

# 福山市プロポーザル方式 の実施に関する手引き

2016年（平成28年）8月4日

（2019年（令和元年）5月1日改訂）

（2021年（令和3年）6月1日改訂）

（2023年（令和5年）1月19日改訂）

（2023年（令和5年）4月14日改訂）

（2024年（令和6年）4月1日改訂）

建設局建設管理部建設政策課

この手引書は、本市（上下水道局、市民病院等を含む。）が発注する業務委託において、プロポーザル方式により受注者（契約の相手方）を特定する場合の基本となる考え方を示し、プロポーザル方式に関する標準的な事務手続を示すことで、契約の公正性、透明性、客観性及び競争性を担保することを目的としています。

次の点に留意してください。

- ・ 本手引書に記載されている事務手続の流れは、各課の事務の参考となるよう「基準」として示すものであり、必要に応じて、各課で臨機応変な対応を行ってください。
- ・ 各課で対応する際も、本手引書の作成趣旨に沿って、公正性、透明性、客観性及び競争性の確保に配慮してください。

## 目 次

1	プロポーザル方式とは	P. 3
	（1）プロポーザル方式の定義	P.3
	（2）プロポーザル方式の性質	P.3
	（3）プロポーザル方式の対象業務	P.4
	（4）実施形式と留意事項	P.4
2	プロポーザル方式の実施フロー	P. 6
3	プロポーザル方式の実施手順	P. 8
	（1）受注者の特定方法の検討	P.8
	（2）実施要領等の作成	P.8
	（3）プロポーザル方式の実施決定	P.24
	（4）評価委員会の開催	P.25
	（5）実施公告	P.27
	（6）質問への回答	P.30
	（7）参加業者の決定及び参加資格確認結果通知書の送付	P.30
	（8）提案（プレゼンテーション（ヒアリング））の実施及び評価	P.31
	（9）受注候補者の特定及び評価・選定結果通知書の送付	P.31
	（10）受注候補者との協議（仕様書の確定）	P.32
	（11）受注候補者との随意契約	P.32
	（12）契約結果の公表	P.33

## 1 プロポーザル方式とは

### (1) プロポーザル方式の定義

業務委託における「プロポーザル方式」とは、高度な知識、専門性、技術力、企画力及び経験等を必要とするなど、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業務の受注者を特定する際に、一定の参加条件を満たす提案者を公募し、当該業務に係る方針・実施体制・企画・技術等に関する企画提案書等の提出を受け、原則としてプレゼンテーションやヒアリングを実施した上で、当該企画提案書等の審査及び評価を行い、当該業務の履行に最も適した提案者を選定する方式をいいます。

#### ～【参考】プロポーザル方式とコンペ方式の違い～

プロポーザル方式は、提案者に実施方針や実施体制、実績等に関する提案書類の提出を求めて、提案内容の良否を検討し、最も優れた企画者（実行者）を選定する方法です。一方、コンペ方式は、提案者に具体的な企画案（内容）の提出を求めて、企画案（内容）の良否を検討し、最も優れた企画案（内容）を選定する方法です。

これらは、選定する対象が「人（業務を請け負う業者）：プロポーザル方式」か「内容（企画案）：コンペ方式」という点に違いがあります。

### (2) プロポーザル方式の性質

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さないものをするとき）を適用した随意契約の相手方となる受注候補者を特定する手続の一つです。

この手続は、あくまでも随意契約の予備手続であり、受注候補者の特定と同時に契約締結となるわけではありません。各課は、特定された受注候補者が提出した企画提案書等をもとに、受注候補者と具体的な条件や内容を協議して仕様書を修正し、最終的に協議が整ってから随意契約の手続に進みます。

一定期間内に受注候補者と協議が整わず、参加条件を満たす次順位者がいる場合には、次順位者を繰り上げて新たな受注候補者とし、上記の協議を行うことも可能です。ただし、同時に2以上の者と協議を行うことはできません。

### (3) プロポーザル方式の対象業務

プロポーザル方式による選定が効果的な業務は、本市が最適なサービスの提供方法、成果物の仕様や水準などをあらかじめ確定するのが困難な業務で、民間業者等が持つ技術力等を導入し、双方が協議しながら企画提案書等をもとに具体的な仕様を定めていくことが、サービスや質の向上につながると期待される業務です。

したがって、プロポーザル方式の対象となる業務は、価格のみによる競争では所期の目標を達成できず、業者が持つ実績・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、次のような業務が考えられます。ただし、いずれの場合でも地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する「その性質又は目的が競争入札に適さないものをするとき」に該当する場合に限ります。

- ① プロポーザル参加者の広範かつ高度な知識や技術、豊富な経験等によるところが大きい業務  
(例：基本計画の策定、市場・経済調査、システム開発等の業務など)
- ② 独創性、創造性及び象徴性等を求められる業務  
(例：広告、催事企画、記念行事等に関する業務)
- ③ その他、プロポーザルによることが適当であると認められる業務

#### ～プロポーザル方式の適切な運用について～

地方自治法施行令では、契約の相手方の選定方法として、一般競争入札を原則としています。他方、プロポーザル方式は前述したとおり、随意契約と位置付けられています。そのため、業務内容を精査したうえで、原則である一般競争入札ではなく、プロポーザル方式（随意契約）によって契約の相手方を選定することについて、プロポーザル方式に決定した経緯を整理し、その説明責任を十分に果たすことが必要です。

### (4) 実施形式と留意事項

プロポーザル方式の実施形式は、次の点に留意するため、原則として公募型プロポーザル方式により行うこととします。

また、この実施方式はアイデアを競わせる手続であることから、審査基準が抽象的になりやすく、業者選定における公正性・透明性確保の観点から、議事録等の書面により、審査過程の記録を残すことを念頭に置き、適正な事務の遂行に努めてください。

#### ① 透明性

募集、審査の経緯等、手続全体を市民や参加者に的確に伝え、その過程についても

疑念を抱かれることがないように適切に情報公開を行う。

② 公正性

同一の条件で受注候補者の特定を行うため、手続、提案項目及び提出書類を統一し、原則として評価基準を公表する等、提案に際して偏りが無いよう評価する。

③ 客観性

当該業務に最もふさわしい提案を総合的に判断するため、市民や参加者からみて客観的な評価基準、評価方法等を設定する。また、評価委員は、その業務に関する専門知識を有し、提案について客観的な審査及び評価が行える者を選出する。

④ 競争性

一定の基準のもとで、より多くの参加者が自由に提案できるようにするため、参加資格は必要不可欠なもののみとする。

～【参考】公募型プロポーザル方式と指名型プロポーザル方式～

プロポーザル方式は、広く多くの者から提案を募る「公募型」と発注者側が指定した者から提案を受ける「指名型」に分けられます。

指名型の場合は、「指名競争入札」の手続に準じて、入札参加資格を満たす業者の中から指名を行うことが原則となりますが、本市では一般的な「業務」に対する入札参加資格の認定を行っていないため、原則として指名型は選択できません。

また、競争性・公正性の観点からも「公募型」を原則とします。

## 2 プロポーザル方式実施の標準フロー

### 受注者の特定方法の検討

↓ プロポーザルを実施することの是非等の検討

### 決裁権者等と協議

↓ プロポーザル方式で実施することについて、決裁権者等と協議の上、その経緯を整理する（いつ、誰がプロポーザル方式で実施することにしたか）

↓ ☆プロポーザル方式を実施することとした理由について、書面に残すこと。

### 実施要領等の作成

↓ ①実施要領（案）、②評価委員会設置要領（案）、③仕様書の案 等の作成

↓ ☆評価委員に外部委員を取り入れるよう努めること。取り入れた場合、その選定理由を書面に残すこと。附属機関の考え方については、8ページを参照。

### プロポーザル方式の実施決定（起案）

↓ ①プロポーザル方式の実施について（伺い）

↓ ②決裁後に評価委員会を設置し、審査を受けることについて（伺い）

↓ ③実施要領・評価委員会設置要領・仕様書の案等の作成について（伺い）

### 評価委員会の開催

↓ 審査事項（評価項目・評価基準・点数配分・結果の公表方法等）を審議・決定

↓ ☆議事録を作成し、書面に審議過程を残すこと。なお、外部委員を含む場合は、公告前における情報の取扱いについて十分留意すること。

### 実施公告伺い（起案）

↓ ①実施の公告・公表について（伺い）

↓ （②募集要項等の作成について（伺い））

### 実施公告

↓ 公告を実施し、市ホームページ等でも募集を開始

↓ 参加申込書の受付（原則15日程度以上の申込期間を確保する。）

### 質問への回答（起案）

↓ ①回答の作成について（伺い）

↓ ※ 公告後、質問提出期限までの間は、質問に対する回答を適宜行うこと。

### 参加業者の決定及び参加資格確認結果通知書の送付（起案）

↓ ①参加業者の決定について（伺い）

↓ ②参加資格確認結果通知書の送付について（伺い）

↓ ※この時点で一次評価を行う場合（多数の者からの応募が想定される業務の場合等）は、評価委員会を開催し、一次評価を行って評価結果を通知すること。

↓ ※この時点での結果を公表する場合は、結果の公表についても起案を行うこと。

企画提案書の受付（原則10日以上の受付期間を確保する。）

**提案（プレゼンテーション（ヒアリング））の実施及び評価**

評価委員会で提案内容を評価し、評価結果を決裁権者に報告する。

☆プレゼンテーション（ヒアリング）時に質疑があった場合には、書面に残すこと。

☆評価委員会については議事録を作成し、評価の過程を書面に残すこと。

**受注候補者の特定及び評価・選定結果通知書の送付（起案）**

①受注候補者の特定について（伺い）

②評価・選定結果通知書の送付について（伺い）

※この時点での結果を公表する場合は、結果の公表についても起案を行うこと。

**受注候補者との協議（仕様書の確定）**

提案内容をもとに「仕様書の案」について協議し、仕様書の内容を確定させる。

☆協議内容については、書面に残すこと。

**受注候補者との随意契約**

**設計**

確定した仕様書に基づき設計を行う。

**執行伺い（起案）**

①随意契約の執行について（伺い）

**予定価格の設定**

**見積合せ（一者からの見積書の徴収）**

受注候補者一者から見積書を徴し、見積額が予定価格の範囲内であることを確認する。

（必要に応じて、起案により契約締結を伺う。）

**契約結果報告（起案）**

①契約結果を報告する。

②契約結果に基づき、支出負担行為を行う。

※ 通常の随意契約の手続と同じです。

**契約結果の公表（起案）**

契約結果の公表について（伺い）

### 3 プロポーザル方式の実施手順

#### (1) 受注者の特定方法の検討

担当課において業務の実施方法を検討し、委託により行うとなった場合に、受注者を特定する方法として、プロポーザル方式を用いなければ目的が達成できそうにない業務かどうかを考えます。

プロポーザル方式は、あくまで例外的なものであり、価格のみによる競争が可能であれば、原則は価格競争による入札（一般競争入札等）により受注者を特定します。

また、プロポーザル方式は、通常の価格競争による入札と比べてかなりの時間を要します。プロポーザル方式を実施する場合は、業務開始予定日から逆算して十分に余裕を持った日程を設定してください。業者側に対し、公告日から企画提案書等の提出日まで約1か月程度の作業期間が確保される日程を設定することが望ましいと言えます。

加えて、プロポーザル方式の場合、業者の提案を評価し点数付けを行うこととなります。当該業務について、どのような提案をしてもらい、どのような項目について評価（各参加業者に差を付ける）するのか・できるのかを、あらかじめ検討しておきます。

#### 【考え方の例】

- ・なぜ価格競争ができないのか？どの部分が価格競争になじまないのか？
- ・市職員では考えられないようなことが参加業者であれば提案できそうか？
- ・業務開始までに十分な日程が確保されているか？
- ・業者の提案に対し、プレゼンテーションやヒアリングによって業者毎の評価ができそうか？
- ・どの業者からも同じような提案しか受けられず、結局価格の評価で優劣がついてしまわないか？ 等

なお、透明性を確保する目的で、評価委員に市職員以外の者（学識経験者等）を置き、その意見を市の意思決定とする場合は、評価委員会が附属機関という扱いになり、その設置根拠は「法律、条例」となります。「附属機関等の設置等に関する指針」（総務局総務部総務課）によると、「法律、条例」の設置根拠がなければ、評価委員会は「懇談会等」という扱いとなり、学識経験者等の評価の点数は「参考意見」となります。そのため、「法律、条例」の設置根拠がなければ、評価委員会で決定するのではなく、その評価委員会の意見を参考に「市が意思決定した」としなければなりません。詳細は「附属機関等の設置等に関する指針」（総務局総務部総務課）を参考に、適切に対応してください。

#### (2) 実施要領等の作成

プロポーザル方式を実施するにあたり、担当課において、業務毎に実施要領、評価委員会設置要領、仕様書の案等の作成が必要となります。業者に対して実施要領等で業務の内容・プロポーザルの実施方法等がわかるよう作成しなければなりません。



① 実施要領 （次ページの作成例を参考に作成してください。）

（作成例）

〇〇〇業務に関するプロポーザル実施要領

1. 業務の目的

2. 業務概要

(1) 業務名

(2) 業務場所

(3) 業務内容

(4) 業務履行期間 契約締結の日から 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日まで

3. 委託費（又は見積限度額）（又は予算額）

委託費（見積限度額）（予算額）の上限は〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

◆ 金額を事前公表しない場合は、「非公表」、「事後公表」とする。

◆ 参考見積書の金額が、委託費（見積限度額）（予算額）を超過した場合の取扱いを記載しておくこと。

4. 選定方式及び契約方法

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者を特定する。また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

5. 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(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) 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又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。

(4) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。

(5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。

(6) ～（当該業務に必要な要件（業務実績等）を明記する。）

6. 参加申込の手続等

(1) 担当部局（部局名、住所、連絡先等）

(2) 選考スケジュール

公 告	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）	15 日程度以上を確保する。
実施要領（募集要項）等の配付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）まで	
質問書受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後 5 時まで	
質問書に対する回答期限・回答方法	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇） 市ホームページに掲載します。	
参加申込書の受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後 5 時まで	
企画提案書の提出者の選定通知	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）	10 日程度以上を確保する。
企画提案書の受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後 5 時まで	
プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）	
企画提案書の選定通知	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）	

(3) 実施要領（募集要項）等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間

20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から同年〇月〇日（〇）

イ 配付場所

(1)に同じ。

※ 福山市ホームページ（<https://...>）からもダウンロードできます。

## 7. 参加申込書の作成等

(1) 受付期間 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から同年〇月〇日（〇）午後 5 時まで（郵送の場合は〇月〇日 午後 5 時必着（又は消印有効））

(2) 提出場所 6. (1)の担当課に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送（持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等（福山市の休日を定める条例（平成元年条例第 29 号）第 1 条に規定する市の休日）を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

◆ 郵送提出の際に、より確実な收受を担保するため、「簡易書留」や「特定記録」を条件として明記してもよい。

(4) 提出書類及び部数 次のア～ウの書類を作成し、各 1 部を提出してください。

（ウ、オ、カ及びキについては、提出日の 3 か月前の日以降に発行されたもの。）

ア 参加申込書（様式 1）

イ 実績報告書（参加要件として業務実績等を求めている場合）

ウ 商業登記簿謄本（写しでも可）

- エ 提出期限の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表（法人の場合は、直前1事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し）
- オ 市税の完納証明書（原本。本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したものの。ただし、本市における納税義務のない者は申立書（様式2）を提出すること。）
- カ 納税証明書（写しでも可。国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書（その3未納の税額がないこと用））
- キ 印鑑証明書（原本）
- ク 使用印鑑届（様式3）（実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合に提出すること。）
- ケ 委任状（様式4）（契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。）
- コ 誓約書（様式5）
- サ～（当該業務の参加申込に際し必要な提出書類を明記する。）

## 8. プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

7で提出された参加申込書をもとに参加資格の確認を行います。

- ◆ **参加申込書の提出時点で、一次評価を行う場合は、評価基準と非選定者に対し非選定理由の説明を求められることができる旨を記載する。**

(1) 参加資格確認結果の通知（様式6） 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）

参加申込書の提出者全員に参加資格確認結果を通知します。

(2) 参加資格確認結果の公表 参加資格確認結果については福山市ホームページに公表します。

- ◆ **この時点では公表せず、契約締結後にまとめて公表しても良い。**
- ◆ **参加資格有資格者（又は一次評価通過者）が1者のみで、引き続き本件プロポーザルを実施する場合には、この時点での公表を行わないこと。**
- ◆ **この時点で公表する場合は、参加申込者数・参加資格有資格者数の公表に留め、業者名等の具体は原則として公表しない。**

(3) 参加申込書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

- ・参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。
- ・参加申込書の提出者が1者のみの場合は、  
（実施）当該1者について、参加資格の確認を行います。  
（中止）本件プロポーザルを取り止めます。

- ◆ **1者のみの場合に実施するか、中止にするかは、案件の性格を踏まえて担当課（評価委員会に相談することとしても良い。）で判断してください。**

## 9. 企画提案書の作成等

(1) 受付期間 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から同年〇月〇日（〇）午後5時まで（郵送の場合は〇月〇日午後5時必着（又は消印有効））

(2) 提出場所 6(1)の担当課に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送（持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等（福山市の休日を定める条例（平成元年条例第29号）第1条に規定する市の休日）を除く午前8時30分から午後5時まで）

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

◆ **郵送提出の際に、より確実な收受を担保するため、「簡易書留」や「特定記録」を条件として明記してもよい。**

(4) 提出書類及び部数

・（当該業務の受注候補者を選定するに際して、必要な企画提案書類に求める内容、作成方法、要件、部数等を明記してください。）

・見積書 1部

#### 10. 企画提案書の評価及び評価基準

9で提出された企画提案書をもとに〇〇業務事業者評価委員会（以下「評価委員会」という。）で評価を行います。

(1) プレゼンテーション（ヒアリング）の実施

ア 日時 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）

イ～（プレゼンテーションの内容、方法等について明記する。なお、実施要領（募集要項）には明記せず、「参加資格の確認結果通知時に別途通知する。」としてもよい。）

(2) 評価基準・評価項目（評価基準・評価項目を明記します。（別紙としてもよい。））

◆ **不採用とする評価基準（◎評価の結果、合計点が〇点未満の者の提案は不採用とする。）を定める必要がある場合は、原則としてその旨を明示してください。**

(3) 受注候補者の特定 評価委員会における評価が最も高い者を市長が本業務の受注候補者として特定します。

◆ **受注候補者の他に、次順位者を設定する場合は、「評価委員会の評価が高い順に、市長が本業務の受注候補者1名、次順位者〇名を特定します。」などと記す。**

(4) 評価結果（様式7）・選定結果（様式8）の通知

20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）

企画提案書の提出者全員に評価結果・選定結果を通知します。

なお、特定者に対する採用通知は、評価の結果、受注候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではありません。通知後、福山市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行います。

(5) 評価結果の公表 評価結果については福山市ホームページに公表します。

- ◆ この時点では公表せず、契約締結後にまとめて公表しても良い。
- ◆ この時点で公表する場合は、企画提案書提出者数と参加業者の評価結果のみに留め、参加業者名等の具体は原則として公表しない。

(6) 非選定理由に関する事項

ア 提出した企画提案書等が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面により通知します。

イ アの通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して○日以内に書面（様式は任意）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができます。

ウ イの回答は、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日以内に書面によって行います。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

(ア) 6(1)の担当課に同じ

(イ) 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

(7) 企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

- ・企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

- ・企画提案書の提出者が1者のみの場合は、

(実施) 当該1者について、評価委員会において受注候補者としての適否を審査します。

(中止) 本件プロポーザルを取り止めます。

- ◆ 1者のみの場合に実施するか、中止にするかは、案件の性格を踏まえて担当課(評価委員会に相談することとしても良い。)で判断してください。

(8) 評価点が同点になった場合の取扱い

評価委員会による評価の結果、同点になった場合は

(例1：地方自治法施行令第167条の9に準じ、くじにより受注候補者を決定します。)

(例2：見積書の金額の低い者を受注候補者に決定します。)

(例3：評価委員会において「同点の場合の決定方法」にしたがい、受注候補者を決定します。)

- ◆ 評価が同点になった場合について、特段の決まりはありませんが、その取扱いについて明記しておくことが望ましいといえます。なお、(例2)の場合は、見積書の金額の妥当性を評価項目に入れている場合が想定されます。また、(例3)の場合は、評価委員会設置要領の所掌事務に「同点の場合の決定方法」を追加しておく必要があります。

### 1.1. 契約の締結

- (1) 本業務の契約は、評価委員会を経て市長が特定した受注候補者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、見積合せの上、契約を締結するものとします。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となりますが、受注候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が9(4)で提出した見積書の額と同額になるとは限りません。

(3) 市長が特定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとします。

◆ **受注候補者の他に次順位者を設定している場合のみ。**

**1 2. 失格条件**

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 3の委託費（見積限度額）（予算額）を超えた見積書を提出した場合

◆ **事前に委託費(見積限度額)(予算額)を公表した場合のみ。**

- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 実施要領（募集要項）の内容に違反すると市長が認めた場合
- (6) その他市の指示に違反する場合 等

**1 3. その他の留意事項**

- (1) 業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとします。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとします。
- (3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなします。
- (4) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング）等に要する費用等は、全て参加者の負担とします。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しません。
- (6) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとします。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本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事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとします。
- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しません。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがあります。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできません。
- (10) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めません。
- (11) 提出された企画提案書等は、福山市情報公開条例（平成14年条例第2号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (12) 参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式自由）

を担当課に持参又は郵送により提出してください。

(13) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、評価委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。

(14) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ福山市との協議に基づいて決定するものとします。

(15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、福山市は契約を解除できるものとします。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとします。

(16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合があります。この場合、参加者に対して福山市は一切の責任を負わないものとします。

(17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領（募集要項）等の記載内容に同意したものとします。 等

※ 「実施要領」を作成せずに、実施要領の内容を（3）プロポーザル方式の実施起案で伺い、（5）実施公告時に実施要領の内容を「募集要項」として作成することも可能です。

※（◆ *P* **ゴシック・斜体**）で示した箇所は、実施要領（作成例）の本文ではなく、作成にあたっての留意事項です。

**(参考書式)**

参考書式を掲載します。掲載している書式は様式として規定しているものではありません。業務毎に適した書式に修正した上で使用してください。

**(様式 1)**

年 月 日

福 山 市 長 様

申請者 本店の所在地 ..... 実印  
商号又は名称 .....  
代表者名 .....

(角印等を使用する場合は、押印すること。)

参 加 申 込 書

次の案件について、実施要領（募集要項）等の内容を十分に理解し承諾した上で、プロポーザル（企画提案書に基づく選定）への参加を希望するので、関係書類を添えて参加を申し込みます。

なお、この申込書及び添付書類の記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

件 名 : \_\_\_\_\_

添付書類

- ①
- ②
- ③
- ...

担当部署 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

Fax 番号 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_



(様式2)

申 立 書

年 月 日

福 山 市 長 様

申 立 人 本店の所在地..... 実 印  
(申請者)  
商号又は名称.....  
代 表 者 名.....

(角印等を使用する場合は、押印すること。)

私は、\_\_\_\_\_プロポーザルの参加申込を行うに当たり、次のとおり申し立てます。

- 1 福山市内に事務所、事業所又は住所を有していません。
- 2 福山市内に固定資産を有していません。
- 3 福山市内に居住する従業員又は福山市内に居住した従業員に係る市民税の特別徴収義務者ではありません。
- 4 その他福山市に納付すべき確定した市税は、ありません。

(注) この申立書は、福山市へ納税義務がない場合に提出してください。  
福山市へ納税義務がある場合は、市税の完納証明書を提出してください。

(様式3)

使 用 印 鑑 届

年 月 日

福 山 市 長 様

申 請 者 本店の所在地..... 実 印

商号又は名称.....

代 表 者 名.....

(角印等を使用する場合は、押印すること。)

次の印鑑を、見積り、契約の締結並びに代金の請求及び受領のため使用したいので届出  
ます。

(使用印)

印 鑑	
--------	--

※ この届出書は、代表者印と異なる印鑑を見積り及び契約時等に使用する場  
合のみ提出すること。

※ 様式4委任状を提出する場合、この届出書は不要です。

(様式4)

委 任 状

年 月 日

福 山 市 長 様

委 任 者 本店の所在地..... 実 印

商号又は名称.....

代 表 者 名.....

(角印等を使用する場合は、押印すること。)

私は、次の者を代理人と定め、\_\_\_\_\_プロポーザルにおける次の  
事項に関する権限を委任します。

なお、本委任を解除し、又は変更する場合には、双方連署の上、届出のない限りその効力の  
ないことを誓約します。

受 任 者 営業所等所在地.....

商号又は名称.....

名.....前.....

委 任 事 項

- 1 参加申込書及び企画提案書の提出に関すること。
- 2 見積りに関すること。
- 3 契約締結、変更又は解除に関すること。
- 4 契約金及び保証金の請求及び受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 その他契約に関する一切のこと。

(様式 5)

誓 約 書

年 月 日

福 山 市 長 様

本店の所在地

商号又は名称

代 表 者 名

実 印

(角印等を使用する場合は、押印すること。)

私は、次の事項について誓約します。

これらに万一違反する行為があったときは、\_\_\_\_\_プロポーザル参加資格の取消処分を受けること、また、契約後の場合は本業務に係る契約の解除又は解約、及び違反によって福山市に生じた全ての損害を賠償することに異議を申しません。

- 1 \_\_\_\_\_プロポーザルの参加申込、企画提案及び見積りに当たり提出した添付書類を含む全ての書類は、真実に基づいて記載したものです。
- 2 次のいずれの者にも該当しません。
  - (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に定める者
  - (2) 民事再生法(平成11年法律第225号)又は会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請し、再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けていない者
  - (3) 公告日以降に福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けている者
  - (4) 福山市に納付すべき市税を滞納している者
  - (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税を滞納している者
- 3 本件プロポーザルに参加するに当たっては、企画提案、見積り、契約及び業務実施等に係る関係法令及び諸規定を遵守し、誠実にこれを履行します。
- 4 本件プロポーザルへの参加及び契約に関して知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的への使用並びに第三者への開示及び漏洩をいたしません。
- 5 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係法令を遵守します。
- 6 納付すべき市税については滞納しないことを誓約し、納付状況について調査されることに同意します。

(様式6)

福 第 号  
20〇〇年(令和〇〇年)〇月〇日

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者名前) 様

福山市長 〇 〇 〇 〇  
(〇〇局〇〇部〇〇〇〇〇課)

参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格要件の確認結果を通知します。

件 名 : \_\_\_\_\_

結 果① : 参加資格を有することを認めます。

結 果② : 次の理由により、参加資格を有することが認められません。

理 由 : ……

※ 上記理由について、説明を希望する者は通知日から〇日以内にその旨を記載した書面を福山市(〇〇課)に提出してください。

〒720-8501 福山市東桜町3番5号  
福山市〇〇局〇〇部〇〇課  
担当者 :  
連絡先 :

(様式 7)

福 第 号

20〇〇年 (令和〇〇年) 〇月〇日

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者名前) 様

福山市長 〇 〇 〇 〇

(〇〇局〇〇部〇〇〇〇〇課)

評 価 結 果 通 知 書

次の件について、評価結果を通知します。

件 名 : \_\_\_\_\_

評価結果

参加業者名	評価結果 (満点)				
	評価項目① (点)	評価項目② (点)	評価項目③ (点)	評価項目④ (点)	合計点 (点)
貴社					
受注候補者					
A社					
B社					
C社					

※ 上記評価結果について、説明を希望する者は通知日から〇日以内にその旨を記載した書面を福山市 (〇〇課) に提出してください。ただし、選定結果通知書において、受注候補者となった者、選定結果が保留となった者は、企画提案が不採用となるまでの間は、評価結果に対する説明を求められません。

◆本通知書による被通知者(貴社)以外の社名は、非公表としてください(A、B、C…社と表記)。また、被通知者(貴社)以外の社名は省略することも可能です。

〒720-8501 福山市東桜町3番5号  
福山市〇〇局〇〇部〇〇課  
担当者：  
連絡先：

(様式 8)

福 第 号

20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者名前) 様

福山市長 〇 〇 〇 〇

(〇〇局〇〇部〇〇〇〇〇課)

選 定 結 果 通 知 書

次の件について、選定結果を通知します。

件 名 : \_\_\_\_\_

選定結果：あなたの企画提案を 採用 ・ 不採用 ・ 保留 とします。

(採用の場合)

- ・ あなたの企画提案を採用し、あなたを受注候補者とします。

本通知は契約の締結を約束するものではありません。仕様書の協議が整わない場合や見積不調となった場合などには、あなたの提案を不採用とすることがあります。（その場合は、別途通知します。）

(保留の場合)

- ・ あなたの企画提案は評価の結果、第〇位となっています。

現在の受注候補者と契約締結に向けた協議が整わない場合、順位を繰り上げてあなたを受注候補者とする場合があります。

あなたが受注候補者となった際には、別途通知します。なお、20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日までに通知がない場合は、あなたの企画提案は不採用とします。

〒720-8501 福山市東桜町3番5号

福山市〇〇局〇〇部〇〇課

担当者：

連絡先：

② 評価委員会設置要領 (次の作成例を参考に作成してください。)

(作成例)

〇〇〇業務事業者評価委員会設置要領

(目的及び設置)

第1条 〇〇〇業務を実施するにあたって、プロポーザル方式の審査及び評価等を厳正かつ公正に行うため、〇〇〇業務事業者評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 評価委員会は、次の各号に掲げる事項を処理する。

- (1) 評価方法及び評価基準（評価項目、点数配分等）の審査に関すること。
- (2) 提案の審査及び評価に関すること。
- (3) 結果の公表方法に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 評価委員会は委員〇人をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者をもって充てる。

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5) ~

(委員長)

第4条 委員会に委員長1人を置き、委員長は〇〇（役職名）とする。（委員長は委員の互選により定める。）

- 2 委員長は評価委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 4 委員長は、特に必要がある場合は、前条に規定する委員以外の者を委員に指名することができる。

(会議)

第5条 評価委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を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で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。



4 評価委員会は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求めて、説明又は意見を聞くことができる。

5 委員会の会議は、非公開とする。

(委員等の責務)

第6条 委員及び委員会の会議に出席した者は、審査の過程において知り得た情報を他に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。

(委員会の庶務)

第7条 評価委員会の庶務は、〇〇〇課において処理する。

(委任)

第8条 この要領に定めるもののほか、評価委員会に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要領は、20〇〇年（令和〇年）〇月〇日から施行し、〇〇〇業務の契約が締結された日をもって失効する。

※ 評価委員会の選定及び人数について、特段の規定等はありません。適切に提案を評価できる者を充てるようにしてください。

※ また、透明性を確保する目的で、評価委員に市職員以外の者（学識経験者等）を置き、その意見を市の意思決定とする場合は、評価委員会が附属機関という扱いになり、その設置根拠は「法律、条例」となります。「附属機関等の設置等に関する指針」（総務局総務部総務課）によると、「法律、条例」の根拠がなければ、評価委員会は「懇談会等」という扱いとなり、学識経験者等の評価の点数は「参考意見」となります。そのため、「法律、条例」の根拠がなければ、評価委員会で決定するのではなく、その評価委員会の意見を参考に「市が意思決定した」としなければなりません。詳細は「附属機関等の設置等に関する指針」（総務局総務部総務課）を参考に、適切に対応してください。

※ 評価項目や評価基準は公表を原則としますが、評価委員会の委員を当該案件の評価前に公表する場合は、公正性の確保に配慮し適切に対応してください。

### ③ 仕様書の案等

業務毎に、業務内容・業務期間等を記載し、参加者に提示する仕様書の案を作成します。なお、この時点では、仕様書は未確定であり、受注候補者が特定された際に、この仕様書の案をもとに受注候補者と協議を行い、仕様書の内容を確定します。

## (3) プロポーザル方式の実施決定

プロポーザル方式の実施決定は、業務ごとの「委託費（又は見積限度額）（又は予算

額)」に応じた決裁権者が行います。また、決裁後の評価委員会の設置及び評価項目等の審査事項の付議についても併せて決裁権者の決裁を受けます。

なお、本決裁は、通常の業務における予算執行伺と同様であると考え、「委託費（又は見積限度額）（又は予算額）」に応じて財政課・会計課に合議してください。

決裁区分	金額による決裁権者（金額に応じて、財政課・会計課に合議）
決裁事項	① プロポーザル方式の実施について（実施要領の制定について） ＊「実施要領（案）」、「仕様書（案）」等を添付 ② 決裁後の評価委員会設置について（評価委員会設置要領の制定について） ＊「評価委員会設置要領（案）」を添付 ③ 評価委員会への付議（評価項目・評価基準等）について

※ 起案には、予算科目及び予算額についても記載してください。

※ 必要に応じて、仕様書の案に基づく仮の設計を行うなど「委託料（見積限度額）（予算額）」の根拠資料を添付してください。

#### （４）評価委員会の開催

評価委員会を開催し、評価方法・評価基準、結果の公表方法等を審査します。

評価委員会における審査の結果は書面で残すようにしてください。

##### （審査・評価項目の例）

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
組織 評価	経営規模	資本金・売上高等から、経営規模の妥当性を評価する。	点
	業務遂行力	企業の技術者数等から、業務遂行体制の妥当性を評価する。	点
	業務実績	同種・類似業務の実績等から、当該業務を遂行するのに必要な知識や経験の有無を評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去〇年間（概ね５年又は１０年）に完了した同種・類似の業務実績について評価する。</li> <li>・ 件数だけでなく、実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を総合的に評価する。</li> </ul>	点
	実施体制	当該業務の担当者数や配置、構成等から適切な業務を提供できる実施体制となっているかを評価する。	点
担当者 評価	専門性	担当者（技術者）の持つ業務に対する資格の有無や経験年数等から、担当者（技術者）の専門性を評価する。	点
	業務実績	同種・類似業務の実績等から、当該業務を遂行するのに必要な知識・経験の有無を評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去〇年間（概ね５年又は１０年）に完了した同種・似の業務実績について評価する。</li> <li>・ 件数だけでなく、実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を総合的に評価する。</li> </ul>	点

提案 内容 評価	実 施 方 針 等	業務理解度	当該業務についての目的・条件・内容の理解度について評価する。	点
		実施手順	実施フローや工程表、実施・工程計画等から業務の実施手順や業務量の把握について妥当性を評価する。	点
		その他	地域の現況や特有の課題等、地域の実情を把握し、理解した上で業務の提案を行っているか。 業務に関する豊富な知識、有益な代替案、重要事項の指摘があるか。 等	点
	企 画 提 案 書 の 内 容 等	提案水準	提案業務内容は、業務要求水準を充足しているかを評価する。	点
		整合性	相互に関連する複数の提案項目間の整合性が図れているかを評価する。	点
		的確性	次の点等について、的確な提案となっているかを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点、解決方法等が適切かつ論理的に整理されており、当該業務の遂行に際して有効な提案となっているか。</li> <li>・ 検討項目の内容は具体的で量も妥当か。</li> <li>・ 業務の重要度を理解した提案となっているか。</li> <li>・ 業務の難易度に相応しい提案となっているか。</li> <li>・ 資料等は分かりやすく、誤字脱字がなく正確なものとなっているか。</li> <li>・ 環境、安全、景観、地域特性、合意形成などの与条件との整合性が高いか。 等</li> </ul>	点
		実現性	次の点等について、実現性の度合いを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案内容に説得力があるか。</li> <li>・ 提案内容を裏付ける類似の実績等が明示されているか。</li> <li>・ 利用しようとする専門技術や知見、資料等が適切なものであるか。 等</li> </ul>	点
		独創性	専門技術・知見に基づく独創性の高い提案となっているかを評価する。	点
		プレゼンテーション（ヒアリング）	プレゼンテーション（ヒアリング）において、企画提案書の内容が適切に説明されているかを評価する。また、説得力や業務への意欲、積極性など取組姿勢についても評価する。	点
	参 考 見 積	業務コストの妥当性	提案内容、業務規模と照らし合わせて、参考見積の金額は妥当であるかを評価する。	点
他	その他	その他、業務に応じて必要な項目を評価に加える。	点	

- ※ 評価委員会の選定及び人数について、特段の規定等はありません。適切に提案を評価できる者を充てるようにしてください。
- ※ 上記の内容は参考に例示したものであり、発注する業務に応じて評価項目を加除修正、項目ごとに点数配分を設定してください。
- ※ 担当者評価について、主任担当者（主任技術者）とその他の担当者（技術者）とに分けて評価することも可能です。
- ※ 不採用とする評価基準（◎評価の結果、合計点が〇点未満の者の提案は不採用とする。）を定める必要がある場合は、原則としてその旨を実施要領・実施公告・募集要項等で明示してください。

### **(5) 実施公告**

決裁権者に公告の実施について伺い、決裁を受けた後でプロポーザル方式を実施する旨の公告を行います。公告に際しては、ホームページを活用し、必要に応じて広報紙への掲載も検討してください。

また、公告の際に募集要項を作成する場合は、募集要項の制定についても決裁権者の決裁を受けてください。

決裁区分	金額（委託費(見積限度額)(予算額)）による決裁権者
決裁事項	① プロポーザル方式の実施公告について * 「公告文（案）」、「公告時に公表する書式（実施要領、募集要項、必要な様式、仕様書の案等）」等を添付 ② 公表方法について ③ 募集要項の制定について * 「募集要項（案）」を添付

#### **(実施公告の例)**

〇〇〇公告第〇〇号
<p>〇〇〇〇〇業務について、委託業者を選定するため、プロポーザルを実施することとしたので、参加を希望する者は手続を行ってください。</p> <p style="text-align: center;">20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇〇 〇〇 〇</p> <p><b>1 業務概要</b></p> <p>(1) 業務名</p> <p>(2) 業務場所</p> <p>(3) 業務内容</p> <p>(4) 業務履行期間      契約締結の日から 20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日まで</p>

## 2 委託費（又は見積限度額）（又は予算額）

委託費（見積限度額）（予算額）の上限は〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

- ◆ 金額を事前公表しない場合は、表記しない。
- ◆ 参考見積書の金額が、委託料（見積限度額）（予算額）を超過した場合の取扱いを記載しておくこと。

## 3 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者としません。

- (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) 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又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) ～（当該業務に必要な要件（業務実績等）を明記する。）

## 4 評価基準・評価項目

評価基準・評価項目を明記します。（別紙としてもよい。）

- ◆ 不採用とする評価基準（◎評価の結果、合計点が〇点未満の者の提案は不採用とする。）を定める必要がある場合は、原則としてその旨を明示してください。

## 5 受注候補者の特定

〇〇業務事業者評価委員会（以下「評価委員会」という。）における評価が最も高い者を市長が本業務の受注候補者として特定します。

- ◆ 受注候補者の他に、次順位者を設定する場合は、「評価委員会の評価が高い順に、市長が本業務の受注候補者 1 名、次順位者〇名を特定します。」などと記す。

## 6 参加申込の手続等

- (1) 担当部局（部局名、住所、連絡先等）
- (2) 選考スケジュール

公 告	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）
実施要領（募集要項）等の配付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）まで
質問書受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後5時まで
質問書に対する回答期限・回答方法	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇） 市ホームページに掲載します。
参加申込書の受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後5時まで
企画提案書の提出者の選定通知	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）
企画提案書の受付期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から 同年〇月〇日（〇）午後5時まで
プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）
企画提案書の選定通知	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）

15 日程度以上を確保する。

10 日程度以上を確保する。

(3) 実施要領（募集要項）等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間

20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日（〇）から同年〇月〇日（〇）

イ 配付場所

（1）に同じ。

※ 福山市ホームページ（<https://...>）からもダウンロードできます。

(4) 参加申込書又は企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

ア 参加申込書又は企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

イ 参加申込書又は企画提案書の提出者が1者のみの場合は、

（実施）当該1者について、参加資格を確認し、参加資格を有する場合は、評価委員会において受注候補者としての適否を審査します。

（中止）本件プロポーザルを取り止めます。

◆ 1者のみの場合に実施するか、中止にするかは、案件の性格を踏まえて担当課（評価委員会に相談することとしてもよい。）で判断してください。

(5) 評価点が同点になった場合の取扱い

評価委員会による評価の結果、同点になった場合は

（例1：地方自治法施行令第167条の9に準じ、くじにより受注候補者を決定します。）

（例2：見積書の金額の低い者を受注候補者に決定します。）

（例3：評価委員会において「同点の場合の決定方法」にしたがい、受注候補者を決定します。）

- ◆ 評価が同点になった場合について、特段の決まりはありませんが、その取扱いについて明記しておくことが望ましいといえます。なお、(例2)の場合は、見積書の金額の妥当性を評価項目に入れている場合が想定されます。また、(例3)の場合は、評価委員会設置要領の所掌事務に「同点の場合の決定方法」を追加しておく必要があります。

## 7 契約の締結

- (1) 本業務の契約は、評価委員会を経て市長が特定した受注候補者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、見積合せの上、契約を締結するものとします。
- (2) 市長が特定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとします。

- ◆ 受注候補者の他に次順位者を設定している場合のみ。

## 8 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 2の委託費（又は見積限度額）（又は予算額）を超えた見積書を提出した場合
  - ◆ 事前に委託費(見積限度額)(予算額)を公表した場合のみ。
- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 実施要領（募集要項）の内容に違反すると市長が認めた場合
- (6) その他市の指示に違反する場合 等

## 9 その他

詳細は、〇〇〇業務に関するプロポーザル実施要領（募集要項）に定めるところによる。

※ 上記の内容は、プロポーザル実施要領で定めた内容の一部を参考に例示したものであり、実施要領・募集要項の作成の有無等に応じて公告内容を修正してください。

※ (◆ P ゴシック・斜体) で示した箇所は、公告(例)の本文ではなく、作成にあたっての留意事項です。

## (6) 質問への回答

実施要領（募集要項）、仕様書の案等に対する質問事項について、公告時に設定した質問期間内は随時受け付けるものとし、回答は質問者だけでなく、他の者にも分かるように、期間内に受け付けた全ての質問に対する回答を一括して市ホームページに公表するなどして対応してください。

また、質問において、審査等に影響するおそれがあるもの（参加業者数、参加業者名、評価委員等）については、原則回答しない取扱いとしてください。

## (7) 参加業者の決定及び参加資格確認結果通知書の送付

プロポーザルへの参加を希望する業者が参加申込書に参加資格要件を証明する書類を添付し申請します。これを受けて、業務担当課は、当該業者が参加資格要件を満たしているかどうかを確認し、参加資格確認結果通知書を送付します。

※ 公告から参加申込書の提出期限までは、原則として15日以上を確保してください。  
(ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮して、10日までその期間を短縮することができるものとします。)

参加資格要件を満たしていない場合には、プロポーザルへの参加を認めません。参加資格要件を満たしていないと判断した業者から、満たしていないと判断されたことについて説明を求められた場合には、書面で受け付け、後日書面で回答するなど、適切に対応してください。

なお、この時点で一次評価を行う場合には、参加資格の確認結果とあわせて評価の結果を通知し、二次評価（企画提案書の提出）に進めないと判断した業者から、二次評価に進めない理由について説明を求められた場合には、上記の例にならない適切に対応してください。

※ 多数の者からの応募が想定される業務では、企画提案書の提出前に参加業者の業務実績等で一次評価を行い、二次評価（企画提案書の提出）に進める者を選別することも可能です。  
※ この場合には、一次評価を実施する旨を事前に明示しておくとともに、評価委員会の審議を経て評価項目・評価基準を定め、実施要領・実施公告で、一次評価の評価項目・評価基準を公表しておいてください。

また、この時点での結果を公表する場合には、参加申込書の提出者数と参加資格の有資格者数（又は一次評価通過者数）等の数のみの公表に留めることとし、参加業者名等については原則非公表としてください。

ただし、参加資格を有する者（又は一次評価通過者）が1者のみで、引き続き本件プロポーザルを実施する場合には、この時点での結果の公表は行わないでください。

## (8) 提案（プレゼンテーション（ヒアリング））の実施及び評価

参加資格確認結果通知書において参加資格を有する旨の通知（又は一次評価通過通知書）を受けた者の内、企画提案書の提出があった者から提案を受けることとなります。

※ 参加資格確認結果通知から企画提案書の提出期限までは、原則として10日以上を確保してください。（ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮して、5日までその期間を短縮することができるものとします。）

参加業者作成の企画提案書をもとに、会議室等外部から遮断された場所でプレゼンテーション（ヒアリング）を行い、評価基準に基づいて各評価委員が提案を評価します。



なお、必要に応じてプレゼンテーション(ヒアリング)を複数回行うことも可能ですが、業者にとって過度の負担とならないよう、その必要性については十分に検討を行ってください。

評価委員会は各評価委員の採点の合計法により、参加業者の中から1位の者(最優秀提案者)(及び点数に応じて複数の候補者を選定する場合は、第〇位までの次順位者)を選定し、評価委員会報告書を作成して当該案件の決裁権者に報告します。

また、プレゼンテーション(ヒアリング)の際に、企画提案書に記載のない事項についても実施(対応)する旨の回答が業者からあった場合には、必要に応じて追加提案等として書面で提出させ、後日疑義が生じないような対応を行ってください。

### (9) 受注候補者の特定及び評価・選定結果通知書の送付

評価委員会から評価結果の報告を受けた後、担当課において評価委員会報告書の内容を確認し、受注候補者を特定します。

特定後に各参加業者あてに評価結果通知書・選定結果通知書を送ります。

決裁区分	金額(委託費(見積限度額)(予算額))による決裁権者
決裁事項	① 受注候補者の特定について ② 各参加業者あての結果通知の送付について * 「評価結果通知書(案)」、「選定結果通知書(案)」、「評価委員会結果報告書」を添付

※ 起案には、受注候補者名及び参加業者名、受注候補者及び参加業者の評価点数を記載します。

選考結果通知書について、受注候補者には提案を採用する旨を通知し、提案を不採用とする者にはその旨を通知します。なお、受注候補者以外に次順位者以降の候補者を選定した場合には、提案を保留とする旨を通知し、その者を繰り上げて受注候補者とした時には、改めて提案を採用する旨の通知を行ってください。

また、提案を不採用とした者から評価結果について説明を求められた場合には、書面で受け付け、後日書面で回答するなど、適切に対応してください。

※ 受注候補者の選定結果通知書には、受注候補者と仕様書の協議が整わない場合などには、受注候補者との協議を打ち切り、提案を不採用とする可能性がある旨を記載してください。また、次順位者を繰り上げて、新たな受注候補者とした時の選定結果通知書にもその旨を記載してください。

加えて、この時点での結果を公表する場合には、企画提案書提出者数と参加業者の評価結果のみとし、参加業者名等については原則非公表としてください。(受注候補者名をこの時点で公表することの是非については、業務担当課で十分に検討してください。)

### (10) 受注候補者との協議（仕様書の確定）

評価・選定結果通知書の送付後、受注候補者と当該業務の仕様について協議を行うこととなります。

受注候補者の提案内容やプレゼンテーション（ヒアリング）時の回答をもとに仕様の追加又は削除などを行い、当該業務について受注候補者の提案に沿った業務となるよう「仕様書の案」を修正し、仕様書の内容を確定させます。

例えば、プレゼンテーション（ヒアリング）の中で公告時の仕様書の案に記載がなかった事項についても、対応する旨の回答があった場合などには、その事項を仕様書に盛り込むことは可能です。

万が一、受注候補者と仕様書の協議が整わない場合には、当該受注候補者との協議を打ち切り、次順位者との協議に移ることも可能です。ただし、この場合は、理由を記載し、協議を打ち切る旨の通知を、当初の受注候補者に文書で通知してください。

### (11) 受注候補者との随意契約

受注候補者との仕様の協議が終了し、仕様書の内容が確定すると、受注候補者との随意契約の締結に臨みます。

随意契約の手続は、通常の見積合せ（一者からの見積書の徴収）と同様に行います。随意契約の根拠条文は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号となります。

設計書の作成	受注候補者との間で協議し、確定した仕様書に基づき、業務担当課で設計書を作成します。
執行伺い起案	通常の見積合せと同様の方法で執行伺いを起案します。 設計金額に対応する決裁権者の決裁を受けるとともに、設計金額に応じて財政課・会計課等にも合議を行います。
予定価格の設定	執行伺い起案が決裁になったら、決裁権者が予定価格を設定し、予定価格調書を作成します。 原則として、予定価格は設計金額と同額としてください。  * プロポーザルの場合、企画提案時に参考見積額が提示されており、見積額も評価項目としているため、当該価格は参加業者間で競争された市場価格に近い金額だと考えられます。加えて、プロポーザルの業務内容は受注候補者の企画提案に基づくものであることから、受注候補者が参考提示している価格が、当該業務の価格としては最も適正な価格であると考えられます。これらのことから、設計及び予定価格の設定にあたっては、業者の参考見積額が根拠となります。ただし、仕様の協議の中で業務内容の追加・削除等があった場合には、これに応じて費用の増減が生じることがあります。
見積合せ （一者からの見積書の徴収） 〔 契約締結伺い 〕 〔 支出負担行為 〕 契約結果報告	通常の見積合せと同様に行います。

- ※ プロポーザル方式による業務委託のうち、測量・建設コンサルタント等業務（上下水道局所管のものを除く。）について、設計金額が50万円を超える場合は、原則として随意契約の締結前に福山市建設工事等入札参加者審査会の審議を経る必要があります。

## （12）契約結果の公表

随意契約の締結後に契約結果を公表します。各審査の段階で途中経過を公表していない場合は、この時点で全ての情報を公表することも可能です。

なお、契約結果の公表にあたっては、次の点に注意してください。

- ・ 契約の相手方（業者名）、契約金額、契約期間等の契約の概要を公表する。
- ・ 途中経過を公表する場合には、業者名は原則公表しない。（最終的な契約結果の公表では、全業者名を公表してもよい。）
- ・ 参加申込者数、参加資格有資格者数、企画提案書提出者数、企画提案の評価結果等も公表する。

※ 契約結果を公表しないとすることも可能ですが、透明性・公正性・客観性・競争性確保の点から公表が望ましく、公表しない場合は相当の理由が求められます。

### （公表の例）

**〇〇〇業務プロポーザル実施結果及び契約の内容**

担当課 〇〇局〇〇部〇〇課

**〇業務概要**

業務名	〇〇〇
契約場所	福山市〇〇〇
業務内容	〇〇〇
業務履行期間	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日から20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日まで

**〇契約の内容**

契約年月日	20〇〇年（令和〇〇年）〇月〇日
契約の方法	随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）
契約業者名	（株）〇〇〇（※原則社名を公表する。）
契約業者の住所	〇〇県〇〇市〇〇〇（※原則住所を公表する。）

契約金額	〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）				
<b>○プロポーザル実施結果</b>					
参加申込者数	〇者				
参加資格有資格者数	〇者				
企画提案書提出者数	〇者				
評価結果	次の通り				
	評価結果（満点）				
参加業者	評価項目① （点）	評価項目② （点）	評価項目③ （点）	評価項目④ （点）	合計点 （点）
契約業者					
A社					
B社					
C社					

- ※ 公表の方法、内容については評価委員会で審議してください。
- ※ 予定価格を公表する場合は、予定価格の欄を契約の内容の中に設けて予定価格を公表してください。
- ※ プロポーザルの実施結果における契約業者以外の業者名については、公表とすることも非公表とすることもできます。
- ※ 公表の方法は任意ですが、市ホームページへの掲載、担当課の窓口で閲覧に供す等が想定されます。