

# **プロポーザル方式の運用ガイドライン**

**平成 30 年 6 月（試行）**

**令和 2 年 10 月（施行）**

**令和 3 年 6 月（一部改正）**

**令和 6 年 5 月（一部改正）**

**財務部財政課**

## 第1 目的

このガイドラインは、北上市（以下「市」という。）が発注する契約に関し、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決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、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 定義等

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適切な事業者を選定するため、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、原則としてヒアリングやプレゼンテーション等（以下「ヒアリング等」という。）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。ただし、公募型を原則とし、指名型は、契約の性質や目的から提案者の範囲が限られることが明らかである場合等に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を提案者として指名し、当該指名者から提案を受けて実施するプロポーザル方式

## 第3 対象事業

プロポーザル方式によることができる事業は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等により履行内容又は履行方法その他に顕著な差異が現れ、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・立案業務
- (2) 情報システム開発等の業務
- (3) 施設の管理運営等の業務
- (4) 施設設計等業務・工事
- (5) 催事、公演、イベント企画等の業務
- (6) 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で

あると認められる業務

#### 第4 基本方針の策定

当該事業の所管課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式が当該事業の候補者決定に際して最もふさわしい方法であるかを十分検討し、事業概要、プロポーザル方式を採用する具体的な理由及び期待できる効果、参加資格要件、審査概要等を明らかにした基本方針を策定するものとする。

2 前項の基本方針（以下「基本方針」という。）は、次の表を参考に策定するものとする。

#### 参考【基本方針】

事項	主な内容	
1 事業概要	件名、事業の目的、事業内容、事業期間、予算等	
2 プロポーザル方式の採用理由	プロポーザル方式採用の具体的な理由及び期待できる効果	
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	
5 指名業者	指名業者名、選定理由・基準等	指名型のみ
6 審査概要	選定委員会、委員構成、選定方法等	
7 日程	全体スケジュールと候補者選定までの事務手順等	
8 その他	必要な事項	

#### 第5 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 北上市競争入札等参加資格者台帳に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4（入札参加資格に関すること）の規定に該当しないこと。会社更生法又は民事再生法の規定に基づく再生又は再生手続きの申立てがなされた者でないこと。
- (3) 国税、地方税の滞納がないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団でないこと。また、役員が、同法第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に基づく処分の対象となっている団体及び構成員でないこと。

- (6) 北上市営建設工事等に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- 2 前項第1号の規定は、当該事業において入札参加資格を有する者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は入札参加者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 前項の規定により第1項第1号の規定を適用しないこととする場合において、資格者台帳に未登録の者は、次に掲げる書類を提出させ、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。
- (1) 定款、会則等
  - (2) 登記簿謄本
  - (3) 印鑑証明書（直近1か月以内のもの）
  - (4) 財務諸表（直近のもの）
  - (5) 国税及び地方税の納税証明書（税の未納が無いことを証明するもの）
  - (6) その他

## 第6 実施要領の策定

プロポーザルの実施にあたっては、事業概要、参加資格、候補者決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策定するものとする。

2 実施要領において定める事項及び内容は、次の表を参考として策定するものとする。

### 参考【実施要領】

事項	主な内容	
1 目的	事業の目的	
2 事業概要	件名、事業内容、事業期間、予算等	
3 参加資格	必要な参加資格	事業に必要な要件も明記すること
4 参加申込書類等の作成及び提出	応募期間、提出書類、提出方法等	
5 質問の受付及び回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	
6 審査方法	審査項目、配点、審査スケジュール、審査結果の通知	

7　日程	全体のスケジュール	
8　失格事項	失格事項の明記	
9　その他留意事項	留意事項の明記	
10　担当部署	提出・問合せ先、担当者名等	

## 第7　プロポーザル選定委員会の設置

当該事業に係るプロポーザルを実施するにあたっては、その決定過程等に公正性、透明性及び客観性が求められることから、プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しなければならない。

2　選定委員会の設置及び運営にあたっては、次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策定するものとする。

(1)　選定委員会の所掌事務

- ア 実施要領の確認及び選定方法の決定
- イ 企画提案書等の審査及び候補者の選定に関すること。

(2)　選定委員会の組織

- ア 委員は委員長を含み5人以上で構成し、市長が選任すること。
- イ 委員は、所管課（部）長及び所管課職員が、構成員の過半数とならないこと。ただし、所管課（部）が複数の場合はこの限りではない。
- ウ 選定委員会の庶務は、所管課において処理すること。

3　前項2号アの委員の専任にあっては、事業の内容（専門性等）を考慮し、市職員以外からも選任すること。ただし、その事業の性質上、外部委員の選任が困難な場合はこの限りではない。

4　前3項に規定するもののほか、選定委員会設置要領の例は別紙【選定委員会設置要領例】による。

## 第8　選定方法等の決定

選定委員会において、選定方法や評価項目・評価基準を決定する。決定にあたっては、次のことに留意する。

(1)　選定方法

- ア 参加資格要件を満たす者の中から、評価項目・評価基準に基づき、調書や実績表又は提案内容、ヒアリング等の内容を審査し、受託候補者を選定するものとする。
- イ ヒアリング等を行う時は、提案者名を伏せるか否か、及びヒアリング等を行う順番（企画提案書の受付順等）を定めておく。

ウ 全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受託候補者を選定しないものとする。

(2) 評価項目・評価基準

次の項目に関し、当該事業の内容に応じて詳細な評価項目・評価基準を適切に定めること。

ア 事業者に関する項目（実績、技術者、ワーク・ライフ・バランスに関する取組み※等）

イ 企画提案書に関する項目（提案事項に対する提案内容、実施体制等）

ウ 参考見積価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）

エ ヒアリング等に関する項目

オ 評価項目ごとに点数化して評価する。

カ 評価項目ごとの配点は、当該事業の内容に応じて適切に定める。

キ 価格評価については、適切な配分点にするとともに明確な算定を設定する。

※「ワーク・ライフ・バランスに関する取組み」とは、女性活躍推進企業、子育てサポート企業としての認定を取得しているか(いわて子育てにやさしい企業等認証、えるぼし認定、くるみん認定等)

## 第9 所管課の基本的な事務手順

プロポーザル方式により候補者を選定する場合は、公正性、透明性及び客観性を失しないよう、次の各号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

プロポーザル方式の採用について、基本方針を策定した上で関係課と協議する。

(2) 実施要領等の作成

実施要領及び選定方法・評価項目・評価基準を作成する。

(3) プロポーザル選定委員会の設置

プロポーザル選定委員会設置要領を策定し、プロポーザル選定委員会の庶務を処理する。

(4) 実施要領等の確認・決定

実施要領等について、プロポーザル選定委員会において確認・決定を受ける。

(5) プロポーザル方式の実施の公告（公募）

当該事業に係るプロポーザルの実施について公告をする。公告の方法は、実施要領を基に北上市ホームページ等を活用し、広く周知するように努める。この場合において、公告期間（公告から企画提案書等の提出日まで）は20日以上とする。

(6) 指名の通知（指名型）

選定した事業者に対して、プロポーザル指名通知書【様式第9号】プロポーザル参加承諾・辞退届【様式第10号】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

当該プロポーザル実施にあたり、実施要領に基づき、公募型にあっては公告した後、指名型にあっては指名通知後、必要と認める場合、説明会を実施することができる。

(8) 参加申込等の受付

公募型にあってはプロポーザル実施の公告後、必要書類を添付したプロポーザル参加申込書【様式第1号】誓約書【様式第2号】により参加申込の受付を行う。

(9) 質問及び回答

所管課は、当該プロポーザル方式の手続き及び企画提案書作成、内容等に関する質問を質問書【様式第3号】により受け付け、北上市ホームページに当該回答内容を公表する。

(10) 参加資格の審査・審査結果の通知（公募型）

参加申込した者の参加資格を実施要領に基づき審査し、当該審査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【様式第4号】により通知する。この場合において、参加資格が満たないと判断された者が、その理由について説明を求めることができる期間を定めるものとする。

(11) 企画提案書の受付及び選定

適切な作成期間を設けて、企画提案書等【様式第5号～7号】により提案を受け付け、審査は、プロポーザル選定委員会において実施要領で定めた選定方法により、提案書等の提出書類及びプレゼンテーション等により審査し、受託候補者を決定する。なお、提案資料やプレゼンテーション資料については、提案者名を記入しないなど、審査委員に先入観をあたえないよう厳正な業者選定に留意するものとする。

(12) 審査結果の通知

審査結果の通知は、審査を受けたもの全員に対して、プロポーザル審査結果通知書【様式第8号】により通知するものとする。

(13) プロポーザル選定結果等の公表

受託候補者特定後、市ホームページ等で情報を公開する。

ア 業務名

イ 受託候補者名

ウ 審査結果

(14) 契約の締結

前各号の規定により受託候補者を決定した場合は、あらためて見積書を徵収し随意契約の方法により契約を締結するものとする。

ただし、企画提案の内容は協議により一部修正する場合があるほか、契約金額は当初提出された見積金額とならない場合がある。