

プロポーザル方式の実施に関する ガイドライン

令和 6 年4月

上越市財務部契約検査課

目次

I	基本的事項	
1	定義	1
2	プロポーザル方式の特質	2
3	対象業務	2
4	プロポーザル方式の基本的な手順	3
II	プロポーザル業務の決定及び実施伺い	4
III	選定委員会	
1	選定委員会の設置	5
2	選定委員会の所掌事務	5
3	選定委員会の組織	5
4	会議の開催	6
5	審査結果の取扱い	6
6	選定委員会の廃止	6
IV	募集要領の策定、公示	
1	募集要領の策定、公示	7
2	公示期間	7
3	説明会	7
4	質疑	8
V	提案資格	
1	資格要件の定め	9
2	参加申込み、提案資格の確認	9
VI	審査	
1	審査基準の設定	10
2	審査要領の策定	11
3	選定委員会の準備	11
4	資料の送付	11
5	選定委員会の開催	11
6	審査結果の通知、公表	12
○	参考資料	
資料1	選定委員会運営要綱	13
資料2	プロポーザル募集要領	14
様式1	公募型プロポーザル参加申込書	19
様式2	公募型プロポーザル参加資格確認通知書	20
様式3	企画提案書	21
様式4	会社概要	23
様式5	類似業務実績一覧表	24
様式6	結果通知書	25
様式7	公募型プロポーザル参加申込辞退書	26
様式8	プロポーザル参加指名通知書	27
様式9	提出意思確認書	28
資料3	企画提案書作成要領	29
資料4	プロポーザル審査要領	30

資料 5	各情報の情報提供・公開一覧表	31
資料 6	(ホームページ掲載例) プロポーザルの審査結果	32

このガイドラインは、市が発注する委託業務等に関して実施するプロポーザル方式の透明性・公平性をより向上させ、事業者選定過程が市民及び事業者に、より公正・公明に伝わるようにするとともに、遵守すべき基本事項と標準的な事務手順を示すもので、業務内容により最適な手順で事務を進めてください。

なお、本ガイドラインは、今後本方式による発注を実施していく中で、適宜見直し、必要な改訂を行うこととします。

■令和6年2月14日策定

■令和6年4月9日改訂

I 基本的事項

1 定義

(1) プロポーザル方式

広範かつ高度な知識と豊富な経験を必要とする業務や高度又は専門的な技術力、企画力、開発力、実績、知識が要求される業務等のその性質又は目的が競争入札に適しないと認められる業務を発注する場合に、当該業務に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する企画提案書の提出を受け、企画提案書をもとに、原則※としてプレゼンテーションを実施したうえで審査及び評価を行い、当該業務の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいい、公募型と指名型がある。
※原則によらない場合は、その理由を明確にすること。(以降、同様)

(2) 公募型プロポーザル方式

提案者を公募し、その応募者のうち提案資格があると認めた者から提案を受けるプロポーザル方式をいう。

(3) 指名型プロポーザル方式

あらかじめ複数の企画提案書の提出要請者を選定し、その選定を受けた者から提案を受けるプロポーザル方式をいう。

※「プロポーザル方式」と「企画提案方式（企画コンペ方式）」の違い

企画提案方式は、仕様内容が作成・決定できないか、又はより一層レベルの高いものを要求する業務を発注するに当たり、複数の業者から契約内容についての提案を募り、企画内容として優秀で、しかも地方公共団体にとっても最も有利な提案をした業者を契約の相手方に決定する方式をいう。

プロポーザル方式は「業者を選ぶ」のに対し、コンペ方式は「企画案を選ぶ」方式である。

※「プロポーザル方式」と「総合評価競争入札」の違い

総合評価競争入札は、「価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもって申込みをした者」（自治法施行令第167条の10の2第1項）と規定されているように、調達する目的物や役務が特定された契約を価格その他の条件で相手方を決定するものである。

これに対して、プロポーザル方式は、あくまで契約をする相手方である業者を選定するだけに留まり、具体的な調達内容は、業者を特定した後、交渉・調整を行うことになる。

調達する内容が具体的に特定でき、その中で技術提案を加味して評価できる場合は、総合評価競争入札によることになり、調達する内容が特定できていない場合に、どのような調達をすべきかのアイデアも含めて提案をしてもらう必要があるときはプロポーザル方式が適していることになる。

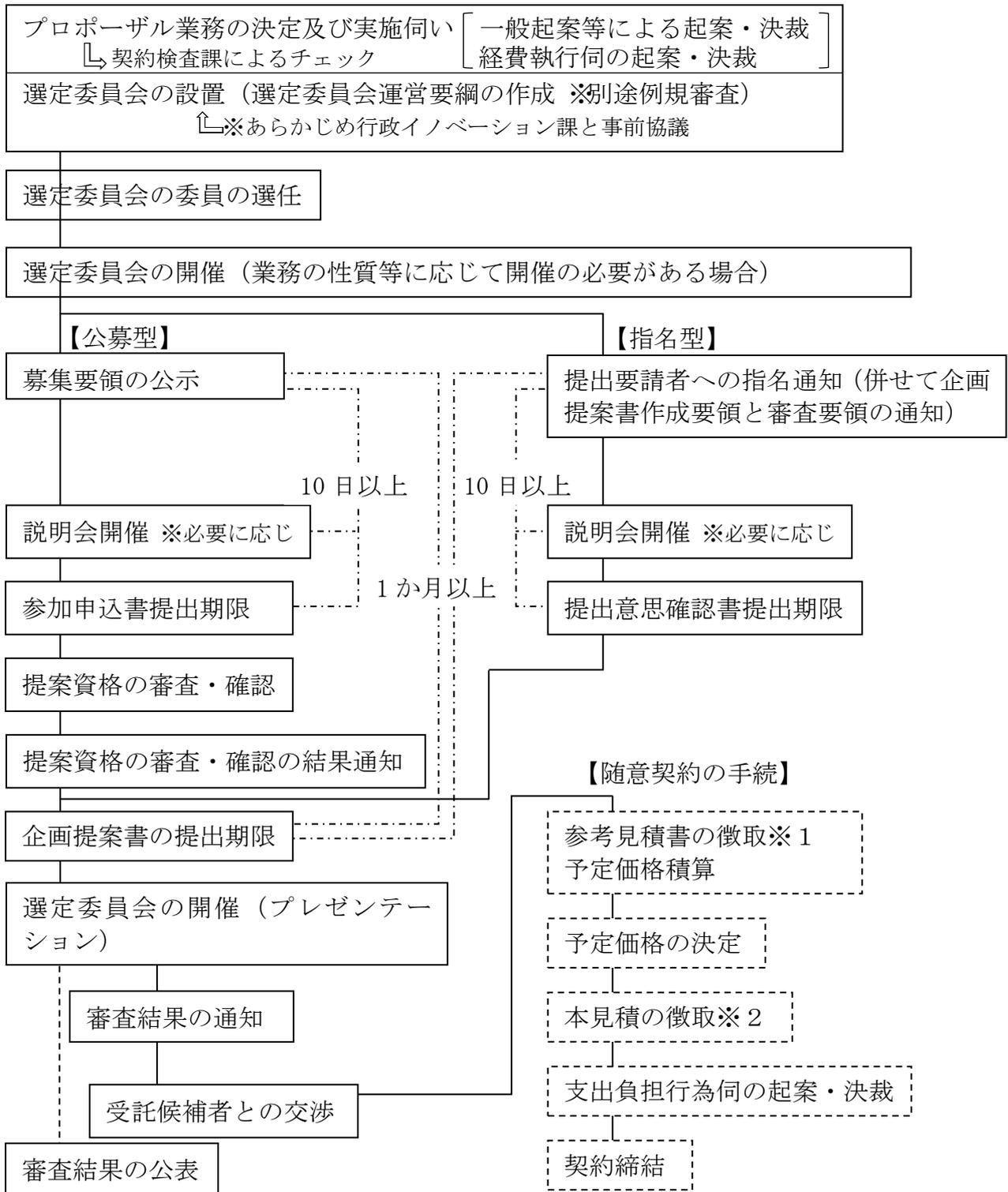
2 プロポーザル方式の特質

- (1) プロポーザル方式は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号（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）の規定によることができる場合に、随意契約の相手方となる受託候補者を選定する手続の一つである。
- (2) この手続は、随意契約の予備手続であり、選定された受託候補者は随意契約の手続に進むことができる候補者である。
- (3) 契約担当課は、随意契約の手続に向けて、受託候補者から提出された企画提案の内容をもとに、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議を行い、必要に応じて企画提案の内容の調整を求めることができる。
- (4) 受託候補者との間で、企画提案の内容に関する協議と調整（以下、「交渉」という。）が整ったときは、必要に応じて仕様書を修正し随意契約の手続に進む。
- (5) あらかじめ定めた期間内に受託候補者との交渉が整わなかったときは、改めて次点者と(3)、(4)の手続を進める。

3 対象業務

- (1) 広範かつ高度な知識と豊富な経験を必要とするもの
例：各種計画等の調査分析、立案、策定業務等
- (2) 高度又は専門的な技術力、企画力、開発力、実績、知識が要求される業務
例：建築設計業務、システム開発・構築、プロモーション媒体制作等
- (3) 芸術性、創造性、象徴性等を必要とする業務
例：催事、公演、イベント等の業務、記念品のデザイン、モニュメントの制作等
- (4) その他、標準的な業務の実施手続が定められていない業務等で、プロポーザル方式により実施することが適当であると認められる業務

4 プロポーザル方式の基本的な手順



※1 受託候補者決定後、交渉によって企画提案書提出時の見積書と内容に変更が生じた場合は、再度参考見積書及び本見積書を徴取すること。

※2 業者からすでに提出した参考見積書を再使用してほしい旨の申し出があった場合には、参考見積書に日付、「本見積書として使用することを確認済」の旨、確認者名を記載することで、本見積書として使用できる。

※3 各手続きにおける決裁は、事務決裁規程及び財務規則に基づく専決区分で行うこと。

※4 本手順は基本的な手順であり、必要に応じて適切な時期に適切な手順を追加すること。

II プロポーザル業務の決定及び実施伺い

契約担当課は、プロポーザル方式の採用に当たって、事業の概要や契約の相手方の決定方法、資格要件など、プロポーザル方式を進めるうえで必要となる基本的な事項を定めて実施について伺う。(一般起案等による決裁)

必要な項目と内容は次表を参考に必要に応じて定めること。

【実施伺いで伺う項目】

項目	主な内容	備考	
1	事業の概要	事業名、目的、内容、委託期間	
2	予算	見積限度額	
3	選定委員会運営要綱	設置の目的、選定委員の構成、役割など	別途作成可(資料1)
4	企画提案者の決定方法の選定理由	公募型(又は指名型)を採用する理由	
5	プロポーザル募集要領 ^{※1}	プロポーザル募集要領等に定める項目 ^{※2} による	公募型のみ(資料2) 別途決裁可
6	指名予定者 ^{※1}	指名要件や指名理由、指名予定者	別途決裁可

※1 は実施伺い後(選定委員会後)に別途決裁可

※2 は以下を参照

【プロポーザル募集要領等に定める項目】

項目	主な内容	備考	
1	事業の概要	事業名、目的、内容、委託期間	
2	予算	見積限度額	
3	資格要件	必要な資格や実績の定めなど	
4	説明会	説明会の有無、開催日時、開催方法、場所など	説明会を行う場合
5	参加申込、資格審査	参加申込み方法、資格審査結果の通知方法	公募型のみ
6	質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法など	
7	企画提案書作成要領	企画提案書を作成する際の手順、提出期限、場所及び方法など	募集要領中に記載可(資料3)
8	プレゼンテーション	プレゼンテーションの有無、予定日など	プレゼンテーションを行う場合
9	審査要領	審査項目、審査の視点、配点、選定委員会の日時、審査の方法など	募集要領中に記載可(資料4)
10	審査結果	通知方法、通知時期など	
11	日程	全体のスケジュール	
12	契約手続	随意契約の手続までの流れ、契約保証金の免除基準	
13	問合せ先	担当者名、連絡先	
14	その他	提出書類の取扱い、必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項など	

Ⅲ 選定委員会

資料 1 参照

1 選定委員会の設置

プロポーザル方式を実施する場合は、原則として、対象業務ごとに選定委員会をプロポーザル方式の公示（指名型の場合は通知）前に設置することとし、事前に行政イノベーション課へ設置に係る協議を行う。

選定委員会は、上越市附属機関設置条例に基づいて設置し、委員会の名称や選定の対象となる業務を明らかにするため、選定委員会運営要綱を策定する。設置・運営に当たっては本ガイドラインのほか、適宜以下の資料を参照すること。

資料名	主な内容	資料
附属機関設置条例	所掌事務、委員の定数、委員構成、任期	例規集
附属機関設置条例施行規則	委員長及び副委員長の選任方法・役割、定足数、議決方法、関係者の出席、守秘義務	例規集
附属機関及び懇談会等の設置等に係る基準	会の位置付け、委員の選任、会議の公開、設置・廃止等の基準、設置・廃止に係る報告等	グループウェアライブラリ

2 選定委員会の所掌事務

附属機関設置条例に定める所掌事務は以下のとおり。業務の性質等に応じて「受託者を特定するための評価基準の決定」「指名型プロポーザル方式における企画提案書の提出要請者の選定」「受託者の業務の履行状況及び成果物の審査」などを選定委員会で審議する場合は、2の事務の具体的な内容として要綱に定める。

附属機関設置条例 別表第2 所掌事務

- 1 本市の委託業務、財産の売却等に係る契約の相手方の選定に関する事。
- 2 その他市長又は教育委員会が必要と認める事

3 選定委員会の組織

選定委員は、10名以内、かつ必要最小限の範囲で構成し、委員の委嘱は市長決裁により決定する。

公正性、透明性、客観性が求められることから、職員の他に外部委員を入れることを原則とする。

附属機関設置条例に定める委員構成は以下のとおりであり、1及び2の委員のほか、業務の性質等に応じ、技術力、知見、利用者目線などを考慮し、「関係団体の代表者」「関係地域の住民の代表者」などを選任する場合は、3の委員の具体的な内容として要綱に定める。

委員の任期は、上記2の所掌事務に定める事務が終了する日までとする。

附属機関設置条例 別表第2 委員構成

- 1 学識経験者
- 2 市の職員
- 3 その他市長又は教育委員会が必要と認める者

委員報酬の額は、上越市特別職の職員で非常勤のものものの報酬及び費用弁償に関する条例に以下のとおり定めている。

特別職の職員で非常勤のものものの報酬及び費用弁償に関する条例 別表

委員（学識経験者） 職務 1 回につき 15,000 円

委員（学識経験者以外） 職務 1 回につき 5,000 円

4 会議の開催

選定委員会の開催に当たっては、業者特定までの間に開催する会議は、上越市審議会等の会議の公開に関する条例第 7 条第 5 号に該当することから非公開とするが、会議の開催（開催日時、議題等）については市ホームページへ掲載するため、会議開催日の 2 週間前までに、所定の様式により総務課へ報告する。なお、業者特定前の委員の特定を防ぐため、開催場所は非公開とする。

業者特定以降に会議を開催する場合は、条例に基づき、会議の公開の可否の決定のほか必要な手続を行う。

5 審査結果の取扱い

選定委員会は、決定した受託候補者及び次点者を市長又は教育委員会に報告する。報告は書面によることとする。

選定委員会の決定は市の最終的な決定ではなく、市長又は教育委員会は、選定委員会の報告を基に、受託候補者及び次点者を最終決定し、応募者へ結果を通知する。

6 選定委員会の廃止

選定委員会が所掌事務を終了したときは、選定委員会運営要綱を廃止する。

IV 募集要領の策定、公示

資料 2 参照

1 募集要領の策定、公示

契約担当課は、公募型プロポーザル方式の場合、次に掲げる事項を定めた募集要領を決裁の上策定し、ホームページへの掲載その他の方法により公示する。

なお、選定委員会の所掌事務に「受託者を特定するための評価基準の決定」「指名型プロポーザル方式における企画提案書の提出要請者の選定」(Ⅲ2 参照)などを含む場合は、選定委員会における決定を踏まえて募集要領を策定する。

- ① 事業名、目的、業務内容、委託期間
- ② 見積限度額（確保している予算額など）
- ③ 資格要件
- ④ 説明会（説明会の有無、開催日時、開催方法、場所など）
- ⑤ 参加申込、資格審査（参加申込み方法、資格審査結果の通知方法）
- ⑥ 質疑・回答（提出方法、期限、提出先、回答方法など）
- ⑦ 企画提案書の作成要領（名称、制限枚数、提出部数、作成様式、記載上の留意事項、提出期限、場所及び方法など）
- ⑧ プレゼンテーション（プレゼンテーションの有無、予定日など）
- ⑨ 審査要領（審査項目、審査の視点、配点、選定委員会の日時、審査の方法など）
- ⑩ 審査結果（通知方法、通知時期など）
- ⑪ 日程（全体のスケジュール）
- ⑫ 契約手続（随意契約の手続までの流れ、契約保証金の免除基準）
- ⑬ 問合せ先（担当者名、連絡先）
- ⑭ その他（提出書類の取扱、必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項など）

※指名型プロポーザル方式においても、上に掲げる事項を参考に、必要事項を定め提出要請者へ通知する。

2 公示期間

参加申込みの受付は、募集要領の公示日から（説明会を開催する場合はその日から）原則 10 日以上の間を設けること。

また、企画提案書の提出期間は、参加者の企画提案書作成期間等を考慮し、原則 1 か月以上を確保すること。

※指名型プロポーザル方式の場合も同様の期間を設けること。

3 説明会

企画提案の内容の質を高めるために、参加予定者に詳細な業務内容や企画提案のポイントを伝えることが有効であることから、手続の留意点を説明し、提案漏れなどのミス防止につなげるため、必要に応じて説明会を開催し、開催方法（集合、個別）は対象業務の内容によって最適な方法を選択する。

4 質疑

参加予定者及び参加者からの質疑については、記録が残るように書面又はメール等で行う。

回答は、特定の相手先にするのではなく、参加予定者^{※1}及び参加者^{※2}全員に通知する、若しくは、ホームページで公開するなどして競争の公平性を確保すること。（説明会における質疑も同様とする。）

企画提案書などの作成に影響する質疑もあるので、受付と回答は期間を限って行うこと。

※1 参加予定者：公募型プロポーザルでは参加申込書（様式1）、指名型プロポーザルでは提出意思確認書（様式9）提出前の事業者

※2 参加者：参加申込書（様式1）、提出意思確認書（様式9）提出後の事業者

V 提案資格

1 資格要件の定め

プロポーザル方式の提案者が満たすべき主な要件（以下「資格要件」という。）は次表を参考に、業務内容等から必要に応じて定めること。

番号	資格要件	記載例	必須項目
1	事務所の所在地	上越市内（新潟県内）に本社又は営業所等を置く者であること	
2	事務所の要件	〇〇〇法に基づく〇〇〇業の許可を取得していること	
3	資格	〇〇〇の資格を有する者を、当該業務の総括責任者として専任で配置できること	
4	競争入札参加資格者	上越市建設コンサルタント等業務入札参加資格者名簿に登録されている（若しくは契約締結時までに登録が予定されている）者であること	○
5	地方自治法施行令第167条の4の規定	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	○
6	指名停止	上越市建設工事請負業者指名停止措置要領又は上越市物品調達等業者指名停止措置要領に基づき指名停止等の措置を受けていない者であること	○
7	市税の納付状況	上越市の市税の納税義務を有するものにあつては、当該市税の未納がない者であること	○
8	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	○
9	経営状況	①会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること ②会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること	○
10	不当行為	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1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと	○

2 参加申込み、提案資格の確認

公募型で資格要件を定めたときは、企画提案書の提出を受け付ける前提として、まず参加の申込みを受け付け、そのものが資格要件を満たしているかの確認を行い、資格要件を備えた者を参加者とする。

確認の結果、資格要件を満たさないものについては、その理由を併せて通知する。

VI 審査

1 審査基準の設定

(1) 審査基準の設定

契約担当課は、対象業務の目的や、特性、課題などをもとに、企画提案を審査するポイントを選定し、次表を参考にして審査基準を決裁の上、定める。

審査基準	定め方
審査項目	業務の内容に応じて定める。
審査の視点	審査項目ごとに設定するもので、審査の考え方を簡潔な文書で示す。
配点	審査項目の重要度や事業実施上の必要性から、審査項目ごとに配点を定める。
評価の基準	審査項目ごとに審査の視点や配点をもとに提案内容の優劣に応じて付与する点数の基準を定める。

《評価基準の例示》

審査項目	審査の視点	配点		評価の基準
類似業務実績	類似業務の実績があるか。	50	50	類似業務の実績が3事業ある。
			30	類似業務の実績が2事業ある。
			10	類似業務の実績が1事業ある。
			0	類似業務の実績がない。
事業の進め方	参加者の募集方法や開催日時、会場などに、広く市民の参加が促されるような仕組みや工夫がされているか。	100	100	独創性があり、新たな視点からの工夫がある。
			70	十分な工夫が見られる提案である。
			30	工夫が見られず、一般的な内容である。
			0	内容が不適切で全体像が不明
実施体制	責任者の位置づけがあり、要求する技術者が適切に配置されているか。	50	50	要求する水準が満たされ、優れた内容である。
			40	要求の水準が満たされている。
			30	要求の水準が一部異なるが、妥当な内容である。
			20	要求する水準と一部異なり、不備・不足が散見される。
			10	要求する水準の記述がない、又は不適切な内容がある。

(2) 受託候補者特定方法

受託候補者特定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方式(得点方式)、各委員の評価順位を評価する方式(順位方式)、得点方式、順位方式を併用する方

式などがあることから、業務内容等により適切な受託候補者特定方法を選択する。
《得点方式・順位方式併用の例示》

受託候補者特定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方式（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）を併用する。

- ① 受託候補者は、得点方式により全委員の合計点の平均（又は全委員の各々の合計点）が〇点満点中〇点以上の評価があったものの中から選ぶ。
- ② 得点方式で得点が最も高い者、かつ、順位方式で最も多くの委員から第一順位に評価された者を受託候補者とする。
- ③ ②により両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から委員の多数決により受託候補者を選定する。

2 審査要領の策定

資料 4 参照

契約担当課は、審査の進め方や方法、基準などを定めた「審査要領」を策定する。
選定委員会の所掌事務（Ⅲ2 参照）に「受託者を特定するための評価基準の決定」などを含む場合は、選定委員会における決定を踏まえて審査要領を決裁の上、策定する。

3 選定委員会の準備

公正な審査のために、契約担当課は、各選定委員が事業の概要等審査要領を十分に理解できるよう、事前に説明する。

4 資料の送付

企画提案書と審査要領は、選定委員会の資料として決裁の上、選定委員へプレゼンテーション実施前に送付することを原則とする。

プレゼンテーション資料を含めたその他関連資料の選定委員への提示方法は、予め企画提案書作成要領等により定める。

資料 3 参照

5 選定委員会の開催

(1) プレゼンテーション

審査に当たっては、企画提案書の内容について参加者がプレゼンテーションを行うことを原則とする。

(2) 審査の方法

選定委員は、あらかじめ定められた審査要領中の審査基準に基づき、提出のあった企画提案書とプレゼンテーションの内容の審査を行う。

審査は、各参加者のプレゼンテーションの終了後、速やかに、選定委員のそれぞれが独立して行う方法を原則とする。

(3) 受託候補者等の決定と報告

契約担当課は、審査が終了したときには、各選定委員の審査結果をとりまとめて、選定委員会へ報告する。選定委員会は、とりまとめられた審査結果の内容を

確認のうえ受託候補者と次点者を決定し、総評と併せて市長又は教育委員会に報告する。報告は書面によることとする。

契約担当課は、選定委員会の決定内容を基に、受託候補者及び次点者の決定について決裁を行う。

(4) 企画提案書等の取扱

ア 契約担当課は、全ての審査が完了した時点で、参加者から提出された企画提案書のほか、審査に係る書類などを選定委員から回収する。

イ 提出された企画提案書等については、提案を行った者に無断で使用しない。

ウ 企画提案書等の審査を行う際、必要な範囲において参加を表明した者に通知することなく複製を作成することができることとする。

エ 提出された申込書、企画提案書等は返却しない。

オ 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約の相手方を決定すること以外の目的で使用しない。

カ 情報提供や情報公開請求があった場合は、資料5のとおり取り扱うこととし、その旨を事前に参加者に周知する。

資料5参照

6 審査結果の通知、公表

(1) 通知内容

契約担当課は、参加者全員に結果通知書により審査結果を通知する。

この場合、評価結果の順位とそれぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。

(2) 受託候補者及び次点者への通知

受託候補者として選定されたこと及び期限を限って随意契約に向けた交渉を進めることを審査結果と併せて通知する。

次点者にも同様に、次点者に選定されたこと及びあらかじめ定めた期間内に受託候補者との交渉が整わない場合は、あらためて次点者と随意契約に向けた交渉を行うことを併せて通知する。

(3) 非特定者理由の説明

非特定者は、契約担当課に対して、書面により、その理由についての説明を求めることができることとする。

(4) 審査結果の公表

契約担当課は、プロポーザル方式を実施したときは、業務概要、審査結果の内容について市ホームページ等で公表する。

資料6参照

〇〇〇〇〇事業者選定委員会運営要綱

網掛け箇所は委員会ごとの実態に合わせて変更する。(不要の場合は削除)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、上越市附属機関設置条例（令和 6 年上越市条例第〇号。以下「条例」という。）別表第 2 に基づき設置する〇〇〇〇〇事業者選定委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第 2 条 条例別表第 2 契約の相手方の選定に係る委員会の項所掌事務の欄 1 に定める本市の委託業務は、〇〇業務とする。

所掌事務や委員の構成のその他規定の内容について、具体的に規定する

2 条例別表第 2 契約の相手方の選定に係る委員会の項所掌事務の欄 2 に定めるその他市長が必要と認めることは、〇〇〇業務の選定基準の策定に関するものとする。

(委員の構成)

第 3 条 条例別表第 2 契約の相手方の選定に係る委員会の項委員の構成の欄 3 に定めるその他市長が必要と認める者は、公募に応じた市民とする。

(その他)

第 4 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年〇月〇日から実施する。

〇〇〇業務プロポーザル募集要領

1 業務の概要

- (1) 業務名
〇〇〇業務
- (2) 目的
本業務は・・・・・・・・
- (3) 業務内容
別紙〇「委託仕様書」のとおり
- (4) 委託期間
契約締結の日から令和〇年〇月〇日まで

2 見積限度額

〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む）

3 資格要件

次の掲げる条件を全て満たす者であること。

- (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 条の規定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）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (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 1 項第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと
- (5) 上越市の市税の納税義務を有するものにあつては、当該市税の未納がない者であること

4 説明会

- (1) 説明会の開催日時、場所
本業務の企画プロポーザルを実施するにあたり、以下のとおり説明会を開催する。
日時：令和〇年〇月〇日（〇）〇時から
会場：上越市役所第一庁舎〇階〇〇〇会議室

(2) 説明会の参加申込み

説明会参加を希望する場合は、○月○日（○）○時までに団体名、参加者名、連絡先電話、FAX、E-mail をファックス又はメールで問合せ先へ連絡すること。

5 参加申込み及び提案資格の確認結果の通知

様式 1 参照

(1) 参加申込

提出資料：・「参加申込書」（別紙様式○）

・○○○○

・○○○

申込み期限：令和○年○月○日（○）○時（必着）

申込み先：問合せ先に同じ

方法：持参、郵送、ファックス又は電子メール

様式 2 参照

（様式 8・9 参照）

(2) 提案資格の確認結果の通知

参加申込をした者全員に対し、○月○日までに提案資格の確認結果の通知を書面で行う。

6 募集要領の内容についての質問の受付け及び回答

(1) 質問の受付け

期限：令和○年○月○日（○）○時

受付場所：問合せ先に同じ

方法：持参、郵送、ファックス又は電子メール（様式任意）

(2) 質問の回答について

期日：令和○年○月○日（○）

回答先：上記 5 により申込みのあった全参加者

7 企画提案書の作成要領

(1) 提出書類

ア 別紙様式○「企画提案書」 ○部

様式 3 参照

(ア) 「委託仕様書」を踏まえ、以下の項目について記載すること。

① ○○○○○

② ○○○○○

③ 実施スケジュール

④ 実施体制

(イ) 企画提案書は、A4 版縦、横書き、左綴じとし、表紙に「○○業務委託企画提案書」と標記し、余白に会社名を表示すること。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とすること。

(ウ) 企画提案書は、○ページ以内とする。

(エ) 参加者は、1 つの提案しか行うことができない。

(オ) 提出期限以降の企画提案書の差替え又は再提出は認めない。

様式 4 参照

- イ 別紙様式○「会社概要」 ○部
- ウ 別紙様式○「類似業務実績一覧表」 ○部
- エ 見積書 ○部

様式 5 参照

見積の総額及び内訳について、作成すること。(様式任意)

(2) 提出期限等

期限：令和○年○月○日 (○) ○時

提出先：問合せ先に同じ

方法：持参又は郵送

(3) その他

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

8 プレゼンテーションの実施

提案者は、○月○日に開催する選定委員会において、プレゼンテーションを実施するものとする。ただし、選定委員会が本プロポーザルに参加を表明した者が多数であると認める場合は、提出された書類による第1次審査を行い、あらかじめプレゼンテーションを求める者を選定した上で行うことがある。

なお、詳細については別途通知する。

9 審査要領

(1) 審査方法

ア 選定の審査を厳正かつ公正に行うため、○○事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、企画提案書の審査及び評価を実施して受託候補者を選定する。

イ 審査は、事業者によるプレゼンテーションをもとに行う。

ウ プレゼンテーションは、令和○年○月○日 (○) に実施を予定しており、詳細については別途通知する。

エ 出席者は○人以内（共同提案の場合は、全構成事業者を合わせて○人以内）とし、この業務を担当する予定の管理責任者1人及び主担当者1人は必ず出席すること。

オ 実施時間は、提案する各事業者（共同提案を含む。）につき、プレゼンテーション○分以内、質疑応答○分程度とすること。

カ プレゼンテーションは企画提案書について行うこととし、追加資料の配布は認めない。

キ プレゼンテーション及び審査は非公開とする。

ク (2)に定める評価基準に基づき、選定委員会が、提出された企画提案書及びプレゼンテーションについて審査し、最も優れた提案を行った者と次点の者を決定する。

(2) 評価基準

審査項目	審査の視点	配点
事業の進め方	参加者の募集方法や開催日時、会場などに、広く市民の参加が促されるような仕組みや工夫がされているか。	100
実施体制	責任者の位置づけがあり、要求する技術者が適切に配置されているか。	50

(3) 受託候補者特定方法

受託候補者特定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方式（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）を併用する。

ア 受託候補者は、得点方式により全委員の合計点の平均（又は全委員の各々の合計点）が〇点満点中〇点以上の評価があったものの中から選ぶ。

イ 得点方式で得点が最も高い者、かつ、順位方式で最も多くの委員から第一順位に評価された者を、受託候補者とする。

ウ イにより両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から委員の多数決により受託候補者を選定する。

10 審査結果の通知

審査結果については、提案者それぞれに文書で通知する。

様式6参照

11 日程

募集公示	〇月〇日
(説明会実施	〇月〇日)
参加申込書提出期限	〇月〇日
参加資格の審査・確認結果通知	〇月〇日
質疑提出期限	〇月〇日
質疑回答期限	〇月〇日
企画提案書提出期限	〇月〇日
(プレゼンテーション実施	〇月〇日)
選定委員会	〇月〇日
契約	〇月〇日

12 契約の締結

市は、選定委員会が最も優れた提案を行った者であると決定した者と委託契約の締結交渉を行い、別途定める予定価格の範囲内で契約を締結する。契約保証金は免除する。(契約書の作成要)

ただし、その者が地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当することとなった場合、契約の締結を行わないことがある。

また、最も優れた提案を行ったものと協議が整わない場合にあつては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

13 担当課（問合せ先）

〒943-8601

上越市木田1丁目1番3号

上越市〇〇部〇〇課〇〇係 担当：〇〇

電話番号 025-〇〇〇〇-〇〇〇〇

FAX番号 025-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-Mail 〇〇〇〇@〇〇〇〇

14 その他の留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、プレゼンテーション等に要する経費及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については、提案を行った者に無断で使用しないものとする。
- (3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約の相手方を決定すること以外の目的で使用しない。ただし、情報公開請求があつた場合は、上越市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (4) 企画提案書等の審査を行う際、必要な範囲において参加を表明した者に通知することなく複製を作成することがある。
- (5) 提出された申込書、企画提案書等は返却しない。
- (6) 申込書の提出後に申込みを辞退する場合は、別紙様式〇「参加申込辞退書」を提出すること。
- (7) 失格事項

様式7参照

次のいずれかに該当する者が行った提案は、失格となることがある。

ア 本募集要領に適合しない書類を作成し、提出した者

イ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した者

ウ 期限後に企画提案書を提出した者

別紙様式〇

年 月 日

上越市長 ○○○○ 様

住所
商号又は名称
代表者名

○○○業務公募型プロポーザル参加申込書

標記の業務について、公募型プロポーザルの参加を申込みます。
また、下記事項に相違ないことを誓います。

《資格要件に従って記載する。》

記

- ・ 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
- ・ （上越市の市税の納税義務を有するものにあつては、）市税の未納がない者であること
- ・ 消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ・ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定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）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること
- ・ 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 1 項第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと
- ・ 本プロポーザルにおける提出資料及び情報について、市が情報提供や情報公開を行う場合には、資料 5 のとおり取り扱うことに同意する者であること

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-Mail

年 月 日

商号又は名称
代表者名 様

上越市長 ○○○○

公募型プロポーザル参加資格確認通知書

年 月 日付の公募型プロポーザル参加申込書により申請がありました次の業務に係る参加資格について、確認しましたので、通知します。

業務名 _____

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-Mail

別紙様式〇

年 月 日

上越市長 ○○○○ 様

住所
商号又は名称
代表者名

企画提案書

次の業務について、別添のとおり企画提案書を提出します

業務名

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-Mail

別紙様式〇別添

(表紙)

「〇〇業務委託企画提案書」

〇〇会社名

業務実施方針等

(業務の実施方針、実施スケジュール、実施体制、業務フロー、実施内容等を記載すること。)

(注) A4版・〇ページ以内、文字サイズ10ポイント以上(図表を除く)で記載すること。

別紙様式〇

会 社 概 要

会社名	
所在地	
設立年月日	
資本金	
役員数	
従業員数 (上記役員を除く)	
売上高	令和 年度 (令和 年 月 日～令和 年 月 日): 令和 年度 (令和 年 月 日～令和 年 月 日): 令和 年度 (令和 年 月 日～令和 年 月 日):
事業内容	

【留意事項】

- ・売上高欄には、直近3か年の売上高を記載すること。
- ・この用紙以外に、会社パンフレットを提出すること。

【本件の窓口となる担当者名】

所属・役職	
氏名	
電話	
FAX	
E-mail	

別紙様式〇

〇〇〇業務プロポーザル競技類似業務実績一覧表

No.	受託業務名/業務内容	契約先	受託期間
			令和〇年〇月～ 令和〇年〇月
			令和〇年〇月～ 令和〇年〇月
			令和〇年〇月～ 令和〇年〇月

※令和〇年度から令和〇年度までに受託した事業から、類似業務の実績を記入してください。(3事業まで)

※類似業務とは、〇〇〇(具体的に説明)となります。

商号又は名称
代表者名 様

上越市長 ○○○○

結果通知書

_____業務について、貴社から提出のあった企画提案書
について、審査結果を次のとおり通知します

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続については別途連絡します。

結果②：次点者となりました。

あらかじめ定めた期間内に特定者との交渉が整わない場合は、あらためて
次点者と随意契約に向けた交渉を行うこととなります。

結果③：次の理由により特定しませんでした。

理由：(例)

貴社においては、審査の視点のうち、○○及び○○において、他社が優位
であると判断したため、非特定としたものです。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-Mail

別紙様式○

年 月 日

上越市長 ○○○○ 様

住所
商号又は名称
代表者名

○○○業務公募型プロポーザル参加申込辞退書

令和○年○月○日付で参加申込を行った標記プロポーザル協議について、下記の理由により参加を辞退します。

理由：

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-Mail

【指名型の場合使用】

年 月 日

商号又は名称
代表者名 様

上越市長 ○○○○

プロポーザル参加指名通知書

別紙プロポーザル実施要領により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

なお、提出意思を確認したいので、○月○日までに別紙「提出意思確認書」により回答願います。

業務名 _____

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-Mail

【指名型の場合使用】

年 月 日

上越市長 ○○○○ 様

住所
商号又は名称
代表者名

提出意思確認書

期限までに提出します。

次の業務について、企画提案書を
提出しません。

業務名 _____

また、企画提案書の提出にあたっては、本プロポーザルにおける提出資料及び情報について、上越市が情報提供や情報公開を行う場合には、資料5のとおり取り扱うことに同意します。

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-Mail

〇〇〇業務プロポーザル企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 企画提案書 ○部

ア 「委託仕様書」を踏まえ、以下の項目について記載すること。

- ① 〇〇〇〇〇
- ② 〇〇〇〇〇
- ③ 実施スケジュール
- ④ 実施体制

イ 企画提案書は、A4版縦、横書き、左綴じとし、表紙に「〇〇業務委託企画提案書」と表記し、余白に会社名を表示すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とすること。

ウ 企画提案書は、〇ページ以内とする。

エ 参加者は、1つの提案しか行うことができない。

オ 提出期限以降の企画提案書の差替え又は再提出は認めない。

- (2) 別紙様式〇「会社概要」 ○部
- (3) 別紙様式〇「類似業務実績一覧表」 ○部
- (4) 見積書 ○部

見積の総額及び内訳について、作成すること。(様式任意)

2 提出期限等

期限：令和〇年〇月〇日（〇）〇時

提出先：問合せ先に同じ

方法：持参又は郵送

3 その他

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

〇〇〇業務プロポーザル審査要領

1 審査方法

- (1) 選定の審査を厳正かつ公正に行うため、〇〇〇〇〇事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、企画提案書の審査及び評価を実施して受託候補者を選定する。
- (2) 審査は、事業者によるプレゼンテーションをもとに行う。
- (3) プレゼンテーションは、令和〇年〇月〇日（〇）に実施を予定しており、詳細については別途通知する。
- (4) 出席者は〇人以内（共同提案の場合は、全構成事業者を合わせて〇人以内）とし、この業務を担当する予定の管理責任者 1 人及び主担当者 1 人は必ず出席すること。
- (5) 実施時間は、提案する各事業者（共同提案を含む。）につき、プレゼンテーション〇分以内、質疑応答〇分程度とすること。
- (6) プレゼンテーションは企画提案書について行うこととし、追加資料の配布は認めない。
- (7) プレゼンテーション及び審査は非公開とする。
- (8) 2に定める評価基準に基づき、委員会が、提出された企画提案書及びプレゼンテーションについて審査し、最も優れた提案を行った者と次点の者を決定する。

2 評価基準

審査項目	審査の視点	配点
事業の進め方	参加者の募集方法や開催日時、会場などに、広く市民の参加が促されるような仕組みや工夫がされているか。	100
実施体制	責任者の位置づけがあり、要求する技術者が適切に配置されているか。	50

3 受託候補者特定方法

受託候補者特定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方式（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）を併用する。

- (1) 受託候補者は、得点方式により全委員の合計点の平均（又は全委員の各々の合計点）が〇点満点中〇点以上の評価があったものの中から選ぶ。
- (2) 得点方式で得点が最も高い者、かつ、順位方式で最も多くの委員から第一順位に評価された者を受託候補者とする。
- (3) (2)により両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から委員の多数決により受託候補者を選定する。

各情報の情報提供・公開一覧表

情報名	業者特定前	業者特定後		
		情報提供 (HP 掲載)	情報公開請求	
選定委員会運営要綱 (資料 1)	○	○	○	
プロポーザル募集要領 (資料 2)	○	○	○	
提出書類等			選定業者	非選定業者
参考 様式	公募型プロポーザル参加 申込書【様式 1】	×	○	○
	公募型プロポーザル参加 資格確認通知書【様式 2】	×	○	△ (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)
	企画提案書【様式 3】	×	△ (委託事業の性質上、事業が開始又は完結するまでの間、時限非公開の場合あり)	△ (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)
	会社概要【様式 4】	×	○	○
	類似業務実績一覧表【様式 5】	×	○	○
	結果通知書【様式 6】	×	○	○
	公募型プロポーザル参加 申込辞退書【様式 7】	×	○	○
	プロポーザル参加指名通知書【様式 8】	×	○	○
	提出意思確認書【様式 9】	×	○	○
企画提案書作成要領 (資料 3)	○	○	○	
プロポーザル審査要領 (資料 4)	○	○	○	
選定委員名簿	×	○	○	
審査結果	△	△ (資料 6) ※選定されなかった業者名は非公表	△ (評定と結び付く委員の氏名は非公開)	
議事録	×	×	△ (評定と結び付く委員の氏名は非公開) (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)	

○ : 公開等 △ 部分公開等

- ※ 公募型プロポーザル参加資格確認通知書【様式2】、企画提案書【様式3】以外は公開を前提としており、他の様式において、公開することにより法人等の正当な利益を害するおそれのある情報がある場合は、企画提案書【様式3】に記載すること。
- ※ 業者特定後の情報公開請求時における○（公開等）、△（部分公開等）の区分では、非選定業者を含め、業者名は公開とする。また、○（公開等）の区分であっても、担当者等の氏名等、個人が識別される情報は部分公開として処理する。
- ※ 情報公開請求があった場合における法人等の情報の△（部分公開等）の取扱いについては、上越市情報公開条例に基づき、第三者意見照会を行った上で、市において判断する。

(ホームページ掲載例)

〇〇〇業務プロポーザルの審査結果

〇〇〇業務プロポーザルについて、選定委員会において審査した結果、下記のとおり最優秀提案者を決定しました。

審査結果

最優秀提案者 株式会社〇〇〇

※本プロポーザルの募集要領、仕様書等は以下のページをご覧ください。
(リンク先)
