

那須烏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、市の発注する委託業務等の契約で、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場合の手続について、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確保することを目的とする。

第2 定義等

1 このガイドラインにおいて「プロポーザル方式」とは、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、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、随意契約の相手方となる候補者を選定するため、対象となる委託業務等に対する発想や課題、企画提案等について、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書の提出を受け、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。）を選定及び決定する方式をいう。なお、この手続きが終了した後、選定された候補者については、随意契約の手続きに移行するものとする。

2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。

(1) 公募型

広くプロポーザルへの参加を募集し、当該募集に応じて申込み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もの。

(2) 指名型

プロポーザル方式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るものを指名し、実施するもの。

3 候補者を決定することを目的とせず、製品等の決定をするためにプロポーザル方式を実施する場合においても、原則としてこのガイドラインに準じて実施するものとする。

第3 対象業務

プロポーザル方式により候補者等を決定できる業務は、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に掲げるものとする。

- (1) 行政計画等の調査及び立案業務
- (2) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計等の業務
- (3) システム開発等の業務
- (4) 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
- (5) 維持管理、運営等の業務
- (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な業務

第4 参加資格

- 1 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) 事業所の所在地、事業所開設営業等の許可、資格等に関し、予め必要な要件を定める場合においては、具体的に明示すること。
 - (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「該当業務」という。）の実施年度における那須烏山市一般競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登録されていること。
 - (3) 国、県、他の地方公共団体及び那須烏山市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
 - (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に基づく、国、県、他の地方公共団体及び、那須烏山市の入札参加資格基準による、入札参加の資格制限に該当しないこと。
 - (5) 本市の一般競争入札参加資格申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
 - (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び、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る者でないこと。
 - (7) 申請者及び申請者の役員、申請者の使用人、申請者の経営に事実上参加している者が、那須烏山市暴力団排除条例（平成23年条例第1号）第2条に規定される暴力団及び暴力団員等でないこと。
- 2 前項第1号の規定は、当該業務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資格の有無に関わらず、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、資格者名簿に未登録の者には、次に掲げる書類を提出させ、確認した上で当該プロポーザルに参加させることができる。
 - (1) 法人にあっては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

- (2) 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
 - (3) 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
 - (4) 財務諸表（法人及び個人）
 - (5) 法人にあつては、直近年度の国税（法人税及び消費税）、都道府県税（事業税及び都道府県民税）及び市町村民税すべての納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
 - (6) 個人にあつては、直近年度の国税（所得税及び消費税）、都道府県税（事業税）及び市町村民税すべての納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
- 4 前3項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、当該業務の内容に応じて、別に定めるものとする。
- 5 参加者は、候補者決定までの間に、前各号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 プロポーザル方式の採用のための協議等

- 1 該当業務所管課（以下「所管課」という。）はプロポーザル方式が該当業務の候補者決定に際してふさわしい方法であるかを十分検討し、業務概要、プロポーザル方式採用理由、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。）を策定した上で関係各課と必要に応じ協議後、那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会（以下、「指名選考委員会」という。）の審議に付すものとする。
- 2 前項の規定による審議の結果、プロポーザル方式の採用が適当でないと判断された場合には、プロポーザル方式を採用できないものとする。
- 3 基本方針の策定にあたっては、次の表を参考にするものとする。この場合において、公募型と指名型とでは、定めるべき事項が一部異なるため、注意すること。

参考【基本方針】

事 項	主 な 内 容	公募型	指名型
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間、予算等	○	○
2 プロポーザル方式の採用理由	プロポーザル方式の採用の具体的な理由	○	○
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	募集内容	募集方法、申込み方法等	○	—
6	指名業者	指名業者名、指名理由・基準	—	○
7	審査概要	審査委員会、委員構成、審査方法等	○	○
8	日程	全体スケジュールと候補者決定までの事務手順等	○	○
9	情報公開及び提供	情報公開及び提供の内容、方法等	○	○
10	その他	必要な事項	○	○

第6 指名選考委員会の関与

- 1 指名選考委員会は、プロポーザル入札方式の採用の可否及びプロポーザル審査委員会が策定する次に掲げる事項について承認又は決定するものとする。
 - (1) 実施要領に関すること。
 - (2) 業者の指名に関すること。

第7 プロポーザル審査委員会

- 1 該当業務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、所管課（局）プロポーザル審査委員会を設置しなければならない。
- 2 プロポーザル審査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審査委員会要領を策定するものとする。
 - (1) プロポーザル審査委員会の所掌事務
 - ア 企画提案書等の審査及び候補者の決定に関すること。
 - (2) プロポーザル審査委員会の組織
 - 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（局）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（局）が複数の場合はこの限りでない。
 - ウ プロポーザル審査委員会の庶務は、所管課において処理すること。
- 3 前項第2号アの委員の選任にあっては、必要に応じて、市職員以外からも選任できることとする。
- 4 前3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例は別紙【例】による。

第8 実施要領の策定

- 1 プロポーザルの実施にあたっては、業務概要、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

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。
この場合において、公募型と指名型とでは、定めるべき事項が一部異なるため、注意すること。

参考【実施要領】

事 項	主 な 内 容	公募型	指名型	備 考
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間	○	○	
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	○	○	業務に必須の要件は明示しておくこと
5 募集内容	募集方法、申込方法、期間等	○	—	
6 指名業者	指名業者名、指名理由、参加意思表示方法等	—	○	指名業者数については、原則として那須烏山市建設工事等指名業者選定規程第4条に準ずる。
7 候補者決定の方法	候補者決定までの手続きの流れ	○	○	
8 説明会	開催日時	○	○	実施する場合

9	質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	○	○	
10	参加申込資格 審査	申込方法、審査、通知、説明請求等	○	○	
11	企画提案書作 成方法	企画提案書を作成する際の手順等	○	○	別途作 成も可
12	審査方法	審査の方法、進め方、審査基準等	○	○	別途作 成も可
13	審査結果	通知方法、通知時期、通知内容等	○	○	
14	日程	全体のスケジュール	○	○	
15	提出書類の取 扱い	提出書類、提案内容の取扱い等	○	○	
16	情報公開及び 提供	情報公開及び提供の内容、方法等	○	○	
17	問い合わせ先	担当者名、連絡先	○	○	
18	その他	必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項等	○	○	

*必要に応じて、当該業務の詳細を示した仕様書等を作成する。

3 実施要領における「企画提案書作成方法」及び「審査方法」の策定にあたっては、次の事項に留意して策定するものとする。

(1) 企画提案書作成方法

次の表を参考に、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。

参考【企画提案書作成要領】

項 目	記載する内容
企画提案書	提出書類の名称、企画提案書の様式や制限枚数、提出部数等
提出方法等に関する事	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、特性や課題、企画提案を求めるポイント等
その他	企画提案、企画提案書に関する留意事項等

(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認めないこととする。

(2) 企画提案書作成方法

次の表を参考に、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、審査基準等必要な事項を定めること。

参考【審査要領】

項目	記載する内容
審査の対象事業者	審査の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
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	審査にあたっての留意事項その他必要な事項

(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、該当業務の内容に応じて、適切に定めることに留意する。

第9 情報公開及び提供

- 1 プロポーザル方式による、候補者の決定における公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。
- 2 情報公開及び情報提供に関しては、次に掲げる事項に留意して、実施要領において、明記するものとする。
 - (1) プロポーザル実施に関する情報（参加者から提出された資料を含む。）は、那須烏山市情報公開条例に基づき公開することがあること。
 - (2) 該当業務の受託者から提出された資料（企画提案書を含む。）は、那須烏山市情報公開条例に基づき公開すること。
 - (3) 参加者数、参加者名及び候補者名については、公表に努めること。
 - (4) 候補者決定に、影響を及ぼさないよう行うこと。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、プロポーザルの実施過程、結果等については、那須烏山市ホームページ等を活用し、情報提供に努めること。

参考【情報提供内容】

- ア 候補者決定前：実施要領（指名業者（指名型）を除く。）等
- イ 候補者決定後：実施要領、プロポーザル審査委員会要領、参加者名、決定された候補者及びその提案内容、審査結果等。

第10 所管課（局）の基本的な事務手順

- 1 プロポーザル方式による候補者の決定する場合は、公正性、透明性及び客観性を失わないよう、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
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（局）と協議する。
 - (2) 那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会への付議
第5の規定により、那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会への付議を、総務課管財担当に依頼する。
 - (3) プロポーザル審査委員会の設置
プロポーザル審査委員会要領を策定し、プロポーザル審査委員会を設置し、運営する。
 - (4) 実施要領の確認
実施要領について、プロポーザル審査委員会において確認を受ける。
 - (5) 参加業者の確認（指名型）
参加者について、那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会において選定する。
 - (6) プロポーザル実施の公告（公募型）
該当業務に係るプロポーザルの実施については、那須烏山市公告式条例（平成17年那須烏山市条例第10号）の規定により公告する。また、実施要領を基に那須烏山市ホームページ等を活用し、広く公告するように努める。この場合において、公告期間は10日以上とする。また、併せて実施要領の直接配布も行う。（仕様書がある場合は、仕様書も含む。）
 - (7) 指名の通知（指名型）
選定した事業者に対して、指名通知書（参考様式第1号）、参加承諾・辞退届（参考様式第2号）及び実施要領（仕様書がある場合は、仕様書も含む。）を送付すること。
 - (8) 説明会の開催
当該プロポーザルの実施にあたり、実施要領に基づき、公募型にあつては公告した後、指名型にあつては指名通知後、必要に応じて説明会を実施する。

(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（参考様式第3号）により参加申込みの受付を行う。（参加資格審査結果通知書（参考様式第4号）送付用の切手を貼付した封筒も、併せて提出させることとする。）

(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、当該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（参考様式第4号）により通知するものとする。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) 企画提案書の審査

企画提案書の審査は、プロポーザル審査委員会において実施要領で定めた審査方法により、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通知書（参考様式第5号）により行うものとする。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を定めるものとする。また、あらかじめ実施要領に定めた審査結果の公表範囲についても、明記することとする。

(13) 那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会への報告について

プロポーザル方式の採用について、那須烏山市建設工事等請負業者選考委員会の審議を経た場合には、前号に規定する審査の結果について、決裁後報告するものとする。

(14) 契約締結の協議

第11号の規定により候補者を決定した場合には、所管課（局）は次に掲げる書類を添えて関係課（局）に契約締結の協議（合議）を行うものとする。

ア 契約書（案）

イ 業者指定理由書（必要に応じて製品指定理由書）

ウ 実施要領

エ プロポーザル審査委員会要領

オ 審査結果を記した書類

カ 仕様書

キ その他必要と認められる書類

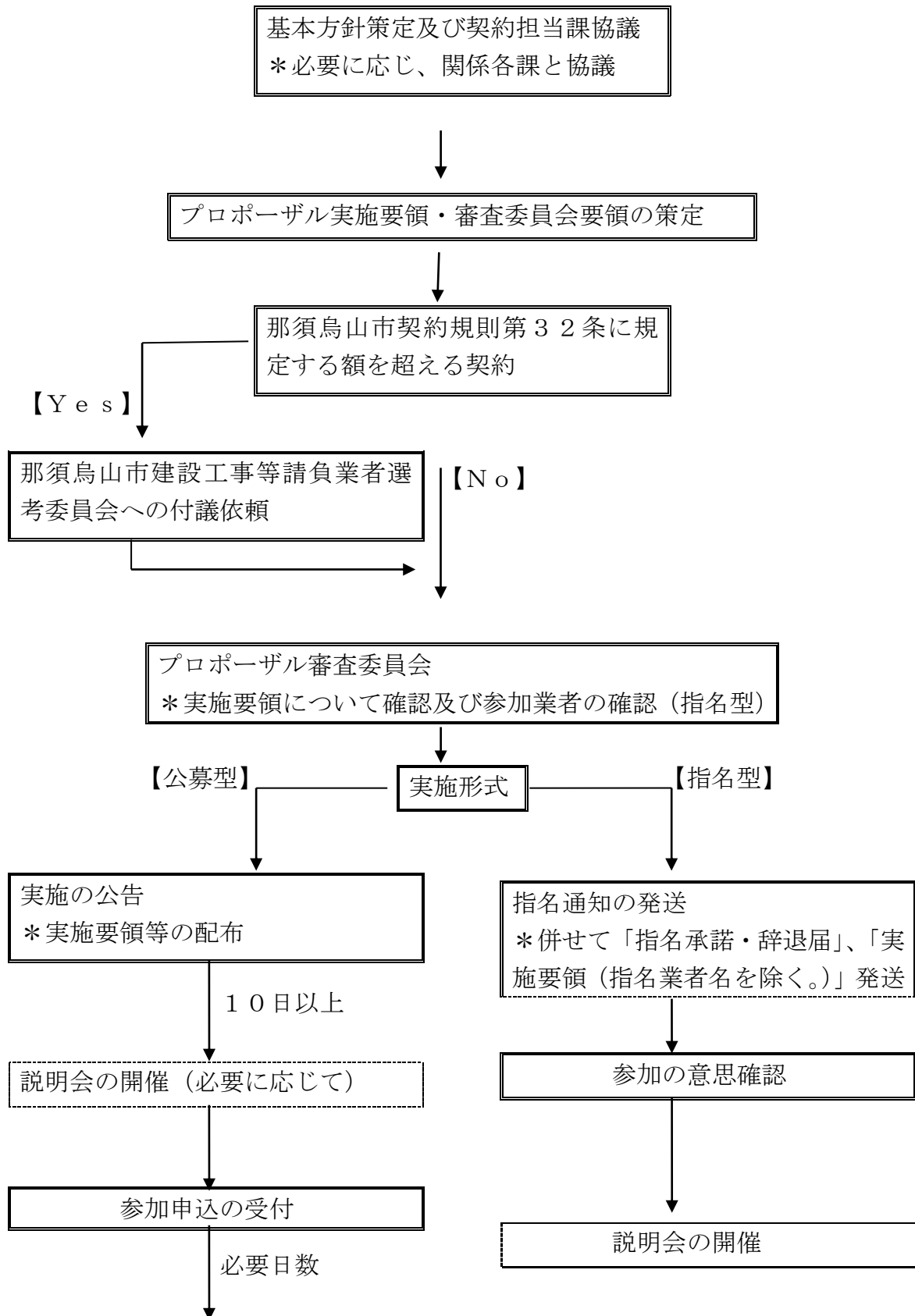
(15) 審査結果の公表

あらかじめ実施要領等で公表するとした内容について、那須烏山市ホームページ等を活用し公表を行う。

附 則

このガイドラインは、平成26年4月1日から施行する。

【プロポーザル方式の基本的な実施フロー】



参加申請資格の確認



参加資格の審査



参加資格の審査の結果通知

企画提案
*必要に応じて、ヒアリング・プレゼンテーション



審査委員会による審査
*候補者の決定



審査結果の通知

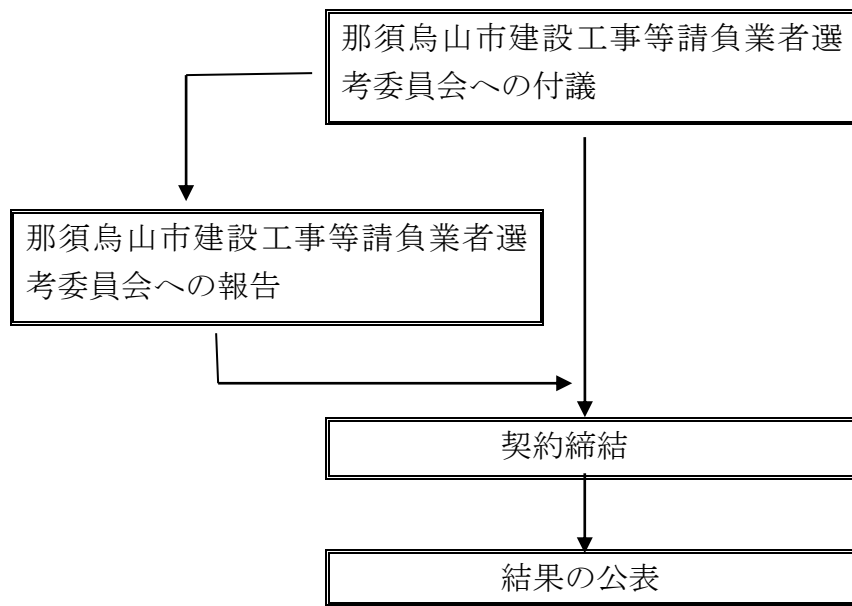


不採用決定理由の説明要求受付



不採用決定理由の説明





参考様式第1号

那烏○第○号
年 月 日

様

那須烏山市長

㊟

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」により意思表示願います。

記

- 1 業務名
- 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 ○○課 (局) ○○担当 ○○
TEL FAX

参考様式第2号

年 月 日

那須烏山市長あて

所在地
会社名
代表者

㊟

参加承諾・辞退届

年 月 日付けで指名を受けました、次の業務の企画提案書募集
について、下記のとおり意思表示します。

業務名 ○○○○○○○○○○○○○

記

参加承諾する ・ 辞退する

【連絡先】

所 属
氏 名
電話番号
FAX 番号
E-mail

那須烏山市長あて

所在地
会社名
代表者

⑩

プ ロ ポ ー ザ ル 参 加 申 込 書

プロポーザルについて、下記のとおり参加申込みます。

記

- 1 業 務 名 ○○○○○○○○○○○○○

- 2 入札参加資格 那須烏山市における一般競争入札参加資格申請登録者名簿に登録
あり ・ な し

- 3 添付書類
*公募型で那須烏山市における一般競争入札参加資格申請登録者名簿に登録のない者で参加できるとした場合の未登録者からの添付書類を明記のこと。

【連絡先】

所 属
氏 名
電話番号
FAX 番号
E-mail

様

那須烏山市長

㊟

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
- 2 結果
 - ① 参加資格を有することを認めます。
 - ② 次の理由により、参加資格を有することを認められません。
理由：○○○○○のため
*参加資格の有無により①又は②を記載。
- 3 その他
 - *必要な事項を記載。
 - *参加資格のない者へは説明を求められる期間及び方法を記載。
- 4 担当 ○○課（局）○○担当 ○○
TEL FAX

様

那須烏山市長

㊟

プ ロ ポ ー ザ ル 審 査 結 果 通 知 書

企画提案書を提出いただきましたプロポーザルについて、那須烏山市〇〇〇
〇〇プロポーザル審査委員会において審査した結果、下記のとおり通知します。

記

- 1 業務名
- 2 結果
 - ① 貴社の企画提案を採用します。
 - ② 次の理由により、貴社の企画提案は採用されませんでした。
理由：〇〇〇〇〇のため
*採用の可否により①又は②を記載。
- 3 その他
 - *必要な事項を記載。
 - *採用されなかった者へは説明を求められる期間及び方法を記載。
 - *あらかじめ実施要領にて公表すると明記した内容を記載する。
- 4 担当 〇〇課（局） 〇〇担当 〇〇
TEL FAX

那須烏山市〇〇〇〇〇〇〇プロポーザル審査委員会要領

(設置)

第1条 〇〇〇〇〇〇(業務名を記入)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、厳正かつ公正に決定するため、那須烏山市〇〇〇〇〇〇〇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、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 実施要領の確認に関すること。
- (2) 参加者の選定に関すること。
- (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) その他必要な事項

(組織)

第3条 委員会の委員は、市長が選任する次の者をもって組織する。

- (1) 〇〇長
- (2) 〇〇〇課(局)長
- (3) △△△課長
- (4) ×××課長
- (5) (市職員以外を委員とする場合は必要に応じて上記(4)以降加えることとする。)

2 委員会に委員長を置き、□□□をもって充てる。

(委員長の職務等)

第4条 委員長は、委員会を代表し、委員会の事務を総理する。

2 委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員長及び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 委員長は、会議に付する必要がないと認める事案については、持ち回り審査により過半数の委員の同意をもって、会議の審査に代えることができる。

(意見の聴取)

第6条 委員会は、必要があると認めたときは、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7条 委員会の庶務は、〇〇〇課〇〇〇担当において処理する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、(当該業務の契約が締結されたとき等)に失効する。

業者を選定するための評価基準（参考）

評価項目	評価の視点	指標
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高等
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	企業の技術者数等
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	同種・類似業務の実績、資格及び専門分野の適切性等
実施体制	適切な業務を実施できる体制か	担当者数、担当者の配置、構成等
担当者評価	担当者の経験や実績等	経験年数、実績、当該業務に関連した資格、学識経験等
業務の理解度	業務の理解度は十分か	業務実施方針内容の的確性
提案内容の的確性	業務の実施基準は妥当か	実施フロー又は工程表等の的確性
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項の把握度及び具体性
	独創性かつ実現性があるか	独創性・実現性
	実施手法は的確であるか	業務手法の妥当性
特定テーマに対する取り組み姿勢 *テーマ毎に設定する	特定テーマ（環境、安全、景観、合意形成等）に対する取り組み姿勢が明確かつ適切か	取組み姿勢の明確性、付随・関連業務への適切な対応度
説得力	説明に説得力があるか	説得力、論理性
取組み姿勢	積極的に取組む意欲を感じられるか	業務への意欲、積極性
資料調達力	資料等が分かり易いか、誤字脱字が少ないか	資料の正確性
その他必要事項		

*上記内容参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、各項目ごとに点数配分を設定する。

情報公開の基準

時期	情報の内容	公開基準	備考
募集中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算 ・ 審査基準等の内容と配点 ・ 説明会の出席者数 ・ 説明会の出席者名 ・ 審査委員会の委員数 ・ 審査委員の氏名 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ◎ ○ × ○ × 	点数の基準は公開しない
申込 締切時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込者数 ・ 申込者名 ・ 特定された参加者数 ・ 参加者氏名 	<ul style="list-style-type: none"> × × × × 	その他項目の公開基準は募集中に同じ
企画提案書 締切時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込者数 ・ 参加者数 ・ 参加者名 ・ 参加者の企画提案の内容 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ × × 	その他項目の公開基準は募集中に同じ
選定後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明会への出席者数 ・ 申込者名 ・ 参加者数 ・ 選定された候補者の名称 ・ その他の参加者の名称 ・ 審査基準等の内容と配点、点数の基準 ・ 選定された候補者の総得点 ・ その他の参加者の総得点 ・ 審査結果（選定理由、提案に対する評価等） ・ 全応募者の企画提案の内容 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ◎ ◎ ○ ◎ ◎ ◎ ◎ ○ 	<p>その他の参加者の名称は「B社、C社」等として公表します。</p> <p>企業情報に当たる部分は条例に基づき個別に開示、非開示を判断する。この判断を参考とするため、あら</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査委員の氏名 ・ 審査委員毎の採点表（又は、合議による採点表） ・ 得点の集計表 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<p>かじめ該当部分と、非開示の具体的な理由を、参加者に書面にて確認してください。</p> <p>審査委員の委嘱に当たって、氏名と審査結果を公表することへの了承を得てください。また、各参加者の名称及び得点（採点結果）について、開示することを、募集要領に明記してください。</p>
--	---	---	---

- 【公開基準】
- ◎・・・ホームページに掲載するなど積極的に公開する情報
 - ・・・ホームページに掲載はしないが、公文書開示請求に対して公開する情報
 - ×・・・基本的には公開しない情報

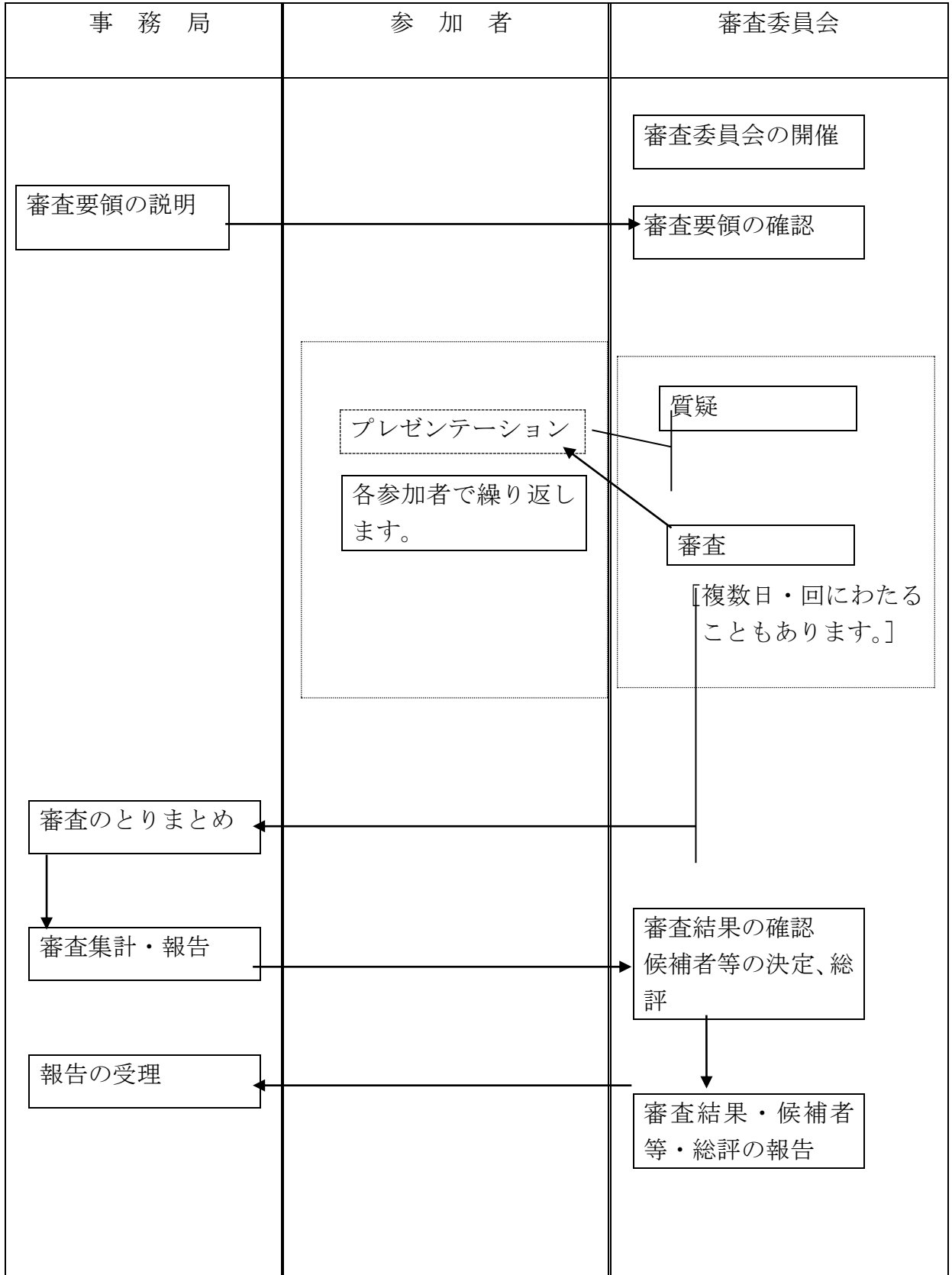
* プロポーザルに係る手続き等フロー及び発注担当課と審査委員会の役割分担

発注担当課	審査委員会
<p>① 執行決定及び実施要領の策定 「委託業務等の執行決定」と併せて、プロポーザル実施要領を策定します。</p> <p>② 審査委員会の設置 発注担当課は、審査委員会設置要領に基づき、審査委員会を設置します。</p> <p>④ (その1) 募集要領の公示 (公募型の場合) 募集要領を策定して、広く周知を行います。</p> <p>④ (その2) 指名通知 (指名型の場合) 指名通知を行います。</p> <p>⑤ 説明会 できるだけ説明会を開催します。</p> <p>⑥ 参加申込 参加申込みの受付は、募集要領の公示、又は指名通知から (説明会を開催する場合はその日から) 10日以上の期間を設けることが適切です。</p>	<p>③ 審査委員会の開催 (実施要領の確認をします。)</p>

発注担当課	審査委員会
<p>⑦参加資格の審査・審査結果の通知 プロポーザルへの申込者の資格要件の審査が完了したら、審査結果を申込者全員へ通知してください。なお、参加資格が満たないと判断された申込者が、その理由について発注担当課へ説明を求めることができる期間を定めることが望ましいです。この期間は、通知の翌日から起算して5日以内（閉庁日を除く開庁日のみで）が適切です。</p> <p>⑧企画提案書の提出 募集要領の公示、又は指名通知から（説明会を開催する場合はその日から）企画提案書の提出までの期間は少なくとも1ヶ月程度を確保するよう努めてください。</p> <p>⑨審査委員会の招集 審査委員長に、審査委員会の招集を要請します。</p>	<p>⑩ 審査委員会の招集 審査委員長は、審査委員会を招集します。（招集事務は、審査委員長の了承を得たうえで、事務局が代行することができます。）</p>

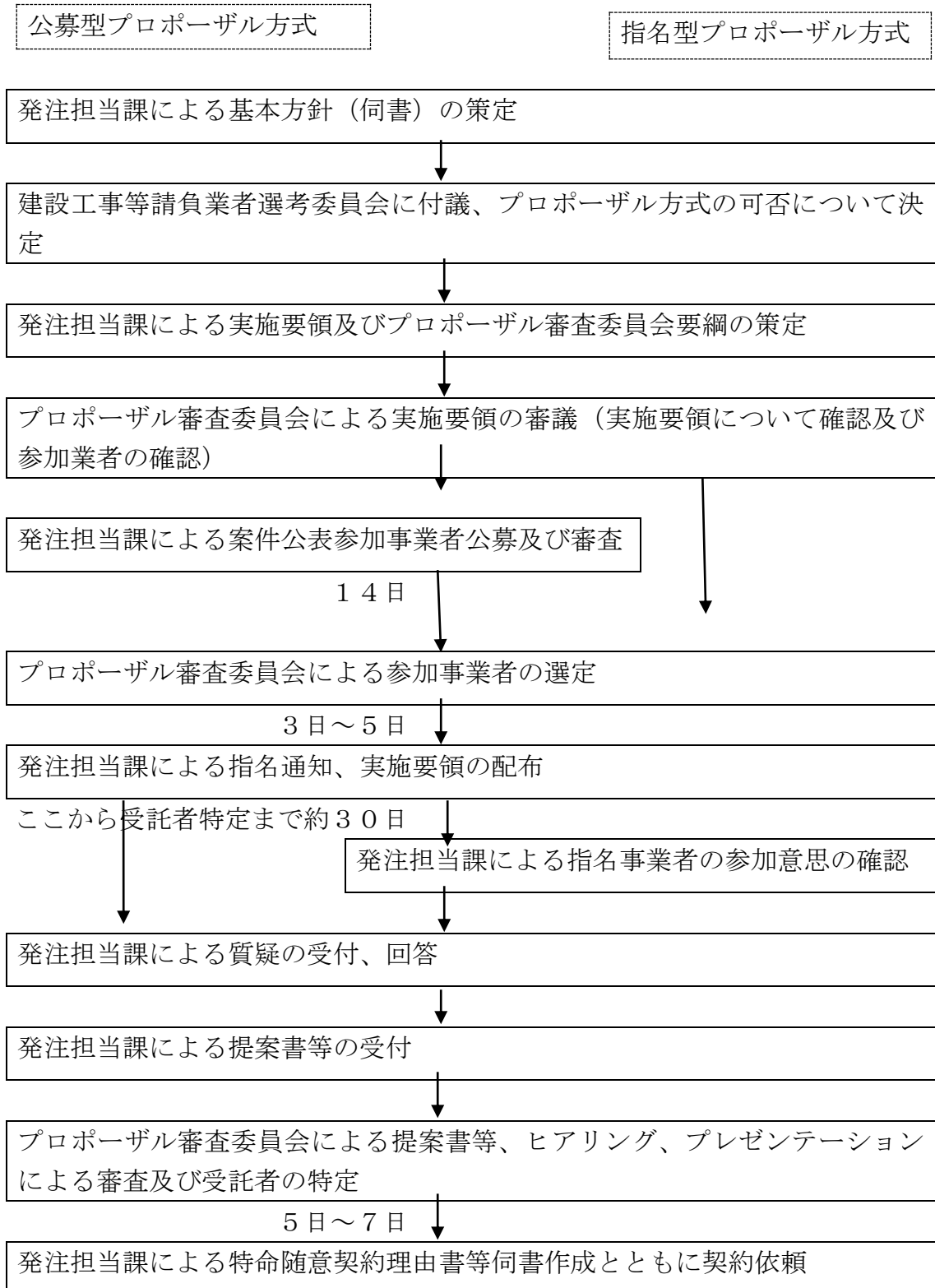
発注担当課	審査委員会
<p>⑫ 審査結果の通知 発注担当課は、参加者全員にそれぞれの審査結果を通知します。</p> <p>⑬ 候補者との交渉 発注担当課は、候補者と期限を限って随意契約に向けた交渉を進めます。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">以下随意契約の手續に進みます。</p> <p>⑭ 随意契約の手續き 交渉の結果、候補者が随意契約の相手方として適していると判断されたら、見積予定業者として決定します。併せて、予定価格調書を作成してください。見積書が提出されたら、見積合わせを行い、予定価格の範囲内で契約の相手方として決定します。</p>	<p>⑪ 審査委員会の開催 審査要領で定められた審査基準に基づき、企画提案書やプレゼンテーションの内容を審査します。審査結果の確認と総評が終了したときには、候補者等の決定と総評を発注担当課へ報告します。</p>

* 審査委員会の開催等に関するフロー図（参考）



*プロポーザル方式による実施フロー図（参考）

注）期間については、あくまでも標準的な日数である。





発注担当課により契約締結