次点者と協議を行うものとする。
- (4) 契約候補者等の選定に関する日程については、「16 日程および提出書類等」のとおりとする。

7 指名予定者

- (1) 参加資格要件：
※公募型の参加資格要件を参考に設定するものとする。

(2) 指名理由：

(3) 指名予定者：① ○○○○

② △△△△

8 説明会

(※ 開催する場合)

具体的な業務内容等について参加者の理解を深め、市の意向に沿った企画提案書の提出を促すために、次のとおり説明会を開催する。

日 時：令和○年○月○日（○）○時～○時

場 所：加古川市役所 新館 ○階○○会議室

（説明会への参加を希望する者は、開催の○日前までに「19 問い合わせ先」へ予約のこと。）

(※ 開催しない場合)

説明会は開催しない。

9 質疑・回答

質疑・回答については、次のとおり行うこととする。

(1) 質問がある場合は、「質問書」（様式 14）に質問事項を記載のうえ、令和○年○月○日までに、電子メールにより所管課宛に送信すること。メールの件名は「○○○○業務委託に係るプロポーザルの問い合わせについて（会社名）」とすること。

(2) 質疑に対する回答は、「質問回答書」（様式 15）により、指名した者全員に電子メールで、令和○年○月○日までに回答する。

※ 参加資格要件を満たさないことが明らかな質問者からの質疑については、市は回答しないことができるものとする。

10 参加の意思表示

(1) 参加を承諾する場合

参加を承諾する者は、「プロポーザル参加承諾書」（様式 12）に必要事項を記入、代表者印を押印のうえ、関係書類を添えて次のとおり所管課に提出すること。

① 関係書類

※業務内容に応じて公募型の参加申込に係る関係書類を参考に設定する。

② 提 出 先：加古川市○○部○○課

③ 提出期限：令和○年○月○日（○）○時 必着

(2) 参加を辞退する場合

参加を辞退する者は、「プロポーザル参加辞退書」（様式 13）に必要事項を記入、代表者印を押印のうえ、令和○年○月○日（○）○時まで所管課に提出するものとする。

11 企画提案について

(1) 企画提案書等の作成

参加者は、仕様書及び説明会での説明等に基づき、考えうる最適な方策を企画提案書等により提案するものとする。企画提案は1者につき1件とし、以下の書類を提出することとする。なお、企画提案書等に記載された内容については、③見積書の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

① 企画提案書の提出について

「企画提案書等提出届」（様式7）に必要事項を記入し、代表者印を押印すること。

② 企画提案書

企画提案書作成要領を参照のうえ、同要領に規定する項目順に作成すること。書式は任意とするが、用紙はA4とし、頁数は表紙・目次を除いて〇〇ページ以内とする。

③ 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成する（様式は任意。代表者職氏名を記入し、押印のこと）。金額は消費税等込みの金額を記入すること。

※ 企画提案書に基づくプレゼンテーションを動画で行う場合は、プレゼンテーション動画を収録した媒体の提出を求めること。また、動画を放映する時間の上限を設定すること。

なお、動画の内容については、企画提案書に記載されている内容とし、補足説明を行う場合も記載されている事項の補足に留めるよう明記すること。

(2) 提出部数

- ・ 正本 1部
- ・ 副本 〇部

(3) 提出の期限、方法及び場所

期限：令和〇年〇月〇日（〇）〇時必着（ただし、土・日曜、祝日を除く。）

方法：直接〇〇課窓口へ持参か、書留郵便とする。

（電子メールでの提出は不可）

場所：加古川市役所 新館〇階 〇〇部〇〇課
加古川市加古川町北在家 2000 番地

※ 提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。

※ 郵送による提出の場合、提出期限までに市に到着しなかったものは受け付けない。

(4) 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、市が参加者に問い合わせを行った場合は、問い合わせを受けた参加者は速やかに回答するものとする。

12 第1次審査（書類審査）通過者の決定

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、第2次審査に進む者（以下「第1

次審査通過者」という。)を選定する。

(1) 第1次審査通過者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果並びに第2次審査について（通知）」（様式16）により通知する。

(2) 上記(1)以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第1次審査〕結果について（通知）」（様式17）により通知する。

(3) 上記(1)及び(2)の通知は、審査終了後、7日以内に通知する。

(4) 第1次審査通過者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

13 第2次審査（プレゼンテーションによる審査） ※ 実施する場合

(1) 第1次審査通過者を対象にプレゼンテーションを実施する。

※ 詳細は、各者に別途連絡する。

場所：加古川市役所 新館○階 ○会議室
加古川市加古川町北在家 2000 番地

時間：準備○分、説明○分、質疑○分を予定

ア プレゼンテーションは、市に提出した企画提案書を使用して説明することとし、資料の差替え・追加は認めない（スクリーン等に投影して説明する場合を含む）。ただし、誤字脱字等がある場合に限り、プレゼンテーション時に説明をすることは差し支えない。

イ プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意すること。ただし、○○○は市が用意する。

ウ 参加者の出席者は○名以内とする。

エ 市は、プレゼンテーション内容を録画又は録音することができる。

※ 企画提案書に基づくプレゼンテーションを動画で行う場合は、質疑の実施方法について記載すること。

※ プレゼンテーションの中で企画提案書の一部を動画にて補足することを認める場合は、動画を放映する時間の上限を設定するとともに、放映時間もプレゼンテーションの説明時間に含めること。また、企画提案書に記載されている事項の補足に留めるよう明記すること。

(2) プレゼンテーションの採点を第1次審査の採点に加味して契約候補者等を選定する。

ア 契約候補者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式18）により通知する。

イ 次点者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式19）により通知する。

ウ 上記ア及びイ以外の者への通知

「プロポーザル選定委員会〔第2次審査〕結果について（通知）」（様式 20）により通知する。

(3) 上記(2)の通知は、審査終了後、7日以内に通知する。

(4) 契約候補者に選定された者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって所管課に説明を求めることができるものとする。

14 契約候補者等の選定

契約候補者等の選定については、別紙採点基準表により、契約候補者及び次点者を決定する。なお、合計点が同じ場合は、出席委員等の多数決で決定し、可否同数のときは、委員長が決定する。

また、合計点のうち価格点を除いた〇〇点満点中〇〇点に満たない者は、契約候補者等に選定しない。

15 契約締結に向けての協議

(1) 仕様等の確定について

所管課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものでない。

協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができる。次点者においても同様とする。

(2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。

ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(3) 契約書について

契約書は、市が用意したものを使用する。

(4) 契約保証金について

契約締結時は、契約金額の10分の1に相当する保証金を納付すること。ただし、契約の相手方が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき等は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

また、契約保証金の納付は、金融機関が振出し又は支払保証した小切手等の提供をもって、これに代えることができる。

16 日程及び提出書類等

事務等の名称	日程・締切	提出書類等	
説明会	令和〇年〇月〇日	(電話で申し込み)	—

参加の意思表示	令和○年○月○日	承諾：様式 12 辞退：様式 13	指名した者 ⇒市
質問締切	令和○年○月○日○時まで	様式 14	指名した者 ⇒市
質問に対する回答	令和○年○月○日○時まで	様式 15 メールで回答	市⇒指名した者
企画提案書提出	令和○年○月○日○時まで (必着)	様式 7～様式 10 企画提案書 見積書	参加者⇒市
プレゼンテーション	令和○年○月○日	—	
選定結果等の通知	令和○年○月○日までに発送	様式 16～様式 20	市⇒参加者
契約候補者との協議	令和○年○月○日まで	—	—
次点者との協議	令和○年○月○日まで ※1	—	—
契約締結日（予定）	令和○年○月○日	（契約書）	—
業務の履行開始	令和○年○月○日	—	—

※1 契約候補者との協議が整った場合は、市は速やかに次点者にその旨および次点者との協議を行わないことを通知する。

17 情報公開

選定の過程や評価結果については、加古川市情報公開条例に基づき対応する。

18 その他

(1) 指名した者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類の提出期限を過ぎた場合
- ② 提案書提出要領、企画提案書作成要領に定める事項に違反した場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- ④ 提案書提出要領に定める方法以外で市職員、選定委員等に対して本案件について接触をはかり、接触した事実が認められた場合
- ⑤ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合

(2) 企画提案に要する費用はすべて参加者の負担とする。

(3) プロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、市は調査手段等を含め公開・配付できるものとし（個人情報および企画提案書の内容を除く）、指名をした者はこのことに同意のうえ参加承諾の意思表示をすることとする。

(4) 契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については本市の許可なく開示できないこととする。

- (5) 提出された企画提案書等は返却せず市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (6) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。

19 問い合わせ先

加古川市役所〇〇部〇〇課 担当 〇〇、〇〇

電 話：

F A X：

E-mail：

20 施行期間

本要領は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行し、選定委員会が契約候補者等の選定を終了したことをもって廃止する。

以 上

採点基準表 例

1 企画提案の評価

評価項目	評価の視点	配点基準	配点	得点
提案内容の全体的な評価について	提案の内容が理解しやすく、整合性があり、専門的なノウハウを活かした特長のある提案内容であるか	具体的な記載内容に応じて配点する。		
提案内容について	内容、方法が効果的であるか	効果的な記載内容に応じて配点する。		
効果について	提案内容の実施により、期待される効果が具体的に明記されているか	効果の実現性に応じて配点する。		
その他	上記以外に優れた提案内容があるか	特に優れた提案内容に応じて配点する。		

2 配置予定技術者の評価（※注 業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。）

評価項目	評価の視点	配点基準	配点	得点
専任性（人員配置）	管理技術者及び担当技術者の適切な人員配置を予定しているか (1日の勤務時間×専任率×日数×人数)	人員配置数の順位に応じて配点する。		
管理技術者の知識、経験	技術士資格を有しているか	技術士資格を有する者は加算する。		
	管理技術者としての、過去○年間における、地方公共団体等から受注した <u>同一業務（同種業務）</u> の担当件数 又は、 <u>同一業務（同種業務）及び類似業務</u> の担当件数	担当件数に応じて配点する。		
	上記のうち、加古川市からの受注業務の担当件数又は担当実績の有無	担当件数に応じて配点する。 又は、担当実績を有する者は加算する。		

担当技術者の知識、 経験	管理技術者と同じ	—		
-----------------	----------	---	--	--

3 企業の評価（※注 業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。）

評価項目	評価の視点	配点基準	配点	得点
知識、実績	過去○年間に於ける、地方公共団体等からの <u>同一業務（又は同種業務）</u> の受注件数又は、 <u>同一業務（同種業務）及び類似業務</u> の受注件数	受注件数に応じて配点する。		
	上記のうち、加古川市からの受注件数又は受注実績の有無	受注件数に応じて配点する。 又は、受注実績を有する者は加算する。		
地域精通度	加古川市内に本店又は営業所等があるか	本店又は営業所がある者はそれぞれ加算する。		
品質マネジメント	I S O 9001 を認証取得しているか	取得している者は加算する。		
環境マネジメント	I S O 14001 を認証取得しているか	取得している者は加算する。		
情報マネジメント	プライバシーマーク又は I S O 27001 のいずれかを認証取得しているか	取得している者は加算する。		

4 見積額の評価

評価項目	評価の視点	配点基準	配点	得点
コスト削減努力	〔見積額÷施行予定額〕の比率	比率に応じて配点する。		

※ 合計点のうち、見積額の評価点を除いた〇〇点満点中〇〇点に満たない者は、契約候補者等を選定しない。

〇〇〇〇〇（業務名を記入）プロポーザル選定委員会設置要領 例

（目的及び設置）

第1条 〇〇〇〇〇（※ 業務名を記入）において、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）及び契約候補者の次に契約の相手方となる候補者（以下「次点者」という。）を選定するため、〇〇〇〇〇（※ 業務名を記入）プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 選定委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 実施要領の確認に関すること。
- (2) 参加資格要件の認定に関すること。
- (3) 契約候補者及び次点者（以下「契約候補者等」という。）の選定に関すること。
- (4) 選定結果の公表に関すること。
- (5) その他契約候補者等の選定に必要な事項

（組織）

第3条 選定委員会は、委員長1名及び委員4名をもって組織する。（※ 委員長を含め5名であること。）

2 委員長は、〇〇〇〇（※ 建設工事審査会又は物品・業務委託審査会の会長又は委員で、対象業務を所管する部以外の者とする。）とする。

- (1) 委員長は、選定委員会を代表し、選定委員会の事務を総理する。
- (2) 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、次項2号又は3号に掲げる者のうち、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

3 委員は、次に掲げる者とする。

- (1) △△△△、◇◇◇◇（※ 所管部長が選定した者2名（選定する案件の内容に応じて、所管部以外の部署に所属する者を指名することができるものとする。））
- (2) ××××（※ 企画部財政課の係長職以上の者1名）
- (3) □□□□（※ 総務部契約検査課の職員1名）

（会議）

第4条 選定委員会の会議は、委員長が招集する。

2 選定委員会は、委員長及び委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

（選定方法）

第5条 契約候補者等の選定は、次に掲げる方法で行う。

〔※ プレゼンテーションを実施する場合〕

(1) 第1次審査（書類審査）

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、第2次審査に進む者を選定する。

(2) 第2次審査（プレゼンテーションによる審査）

第1次審査により選定された者を対象にプレゼンテーションを実施し、その採点を第1次審査の採点に加味して契約候補者等を選定する。

〔※ プレゼンテーションを実施しない場合〕

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、契約候補者等を選定する。

2 契約候補者等の選定は、出席委員長及び委員の採点の合計点により決定する。

3 合計点が同じ場合は、出席委員長及び委員の多数決により決定し、可否同数のときは委員長が決定する。

（庶務）

第6条 選定委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

（委任）

第7条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要領は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

（失効）

2 この要領は、選定委員会が契約候補者等の選定を終了した日限り、その効力を失う。