

プロポーザル方式の実施に関する事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市が発注する委託業務等（以下「委託等」とする。）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（以下「受注候補者」という。）を特定する場合の共通する手続き及び遵守すべき事項について、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して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において「プロポーザル方式」とは、公募又は指名の方法により複数のプロポーザル参加者（以下「参加者」という。）から委託等の実施に関する提案を求め、当該提案のうち最も優れた提案を行った受注候補者を選定する方式をいう。

(実施形式)

第3条 プロポーザル方式の実施形式は、次に掲げるものとする。

(1) 公募型プロポーザル 参加者を公募により募集し、提案資格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 資格要件を満たす者の中からあらかじめ複数の参加者を指名し実施するプロポーザル方式

2 プロポーザル方式は、原則として公募型プロポーザルにより行うものとする。ただし、次の各号に掲げるときは、指名型プロポーザルによることができる。

(1) その性質又は目的が公募に適しないとき。

(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に付する必要がないと認められる程度に少数であるとき。

(3) 公募に付することが不利と認められるとき。

(対象業務)

第4条 次の各号のいずれかに該当する場合には、競争入札によらず、プロポーザル方式により受注候補者を選定することができる。

(1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務

(2) 市において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きが定められていない業務

(3) その他プロポーザル方式により執行することが適当であると認められる業務

(資格要件等)

第5条 プロポーザル方式の参加者は、次に掲げる資格要件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項に該当する者でないこと。
 - (2) 競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- 2 公募型プロポーザルにあっては、参加に関する意思表示の書類の提出期限から受注候補者を特定する日までの間、指名型プロポーザルにあっては、指名通知の日から受注候補者を特定する日までの間において、次に掲げる資格要件のいずれかに該当する者は、当該プロポーザルに参加させることはできない。
- (1) 佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年5月1日施行）に基づく指名停止、又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成11年11月25日施行）に基づく指名除外を受けた者
 - (2) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者、又は受注候補者特定日前6か月以内に不渡り手形若しくは不渡り小切手を出した者
 - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの
 - (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの
- 3 第1項第2号の規定は、当該業務において競争入札参加資格者名簿に登録している者が極端に少ない場合、又は登録している者がいない場合等、名簿登録の有無にかかわらず広く提案を求めるときは適用しない。
- 4 前項の規定により競争入札参加資格者名簿に登録していない者を参加させる場合は、次に掲げる事項の書類を提出させ、資格審査を行わなければならない。
- (1) 法人又は商号登記している個人にあっては、履歴事項全部証明書
 - (2) 商号登記していない個人にあっては、身分証明書
 - (3) 法人にあっては、財務諸表
 - (4) 法人にあっては法人税並びに消費税及び地方消費税、個人にあっては所得税並びに地方消費税の記載がある納税証明書（いずれも滞納がないことを証明するものに限る。）
- 5 前各項に定めるもののほか必要な資格要件等は、業務内容等に応じて、別に定めることができるものとする。

（事前協議）

第6条 プロポーザル方式により発注を行おうとするときは、事業担

当課は、次の各号について、あらかじめ佐倉市入札参加資格審査委員会の承認を得なければならない。

- (1) プロポーザル方式を実施することの適否に関する事。
- (2) 公募型プロポーザルに係る参加者の資格要件に関する事。
- (3) 指名型プロポーザルを実施する理由及び参加者の選定に関する事。
- (4) 次条に定めるプロポーザル選定委員会の委員の構成に関する事。

(プロポーザル選定委員会の設置)

第7条 プロポーザル方式を実施する場合は、プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置するものとする。

- 2 選定委員会は委員長を含めた委員5名以上をもって構成する。
- 3 選定委員会の委員は、事業担当課(予算担当課を含む。以下この項で同じ。)を所管する部局の長、及び所属長を含めた事業担当課の職員が構成数の過半数とならないものとする。ただし、事業担当課が複数にまたがる場合はこの限りではない。
- 4 選定委員会は、必要があると認めたときは、学識経験者等の意見を求めることができる。
- 5 選定委員会は、必要があると認めたときは、学識経験者等を委員に加えることができる。この場合においては、地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項に規定する附属機関に該当するため、事前に関係部局と協議するものとする。

(選定委員会の所掌事務)

第8条 選定委員会の所掌事務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 実施要領の確認に関する事。
 - (2) 提案書を評価するための選定基準に関する事。
 - (3) 提出された提案書を審査し、最も適した受注候補者を特定すること。
 - (4) その他プロポーザル方式の実施に必要な事項に関する事。
- 2 選定委員会の庶務は、事業担当課において処理するものとする。

(選定委員会要領の策定)

第9条 選定委員会の設置、運営にあたっては、次の各号に掲げる事項を規定したプロポーザル選定委員会要領を定めるものとする。

- (1) 選定委員会の所掌事務
- (2) 選定委員会の組織
 - ア 委員の構成
 - イ 委員長の選任方法
- (3) その他設置、運営に必要な事項

(実施要領の策定)

第10条 プロポーザル方式の実施にあたっては、業務概要、参加資格、受注候補者の特定方法等当該プロポーザルを実施するうえで必要となる事項を定めた実施要領を定めるものとする。

2 実施要領において定める事項及び内容は、別表1を参考として策定するものとする。この場合において、公募型プロポーザルと指名型プロポーザルでは、参加に関する意思表示方法が違うことから、定めるべき事項が異なる。

3 実施要領における「企画提案書作成方法」及び「審査方法」の策定にあたっては、次の事項に留意して策定するものとする。なお、実施要領と別に要項として定めることもできる。

(1) 企画提案書作成方法 別表2を参考に企画提案を行うにあたっての提出書類、提出方法等必要な事項を定めること。

(2) 審査方法 別表3を参考に企画提案に対する審査及び評価にあたっての審査の項目及び方法、評価基準等必要な事項を定めること。

(実施の公表)

第11条 公募型プロポーザルを行う場合は、次に掲げる事項を、ホームページ及び掲示板への掲示、公告その他の方法により公表するものとする。

(1) 業務の概要(業務名、業務内容及び履行期限等)

(2) 参加者の資格要件等

(3) 提案内容の審査(評価)基準

(4) 事業担当課(担当者名、連絡先等)

(5) プロポーザル関係書類の交付の期間、場所及び方法

(6) 提案書提出の期限、場所及び方法

(7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項(プレゼンテーションを実施する場合も同様)

(8) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位

(9) 支払条件及び予算限度額

(10) 契約関係(契約方法、契約書作成の要否、契約保証金等)

(11) その他必要と認める事項

2 当該契約に関する手続きや業務内容の詳細について、前条に規定する実施要領及び仕様書等を併せて公表し、参加者に対する周知を図るものとする。

(指名の通知)

第12条 指名型プロポーザルを行う場合は、当該契約に係る資格要件を満たすと認めた者の中から、参加者を選定するものとする。

2 前項により参加者を選定した場合には、速やかに当該参加者に対

し次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 業務の概要（業務名、業務内容及び履行期限等）
 - (2) 提案内容の審査（評価）基準
 - (3) 事業担当課（担当者名、連絡先等）
 - (4) プロポーザル関係書類の交付の期間、場所及び方法
 - (5) 提出意思確認書の提出期限、場所及び方法
 - (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
 - (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項（プレゼンテーションを実施する場合も同様）
 - (8) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位
 - (9) 支払条件及び予算限度額
 - (10) 契約関係（契約方法、契約書作成の要否、契約保証金等）
 - (11) その他必要と認める事項
- 3 当該契約に関する手続きや業務内容の詳細について、第10条に規定する実施要領及び仕様書等を併せて通知することで、当該参加者に対する周知を図るものとする。

（受注候補者の選定）

第13条 選定委員会の選定委員は、提案書及びヒアリング又はプレゼンテーションを実施した場合における参加者の提案の内容により、審査（評価）基準に基づき、独立して提案の採点を行い、選定委員会は、各選定委員の採点の合計点により参加者の中から一位の者を特定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

- 2 選定委員は、選定委員会での審議において、審査（評価）の着眼点、審査（評価）項目及びそのウエイト、審査（評価）基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリング又はプレゼンテーションに基づく各参加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。
- 3 選定委員の採点は、選定委員会で集計し合計点を算出するものとし、選定委員は、その採点が集計及び合計点到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。
- 4 選定委員会は、前各号の規定に基づき各参加者の順位及び受注候補者を特定するものとする。

（審査結果の通知）

第14条 事業担当課は、前条の審査結果を受注候補者及びそれ以外の参加者に対し通知するものとする。

- 2 前項の通知を行う場合、受注候補者及びそれ以外の参加者に対し、審査（評価）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。また、当該通知には、受注候補者として特定されなかった者が、その理由について説明を求めることができる期間及び方法を併せて記載するものとする。

3 事業担当課は、受注候補者に対して当該委託等に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受注候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更や提出された見積金額を超える契約は、原則として認めないものとする。

4 受注候補者が辞退又は特別な理由により、契約締結が出来ない場合は、審査結果の次点者と詳細等協議のうえ契約を締結することができるものとする。

なお、その場合においても、前項後段の条件は同様とする。

(提案資格の喪失等)

第15条 当該委託等について資格要件を満たすことについて確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約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) 資格要件等を満たさないこととなったとき。

(2) 提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

(参加者が多数見込まれる場合の措置)

第16条 プロポーザル方式の実施にあたって、参加者が多数あり、受注候補者の特定に著しい支障が生じると認められる場合には、あらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前審査(評価)を選定委員会で行い、基準を満たした参加者に対してのみ、ヒアリング又はプレゼンテーションを行い受注候補者を特定することができるものとする。

(結果の公表)

第17条 事業担当課は、受注候補者を特定した際には、速やかに次に掲げる事項を市のホームページに掲載し、公表するものとする。

(1) 業務名称

(2) 業務概要

(3) 受注候補者の名称及び所在地

(4) 受注候補者及びそれ以外の参加者の審査(評価)点

(5) その他必要な事項

(選定過程の報告)

第18条 プロポーザル方式により受注候補者を特定し、契約を締結した委託等の事業担当課長は、受注者の選定の過程を記録するとともに、その内容を契約担当課長に通知するものとする。

2 契約担当課長は、前項の規定により通知を受けたときは、佐倉市

入札監視委員会にその内容を報告するものとする。

(補則)

第19条 この要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、関係部局と協議しその都度定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成29年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の規定は、この要領の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘因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因に係る契約については、なお従前の例による。

(旧要領の廃止)

3 この要領の施行に伴い「設計競技等に関する事務取扱要領」(平成15年7月1日施行)及び「コンサルタント等選定委員会設置要領」(平成15年7月1日施行)は、廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和元年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の規定は、第17条の規定を除き、この要領の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘因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因に係る契約については、なお従前の例による。

附 則 (令和3年3月30日決裁 佐契第1201号)

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別表1（第10条第2項）

事項	主な内容	公募型	指名型
業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間	○	○
予算	見積限度額（年度別予算限度額を含む。）	○	○
実施形式	公募型又は指名型	○	○
参加資格	必要な参加資格	○	○
募集内容	募集方法、申込み方法、期間等	○	—
参加者	参加者、指名理由、参加意思表示方法等	—	○
受注候補者の特定方法	受注候補者選定の手続きまでの流れ	○	○
説明会	開催日時、場所等（実施する場合に限る。）	○	○
質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	○	○
参加申込	申込方法、審査、通知、説明請求等	○	○
企画提案書の作成方法	企画提案書を作成する際の手順等	○	○
審査方法	審査の方法、進め方、評価基準等	○	○
審査結果	通知方法、通知時期等	○	○
日程	全体のスケジュール	○	○
提出書類の取扱い	提出書類、提案内容の取扱い等	○	○
情報公開	情報公開及び提供の内容、方法等	○	○
問合せ先	担当者名、連絡先	○	○
その他	経費の負担、辞退の取扱い、失格事項等	○	○

※必要に応じて、仕様書等を作成する。

別表 2 (第 10 条第 3 項第 1 号)

項目	記載する内容
企画提案書	提出書類の名称、提案書の様式や制限枚数、提出部数等
提出	提出方法、提出期限、提出先、受付の通知等
企画提案のポイント	業務の目的、業務の要件、企画提案を求めるポイント等
その他	その他必要事項

(留意事項)

- 1 原則として、企画提案書は 1 者 1 提案とする。
- 2 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。

別表 3 (第 10 条第 3 項第 2 号)

項目	記載する内容
審査の対象事業者	審査の対象となる参加者の要件等
審査の項目・配点	審査（評価）項目と審査（評価）項目の配点
審査の実施	審査形式（ヒアリング又はプレゼンテーションの実施）等
審査の方法	企画提案から受注候補者選定までの流れ等
審査基準	審査（評価）の視点、基準等
その他	その他必要事項

(留意事項)

- 1 原則として、審査についてはすべて点数化して行うものとし、審査項目ごとに定めることとする。
- 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に留意する。