

日高市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

令和3年3月17日 市長決裁

このガイドラインは、日高市が発注する委託業務、建設工事、建設工事関連業務（以下「業務等」という。）のうち、プロポーザル方式により受託候補者を選定する場合の事務手続きについて、契約の公正性、透明性及び客観性を確保するため、共通して遵守すべき必要な事項を定めるものとする。

第1 定義等

- 1 プロポーザル方式とは、内容が技術的に高度又は、専門的な技術を要求される業務等であって、提出された技術提案に基づいて仕様を作成する方が優れた成果を期待できる業務等の実施に当たり、受託候補者を選定する場合において、当該業務等に係る実施体制、技術提案等に関する企画提案書（以下「提案書等」という。）の提出を求め、原則としてプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を行った上で、提出された提案書等の審査及び評価を行い、当該業務等の実施に最も適した受託候補者を選定する方式をいう。
- 2 プロポーザル方式は、地方自治法第234条第1項にいう随意契約であるが、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号によるものは、その性質又は目的が競争入札に適しないものとされており、本来入札すべき業務をプロポーザル方式で契約することはできない。
- 3 プロポーザル方式の参加方法は、次のとおりとする。
 - (1) 公募型
当該プロポーザルへの参加資格要件を満たす者を広く参加を募集するもの
 - (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、技術、経験及び実績等について参加させることが適当であると認められる者をあらかじめ指名するもの
- 4 プロポーザル方式の形式は公募型を原則とし、契約の性質又は目的から提案者の範囲が限定されることが明らかである場合には、指名型とすることができるものとする。

第2 対象業務等

地方自治法では、地方自治体の契約は一般競争入札によることを原則としてい

るが、契約の性質や目的が競争入札に適さないときには、随意契約によることができるとしている。したがって、プロポーザル方式については、競争入札によることが適さない業務であって、価格だけではなく、当該業務等を履行する上での高度な知識・技術・創造性、企画力、ノウハウや応用力、遂行能力等が要求される業務とする。

<例>

- (1) 高度又は専門的な技術力、企画力、知識が要求される業務

具体例：新たな計画策定・調査分析業務等が対象となり得る。

- (2) 事業者の企画や発想、技術力や実績等に基づいて業務の実施方法等の仕様を決定する方が優れた成果が期待できる業務

具体例：窓口対応業務やシステム開発業務等が対象となり得る。

- (3) 大規模かつ複雑な施工計画の立案や優れた施工能力などを要する業務で、高度な知識と豊富な実績を必要とする業務

具体例：建築設計業務や PFI 方式による整備事業等が対象となり得る。

- (4) 記念品のデザイン、催事、公演、イベント等の業務で、芸術性、創造性等を必要とする業務

具体例：イベント運営業務等が対象となり得る。

- (5) 事務の効率化、経費の削減等を図ることができると認められる業務

具体例：施設の維持管理・運営業務等が対象となり得る。

- (6) 高い専門性や安全性の確保など、質の高いサービスの提供が求められる業務

具体例：給食調理業務等が対象となり得る。

- (7) その他、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等

第3 参加資格

- 1 プロポーザルに参加しようとする者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる要件を満たす者でなければならない。

- (1) 日高市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 日高市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成7年告示第126号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (3) 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。

- 2 1の(1)の要件は、業務の性質又は目的により、広く提案を求める必要がある場合には、適用しない。
- 3 1及び2に規定するもののほか、必要な参加資格要件は、業務の内容等に応じて別に定めるものとする。

第4 プロポーザル方式の採用

プロポーザル方式を採用しようとする事業の主管課（以下「主管課」という。）は、プロポーザル方式が当該業務の候補者決定に際して最もふさわしい方法であるかを十分検討し、当該方式を採用する具体的理由及び期待できる効果等を明らかにした方針及び手続について管財課と協議する。

第5 実施要領等の作成

主管課は、実施要領、参加資格要件、仕様書及び評価基準等について、管財課と協議し作成する。

第6 プロポーザル方式の参加資格要件の決定

予算額500万円以上又は指名型のプロポーザル方式による発注を行う場合は、主管課において日高市建設工事等資格・指名委員会（以下「指名委員会」という。）に諮り、指名委員会は実施要領を審議し、公募型のプロポーザル方式実施における参加資格要件又は指名型のプロポーザル方式実施における指名業者を決定する。

予算額が500万円未満の公募型のプロポーザル方式実施における参加資格要件は主管課が決定する。

第7 選定委員会

主管課は、プロポーザル方式の適切な運用を図るため、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。

- (1) 選定委員会は、委員6名以上で副市長、教育長、部長、課長等で構成することを基本とし、対象業務等の規模（決裁区分）に応じて、部長以下の委員で構成することができるものとする。
- (2) プロポーザル方式における提案書等の評価の専門性、公平性、透明性を確保するために、必要に応じて選定委員会に知識経験者を加えることができる。

- (3) 知識経験者は、対象業務等と直接の利害関係が無く、中立・公正な立場から意見を述べるができることと認められる者を選任する。
- (4) 選定委員会における審査事項は、次に掲げるものとする。
 - ア 実施要領の確認に関すること。
 - イ 提案書等の審査及び受託候補者の選定に関すること。
 - ウ その他市長が必要と認める事項に関すること。
- (5) 公募型である場合において、提案者が1者のみであるときは、受託候補者の選定において競争性があるか十分に検討した上で、選定委員会で協議して、その取扱いを決定するものとする。
- (6) 選定委員会を公開とするか非公開とするかについては、事前に協議して決定する。

第8 評価基準等

(1) 審査項目

次の項目に関し、当該業務の内容に応じて詳細な審査項目を適切に定めること。

- ア 事業者に関する項目（実績、技術者、実施体制等）
- イ 提案書等に関する項目（提案内容）
- ウ ヒアリング等に関する項目
- エ 参考見積り（内訳書）を徴収する場合にあっては、提案内容との整合性及びコストの妥当性

(2) 評価基準

- ア 審査項目ごとに点数化して評価する。
- イ 審査項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定める。
- ウ 企画提案の一部として参考見積り（内訳書）を徴収する場合には、見積内容が適正であるか、提案内容と整合性がとれているか、積算根拠及びコストが妥当であるかなどを判断し、評価基準として加えることができる。

※システム開発の場合、選定委員会に受託候補者を選定する過程で妥当性を審査しているときは、「情報システム導入等における見積書の妥当性評価」は行わない。ただし、仕様書の作成、設計書の精査など、必要に応じて「情報システム導入等における見積書の妥当性評価」及び「電算業務委託支援委員会」を活用することとする。

第9 主管課の基本的な事務手順（実施フロー図参照）

プロポーザル方式により受託候補者を選定する場合は、次の手順を参考に行う。

(1) プロポーザル方式の採用及び実施要領等の作成の協議

プロポーザル方式の採用及び実施要領等の作成について、管財課と協議し、作成例を参考に選定委員会設置要領等、候補者の選定に係る資料を作成する。

(2) 指名委員会への付議

指名委員会への付議を管財課へ依頼する。

(3) 選定委員会の設置

選定委員会を設置・運営する。

(4) 実施要領の確認

選定委員会において、実施要領の確認を受け、審査基準と項目を決定する。

(5) プロポーザル方式の実施の公示（公募型）

募集要領に基づき募集公告を行う。あわせてホームページ等により広く周知を行う。公示から説明会又は質疑書の締切までの期間は、業務内容等に応じて、より多くの事業者が参加できるよう適切な日数を確保することとし、最低5日（土日祝日を除く。）を確保すること。

※公募期間等は良質な提案を求めるためになるべく長く期間を設けることが望ましく、原則として20日以上確保すること。

(6) 指名通知の送付（指名型）

選定した業者に対して、指名通知書、参加承諾書及び実施要領を送付する。

(7) 説明会の開催

具体的な提案を提出させる前に、必要に応じて説明会を開催する。

(8) 質疑応答等

当該プロポーザルに係る手続及び提案書等の作成に関し質問を受け付けたときは、市ホームページを活用し、回答内容を公表する。

(9) 参加申込書等の受付

公示又は指名通知後、質問の受付及び回答を経て、必要書類を添付した参加申込書又は参加承諾書により参加の意思確認を行う。

(10) 参加資格の審査・審査結果の通知（第1次審査）

参加申込みをした者の参加資格要件を実施要領に基づき審査し、その結果を申込者全員に対して、第1次審査結果通知書により通知する。プレゼンテーション及びヒアリングを実施する場合は、日時、場所等の通知をあわせて記載す

る。なお、公募型で参加資格を満たした参加申込み者が多数の場合は、実績書等の書類にて第１次審査を行い、提案書等の提出者を絞ることができる。

(11) 提案書等の受付

公募型にあつてはプロポーザル実施の公示後に、指名型にあつては指名通知後に、適切な期間を設けて提案書等を受け付ける。

(12) ヒアリング等の実施（第２次審査）

提案書等の内容をより詳細に把握し、適切に受託候補者が選定できるよう、原則としてヒアリング等を行う。

プレゼンテーションについては、すべての参加者に同一の時間を与えて、提案書等の内容を基に説明させることを基本とする。

ヒアリング等については、公平性を確保するために原則非公開とするが、事業内容等により特別に公開する必要がある場合は、実施方法等の適否を選定委員会で判断するとともに、あらかじめ実施要領等に記載すること。

(13) 受託候補者の選定

選定委員会は、実施要領及び評価基準に基づき提案の評価を行い、受託候補者を選定する。全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないもの（選定委員会において定めた基準点以下）であると判断したときは、受託候補者を選定しないものとする。

(14) 審査結果の通知等

審査結果の通知は、受託候補者の選定後速やかに企画提案者全員に対して、審査結果通知書により通知するものとする。

(15) 契約の締結

受託候補者の選定後、見積書を徴取し地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約の方法により契約を締結する。

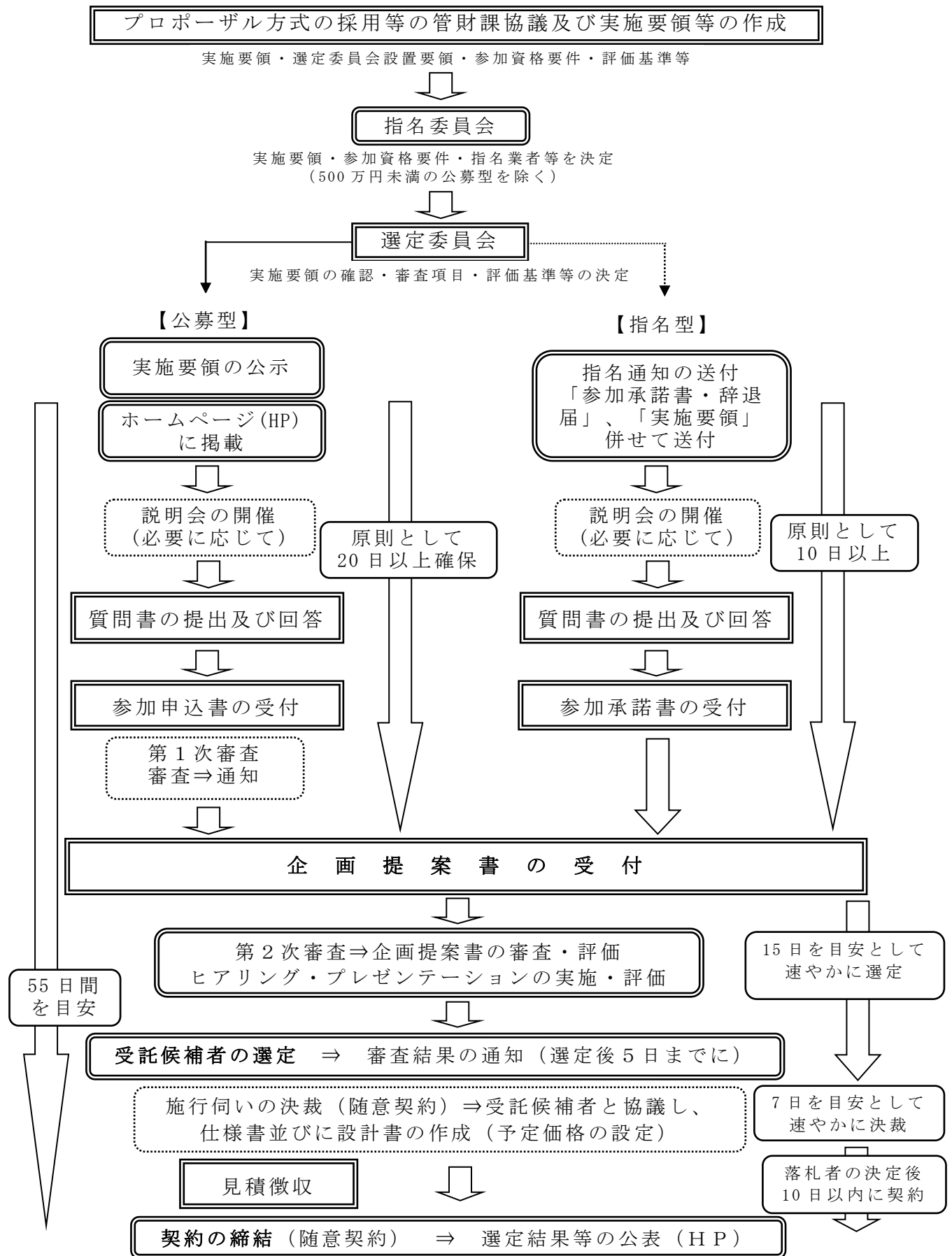
(16) 選定結果等の公表

市ホームページ等を活用し、選定結果を公表する。（公表例）

附 則

このガイドラインは、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

【プロポーザル方式の基本的な実施フロー】



選定結果等の公表【公表例】

プロポーザル方式による業者選定の評価及び受託候補者選定結果等の公表について

1 担当課名

--

2 案件名称

--

3 受託候補者名

	総合点	
--	-----	--

4 参加者名（50音順）

5 総合点（点数順）【満点〇〇点】

1	
2	
3	
4	
5	

日高市〇〇〇〇〇事業に係るプロポーザル方式実施要領【作成例】

1 趣旨

この要領は、〇〇のため、〇〇業務を行うにあたり、プロポーザル方式により受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

注：日高市としての施策や方針、当該事業の目的、内容を記載する。

2 業務概要

(1) 業務名

〇〇〇〇業務

注：名称は、起案、仕様書、見積書、契約書等で一貫して同一の名称を使用する。

(2) 企画提案を求めるテーマ

注：総合評価型の場合は、業務内容に応じてテーマを設定する。

総合評価型・・・業務内容に応じて具体的な取り組み方法の提示を求めるテーマを示し、テーマに関する技術提案と当該業務の実施方針の提出を求め、技術的に最適な者を特定するもの

技術者評価型・・・当該業務の実施方針の提出を求め、技術者に最適な者を特定するもの

本業務において企画提案を求めるテーマは、次に示す3つのテーマである。

テーマ1：『〇〇〇〇〇〇の問題について課題検討の手法』

テーマ2：『〇〇〇〇〇〇の検討における解決のための手法』

テーマ3：『〇〇〇〇〇〇の実現にむけての手法』

注：業務内容に応じて求めるテーマを決定する。

3 履行期間

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

注：履行期間の始期は契約日ではなく実際に業務を始める日とする。

4 実施限度額（又は参考業務規模）

月額の場合

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（税込み）・〇〇〇,〇〇〇円（月額・税込み）

注：限度額を参考として提示する理由

1 プロポーザル方式は随意契約であり、価格競争ではないため。

2 公表することで過度な技術提案を防ぐため。

3 極端な安価を防ぎ、適正な人件費確保を確保するため。

※参考額ではあるが、公表することで、積算能力の無い事業者が安易に参入するおそれがあること、契約価格が高止まりしてしまう可能性がある。

5 契約金額についての特記事項

翌年度以降における歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約の変更又は解除する。

注：長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年条例第 1 号）に基づく長期継続契約を締結する場合は、「翌年度以降における歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約を変更又は解除する。」旨の記載をする。

6 業務場所

日高市大字南平沢 1020 番地

7 業務内容

別添「〇〇〇〇仕様書」のとおり

8 プロポーザルの方式について

当該プロポーザル方式は、公募型（一定の条件を満たす参加者を広く募集するもの。）とする。

当該プロポーザル方式は、指名型（あらかじめ複数の者を指名により選定し、指名した者から提案を受ける方式をいう。）とし、指名委員会が令和〇・〇年度の日高市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている者のうちから技術、経験、実績等について参加させることが適当であると認められるものを指名する。

注：公募型か指名型によって、いずれかを記載する。

9 参加資格要件

当該プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という）は、次に掲げる資格要件を満たすものとする。

- (1) 令和〇・〇年度の日高市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しないこと。
- (3) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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している者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。」
- (4) 日高市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成 7 年告示第 126 号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (5) 日高市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成 8 年告示第 89 号）に基づく指

名除外期間中でない者であること。

(6) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。

注：(1)～(6)は必須。その他「過去10年間に於いて同種の業務(〇〇〇〇業務)の実績があること。」や「プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を取得していること。」などを業務内容の必要に応じて追加する。

10 成果品

成果品は次のとおりとする

- ・ 報告書(A4版) 〇部
- ・ 原図一式

11 担当部署

日高市〇〇部〇〇課

12 選定委員会

(1) 本業務に係る受託候補者の選定を厳正かつ公平に行うため、〇〇〇〇業務に係るプロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を置き、提案事項等を審議し、本業務に最も適した受託候補者を選定するものとする。

(2) 選定委員会の設置及び運営に関する規定は、別に定める「〇〇〇〇業務に係るプロポーザル選定委員会設置要領」によるものとする。

注：プロポーザル選定委員会設置要領を予め策定する必要がある。

13 スケジュールについて

注：時間の都合で省略しない。無理な期間設定にならないように注意する。

(1) プロポーザル選定委員会にて内容の検討

(2) (公募型の場合) 告示、掲示、その他による公表

(指名型の場合) 指名通知日、説明書の交付、仕様書等の配付

注：建設工事等資格・指名委員会に諮るための準備・期間が必要。公募型の場合は、広く知らしめるための一定の期間が必要。

(3) 質問受付期間

年 月 日 () 〇時〇〇分から 年 月 日 () 〇時〇〇分まで

始：公示の日 から 終：公示の日から7～10日午後〇時 まで

注：受付時間まで指定する。

必ず書面(メールやファックス)にて質問を受ける。

質疑応答のやりとりは、(事業者名が選定されない方法で)参加予定者全者へ知らせ(公募型の場合は都度掲載等)する。

契約書にも質疑応答書として添付する。

(4) 質問回答期間

始：告示等の日 から 終：質問の期限～2・3日

注：質問の都度回答

(5) (参加申込書(様式第1号))・参考見積書・企画提案書受付期間

始：質問回答期限の翌日 から 終：おおむね10日後の日付 午後〇時まで

注：時間まで指定する

(6) プレゼンテーション(又はヒアリング)実施日

企画提案書の提出期限からおおよそ2週間後

注：選定委員で書類審査するための時間が必要

(7) 受託候補者決定通知の発送

プレゼンテーション等実施日から1週間程度

(8) 受託候補者との契約に関する協議

(9) 事業者決定通知・非選定者への通知

注：提案を選定した場合は選定者にその旨を通知する。また、非選定者へも結果通知する。

(10) 見積書提出

注：※参加申込の時の見積書はあくまでも「参考見積」。契約の直前の「見積書」も改めて徴する。

(11) 契約締結

注：受託候補者に見積書を提出させて価格調整を行い、予定価格の範囲内で契約を締結する。この場合、既に提出のあった企画提案書に記載された配置予定技術者等の変更は原則認めない。

14 説明会について

注：説明会を開催する場合は開催日時、場所等を記載する。

15 質問について

- (1) 質問期限までに必ず書面(様式〇)にて、下記にある日高市〇〇部〇〇課あてにファクシミリ又は電子メールにて質問を行うこと。また、送信した際には電話にて受信確認を行うこと。

日高市〇〇部〇〇課

電話番号 042-98*-**** ファクシミリ 042-98*-**** 電子メールアドレス
*****@city.hidaka.lg.jp

- (2) 質問書(様式第7号)には、該当する資料(仕様書等)の種類と頁番号を記入し、内容を簡潔にすること。

- (3) 質問書(様式第7号)には、質問者が選定できるような団体名や個人名を

記載しないこと。

- (4) 継続中の業務や業務計画に支障があると判断した質問については、回答及び開示は行わない。
- (5) 既に回答が済んでいる内容を、重複して質問することがないようにすること。

注：回答は質問があった者だけでなく、参加者全者に送ること。（到達確認もすること。）
指名型の場合は、指名した全者へ送ること。公募型の場合は、HP 等の同ページに『これまでにあった質疑応答について※参加する方は必ずお読みください。』として閲覧できるようにする。

16 提出書類について

- (1) プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部を求めるものではない。求められた事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合がある。
- (2) 企画提案書の用紙規格はA 4 版（A 3 版折込可）、様式は、別紙指定様式とし（指定がある様式は、別紙を付ける）とし、必要に応じ図表等を用いて簡潔で分かりやすいものとする。

(3) 提出書類・提出部数・書類に関する注意事項について

ア 参加申込書（様式第 1 号） 1 部

イ 会社概要 会社名、本社所在地、代表者名、資本金、設立年月日、事業内容、日高市を担当する営業所等の名称及び所在地、従業員数（うち当該業務に必要とされる技術者の職員数）、組織・管理・責任体制図、社歴が確認できるもの。原本 1 部 複写〇部（選定委員人数分）

ウ 直近〇か年の財務諸表（損益計算書、貸借対照表及びキャッシュフロー計算書） 原本 1 部 複写〇部（選定委員人数分） 必要な場合

エ 資格証明書の写し 原本 1 部 複写〇部（選定委員人数分）

当該業務に必要な資格の証明書の具体的名称を挙げる。

オ 業務実績（会社としての）過去〇年間（おおむね 10 年間）においての同種の実績として、契約書の写しを提出すること。 原本 1 部 複写〇部 選定委員人数分

カ 業務実施・管理体制（様式〇） 当該業務を実施するにあたり必要な人員体制と管理計画 原本 1 部 複写〇部 選定委員人数分

キ 予定技術者の要件、経歴及び手持ち業務量（様式〇-1, 〇-2） 原本 1 部 複写〇部 選定委員人数分 当該業務を担当する技術者に必要とされる資

格、過去○年間に於ける担当技術者としての同種又は類似の業務の実績を○件まで記載すること。資格については、証明書や認定書等を、実績については契約を証明する契約書の写しを添付すること。ここでいう同種とは「○○○○にかかる業務」を示すもの、同類とは「○○○○を関連とする業務」「○○○○○の技術を求められる業務」である。

注：同種・同類の定義を具体的に決めておくこと。資格・要件はそれぞれ必要な場合に求め、資格については具体的な名称を挙げる。

ク 業務執行計画・工程表 原本 1 部 複写○部（選定委員人数分）

ケ 参考見積書（様式第 12 号）・参考見積金額内訳書（様式第 14 号） 1 部
仕様書の項目に合わせて、それぞれ必要な工数（経費）を算出すること。

注：参考見積は、積算の際の参考とするのみ。「技術評価型」の場合は価格の評価は原則、評価項目としない。※見積内訳書には、仕様書の項目に合わせて経費を算出する。

コ 企画提案書 原本 1 部 複写○部（選定委員人数分）

業務への取組み姿勢を問うために、当該業務の特徴を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針に関する施策を簡潔に記載する。

注：具体的な設計案を求めることはせず、イメージ図やイラストなどによる図形表現で良い。（取組み姿勢に関しては、プレゼンテーション（ヒアリング）を実施して評価する。）

☆ 企画提案書（選定テーマについて）総合評価型にする場合

原本 1 部 複写○部（選定委員人数分） 本要領第○条に示した企画提案におけるテーマについて、選定テーマに対する取組方法を具体的に記載する。（各テーマにつき A 4 版○ページまで）記載にあたり、イメージ図や表イラスト、現地写真などを添付してもよい。また、特記仕様書（案）に示された内容に対してより良い代替案などがあれば、別途記載すること。（A 4 版○枚まで）

カ 企画提案 CD-ROM 1 部 システム構築などのプロポーザルの場合

（4）辞退する場合は令和○年○月○日午後○時までに参加辞退届（様式○）を提出すること。指名型の場合

- 17 企画提案書等の提出先、提出方法及び提出期限（参加申込書（様式第 1 号））・参考見積書（様式第 12 号）・企画提案書等受付期間
（1）参加申込書（様式第 12 号）

ア 提出先 日高市○○部○○課

所在地：〒350-1292 埼玉県日高市大字南平沢 1020 番地（本庁舎○階）

ファクシミリ：042-98*-****

イ 提出方法 郵送又はファクシミリによる。

ウ 提出期限 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）午後 時まで

質問回答期限の翌日の日 から おおむね 5 日後の日付 午後〇時 まで

(2) その他企画提案書等

ア 提出先 日高市〇〇部〇〇課

所在地：〒350-1292 埼玉県日高市大字南平沢 1020 番地（本庁舎〇階）

イ 提出方法 持参による。

ウ 提出期限 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）午後 時まで

（質問回答期限の翌日の日 から おおむね 10 日後の日付 午後〇時 まで）

注：公募型の場合で提案者が多数見込まれる場合などは、全書類一式を同日の期限日に設定せず、参加申請書だけ先に提出させるように提出期限を設ける。

18 プレゼンテーション及びヒアリングについて

(1) 予定日：令和〇年〇月〇日

注：提案書の提出期限からおおよそ 2 週間後（詳細な時間は、別途通知する。）

(2) 実施場所：日高市役所 〇階 〇〇〇会議室（予定）

(3) プレゼンテーション（提案内容の説明）20 分以内、その後ヒアリング（質疑応答）10 分以内の合計 30 分以内とする。機材等の準備は、開始 5 分前から、撤収は終了後 5 分以内で行うこと。

注：配分時間等の進め方は、業務内容、金額、委員の人数等により変更する。

(4) 出席者：3 名以内とし、本業務を受託した場合に担当する技術者は必ず出席すること。

(5) プレゼンテーションは、参加事業者が 1 者であっても開催する。

注意 1：プレゼンテーションには、企画提案書等の書類提出時に提出されていない書類を用いることはできない。なお、別途プレゼンテーション資料を作成する場合は、企画提案書と内容が異ならないようにすること。

注意 2：プレゼンテーションに必要な機器類は、参加事業者で用意すること。
ただし、プロジェクター投影用のスクリーンは、本市が用意するものを使用することができる。

19 評価方法と選定方法

(1) A 企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの評価項目、評価の着目点、判断基準及び配点評価は、プロポーザルを選定するための評価基準（別紙○）に示すとおり。

(2) 選定委員会において、評価基準に基づき審査及び評価をする。評価が最高得点であった提案を選定し、被評価者ごとの評価点等を一覧にした採点結果表（被評価者のうち非選定者名は表示しない）については希望があれば個別に公開する。

(3) 選定委員会において、評価基準に基づき審査及び評価をする。評価が最高得点であった提案を選定し、その提案があった者と契約を締結する。

20 結果に関する通知について

受託候補者を選定の後、参加者全員に対して、選定又は非選定の結果を通知する。

注：提案を選定した場合は選定者にその旨を通知する。また、非選定者へも結果を通知する。必ず文書で通知する。

21 契約について

(1) 選定された提案者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内で契約を締結する。

見積価格の調整には先に提出された「参考見積書」を尊重する。

(2) 選定された提案の提案者は、必ず契約を締結しなければならない。

(3) 選定された提案者と具体的な業務内容について協議の上、契約を締結する。

既に提出のあった企画提案書に記載された配置予定技術者等の変更は原則認めない。ただし、退職や死亡など、やむを得ない理由がある場合は、市と協議の上、代わりの技術者を選任する。

注：条件等については、企画提案書の内容が基本。業務内容については協議して進めることができる。選定した提案書の内容について、また、協議による決定事項については、当該業務の特記事項に明記する。

22 失格要件

次の事由に該当した場合は、その者の参加及び提案を無効とし、その者は失格とする。

(1) 参加者が備えるべき参加資格要件を満たさない場合

(2) 企画提案書等の作成にあたり不正な行為が認められた場合。また、企画提案書等に虚偽の記載をした場合

(3) 当該プロポーザル方式実施にあたり不正又は不誠実な行為があった場合

23 その他

- (1)企画提案書等の著作権は、それぞれ製作者に帰属するが、プロポーザル方式実施上必要な範囲において、無断及び無償で複製する場合がある。
- (2)企画提案書等の提出期限以降の書類の差替え、追加及び再提出は認めない。
また、提出された書類等は返却しない。
- (3)企画提案書等の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- (4)プレゼンテーションに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5)受託者は、業務上の契約不適合により生じる損害賠償に対応できるよう、適切な保険に加入すること。
- (6)この要領に定めのない事項については、別に定める。

日高市〇〇〇〇事業に係るプロポーザル選定委員会設置要領【作成例】

（設置）

第1条 日高市〇〇〇〇〇事業を実施するに当たり、プロポーザル方式により、その業務の履行に最も適した契約の相手方となる受託候補者を、厳正かつ公正に決定するため、日高市〇〇〇〇〇事業に係る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、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 実施要領の確認に関すること。

注：実際には選定委員会を取り仕切る事務局（主管課）が案を作成したものを確認する。

(2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、プレゼンテーション及びヒアリングの有無、評価点が同点になった場合などの取扱い、その他受託者選定に至る必要な事項に関すること。

(3) 公募型による場合は、参加条件について決定する。

(4) 公募型の提案者が多数見込まれる場合の措置について。

注：例えば、「提案者が多数あることにより、受託者の選定に著しい支障が生じると認められる場合は、選定委員会において、予め定めた基準に基づき提案書の第1次審査を行い、基準を満たした提案書についてのみをプレゼンテーションにて審査することができる。」など決めておく。

(5) 事業者の選定に関すること。

(6) 企画提案書等の審査及び受託候補者の決定に関すること。

注：各委員は、企画提案書及びプレゼンテーション（ヒアリング）における提案者の提案内容を、評価基準に基づき個別で採点を行い、委員の合計点を集計し、最高点の者を受託候補者とする。当該評価基準以外の事由により合計点を修正するなどの点数の操作をしてはいけない。また、評価項目に一定基準を設定し、それに満たない者を失格とすることができる。

選定委員の採点は、選定委員会で集計して合計点を算出するものとし、選定委員会は、その採点が集計及び合格点に適正に反映されているか、その結果を確認する。

選定委員会における審議の経過及び結果については、主管課において整理し記録する。

(7) その他委員長が必要と認めること。

（組織）

第3条 選定委員会の構成は、委員〇名をもって組織する。6名以上

2 選定委員会の委員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

(1) 副市長又は教育長又は〇〇〇〇部長 事業担当部長

(2) 〇〇〇〇課長 主管課長

(3) 〇〇課長

その他事業に係る部課長を充てる。

(委員長)

第4条 選定委員会に委員長を置く。

2 委員長は、前条第2項第1号にある者をもって充てる。

3 委員長は、選定委員会の事務を総理する。

4 委員長に事故があるときは、前条第2項第2号に掲げる職にある委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 選定委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、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。

(関係者の出席)

第6条 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見又は説明を求めることができる。

(庶務)

第7条 選定委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の議事及び運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要領は、決裁の日から施行し、当該業務の契約の締結をもってその効力を失う。

評価基準（例）

総合評価型

評価項目	評価の着目点			判定基準			配点	評価	得点
				A	B	C			
企業	人員及び組織体制			人員及び組織体制が十分かつ適正である。	左記にも右記にも該当しない。	人員及び組織体制について不安がある。	5		
	同種及び類似実績			業務実績が十分認められる。	左記にも右記にも該当しない。	業務実績について不安がある。	5		
予定技術者	監理技術者	資格要件	技術者資格及びその専門分野の内容	技術士の資格を有する	コンサルタントの関連資格を有する	左記に該当しない（選定しない）	10		
		専門技術力	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある。	左記に該当しない（選定しない）	10		
			当該業務従事期間	当該部門従事期間が13年以上	当該従事期間が8年以上	左記に該当しない（選定しない）	5		
		専任性	手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	右記に該当しない	2億円～4億円未満又は手持ち業務の件数が5件～10件未満	4億円以上又は手持ち業務の件数が10件以上	5		
	担当技術者	専門技術力	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある。	左記に該当しない（選定しない）	10		
			当該業務従事期間	当該部門従事期間が13年以上	当該従事期間が8年以上	左記に該当しない（選定しない）	5		
			手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	右記に該当しない	2億円～4億円未満又は手持ち業務の件数が5件～10件未満	4億円以上又は手持ち業務の件数が10件以上	5		

評価項目	評価の着目点					
力技術職員の経験及び能力	ヒアリング	専門技術力	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことがうかがえる場合に優位に評価する。	10		
		取組み姿勢	提案した選定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に評価する。	10		
		コミュニケーション力	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	5		
企画提案書	実施方針・その他	業務理解度	目的、条件及び内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	5		
		実施方針	当該業務の課題に対する取り組み方針や妥当性が高い場合に優位に評価する。	5		
		その他	有益な代替案及び重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。	5		
	全体	選定テーマ間の整合性	複数の選定テーマ間の整合性が高い場合は優位に評価する。	5		
	選定テーマ1	的確性	地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	5		
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	5		
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	5		
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	5		
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	5		
		独創性	提案がある場合に優位に評価する。	5		
	選定テーマ2	的確性	地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	5		
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	5		
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	5		
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	5		
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	5		
		独創性	提案がある場合に優位に評価する。	5		
	選定テーマ3	的確性	地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	5		
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	5		

		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	5		
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	5		
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	5		
		独創性	提案がある場合に優位に評価する。	5		
参考見積額を評価項目に採用	する	導入に係る見積金額の妥当性		5		
	しない	20 × (予定価格 − 参考見積額) 予定価格 − 最低制限価格 (品質確保できる最低限の価格・非公表)		20以内		
					総合点	

評価の採点は以下を基本とする。

評価	A	配点 × 10 / 10
	A ⁺	配点 × 8 / 10
	B	配点 × 6 / 10
	B ⁺	配点 × 4 / 10
	C	配点 × 0 / 10

〈価格評価の式について〉

※厳密に言えば、価格競争ではないので、「予定価格」とは「参考業務規模の額」であり、「最低制限価格」とは「品質確保できる最低限の価格」である。

※品質確保できる最低限の価格の設定は、業務内容によって計算式が異なる。

※参考に、労務単価が割合を占める業務については、埼玉県総務部が『総合的建物管理業務委託の最低制限価格の設定等について』以下のように計算式を公表している。

最低制限価格 = (直接人件費 + 直接物品費) × 0.97 + 業務管理費 × 0.9 + 一般管理費 × 0.55

※その他の業務の場合は、最低制限価格は予定価格の 2 / 3 の価格として評価式にする。

評価基準（例）

技術者評価型

評価項目	評価の着目点			判定基準			配点	評価	得点	
				A	B	C				
予定技術者	監理技術者	資格要件	技術者資格及びその専門分野の内容	技術士の資格を有する	コンサルタントの関連資格を有する	左記に該当しない（選定しない）	10			
		専門技術力	過去 10 年間の同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある。	左記に該当しない（選定しない）	10			
			当該業務従事期間	当該部門従事期間が 13 年以上	当該従事期間が 8 年以上	左記に該当しない（選定しない）	5			
		専任性	手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	右記に該当しない	2 億円～4 億円未満又は手持ち業務の件数が 5 件～10 件未満	4 億円以上又は手持ち業務の件数が 10 件以上	5			
	担当技術者	専門技術力	過去 10 年間の同種又は類似業務の実績の内容	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある。	左記に該当しない（選定しない）	10			
			当該業務従事期間	当該部門従事期間が 13 年以上	当該従事期間が 8 年以上	左記に該当しない（選定しない）	5			
			手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	右記に該当しない	2 億円～4 億円未満又は手持ち業務の件数が 5 件～10 件未満	4 億円以上又は手持ち業務の件数が 10 件以上	5			
	評価項目	評価の着目点								
	技術職員の経験及び能力	ヒアリング	専門技術力	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことがうかがえる場合に優位に評価する。				5		
取組み姿勢			提案した選定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に評価する。				5			
コミュニケーション力			質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。				5			

企画提案書	業務理解度			目的、条件及び内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	5		
	実施方針			当該業務の課題に対する取り組み方針や妥当性が高い場合に優位に評価する。	5		
	〇〇に関する施策			〇〇に関する施策について、その的確性、実現性、創造性の観点から、その内容が適切であるかどうかについて評価する。	20		
	その他			有益な代替案及び重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。	5		
							総合点

評価の採点は以下を基本とする。

評価	A	配点×10/10
	A ⁺	配点×8/10
	B	配点×6/10
	B ⁺	配点×4/10
	C	配点×0/10