

## 浜中町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、町が発注する契約に関し、プロポーザル方式により受託候補者を特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、業務等の契約の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者から企画提案書の提出を受け、必要に応じてヒアリング等を実施した上で、当該企画提案書の審査及び評価を行い、当該業務等の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。

#### (1) 公募型プロポーザル

広く提案者を公募し、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

参加資格要件を満たす者の中から、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、実施するプロポーザル方式

### 第3 対象業務等

1 プロポーザル方式の対象となる業務等は、次の各号のいずれかの業務に該当し、価格のみによる競争にはなじまないと判断される業務とする。

(1) 技術的に高度な知識と豊かな経験を必要とする業務

(2) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務

(3) 事業や計画の基本構想、基本計画等の策定に関する業務

(4) 設計、施工、維持管理までを一括で実施する業務

(5) 発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(6) その他プロポーザル方式により受託候補者を特定することが適当と町長が認める業務

2 プロポーザル方式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受託候補者を特定しようとする場合は、プロポーザル方式を実施する具体的理由、導入効果、事業スケジュール、審査方法等基本方針、契約方法、第4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。）委員の構成案、指名型による場合はその理由を明確にした上、当該業務等が前項の規定に該当するか否かを関係職員の決裁により確定するものとする。

#### 第4 審査委員会の設置及び審議

- 1 所管課長は、プロポーザル方式の採用が決定された場合は、事業目的にかなう事業者を選定するため、募集要件及び提案者の提案を公平かつ公正に評価するための審査基準など次の各号に掲げる事項を審議するものとする。
  - (1) 発注する業務等名称
  - (2) 業務内容及び履行期限
  - (3) 提案限度価格及びその価格の公表の有無
  - (4) 提案書提出者に要求される資格
  - (5) 指名型プロポーザル方式における提案書の提出を要請する者の選定
  - (6) 募集要項の交付期間及び提案書提出期限
  - (7) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
  - (8) ヒアリング実施の有無、実施日程
  - (9) 評価が同点になった場合の措置
  - (10) 募集から業者選定までのスケジュール
  - (11) その他審査委員会の決定により必要と認められる事項
- 2 審査委員会の委員長については、副町長とする。
- 3 審査委員会の委員は5名以上で組織するものとし、プロポーザル方式を実施する所管課長を含む関係職員に加え、複数の部外職員をもって構成する。なお、必要に応じて学識経験者等を委員とすることができる。
- 4 審査委員会の事務局は、担当係長が務めるものとし、議事概要を整備、保管するものとする。
- 5 審査委員会の事務局は、審査委員になることができないものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りでない。
- 6 事務局は、提案者と委員との利害関係の有無について、審査開始前までに各委員から聞き取り等により確認するなど、委員会の公正な運営に努めるものとする。

#### 第5 参加資格

- 1 プロポーザル方式への提案者は、次に掲げる資格要件等を満たす者でなければならない。
  - (1) 浜中町における競争入札参加資格を有していること。
  - (2) 浜中町の建設工事請負業者選定及び指名基準に関する規程（昭和54年規程第3号）による指名停止期間中でないこと。
  - (3) その他、対象業務等の実施に際して必要と認められる事項
- 2 対象業務等の特殊性などにより、競争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は、業務等の実施に際して必要と認められる要件を別に定めた上、当該プロポーザル方式に参加させることができる。

## 第6 実施要領の策定

所管課は、プロポーザル方式を実施しようとする場合は、次の表に掲げる事項を定めた実施要領を策定するものとする。

事項	主な内容	公募型	指名型
1 実施の目的	件名、目的、プロポーザル方式の実施及び公募型、指名型選定の理由	○	○
2 業務等の概要	業務等の内容、履行期間、見積価格の上限額等	○	○
3 担当課	担当課の名称	○	○
4 参加資格条件	浜中町競争入札参加資格登録業者、業種、実績等	○	—
5 公募要領の入手方法	公募要領の入手方法、場所等	○	—
6 参加申込	申込方法、提出書類、受付期間及び時間、提出方法、提出先等	○	—
7 参加意思の確認方法	参加確認書の様式、提出期限等	—	○
8 提案書の内容及び作成要領	提案書の内容及び様式、見積価格、記入上の注意事項等	○	○
9 提案書の提出方法等	提出方法、提出部数、提出期限、提出先等	○	○
10 説明会の開催	実施の有無、実施日程、会場等	○	○
11 質疑・回答	質疑に関する提出方法、提出期限、提出先、回答方法等	○	○
12 審査方法等	審査方法、審査基準等	○	○
13 ヒアリングの実施	実施の有無、実施日程、会場、その他ヒアリングに係る事項	○	○
14 スケジュール	公募から契約締結までのスケジュール	○	○
15 留意事項	失格事項、複数提案の禁止、提案内容変更の禁止、辞退、費用負担、実施要領への同意等	○	○
16 提案書の取扱い	提案書に関する留意事項	○	○
17 契約に関する基本的事項	契約方法等	○	○
18 その他必要な事項		○	○

## 第7 提案者の選定、通知

### 1 公募型プロポーザル方式によるもの

- (1) 所管課は、公募型プロポーザル方式を実施する場合は、実施要領を町ホームページ等に掲示し、提案書の提出を希望する者から、実施要領で指定する期日までに参加申込書その他必要書類を提出させるものとする。
- (2) 参加申込書の提出期間は、公募を開始した日から10日以上を確保するものとする。ただし、対象業務等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。
- (3) 所管課は、参加申込書等の提出書類に基づいて参加資格の有無を確認し、その結果について参加申込をした者へ、次に掲げる事項を記載した公募型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。

ア 参加資格があると認めた場合

参加資格があること及び所定の期限までに提案書の提出を依頼すること。

イ 参加資格が認められない場合

参加資格が認められないこと及びその理由

2 指名型プロポーザル方式によるもの

(1) 所管課は、指名型プロポーザル方式を実施する場合は、審査委員会に指名候補者とその指名理由を提出し、審査委員会の審査を経て提案書の提出を依頼する者を選定するものとする。

(2) 所管課は、選定された者に対して、指名型プロポーザル参加指名通知書及び実施要領を送付し、所定の期日までに提案書の提出を依頼するものとする。

(3) 所管課は、指名した者の参加意思を確認するため、前号の指名型プロポーザル参加指名通知書において指定する期日までに、指名型プロポーザル参加承諾・辞退届を提出させるものとする。

3 提案書の提出期限は、公募型プロポーザル参加資格確認通知書又は指名型プロポーザル参加指名通知書を送付した日から20日以上を確保するものとする。ただし、業務等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

4 上記1、2により提案者として選定された者が、参加申込書又は参加承諾届を提出した後に辞退する場合は、その理由を付した辞退届を提出するものとする。

5 提案書等の提出をもって、提案者が実施要領に同意したものとみなすこととする。

## 第8 説明会の開催

1 所管課は、業務の性格上、提案書の提出を希望する者又は依頼する者に適切な提案を行わせるために直接説明する必要がある場合には、説明会を開催することができる。

2 公募型プロポーザル方式において説明会を開催する場合は、参加申込書の提出期限前に開催するものとする。

## 第9 質疑応答等

所管課は、公募の日から提案書提出期限の概ね10日前まで、当該プロポーザル方式の手續及び提案書の作成等に関する質問を書面により受け付けるものとする。この場合において、質問者及び回答日において提案者として選定された者全てに回答するものとする。

## 第10 評価方法

1 審査委員会は、評価基準に基づき、提案書等の提出書類のほか、必要に応じてヒアリング等を行い総合的に審査し、受託候補者を特定するものとする。

2 ヒアリング等を行う場合は、提案書を提出した者全員に対して実施するものとする。

3 審査項目は、業務を履行する上で最も適切な思考や能力、技術力を有するか候補者を選考するために、次の項目を参考に適切に定めるものとする。

(1) 提案者に関する項目

実績、担当者の技術力・経験、実施体制など

(2) 提案書、ヒアリング等に関する項目

提案内容、業務等の理解度、取り組み姿勢など

(3) 見積価格に関する項目

業務に対するコストの効率性

4 評価基準は、審査項目を全て点数化することにより示し、優劣に応じて採点して評価するものとする。各項目の配点比率については、当該業務等の内容に応じて適切に定めるものとする。

5 受託候補者の特定は、各委員の評価点の合計を加算し順位をつけ、原則として最も評価点の高い者を受託候補者として特定する。なお、最も評価点が高い者が2者以上あるときは、審査委員会があらかじめ優先的に定めた項目により比較し、順位を決定する。

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、受託候補者を特定しないことができるものとする。

#### 第11 審査結果の通知等

1 審査結果の通知は、原則として審査を受けた提案者の全員に対して、審査結果通知書により行うものとする。なお、審査において受託候補者に特定されなかった者は、審査結果通知書を送付した日の翌日から起算して7日以内の期間において、所管課に対し書面により説明を求めることができる。

2 所管課は、前項の説明を求められた場合は、書面を受理した日から7日以内に書面により回答するものとする。

#### 第12 提案書の取扱い

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) 提案書の提出後は、提案書に記載された内容の変更は原則として認めないものとする。

(2) 提出された提案書については、返却しないものとする。

(3) 提出された提案書は、プロポーザル方式の実施のために使用、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。

#### 第13 提案資格の喪失

1 第7において提案者として選定された者が、次のいずれかに該当するときは、当該業務等に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。

- (1) 第5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) 審査の公平に影響を与える行為があったとき。
  - (4) その他、町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 受託候補者として特定された者が上記1の規定により無効となった場合、第10の評価結果が次点の者を受託候補者とすることができる。

#### 第14 契約の締結

- 1 所管課は、審査委員会において受託候補者が特定されたときは、受託候補者と協議の上遅滞なく業務の仕様を決定し、次の各号に掲げる書類を添えて契約担当課に契約を依頼するものとする。
  - (1) 仕様書
  - (2) 実施要領
  - (3) 審査委員会議事録
  - (4) 審査結果表
- 2 契約担当課は、上記1の契約依頼に基づき、規則に定める手続きにより受託候補者と随意契約の方法により契約を締結するものとする。
- 3 所管課は、プロポーザル方式により受託候補者を特定した業務等について随意契約を締結した場合は、次の事項を町ホームページ等により公表するものとする。
  - (1) 業務等名称
  - (2) 業務概要
  - (3) 所管課の名称及び所在地
  - (4) 特定した受託候補者の氏名及び住所
  - (5) その他必要な事項

#### 附 則

このガイドラインは、令和4年12月1日から施行する。

プロポーザル方式による実施フロー図

