旭川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4月1日改正)

第1 趣旨

このガイドラインは、市が発注する契約に関し、プロポーザル方式により受注者を選定する場合の手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

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、委託業務等の契約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から企画提案書の提出を受け、原則としてヒアリ ングを実施した上で、当該企画提案書の審査及び評価を行い、当該委託業務等の履行に最も 適した受託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。
 - (1) 公募型プロポーザル

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

プロポーザル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者を指名し、実施するプロポーザル方式

第3 対象業務

プロポーザル方式によることができる業務は、価格のみで評価することがふさわしくないもののうち、受託者の能力、技術、センス、経験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る業務であって、受託者によって履行の内容又は方法が異なるため、仕様書等で具体的に契約の内容を規定することが困難な業務とする。

第4 参加資格

プロポーザル方式に参加できる者は、以下のすべての要件を満たす者とする。

- (1) 旭川市物品購入等(建設工事等)の競争入札参加資格における入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者 指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている 者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされて いる者(会社更生法にあっては更生手続開始の決定,民事再生法にあっては再生手続開始の

決定を受けている者を除く。)でないこと等,経営状態が著しく不健全である者でないこと。 ただし、対象業務の特殊性などを考慮し、(1)の資格を有さない者が参加することもできるも のとするが、その場合には信用確認のため次の書類を徴取する。

- ア 法人にあっては登記事項証明書(現在又は履歴事項全部証明書)※3か月以内のもの
 - ・申請内容との整合性、事業の標榜、会社更生手続等の法的整理の有無の確認
- イ 個人にあっては身分証明書 ※3か月以内のもの
 - ・申請内容との整合性、破産・禁治産・後見等の状況の確認
- ウ 法人にあっては財務諸表(貸借対照表,損益計算書)※直近1事業年度分
 - ・営業の実績, 財務状況の把握
- エ 納税証明書(本店所在地の市町村税又は都税,消費税及び地方消費税(国税))※3か月 以内のもの
- ・納税状況の確認 ※入札参加資格者名簿登録申請では滞納があれば登録していない。 なお, $(1)\sim(4)$ は最低限の要件を示したものであり,これらのほか,市内事業所等の設置や市税の完納など,必要に応じ要件を加えるものとする。

第5 実施手順

プロポーザル方式により受注者を選定する場合は、以下の手順により行うものとする。

1 プロポーザル方式の採用について

契約の原則は競争入札であり、随意契約を行う場合には公平性や公正性、競争性の確保について厳格に判断する必要がある。プロポーザル方式は、一者特命随意契約を行うための相手方選定方法の一つであることから、当該業務を所管する課(以下「所管課」という。)は、プロポーザル方式が、当該事業の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかどうかを十分検討し、各部局の競争入札等選考委員会において、次に掲げる事項の審議を経て、決定するものとする。

- (1) 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
- (2) プロポーザル方式の形式
- (3) 公募型プロポーザルのときは参加資格要件。指名型プロポーザルのときは指名業者及び 指名理由
- (4) 審査会の設置要綱案(委員構成,審議事項等)
- (5) 審査会で受託候補者を特定した後,一者特命随意契約を行う旨
- (6) その他必要な事項

なお、プロポーザル方式は原則として予算措置を行った年度に行うものとするが、年度当初から履行する、あるいは契約期間が複数年にわたる場合については、プロポーザル方式の 実施に係る債務負担行為の設定について(平成30年3月26日旭契第225号)に留意し て適切に実施する。

2 実施要領の策定について(実施要領例参照)

所管課は、当該業務に係る公募型又は指名型プロポーザル方式の実施要領(以下「実施要領」という。)を審査会の審議を経て定めるものとし、その内容は以下のとおりとする。

- (1) 当該業務の目的
- (2) 当該業務の概要
 - ·業務名,業務内容,予定契約(履行)期間,予算概要等
- (3) 担当部局
- (4) 参加資格要件
- (5) 参加表明手続 ※公募型の場合
 - ·募集期間, 申込方法, 参加資格確認通知
- (6) 説明会 ※実施する場合
- (7) 企画提案書作成要領
 - ・提案内容,提案書の様式,提出方法,提出先,提出期限,提出部数,記入上の注意事項, 著作権等の取扱い
 - ・業務内容や企画提案を求める趣旨を、応募者が容易に理解できるような記述とする。
 - ・企画提案書に記載を求める事項の意図や条件が明瞭となるよう説明を付記する。
 - ・必要に応じて、資格・許認可等の有無や実績等の挙証書類の添付を求める。
- (8) 質疑応答等
- (9) 失格事項
- (10) 審查方法, 評価基準
 - ・審査会、審査項目、審査スケジュール、審査結果の通知等
- (11) 契約に関する基本的事項
- (12) スケジュール
- (13) その他必要な事項
- 3 審査会の設置
 - (1) 所管課は、提案内容を審査するための審査会を設置する。
 - (2) 審査会の審議事項は、審査方法と評価基準の策定、審査、受託候補者の特定等とする。
 - (3) 委員数については、5名以上とし、各委員が独立して評価を行い、平等に意見を述べることができるものとする。
 - (4) 外部の者を委員に加える場合は、旭川市附属機関の設置等に関する条例に基づき審査会を設置し、委員報酬については、旭川市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償等に関する条例の定めに基づき支給することができる。
 - (5) 設置に当たっては、審査会の設置要綱を策定する。
- 3の2 委員の選任等

公平・公正な評価を行うため、審査会の委員は偏りなく客観性が確保できるよう選任する。

- (1) 委員は、事業(予算)課を所管する部局の長及び事業(予算)課長以下の職員の総数が、委員の過半数とならないよう選任する。
- (2) 審査への参加は委員本人のみとし、代理人を立てることはできない。
- (3) なるべく学識経験や専門的知識を有する外部の者を委員に加える。ただし、業務内容に特殊性等がある場合を除く。
- (4) 委員は審査を終えるまで原則公表しない。

(5) 企画提案者等が確認できた段階で、委員と企画提案者の利害関係の有無について審査の 開始前までに委員から聞き取り等により確認を行い、関係がある場合は、その後の手続き から除斥する。

この利害関係の例としては、概ね次のようなものが考えられる。

- ア 本人又は親族が応募者から収入を得ている
- イ 応募者又は応募者と資本関係がある法人の役職員の地位にある
- ウ 応募者と取引関係にある企業の役職員の地位にある

このほか,委員が行政担当者である場合については,市民から疑念を持たれないよう,次に該当する者は委員から除外することが望ましい。

- ア 応募した第三セクター,外郭団体等を所管する部局の長や所管課の職員
- イ 過去2か年において業務や内容の異同を問わず、繰り返し応募者に補助金等を交付、 あるいは繰り返し一者特命で随意契約(少額であるものを除く)を締結している部局の 長及び担当(予算)課の職員

4 審査方法等の策定

プロポーザル方式は、「最も優れた企画提案」を選定するコンペ方式とは異なり、「最も優れた企画力、業務遂行能力を有する者」を選定し、その知見や技術力を活かして具体的な課題解決に取り組むことが趣旨であり、審査の主眼となる。

審査方法や評価基準は次のことに留意し、審査会において策定する。

(1) 審査方法

審査方法は、参加資格要件を満たす者から提出された企画提案書等をヒアリング等の実施と併せて、評価する方法とする。ただし、ヒアリング等の実施を必要でないと審査会が認めたときは、ヒアリング等を実施をしないことができる。

なお、ヒアリング等を行うときは、参加業者名が分からないように配慮するほか、ヒア リング等を行う順番(参加表明書の受付順など)を定めておく。

(2) 審查項目

次の項目に関し、当該業務の内容に応じて詳細な審査項目を適切に定めること。

- ・事業者に関する項目(実績,技術者等)
- ・企画提案書、ヒアリング等に関する項目(提案事項に対する提案内容、実施体制等)
- ・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)
- ・地元優先発注等に関する項目(市内本支店等の有無(参加資格要件にした場合を除く), 地元雇用・地元企業への発注方針等)

(3) 評価基準

- ・審査項目ごとに点数化して評価する。
- ・審査項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定める。
- ・点数の基準は、提案内容の優劣に応じて点数を付与する。
- ・審査項目のうち、価格評価、市内本支店等の有無については、客観的評価項目として事 務局が評価する。

- ・価格評価を行うときは、次によるなどして評価する。 例1(提示された最低額/提示された額)×配点(満点)=評価点
 - 例2 (予算額-提示された最低額) /5で得た額ごとに5段階で配点
- ・見積書及び内訳書の提出を求め、提案内容に見合った経費となっているか確認する。
- ・労働集約型(主として労働を提供する)業務では、低価格となることで労働者の賃金に 影響を及ぼさないよう、価格評価の配点に留意する。必要に応じて、賃金や福利厚生等 の労働環境の確保に関する経費を評価項目に加えるなどして、労務費と価格とのバラン スに配慮した評価を行う。
- ・市内本支店等の有無を評価するときは、市内、準市内、近隣8町、市外の4区分による などして評価する。

(4) 受託候補者の特定

受託候補者の特定は、各委員の評価した点数を集計して行うこととし、集計方法は、審 査項目、配点等を考慮して決めるものとする。必要に応じて、客観的評価を除く評価点の 合計が、審査会で定める基準に満たない場合の取扱いを、審査会で定めておく。提案書を 委員に提示する際には、提案者名が分からないように配慮する。

※集計方法の具体例

- 例1 審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を算出し、その結果と客観的評価点(事務局が評価)を加算した合計点が最も高い者を、審査会の合議の上、受託候補者として特定する。この平均点の算出については、審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数は除き、同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。
- 例2 各委員は提案者ごとに評価し、その採点に客観的評価点(事務局が評価)を加えて 各提案者に順位を付け、その順位により点数を付け、各提案者の評価点とする。各委 員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、 受託候補者として特定する。
- 例3 専門的な見地から評価を要する項目は外部の委員が、それ以外の項目は全員又は外部の委員を除いて評価する。審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を算出し、その結果と客観的評価点(事務局が評価)を加算した合計点が最も高い者を、審査会の合議の上、受託候補者として特定する。

なお、例 $1 \sim 3$ において、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

5 公募型プロポーザルの場合(参加資格確認通知まで)

(1) 公募文の策定

所管課はプロポーザル方式の対象事業者の選定を「公募型」にする場合、公募文を策定する。また、公募期間は、原則として、20日(休日を含む)以上は確保するものとする。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮して、その期間を10日以内に限り短縮することができるものとする。

公募文に必要な項目は概ね以下のとおりである。

- ア 担当部局
- イ 業務の概要

業務名,業務内容,履行期間等

ウ 参加資格要件

旭川市競争入札参加資格登録業者、業種、所在地、格付け、実績等

エ 実施要領等の入手方法等実施要領、様式等の入手方法、場所

才 参加手続等

提出書類, 申込み・受付方法, 場所, 受付期間等

- カ 失格事項
- キ 受託候補者の特定

審査会で審査,受託候補者の特定方法

ク 契約に関する基本的事項 契約の締結方法,契約保証金,支払方法等

ケーその他

(2) 公募の実施方法

所管課はプロポーザル等の実施について公募する。公募での情報提供の方法は、旭川市ホームページの所管課のページに公募文、実施要領及び様式等を掲載する方法とし、その他、報道依頼などを活用する。

(3) 質疑応答等

所管課は、公募の日から企画提案書提出期限の前日まで、当該プロポーザル方式の手続及び企画提案書の作成等に関する質問を受け付け、回答するものとする。

この場合において、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに回答するものとし、併せて旭川市ホームページの所管課のページに当該回答内容を公表するものとする。

(4) 参加資格確認及び結果通知

所管課は参加表明書等の提出資料に基づき、参加資格の有無について確認し、その結果 について、参加表明書を提出した者に、次に掲げる事項を記載し通知するものとする。

なお、提案書提出期限は、通知をした日から10日以上(休日を含む)は確保するものとする。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

ア 提出者に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

イ 提出者に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 期限までに理由について説明を求めることができる旨

※説明要求及びその回答は、各通知があった日から2日以内(休日を除く)で設定する。

6 指名型プロポーザル方式の場合(指名通知まで)

(1) 指名型プロポーザル方式を行う場合

指名型プロポーザル方式は、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ものとする。

(2) 指名業者等の提出

所管課は、各部の競争入札等選考委員会へ指名業者とその指名理由を提出するものとする。

(3) 指名通知

所管課は、選定した業者に対し、企画提案書の提出を依頼する指名通知書を送付するものとする。この場合において、実施要領を同封する。

なお、企画提案書提出期限は、通知をした日から、原則、10日以上(休日を含む)は 確保するものとする。ただし、業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮すること ができるものとする。

(4) 質疑応答等

所管課は、指名通知の日から企画提案書提出期限の前日まで、当該プロポーザル方式の 手続及び企画提案書の作成等に関する質問を受け付け、回答するものとする。

この場合において、当該プロポーザルで指名した者全てに回答するものとする。

7 共通手続

(1) 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する。説明会の通知及び 開催は所管課により行う。なお、公募文、参加資格確認通知又は指名通知と説明会の通知 は兼ねることができるものとする。また、説明会に理由もなく欠席した者は失格とする。

(2) ヒアリング等の実施時期

ヒアリング等を行うときは、企画提案書の審査と併せて行うものとし、実施日時及び場所を企画提案書の提出を依頼した者に通知する。ただし、企画提案書の提出を依頼した者が多数あり、受託候補者の特定に著しい支障が生じると認められる場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査会において選定された者についてのみヒアリング等を行い評価を行うことができるものとし、その旨及び選定結果について通知するものとする。

(3) 審査方法

審査は審査会で行う。審査に当たり、委員全員で提出書類の内容確認のための時間を設ける。審査方法は、評価基準に基づき、調書や実績表、提案内容等の提出書類を審査するとともに、当該業務に対する申込者の意欲や理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じてヒアリングやプレゼンテーション、デモンストレーション等を行い総合的に審査し、受託候補者を特定する。ただし、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、受託候補者を特定しないものとする。

(4) 審査結果の通知

審査の結果は、受託候補者の特定後速やかに企画提案者全者へ通知するものとする。 また、受託候補者にならなかった企画提案者は、その理由について通知日の翌日から起 算して7日以内(休日を除く)に当該所管課へ説明を求めることができるものとする。

(5) 審査結果の公表

受託候補者の特定後速やかに,受託候補者及び評価点数を公表するものとする。また, 審査経過及び審査結果,審査員等についても支障のない範囲で公表するものとする。

※ 支障とは、今後も同様のプロポーザル方式を同じ審査員で実施する予定で、公表することにより次回の審査に公平性が失われる可能性がある場合など。

8 留意事項

次の事項について取扱いを定め、実施要領等で明示すること。

- (1) プロポーザル方式における通知及び書類の提出方法については、持参、ファクシミリ、郵送、電子メール等の方法から、適当な方法を選定すること。
- (2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 実施要領等で示された,提出期日,提出場所,提出方法,書類作成上の留意事項等の 条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (3) 企画提案書等の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。
 - ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - イ 市は、プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、 提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。
 - ウ 市は企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例(平成17年旭川市条例第7号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第6 契約の締結

受託候補者の選定後、プロポーザル方式から随意契約による契約手続に移行する。

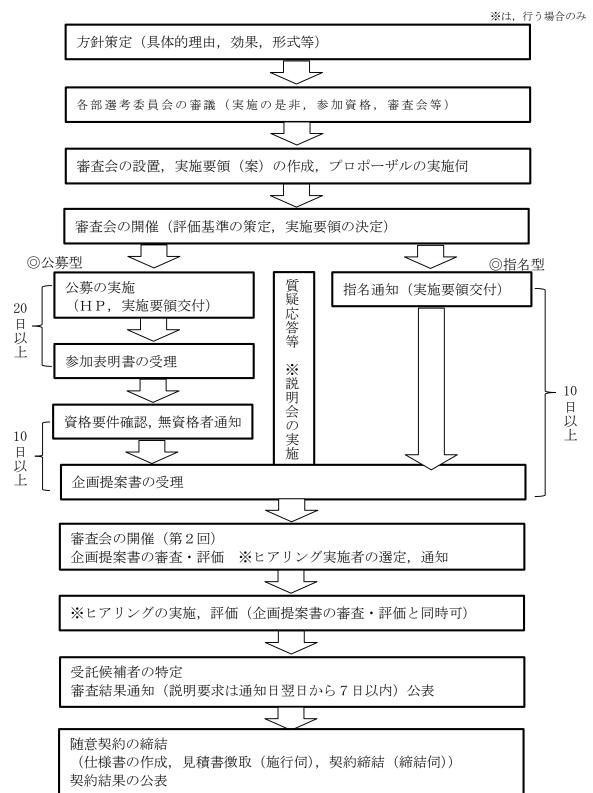
所管課は特定された受託候補者と当該業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成する ものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。

なお、受託候補者の企画提案は審査で評価されたものであり、仕様書は企画提案のあった内容に基づいて定める必要があるが、評価対象にならなかった事項などを企画競争の意義を損なわない範囲で変更することは可能である。

第7 プロポーザル方式の実施フロー 別紙1のとおり

第8 標準日程

別紙2のとおり



プロポーザル方式の公募又は指名から企画提案書受理までの日程

公募型の標準日程

													11	月]	2月			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
水	: 木	金	土	目	月	火	水	木	金	土	田	月	火	水	木	金	土	皿	月	火	水	木	金	土	日	月	金	4	Ш	月	土	日	月
公募			3	4	(5)	6	7	8	9	10	(1)	12	(13)	14	15)	16	17)	(18)	日	参加表明受付締切⑩		資格確認通知	1	2	3	無資格説明締切 ④	(5)	説明要求回答 ⑥	(7)	8	9		企画提案受付締切⑪

※公募期間等は長い方が望ましい

公募型で公募期間を10日間短縮した日程

													11	月]	2月			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
水	木	金	土	田	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	田	月	火	水	木	金	土	田	月	金	4	Ш	月	土	日	月
		公募		@	(3)	4	(5)	6	7	8	9	参加表明受付締切⑩		資格確認通知		無資格説明締切②	3	4	勤労感謝の日 ⑤	説明要求回答 ⑥	企画提案受付締切⑦												

指名型の標準日程

														11	月]	.2月			
4	Į (5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
フ	(7	卞⅓	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	金	土	日	月	土	月	月
		ì	指名通,知	1	2	(3)	4	(5)	6	7	8	9	企画提案受付締切⑩							勤労感謝の日 ⑤														

【記載例(1) プロポーザル審査会設置要綱】

○○○○プロポーザル審査会設置要綱

(設置)

第1条 ○○○○○(業務名を記入)を実施するに当たって、その○○契約の相手方を選定する ためのプロポーザル方式による契約の相手方の候補者の決定を厳正かつ公正に行うため、[旭川 市附属機関の設置等に関する条例(平成29年旭川市条例第11号)に基づき]○○○○プロポーザル審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

(審議事項)

- 第2条 審査会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
 - (1) 評価基準,審査方法に関する事項
 - (2) 企画提案書等及びヒアリングの審査及び評価に関する事項
 - (3) 受託候補者の特定に関する事項
 - (4) その他審査会において必要と認めた事項

(組織)

- 第3条 審査会は、行政担当者 [及び外部の学識経験者等で市長が委嘱した者] (以下「委員」という。) により組織するものとし、委員の定数は○名とする。
- 2 委員の氏名及び職名については、原則として審査結果の公表の時に公表するものとする。
- 3 委員の任期は、受託者が決定される日までとする。

(委員長の職務等)

- 第4条 審査会に委員長を置き,委員の互選により選任する。
- 2 委員長は、審査会を代表し、審査会の事務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、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。 (委員報酬)
- 第5条 会議及び審査会等に出席した委員のうち、市長が委嘱した者については、旭川市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和31年旭川市条例第44号)に定める報酬等を支給する。

(会議)

- 第6条 審査会の会議(以下「会議」という。)は,委員長が招集し,委員長が議長となる。
- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の合議に基づき、委員長がこれを決する。 (回議)
- 第7条 審査会の審議を要する事項で緊急を要するため、会議を招集できないときは、半数以上 の委員に回議して委員長の決定を受け、会議の審議に代えることができる。

(意見の聴取)

第8条 審査会において必要があるときは、審査会は、委員以外の者から意見を聴き、又は資料 の提出を求めることができる。

(中立の保持)

- 第9条 委員は、○○○○プロポーザルに参加している者に対して、特定の利益又は不利益を 与える行為をしてはならない。
- 2 委員は、直接間接を問わず、○○○○プロポーザルに参加してはならない。
- 3 委員は、提案者と利害関係がある場合は、審査に関与しないものとする。
 - ※ 利害関係とは、審査委員本人が参加者(団体)の役員、従業員の地位にある場合及び参加者(団体)から報酬等を受けている場合などをいう。

(庶務)

第10条 審査会の庶務は、○○部○○課において処理する。

(守秘義務)

第11条 審査会の委員は、その職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた 後も同様とする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。 2 第1回の審査会は、第6条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

附則

この要綱は、令和○○年○○月○○日から施行する。

【記載例(2)ア (公募文)】

注:[]及び※は選択項目,【】は説明

○○○○○○業務について公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり参加希望者を募集します。

令和 年 月 日

旭川市長 〇 〇 〇

1 契約担当部局

〒○○○-○○○ 旭川市○条通○丁目○○庁舎○階

旭川市○○部○○課○○係

電話 0000-00-000

FAX 0000-00-000

e-mail OOO@city.asahikawa.lg.jp

- 2 業務の概要

 - (3) 履行期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
- 3 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) ※旭川市物品購入等 [建設工事等] の競争入札参加資格において〇〇〇〇の入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者 指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(会社更生法にあっては更生手続開始の決定,民事再生法にあっては再生手続開始の決定,民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと等,経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- 「(5) その他実績等]
- 4 実施要領等の交付期間及び方法

○○○○○○業務に係る公募型プロポーザル実施要領及び様式等(以下「実施要領等」という。)の交付は、次のとおりとする。

(1) 交付期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(2) 交付方法

1の場所で交付するほか,旭川市○○部○○課のホームページからのダウンロードにより 交付する。

ホームページ URL https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/〇〇〇〇〇〇〇

5 参加手続等

(1) 参加表明書の提出

参加希望者は、実施要領等で示す書類を次のとおり提出しなければならない。

- ア 提出期限 令和〇年〇月〇日(〇)午前[午後]〇時〇分
- イ 提出場所 1に同じ。
- ウ 提出方法 ※持参による。
- (2) 参加資格の確認等

3に定める参加資格要件の確認を行い、確認結果を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

- (3) 企画提案書の提出
 - (2)で企画提案書の提出を依頼された者は、次のとおり企画提案書を提出しなければならない。
 - ア 提出期限 令和〇年〇月〇日(〇)午前[午後]〇時〇分
 - イ 提出場所 1に同じ。
 - ウ 提出方法 持参による。

6 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日,提出場所,提出方法,書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

7 受託候補者の特定

○○○○○プロポーザル審査会設置要領に基づき設置する審査会において,実施要領等で定めた評価基準及び審査方法により,提出された企画提案書等の審査及び評価を行い,その結果に基づいて本業務の受託候補者として特定する。

8 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

7において特定された者と協議を行い、内容について合意の上、随意契約の方法により契

約を締結する。ただし、受託候補者が6のいずれかに該当したことが判明した場合は、契約 しないことがあるほか、契約締結後においても、本市は催告を要せず契約を解除できるもの とする。なお、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっても、 本市は一切の損害を負担しない。

(2) 契約保証金

要する。ただし、旭川市契約事務取扱規則第24条の規定に該当する場合は免除する。 [免除する。] 【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

- (3) 契約書作成の要否 要する。
- (4) 支払条件 [毎月] 後払いとする。【前払い等】

9 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 企画提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行う。[は行わない。]
- (3) 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出された書類は返還しない。
- (5) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (6) 詳細は実施要領等による。

○○○○○業務に係る公募型プロポーザル実施要領

○○○○業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内 容については、次のとおりとする。

第1 目的

第2 業務概要

- 1 業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇二業務
- 2 業務内容
 - (1)
 - (2)
 - (3)
- 3 履行期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
- 4 予算概要等

ことから、業務委託料の積算にあっては、予算の範囲内とすること。

「4 予算概要等

この業務に係る予算は○○○○○田(消費税及び地方消費税の額を含む。)を予定し ていることから、業務委託料の積算にあっては、予算の範囲内とすること。

ただし、この業務に係る予算が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務の 執行は行わないこととする。また、予算案の減額があった場合には、仕様等を変更すること がある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生じた 場合にあっても、市はその損害について一切負担しない。」【予算措置前に公募を実施する場 合】

第3 契約担当部局

〒○○○-○○○ 旭川市○条通○丁目○○庁舎○階

旭川市〇〇部〇〇課〇〇係

電話 0000-00-000

e-mail OOO@city.asahikawa.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、次のすべての 要件を満たしていること。

- (1) ※旭川市物品購入等 [建設工事等] の競争入札参加資格において〇〇〇〇の入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格 者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(会社更生法にあっては更生手続開始の決定,民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと等,経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- [(5) その他実績等]

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料(以下「参加表明書等」いう。)を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められ た者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書(様式※)

1 000000

ウ 00000

- (2) 提出期限 令和○年○月○日(○) 午前 [午後] ○時○分
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 ※持参によること。(郵送,電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)
- (5) 提出書類作成時の留意事項

00000

- 2 参加資格の確認等
 - (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和○年○月○日(○)までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、 企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を 要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあっては、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ついて説明を求めることができる旨

- (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意) により市長に対し説明を求めることができる。
 - ア 提出期間 令和〇年〇月〇日(〇)までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ
 - ウ 提出方法 ※持参によること。(郵送又はファクシミリによるものは受け付けない。)
- (3) 市長は, (2)の説明を求められたときは, 令和○年○月○日(○) までに説明を求めた者 に対し理由説明書を通知する。

[第6 説明会

企画提案書の作成等について、次のとおり説明会を開催する。

(1) 説明会の日時及び場所

令和○年○月○日(○)午前[午後]○時○分 ○○○○○○○○

(2) その他必要な事項] 【説明会を行うとき】

第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

- (1) 0000000
 - ・○○○○について、説明すること。
 - ・○○○○について,説明すること。
- (2) $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$
 - ・○○○○○について、説明すること。
 - ・○○○について、説明すること。
- 2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書(様式※)に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
- (2) 業務に係る事業費積算内訳
- (3) その他必要な書類
- 3 記入上の注意事項
 - (1) 00000
 - (2)
- 4 提出方法等
 - (1) 提出期限 令和○年○月○日(○) 午前「午後」○時○分
 - (2) 提出場所 第3に同じ。
 - (3) 提出方法 ※持参によること。(郵送,電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)

- (4) 提出部数 ○部
- 5 企画提案書等の著作権等の取扱い
 - (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。
 - (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例(平成17年旭川市条例第7号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第8 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑 応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書(様式※)
 - イ 提出期間 令和○年○月○日(○)までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 ※電話連絡の上、ファクシミリにより提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、 ※ファクシミリにより回答するものとする。また、併せて、旭川市公式ホームページ上に 当該回答内容を公表する。

第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された,提出期日,提出場所,提出方法,書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第10 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、○○○プロポーザル審査会(以下「審査会」 という。)を設置する。

2 ヒアリング等の実施 【行う場合】

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。[なお、企画提案者が○数以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。]

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分

とする。

- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を 用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて○名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。
- (2) 実施日時及び場所

第5で示した,企画提案書提出要請時に併せて通知する。[なお,ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。]

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 000000000
- (2) 000000000
- (3) $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$
- (4) 000000000
- (5) 000000000
- 4 受託候補者の特定 【審査会で決定した方法を記載すること】

審査会において、3の審査及び評価により、※審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を 算出し、その結果と客観的評価点(事務局が評価)を加算した合計点が最も高い者を、審査 会の合議の上、受託候補者として特定する。この平均点の算出については、各審査項目ごと に最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとする。ただし、同一の審査項目におい て最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の委員の点 数を除くものとする。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決 定する。

- 5 審査結果の通知
 - (1) 受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。
 - ア 受託候補者
 - イ 評価点数
 - ウ 受託候補者にあっては、今後の契約手続の旨
 - エ 受託候補者とならなかった者にあっては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
 - (2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意)により市長に対し説明を求めることができる。
 - ア 提出期間 (1)の通知があった日から7日以内までの休日を除く,午前9時から午後5 時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ

- ウ 提出方法 ※持参によること。(郵送,電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)
- (3) 市長は, (2)の説明を求められたときは, 令和○年○月○日(○) までに説明を求めた者 に対し理由説明書を通知する。
- 6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査の経過及び審査員

第11 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。ただし、受託候補者が第9のいずれかに該当したことが判明した場合は、契約しないことがあるほか、契約締結後においても、本市は催告を要せず契約を解除できるものとする。なお、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっても、本市は一切の損害を負担しない。

2 契約保証金

要する。ただし、旭川市契約事務取扱規則第24条の規定に該当する場合は免除する。 「免除する。]【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

- 3 契約書作成の要否 要する。
- 4 支払条件 [毎月]後払いとする。【前払い等】

第12 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和○年○月○日(○)から令和○年○月○日(○)まで

参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和〇年〇月〇日(〇)
[説明会]	令和〇年〇月〇日(〇)
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日[説明会]から令和〇年〇月〇日(〇) まで
[ヒアリング等]	令和〇年〇月〇日(企画提案書提出要請と併せて通知) 〔注:日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕
企画提案書審査結果の通知	令和〇年〇月〇日 〔注:日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕
契約締結	令和〇年〇月〇日 〔注:日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕

評価基準

рТ'ІШ	基 準				及び評価	 f.占数	
	審査項目	評価割合	極めて	н і Іші	~ ∪пп	やや	
	pis		良好	良 好	普 通	不十分	不十分
1	事業者に関する項目	○○/100					
	00000は00であるか	〇〇点	0	Δ		\Diamond	0
	○○○○○は○○であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
小言	+			l .		\triangle	2/00
2	企画提案書、ヒアリング等に関する項目	○○/100					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
小請	+					\triangle	2/00
3	経済性に関する項目	○○/100					
	○○○○○は○○であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	○○○○○は○○であるか	〇〇点					
	価格評価※1※2	〇〇点					
小言	†					\triangle	2/00
4	地元優先発注に関する項目	○○/100					
	000000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
	00000は00であるか	〇〇点					
			市内	準市内	近隣8町	市外	
	市内本支店等の有無*2*3	〇〇点					
							/
小計							<u> </u>
合語	†					∇	√/100

※1 ア 最低額との対比で評価する場合は、以下の算式による。

(提示された最低額/提示された額)×配点(満点)

→ 評価点

イ 5段階評価を行う場合は、以下の要領で区分する。

最低見積価格以上, (最低見積価格+A)未満

→ 極めて良好

(最低見積価格+A)以上, (最低見積価格 $+A\times2$)未満 → 良好

(最低見積価格 $+A\times2$)以上,(最低見積価格 $+A\times3$)未満 → 普通

(最低見積価格 $+A\times3$) 以上, (最低見積価格 $+A\times4$) 未満 \rightarrow やや不十分

(最低見積価格+A×4)以上, 予算額以下

→ 不十分

- ※2 価格評価,市内本支店等の有無は客観的評価項目として事務局(所管課)で評価。
- ※3 市内本支店等の有無は、以下の要領で区分する。

市内…本店所在地が旭川市内にある者

準市内…支店等が旭川市内にある者

近隣8町…本店所在地が近隣8町(鷹栖町,東神楽町,当麻町,比布町,愛別町,上川町, 東川町,美瑛町)内にある者

市外…その他の者

【記載例(2)ウ 参加表明書】

参加表明書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

申請者

住 所 商号又は名称 代表者氏名

業務名

年 月 日に公募のあった上記業務に係る公募型プロポーザルについて参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

なお、すべての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項 は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類名	添付の有無
(例:業務履行実績調書)	有 · 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無

旭川市受付印

申請担当者役職 • 氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(2)エ 参加資格要件確認結果通知書(参加資格がある場合)】

 第
 号

 年
 月

 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

参加資格要件確認結果通知書

先に申込みのありました,公募型プロポーザルの参加資格要件確認結果について,次のとおり 通知します。

- 1 業務名
- 2 結果

参加資格を有することを認めます。

- 3 企画提案書の提出依頼
 - 公募型プロポーザル実施要領第7の企画提案書作成要領に基づき,企画提案書を作成し,次のとおり企画提案書を提出してください。
 - (1) 提出期限 令和〇年〇月〇日(〇)午前[午後]〇時〇分
 - (2) 提出場所 旭川市〇条通〇丁目 旭川市役所〇庁舎〇階〇〇課執務室
 - (3) 提出方法 持参によること。
 - (4) 提出部数 ○部
- 4 ヒアリング等の実施日時及び場所について 公募型プロポーザル実施要領第10,2(2)の実施日時及び場所は、次のとおりとします。
 - (1) 実施日時 令和○年○月○日(○)午前[午後]○時○分から
 - (2) 実施場所 旭川市〇条通〇丁目 旭川市役所〇庁舎〇階〇〇会議室

※別途通知する場合

公募型プロポーザル実施要領第 10, 2(2)の実施日時及び場所は、別途選定結果と併せて通知します。

5 担当

【記載例(2)エ 参加資格要件確認結果通知書(参加資格がない場合)】

 第
 号

 年
 月

 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

参加資格要件確認結果通知書

先に申込みのありました,公募型プロポーザルの参加資格要件確認結果について,次のとおり 通知します。

- 1 業務名
- 2 結果

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

3 理由の説明要求

2の理由について、説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、令和〇年〇月〇日までに旭川市〇〇部〇〇課〇〇係にその旨を 記載した書面(様式任意)を提出してください。

なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。

※提出方法を決めて記載する。

4 担当

【記載例(2)才 企画提案書】

企画提案書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

提出者

住 所 商号又は名称 代表者氏名

業務名

標記業務について、次の書類を添えて申込みます。 なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書別紙
- 2 ※業務に係る事業費積算内訳
- 3 ※その他必要な書類

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(2)カ 質疑応答書(質問用)】

質疑応答書

(あて先) 旭川市長 (電話番号 0166-00-0000) (FAX 番号 0166-00-0000)

> 住 所 商号又は名称 代表者氏名

> > 質問年月日 年 月 E

					質問年月日		年	月	日	
業務名										
	質	疑	事	項		口	答	事	項	

注 あらかじめ電話連絡の上、上記の FAX 番号へ送信してください。

【記載例(2)カ 質疑応答書(回答用)】

質 疑 応 答 書

年 月 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

次の業務に係る公募型プロポーザルについて質問があったので回答する。

業務名										
	質	疑	事	項			口	答	事	項
質問年月日		令和	年	月	日					

【記載例(2)キ 審査結果通知書】

 第
 号

 年
 月

 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

審査結果通知書

先に企画提案のありました,公募型プロポーザルの審査結果について,次のとおり通知します。

- 1 業務名
- 2 審査結果
 - (1) 受託候補者 〇〇〇〇〇〇〇〇八株式会社
 - (2) 評価点

	受託候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	000点	〇〇〇点	〇〇〇点	〇〇〇点	000点

※評価点の高い順に記載しています。

(3) 企画提案者

A社: ○○○○○○○○株式会社 B社: ○○○○○○○○○株式会社 C社: ○○○○○○○○○株式会社 D社: ○○○○○○○○○○株式会社

3 受託候補者の特定理由

令和〇年〇月〇日に開催した審査会において、公募型プロポーザル実施要領に基づき審査 及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受託候補者として特定した。

- 4 その他
 - (1) 受託候補者として特定された者は、契約手続きを行いますので、担当までご連絡ください。
 - (2) 受託候補者として特定されなかった者は、3の理由について、説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、令和〇年〇月〇日までに旭川市〇〇部〇〇課〇〇係にその旨 を記載した書面(様式任意)を提出してください。 なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。 ※提出方法を決めて記載する。

5 担当

【記載例(2)ク 審査結果の公表】

令和○年○月○日に公募した,公募型プロポーザルの審査結果について,次のとおり公表します。

- 1 業務名
- 2 審査結果
 - (1) 受託候補者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社
 - (2) 評価点

	受託候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	000点	000点	000点	000点	000点

※評価点の高い順に記載しています。

3 受託候補者の特定理由

令和〇年〇月〇日に開催した審査会において,公募型プロポーザル実施要領に基づき審査 及び評価を行った結果により,評価点の最も高い者を受託候補者として特定した。

- 4 審査の経過及び審査会委員
 - (1) 経過 〇月〇日 公募

○月○日 一次審査(企画提案内容を書類審査)

○月○日 プレゼンテーション審査

〇月〇日 候補者特定

(2) 審査員 旭川太郎 ○○○○部長 (事業担当部長)

神楽二郎 ◎◎◎課長 (庶務担当課長)

神居三郎 △△△課長 (○○○事業担当課長)

大町四郎 ○○○大学教授(◎◎に係る学識経験者)

末広花子 △△△組合代表 (中小企業経営)

永山五郎 ◎◎町内会長(地域の町内会役員)

5 担当

注意:結果の公表では,受託候補者以外の者の名称は記載しないこと。

 旭
 第
 号

 令和
 年
 月
 日

様

旭川市長 〇 〇 〇 〇 (〇)部〇〇課担当)

指名通知書

このことについて指名型プロポーザルを行いますので、次の事項を承知の上参加してください。

業務名	○○○○○業務						
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで						
業務内容	別紙〇〇〇(設計書,仕様書,図面,要領等)のとおり						
企画提案書の提出	令和 年 月 日 時						
期限及び場所	旭川市〇〇庁舎〇階〇〇課執務室						
説明会の日時及び	令和 年 月 日 時~ 時						
場所	旭川市〇〇庁舎〇階〇〇会議室						
	(※説明会を開催しない場合はこの欄は不要)						
ヒアリング等の	令和 年 月 日 時						
日時及び場所	旭川市〇〇庁舎〇階〇〇会議室						
	(※ヒアリング等を開催しない場合はこの欄は不要)						
契約保証金	要(又は免除)						
支払方法	(後払い, 前金払等, 支払方法を記載すること)						
その他	(特記事項があれば記載のこと)						

注 意

- 1 企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。
- 2 提出された書類は返還しません。
- 3 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しません。
- 4 本プロポーザルを辞退するときは、辞退届(様式任意)を提出してください。
- 5 詳細は、別添の〇〇〇〇業務に係る指名型プロポーザル実施要領によります。
- 6 本プロポーザルに関する問い合わせ先は、次のとおりです。
 - ○○部○○課○○係 担当○○ (電話○○-○○○)

【記載例(3)イ 実施要領(指名型)】 注: []及び※は選択項目, 【 】は説明 ○○○○○○業務に係る指名型プロポーザル実施要領

○○○○業務の内容並びに同業務に係る指名型プロポーザルの各種手続,要件及び審査等の内容については,次のとおりとする。

第1 目的

第2 業務概要

- 1 業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇二業務
- 2 業務内容
 - (1)
 - (2)
 - (3)
- 3 履行期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
- 4 予算概要等

この業務に係る予算は〇〇〇〇〇〇〇(消費税及び地方消費税の額を含む。)となっていることから、業務委託料の積算にあっては、予算の範囲内とすること。

「4 予算概要等

この業務に係る予算は〇〇〇〇〇円(消費税及び地方消費税の額を含む。)を予定していることから、業務委託料の積算にあっては、予算の範囲内とすること。

ただし、この業務に係る予算が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務の 執行は行わないこととする。また、予算案の減額があった場合には、仕様等を変更するこ とがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生 じた場合にあっても、市はその損害について一切負担しない。〕【予算措置前に指名を通知 する場合】

第3 契約担当部局

〒○○○-○○○ 旭川市○条通○丁目○○庁舎○階

旭川市〇〇部〇〇課〇〇係

電話 0000-00-000

FAX 0000-00-000

e-mail 000@city.asahikawa.hokkaido.jp

第4 企画提案書提出要請

本プロポーザルに指名された者(以下「企画提案者」という。)は、企画提案書の提出を要請するので、第6企画提案書作成要領に基づき、企画提案書を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退する場合には 、企画提案書提出期限までに辞退届(様式任意)を提出すること。

「第5 説明会

企画提案書の作成等について、次のとおり説明会を開催する。

- (1) 説明会の日時及び場所 令和○年○月○日(○) 午前 [午後] ○時○分 ○○○○○○○○
- (2) その他必要な事項] 【説明会を行うとき】

第6 企画提案書作成要領

企画提案者は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

- (1) 0000000
 - ・〇〇〇〇について、説明すること。
 - ・○○○○について,説明すること。
- (2) 0000000
 - ・○○○○について、説明すること。
 - ・○○○○について、説明すること。
- 2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書(様式※)に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
- (2) 業務に係る事業費積算内訳
- (3) その他必要な書類
- 3 記入上の注意事項
 - (1) 00000
 - $(2) \cap \cap \cap \cap$
- 4 提出方法等
 - (1) 提出期限 令和○年○月○日(○) 午前「午後〕○時○分
 - (2) 提出場所 第3に同じ。
 - (3) 提出方法 ※持参によること。(郵送,電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)
 - (4) 提出部数 ○部
- 5 企画提案書等の著作権等の取扱い
 - (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。
 - (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例(平成 17年旭川市条例第7号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

(1) 企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により

提出すること。

- ア 提出書類 質疑応答書(様式※)
- イ 提出期間 令和○年○月○日(○)までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
- ウ 提出場所 第3に同じ。
- エ 提出方法 ※電話連絡の上、ファクシミリにより提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び企画提案者全てに対し、※ファクシミリにより回答するものとする。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 実施要領等で示された,提出期日,提出場所,提出方法,書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- 第9 企画提案の審査方法及び評価基準
 - 1 審査会の設置

企画提案書の審査,評価及び特定を行うため,○○○プロポーザル審査会(以下「審査会」 という。)を設置する。

2 ヒアリング等の実施 【行う場合】

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション 及びヒアリングを次のとおり行う。

- (1) 実施方法
 - ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。
 - イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真 を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
 - ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて○名までとする。
 - エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。
- (2) 実施日時及び場所

指名通知書に記載する。

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価 基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 000000000
- (2) 000000000
- $(3) \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$
- (4) 000000000
- (5) 000000000
- 4 受託候補者の特定 【審査会で決定した方法を記載すること】

審査会において、3の審査及び評価により、※各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、受託候補者として特定する。この評価点

については、各審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとする。 ただし、同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、 それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を 決定する。

- 5 審査結果の通知
 - (1) 受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。
 - ア 受託候補者
 - イ 評価点数
 - ウ 受託候補者にあっては、今後の契約手続の旨
 - エ 受託候補者とならなかった者にあっては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
 - (2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意) により市長に対し説明を求めることができる。
 - ア 提出期間 (1)の通知があった日から7日以内までの休日を除く,午前9時から午後5時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ
 - ウ 提出方法 ※持参によること。(郵送,電子メール又はファクシミリによるものは 受け付けない。)
 - (3) 市長は, (2)の説明を求められたときは, 令和○年○月○日(○) までに説明を求め た者に対し理由説明書を通知する。
- 6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を 作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結 する。

2 契約保証金

要する。ただし、旭川市契約事務取扱規則第24条の規定に該当する場合は免除する。 [免除する。]【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

- 3 契約書作成の要否 要する。
- 4 支払条件 [毎月]後払いとする。【前払い等】

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
企画提案書の提出	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)まで
[説明会]	令和〇年〇月〇日(〇)
[ヒアリング等]	令和〇年〇月〇日 (時間は指名通知書に記載)
企画提案書審査結果の通知	令和○年○月○日 【注:日付が確定していない場合は上旬等でもよい】
契約締結	令和○年○月○日 【注:日付が確定していない場合は上旬等でもよい】

評価基準

н і іш	基 準		評価及び評価点数					
	審査項目	評価割合	極めて	н і Іші	~ ∪пп	やや		
	pag		良好	良 好	普 通	不十分	不十分	
1	事業者に関する項目	OO/100						
	00000は00であるか	〇〇点	0	Δ		\Diamond	0	
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
小言	+			<u>I</u>		\triangle	2/00	
2	企画提案書、ヒアリング等に関する項目	○○/100						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
小請	+					\triangle	2/00	
3	経済性に関する項目	○○/100						
	00000は00であるか	〇〇点						
	○○○○○は○○であるか	〇〇点						
	00000は00であるか	〇〇点						
	価格評価**1**2	〇〇点						
小言	†					\triangle	2/00	
4	地元優先発注に関する項目	○○/100						
	000000は00であるか	〇〇点						
	000000は00であるか	〇〇点						
	000000は00であるか	〇〇点						
			市内	準市内	近隣8町	市外		
	市内本支店等の有無*2*3	○○点						
							<u>/</u>	
小言			△△/⊚					
合語	†		$\nabla \nabla /$				√/100	

※1 ア 最低額との対比で評価する場合は、以下の算式による。

(提示された最低額/提示された額)×配点(満点)

→ 評価点

イ 5段階評価を行う場合は、以下の要領で区分する。

最低見積価格以上, (最低見積価格+A)未満

→ 極めて良好

(最低見積価格+A)以上, (最低見積価格 $+A\times2$)未満 → 良好

(最低見積価格 $+A\times2$)以上,(最低見積価格 $+A\times3$)未満 → 普通

(最低見積価格 $+A\times3$) 以上, (最低見積価格 $+A\times4$) 未満 \rightarrow やや不十分

(最低見積価格+A×4)以上, 予算額以下

→ 不十分

- ※2 価格評価,市内本支店等の有無は客観的評価項目として事務局(所管課)で評価。
- ※3 市内本支店等の有無は、以下の要領で区分する。

市内…本店所在地が旭川市内にある者

準市内…支店等が旭川市内にある者

近隣8町…本店所在地が近隣8町(鷹栖町,東神楽町,当麻町,比布町,愛別町,上川町, 東川町,美瑛町)内にある者

市外…その他の者

【記載例(3)ウ 企画提案書】

企画提案書

年 月 日

(あて先) 旭川市長

提出者

住 所 商号又は名称 代表者氏名

業務名

標記業務について、次の書類を添えて申込みます。 なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書別紙
- 2 ※業務に係る事業費積算内訳
- 3 ※その他必要な書類

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(3)エ 質疑応答書(質問用)】 質 疑 応 答 書

(あて先) 旭川市長 (電話番号 0166-00-0000) (FAX 番号 0166-00-0000)

> 住 所 商号又は名称 代表者氏名

印

	_				質問年月日 年 月			日
業務名								
	質	疑	事	項	回 答 事	項		

注 あらかじめ電話連絡の上、上記の FAX 番号へ送信してください。

【記載例(3)エ 質疑応答書(回答用)】 質 疑 応 答 書

令和 年 月 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

次の業務に係る指名型プロポーザルについて質問があったので回答する。

光数々	- 1/1/2	111111	<u> </u>	,,,•		A 1011/2 (A)	<i>)</i>	<u> У С ГД</u>	<u>п</u>) о	0	
業務名											
	質	疑	事	項				口	答	事	項
		Δ€π	左	月							
質問年月日		中和	年	月	日						

【記載例(3)才 審査結果通知書】

 第
 号

 年
 月

 日

様

旭川市長

(公 印 省 略)

審査結果通知書

先に企画提案のありました、指名型プロポーザルの審査結果について、次のとおり通知します。

- 1 業務名
- 2 審査結果
 - (1) 受託候補者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社
 - (2) 評価点

	受託候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	000点	〇〇〇点	000点	〇〇〇点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

(3) 企画提案者

A社: ○○○○○○○○株式会社 B社: ○○○○○○○○○株式会社 C社: ○○○○○○○○○○株式会社 D社: ○○○○○○○○○○○株式会社

3 受託候補者の特定理由

令和〇年〇月〇日に開催した審査会において、公募型プロポーザル実施要領に基づき審査 及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受託候補者として特定した。

- 4 その他
 - (1) 受託候補者として特定された者は、契約手続きを行いますので、担当までご連絡ください。
 - (2) 受託候補者として特定されなかった者は、3の理由について、説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、令和○年○月○日までに旭川市○○部○○課○○係にその旨を記載した書面(様式任意)を提出してください。

なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。

※提出方法を決めて記載する。

5 担当

【記載例(3)カ 審査結果の公表】

令和○年○月○日に実施した、指名型プロポーザルの審査結果については、次のとおりです。

- 1 業務名
- 2 審査結果
 - (1) 受託候補者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社
 - (2) 評価点

	受託候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	〇〇〇点	000点	000点	000点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

3 受託候補者の特定理由

令和〇年〇月〇日に開催した審査会において,指名型プロポーザル実施要領に基づき審査 及び評価を行った結果により,評価点の最も高い者を受託候補者として特定した。

- 4 審査の経過及び審査員
 - (1) 経過 ○月○日 指名

○月○日 一次審査(企画提案内容を書類審査)

○月○日 プレゼンテーション審査

○月○日 候補者特定

(2) 審査員 旭川太郎 ○○○○部長 (事業担当部長)

神楽二郎 ◎◎◎課長 (庶務担当課長)

神居三郎 △△△課長 (○○○事業担当課長)

大町四郎 ○○○大学教授 (◎◎に係る学識経験者)

末広花子 △△△組合代表(中小企業経営)

永山五郎 ◎◎町内会長(地域の町内会役員)

5 担当

注意:結果の公表では、受託候補者以外の者の名称は記載しないこと。