

(趣旨)

第1条 この要綱は、市川三郷町が発注する委託業務等(以下「委託等」という。)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を特定する場合の共通する手続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確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 この要綱において「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特定するため、当該業務等に係る企画提案書の提出を受け、当該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。)を特定し、随意契約を行う方式をいう。

(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方式 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方式 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 プロポーザル方式により候補者を特定できる業務等は、次に掲げるものとする。

- (1) 価格のみによる競争では、所期の目的を達成できない契約を結ぶ必要があるもの
- (2) 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もの
- (3) その他プロポーザル方式により執行することが適当と認められる業務

(参加資格)

第5条 プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる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項に該当しない者
 - (2) 競争入札参加資格者名簿に登録されている者
 - (3) 公告又は指名から契約までの期間において、町で指名停止等の措置を受けていない者
 - (4) 手形交換所から取引停止処分を受けている等、経営状況が著しく不健全でない者
 - (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がなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
 - (6) 法人税、消費税、地方消費税及び市町村民税の滞納がない者
- 2 前項第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、名簿登録の有無に関わらず広く提案を求めるときは適用しない。
- 3 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つては、履歴事項全部証明書
 - (2) 商号登記していない個人にあつては、身分証明書
 - (3) 法人にあつては、財務諸表
 - (4) 法人にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税、個人にあつては市町村が課する税について滞納がないことを証明するもの
- 4 前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。
- (プロポーザル審査委員会の設置)

第6条 プロポーザル方式を実施しようとする事業担当課は、次に掲げる事務を行うため、プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)を設置しなければならない。

- (1) 実施要領に関すること。
- (2) 参加資格要件(公募型にあつては公募条件の設定、指名型にあつては提案書提出者の選定)に関すること。
- (3) 評価の基本指針の設定に関すること。
- (4) 提案書等の審査及び候補者の特定に関すること。
- (5) その他候補者の特定に関し必要な事項

- 2 委員会は、委員長を含む5人以上で構成する。
- 3 委員長及び副委員長は、委員の互選により選任する。
- 4 委員は、客観性が確保できるよう当該業務等に利害関係を有しない者をもって充てる。
- 5 [前項](#)のほか、必要により外部の学識経験者等を委員に加えることができる。
- 6 委員会の庶務は、事業担当課において行う。

(実施要領の策定)

第7条 プロポーザル方式の実施に当たっては、事業概要、参加資格、候補者の特定方法等当該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、[別表第1](#)を参考として策定するものとする。
- 3 実施要領における「企画提案書作成方法」及び「審査方法」の策定に当たっては、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 [別表第2](#)を参考に企画提案を行うに当たっての提出書類、提出方法等必要な事項を定めること。
 - (2) 審査方法 [別表第3](#)を参考に企画提案に対する審査及び評価に当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8条 公募型プロポーザルを行う場合は、公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公告([様式第1号](#))に準じて作成の上、ホームページに掲載するものとする。

(設計図書等の閲覧)

第9条 [前条](#)の募集手続の公告と同時に[第7条](#)に規定する実施要領及び設計図書等をホームページに掲載するものとする。ただし、これにより難い場合で公告により指定したときは、事業担当課において設計図書等を交付するものとする。

(参加届)

第10条 公募型に参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、所定の期日までに参加表明書([様式第2号](#))、同種業務実績書([様式第3号](#))、配置予定技術者調書([様式第4号](#))に、公告及び実施要領で定めた必要な書類を添付して提出するものとする。ただし、同種業務実績書及び配置予定技術者調書は、公告で指定した場合に限り提出するものとする。

(参加資格の確認等)

第11条 委員会は、参加希望者について、参加資格を満たす者であるかを確認し、公告において指定する日までに、プロポーザル参加資格確認結果通知書([様式第5号](#))により通知を行うものとする。

- 2 [前項](#)の通知を行う場合、参加資格が認められなかった参加希望者に対しては、参加資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。
- 3 [第1項](#)のプロポーザル参加資格確認結果通知書により参加資格が認められなかった旨の通知を受けた参加希望者は、書面によりその理由について求めることができるものとする。

(指名の通知)

第12条 指名型プロポーザルを行う場合は、委員会で選定した提案書提出者に対し、プロポーザル参加指名通知書([様式第6号](#))を実施要領等により通知するものとする。

- 2 通知を受けた提案書提出者は、所定の期日までに参加表明書又は辞退届を提出するものとする。

(提案書の提出)

第13条 [第11条第1項](#)及び[前条](#)の規定によりプロポーザル提案書提出者(以下「提出者」という。)となった者は、所定の期日までに提案書を提出するものとする。

- 2 提案書の提出後は、原則として提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。
- 3 提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 4 提出された提案書については、返却しないものとする。
- 5 提出された提案書は、候補者の特定を目的として使用するものとし、提出者に無断でその他の目的に使用することはできないものとする。

(提案者の特定)

第14条 委員会は、提出された提案書及びヒアリングを実施した場合における提案について評価基準に基づく評価を行い、当該業務等について技術的に最適(以下「候補者」という。)な者を特定するものとする。

- 2 事業担当課は、提出者に対し、プロポーザル提案書評価結果通知書([様式第7号](#))により評価結果を通知するものとする。
- 3 特定されなかった者は、書面によりその理由についての説明を求めることができるものとする。

(特定結果の公表)

第15条 候補者を特定した場合は、速やかに、次に掲げる事項についてホームページに掲載し公表するものとする。

- (1) 業務等の名称等
- (2) 契約の相手方として特定した者の氏名及び住所

(3) 審査結果一覧表(提出者名は除く。)

(プロポーザルの延期又は中止)

第16条 委員会は、天災等の不可抗力による場合又はプロポーザルを公正に執行することができないおそれがあると認めたときは、既に公告若しくは通知した事項の変更又は当該プロポーザルを延期若しくは中止することができる。

(提案資格の喪失)

第17条 提出者が、次のいずれかに該当することとなったときは、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条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。

2 前項の場合において、当該提出者に対し、提案を行うことができない理由又は無効とした理由を付して通知しなければならない。

(候補者の失格と次点者の繰上げ)

第18条 候補者が前条の規定により無効となった場合、同条の規定に該当しない者で、かつ、第14条第1項の評価が次点の者を候補者とすることができる。

(契約の締結等)

第19条 事業担当課は、候補者に対して当該業務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、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。

2 候補者が辞退又は特別な理由により、契約締結ができない場合は、審査結果の次点者と詳細等協議の上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。

(提出者が多数見込まれる場合の措置)

第20条 プロポーザル方式の実施に当たって、提出者が多数あり、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)を審査会で行い、基準を満たした提出者についてのみ、評価をすることができるものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度協議し定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1(第7条第2項関係)

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	○	○
企画提案者の作成方法	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。

別表第2(第7条第3項第1号関係)

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。

別表第3(第7条第3項第2号関係)

項目	記載する内容	指標
業務等の理解度	業務等の理解度は十分か	業務等実施方針の内容
提案内容の的確性	業務等の実施手順は妥当か	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項、工程表
	独創性かつ実現性があるか	
	採用する手法は妥当か	
コスト	コストは妥当か	参考見積書
特定テーマに対する取り組み姿勢	特定テーマに対する取り組み姿勢が明確で、かつ、適切か(環境への配慮、合意形成、景観への配慮等)特定テーマに対する取り組み姿勢は妥当か	取り組み方針等
内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、手戻り、ミス等が少ないか	ヒアリングによる
説得力	説明に説得力があるか 論理的か	ヒアリングによる
協調性	冷静に議論できるか 反抗的ではなかったか	
資料調整力	打合せ資料や報告書が分かり易いか 誤字・脱字は少ないか	

(留意事項)

- 1 上記内容を参考に、発注業務等に適した評価項目を加除修正し、項目ごとに数値化による点数配分を設定する。
- 2 発注するプロポーザル方式の類型により、必要に応じて内容を追加する。