

# 桑名市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

令和7年4月1日策定（令和7年5月1日施行）

最終改正 令和7年11月20日

## 第1 目的

このガイドラインは、本市が発注する事業（業務）の契約に関し、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（以下「契約相手先候補者」という。）を選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平性、透明性及び客観性を高めることを目的とする。

## 第2 用語の定義

このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) プロポーザル方式 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事業（業務）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最適な事業者を選定するため、一定の条件を満たす事業者から提案を受け、当該事業（業務）の履行に最も適した事業者を選定する方式をいう。
- (2) 公募型 広くプロポーザルへの参加を募集した上で、応募のあった事業者のうち、プロポーザルの参加資格要件を満たす事業者が当該プロポーザルに参加できる方法をいう。
- (3) 指名型 プロポーザルの参加資格要件を満たす事業者の中から、本市が指名した事業者のみがプロポーザルに参加できる方法をいう。

## 第3 実施の原則

本市が実施するプロポーザルは、公平性及び透明性を確保するため、原則として公募型プロポーザル方式により実施する。ただし、事業（業務）の目的、性質及び内容により、参加資格要件を満たす事業者が限られることが明らかである場合は、指名型プロポーザル方式により実施することができる。

## 第4 対象となる事業（業務）

プロポーザル方式により契約相手先候補者を選定できる事業（業務）は、次の各号に掲げる事業（業務）のうち、高度又は専門的な技術力、企画力、知識が要求される業務、若しくは事業者の企画力等に基づき仕様を定める方が価格のみの競争よりも優れた成果が期待できる事業（業務）とする。

- (1) 大規模かつ複雑な施設や景観を重視した施設の設計等を伴う事業（業務）
- (2) システム開発等を伴う事業（業務）
- (3) 催事、公演、イベント等の芸術性、創造性等が求められる事業（業務）
- (4) 維持管理、運営等を伴う事業（業務）
- (5) 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で優れた成果が期待できる事業（業務）

## 第5 プロポーザル方式採用のための事前協議

1 事業（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（業務）の契約相手先候補者を選定する方法として最も相応しい方式であるかを十分検討し、プロポーザル方式を採用する具体的な理由、期待できる効果、事業（業務）スケジュール及び審査方法等の概要を明らかにした基本方針案等を作成した上で、「プロポーザル方式採用協議書（別添1）」により、庁内関係所管で構成する合議体に協議をかけ、事前に合意を得なければならない。

2 前項の合議体における協議の結果は、契約監理課から「プロポーザル方式採用協議結果通知書（別添2）」により、所管課に通知する。

なお、前項の合議体における協議の結果、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は、当該方法により契約相手先候補者を選定することができない。

## 第6 プロポーザル選定委員会

1 プロポーザル方式により契約相手先候補者を選定するに当たり、所管課は、プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しなければならない。この場合において、選定委員会の委員には、可能な限り学識経験者等の外部の者を委員として加え、透明性及び客觀性の確保に努めなければならない。

2 前項の選定委員会に学識経験者等の外部の者を委員として加える場合は、桑名市プロポーザル選定委員会条例（令和6年桑名市条例第3号）の規定に基づく選定委員会となり、当該条例に基づき運用する。この場合において、委員の報酬は、桑名市委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例（平成16年桑名市条例第44号）の定めに基づき支給する。

3 前項によらない選定委員会を所管課で設置する場合は、次の各号に掲げる事項を規定した要綱を制定しなければならない。

- (1) 選定委員会の所掌事務に関すること。
- (2) 選定委員会の組織及び運営に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項。

## 第7 実施要領の策定

1 プロポーザル方式により契約相手先候補者を選定するため、所管課は、基本方針に基づき、次の各号に掲げる内容を定めた実施要領を策定しなければならない。

なお、策定した実施要領は、公募型プロポーザル方式において募集要項とすることができる。

- (1) 事業名等（公募型又は指名型の別も含む）
- (2) 事業の概要（目的、内容、期間、上限額等）
- (3) 参加資格要件
- (4) 説明会及び質問の受付と回答
- (5) 参加申込方法等
- (6) 企画提案書の提出方法及び提出された書類の取扱い等
- (7) 契約相手先候補者の選定及び選定結果の公表等
- (8) 選定委員会における審査方法等（審査の流れ、審査内容、審査項目及び基準等）
- (9) 全体スケジュール
- (10) 失格事項及びその他留意事項等

- 2 実施要領の作成に当たっては、次の各号に掲げる点に特に留意しなければならない。
- (1) 公募型プロポーザル方式においては、参加を希望する事業者が必要な準備等を行うことができるよう、公告日から参加申込書等の提出までの期間及び企画提案書等の提出までの期間を十分確保しなければならない。ただし、事業（業務）の特殊性又は緊急性等により、その期間を、それぞれ10日間、20日間（市役所閉庁日を除く）まで短縮することができる。
  - (2) 指名型プロポーザル方式においては、参加を希望する事業者が必要な準備等を行うことができるよう、指名通知の日から参加承諾書等の提出までの期間及び企画提案書等の提出までの期間を十分確保しなければならない。ただし、事業（業務）の特殊性又は緊急性等により、その期間を、それぞれ10日間、14日間（市役所閉庁日を除く）まで短縮することができる。

## 第8 参加資格要件

- 1 本市が実施するプロポーザル方式に参加できる者は、原則として次の各号に掲げる参加資格要件を満たすもの者でなければならない。
  - (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
  - (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない者であること。ただし、申立てをした者であっても更生計画の認可の決定又は再生計画の認可の決定を受けた者を除く。
  - (3) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は特別清算開始の申立てをしていない者、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者であること。ただし、破産手続開始の申立てをした者であっても、復権した者又は復権の決定を受けた者を除く。
  - (4) 手形交換所により取引停止処分を受けるなど、経営状態が著しく不健全な者でないこと。
  - (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
  - (6) 桑名市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成21年11月16日告示第206号）の別表第1に該当しない者であること。
  - (7) 桑名市入札参加資格者名簿に登録されている者（登録申請中の者も含む）であること。ただし、公募型プロポーザル方式により契約相手先候補者となった時点で速やかに名簿登録できる者については、この限りでない。
  - (8) 桑名市請負工事入札参加者指名停止基準（平成18年桑名市告示第159号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
  - (9) 事業者の選定に係る審査のために委嘱された審査員と、資本面又は人事面において関連のない者であること。
- 2 前項に規定するもののほか、必要な参加資格要件は、事業（業務）の内容等に応じて、所管課が実施要領において定める。

## 第9 提出された書類の取扱い

プロポーザルの参加事業者から、市に提出された書類の取扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 提出された書類は、桑名市情報公開条例（平成29年桑名市条例第1号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開する場合を除き、参加事業者に無断で使用しない。ただし、事業者の選定を目的として使用する場合は、この限りでない。
- (2) 提出された書類の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、契約相手先候補者として選定された参加事業者の企画提案書類については、事業（業務）の目的を達成するために必要な場合に限り、市は無償で使用することができる。
- (3) 提出された書類に対して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る。ただし、参加事業者の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものについては、この限りでない。

なお、契約相手先候補者の選定前において、当該選定に影響が出る恐れがある情報は、選定後の開示とする。

## 第10 選定委員会における審査方法等

- 1 審査は、参加資格要件を満たす事業者を対象に「一次審査（書類審査）」を行った後、一次審査に合格した事業者を対象に「二次審査（ヒアリング審査）」を行う。ただし、参加資格要件を満たす事業者が少數の場合は、一次審査を省略し、二次審査で書類審査も併せて行うことができる。

なお、選定委員会における審査は非公開とする。

- 2 各審査の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 一次審査は、あらかじめ設定した審査基準に基づき、参加資格要件を満たす事業者から提出された企画提案書等を各審査員が評価する。この場合における審査は、各審査員において個別に行うことができ、必ずしも会議の開催は要しない。
- (2) 二次審査は、一次審査に合格した事業者を対象に、既に提出されている企画提案書等に対して審査員からヒアリングを行い、各審査員が再評価する。

なお、ヒアリングの時間やプレゼンテーションの可否等は、事業（業務）の内容等に応じて、あらかじめ選定委員会で決定しておかなければならぬ。

- 3 二次審査が終了した後、各審査員の評価を基に契約相手先候補者を選定するための評価順位を決定する。この場合において、最も評価が高い事業者が複数いる場合は、選定委員会で協議の上、評価順位を決定する。

なお、プロポーザルで求める最低基準のほか、評価結果によっては選定対象外として評価順位を付さないケースがある場合は、あらかじめ選定委員会で決定しておかなければならぬ。

## 第11 審査項目及び審査基準等

- 1 審査項目（評価項目）は、次の各号に掲げる項目に関し、事業（業務）の内容等に応じて適切に評価できるよう具体的に定め、項目毎に点数配分を設定する。その際、企画提案書等に記載の内容が、どの審査項目（評価項目）に該当するかを意識した上で設定する。

なお、設定する審査項目（評価項目）は、あらかじめ選定委員会で決定しておかなければならぬ。

- (1) 事業者に関する項目（実績、技術者、配置人員等）
  - (2) 企画・技術提案に関する項目（提案事項に対する提案内容、実施体制、スケジュール等）
  - (3) 見積価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）
  - (4) 地元企業の活用に関する項目（市内本店支店等の有無（参加資格要件とした場合を除く。）、地元企業への発注率（事業の実施に伴う設計、建設工事、運転・維持管理等における地元企業（市内に本店を置く企業）への工事請負、業務委託、資材調達、その他業務等の発注率）等）
  - (5) その他事業（業務）に応じて必要な項目
- 2 審査基準は、審査項目（評価項目）毎に、次の各号に掲げる点に留意して設定する。  
なお、設定する審査基準は、あらかじめ選定委員会で決定しておかなければならない。
- (1) 審査項目毎に点数化して評価できるよう、評価の度合いに応じた評価点を設定する。
  - (2) 価格評価のための算式又は基準を設定するとともに、選定対象の可否を明確にする。
  - (3) 評価に値しない（所管課が求める基準に適合しない）場合の取扱いを明確にする。

## 第12 契約相手先候補者の選定及び結果の公表等

- 1 契約相手先候補者は、選定委員会による審査を経て、市が決定する。
- 2 契約相手先候補者の決定後、全ての参加事業者に選定委員会における審査結果及び選定結果を通知の上、プロポーザル方式の公正性及び透明性を高めるため、積極的に市ホームページ等を活用し、次の各号に掲げる内容を公表する。ただし、参加事業者の競争上の地位等を配慮する観点から、契約相手先候補者以外の名称は非公表とし、参加事業者と評価点の関係が明らかにならないよう配慮する。また、参加事業者が2者の場合は、同様の趣旨から、契約相手先候補者の評価点のみ公表する。
  - (1) 事業（業務）名
  - (2) 契約相手先候補者の名称
  - (3) プロポーザルの参加事業者数
  - (4) 参加事業者の評価点（契約相手先候補者以外の名称は、アルファベット等で表示）
- 3 事業者選定の過程や評価結果に対して開示請求があった場合は、情報公開条例に基づき対応する。ただし、契約相手先候補者の選定前において、当該選定に影響が出る恐れがある情報は、選定後の開示とする。

## 第13 契約の締結

契約の締結に当たっては、契約相手先候補者と市との間で、仕様等に係る協議を行い、当該協議が調い次第、随意契約の方式により契約を締結する。

なお、契約締結に至るまでの間に本件の参加資格要件を満たさなくなった場合は、当該事業者との契約は行わない。この場合において、市は一切の責任を負わない。

また、契約相手先候補との協議が調わない場合又は契約相手先候補者が辞退した場合は、次点の契約相手先候補者と契約締結に向けた協議を行う。

## 第14 公募型プロポーザル方式における所管課の基本的な手順

公募型プロポーザル方式により契約相手先候補者を選定する場合の所管課の基本的な手順は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 基本方針等の立案

事業（業務）の内容及び事業者の選定方法等を固め、基本方針案、実施要領（募集要項）案及び選定委員会の設置案等を作成する。

(2) プロポーザル方式採用のための事前協議

庁内関係所管で構成する合議体にプロポーザル方式の採用に係る協議をかけ、事前に合意を得る。

(3) 選定委員会の設置

基本方針、実施要領（募集要項）及び選定委員会設置要綱等を整理し、選定委員会を設置する。

(4) 予算執行伺等の決裁

予算執行伺等、プロポーザル方式を進める上で必要な決裁をとる。

(5) 実施要領（募集要項）等の確定

選定委員会の審査（審査方法及び審査基準等）を経て、基本方針、実施要領（募集要項）等を確定する。

(6) プロポーザルの実施公告

実施要領（募集要項）及び関連資料を市ホームページに掲載し、公告する。

なお、広く参加事業者を募るため、新聞掲載等、可能な限りその他の方法も活用する。

(7) 説明会の開催

公告後、事業（業務）の内容等に応じて説明会を開催することができる。

(8) 質問の受付と回答

公告日から参加申込書等の提出までの期間及び企画提案書等の提出までの期間を考慮して質問の受付と回答を行う。

なお、質問に対する回答は、市ホームページ等に掲載して公表する。ただし、質問者を特定できる内容のほか、個人情報を含む内容、特殊な技術やノウハウ等、質問者の権利・競争上の地位を損ねる恐れがある内容は公表しない。

(9) 参加申込書等の受付と参加資格の確認

参加申込書等の受付後、参加資格の確認（資格審査）を行い、審査結果を参加申込書等の提出事業者に通知する。

(10) 企画提案書等の受付と審査

企画提案書等の受付後、選定委員会において、参加資格要件を満たす事業者を対象に一次審査（書類審査）を行い、審査結果を参加事業者に通知する。

その後、一次審査に合格した事業者を対象に二次審査（ヒアリング審査）を行い、契約相手先候補者を選定するための評価順位を決定する。ただし、参加資格要件を満たす事業者が少数の場合は、一次審査を省略し、二次審査で書類審査も併せて行うことができる。

(11) 契約相手先候補者の選定及び結果の公表等

選定委員会における審査の結果、評価順位が1位の事業者を契約相手先候補者とし、全ての参加事業者に選定委員会の審査結果及び選定結果を通知し、市ホームページで公表する。

なお、参加事業者が1者のみであっても、当該プロポーザルで求める最低基準を満たしている場合は、所管課において参加資格要件等、当該プロポーザルにおいて求める内容を再度精査した上で、選定委員会において特に問題ないと認められたときは、契約相手先候補者とすることができます。

## 第15 指名型プロポーザル方式における所管課の基本的な手順

指名型プロポーザル方式により契約相手先候補者を選定する場合の所管課の基本的な手順は、次の各号に掲げるとおりとする。

### (1) 基本方針等の立案

事業（業務）の内容及び事業者の選定基準等を固め、基本方針案、実施要領（募集要項）案、選定委員会の設置案及び指名事業者の選定案等を作成する。

### (2) プロポーザル方式採用のための事前協議等

プロポーザル方式採用のための事前協議、選定委員会の設置及び予算執行同等の決裁に係る基本的な手順は、公募型プロポーザル方式の場合と同様に行う。

### (3) 実施要領（募集要項）等の確定

選定委員会の審査（審査方法及び審査基準等）を経て、基本方針、実施要領（募集要項）及び指名事業者等を確定する。

### (4) 指名する事業者への通知

選定委員会における審査の後、企画提案書等の提出を求める事業者に対し、指名通知書及び実施要領等、企画提案書等の作成に必要な資料を送付する。

### (5) 説明会の開催

所管課は、指名後に必要に応じて説明会を実施することができる。

指名通知後、事業（業務）の内容等に応じて説明会を開催することができる。

### (6) 質問の受付と回答

指名通知の日から参加承諾書の提出までの期間を考慮して質問の受付と回答を行う。

なお、質問に対する回答は、指名通知書を送付した全ての事業者に対して同様に行う。ただし、質問者を特定できる内容のほか、個人情報を含む内容、特殊な技術やノウハウ等、質問者の権利・競争上の地位を損ねる恐れがある内容は記載しない。

### (7) 参加承諾書等の受付（参加意思の確認）

指名通知書を送付した事業者から提出される「指名型プロポーザル参加承諾書・辞退届」により、プロポーザルへの参加の承諾又は辞退の意思確認を行う。

### (8) 企画提案書等の受付から契約相手先候補者の選定及び結果の公表等

企画提案書等の受付と審査、契約相手先候補者の選定及び結果の公表等に係る基本的な手順は、公募型プロポーザル方式の場合と同様に行う。ただし、参加事業者が1者のみの場合は、指名事業者又は仕様内容を変更する、若しくは公募型プロポーザル方式に切り替えるなど、再度プロポーザル方式で実施することを基本に選定委員会において協議の上、決定する。

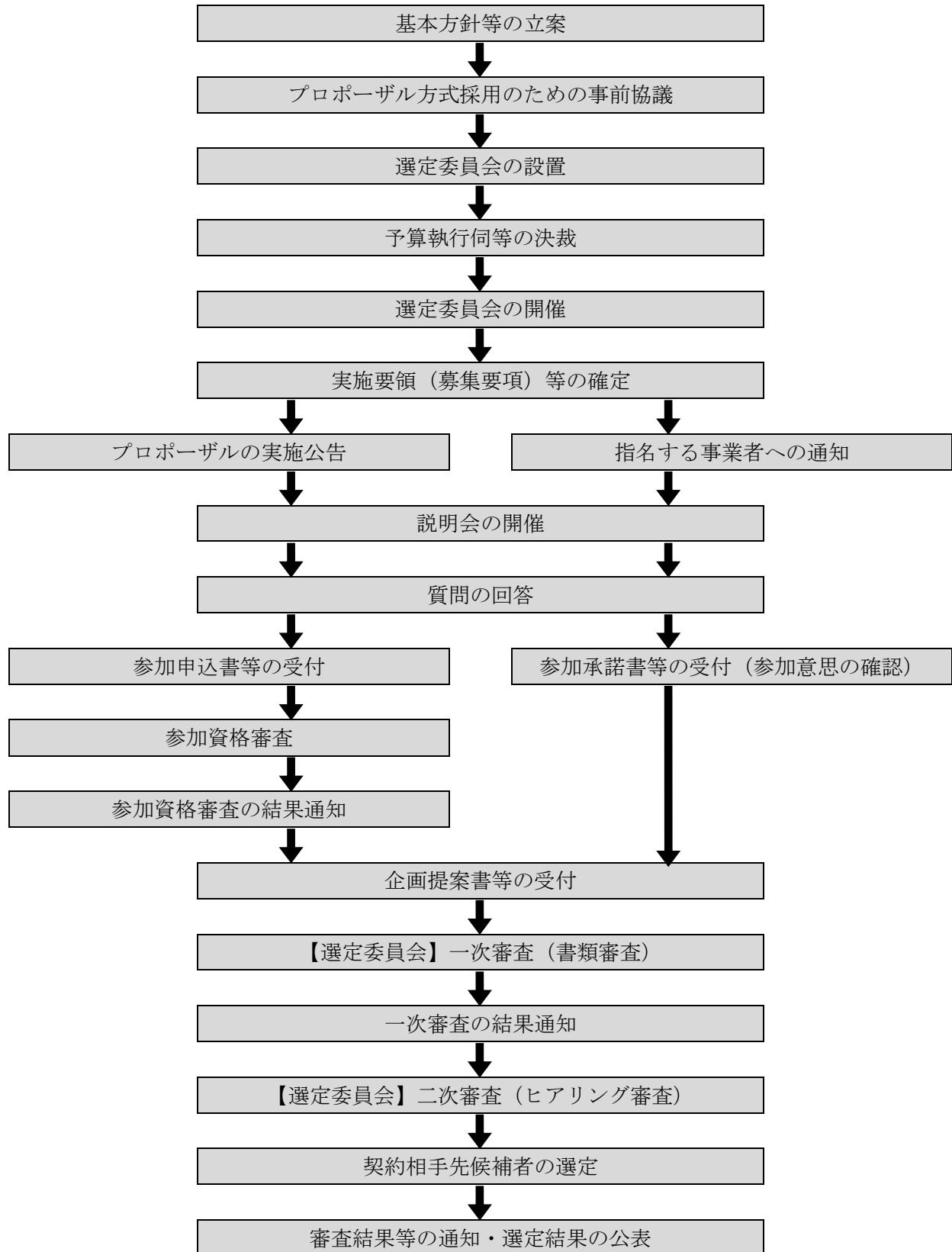
## 第16 選定業務に関わる職員の責務

選定業務に関わる職員は、次の各号に掲げる点に留意し、選定業務における各手続きにおいて市民に疑念を抱かれることのないよう適正な事務の遂行に努めなければならない。

### (1) 特定の事業者を利する行為、秘匿すべき事業者の情報や個人情報を漏らす行為など、職員として遵守すべき責務に反する行為を行わないこと。

### (2) 桑名市職員倫理条例（平成24年桑名市条例第27号）第3条に規定する「職員が遵守すべき職員倫理の原則」を基本とし、同条のその他の規定及び同条施行規則に反する行為を行わないこと。

## プロポーザル方式の基本的な事務フロー



## 参考様式・ホームページ掲載例

【参考様式 1】公募型（指名型）プロポーザル説明会参加申込書	10
【参考様式 2】公募型（指名型）プロポーザル質問書	11
【参考様式 3】公募型プロポーザル参加申込書	12
【参考様式 4】公募型プロポーザル参加資格審査結果通知書	13
【参考様式 5】公募型プロポーザル企画提案書	14
【参考様式 6】公募型プロポーザル参加辞退届	15
【参考様式 7】指名型プロポーザル指名通知書	16
【参考様式 8】指名型プロポーザル参加承諾書・辞退届	17
【参考様式 9】公募型（指名型）プロポーザル審査結果等通知書	18
【H P掲載例 1】※ 参加者が 3 者以上の場合	19
【H P掲載例 2】※ 参加者が 2 者の場合	20

※ 上記の様式等は参考例のため、必要に応じ、適宜修正して使用してください。

【参考様式 1】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

公募型（指名型）プロポーザル説明会参加申込書

下記事業（業務）に係るプロポーザル説明会への参加を申し込みます。

記

1 事業（業務）名

○○○○○事業（業務）

2 参加人数

名

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

Eメール

【参考様式 2】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

公募型（指名型）プロポーザル質問書

「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係るプロポーザルに関して質問がありますので、下記のとおり提出します。

記

＜質問内容＞

該当箇所	質問内容
例 実施要領 P ..	……について……とあるが、……か？
1	
2	
3	
4	
5	

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

F A X番号

E メール

【参考様式 3】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

公募型プロポーザル参加申込書

下記事業（業務）に係るプロポーザルについて、実施要領（募集要項）等に記載の内容を承諾した上で、関係書類を添えて参加を申し込みます。

なお、実施要領（募集要項）に定める参加資格要件を全て満たす者であること及び提出書類に記載した事項は全て事実と相違ないことを誓約します。

記

1 事業（業務）名

○○○○○事業（業務）

2 添付書類

・  
・  
・

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

Eメール

書類送付先

#### 【参考様式 4】

令和 年 月 日

樣

## 桑名市長

## 公募型プロポーザル参加資格審査結果通知書

令和 年 月 日付で参加申込みがありました「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係るプロポーザルについて、参加資格審査の結果を下記のとおり通知します。

記

## 1 審查結果

参加資格を有することを認めます。

o r

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】

## 2 備考

A horizontal row of 18 empty circles, used as a visual aid for counting or grouping.

※ 参加資格が認められなかった事業者に対し、説明の機会があることを記載（期間、方法等）するなど、適宜必要な連絡事項等を記載する。

### 【募集事務局（担当課）】

〒511-8601 三重県桑名市中央町二丁目 37

桑名市役所 ○○○○部 ○○○○課

電 話：0594-24- (直通)

メール : @city.kuwana.lg.jp

【参考様式 5】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

公募型プロポーザル企画提案書

「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係るプロポーザルについて、下記のとおり企画提案書を提出します。

記

1 提出書類

・  
・  
・

※ 実施要領等に定める提出書類を記載する。

2 提出部数

原本 部  
副本 部

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

F A X番号

E メール

【参考様式 6】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

公募型プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日付で参加申込みしました「○○○○○事業（業務）」に係るプロポーザルについて、下記の理由により参加を辞退します。

記

＜辞退の理由＞

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

Eメール

【参考様式 7】

令和 年 月 日

様

桑名市長

指名型プロポーザル指名通知書

下記事業（業務）に係るプロポーザルについて、貴社を指名しましたので通知します。

については、参加の意思を確認させていただくため、令和 年 月 日までに、別添「指名型プロポーザル参加承諾書・辞退届」により、参加の意思を表明願います。

記

1 事業（業務）名

○○○○○事業（業務）

2 事業（業務）の内容等

別添「○○○○○事業（業務）に係る指名型プロポーザル実施要領」等のとおり。

3 送付書類

- (1) 実施要領
- (2) 仕様書
- (3) 指名型プロポーザル参加承諾書・辞退届

【募集事務局（担当課）】

〒511-8601 三重県桑名市中央町二丁目 37

桑名市役所 ○○○○部 ○○○○課

電話：0594-24- (直通)

メール： @city.kuwana.lg.jp

【参考様式 8】

令和 年 月 日

(宛先) 桑名市長

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

指名型プロポーザル参加承諾書・辞退届

令和 年 月 日付で指名を受けました「○○○○○事業（業務）」に係るプロポーザルについて、下記のとおり意思を表明します。

記

＜意思の表明＞

プロポーザルへの参加を 承諾 ・ 辞退 します。

【連絡先等】

所属・役職

担当者氏名

電話番号

F A X番号

E メール

【参考様式9】

令和 年 月 日

様

桑名市長

公募型（指名型）プロポーザル審査結果等通知書

「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係るプロポーザルについて、選定委員会における審査の結果、契約相手先候補者を選定しましたので、下記のとおり通知します。

記

1 選定委員会における審査の結果

- (1) 評価結果 ○○点満点中、○○点
- (2) 評価順位 ○○事業者中、○○位

2 選定結果

貴社を契約相手先候補者に決定しました。

o r

貴社は契約相手先候補者となりませんでした。

3 備考

審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けません。

※ 審査結果に対する説明の機会があることを記載（期間、方法等）するなど、適宜必要な連絡事項等を記載する。

【募集事務局（担当課）】

〒511-8601 三重県桑名市中央町二丁目 37

桑名市役所 ○○○○部 ○○○○課

電話：0594-24- (直通)

メール： @city.kuwana.lg.jp

## 審査結果等の公表

「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係るプロポーザルについて、以下のとおり審査結果等を公表します。

1. 事業（業務）名

〇〇〇〇〇

2. 契約相手先候補者

〇〇〇〇〇

3. 参加事業者数

〇者

4. 評価点（100点満点）

〇〇社 100点

A社 95点

B社 90点

C社 85点

D社 80点

※ 落選した参加事業者の競争上の地位に配慮し、契約相手先以外の名称は非公表とし、参加事業者と評価点の関係を明らかにしない。

従って、参加事業者名はアルファベット表示とし、評価点の高い順に記載する。

### 【注意事項】

「参加事業者名」について、桑名市情報公開条例第5条に基づく公文書開示請求があった場合、ホームページ上では評価点を「点数順」で公表しているため、情報公開による参加事業者名の開示は「申込の順」にするなど、参加者と評価点の関係を明らかにしないよう注意すること。

## 審査結果等の公表

「〇〇〇〇〇事業（業務）」に係る公募型プロポーザルについて、以下のとおり審査結果等を公表します。

1. 事業（業務）名

〇〇〇〇〇

2. 契約相手先候補者

〇〇〇〇〇 合計点数〇〇点／〇〇点満点

3 参加者事業数

2者

※ 落選した参加事業者の競争上の地位に配慮し、契約相手先候補者以外の名称は非公表とし、参加事業者と評価点の関係が明らかならないよう配慮する。

従って、参加事業者が2者の場合は、契約相手先候補者の評価点のみ公表する。

### 【注意事項】

桑名市情報公開条例第5条に基づく公文書開示請求で、「参加事業者名」と「評価点」の開示を求められた場合は、各情報を組み合わせることにより、桑名市情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報に該当しないよう注意すること。

## 別添1（第5第1項関係）

令和●年●月●日

（宛先）契約監理課長

所属名

所属長

### プロポーザル方式採用協議伺書

桑名市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン第5第1項の規定に基づく協議に係る伺書を提出します。

記

#### 1. 件名

●●●●

#### 2. 対象業務

「桑名市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」第4のうち、以下に該当。

- 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
- システム開発等の業務
- 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
- 維持管理、運営等の業務
- 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

#### 3. 事業者選定方法

- 公募型
- 指名型（選択理由及び指名予定業者は別紙のとおり）

#### 4. 添付資料

- 「プロポーザル方式採用協議伺書」事前チェックシート
- 基本方針（案）
- 実施要領（案）
- 選定委員会委員名簿（案）※ 市職員のみの場合は選定委員会設置要綱も添付してください。
- 予算概要が分かるもの※ 様式は問いません。
- その他（●●●、●●●）※ 参考に確認しますが、具体的な内容まで審査するものではありません。

#### 5. 担当者及び連絡先

●● ●●（●●-●●●●）

## 「プロポーザル方式採用協議伺書」事前チェックシート

件名：

所管課：

地方自治法施行令では、契約相手先の選定の方法として、一般競争入札を原則としています。従って、プロポーザル方式による契約相手先の選定は、あくまで例外的なものであることから、公正性、透明性、客観性及び競争性の確保に十分注意していただくとともに、経緯等に対する説明責任が求められますので御留意ください。

以上を踏まえた上で、以下の点について御回答ください。

### 1 初めてプロポーザル方式により実施する事業か？

- 初めて（設問2へ）
  - 2回目以降（以下回答）
    - ・ 前回の応募者数 ➔ 者
    - ・ 前回に比べ、より良い提案が期待できる点
- ※ どのような点が期待できるか具体的に記載してください。  
(定例的な提案となる恐れがないかという視点で記載してください。)

### 2 一般競争入札等の価格競争で実施できない理由は？

- 高度又は専門的な技術力、企画力、知識が要求される業務である。  
※ 要求される業務の内容を具体的に記載してください。

- 事業者の企画力等に基づき仕様を定める方が優れた成果が期待できる。  
※ 優れた成果が期待できる点を具体的に記載してください。

### 3 選定委員会への外部委員（市職員以外の者）の登用は？

市職員のみで構成する予定である。（以下記入後、設問5へ）

※ 外部委員を必要としない理由を具体的に記載してください。

外部委員を含む構成を考えている。（設問4へ）

### 4 外部委員を含む選定委員会の委員構成は適切か？

- 桑名市プロポーザル選定委員会条例に基づき、委員は5人以内である。 ➡ 人
- 上記条例の規定に基づき、委員の半数以上は市職員以外の者である。 ➡ 人
- 本件事業において外部委員に利害関係がないことを確認している。
- 外部委員に求める見識や専門性を整理している。
- 委員報酬等の予算を確保している。

### 5 提案期間は十分確保できているか？

公告日から参加申込書締切までに十分な日数を確保している。 ➡ 日間

公告日から提案書締切までに十分な日数を確保している。 ➡ 日間

### 6 地元業者の活用を検討しているか？

工事を含む案件であり、評価項目として地元業者施工率を設定している。

※ 設定した場合は、相手先との対応等を通して実態把握に努めてください。

工事以外の部分で地元業者の活用が可能である。

### 7 実施要領（募集要項）等で明確になっているか？

以下の点を確認してください。

- 桑名市入札参加資格者名簿に登録があることが参加資格要件とされているか。
- 桑名市入札参加資格者名簿に登録がない場合の対応は考慮されているか。
- 上記のほか、参加資格要件はガイドラインのとおり記載（追加含む）されているか。
- 参加資格要件を確認するための資料が明確に記載されているか。
- 提案者が1者のみの場合の取扱いが記載されているか。
- 評価点が同じ提案者が複数いる場合の取扱いが記載されているか。
- 選定委員会の委員の氏名等が記載されていないか。
- プレゼンを行う際の注意事項（提案者名を伏せること等）が記載されているか。

## 【参考】

## ○○○事業に係る公募型プロポーザル基本方針（例）

## 1. 事業の目的等

## 2. プロポーザル方式を採用する具体的な理由

### 3. プロポーザル方式を採用することにより期待できる効果

#### 4. 事業スケジュール

## 5. 審查方法等

別添2（第5第2項関係）

令和●年●月●日

●●課長様

契約監理課長

プロポーザル方式採用協議結果通知書

プロポーザル方式の採用に当たり、令和●年●月●日付で協議依頼のありました案件について、下記のとおり協議の結果を通知します。

記

1. 件名

●●●●

2. 協議結果

公募型プロポーザル方式の採用を可とする。

3. 特記事項（執行上の留意点等）

- ・
- ・
- ・

【事務担当】

契約監理課 ●（内線：●●●●）