

## 多古町プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

### 第1 目的

このガイドラインは、多古町が発注する委託業務等の契約において、プロポーザル方式によりその相手方となる候補者等を決定する場合の手続について、プロポーザル方式を採用しようとする事業の所管課（以下「所管課」という。）が遵守すべき事項を定め、プロポーザル方式による契約の公正性、透明性及び客観性を担保することを目的とする。

### 第2 定義

- 1 このガイドラインにおいて「プロポーザル方式」とは、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、実績、専門性、技術力、企画力、創造性、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定するため、一定の条件を満たす提案者から企画提案書等（以下「提案書」という。）の提出を受け、適正な審査及び評価を行い、業務の履行に最も適した候補者（以下「候補者」という。）を決定する方式をいう。
- 2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。

#### （1）公募型

広くプロポーザルへの参加を募集し、当該募集に応募があった者のうちから、当該プロポーザルへの参加資格要件を満たす者により実施するプロポーザル方式

#### （2）指名型

プロポーザルへの参加資格要件を満たす者の中から、参加させることが適当と認められる者を指名し、実施するプロポーザル方式

### 第3 対象業務

プロポーザル方式によることができる業務は、次に掲げるものとする。

- （1）行政計画等の調査や立案等の業務
- （2）大規模かつ複雑な施設や景観を重視した施設の設計等の業務
- （3）システム開発、機器導入、リース等の業務
- （4）催事、公演、イベント、デザイン、編集等の芸術性、創造性等が求められる業務
- （5）施設等の維持管理、運営等の業務
- （6）前各号に掲げるもののほか、プロポーザル方式により実施することが適当と認められる業務

### 第4 プロポーザル方式の採用方法

所管課は、プロポーザル方式を採用する場合は、事業費の大小にかかわらず、全ての業務を多古町建設工事等指名業者選定審査会に随意契約案件として付議し、次に掲げる事項について承認を得なければならない。

- （1）プロポーザル方式の採用及び形式について
- （2）事業費（上限額）について
- （3）指名業者の選定方法について（指名型の場合）

## 第5 参加資格

- 1 プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。
  - (1) プロポーザル方式により契約をしようとする業務（以下「当該業務」という。）において、多古町の入札参加資格を有していること。
  - (2) 多古町建設工事請負業者等指名停止措置基準（平成8年多古町訓令第3号）、又は多古町物品等契約に係る業者指名停止基準（平成26年多古町訓令第15号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
  - (3) 多古町契約等に係る暴力団等対策措置要綱（平成26年多古町告示第11号）に基づく排除措置を受けていないこと。また、同要綱第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員等に該当しないこと。
  - (4) 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こと。
  - (5) 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がなされていないこと。
  - (6) 都道府県税及び多古町税等に滞納がないこと。
- 2 前項第1号の規定は、当該業務において登録している者が極端に少ない場合若しくはいない場合、又は登録の有無にかかわらず広く提案を求める必要がある場合には、適用しない。
- 3 前項の規定による場合は、次の表に掲げる書類を提出させ、確認した上で当該プロポーザル方式に参加させることができるものとする。

提出書類	法人	個人
商業登記簿謄本又はその写し	○	—
身分証明書又はその写し	—	○
都道府県税の納税証明書（滞納がないことが確認できるもの）	○	○
多古町税等の納税証明書等（滞納がないことが確認できるもの）	○	○
財務諸表の写し	○	○
その他所管課が必要と認める書類	○	○

- 4 前3項に規定するもののほか、必要な参加資格の要件は、当該業務の内容等に応じて、別に定めることができるものとする。
- 5 プロポーザル方式の参加者は、候補者決定までの間に、前各項に定める参加資格の要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。

## 第6 実施方法

- 1 プロポーザル方式の実施方法は、原則として公募型により行うものとする。
- 2 指名型は、契約の性質や目的から、提案者の範囲が限られることが明らかである場合等に限り、行うことができるものとする。
- 3 提案者が1者のみである場合についても、有効とする。

## 第7 プロポーザル実施要領の策定

- 1 所管課は、当該業務に係るプロポーザル方式の実施に当たり、業務概要、プロポーザル実施方式、参加資格、審査方法等を明らかにしたプロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）を策定しなければならない。
- 2 実施要領に定める事項及び内容は、次の表を参考とし、当該業務の内容等に応じて必要な事項を追加するなど、詳細かつ分かりやすい内容とする。

### 【実施要領（参考）】

事 項	内 容	備考
1 業務概要	件名、目的、内容、履行期間、契約上限額等	
2 プロポーザル実施方式	公募型又は指名型	
3 参加資格	参加資格の要件、参加申込資格の審査等	公募型のみ
4 参加意思の確認方法	参加承諾・辞退届の提出期限等	指名型のみ
5 提案書の作成方法	提案書の内容、様式、見積価格、作成上の注意事項等	
6 提案書の提出方法	提出方法、提出期限、提出部数、提出先等	
7 質疑・回答	質疑に関する提出方法、提出期限、回答方法等	
8 審査方法	審査委員会、審査内容、評価基準、プレゼン方法等	
9 スケジュール	全体スケジュール、候補者決定までの事務手順等	
10 その他	その他必要な事項等	

## 第8 プロポーザル審査委員会の設置等

- 1 所管課は、当該業務に係るプロポーザル方式の実施に当たり、その選定過程等に公正性、透明性及び客観性を担保するため、プロポーザル審査委員会設置要領（以下「設置要領」という。）を策定の上、プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置しなければならない。
- 2 審査委員会の組織
  - (1) 審査委員会の委員（以下「審査委員」という。）は、委員長を含め、5人以上で組織すること。
  - (2) 原則として、委員長は副町長とし、当該業務の内容等に応じて選任すること。
  - (3) 原則として、専門的知識を有する学識経験者等の外部委員を1人以上選任すること。
- 3 審査委員会の所掌事項
  - (1) 企画及び技術等に関する提案書の審査に関すること。
  - (2) 候補者の決定に関すること。
  - (3) その他プロポーザル方式の実施に当たり必要な事項。

#### 4 審査委員会の会議

- (1) 審査委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、会議の議長となる。
  - (2) 会議は、審査委員の3分の2以上の出席を必要とする。
  - (3) 会議において議決を行う場合は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
  - (4) 委員長は、必要があると認めるときは、会議に審査委員以外の者の出席を求め、その意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。
- 5 審査委員会の庶務は、所管課において処理する。
- 6 前各項に規定するもののほか、設置要領の標準例は、別紙【審査委員会設置要領(例)】のとおりとする。

#### 第9 審査方法

- 1 審査委員会は、所管課が設定した評価基準に基づき、提案者から提出のあった提案書のほか、プレゼンテーション及びヒアリングにより総合的に審査し、候補者を決定するものとする。
- 2 プレゼンテーション及びヒアリングは、提案者全員に対して実施するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案者が多数あり、候補者の決定に支障が生じると認められる場合は、所管課において提案書の審査を事前に行い、選定された者についてのみプレゼンテーション及びヒアリングを行い、評価することができるものとする。
- 4 事前配布資料については、可能な限り提案者の称号又は名称、代表者氏名等を匿名とし、恣意性が働かないよう配慮するものとする。
- 5 審査項目は、主に次に掲げる項目に関し、当該業務の内容等に応じて、詳細かつ適切に定めるものとする。
  - (1) 提案者に関する項目（実績、技術者の人員配置等）
  - (2) 提案書に関する項目（提案内容、実施体制、スケジュール等）
  - (3) プレゼンテーション及びヒアリングに関する項目（業務の理解度、意欲等）
  - (4) 見積価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）
- 6 評価基準は、審査項目を全て点数化し、優劣に応じて採点するものとする。
- 7 審査項目の配点比率については、当該業務の内容に応じて、適切に定めるものとする。
- 8 点数付けは、審査委員ごとに提案者の得点を計算し、審査委員ごとの提案者順位（以下「順位」という。）を決める。
- 9 審査委員が順位1位を最も多く付けた提案者を候補者とする。順位1位が同数の場合は、同数となった者について、順位2位を最も多く付けた提案者を候補者とする。順位2位と順位付けした審査委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各審査委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定する。いずれの方法でも決定できない場合は、審査委員による合議又は多数決により決定する。
- 10 見積価格の評価については、明確な算定方法を設定することとし、見積価格が契約上限額を超過した場合は、失格とする。
- 11 最低基準点を設定することとし、全審査委員の合計得点が最低基準点（評価総得点（満点）の60%以上を目安に所管課において設定）に満たない場合は、候補者とししない。

## 第10 結果の公表

- 1 所管課は、プロポーザル方式による候補者決定までの経過等について、公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、プロポーザル方式の実施に関する情報について、閲覧、ホームページ、その他の方法により公表するものとする。
- 2 前項の公表は、次に掲げる事項について、契約締結後に行うものとする。ただし、必要に応じて契約締結前に公表することができる。
  - (1) 業務等の名称
  - (2) 募集の期間（公募型の場合）
  - (3) 審査委員会の開催日及び審査委員数
  - (4) 審査結果（応募件数及び候補者名）
  - (5) その他所管課において必要と認める事項

## 附 則

このガイドラインは、令和5年9月1日から施行する。

## 別紙【審査委員会設置要領（例）】

### 〔案件名〕 プロポーザル審査委員会設置要領

（設置）

第1条 〔案件名〕を実施するに当たり、プロポーザル方式の審査を厳正かつ公正に行うため、〔案件名〕プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第2条 審査委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- （1）企画及び技術等に関する提案書の審査に関すること。
- （2）候補者の決定に関すること。
- （3）その他プロポーザル方式の実施に当たり必要な事項

（組織）

第3条 審査委員会は、次に掲げる委員〇人をもって組織する。

【※5人以上で組織すること。】

- （1）副町長
- （2）本町職員（〇〇課長、△△課長など）
- （3）学識経験等を有する外部委員（大学教授、関係団体の代表、地元区長など）

【※原則として、外部委員を1人以上選任すること。】

2 審査委員会には委員長を置き、副町長を充てるものとする。

【※副町長を原則とし、当該業務の内容等に応じて選任すること。】

3 委員長は、審査委員会を代表し、会務を総括する。

4 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

（会議）

第4条 審査委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、会議の議長となる。

2 会議は、委員の3分の2以上の出席によって成立する。ただし、委員がやむを得ず出席できない場合は、あらかじめ委員長の承認を得て、他の者を代理出席させることができる。

3 会議において議決を行う場合は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

（委員の責務）

第5条 委員は、他の委員の意見に影響を受けることなく、独自性を確保した上で、公平・公正に審査を行わなければならない。

（庶務）

第6条 審査委員会の庶務は、〇〇〇〇（所管課）において処理する。

（その他）

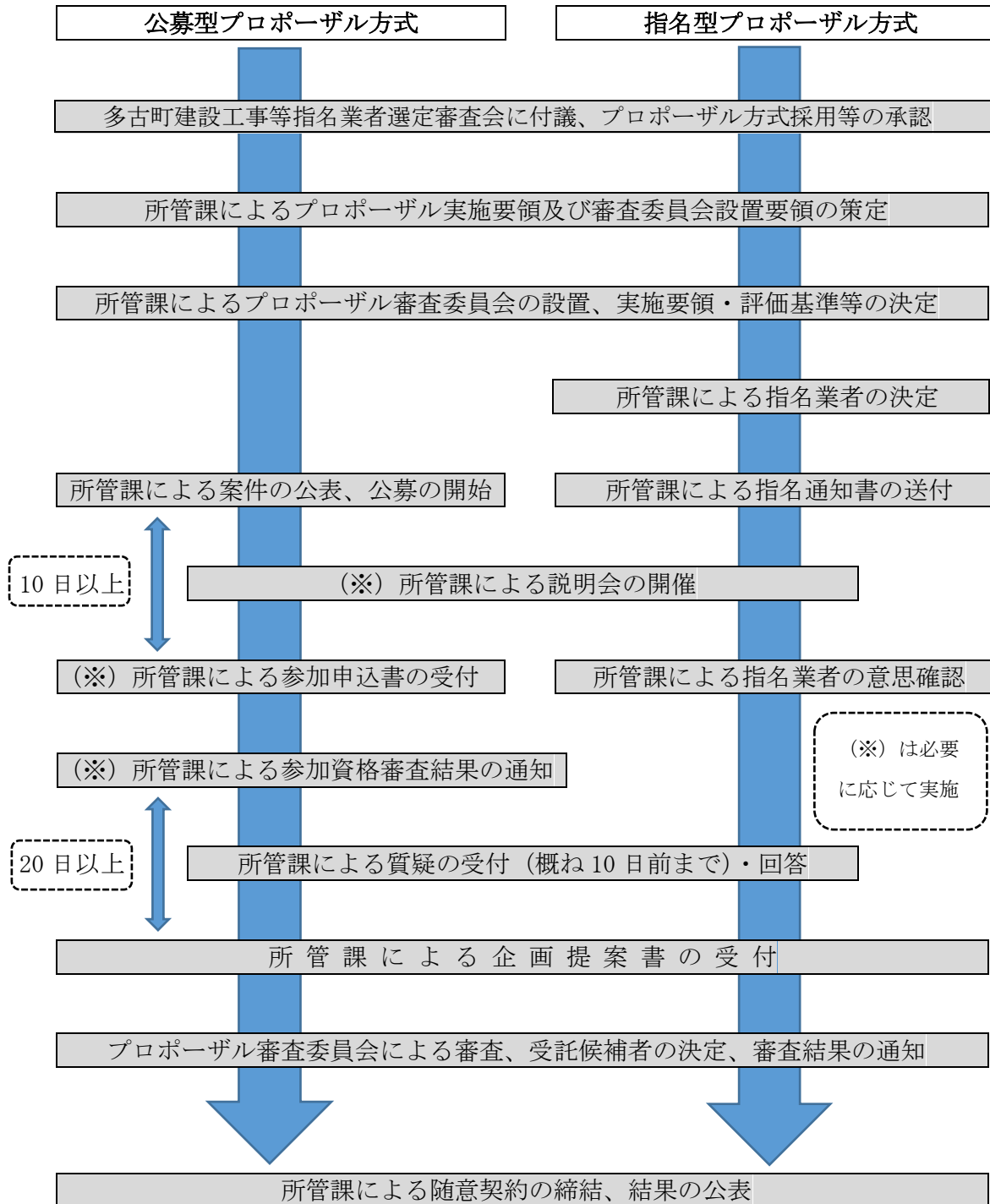
第7条 この要領に定めるもののほか、審査委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が審査委員会に諮って定める。

附 則

1 この要領は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2 この要領は、〔案件名〕に係る契約締結がなされたときに、その効力を失う。

プロポーザル方式による標準的な実施フロー図



参考様式1

年 月 日

多古町長 ○ ○ ○ ○ 様

所在地 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

参加申込書

下記業務に係る公募型プロポーザルについて、参加を申し込みます。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 入札参加資格の有無 【 有 ・ 無 】  
(有の場合、登録番号： )

3. 添付書類  
(1) ○○○○○  
(2) △△△△△  
(3) □□□□□

【連絡先】

所 属 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

メール \_\_\_\_\_

( 提 案 者 ) 様

多古町長 ○ ○ ○ ○ 印

参加資格審査結果通知書

さきに申込みのありました公募型プロポーザルに係る参加資格審査の結果について、  
下記のとおり通知します。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 参加の可否 【 可 ・ 不可 】  
(不可の場合、その理由) .....

3. その他 ○○月○○日 (○) までに企画提案書等の提出をお願いします。  
(※可・不可を問わず、必要事項等を適宜記載のこと。)

【担当者】  
所 属 \_\_\_\_\_  
職・氏名 \_\_\_\_\_  
TEL \_\_\_\_\_  
メール \_\_\_\_\_

多 第 号  
年 月 日

( 指 名 業 者 ) 様

多古町長 ○ ○ ○ ○ 印

指 名 通 知 書

企画提案の募集に当たり、貴社を指名しましたので、下記のとおり通知します。

なお、参加の有無について、〇〇月〇〇日(〇)までに、別紙「参加承諾・辞退届」により意思表示をお願いします。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 内容等 ○○○○○に係るプロポーザル実施要領のとおり
3. 添付書類 (1) ○○○○○に係るプロポーザル実施要領  
(2) 参加承諾・辞退届  
(3) △△△△△

【担当者】

所 属 \_\_\_\_\_

職・氏名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

メー ル \_\_\_\_\_

参考様式4

年 月 日

多古町長 ○ ○ ○ ○ 様

所在地 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

参加承諾・辞退届

年 月 日付で指名を受けた下記業務に係る企画提案の募集について、  
下記のとおり届出します。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 参加の意思 【 参加する ・ 辞退する 】

【連絡先】

所 属 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

メール \_\_\_\_\_

参考様式5（候補者用）

多 第 号  
年 月 日

（ 候 補 者 ） 様

多古町長 ○ ○ ○ ○ 印

公募型（又は指名型）プロポーザル審査結果通知書

さきに実施した公募型（又は指名型）プロポーザルについて、審査委員会による審査の結果、貴社が受託候補者に決定したので、通知します。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【担当者】

所 属 \_\_\_\_\_

職・氏名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

メー ル \_\_\_\_\_

参考様式6（候補者以外の提案者用）

多 第 号  
年 月 日

（候補者以外の提案者） 様

多古町長 ○ ○ ○ ○ 印

公募型（又は指名型）プロポーザル審査結果通知書

さきに実施した公募型（又は指名型）プロポーザルについて、審査委員会による審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

1. 業務等名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 候補者に決定した者 ○○○○○○○○○○○
3. その他 審査結果について疑義がある場合は、○○月○○日（○）までに書面により説明を求めることができます。

【担当者】

所 属 \_\_\_\_\_

職・氏名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

メー ル \_\_\_\_\_