

○吉野川市プロポーザル方式による受託者選定手続に関する要綱

平成21年7月21日

告示第78号

(趣旨)

第1条 この告示は、吉野川市が発注する委託業務のうち、高度な技術又は専門的な知識を必要とするものの契約に当たり、プロポーザル方式により受託者を特定しようとする場合の事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、「プロポーザル方式」とは、委託業務の受託者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を選定し、当該委託業務に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する提案書（以下単に「提案書」という。）の提出を受け、当該提案書の審査及び評価を行い、当該委託業務の履行に最も適した受託者を特定する方式をいう。

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式の対象となる業務（以下「対象業務」という。）は、高度又は独自の技術等を必要とするため価格だけでの競争になじまないと判断される次に掲げる業務とする。

- (1) 都市計画調査、地域・地区計画調査、総合計画調査、分野別計画調査、市場経済調査、環境影響調査、広報計画調査、複数の分野にまたがる調査等広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (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、地域の特性を考慮した情報化計画、高度な計算又は解析を伴う調査等新たな技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (3) 象徴性、記念性、芸術性、創造性等を求められ、かつ、高度な技術力を必要とする業務
- (4) 先進的な前例が少なく特殊な実験、診断又は解析を必要とする業務
- (5) 計画から設計まで一貫して発注する必要がある業務
- (6) その他プロポーザル方式により実施することが適当であると市長が認める業務

(事前協議)

第4条 市長は、プロポーザル方式により対象業務を発注しようとするときは、事前に対象業務の内容、発注方式等の適否について、建設工事審査委員会又は吉野川市物品購入等審査会に諮るものとする。

(選定委員会の設置)

第5条 市長は、プロポーザル方式により対象業務を発注することを決定したときは、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 選定委員会の組織は、対象業務の内容に応じて、市長がその都度定める。

3 選定委員会の庶務は、対象業務を担当する課等において処理する。

（選定委員会の所掌事項）

第6条 選定委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

（1）提案書の評価基準等の決定

（2）提案者の選定

（3）提案書の採用

（4）前3号に掲げるもののほか、受託者の特定について必要な事項

（参加資格要件等）

第7条 プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる参加資格要件等を満たさなければならない。

（1）対象業務に係る本市の競争入札参加資格を有していること。ただし、対象業務に係る有資格者が極端に少ない場合又はいない場合において、有資格者であることの有無にかかわらず広く提案を求めるときは、この限りでない。

（2）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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

（3）吉野川市建設業指名停止措置要綱（平成16年吉野川市告示第66号）の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

2 プロポーザル方式へ参加する者が、第13条に規定する契約締結までの間に前項の参加資格要件等を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。提出した書類に虚偽の記載をした場合も、同様とする。

（提案書の提出者の選定）

第8条 市長は、プロポーザル方式により対象業務を発注しようとするときは、当該対象業務に係る提案書の提出者（以下「提案者」という。）の選定に関し、選定委員会に諮るものとする。

2 提案者の選定に当たっては、参加資格要件等を満たしている者で、かつ、業務経歴、技術職員の経験等を勘案し、発注しようとする業務に関し十分な履行能力を有する者と認められる者のうちから、3者以上を選定するものとする。ただし、特別な理由があると認める場合は、この限りでない。

（提案書の提出要請）

第9条 市長は、前条の規定により選定した提案者に対し、提案書提出者選定通知書（様式第1

号)を交付するものとする。

2 前項の提案書提出者選定通知書は、提案者に選定した旨、提案書の提出期日及び業務の名称のほか、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、必要と認めるときは、当該事項の全部又は一部を記載した仕様書等を作成してこれに代えることができる。

- (1) 対象業務の概要に関する事項
- (2) 提案書の作成様式及び記載上の留意事項
- (3) 提案書の提出方法及び提出先に関する事項
- (4) 提出要請書の内容についての質問の受付及び回答に関する事項
- (5) その他市長が必要と認める事項

3 提案者は、第1項の提案書提出者選定通知書を受理したときは、当該通知書を受理した日の翌日から起算して5日を経過する日までに市長に対し提案書提出参加(承諾・辞退)届(様式第2号)を提出しなければならない。

(提案書の提出)

第10条 前条の規定により提案書提出参加承諾届を提出した提案者は、提出期日までに、提案書及び次に掲げる事項を記載した書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 業務担当者の経歴等
- (2) 業務担当者の過去における同種又は類似業務実績
- (3) 業務の実施方針及び実施手法
- (4) その他特に指示された事項

(提案書の採用)

第11条 市長は、前条の規定により提案書の提出があったときは、提案書の採用に関し、選定委員会に諮るものとする。

2 選定委員会は、別表に定める評価基準に基づき、業務の目的及び内容に最も適した提案書を採用するものとする。この場合において、選定委員会は、必要に応じて、提案者に対するヒアリング又は提案プレゼンテーションを実施することができるものとする。

3 市長は、前項の規定により採用した提案書の提案者(以下「受託予定者」という。)に対し提案書採用通知書(様式第3号)を、採用しなかった提案書の提案者に対し提案書不採用通知書(様式第4号)を交付するものとする。

(次順位者の繰上げ)

第12条 市長は、受託予定者が第7条第2項の規定に該当することとなった場合は、同項の規定に該当しない者で評価基準に基づく評価が次順位のもの新たに受託予定者として手続を行

うことができる。

(業務内容の協議及び契約締結)

第13条 市長は、受託予定者と発注する業務の内容について協議し、その内容を決定したうえで、当該受託予定者を受託者として特定し、契約を締結するものとする。

(補則)

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この告示は、平成21年7月21日から施行し、同日以後の契約について適用する。

附 則 (令和5年6月6日告示第73号)

この告示は、令和5年6月6日から施行する。

別表 (第11条関係)

評価基準

評価項目	評価の視点	指標
業務の理解度	業務の理解度は十分か。	業務実施方針の内容
提案内容の的確性	業務の実施手法は妥当か。	実施フロー 主要検討事項、工程表
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か。	
	独創性かつ現実性があるか。	
	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 (1枚)
特定テーマに対する取組み姿勢	特定テーマに対する取組み姿勢が明確で、かつ、適切であるか (合意形成・景観・環境への配慮)。	取組方針等
内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、ミス等が少ないか。	ヒアリング又は提案プレゼンテーションの内容
説得力	説明に説得力があるか。 論理的か。	
協調性	冷静に議論できるか。 反抗的ではなかったか。	
資料調達力	打合せ資料・報告書が分かり易い	

吉野川市プロポーザル方式による受託者選定手続に関する要綱

	か。 誤字・脱字は少ないか。	
--	-------------------	--

備考 上記内容を参考に、対象業務に適した評価項目を加除修正し、各評価項目ごとに数値化による点数配分を設定する。

様式第1号(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

吉野川市長



提案書提出者選定通知書

吉野川市プロポーザル方式による受託者選定手続に関する要綱に基づき、貴社を次の業務に係る提案書の提出者として選定しましたので通知します。

なお、次の業務について、下記により提案書を作成の上、 年 月 日までに提出してください。

業務名 _____

記

- 1 業務の概要
- 2 提案書の作成様式及び記載上の留意事項
- 3 提案書の提出方法及び提出先
- 4 この通知書を受理した日の翌日から5日を経過する日までに別紙「提案書提出参加(承諾・辞退)届」により意思表示をしてください。
- 5 本書に不明な点がある場合の質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法
 - (1) 受付方法
 - (2) 受付窓口
 - (3) 受付期間
 - (4) 回答方法
- 6 その他
 - (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。
 - (2) 提出された提案書は、本市に帰属するものとします。
 - (3) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあります。
 - (4) 提案書を提出した者のうち、提案書を採用した者には提案書採用通知書により、採用しなかった者には提案書不採用通知書により通知します。
 - (5) (4)で不採用通知書を受けた者は、通知書を受理した日の翌日から起算して7日を経過する日までに市長に対して不採用理由についての説明を求めることができます。

様式第2号(第9条関係)

年 月 日

吉野川市長 様

住所
会社名
代表者

提案書提出参加(承諾・辞退)届

年 月 日付で提案書提出者の選定を受けたプロポーザル方式による次の
業務の提案について、下記のとおり意思表示します。

業務名 _____

記

提案書を提出することについて $\left(\begin{array}{c} \text{承諾} \\ \text{辞退} \end{array} \right)$ します。

様式第4号(第11条関係)

第 号
年 月 日

様

吉野川市長



提案書不採用通知書

下記業務の提案書を提出していただきましたが、あなたの提案書は採用されなかったので通知します。

なお、この通知書を受理した日の翌日から起算して7日を経過する日までに、不採用の理由についての説明を求めることができます。

記

1 業務名

2 その他

様式第1号（第9条関係）

様式第2号（第9条関係）

様式第3号（第11条関係）

様式第4号（第11条関係）