

南あわじ市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

第1 趣旨

このガイドラインは、本市が発注する契約に関し、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を特定しようとする場合の事務手続について、共通して遵守すべき事項を定めることにより、公正性・透明性及び客観性を確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、工事の請負、財産の買入れ、物件の借入れ、業務委託、役務の提供（以下「業務委託等」という。）の契約において、一定の条件を満たす者を公募又は選定し、当該業務委託等に係る実施体制、実施方針及び技術提案に関する企画提案書の提出を受け、必要に応じ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。）を実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、当該業務委託等の履行に最も適した事業者（以下「最優秀提案者」という。）を特定する方式をいう。なお、プロポーザル方式は、あくまで随意契約の予備手続であり、特定された最優秀提案者は、随意契約の手続きに進むための優先交渉権者となる。
- 2 このガイドラインにおいて、プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。
 - (1) 公募型プロポーザル（以下「公募型」という。）

提案者を公募し、提案への参加資格があると認められた者から提案を受ける場合に適用する方式
 - (2) 指名型プロポーザル（以下「指名型」という。）

当該業務委託等を適正に履行できると見込まれる者が限定され、広く一般に提案を求める必要がないと認められる場合に適用する方式

第3 対象業務委託等

プロポーザル方式の対象となる業務委託等は、次の各号に掲げるもののうち、事業者の専門性、技術力、経験、企画力及び創造性等により履行内容又は履行方法その他に顕著な差異が現れることが期待されるものであって、価格のみによる競争にはなじまないと判断されるもの、又は本市において発注仕様を定めることが困難な標準的な実施手続が定められていないものとする。

- (1) 総合計画等の調査・立案業務など、広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とするもの
- (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、高度な計算・解析を伴う調査など、高度な知識や豊かな経験を必要とするもの
- (3) 記念品のデザインやモニュメントの製作など、象徴性、記念性、芸術性、創造性等を求められるもので高度な技術力を必要とするもの
- (4) 催事企画、システム開発、業務運営などにおいて、高度な技術力と企画・開発力等を求められるもの
- (5) その他、プロポーザル方式により最優秀提案者を特定することが適当と認められるもの

第4 南あわじ市競争入札参加者資格審査会の審議

- 1 当該事業の実施を所管する課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式により最優秀提案者を特定しようとする場合は、当該業務委託等が第3の規定に該当するか否かを、南あわじ市競争入札参加者資格審査会（以下「入札審査会」という。）から意見を徴するものとする。なお、公募型による場合は、プロポーザル方式を実施する具体的理由、提案に必要な参加資格要件、公募スケジュール、審査方法等の基本方針、第5に規定するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の構成案等を明確にした上で添付するものとする。また、指名型による場合は、上記に加えて、指名型とした理由、指名し提案を受ける者の名簿を添付するものとする。
- 2 入札審査会は、意見を求められた業務委託等について、次に掲げる事項を審議しなければならない。
 - (1) 審査委員会の設置及びプロポーザル審査委員会委員（以下「委員」という。）の選定
 - (2) 実施要領
 - (3) 評価の着眼点、審査項目及びそのウエイト、審査基準、ヒアリングの有無その他採点が同点の場合の取扱等最優秀提案者の特定に必要な事項の設定
 - (4) 公募型による場合における参加資格要件の決定
 - (5) 指名型による場合における提案者の選定
 - (6) 最優秀提案者の特定に関する事項
 - (7) その他必要と認める事項

第5 審査委員会の設置

- 1 所管課は、プロポーザル方式により最優秀提案者を特定しようとする場合は、審査委員会を設置し、最優秀提案者を特定しなければならない。
- 2 審査委員会の所掌事務、運営等は、南あわじ市プロポーザル審査委員会条例（平成22年南あわじ市条例第47号）によるものとする。
- 3 審査委員会は、第4第2項の規定により入札審査会において審議された最優秀提案者の特定に必要な事項に基づき、提案を評価するものとする。
- 4 委員と提案者の利害関係の発生や、提案者から委員への故意（不正行為目的）の接触を防止するため、委員名については事後公表とする。
- 5 審査委員会は、必要に応じて、審議内容を市長に報告するものとする。

第6 実施要領の策定

所管課は、プロポーザル方式により最優秀提案者を特定しようとする場合は、別表に掲げる事項を定めた実施要領を策定し、審査委員会において確認を受けるものとする。

第7 参加資格

- 1 所管課は、プロポーザル方式により最優秀提案者を特定しようとする場合は、契約ごとに

次に掲げる事項を、当該業務委託等に係る提案資格として定めるものとする。

- (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) 当該年度の南あわじ市競争入札参加資格者名簿（以下「入札参加資格者名簿」という。）に登録され、かつ、当該契約に対応する種目について登録されていること。
 - (3) 次のいずれかの期間において、南あわじ市指名停止基準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、参加表明書の提出期限の日から最優秀提案者の特定の日まで
 - イ 指名型にあつては、参加依頼通知の日から最優秀提案者の特定の日まで
 - (4) 国税及び地方税（市内に本社・本店又は本社・本店より入札及び契約に関する委任を受けた支店・営業所がある場合）に未納がないこと。（徴収猶予の扱いを受けている者を除く。）
 - (5) 南あわじ市暴力団排除条例（平成25年南あわじ市条例第12号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
 - (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（会社更生法の規定に基づく再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つて、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）
 - (7) プロポーザルに参加する他の者と資本関係又は人的関係がないこと。
 - (8) その他、対象とする業務委託等の実施に際して必要と認められる事項。
- 2 前項第2号の規定は、対象業務委託等の特殊性などにより、入札参加資格者名簿への登録の有無に関わらず広く提案を求める必要がある場合においては、この限りでない。
- 3 前項の規定による場合において、入札参加資格者名簿に未登録の者を当該プロポーザルの提案に参加させる場合には、次に掲げる書類の提出を求め、当該資料を確認した上で参加させることができる。ただし、審査にあたり特に必要となる場合は、入札参加資格者名簿に登録された者にも、必要な書類を提出させることができるものとする。
- (1) 法人の場合
 - ア 履歴事項全部証明書の写し（発行後3ヶ月以内のもの）
 - イ 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
 - ウ 使用印鑑届
 - エ 委任状（支店・営業所等に当該業務委託等に関する行為を委任する場合に限る）
 - (2) 個人の場合
 - ア 当該個人の住民票の写し（発行後3ヶ月以内のもの）
 - イ 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
 - ウ 使用印鑑届
- 4 前3項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、当該業務委託等の内容等に応じて、

別に定めるものとする。

第8 実施方法

- 1 プロポーザル方式により最優秀提案者を特定しようとする場合は、原則として公募型により行うものとする。
- 2 指名型は、第2第2項第2号に該当すると認められる場合のみ行うものとする。

第9 公募型における参加表明の手続

- 1 所管課は、公募型により最優秀提案者を特定しようとする場合は、南あわじ市契約規則（平成17年南あわじ市規則第39号。以下「契約規則」という。）第4条の規定を準用し、当該業務委託等に関する次の事項を記載した公告を市役所掲示場に掲示するものとする。
 - (1) 業務委託等の名称・内容、履行場所・期間
 - (2) 参加資格
 - (3) 参加申込期間
 - (4) 担当事務局の名称（問い合わせ先）
 - (5) 提案への参加に必要な関係書類の入手方法
 - (6) その他必要と認める事項
- 2 所管課は、前項に規定する公告に加えて、実施要領、仕様書、様式及びその他配布資料（以下「実施要領等」という。）を南あわじ市ホームページ（以下「ホームページ」という。）に掲載するものとする。なお、実施要領等は、所管課窓口において閲覧に供することができるものとする。
- 3 所管課は、当該プロポーザルへの参加を希望する提案者から、実施要領で指定する期日までに参加表明書及びその他必要書類を提出させるものとする。
- 4 参加表明書の提出期間は、原則として公告を行った日から起算して少なくとも10日を確保するものとする。
- 5 提案者が参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、その理由を付した辞退届を提出して辞退することができるものとする。

第10 参加資格の確認等

- 1 所管課は、第9第3項の規定に基づき参加表明書を提出した提案者に対して、第7に規定する参加資格を満たす者であるかを確認するものとする。
- 2 所管課は、参加資格の確認を行おうとするときは、提案前に入札審査会の審議を経なければならない。ただし、あらかじめ入札審査会が参加資格設定に関する要件を定め、提案者の資格が、事前に設定した参加資格要件に沿った内容であるときは、入札審査会への改めての付議は要しない。
- 3 参加資格の確認基準日は、参加表明書の提出期限日とする。ただし、公告又は実施要領のほか別に定めた場合は、この限りではない。
- 4 所管課は、参加資格を満たすことが確認できなかった者については、当該案件の提案者とし

てはならない。

第11 参加資格確認結果の通知

- 1 所管課は、第10の規定に基づき行った確認の結果について、提案者に対し、次に掲げる事項を記載したプロポーザル参加資格確認通知書を送付するものとする。
 - (1) 参加資格があると認めた場合
参加資格を有すること、及び所定の期日までに企画提案書その他実施要領に記載した必要書類の提出を依頼すること。
 - (2) 参加資格が認められない場合
参加資格を有すると認められないこと、及びその理由並びに所定の期日までにその理由について書面にて説明を求めることができること。
- 2 前項の参加資格確認通知書は、参加表明書の提出期限の翌日から起算して11日（南あわじ市の休日を定める条例(平成17年南あわじ市条例第10号)第2条第1項に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）を除く。）以内に送付するものとする。
- 3 参加資格を有すると認められなかった者は、その理由について、所管課に対して書面により、参加資格確認通知書を送付した日の翌日から起算して7日（市の休日を除く。）以内に説明を求めることができる。
- 4 所管課は、前項の説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日（市の休日を除く。）以内に書面により回答するものとする。

第12 企画提案書の提出要請

企画提案書の提出期間は、プロポーザル参加資格確認通知書を送付した日の翌日から起算して15日（市の休日を除く。）以上を確保するものとする。ただし、業務委託等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を10日（市の休日を除く。）までに短縮することができるものとする。

第13 指名型における参加意思表示の手続

- 1 所管課は、指名型により最優秀提案者を特定しようとする場合は、入札審査会での審議を経て選定された提案者に対し、契約規則第17条の規定を準用し、当該業務委託等に関する次の事項を記載した参加依頼書を通知するものとする。
 - (1) 業務委託等の名称、履行場所・期間、支払条件等
 - (2) 参加承諾・辞退届の提出期限
 - (3) 企画提案書の提出期限
 - (4) 担当事務局の名称（問い合わせ先）
 - (5) その他必要と認める事項
- 2 所管課は、提案者の参加意思を確認するため、前項の参加依頼書により指定する期日までに参加承諾・辞退届を提出させるものとする。なお、参加承諾・辞退届の提出期間は、原則として参加依頼書を送付した日から起算して少なくとも5日を確保するものとする。
- 3 所管課は、参加承諾届の提出があった提案者から所定の期日までに企画提案書その他実施

要領に記載した必要書類を提出させるものとする。

- 4 企画提案書の提出期間は、参加承諾届提出期限日の翌日から起算して15日（市の休日を除く。）以上を確保するものとする。ただし、業務委託等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を10日（市の休日を除く。）までに短縮することができるものとする。
- 5 提案者が参加承諾届提出後に参加を辞退する場合は、その理由を付した辞退届を提出して辞退することができるものとする。

第14 説明会

プロポーザル方式における説明会は、原則として開催しない。ただし、対象業務委託等の性質上、提案者に対面又は業務委託等の履行場所で説明を行わないと適切な提案が行われたい恐れがある場合には、必要に応じて、提案者が一堂に会さない形で、個々に説明を行うことができるものとする。また、説明会を行う場合には、あらかじめ実施要領にその旨を記載するものとする。

第15 質問の受付等

プロポーザル方式における質問の受付及び回答は次の各号のとおりとする。

(1) 質問の受付

所管課は、提案者から実施要領等の内容及び企画提案書の作成に関する質問を、質問書にて提出させるものとする。この場合、持参、FAX又は電子メールにより受け付けることとし、あらかじめ実施要領に記載するものとする。

(2) 質問の回答

所管課は前号の質問に対する回答を、全ての提案者に対して書面にて送付するものとする。この場合、FAX又は電子メールにより送付するものとし、あらかじめ実施要領に記載するものとする。なお、公募型における参加表明の手続に関する質問の回答については、ホームページに当該回答内容を公表するものとする。

第16 選考方法

- 1 委員は、審査基準に基づき、企画提案書の提出書類のほか、必要に応じてヒアリング等を行い総合的に審査し、独立して採点を行う。審査委員会は、各委員の採点の合計点又は平均点により最優秀提案者を特定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点又は平均点の修正等を行ってはならない。
 - (1) ヒアリング等を行う場合は、実施要領により指定する期日までに企画提案書を提出した提案者全員に対して実施するものとする。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、提案者が多数あり、最優秀提案者の特定に支障が生じると認められる場合は、所管課は、あらかじめ定めた審査基準に基づき企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行い審査することができるものとする。
 - (3) 前号の事前審査を行う場合は、あらかじめ実施要領に記載し、提案者全員に対して、その

旨を事前に通知するとともに、審査結果についても通知するものとする。

- 2 審査項目及び配点は、当該業務委託等の内容に応じて詳細な項目を適切に定めるものとする。なお、プロポーザル方式を採用する趣旨を踏まえ、見積金額に関する項目への配点を重視しないものとする。
- 3 委員は、審査委員会において、評価の着眼点、審査項目及びそのウエイト、審査基準について確認をすることができる。ただし、企画提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。
- 4 委員の採点は、審査委員会で集計し合計点又は平均点を算出するものとし、委員は、自らの採点が集計、合計点又は平均点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。
- 5 最優秀提案者の特定は、前号の規定により提案者の順位を決定し、最も評価点の高い者を最優秀提案者として特定する。なお、評価点と同点になった場合の措置については、審査項目の中のある項目の点数が高い者を上位とするなどの選考方法を、あらかじめ実施要領に記載するものとする。
- 6 審査委員会は、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したときは、最優秀提案者を特定しないことができるものとする。この場合あらかじめその旨を実施要領に記載するものとする。

第17 審査結果の報告

審査委員会は、第16の規定により提案者の順位を決定したときは、市長に対して提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合は、その記録その他市長が必要とする書類を審査結果として報告しなければならない。

第18 審査結果の通知

- 1 所管課は、審査結果の通知を、原則として審査を受けた提案者全員に対して、審査結果通知書により行うものとする。
- 2 前項の通知を行う場合、最優秀提案者として特定された者（以下「特定者」という。）及び最優秀提案者として特定されなかった者（以下「非特定者」という。）に対し、審査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。
- 3 非特定者は、所管課に対して書面により、審査結果通知書を送付した日の翌日から起算して7日（市の休日を除く。）以内にその理由について説明を求めることができる。
- 4 所管課は、前項の説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（市の休日を除く。）以内に書面により回答するものとする。

第19 審査結果の公表

審査結果については、選考の手續や選考の過程等の透明性を高めるため、次の各号に掲げる事項をホームページにより公表するものとする。なお、所管課は、最優秀提案者が特定されるまでは、提案者の数及びその名称を公表してはならない。

- (1) 業務委託等の名称
- (2) 所管課の名称
- (3) 審査委員会の開催日時
- (4) 特定者の名称及び評価点
- (5) 委員の氏名

※今後も同じ規模、同じ内容及び同じ委員でプロポーザル方式を実施する予定で、公表することにより次回の審査において、公平性が失われる可能性がある場合などは、非公表とすることができるものとする。

- (6) その他

第20 企画提案書の取扱い

企画提案書の取扱いについて、以下の事項を実施要領において明示するものとする。

- (1) 企画提案書の提出後は、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。
- (2) 提出された企画提案書については、返却しないものとする。
- (3) 提出された企画提案書は、最優秀提案者の特定のために使用し、又は複製等を行うことができるものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (4) 提出された企画提案書は、南あわじ市情報公開条例（平成17年南あわじ市条例第18号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

第21 提案資格の喪失

- 1 提案者が、次のいずれかに該当するときは、当該業務委託等に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された企画提案書は無効とする。
 - (1) 第7に規定する参加資格を満たさないこととなったとき。
 - (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
 - (3) 企画提案書の作成に当たり、第三者の著作権を侵害したとき。
 - (4) 審査の公平に影響を与える行為があったとき。
 - (5) その他、市が指示した事項に違反したとき。
- 2 前項の場合、所管課は当該提案者に対し、提案を行うことができない理由又は提案を無効とした理由を付して通知するものとする。
- 3 特定者が第1項の規定により無効となった場合、第16第5項の審査結果が次点の者から順に最優秀提案者とすることができる。

第22 契約の締結

- 1 所管課は、審査委員会において最優秀提案者を特定したときは、提案内容に基づき、当該特定者と協議の上、発注するために必要な設計書類及び仕様書（以下「設計書類等」とい

う。)を作成する。

- 2 所管課は、前項で作成した設計書類等に基づいた見積書を特定者から徴収の上、原則として企画提案書により提示された見積金額の範囲内で随意契約の方法により契約を締結するものとする。ただし、設計書類等の作成に際して、企画提案書により提示された見積金額を超えて契約を締結する必要がある場合は、所管課はその理由と金額の根拠を明らかにした上で、入札審査会に付議するものとする。

第23 契約結果の公表

所管課は、特定者と契約を締結したときは、速やかに契約担当課にその結果を報告するものとし、契約担当課は、次の各号に掲げる事項をホームページにより公表するものとする。

- (1) 契約名称
- (2) 公募（参加依頼）時の提案上限額
- (3) 契約金額
- (4) 契約年月日
- (5) 契約の相手方の名称
- (6) プロポーザル方式
- (7) 所管課の名称

第24 公表の期間

第19及び第23に規定する事項の公表期間は、契約年度を含む3ヶ年度とする。

第25 その他

- 1 プロポーザル方式への参加及び提案に要する経費等は、提案者が負担するものとする。
- 2 同一の提案者が複数の提案を行うことは認めないものとする。
- 3 企画提案書の提出をもって、提案者が実施要領に同意したものとみなすこととする。
- 4 このガイドラインに定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附則

(施行期日)

- 1 このガイドラインは、令和5年1月4日から施行する。

(経過措置)

- 2 このガイドラインの規定は、このガイドラインの施行の日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、従前の例による。

別表 実施要領に定める事項

事項	主な内容
1. 目的	プロポーザル方式の実施理由
2. 業務委託等の概要	業務委託等の名称・内容、履行場所・期間、契約予定日、事業費上限額、支払条件等
3. 担当事務局	担当部課の名称
4. 応募方法 ※	単独又はJV(共同企業体)の別
5. 参加資格 ※	入札参加資格の要否、対応業種、必要実績等
6. スケジュール	公告又は参加依頼から契約締結までの全体スケジュール
7. 説明会	説明会の有無・日程・会場等
8. 実施要領の入手方法	実施要領、仕様書、様式等の入手方法・場所等
9. 提案への参加手続 ※	申込方法、提出書類名、提出方法・場所、受付期間及び時間等
10. 質問・回答の手続	質問書の提出方法・場所・期限、回答方法等
11. 企画提案書の作成要領	企画提案書の内容・様式、見積金額、記入上の注意事項等
12. 提案の手続	企画提案書の提出方法・場所・期限・部数等
13. ヒアリング等の実施	ヒアリングの有無・日程・会場、その他ヒアリング等に係る事項
14. 選考方法等	審査方法、審査基準、提案者が1者のみの場合の取扱い、評価が同点となった場合の最優秀提案者の特定に必要な事項等
15. 契約に関する基本的事項	契約方法、契約書等
16. 失格事由	失格事項の明記
17. 留意事項	企画提案書の取扱い、著作権等の取扱い、複数提案の禁止、提案内容変更の禁止、費用負担、情報公開、暴力団排除、守秘義務等
18. その他必要な事項	

※ 公募型の場合のみ