

津山市プロポーザル方式の実施に 関するガイドライン

平成26年11月制定

令和4年5月最終改訂

総務部契約監理室

津山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、津山市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手続について、共通して遵守すべき事項を定め、プロポーザル方式による契約の公正性、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

- 1 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決定するため、当該委託業務等に係る企画提案を受け、当該委託業務等の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を決定する方式をいう。
- 2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。ただし、公募型で行うことを原則とし、指名型は契約の性質や目的から提案者の範囲が限定的になることが明らかな場合等に限り行うことができるものとする。
 - (1) 公募型
広くプロポーザルへの参加を募集し、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られる者を指名し、実施するプロポーザル方式

第3 対象業務

プロポーザル方式によることのできる業務は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等の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・立案支援等業務
- (2) システムの開発・機器導入・リース等の業務
- (3) 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
- (4) 施設等の維持管理、運営等の業務
- (5) 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

第4 参加資格

- 1 プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、原則次に掲げる事項を満たす者でなければならない。
 - (1) 津山市指名業者登録（工事・コンサル）若しくは津山市物品等指定業者（物品等）に、市内業者又は市外業者としてプロポーザル実施時点で登録されていること。
 - (2) 所得税，法人税，消費税及び津山市税等を滞納していないこと。またこれらの税の申告を行っていない又は正当な理由なく個人住民税の特別徴収を行っていない者でないこと。
 - (3) 津山市建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（令和2年津山市告示第1号）に基づく指名停止措置（指名保留を含む。）を受けていないこと。
 - (4) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
 - (5) 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ないこと。
 - (6) 津山市暴力団排除条例（平成23年津山市条例第21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及び同上第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）でないこと。また暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- 2 前項第1号の規定は、当該業務において登録している者が極端に少ない場合若しくはいない場合，又は登録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は、次の表に掲げる事項の書類を提出させ、確認したうえで当該プロポーザルに参加させることができる。

提出書類	法人	個人
商業登記簿謄本又はその写し	○	—
身分証明書又はその写し	—	○
直近年度の国税の納税証明書（滞納がないことが確認できること。）	○	○
津山市税の納税証明書（滞納がないことが確認できること。）	○	○
財務諸表の写し	○	○
実績確認書類等	○	○

- 4 第1項から第3項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、当該業務の内容等に応じて、別に定めるものとする。
- 5 プロポーザルの参加者が、候補者決定までの間に、本条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5 基本方針の策定

- 1 対象業務の所管課（以下「所管課」という。）はプロポーザル方式が対象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十分検討し、業務概要、プロポーザル方式採用理由及び期待できる効果、プロポーザルの実施方式、参加資格、審査概要等を明らかにした基本方針（以下「基本方針」という。）を策定するものとする。
- 2 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 参考】

事 項	内 容	備考
1 業務概要	件名、業務の目的、内容、期間、予算（見積限度額）	
2 プロポーザル方式採用理由	具体的理由及び期待できる効果	
3 プロポーザル実施方式	公募型又は指名型	
4 参加資格	必要な参加資格	
5 募集内容	募集方法、申込み方法等	公募型のみ
6 指名案	指名業者名、指名理由・基準等	指名型のみ
7 審査概要	審査委員会、委員構成、審査方法等	
8 日程	スケジュール、候補者決定までの事務手順等	
9 情報の公開	情報公開の内容、方法等	
10 その他	その他必要な事項	

- 3 基本方針は津山市物品調達等業者指名委員会に付議し、承認を得なければならない。

第6 プロポーザル審査委員会

- 1 当該業務に係るプロポーザルの実施にあたっては、その選定過程等に公正性、透明性及び客観性を担保するため、所管課はプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置しなければならない。
- 2 審査委員会の設置、運営に関しては、次に掲げる事項を規定したプロポーザル審査委員会設置要領を策定するものとする。
 - (1) 審査委員会の所掌事務
 - イ 実施要領の確認に関すること。
 - ロ 公募型プロポーザルの参加資格に関すること。
 - ハ 企画提案書等の審査及び候補者の決定に関すること。
 - ニ その他必要な事項
 - (2) 審査委員会の組織
 - イ 審査委員は委員長を含み、原則5人以上で組織する。
 - ロ 委員長は、原則として所管部署の部長又は部長相当職とする。
 - ハ 業務内容を十分に検討し、必要に応じて専門的知識を有する学識経験者等の外部

委員を選任するものとする。

- 3 提案者が1者のみである場合の提案を有効とするかについては、公募あるいは指名通知前に、審査委員会で協議し、決定するものとする。
- 4 審査委員会の庶務は、所管課において処理する。
- 5 前各項に規定するもののほか、プロポーザル審査委員会要領の標準例は別紙【審査委員会要領 例】のとおりとする。

第7 実施要領の策定

- 1 プロポーザルの実施にあたっては、基本方針に基づきプロポーザルを実施する上で必要となる事項を定めた実施要領を策定しなければならない。
- 2 実施要領において定める事項及び内容は、次の表を参考として策定する。

【実施要項 参考】

事 項	内 容	備 考
1 業務概要	件名、業務の目的、内容、期間等	
2 予算	見積限度額	
3 実施形式	公募型又は指名型	
4 参加資格	必要な参加資格	必須要件、資格等を明示すること
5 募集内容	募集方法、申込方法、期間等	公募型のみ。 別途要領を策定しても良い
6 失格事項	失格事項の明記	
7 指名業者	指名業者名、指名理由、参加意思表示の方法等	指名型のみ
8 候補者決定方法	候補者決定までの手続きの流れ	
9 説明会	開催日時、場所等	実施する場合
10 質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	
11 参加申込資格審査	申込方法、審査、通知、説明請求等	
12 企画提案書作成方法	企画提案書を作成する際の手順等	別途要領を策定してもよい
13 審査方法	審査の方法、進め方、審査基準、配点	別途要領を策定してもよい
14 審査結果	通知方法、通知時期、通知内容等	
15 日程	全体のスケジュール	
16 提出書類の取扱い	提出書類、提案内容の取扱い等	
17 情報の公開	情報公開の内容、方法等	
18 問合せ先	担当者名、連絡先	
19 その他	必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項等 ※ 一定水準（60%）以上の評価点を得ることができない提案については、候補者及び次順位候補者とはしない	

- 3 実施要領における「企画提案書作成方法」及び「審査方法」の策定については、次の事項に留意して策定すること。なお、策定にあたっては、審査委員会での協議を経ることを原則とする。

(1) 企画提案書作成方法

項目	記載事項及び留意する点
企画提案書	企画提案書の様式、提出書類、提出部数等
提出	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、特筆すべき点と課題、提案を求めるポイント等
見積書	提案内容に要する見積額、見積額の経費内訳等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は1者1提案。 ・原則として提案書受付後の追加及び修正は認めない。

(2) 審査方法

項目	記載事項及び留意する点
審査の対象事業者	審査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	企画提案から候補者決定等までの方法等
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	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、審査については点数化して行う。 ・項目・配点は業務の内容に応じて適切に定めること。 ・配点にあたっては、最低基準点を設定すること。

第8 情報公開及び提供

- 1 プロポーザル方式による候補者決定における公正性及び透明性を高めるため、情報公開に努めること。
- 2 プロポーザルの実施において、結果等を公開対象とすること。また、その旨及び公開範囲を実施要領等に明記すること。

第9 所管課の基本的な事務手順

- 1 プロポーザル方式により候補者を決定する場合は、公正性、透明性、客観性を失しないよう、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及び基本方針の策定

プロポーザル方式の採用については、基本方針を策定の上、関係部署と協議する。指名型で実施する場合は、基本方針に基づいた指名条件により指名案を作成する。

- (2) 津山市物品調達等業者指名委員会に付議
契約監理室に付議を依頼し、指名委員会で承認を受ける。
- (3) プロポーザル審査委員会設置要領の作成及びプロポーザル審査委員会の設置
審査委員会設置要領を策定し、審査委員会を設置、運営する。
- (4) プロポーザル実施要領の作成及びプロポーザル実施要領の確認
プロポーザル実施要領を策定し、審査委員会において確認を受ける。
- (5) プロポーザル実施の公告（公募型の場合）
該当業務のプロポーザルの実施について公告する。公告に際しては、ホームページ等を活用し、広く公告するよう努める。
また、実施要領の配布を行う。（仕様書がある場合は、仕様書も含む。）
- (6) 指名の通知（指名型の場合）
選定した事業者について、指名通知書（参考様式1）、参加承諾・辞退届（参考様式2）及び実施要領（仕様書がある場合は仕様書も含む。）を送付する。
- (7) 説明会の開催
プロポーザルの実施に当たり、実施要領に基づき、必要に応じて説明会を実施する。
- (8) 質疑応答等
当該プロポーザル方式の手続き及び企画提案書の作成等に関する質問を受け、回答をおこなう。
- (9) 参加申込等の受付
公募型にあつてはプロポーザル実施の公告後、必要書類を添付した参加申込書（参考様式3）による参加申込みの受付を行う。
指名型にあつては指名通知後、参加承諾・辞退届（参考様式2）による参加の意思確認を行う。
なお、受付期間については指名後あるいは公募開始の日から、10日以上は確保するものとする。ただし、対象業務の性質や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。
- (10) 参加資格の審査・審査結果の通知（公募型）
参加申込みした者の参加資格を実施要領に基づき審査し、審査の完了後に審査結果を申込者全員に対して、参加資格審査結果通知書（参考様式4）により通知する。
- (11) 企画提案書の審査
企画提案書の審査は、実施要領で定めた審査方法に基づき、提案書等の提出書類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委員会が審査し、候補者及び次順位候補者等を決定する。
- (12) 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を通知する。この場合において、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は、通知を受けてから7日以内とする。

また、あらかじめ実施要領に定めた審査結果の公開範囲についても明記するものとする。

(13) 津山市物品調達等業者指名委員会への報告

指名委員会に、前号に規定する審査の結果について報告する。

(14) 審査結果等の公表

あらかじめ実施要領等で公開することとした内容について、ホームページ等を活用して公表する。

附 則

このガイドラインは、平成26年11月5日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和4年5月19日から施行する。

参考様式1

第 号
年 月 日

様

津山市長 印

指名通知書

企画提案書募集にあたり、貴社を指名しましたので、下記のとおり通知します。
なお、参加の有無について、 年 月 日までに、「参加承諾・辞退届」
により意思表示をしてください。

記

- 1 業務名称
- 2 内容等 ○○○○○○実施要領のとおり
- 3 送付書類 (1) ○○○○○○実施要領
(2) 参加承諾・辞退届
- 4 担 当

参考様式2

年 月 日

津山市長 殿

所在地.....
会社名.....
代表者..... ㊟

参加承諾・辞退届

年 月 日付で指名を受けた業務の企画提案書募集について、下記のとおり届出します。

記

- 1 業務名称
2 参加の意思 参加を 承諾する ・ 辞退する

【連絡先】

所 属.....
担当者名.....
T E L.....
F A X.....

津山市長 殿

所在地.....
会社名.....
代表者..... (印)

参加申込書

下記の業務の公募型プロポーザルについて、参加申込みします。

記

- 1 業務名称
- 2 指名登録申請の有無
津山市指名業者登録（工事・コンサル） あり ・ なし
津山市物品等指定業者登録（物品等） あり ・ なし
- 3 添付書類
・
・
・
・

【連絡先】

所 属.....
担当者名.....
T E L.....
F A X.....

参考様式4

年 月 日

様

津山市長

印

参加資格審査結果通知書

先に申込みのありました、プロポーザルの参加資格審査の結果について下記のとおり通知します。

記

1 業務名称

2 参加の可否 可 ・ 不可
(不可の理由)

.....
.....
.....

3 その他

4 担 当

【プロポーザル審査委員会設置要領 例】

津山市〇〇〇〇プロポーザル審査委員会設置要領

(趣旨)

第1条 (業務名称)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候補者を選定するために、津山市〇〇〇〇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) 実施要領及び評価基準等の確認に関すること。
- (2) プロポーザルの参加承認に関すること。(公募型)
- (3) 企画提案書等の審査及び候補者の決定に関すること。
- (4) その他プロポーザル実施にあたり必要な事項。

(組織)

第3条 委員会は、委員長1名及び委員〇名をもって組織する。

2 委員長は、〇〇〇〇とする。【※委員長を含めて5名以上で組織すること。】

- (1) 委員長は、委員会を代表し、その事務を総理する。
- (2) 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、次項に掲げる者のうち、委員長が指名する委員が、その職務を代理する。

3 委員は、次に掲げる者とする。

- (1) △△△△

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

- 2 委員会は、委員長及び委員の総数の過半数が出席しなければ開会できない。
- 3 委員長は、会議に付する必要のないと認める事案については、各委員に回議して会議の審査に代えることができる。ただし、企画提案書の審査、ヒアリング及びプレゼンテーション審査は、回議によることは不可とする。

(意見の聴取)

第5条 委員会が必要があると認めるときに、委員以外の者を委員会に出席させ、その意見を聴き、又は委員以外の者に資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第6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7条 この要領に定めるもののほか、委員会の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、〇年〇月〇日から施行する。