

大洲市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、大洲市（以下「市」という。）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契約の相手方となる候補者等を決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定め、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

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、一定の参加資格要件を満たす者を公募し、又は選定し、当該委託業務等に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する企画提案書（以下「企画提案書」という。）の提出を受け、原則としてヒアリングやプレゼンテーションを実施した上で、当該委託業務等の履行に最も適した受託候補者（以下「受託候補者」という。）を決定する方式をいう。

第3 実施形式

1 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者を募集し、当該募集に応じて申込み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る者を指名し、実施するプロポーザル方式

2 プロポーザル方式の実施形式は、原則として公募型プロポーザル方式により行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、指名型プロポーザル方式によることができる。

(1) その性質又は目的が公募によることが適しないものをするとき。

(2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が、公募する必要があると認められる程度に少数であるとき。

(3) 公募することが不利と認められるとき。

第4 対象業務

1 委託業務等を所管する課（以下「所管課」という。）が、プロポーザル方式により受託候補者を決定できる業務は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要がある業務で、次に掲げるものとする。

- (1) 行政計画等の調査・立案業務
 - (2) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計等の業務
 - (3) システム開発等の業務
 - (4) 催事、公演、イベント等の芸術性、創造性等が求められる業務
 - (5) 維持管理、運営等の業務
 - (6) 高度な技術力、企画力、開発力及び経験を求められる業務
 - (7) 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な業務
- 2 契約の相手方となる受託候補者を決定することを目的とせず、製品等の選定をするためにプロポーザル方式を実施する場合においても、原則としてこのガイドラインに準じて実施するものとする。

第5 参加資格

- 1 プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件全てを満たす者でなければならない。
 - (1) 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）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（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る者でないこと。
 - (3) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと。
 - (4) プロポーザル方式により受託候補者を決定しようとする業務（以下「該当業務」という。）の実施年度において、大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成17年大洲市告示第22号）の規定により、競争入札参加資格の認定を受けている者であること。
 - (5) 大洲市建設工事等入札参加資格停止措置要綱（平成17年大洲市告示第106号）の規定による入札参加資格停止等の処分を受けていない者であること。
 - (6) 大洲市暴力団排除条例（平成23年大洲市条例第22号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- 2 前項第4号の規定は、該当業務において競争入札参加資格の認定を受けている者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は競争入札参加資格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において、競争入札参加資格の認定を受けていない者には、信用確認のため次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に参加させることができる。
 - (1) 法人にあっては、登記簿謄本（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）の写し
 - (2) 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）
 - (3) 市内に本店又は営業所を有する法人にあっては、直近年度の市税（全税）及び国税（法人税、消費税及び地方消費税）、市外に本店又は営業所を有する法人にあっては、直近年度の国税（法人税、消費税及び地方消費税）の納税証明書（未納がない

ことが確認できるもの)

(4) 市内に事務所を有する個人にあつては、直近年度の市税（全税）及び国税（所得税、消費税及び地方消費税）、市外に事務所を有する個人にあつては、直近年度の国税（所得税、消費税及び地方消費税）の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

(5) その他必要と認める書類

4 前3項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、該当業務の内容等に応じて、別に定めるものとする。

5 参加者は、受託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 プロポーザル方式の採用のための協議等

1 所管課は、プロポーザル方式が該当業務の受託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、業務概要、参加資格等を明らかにした基本方針（以下「基本方針」という。）を策定した上で契約担当課と協議するものとする。

2 前項の規定による協議のほか、該当業務が建築物の設計・コンサルティング業務の場合は建築担当課と、情報システムの開発又は導入に関する業務の場合は電算担当課と協議しなければならない。その他の業務についても、必要に応じて関係各課と協議するものとする。

3 前2項の規定による協議の結果、プロポーザル方式の採用が適当でないと判断された場合は、プロポーザル方式を採用することができないものとする。

4 第1項及び第2項の規定による協議の結果、プロポーザル方式の採用が適当であると判断した場合は、基本方針について市長の決裁を受け、プロポーザル方式の採用を決定するものとする。

5 基本方針の策定にあたっては、次の表を参考に策定するものとする。

「基本方針」記載事項

事項	主な内容	公募型	指名型
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間、予算等	○	○
2 プロポーザル方式採用理由	プロポーザル方式採用の理由及び期待できる効果	○	○
3 実施形式	実施形式（公募型又は指名型）及び形式選定理由	○	○
4 参加資格	該当業務のプロポーザルに参加できる者の参加資格	○	○
5 募集内容	募集方法、申込方法等	○	—
6 指名業者	指名業者名、指名理由、指名基準等	—	○
7 審査概要	審査委員会、委員構成、審査方法等	○	○
8 日程	全体スケジュールと受託候補者決定までの事務手順等	○	○
9 情報公開及び提供	情報公開及び情報提供の内容、方法等	○	○
10 その他	その他必要な事項	○	○

第7 プロポーザル審査委員会

- 1 該当業務に係るプロポーザルを実施する場合、所管課はプロポーザル審査委員会を設置しなければならない。
- 2 所管課は、プロポーザル審査委員会の設置及び運営に関するプロポーザル審査委員会設置要領（以下「設置要領」という。）を策定するものとする。この場合において、設置要領の標準例は【別紙1】のとおりとする。
- 3 プロポーザル審査委員は、原則、市職員から選任し、必要に応じて学識経験者等の第三者から選任することができるものとする。
- 4 プロポーザル審査委員会の庶務は、所管課において処理する。

第8 実施要領等の策定

- 1 プロポーザルを実施するときは、次の表を参考に、必要な事項を定めた実施要領を策定しなければならない。この場合において、実施要領の標準例は【別紙2】のとおりとする。

「実施要領」記載事項

事項	主な内容	公募型	指名型	備考
1 業務概要	件名、目的、業務内容、業務期間等	○	○	
2 実施形式	公募型又は指名型	○	○	
3 参加資格	必要な参加資格	○	○	必須要件を明示
4 日程	全体のスケジュール	○	○	
5 質疑・応答	実施要領等に対する質疑提出回答方法等	○	○	
6 説明会	開催日時、場所等	○	○	実施する場合
7 参加申込手続	申込方法、提出書類、期間等	○	—	
8 参加意思表示	指名業者が参加辞退する場合の手続	—	○	
9 企画提案書等	作成手順、提出書類、提案内容の取扱い等	○	○	別途作成も可
11 審査方法	審査の方法、進め方、審査基準等	○	○	別途作成も可
12 審査結果	通知方法、通知時期、通知内容等	○	○	
13 情報公開	情報公開の内容、方法等	○	○	
14 その他	必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項等	○	○	
15 問合せ先	担当者名、連絡先	○	○	

- 2 必要に応じて、当該業務の詳細を示した仕様書等を別途作成するものとする。
- 3 実施要領における「企画提案書等」及び「審査方法」の内容については、対象業務が建築物の設計・コンサルティングに関するものであるときは建築担当課と、情報システムの開発又は導入に関するものであるときは電算担当課と協議するものとする。なお、「企画提案書等作成要領」及び「審査要領」を別途作成する場合は、次の項目について記載しておくこと。

(1)「企画提案書等作成要領」記載項目

項目	記載する内容
企画提案書等	提出書類の名称、企画提案書の様式及び制限枚数、提出部数等
提出要領	提出方法、提出期限、提出先、受付の通知等
企画提案ポイント	業務の目的と効果、業務の要件、特性及び課題、企画提案を求めるポイント等
その他	企画提案、企画提案書に関する留意事項等

(2)「審査要領」記載項目

項目	記載する内容
審査の対象事業者	審査の対象となる事業者の要件等
審査の項目・配点	審査項目と審査項目ごとの配点等
審査の実施	審査委員会の開催日時、場所、審査形式（ヒアリング・プレゼンテーション）等
審査の方法	企画提案から受託候補者等決定までの方法等
審査基準	審査項目、審査の視点、配点及び評価の基準
その他	審査にあたっての留意事項その他必要な事項

第9 受託候補者選定の留意事項

- 1 原則として、審査については全て点数化して行うものとし、審査項目ごとに定めるものとする。この場合において、審査項目及び評価の方法の標準例は【別紙3】のとおりとす。
- 2 審査項目及びその配点は対象業務の内容に応じて適切に定めること。
- 3 提案限度額に含まれないランニングコスト（保守費・使用料等）が発生する場合は、ランニングコスト分についても別途見積書等を求め、提案させるものとし、委託事業全体にかかるコストについても考慮すること。
- 4 審査に当たっては、可能な限り参加者の商号又は名称、代表者氏名などを匿名とし、見積金額を求める場合には、企画・技術提案と価格提案を分けて評価するなど、提案内容をより客観的かつ公正に審査できるようにすること。また、審査過程において恣意性が働かないように配慮しなければならない。
- 5 評価点の合計点には、最低基準点を設定するものとする。

第10 情報公開及び提供

- 1 プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。
- 2 情報公開及び情報提供に関しては、次に掲げる事項に留意して、実施要領において明記するものとする。
 - (1) プロポーザル実施に関する情報（参加者から提出された資料を含む。）は、大洲市情報公開条例（平成17年大洲市条例第10号）の規定に基づき開示することがあること。
 - (2) 受託候補者決定に影響を及ぼさないように行うこと。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、プロポーザルの実施や結果については、市ホームページ等を活用し、積極的な情報提供に努めること。

【参考】情報提供内容

- ア 受託候補者決定前：実施要領（指名業者（指名型）、評価の基準を除く）等
- イ 受託候補者決定後：実施要領、設置要領、参加者名、決定された受託候補者、審査結果等

第 11 所管課の基本的な事務手順

プロポーザル方式により受託候補者を決定する場合は、次に掲げる手順を参考に行うものとする。

(1) プロポーザル方式の採用の協議

プロポーザル方式の採用について、基本方針を策定したうえで契約担当課及び関係各課と協議を行い、市長決裁を受ける。（財政契約課長合議）

(2) プロポーザル審査委員会の設置

設置要領を策定し、審査委員会を設置する。

(3) 実施要領の策定

実施要領を策定し、審査委員会で確認する。

(4) プロポーザル方式の実施の公告（公募型）

該当業務に係るプロポーザルの実施については、大洲市公告式条例（平成 17 年大洲市条例第 4 号）の規定により公告するとともに、実施要領を基に大洲市公式ホームページ等を活用し、広く公告するように努める。この場合において、公告期間は 5 日以上とし、公告の標準例は【別紙 4】のとおりとする。

(5) 指名の通知（指名型）

選定した指名業者に対して、指名通知書（様式 1）、参加承諾・辞退届（様式 2）及び実施要領（仕様書がある場合は仕様書を含む。）を送付すること。

(6) 質疑応答

所管課は、当該プロポーザル方式の手段及び企画提案書作成等に関する質問を質問表（様式 3）により受け付け、回答内容を提出者全員に通知する（任意様式）。

(7) 説明会の開催

プロポーザルの実施にあたり、実施要領に基づき、公募型にあつては公告後、指名型にあつては指名通知後、必要に応じて説明会を開催することができる。説明会を開催した場合において、参加届（様式 4）を提出した者で当該説明会を理由なく欠席した者は失格とする。

(8) 参加申込書等の受付

公募型にあつてはプロポーザル実施の公告後、必要書類を付した参加申込書（様式 5・6）により参加申込の受付を行う。

指名型においては指名通知後、参加承諾・辞退届（様式 2）により参加の意思確認を行う。

この場合において、受付期間等については適切に定めるものとする。

(9) 参加資格の審査・審査結果の通知（公募型）

参加申込をした者の参加資格を実施要領に基づき審査し、審査の完了後、参加資格審査結果通知書（様式 7）により通知するものとする。この場合において、参加資格が満たないと判断された者が、その理由について説明を求めることができる期

間を定めるものとする。

(10) 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、実施要領等に定められた審査方法により、提出書類（様式8から11）の審査及び必要に応じて行うヒアリング、プレゼンテーション等により審査し、受託候補者等を決定する。

なお、提案者が1者のみである場合は、次のとおり取り扱うものとする。

① 公募型

参加資格条件や仕様書の内容が特定の業者に特化していないかどうかを確認のうえ、問題がなければ審査を行い、最低基準点を満たしていれば受託候補者とすることができる。

② 指名型

プロポーザルを取り止め、仕様内容を変更し、又は公募型に切り替えるなどにより、再度プロポーザルを実施する。

(11) 審査結果の通知

審査結果の通知は、審査を受けた者全員に対して、プロポーザル審査結果通知書（様式12）により行うものとする。この場合において、受託候補者として決定されなかった参加者がその理由について説明を求めることができる期間を定めるものとする。

また、あらかじめ実施要領に定めた審査結果の公表範囲についても明記することとする。

(12) 審査結果の公表

選定の手続や選定の過程等の透明性を高めるため、受託候補者の決定について審査結果通知後、次の内容を速やかに市ホームページに公表するものとする。この場合において、ホームページへの掲載の標準例は【別紙5】のとおりとする。

① 受託候補者の名称

② 全参加者の名称 ※申込順

③ 全参加者の評価点 ※得点順

なお、公表にあたっては、落選した参加者の競争上の地位に配慮し、また、より多くの提案を受け競争性を向上させる趣旨から、上記②と③の対応関係を明らかにしないこととし、②は申込順に、③は得点順にそれぞれ記載する。

ただし、応募が2者の場合は、同様の趣旨から評価点の公表は受託候補者のみとする。

審査結果の公表期間は、大洲市入札及び契約の過程並びに契約の内容に関する事項の公表実施要領第5条に準じ、審査結果通知日(公表日)から1年間とする。

(13) 施行伺の作成・決裁

設計書・仕様書等を作成し、施行伺の決裁を受け、契約担当課に提出する。設計書等の作成にあたっては、受託候補者と価格・仕様等について必ず最終協議を行い、契約締結時に疑義が生じないように努めること。施行伺には、プロポーザルにおける審査結果及び企画提案書等の資料を添付して回付すること。

(14) 見積り合わせの実施・契約締結（入札参加有資格者は、契約担当課で実施）

受託候補者から見積書を徴取し、大洲市契約に関する規則に基づいて契約を締結

する。

第12 留意事項

次の事項について取扱いを定め、実施要領等で明示すること。

(1) 契約に関する事項

- ① 業務の目的達成のため必要な範囲において、受託候補者との協議により、企画提案書等の記載内容を修正・変更する場合がある。
- ② 受託候補者と大洲市契約に関する規則（平成17年大洲市規則第54号）に基づいて業務委託契約を締結することとし、契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次点者と契約締結に向けた交渉を行うこととする。

(2) 提出された企画提案書等の取扱い

- ① 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとするが、市が受託候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- ② 提出された企画提案書等は返却しない。
- ③ 市からの指示がある場合を除いて、提出後の差し替え、記載内容の変更及び追加資料の提出は認めない。
- ④ 参加者は、受託候補者決定前において、提出した企画提案書等を他の用途に使用したり公表したりする場合は、市の承諾を得るものとする。

(3) 情報公開及び提供

- ① 市は、提出された企画提案書等について、大洲市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報については非開示とする。
- ② 受託候補者の決定に影響を及ぼす恐れのある情報については、受託候補者決定後の開示とする。

(4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑤ 説明会又はヒアリング等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- ⑥ 見積限度額を事前公表する場合において、参考見積の金額が、見積限度額を超過した場合

(5) その他

- ① プロポーザル方式における通知及び書類の提出方法については、持参、ファクシミリ、郵送、電子メール等の方法から、適当な方法を選定すること。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立

てることはできないものとする。

- ② 参加申込書、参加承諾届又は企画提案書を提出した後に参加を辞退する場合には、辞退届（様式 13）を提出しなければならない。

第 13 その他

このガイドラインに定めるもののほか必要な事項は、委託業務内容に応じて審査委員会等に諮って定める。

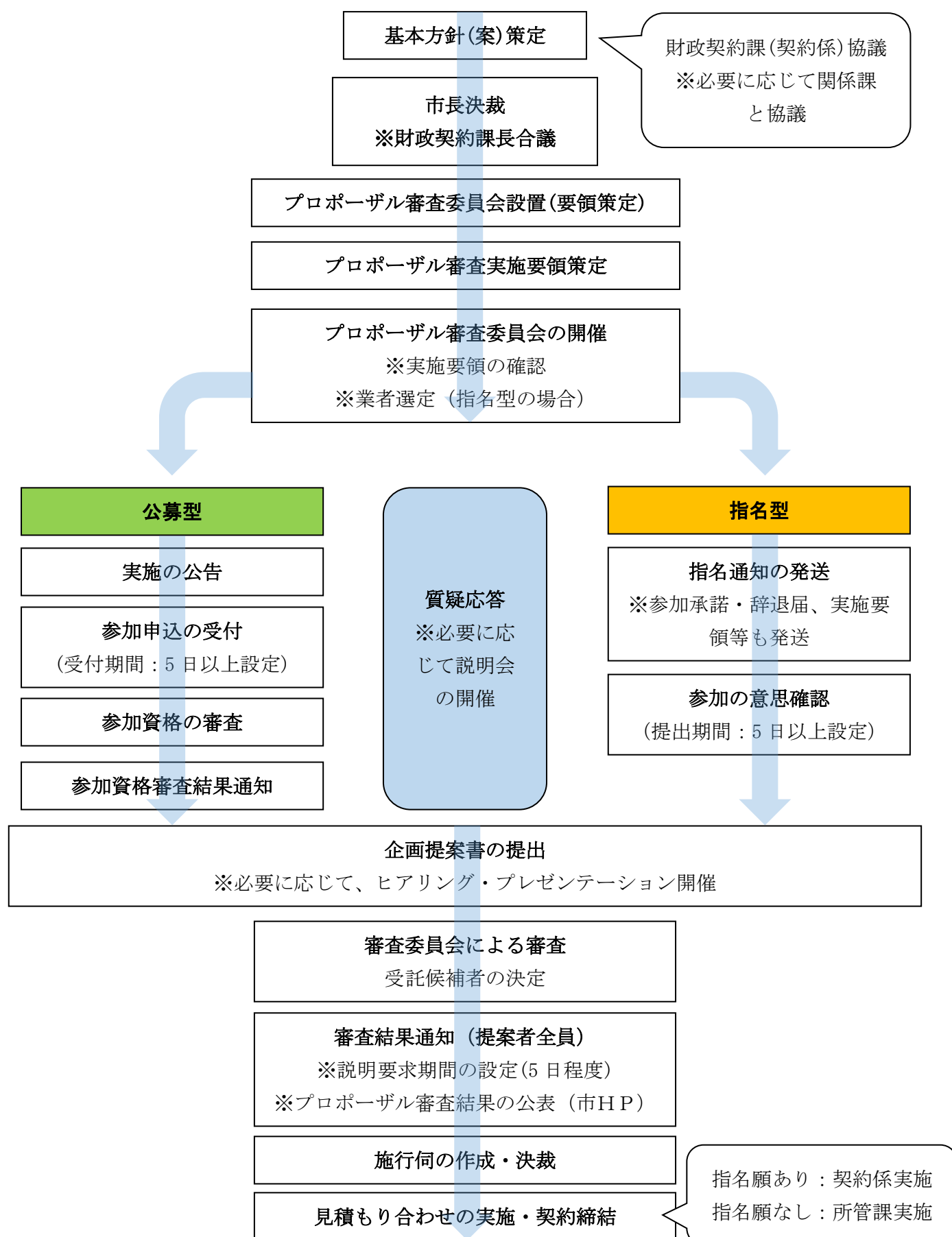
附 則

このガイドラインは、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

このガイドラインは、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

このガイドラインは、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

プロポーザル方式にかかるフローチャート



大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会設置要領

(設置目的)

第 1 条 大洲市〇〇〇業務（**業務名等を記入**）を実施するにあたり、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平に決定するため、大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 実施要領、仕様書等の確認に関すること。
- (2) 指名業者選定に関すること。（**指名型の場合**）
- (3) 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。
- (4) その他当該プロポーザルの実施に関し必要な事項に関すること。

(組織)

第 3 条 委員会は、委員〇〇人以内をもって組織する。

2 委員は、次に（別表）に掲げる者をもって充てる。

- (1) 〇〇〇
- (2) 〇〇〇
- (3) 〇〇〇

3 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

5 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。

(任期)

第 4 条 委員の任期は、委員会の目的が達せられた日までとする。

2 委員が第 3 条第 2 項に掲げる職を離れたときは、当該委員の職の後任者が新たな委員となり、前任者の残任期間を務めるものとする。

(会議)

第 5 条 会議は、必要に応じて委員長が招集し、会議の議長となる。ただし、委員長が互選される前に招集する会議は、実施業務を所管する課の長が招集する。

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、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(守秘義務)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(庶務)

第9条 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10条 この要領に定めるもののほか、委員会の議事及び運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、大洲市〇〇〇業務の契約の締結をもってその効力を失う。

※ 学識経験者等の第三者から委員を選任する場合は、報償費（謝金等）に関する規定を設けること。

※ 必要に応じて条項等を加除することができる。

※ この設置要領は例であり、適宜修正のうえ使用すること。

【別紙2】

大洲市〇〇〇業務プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、大洲市〇〇〇業務（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものです。

2 業務概要

(1) 業務名

大洲市〇〇〇業務

(2) 業務の目的

(3) 業務内容

(4) 業務期間

※ 仕様書を別途作成している場合は、「別添の〇〇〇業務仕様書のとおり」等と記載しても構わない。

契約締結日の翌日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

※必要に応じて、「納入期限」「賃貸借期間」を記入すること。

(5) 事業規模（提案限度価格）※システム導入等は別紙注意事項を確認すること。

金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）

ただし、この金額は、提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではないことに留意してください。

※必要に応じて、詳細を記入すること。

（例① システム導入の場合）

また、この金額は、システム導入時の初期費用のみであり、システム導入後に発生する経常的な利用料（保守・サポートを含む）については、別途契約を締結する予定です。

（例② システム導入、保守等を含む賃貸借の場合）

また、この金額は、以下に示す経費を合わせた提案限度価格です。

①システム設計、構築費

②システム、機器類のリース費

③システム、機器類の保守費

3 実施形式

本プロポーザルは、〇〇型で実施します。

4 参加資格 ※システム導入等は別紙注意事項を確認すること。

本プロポーザルに参加をしようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たしていることが必要です。

- (1) 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）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（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る者でないこと。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成17年大洲市告示第22号）の規定により、令和〇〇・〇〇年度の競争入札参加資格の認定を受けていること。ただし、資格の認定を受けていない者が本プロポーザルに参加を希望する場合は、資格の認定と同等の書類を提出し、確認を受けることで、本プロポーザルに限り参加することができる。
- (5) 募集開始日（公表日）において、大洲市建設工事等入札参加資格停止措置要綱（平成17年大洲市告示第106号）の規定による入札参加資格停止等の処分を受けていない者であること。
- (6) 大洲市暴力団排除条例（平成23年大洲市条例第22号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。

※ その他、業務に必要な資格等の要件があれば明記しておくこと。

※ (4)の入札参加資格の認定に関する規定は、該当業務において入札参加資格を有する者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は入札参加資格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。その場合は、「(4)国税及び市税（全税）の滞納がないこと。」と記載する。

【指名型の場合】

4 指名理由

指名する理由は、次のとおりです。

- (1) 本業務を的確に遂行するに足る技術的能力と十分な財務的基礎を有していると思われる。
- (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項の規定に該当していない。
- (3) 大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成17年大洲市告示第22号）の規定による、令和〇〇・〇〇年度の競争入札参加資格の認定を受けており、大洲市建設工事等入札参加資格停止措置要綱（平成17年大洲市告示第106号）の規定による入札参加資格停止等の処分を受けていない。

※ その他、理由があれば明記しておくこと。

5 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルは、次のスケジュールで実施します。

① 公募型プロポーザル実施公告※1	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
② 実施要領等に関する質疑受付	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)から 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)まで
③ 説明会※2	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
④ 実施要領等に関する質疑回答	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
⑤ 参加申込書の提出期限※3	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
⑥ 参加申込者の確認結果の通知※4	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
⑦ 企画提案書等の受付期間	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)から 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)まで
⑧ 企画提案書の審査※5	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)予定
⑨ 審査結果の通知	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)予定
⑩ 業務委託契約の締結	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)予定
⑪ 審査結果等の公表	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)予定

※1 指名型プロポーザルの場合は、「指名の通知」と記載。

※2 実施する場合に記載。

※3 指名型プロポーザルの場合は、「参加承諾・辞退届提出期限」と記載。

※4 指名型プロポーザルの場合は不要。

※5 必要に応じてプレゼンテーション・ヒアリングを実施。

6 参加手続

(1) 実施要領・仕様書等の確認

① 公表日

〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

② 公表方法

大洲市公式ホームページ

③ 入手方法

本プロポーザルに係る実施要領等の関係書類は、下記の大洲市ホームページからダウンロード可能です。また、〇〇部〇〇課でも配布します。

URL <http://www.city.ozu.ehime.jp/>

④ 質問の受付及び回答

1) 質問方法

実施要領、仕様書等に係る質問は、質問票（様式3）によるものとし、電子メールにより提出してください。なお、質問書提出後には、必ず電話により受信確認を行ってください。

2) 受付期間

〇〇年〇〇月〇〇日（○）〇時から〇〇年〇〇月〇〇日（○）〇時までとします。（ただし、受信確認は、〇時から〇時までとします。）

※ 土日祝祭日ははさむ場合は、除く旨明記すること。

3) 提出先メールアドレス及び受信確認先電話番号

〇〇課 E-mail :@city.ozu.ehime.jp

〇〇課 電話番号 : 0 8 9 3 - 2 4 - 〇〇〇〇（ダイヤルイン）

4) 回答方法

〇〇年〇〇月〇〇日（○）〇時以降に大洲市公式ホームページに掲載します。

※ 指名型の場合で、指名通知書送付時に実施要領・仕様書等を同封しているときは、①から③は省略する。

(2) 説明会

※ 実施する場合は、開催日時・場所等を記載。また、参加希望者は事前に参加届（様式4）の提出が必要であるとし、無断欠席者は参加者資格を失う旨を記載しておくこと。

(3) 参加申込書の提出 ※システム導入等は別紙注意事項を確認すること。

① 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本実施要領、仕様書及び大洲市契約に関する規則等の各規定を理解した上で、次のとおり必要書類を提出してください。

1) 参加申込書（様式5）

2) 業務受託実績書（様式6）

3) 会社概要（任意様式。パンフレット等でも可。）

4) 大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成17年大洲市告示第22号）の規定により、入札参加資格の認定を受けていない者は、次に掲げる書類を提出してください。

※ 入札参加資格の認定を受けていない者の参加を認める場合は、ガイドラインに記載する書類を必ず記載しておくこと。

※ リース会社への委任が想定される場合は、委任予定のリース会社の業務受託実績書、会社概要、入札参加資格の認定と同等の書類（認定を受けていない場合）及びその他必要書類を提出させること。

※ その他必要な提出書類を明記。

② 提出期限

〇〇年〇〇月〇〇日（○）〇時必着

③ 提出場所

大洲市〇〇部〇〇課 〒795-8601 愛媛県大洲市大洲 690 番地の 1

④ 提出方法

郵送又は持参

⑤ 提出部数

提出書類各○部（ただし、○○については○部とします。）

⑥ 参加資格確認結果

参加申込書提出者に対し、参加資格審査結果を通知します。

※ 郵送による場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできない旨を記載しておくこと。

【指名型の場合】

(3) 参加承諾・辞退届の提出

本プロポーザルへの参加の意思を確認したいので、別紙「参加承諾・辞退届（様式2）」を提出してください。

① 提出期限

○○年○○月○○日（○）○時必着

② 提出場所

大洲市○○部○○課 〒795-8601 愛媛県大洲市大洲 690 番地の 1

③ 提出方法

郵送又は持参

④ 提出部数

○部

(4) 企画提案書等の提出 ※システム導入等は別紙注意事項を確認すること。

① 提出書類

本プロポーザルの参加者は、次のとおり企画提案書等を提出してください。

1) 企画提案書表紙（様式8）

2) 企画提案書

ア 当該業務の管理責任者調書（様式9）

イ 当該業務の業務実施体制図（様式10）

ウ 当該業務の実施方針及び手法（様式11）

エ 当該業務の工程表（任意様式）

3) 見積書及び内訳書（任意様式）

見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を除く金額とし、提案限度額以下の金額を記載してください。

※ 本業務を実施するうえで提案限度額に含まれないランニングコストが別途発生する場合は、原則ランニングコスト分についても見積書等を求めるものとし、委託事業全体のコストを考慮した提案を求めること。

※ リース会社への委任が想定される場合は、リース金利を含めた見積書

を提出させること。

※ 必要に応じて提出書類を指定し、それぞれの書類について書式等、指示事項があればなるべく細かく明記しておくこと。

② 提出期間

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで（受付時間帯は、土日祝日を除く〇時から〇時までとします。）

③ 提出場所

大洲市〇〇部〇〇課 〒795-8601 愛媛県大洲市大洲 690 番地の 1

④ 提出方法

直接持参してください。

⑤ 提出部数

提出部数は、正本〇部、副本〇部とします。

※ 電子データの提出を求める場合は、媒体等についても明記しておくこと。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングの実施 **（※実施する場合に記載）**

企画提案書等を提出した事業者を対象に、提出書類に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

※ 「企画提案書等作成要領」、「プレゼンテーション等実施要領」を別途作成した場合は、「別紙 要領を参照」等と記載し、詳細を省略しても構わない。

※ 企画提案書提出者が多数の場合は、書類審査とヒアリング等を分けて実施する２段階での選定となる旨明記すること。

※ 企画提案書の提出者が１者の場合でも、当該企画競争は成立する旨明記しておくこと。

7 受託候補者の選定

(1) 選定手順

① 審査委員会の設置

企画提案書等の審査は、市が設置する「大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会」が行います。

(2) 審査方法

審査は、業務実績、業務実施体制、企画提案内容、（プレゼンテーション・ヒアリング内容）及び見積金額等を審査基準に基づき総合的に評価します。

(3) 受託候補者の決定

各審査者の評価点の合計点が最も高い提案を行った事業者を、受託候補者として選定します。なお、同点の場合は、見積書の金額が低い者を受託候補者とします。

(4) 最低基準点の設定

各審査者の評価点の合計点には最低基準点を設定しており、それ以上の点数を得た者がいなかった場合は、受託候補者の決定は行いません。

※ 審査項目、評価項目、審査内容（評価のポイント）、配点等を明示した審査要領を作成し場合は、同時に公表すること。

8 審査結果

審査結果は、〇〇年〇〇月〇〇日（〇）以降、大洲市公式ホームページで公表するとともに、プロポーザル参加者全員に「審査結果通知書」を電子メール及び文書で送付します。なお、審査結果等についての異議申し立ては受け付けませんので、あらかじめご了承ください。

※ 審査結果に対する説明を受け付ける場合は、「審査結果通知書」で受付期間及び方法を知らせる旨、記載すること。

9 契約に関する事項

(1) 提案内容の調整

受託候補者の企画提案書等の記載内容が、原則として契約締結時の業務内容となりますが、本業務の目的達成のため、受託候補者との協議により、内容を修正・変更する場合があります。

(2) 契約の締結 **※システム導入等は別紙注意事項を確認すること。**

選定された受託候補者との協議が整い次第、大洲市契約に関する規則（平成17年大洲市規則第54号）に基づいて契約を締結することとします。なお、受託候補者との契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次点者と契約締結に向けた交渉を行います。

※リース会社との契約が想定される場合

本プロポーザルに係る契約の締結において、リース会社へ賃貸借契約の委任を行う場合は、受託候補者が委任するリース会社と契約締結するものとします。受託候補者は、賃貸借契約を委任するリース会社へ、当該業務に係る賃貸借の設計図書等の内容、約款等の条項について十分に説明を行い、決定後に疑義が生じた場合は、受託候補者の責任において解決することとします。

選定された受託候補者及び受託候補者が委任したリース会社との協議が整い次第、大洲市契約に関する規則（平成17年大洲市規則第54号）に基づいて契約を締結することとします。なお、受託候補者（受託候補者から委任されたリース会社を含む。）との契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次点者と契約締結に向けた交渉を行います。

10 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しません。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は一切認めません。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザルに係る審査以外には利用しません。
- (4) 市が追加資料の提出を求めることがあります。

11 情報公開及び提供

市は企画提案者から提出された企画提案書等について、大洲市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとします。ただし、業務を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの受託候補者決定前において、その決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後の開示とします。

12 留意事項

(1) 失格事項

参加申込書、企画提案書等の提出された書類について、次の条件のいずれかに該当する場合は、提出書類の全てを無効とし、その者を失格とします。

- ① 提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合
- ③ 実施要領等で示された提出書類について、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
- ⑤ 説明会又はヒアリング等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- ⑥ 見積金額が実施要領に示している事業規模（提案限度価格）を超える場合
- ⑦ 公告及び実施要領等に違反すると認められた場合
- ⑧ 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

(2) その他の留意事項

その他の留意事項は次のとおりです。

- ① 企画提案書の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、原則として参加者の負担とします。
- ② 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。この

場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできません。

- ③ 企画提案書は、1 事業者につき 1 案とし、複数の提案はできません。
- ④ 提出された参加申込書、企画提案書等は返却しません。
- ⑤ 提出期限後における参加申込書、企画提案書等の差し替え又は再提出は認めません。（市からの指示があった場合を除く。）
- ⑥ 手続きにおいて用いる言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とします。
- ⑦ 参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに書面（様式 13）により、担当課へ届け出てください。
- ⑧ 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、市が受託候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。また、情報公開請求があった場合は、大洲市情報公開条例（平成 17 年大洲市条例第 10 号）に基づき公開することがあります。
- ⑨ 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。
- ⑩ 企画提案書に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した場合、生じた責任は企画提案書の提出者が負うものとします。
- ⑪ 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負いません。
- ⑫ 本件は、〇〇年度当初予算の議決を要することから、予算の議決がない場合は契約として成立しません。

※ ①のプロポーザルに要する経費について、その一部（全部）を市が負担する場合は、対象となる費目、限度額等を明記しておくこと。

※ ⑫は、年度開始前にプロポーザルを実施する際に記載が必要。

※ 項目は必要に応じて追加・削除すること。

13 問い合わせ先

所在地 〒795-8601 愛媛県大洲市大洲 6 9 0 番地の 1

担当部署 大洲市〇〇部〇〇課〇〇係 担当 〇〇

電話番号 0893-24-〇〇〇〇

FAX 番号 0893-24-〇〇〇〇

E-mail 0000000000@city.ozu.ehime.jp

※ この実施要領は例であり、適宜修正のうえ使用すること。

【別紙２ 注意事項】

システム導入業務に係る業者選定をプロポーザル方式で行う場合の注意事項

※リース会社への委任が想定される場合（賃貸借）は、長期継続契約実務要領

『長期継続契約（賃貸借）における注意事項』を必ず確認すること。

～～以下の点に留意して、実施要領の作成等を行うこと～～

①提案限度額 【別紙２ ２(5)】

提案限度額の詳細を記入すること。

リース会社への委任が想定される場合は、リース金利を提案限度額に含めること。

②参加資格 【別紙２ ４】

リース会社への委任が想定される場合は、リース会社についても入札参加資格の認定を必要とする。（認定がない場合は、入札参加資格と同等の書類を提出させること。）

③参加申込書の提出 【別紙２ ６(3)】

リース会社への委任が想定される場合は、リース会社についても、業務受託実績書、会社概要、信用確認のための書類及びその他必要書類を提出させること。

④企画提案書等の提出 【別紙２ ６(4)】

- ・提案限度額に含まれない経費（別契約の保守費・使用料等）がかかる場合は、それらの費用についても見積書等の提出を求め、提案させること。保守については、管理体制・保守業者を確認すること。プロポーザル方式で、システムの構築・導入費は抑えられたが、その後のランニングコストで、高い金額での随意契約が必要となることがないように、業務全体のコストを考慮すること。
- ・システムの導入だけでなく、将来的な次期システム等への移行等を想定し、データ移行の方法についても提案させること。
- ・システム賃貸借の場合は、賃貸借期間終了後のシステムの利用についても提案させること。（再リース必要、システムのみ引き続き無償で利用可能等）
リース会社への委任を行う場合は、リース金利を含めた見積書及び内訳書の提出を求めること。また、リース会社を含めた業務実施体制等を提出させること。

⑤契約の締結 【別紙２ ９(2)】

リース会社への委任が想定される場合は、リース会社との契約方法について記載すること。

○プロポーザル方式における審査項目

審査項目	評価項目	評価の視点	指標	配点
組織	経営力	履行保証力・瑕疵担保力・遵法性	資本金、自己資本比率、賠償責任保険加入の有無 等	3
	資格要件	登録部門の状況	業務の遂行に必要な登録部門の状況 等	3
	業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	同種・同類業務の実績等	3
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か	担当者数、担当者の配置、構成 等	3
	事故及び不誠実な行為	事故及び不誠実な行為	過去の行政処分、法の遵守状況 等	3
担当者	担当者評価	担当者の経験や実績等	資格、経験年数、実務実績の有無、手持ち業務の金額及び件数 等	10
企画提案	提案事項を実施するにあたっての取組方針	業務の理解度はあるか	目的・条件・内容の理解度が高く、簡潔に記載されているか	10
	業務の実施手続き	業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表等は妥当か	実施フロー又は工程表等の的確性、妥当性、創意工夫がなされているか	10
	現況・課題への理解度	地域の現況・特有の課題への理解は十分か	地域特性等の条件の理解度、事業の重要度・難易度の考慮がなされているか	10
	提案内容の的確性	提案内容は業務要求水準を充足しているか	目的、条件、内容の理解度	25
		検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項の把握度及び具体性	
		独創的かつ実現性があるか	独創性・実現性	
		実施手法は的確であるか	業務手法の妥当性	
	特定テーマへの提案 ※テーマ毎に設定する	特定テーマ（環境、安全、景観、合意形成等）との整合性は高いか	取組み姿勢の明確性、付随・関連業務への適切な対応度	5
	資料調達力	資料等がわかりやすいか、誤字脱字がないか	資料の正確性、見易さ	5

	プレゼンテーション能力	説明者の説明能力	提案内容の明確な説明及び質疑に対する的確な回答	10
		取組に対する意欲	業務への意欲、積極性	
見積書	見積額	適正な見積もりがなされているか	事業規模（提案限度価格）を越えていないか	—
その他	その他必要事項			—

※ 上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正、各項目に点数配分を設定する。

○評価の方法

- 1 評価は、大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会で行う。審査方法は、企画提案書等の書類、プレゼンテーションについて予め定めた評価項目及び評価点に基づいて評価を行う。
- 2 審査委員 1 名あたり〇〇〇点満点、合計〇〇〇点満点で、各審査委員の採点の合計点が最も高い者を受託候補者とする。なお、各審査委員の採点の合計点で〇〇〇点を最低基準点とし、それ以上の点数を得た提案者の中から受託候補者を決定する。
- 3 点数が同点となった場合は、次の方法により順位を決定する。
 - (1) 評価項目（〇〇〇）の点数が高い者を受託候補者とする。
 - (2) (1)も同点の場合は、評価項目（〇〇〇）と評価項目（〇〇〇）の点数の合計が高い者を受託候補者とする。
 - (3) (2)も同点の場合は、見積書の金額が低い者を受託候補者とする。
- 4 最低基準点以上の者がいなかった場合は、受託候補者の決定は行わない。

※ 見積価格を評価値に加味する場合は、以下の計算により算出した点数を加点する旨付け加えること。

見積価格の加算点

加算点の換算にあたっては、少数第 3 位以下を切り捨て、少数第 2 位止めとする。

$$\text{加算点} = 100 - (\text{見積書の税込金額} \div \text{事業規模}) \times 100$$

※ これは例であり、評価方法等を変更することは差し支えないものとする。

大洲市告示第 号

公募型プロポーザルの公告

大洲市〇〇〇業務（業務名を記入）について、公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

〇〇年〇〇月〇〇日

大洲市長 〇〇 〇〇

1 業務の概要

(1) 業務名称

大洲市〇〇〇業務

(2) 業務の目的

(3) 業務内容

(4) 業務期間

契約締結日の翌日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

※必要に応じて、「納入期限」「賃貸借期間」を記入すること。

(5) 履行場所

2 参加資格

本プロポーザルに参加をしようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項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）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（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る者でないこと。
- (3) 会社法（平成１７年法律第８６号）に基づく清算の開始又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成１７年大洲市告示第２

2号)の規定により、〇〇・〇〇年度の競争入札参加資格の認定を受けていること。

- (5) 募集開始日(公表日)において、大洲市建設工事等入札参加資格停止措置要綱(平成17年大洲市告示第106号)の規定による入札参加資格停止等の処分を受けていない者であること。

- (6) 大洲市暴力団排除条例(平成23年大洲市条例第22号)に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。

※ この他、必要な条件についても適宜記入すること。

※ (4)の入札参加資格の認定に関する規定は、該当業務において入札参加資格を有する者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は入札参加資格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。その場合は、「(4)国税及び市税(全税)の滞納がないこと。」と記載する。

3 参加手続

- (1) 担当部局(書類の提出先及び問い合わせ先)

〒795-8601 愛媛県大洲市大洲690番地の1

大洲市役所〇〇部〇〇課(担当 〇〇)

電話 (0893) 24-〇〇〇〇

FAX (0893) 〇〇-〇〇〇〇

E-mail 0000000@city.ozu.ehime.jp

- (2) 実施要領・仕様書、参加申込書等の入手方法

大洲市ホームページからダウンロードするか担当部局で交付する。

URL <http://www.city.ozu.ehime.jp/>

- (3) 実施要領・仕様書等に係る質問書

ア 質問方法

質問書(様式第〇号)を電子メールにより提出する。なお、提出後は必ず電話により受信確認を行うこと。

イ 受付期間

〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇時から〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇時までとする。(ただし、受信確認は、〇時から〇時までとする。)

ウ 提出先及び受信確認先

(1)に示す場所とする。

オ 回答方法

〇〇年〇〇月〇〇日〇時以降に大洲市公式ホームページに掲載する。

- (4) 参加申込書の提出

ア 申込方法

郵送又は持参

イ 申込期限

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前・後〇時までとする。

ウ 提出場所

(1)に同じ。

エ 参加資格確認結果

参加申込書提出者に対し、参加資格確認結果を通知する。

※ 郵送による場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできない旨を記載しておくこと。

(5) 企画提案書等の提出

ア 提出期間

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までとする。（受付時間帯は、土日祝日を除く〇時から〇時までとする。）

イ 提出場所

(1)に同じ。

ウ 提出方法

持参による。

エ 提出部数

〇部（正本〇部、副本〇部）

※ 説明会、プレゼンテーション・ヒアリングを開催する場合は、項目を追加し概要を記載すること。

4 審査の手続き及び受託候補者の選定

提出された企画提案書等の審査は、大洲市が設置する「大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会」が行い、最も評価の高い事業者を受託候補者として選定する。

(1) 第1次審査（書面審査）

企画提案書の提出者が〇者以下の場合には、第1次審査は実施しない。

(2) 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

日程 〇〇年〇〇月〇〇日（予定）

5 契約方法

受託候補者と大洲市との協議が整い次第、契約を締結するものとする。ただし、受託候補者が参加資格要件を満たさないこととなった場合及び失格事項に該当した場合は、契約を締結しない。また、受託候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点者と協議を行うものとする。

契約手続き及び契約書は大洲市契約に関する規則（平成17年大洲市規則第54号）の定めるところによるものとする。

※リース会社との契約が想定される場合

本プロポーザルに係る契約の締結において、リース会社へ賃貸借契約の委任を行う場合は、受託候補者が委任するリース会社と契約締結する。受託候補者は、賃貸借契約を委任するリース会社へ、当該業務に係る賃貸借の設計図書等の内容、約款等の条項について十分に説明を行い、決定後に疑義が生じた場合は、受託候補者の責任において解決することとする。

受託候補者及び受託候補者が委任したリース会社との協議が整い次第契約するものとする。ただし、受託候補者（受託候補者から委任されたリース会社を含む）が参加資格要件を満たさないこととなった場合及び失格事項に該当した場合は、契約を締結しない。また、受託候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点者と協議を行うものとする。

契約手続き及び契約書は大洲市契約に関する規則（平成17年大洲市規則第54号）の定めるところによるものとする。

6 その他

(1) 企画提案書の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、原則として参加者の負担とする。

(2) 次に該当する提案は無効とする。

ア 提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合

ウ 実施要領等で示された提出書類について、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

オ 審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

カ 説明会又はヒアリング等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合

キ 見積金額が実施要領に示した事業規模（提案限度価格）を超える場合

ク 公告及び実施要領等に違反すると認められた場合

ケ 著しく信義に反する行為があった場合

(3) 提出期限後における参加申込書、企画提案書等の差し替え又は再提出は認めない。

(4) 本プロポーザルに参加を希望する者で、大洲市建設工事等競争入札参加者資格審査要綱（平成17年大洲市告示第22号）の規定により、平成〇〇・〇〇年度の競争入札参加資格の認定を受けていない者は、実施要領に記載する必要書類を参加申込書に添えて提出すること。

(5) その他詳細は、実施要領による。

※ プロポーザルに要する経費について、その一部（全部）を市が負担する場合は、対象となる費目、限度額等を明記しておくこと。

※ これは例であり、適宜修正のうえ使用すること。

【別紙 5】

大洲市〇〇〇業務のプロポーザル審査結果について

大洲市〇〇〇業務に係る〇〇型プロポーザルについて、審査委員会を設置し、参加者からの企画提案書等について厳正な審査を行った結果、契約の相手方となる受託候補者を次のとおり選定しましたので公表します。

- 1 業務名 大洲市〇〇〇業務
- 2 受託候補者の名称 株式会社〇〇〇〇
- 3 審査委員会の名称
大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会
- 4 参加者の名称（申込順）
株式会社〇〇〇〇
△△△△有限会社
■■■■株式会社
有限会社□□□□
- 5 審査方法
※ 審査方法の概要を簡潔に記載する。

- 6 参加者の評価点（得点順）

提案業者 審査項目	受託候補者	A社	B社	C社
合計（〇〇点満点）				

※ 評価点の公表にあたっては落選した事業者の競争上の地位に配慮し、

また、より多くの提案を受け競争性を向上させる趣旨から、参加業者名と評価点の対応関係を明らかにしないようにすること。

※ 参加提案業者が2者のみの場合、得点は選定事業者のみとする。(上記6は表示せず、4の名称の横に合計点数／〇〇点満点)を表示。

7 審査講評

簡潔明瞭に記載すること。

※ これは例であり、適宜修正のうえ使用すること。

様式 1

文書番号
年 月 日

商号及び名称
代表者職・氏名

様

大洲市長



「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」指名通知書

下記のとおり指名型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、参加の有無について、 年 月 日までに、「参加承諾・辞退届」
により意思表示願います。

記

- 1 業 務 名
- 2 内 容 等 「大洲市〇〇〇業務プロポーザル実施要領」のとおり
- 3 送付文書 (1) 大洲市〇〇〇業務プロポーザル実施要領
(2) 大洲市〇〇〇業務仕様書
(3) 参加承諾・辞退届
- 4 担当部署及び問い合わせ先

様式 2

年 月 日

大洲市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

⑨

参加承諾・辞退届

年 月 日付け（文書番号）で指名を受けました次の業務の企画提案書募集について、下記のとおり意思表示します。

業務名

記

参加承諾する ・ 辞退する

【連絡先】

所属

氏名（フリガナ）

電話番号

FAX 番号

E-mail

※提出期限を厳守してください。

様式 3

年 月 日

(あて先) 大洲市〇〇部〇〇課 御中
メールアドレス 00000000@city.ozu.ehime.jp
電話番号 0893-24-〇〇〇〇

「大洲市〇〇〇業務」に係る〇〇型プロポーザル質問票

下記のとおり質問いたします。

項 目 (書類名称・ページ・項目など)	内 容

注1：質問事項は、簡潔に記載してください。
注2：送信後、必ず電話により受信確認を行ってください。

所在地
商号又は名称
部署名
氏名 (フリガナ)
電話
FAX
E-mail

様式 4

年 月 日

(あて先) 大洲市〇〇部〇〇課 御中
メールアドレス 00000000@city.ozu.ehime.jp
電話番号 0893-24-〇〇〇〇

「大洲市〇〇〇業務」に係る〇〇型プロポーザル説明会参加届

「大洲市〇〇〇業務」に係る〇〇型プロポーザル説明会に参加します。

商号又は名称	
連絡担当者	部署名
	氏名 (フリガナ)
連絡先	所在地 〒
	電話
	FAX
	メールアドレス

注1：参加を希望される方は、 年 月 日 時 分までに、ファックス又は電子メールで提出してください。

注2：説明会に無断で欠席した場合は、参加者資格を失いますのでご注意ください。

様式 5

年 月 日

大洲市長 あて

所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」参加申込書

「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」について、下記のとおり参加を申し込みます。なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務名
- 2 入札参加資格 大洲市における競争入札参加資格の認定 (有・無)
- 3 添付資料

【連絡先】

所属
氏名 (フリガナ)
電話番号
FAX 番号
E-mail

※提出期限を厳守してください。

様式 6

業務受託実績書

〇〇年度以降の同種・類似した業務実績を記入してください。

件 名	
委 託 者	
履 行 期 間	
業 務 概 要	
特筆すべき成果	
件 名	
委 託 者	
履 行 期 間	
業 務 概 要	
特筆すべき成果	
件 名	
委 託 者	
履 行 期 間	
業 務 概 要	
特筆すべき成果	

注1：記載する業務実績は最大〇件までとします。

注2：上記に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

様式 7

文書番号
年 月 日

商号及び名称
代表者職・氏名

様

大洲市長



「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」参加資格審査結果通知書

先に参加の申し込みがありました、「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」の参加資格審査結果について、下記のとおり通知します。

記

1 業務名

2 結 果

①参加資格を有することを認めます。

②次の理由により、参加資格を有することを認められません。

理由：〇〇のため

※参加資格の有無により①又は②を記載する

3 その他

※必要な連絡事項等を記載する

※参加資格の無い者へは、説明を求めることのできる期間及び方法を記載する

4 担当部署及び問い合わせ先

様式 8

年 月 日

大洲市長 あて

所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

企画提案書

「大洲市〇〇〇業務プロポーザル」について、公告及び実施要領等の内容を承諾した上で、参加を表明するとともに、関係書類を提出します。

なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【連絡先】

所属
氏名（フリガナ）
電話番号
FAX 番号
E-mail

様式 9

管理責任者（技術責任者）調書			
①氏名（フリガナ）		②生年月日 年 月 日	
③所属・役職			
④保有資格（種類・登録番号・取得年月日等を記載）			
⑤同種又は類似業務経歴（過去○年以内、直近の順に記入）			
業務名	業務概要	発注機関	履行期間
⑥手持ち業務の状況（ 年 月 日現在、契約金額〇〇万円以上）			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
⑦その他の経歴（業務表彰、その他）			

注1：保有資格にあっては、資格を証明するものの写しを添付すること。

注2：⑤、⑥にあっては、TECRIS 登録業務については業務カルテの写し、その他の業務については契約書の写し及び業務内容を確認できる仕様書等の写しを添付すること。

※項目は適宜追加削除すること。

業務実施体制図

体系図参考例

大
洲
市

— 管理技術者 — 主任技術者

(氏名) (氏名)

担当技術者 (氏名)

担当技術者 (氏名)

担当技術者 (氏名)

	フリガナ 予定技術者名	所属・役職名 (経験年数)	担当する分担業務の内容 (資格・免許等についても記載)
管理技術者			
主任技術者			
担当技術者			

注：企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合には、所属・役職名欄に企業名等を記載すること。

- 41 -

様式 11

業務の実施方針及び手法

自由記載

文書番号
年 月 日

商号及び名称
代表者職・氏名

様

大洲市長



大洲市〇〇〇業務のプロポーザル審査結果通知書

企画提案書を提出していただきました大洲市〇〇〇業務のプロポーザルについて、大洲市〇〇〇業務プロポーザル審査委員会において審査した結果について、下記のとおり通知します。

記

- 1 業務名 大洲市〇〇〇〇業務
- 2 結果 ①貴社を受託候補者に決定しました。
②貴社は受託候補者とはなりませんでした。
貴社の評価点数：
※結果により①又は②を記載する。
- 3 その他 ①の場合
契約手続きについては、別途契約担当係から連絡します。
※必要な連絡事項を記載する。
※審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない旨を記載する。ただし、結果に対する説明を求めることができることにしている場合は、期間及び方法を記載する。
- 4 担当部署

様式 13

年 月 日

大洲市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

⑨

辞退届

大洲市〇〇〇業務プロポーザル実施要領に基づき参加申込書(又は企画提案書)を提出しましたが、都合により参加を辞退します。

【連絡先】

所属

氏名 (フリガナ)

電話番号

FAX 番号

E-mail