

# 宍粟市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

令和4年11月1日

## 第1 目的

このガイドラインは、宍粟市が発注する業務に際し、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（以下「候補者」という。）を特定する場合の手続について、プロポーザル方式を採用しようとする業務の所管課（以下「所管課」という。）が遵守すべき事項を契約の公正性、透明性及び客観性を担保することを目的として定めるものです。

## 第2 定義

このガイドラインにおいて「プロポーザル方式」とは、発注する業務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、企画力、創造性、芸術性、専門性並びに技術力や実績などの遂行能力等を勘案し、総合的な見地から判断して最も適した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等の提出を受け、適正な審査及び評価を行い、業務の履行に最も適した候補者を特定する方式をいいます。

なお、契約の相手方となる候補者を特定することを目的とせず、製品や提案内容を選定するコンペ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します。

## 第3 実施方式

プロポーザル方式には、広く多くの事業者から提案を募る「公募型」と発注者が選定する限られた事業者から提案を募る「指名型」とがありますが、宍粟市においては、プロポーザル方式の競争性及び公平性の観点から「公募型」を基本とします。

## 第4 対象業務

プロポーザル方式を採用することができる業務は、価格のみによる競争で候補者を特定することが適さないと認められる場合で、企画力、創造性、芸術性、専門性並びに技術力や実績などの遂行能力等も踏まえて総合的に判断する必要がある次の業務とします。

- (1) システム開発等の業務
- (2) 行政計画の立案や調査等の業務
- (3) 施設の管理運営等の業務
- (4) 大規模かつ複雑な施設や景観を重視した施設の設計等の業務
- (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、民間のアイデアやノウハウを仕様に反映することで優れた成果が期待できる業務

## 第5 参加資格

プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすこととします。

- (1) プロポーザル方式により契約をしようとする業務における宍粟市の入札参加資格を有していること。
  - (2) 宍粟市指名停止基準による停止措置を受けていないこと又は同基準別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
  - (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- 2 前項に規定するもののほか、個別の参加資格要件（同種又は類似業務の実績や配置技術者の資格）を追加することができますが、当該要件を設定することにより、参加できる事業者が過度に限定されてしまうことのないように留意する必要があります。

3 対象業務の特殊性等を考慮し、広く提案を求める必要がある場合には、第1項第1号（宍粟市の入札参加資格を有していること）を参加要件としないことができます。この場合には、以下の書類を提出させ、審査したうえで参加資格を付与することとし、事前に契約担当課と打ち合わせをしてください。

- (1) 法人にあつては登記事項証明書、個人にあつては身分証明書
- (2) 納税証明書（所轄税務署発行の「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明。また、宍粟市の市税が課税されている場合には、宍粟市発行の市税について未納税額のない証明）及び宍粟市に納入義務があるものについての収納済証明書
- (3) 社会保険等加入を証する書類の写し
- (4) 宍粟市暴力団排除推進条例に基づく暴力団排除に係る誓約書等
- (5) 前記に掲げる書類のほか必要と認めるもの

4 提案者は、候補者の特定までの間に上記参加資格の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとします。

## 第6 実施手順

プロポーザル方式により候補者を特定する場合は、以下の手順になります。

### 1 基本方針の策定

- (1) 所管課は、プロポーザル方式が当該業務の候補者特定に際して、最適な事業者を選定する最もふさわしい方法であるかを十分検討し、業務概要、プロポーザル方式を採用する具体的理由及び期待できる効果、参加資格要件（指名型プロポーザルのときは指名業者及び選定理由）、選定方法の概要等を明らかにした基本方針を策定するものとします。
- (2) 基本方針は、次の表を参考に定めるものとします。

#### 参考【基本方針】

事項	主な内容	備考
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間、事業費等	
2 プロポーザル方式採用理由	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 実施方式	公募型又は指名型	
4 参加資格	必要な参加資格要件	
5 指名業者	指名業者の選定理由・基準等	指名型のみ
6 選定方法の概要	選定委員会の構成、評価方法等	
7 日程	全体スケジュールと候補者特定までの事務手順等	
8 その他	必要な事項	

### 2 入札参加者審査会

プロポーザル方式を採用する場合は、金額の大小にかかわらず、全ての業務を入札参加者審査会の審査対象とし、次のことを諮ります。

- (1) プロポーザル方式による発注に関すること。
- (2) プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員（以下「委員」という。）構成の承認に関すること。（選定委員会の構成及び委員の選定方法については次項第2号を参照）
- (3) 指名業者の選定に関すること（指名型プロポーザルの場合）。

### 3 プロポーザル選定委員会の設置

所管課は、入札参加者審査会終了（承認）後、プロポーザル選定委員会設置要綱を策定したうえで選定委員会を設置してください。【選定委員会設置要綱例】を参照。

- (1) 選定委員会は、以下の事項を審議します。

- ア 実施要領に関すること。
- イ 企画提案書等の審査及び評価に関すること。
- ウ 選定方法等に関すること。
- エ 候補者の選定及び特定に関すること。
- オ その他プロポーザル方式の運用に必要な事項

(2) 選定委員会の委員構成は、委員長を含み5人以上で組織します。委員については、以下の事項に留意し、当該事業にふさわしい候補者を特定するにあたって必要となる知識、専門性を有する者を選定します。

- ア 客観的で多様な視点を確保するため、部局外の職員を加えるよう配慮すること。
- イ 業務内容に応じ、専門部署（例：施設設計等の場合は営繕所管課長、情報システム開発等の場合は情報システムの運用・管理を所管する課長等）の職員を含めること。
- ウ 対象施設に利用者がある場合は、利用者と関係のある課の職員（利用者目線からの評価者として）を委員に含めること。
- エ 高度で専門的な知識、高度な技術力等が求められる業務については、可能な限り学識経験者等の外部委員を加えるよう検討すること。

なお、提案者と利害関係がある者（提案者の役員の地位にある者、本人又は親族が提案者から収入を得ている者、提案者と資金面等において密接な関係がある者等）は委員に選任できません。すでに選任している場合は、別の者を選任するか選任を取りやめることとなります。

- (3) 候補者が特定されるまでの間に、提案者から委員に対し故意（不正行為目的）の接触があった場合は、委員は所管課に対して通報することとし、当該提案者を選定対象から除外することとします。また、委員と提案者との間に利害関係が生じることや、提案者から委員への故意（不正行為目的）の接触を防止するため、委員名については事後公表とします。
- (4) 提案者が1者のみであった場合の取扱いを選定委員会で協議しておかなければなりません。
- (5) 選定委員会の庶務は、所管課において処理します。

#### 4 実施要領の策定

所管課は、プロポーザル方式を実施する場合は、次に掲げる項目を記載した実施要領を作成し、選定委員会の承認を得ることとします。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してください。なお、項目については、業務の目的、性質及び内容等に応じて必要な事項を追加するなど、できる限り詳しく分かりやすい内容である必要があります。

また、指名型プロポーザル方式を実施する場合は、下記4、7を除いた実施要領を作成してください。

#### 参考【実施要領】

事項	主な内容	備考
1 趣旨		
2 業務内容に関する事項	事業の目的、件名、業務内容、事業規模（契約上限額）、契約期間、履行場所	
3 契約に関する事項	契約の方法	
4 参加資格	必要な参加資格（基本要件、許認可、実績等）	業務に必要な要件も明記しておくこと
5 スケジュール	全体のスケジュール	
6 説明会の開催	開催日時、場所等	実施する場合
7 参加申込に関する事項	参加申請書類（添付書類を含む）、参加申請受付期間・場所・方法、参加資格確認通知等	

8 質問の受付及び回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	
9 企画提案書等の提出	企画提案書を作成する際の手順等（提出書類、必要部数、作成要領等）	別途、詳細な要領の作成も可
10 選定に関する事項	第1・第2次審査の方法（書類審査、プレゼンテーション等）、審査日程、評価点が同点の場合の決定方法、選定結果の通知方法及び内容等	別途、詳細な要領の作成も可
	評価項目、評価基準及び配点	
	公表する基準等	公表内容を決定し事前に記載すること
	契約金額の支払い、契約書案、契約保証金、再委託について等	
11 その他注意事項	欠格事項	
	注意事項の明記	
12 提出先、問合せ先	提出・問合せ先、担当部署等	

## 5 評価方法等の策定

選定委員会において、評価の方法や基準を策定します。策定にあたっては、次のことに留意してください。

### (1) 評価方法

#### ア 第1次審査

参加資格要件を満たす者の中から、評価基準に基づき、調書や実績表、又は提案内容等の提出書類を審査・評価し、一定基準に達している事業者を選定します。

#### イ 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第1次審査で選定した事業者の中から、評価基準に基づき、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査・評価し、候補者を特定します。

ウ プロポーザルの提案者が少数である場合は、第1次審査を省略し、第2次審査において提出書類審査等による審査・評価を実施できるものとします。

エ 企画提案書の内容をより詳細に把握し、適切に候補者の選定ができるよう、必要に応じてプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

① プレゼンテーションについては、全ての提案者に同一の時間を与えて、企画提案書の内容を基に説明させることを基本とします。

② プレゼンテーション及びヒアリングについて、地方自治法第96条の規定による議決を要する契約案件相当については、原則公開とします。この場合、委託業務についても請負契約と同様の扱いとします。また、地方公営企業法第40条（地方自治法の適用除外）の適用を受ける契約案件についても同様の取り扱いとします。

また、業務内容等により特別に公開又は非公開とする必要がある場合は、実施方法等の適否を選定委員会で判断するとともに、あらかじめ実施要領に記載してください。

③ プレゼンテーション及びヒアリングを行う場合においても、提案者の名称が委員にわからないように配慮してください。なお、選定委員会で特別の定めがあった場合はこの限りではありません。

④ 提案に対する評価は、提案書の内容を基礎に行われるべきなので、提案書の内容を修正するようなヒアリング時の説明は採用するべきではありません。

⑤ ヒアリングした内容は記録してください。

オ 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、候補者を特定しません。

### (2) 評価項目

次の項目に関し、業務の内容に応じて詳細な評価項目を適切に定めること。

ア 事業者に関する項目（実績、技術者等）

- 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 プレゼンテーション及びヒアリングに関する項目（第2次審査）

(3) 評価の基準と方法

ア 評価の方法は、各項目における評価点の合計点数で候補者を選定します。なお、評価点の点数付けは、各委員が評価した項目ごとの評価点を平均し、その合計を提案者の評価点とします。

イ 評価は、各評価項目に評価基準を設け、その基準により項目ごとに点数化して評価します。

① 評価項目ごとの配点は、業務の内容に応じて適切に定めます。なお、配点は、実施要領において公表します。

② 価格評価については、適切な配点にするとともに明確な算定方法を設定してください。

なお、参考見積額が、契約上限額又は予定価格を超過した場合は失格とします。

③ 企画提案書を委員に提示する場合、提案者名がわからないように配慮してください。所管課は委員が公平、公正な選定を行うことができるよう、原則提案書等から提案者の名称及び商号（ロゴ）やこれらを類推できるような事項を記載させない様にすることができることとします。（この場合実施要領等に事前に記載してください。）

ウ 審査では失格基準を設定し、得点が失格基準点（評価総得点（満点）の60%を目安に設定）に満たない提案者は失格とします。

エ 実施要領に記述していない評価項目に基づく評価はできません。

オ 選定結果報告書については、必ず契約担当課へ合議をすること。

## 第7 情報公開及び公表

プロポーザル方式による候補者特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、情報公開及びホームページでの公表を行います。

1 プロポーザル方式による候補者の選定結果について、宍粟市情報公開条例（以下、この項において「条例」という。）第5条に基づく行政文書の開示請求があった場合は、次に掲げる情報以外は開示します。

(1) 候補者からの提出書類で次に掲げる情報

① 担当者等の氏名等、個人が識別される情報（条例第7条第1項第2号）

- ・ 社員の氏名、印影
- ・ 社員や施設利用者等が写っている写真

② 法人等の正当な利益を害する情報（条例第7条第1項第3号）

- ・ 法人（代表者）の印影、法人の印鑑証明書
- ・ 生産技術上及び営業・販売上の秘密に関する情報
- ・ 法人等の内部に関する情報（各種規程、マニュアル等）
- ・ その他公にすることにより、法人等の利益活動を著しく害すると認められる情報

### 【注意】

開示請求があった場合、候補者に提出書類の中で法人等の正当な利益を害する情報について確認を行います。ただし、候補者からの申出があった情報について全て不開示にするものではなく、法的保護に値する蓋然性を有しているか等を判断し、開示・不開示を決定することとなります。

(2) 選定委員会による選定結果で、各委員の個人が識別される情報（条例第7条第1項第2号）

**【注意】**

選定結果は、開示します（合計点の高い順）。ただし、候補者として選定されなかった提案者の競争上の地位に配慮し、また競争性の向上の観点から、候補者以外の提案者の名称はアルファベット表記とし評価点の対応関係が明らかにならないようにしてください。

なお、提案者が2者の場合には、次点者の評価点は公表しません。

**【参考】各情報の情報提供・公開一覧表**

○：公表等、△：部分公表等、×：非公表等

情報名	候補者特定前	候補者特定後	
		ホームページによる 公表	情報公開請求
実施要領、仕様書	○	○	○
選定委員会設置要綱	×	○	○
選定委員会委員名簿	×	○	○
評価項目、配点	○ (実施要領に掲載)	○	○
提出書類（企画提案書等）		△ (2次審査を公開した場合で候補者のみ対象。個人が識別される情報及び法人等の正当な利益を害する情報は不開示)	△ (候補者のみ対象。個人が識別される情報及び法人等の正当な利益を害する情報は不開示)
選定結果		○	○
各委員の評価内容		×	×
会議録	×	×	△ 2次審査のみ対象（要約とし委員の氏名は非公表）

2 情報公開及び公表に関しては、次の各号に掲げる事項に留意して、実施要領に明記してください。

- (1) 宍粟市情報公開条例の規定に基づき公開すること。
- (2) 候補者の特定に影響を及ぼさないように行うこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、プロポーザル方式の実施や選定過程、選定結果等については、ホームページ等を活用し、積極的に情報提供するよう努めること。（第8の11参照）

**【参考】実施要領（記載例）**

候補者として特定された提案者の提出書類は、宍粟市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となります。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があります。

例 提案見積額は開示。ただし、内訳明細書は非公開

なお、プロポーザル方式の候補者特定に影響が出るおそれがある情報については特定後の開示とします。

**第8 所管課の事務手順（プロポーザル方式実施フロー）**

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

う、次の手順を参考に行います。

1 プロポーザル方式の採用の協議

所管課は、プロポーザル方式での発注について基本方針を策定し、必要事項について入札審査会の承認を得てください。(第6の2参照)

2 プロポーザル選定委員会の設置 (第6の3参照)

3 実施要領等の策定 (第6の4参照)

所管課は、実施要領及び評価方法等を策定した後に伺を起案し、随意契約の決裁区分に応じて決裁を受け、必要な部署に合議をしてください。

なお、当該起案には選定委員会において確認済みであることを記載した確認書等を添付し、採用決定済みである旨を記載してください。

4 プロポーザル方式の実施の公示

所管課は、プロポーザル実施要領に基づき公告を行います。公示方法については、以下の内容を掲載することとし、ホームページ等を活用し広く周知を行います。

なお、公示から企画提案書等の提出までの期間については、業務内容等に応じて、より多くの事業者が参加できるよう適切な日数を確保することとし、最低20営業日を確保してください。

- (1) 公告文
- (2) 実施要領
- (3) 仕様書
- (4) 参加申請書
- (5) その他実施に必要な書類 (様式等)

5 説明会の開催

具体的な提案を提出させる前には、必要に応じて説明会を開催します。

6 質問の受付及び回答

所管課は、当該プロポーザル方式の受付及び企画提案書作成等に関する質問を受け付け、ホームページに当該回答内容を公表します。

7 参加申請及び参加資格審査結果通知

所管課は、参加申請書等の提出書類に基づき、第5に定める参加資格の有無について確認し、その結果について、参加申請書を提出した事業者に対し、次に掲げる事項を記載し通知します。

- (1) 参加資格があると認めたとき  
参加資格がある旨及び所定の期限までに企画提案書の提出を依頼する旨
- (2) 参加資格がないと認めたとき  
参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由に関する説明を書面で求めることができる旨

【注意】

参加資格確認のうち、指名停止措置の確認については、事前に契約担当課に確認をしてください。

8 企画提案書等の受付

公募型にあつてはプロポーザル実施の公示後、指名型にあつては提出要請後、適切な期間を設けて企画提案書等を受け付け、厳重に保管してください。

9 審査 (1次審査、2次審査)

企画提案書等の評価は、選定委員会において定めた実施要領の評価方法に基づき、企画提案書等の提出書類とともに、プレゼンテーション及びヒアリングを行うことにより審査・評価を行い、候補者を特定します。

10 選定結果の通知

選定結果の通知は、候補者の特定後、速やかに提案者全員に対して通知します。なお、候補者として特定されなかった者に対しては、候補者として特定されなかった理由と評価項目ごと

の評価点を示したうえで、通知します。この場合、評価項目ごとの評価点は、各委員が評価した項目ごとの評価点の平均値とします。

また、候補者として特定されなかった提案者は、その非特定理由について通知日の翌日から起算して7日以内に書面（任意様式）により、当該所管課へ説明を求めることができます。

#### 11 プロポーザル選定結果の公表

候補者を特定した場合は、透明性を一層確保するためにホームページで公表します。

##### (1) 掲載期間

契約後1年を経過した日までとします。

##### (2) 公表内容

ア 最終審査を行った全提案者の名称（五十音順）

イ 選定結果（第7の1【注意】参照）

#### 12 契約の締結

所管課は、候補者と事業内容の詳細を確認、調整してください。

特定された提案内容に基づき、業務の仕様書等を作成のうえ、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約の手続きを行います。手続は通常の随意契約（いわゆる単独随意契約）と同様になります。

### 第9 建設工事への適用

建設工事においてプロポーザル方式を採用する場合は、本ガイドラインに準じた手順で実施してください。

### 第10 その他

詳細については、業務ごとに必ず契約担当課と打ち合わせをしてください。

本ガイドラインは、今後本方式による発注事例を積み重ねていく中で、適宜見直し、必要な改訂を行うものとします。

### 附 則

このガイドラインは、令和4年11月1日から施行し、同日以後に公告する業務について適用します。なお、同日前に公告された業務については、従前の例により所管課の決裁によることとします。



## 【選定委員会設置要綱例】

### [案件名]に係る宍粟市プロポーザル選定委員会設置要綱

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、[案件名]についてプロポーザル方式をとる場合において、適切な運用を図るため、[案件名]プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置することについて必要な事項を定めるものとする。

#### (所掌事務)

第2条 選定委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 参加資格要件、評価基準など実施要領に関すること。
- (2) 企画及び技術等に関する提案書の審査及び評価に関すること。
- (3) 候補者選定に関すること。
- (4) 最も優秀な提案者の特定に関すること。
- (5) その他プロポーザル方式の運用に必要な事項

#### (組織)

第3条 選定委員会は、委員〇人で構成し、次に掲げる者とする。

- (1) 学識経験のある者（大学教授、公認会計士、弁護士、建築家など）
- (2) 本市職員（〇〇部長、〇〇課長）
- (3) その他適当と認める者

2 選定委員会の委員の任期は、任命の日から当該業務の契約締結の日までとする。

3 委員会には委員長を置き、会務を総括する。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4条 選定委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、会議の議長となる。

2 会議は、委員の過半数の出席によって成立する。ただし、委員がやむを得ず出席できない場合は、あらかじめ委員長の承認を得て、他の者を代理出席させることができる。

3 会議において議決を行う場合は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

#### (委員の責務)

第5条 委員は、他の委員の意見に影響を受けることなく独自性を確保した上で、公平・公正に審査を行わなければならない。

#### (庶務)

第6条 委員会の庶務は、〇〇〇〇（所管課）において処理する。

#### (その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

#### 附 則

1 この要綱は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2 この要綱は、[案件名]に係る受託候補者の特定が行われたときに、その効力を失う。

## プロポーザル方式実施フロー

