

## 帯広市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

### 第1 趣旨

このガイドラインは、市が発注する契約又は市の公有財産の売却・貸付けに関し、プロポーザル方式により契約候補者を特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ることにより、公正性・透明性及び客観性を確保することを目的とする。

ただし、PFI事業において、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するにあたっては、本ガイドラインの趣旨を踏まえ、帯広市PFI導入ガイドラインその他PFIに関する関係法令に沿って、募集要項等により、その都度必要事項を定めるものとする。

### 第2 定義

- 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、PFI事業又は公有財産の売却・貸付け（以下「業務等」という。）の契約候補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、必要に応じてヒアリング等を実施した上で、当該企画提案書の審査及び評価を行い、当該業務等の履行に最も適した契約候補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  
広く提案者を公募し、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  
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 対象業務等

- 1 プロポーザル方式の対象となる業務等は、次の各号に掲げるもののうち、契約候補者の専門性、技術力、経験、企画力、創造性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ことが期待されるものであって、価格のみによる競争にはなじまないと判断されるものとする。
  - (1) 行政計画等の調査・立案業務など、広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とするもの
  - (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、高度な計算・解析を伴う調査など、高度な知識や豊かな経験を必要とするもの
  - (3) 記念品のデザインやモニュメントの製作など、象徴性、記念性、芸術性、創造性等を求められる業務等で高度な技術力を必要とするもの
  - (4) 催事企画、システム開発、業務運営などにおいて、高度な技術力と企画・開発力を求められるもの
  - (5) その他、プロポーザル方式により契約候補者を特定することが適当と認められるもの
- 2 プロポーザル方式の実施を所管する課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式により契約候補者を特定しようとする場合は、プロポーザル方式を実施する具体的理由、導入効果、事業スケジュール、審査方法等の基本方針、指名型による場合はその理由、契約方法、第4に規定するプロポーザル審査委員会委員の構成案等を明確にした上、あらかじめ当該業務等が前項の規定に該当するか否かを、帯広市入札制度検討委員会に付議するものとする。

### 第4 プロポーザル審査委員会の設置

- 1 プロポーザル方式を実施する場合は、所管課は、次の各号に掲げる事務を行うため、プロポーザル審査委員会を設置しなければならない。
  - (1) 実施要領及び審査方法、評価基準の決定に関すること。
  - (2) 公募型プロポーザル方式における参加資格の決定に関すること。
  - (3) 指名型プロポーザル方式における提案書の提出を要請する者の選定に関すること。
  - (4) 提案書等の審査及び契約候補者の特定に関すること。
- 2 プロポーザル審査委員会の委員は5名以上で組織するものとし、プロポーザル方式の実施を所管する部の部長を含む関係職員に加え、複数の部外職員をもって構成する。なお、必要に応じて

学識経験者等を委員とすることができる。

- 3 プロポーザル審査委員会の委員長については、プロポーザル方式の実施を所管する部の部長とする。
- 4 所管課は、提案者と委員との利害関係の有無について、審査の開始前までに各委員から聞き取り等により確認するなど、委員会の公正な運営に努めるものとする。
- 5 プロポーザル審査委員会の委員名については、事後公表とする。
- 6 プロポーザル審査委員会の設置については、別に設置要綱を定めるものとする。

## 第5 参加資格

- 1 プロポーザル方式に参加できる者は、以下の参加資格要件を満たす者とする。
  - (1) 帯広市の競争入札参加資格者名簿（物品・役務、建設工事、設計委託）に登録されていること。
  - (2) 帯広市の建設工事等の契約に係る指名停止等の措置に関する要領（平成6年12月1日制定）による指名停止期間中でないこと。
  - (3) その他、対象業務等の実施に際して必要と認められる事項
- 2 対象業務等の内容や性質などにより、前項の規定に関わらず広く提案を求める必要がある場合は、業務等の実施に際して必要と認められる要件を別に定めた上、当該プロポーザル方式に参加させることができる。

## 第6 実施方法

- 1 プロポーザル方式の実施方法は、原則として公募により行うものとする。
- 2 指名による方式は、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。

## 第7 実施要領の策定

所管課は、プロポーザル方式を実施しようとする場合は、次の表に掲げる事項を定めた実施要領を策定するものとする。

事項	主な内容	公募型	指名型
1 実施の理由	プロポーザル方式の実施及び公募型、指名型選定の理由	○	○
2 業務等の概要	件名、目的、業務等の内容、履行期間、見積価格の上限額又は最低売却価格等	○	○
3 担当部課	担当部課の名称	○	○
4 プロポーザル方式の形式	公募型・指名型の別	○	○
5 参加資格条件	帯広市競争入札参加資格登録業者、業種、実績等	○	—
6 公募要領の入手方法	公募要領の入手方法、場所等	○	—
7 参加申込	申込方法、提出書類、受付期間及び時間、提出方法、提出先等	○	—
8 参加意思の確認方法	参加確認書の様式、提出期限等	—	○
9 提案書の内容及び作成要領	提案書の内容及び様式、見積価格、記入上の注意事項等	○	○
10 提案書の提出方法等	提出方法、提出部数、提出期限、提出先等	○	○
11 説明会の開催	実施の有無、実施日程、会場等	○	○
12 質疑・回答	質疑に関する提出方法、提出期限、提出先、回答方法等	○	○
13 審査方法等	審査方法、評価基準等	○	○
14 ヒアリングの実施	実施の有無、実施日程、会場、その他ヒアリングに係る事項	○	○
15 スケジュール	公募から契約締結までのスケジュール	○	○
16 留意事項	失格事項、複数提案の禁止、提案内容変更の禁止、辞退、費用負担、実施要領への同意等	○	○
17 提案書の取扱い	提案書に関する留意事項	○	○
18 契約に関する基本的事項	契約方法等	○	○
19 その他必要な事項		○	○

## 第8 提案者の選定、通知

### 1 公募型プロポーザル方式によるもの

- (1) 所管課は、公募型プロポーザル方式を実施する場合は、実施要領を市役所の掲示場、帯広市ホームページ等に掲示し、提案書の提出を希望する者から、実施要領で指定する期日までに参加申込書（第1号様式）その他必要書類を提出させるものとする。
- (2) 参加申込書の提出期間は、公募を開始した日から10日以上を確保するものとする。ただし、対象業務等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。
- (3) 所管課は、参加申込書等の提出書類に基づき、参加資格の有無について確認し、その結果について参加申込をした者に、次に掲げる事項を記載した公募型プロポーザル参加資格確認通知書（第2号様式）を送付するものとする。
  - ① 参加資格があると認めた場合  
参加資格があること、及び所定の期限までに提案書の提出を依頼すること。
  - ② 参加資格が認められない場合  
参加資格が認められないこと、及びその理由並びに所定の期日までに理由について説明を求めることができること。

### 2 指名型プロポーザル方式によるもの

- (1) 所管課は、指名型プロポーザル方式を実施する場合は、プロポーザル審査委員会に指名候補者とその指名理由を提出し、プロポーザル審査委員会の審査を経て提案書の提出を依頼する者を選定するものとする。
  - (2) 所管課は、選定された者に対して、指名型プロポーザル参加指名通知書（第3号様式）及び実施要領を送付し、所定の期日までに提案書の提出を依頼するとともに、帯広市ホームページ等により実施要領を公表するものとする。
  - (3) 所管課は、指名した者の参加意思を確認するため、前号の指名型プロポーザル参加指名通知書において指定する期日までに、指名型プロポーザル参加承諾・辞退届（第4号様式）を提出させるものとする。
- 3 提案書の提出期限は、公募型プロポーザル参加資格確認通知書又は指名型プロポーザル参加指名通知書を送付した日から20日以上を確保するものとする。ただし、業務等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 上記1、2により提案者として選定された者が、参加申込書又は参加承諾届を提出後に辞退する場合は、その理由を付した辞退届（様式任意）を提出するものとする。
- 5 同一の提案者が複数の提案をすることは認めないものとする。
- 6 提案書等の提出をもって、提案者が実施要領に同意したものと見なすこととする。

## 第9 説明会の開催

- 1 所管課は、業務等の性格上、提案書の提出を希望する者又は依頼する者に適切な提案を行わせるために直接説明する必要がある場合には、説明会を開催することができる。
- 2 公募型プロポーザル方式において説明会を開催する場合は、参加申込書の提出期限前に開催するものとする。
- 3 所管課は、説明会を開催した場合には、帯広市ホームページ等により説明会の概要及び質疑応答の内容を公表するものとする。

## 第10 質疑応答等

所管課は、公募の日から提案書提出期限の概ね10日前まで、当該プロポーザル方式の手続及び提案書の作成等に関する質問を書面により受け付けるものとする。この場合において、質問者及び回答日において提案者として選定された者全てに回答するものとし、併せて帯広市ホームページ等により当該回答内容を公表するものとする。

## 第11 審査方法

- 1 プロポーザル審査委員会は、評価基準に基づき、提案書等の提出書類のほか、必要に応じてヒアリング等を行い総合的に審査し、契約候補者を特定するものとする。

- (1) ヒアリング等を行う場合は、指定した期限までに提案書を提出した者全員に対して実施するものとする。
  - (2) 前号の規定にかかわらず、提案書を提出した者が多数あり、契約候補者の特定に支障が生じると認められる場合は、提案書等の審査を事前に行い、プロポーザル審査委員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審査することができるものとする。この場合、提案書を提出した者全員に対して、その旨を事前に通知するとともに、選定結果についても通知するものとする。
  - (3) 審査に際しては、可能な限り提案者の称号又は名称、代表者氏名などを匿名とし、審査過程において恣意性が働かないよう配慮するものとする。
- 2 審査項目は、次の項目について、当該業務等の内容に応じた詳細な項目を適切に定めるものとする。
- (1) 提案者に関する項目  
経営規模、技術者数、実績、担当者の技術力・経験、実施体制など
  - (2) 提案書、ヒアリング等に関する項目  
提案内容、業務等の理解度、取り組み姿勢など
  - (3) 見積価格に関する項目  
業務に対するコストの効率性
- 3 評価基準は、審査項目を全て点数化することにより示し、優劣に応じた採点して評価するものとする。各項目の配点比率については、当該業務等の内容に応じた適切に定めるものとする。
- 4 契約候補者の特定は、各委員の評価点の合計を加算し順位をつけ、原則として最も評価点の高い者を契約候補者として特定する。なお、最も評価点が高い者が2者以上あるときは、第2項の項目について次の順序により比較し、順位を決定する。
- ① 提案書、ヒアリング等に関する項目の各委員の評価点の合計
  - ② 提案者に関する項目の各委員の評価点の合計
  - ③ 見積価格に関する項目の各委員の評価点の合計
- 5 プロポーザル審査委員会は、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したときは、契約候補者を特定しないことができるものとする。

## 第12 審査結果の通知等

- 1 審査結果の通知は、原則として審査を受けた提案者全員に対して、審査結果通知書（第5号様式）により行うものとする。なお、審査結果について、特定されなかった者は、所管課に対して書面により、審査結果通知書を送付した日の翌日から起算して7日以内に説明を求めることができる。
- 2 所管課は、前項の説明を求められた場合は、書面を受理した日から7日以内に書面により回答するものとする。
- 3 審査結果については、次の各号に掲げる事項を帯広市ホームページ等により公表するものとする。なお、この場合、契約候補者として特定されなかった者の名称と評価点の対応関係が明らかにならないよう配慮するものとする。
  - (1) 業務等名称
  - (2) 契約候補者として特定した者の名称及び評価点
  - (3) 全ての提案者の名称（50音順）  
※提案者が2名の場合は公表しない。
  - (4) 全ての提案者の評価点（得点順）  
※契約候補者以外の名称は匿名とする。
  - (5) プロポーザル審査委員会委員の氏名
  - (6) その他

## 第13 提案書の取扱い

提案書の取扱いについて、以下の事項を実施要領において明示するものとする。

- (1) 提案書の提出後は、原則として提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。
- (2) 提出された提案書については、返却しないものとする。

- (3) 提出された提案書は、プロポーザル方式の実施のため使用し、また複製等を行うことができるものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (4) 提出された提案書は、帯広市情報公開条例（平成12年帯広市条例第1号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

#### 第14 提案資格の喪失

- 1 第8において提案者として選定された者が、次のいずれかに該当するときは、当該業務等に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。
  - (1) 第5に規定する参加資格を満たさないこととなったとき。
  - (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
  - (3) 審査の公平に影響を与える行為があったとき。
  - (4) その他、市が指示した事項に違反したとき。
- 2 前項の場合、所管課は当該提案者に対し、提案を行うことができない理由又は提案を無効とした理由を付して通知するものとする。
- 3 契約候補者として特定された者が第1項の規定により無効となった場合、第11の評価結果が次点の者を契約候補者とするができる。

#### 第15 契約の締結

- 1 所管課は、プロポーザル審査委員会において契約候補者を特定したときは、提案内容に基づき、当該契約候補者と協議の上、業務等の仕様書を作成し、提案書により提示された見積価格の範囲内（公有財産の売却・貸付けの場合は、見積価格以上）で契約候補者から見積書を徴取の上、随意契約の方法により契約を締結するものとする。ただし、仕様書の作成に際して、提案書により提示された見積価格を超えて（公有財産の売却・貸付けの場合は、見積価格未満）で契約を締結する必要が生じた場合は、所管課はその理由と金額の根拠を明らかにした上で、あらかじめ帯広市入札制度検討委員会に付議するものとする。
- 2 所管課は、プロポーザル方式により契約候補者を特定した業務等を実施するため、当該契約候補者以外の者と契約を締結する場合は、あらかじめ契約方法を実施要領において明らかにするとともに、審査結果通知書により当該契約候補者に通知するものとする。
- 3 対象となる業務等が建設工事等（帯広市工事執行規則（昭和52年規則第28号）第2条第1項に規定する建設工事等をいう。）又は契約担当課が契約する物品に該当する場合は、所管課は、次の各号に掲げる書類を添えて契約担当課に契約を依頼するものとする。
  - (1) 随意契約理由書
  - (2) 実施要領
  - (3) プロポーザル審査委員会設置要綱
  - (4) 審査結果表
  - (5) 仕様書等
- 4 契約担当課は、上記3の契約依頼に基づき、契約候補者と随意契約の方法により契約を締結するものとする。
- 5 所管課は、プロポーザル方式により契約候補者を特定した業務等について契約を締結した場合は、契約先及び契約額、並びに提案書により提示された見積価格を帯広市ホームページ等により公表するものとする。また、契約額が提案書により提示された見積価格を上回った（公有財産の売却・貸付けの場合は、見積価格未満の）場合は、その理由等についても併せて公表するものとする。

#### 第16 その他

- 1 プロポーザル方式への参加に要する経費等は、提案者が負担するものとする。
- 2 このガイドラインの施行について必要な事項は、帯広市入札制度検討委員会の審議を経て決定する。

附 則

このガイドラインは、平成25年12月10日から施行する。

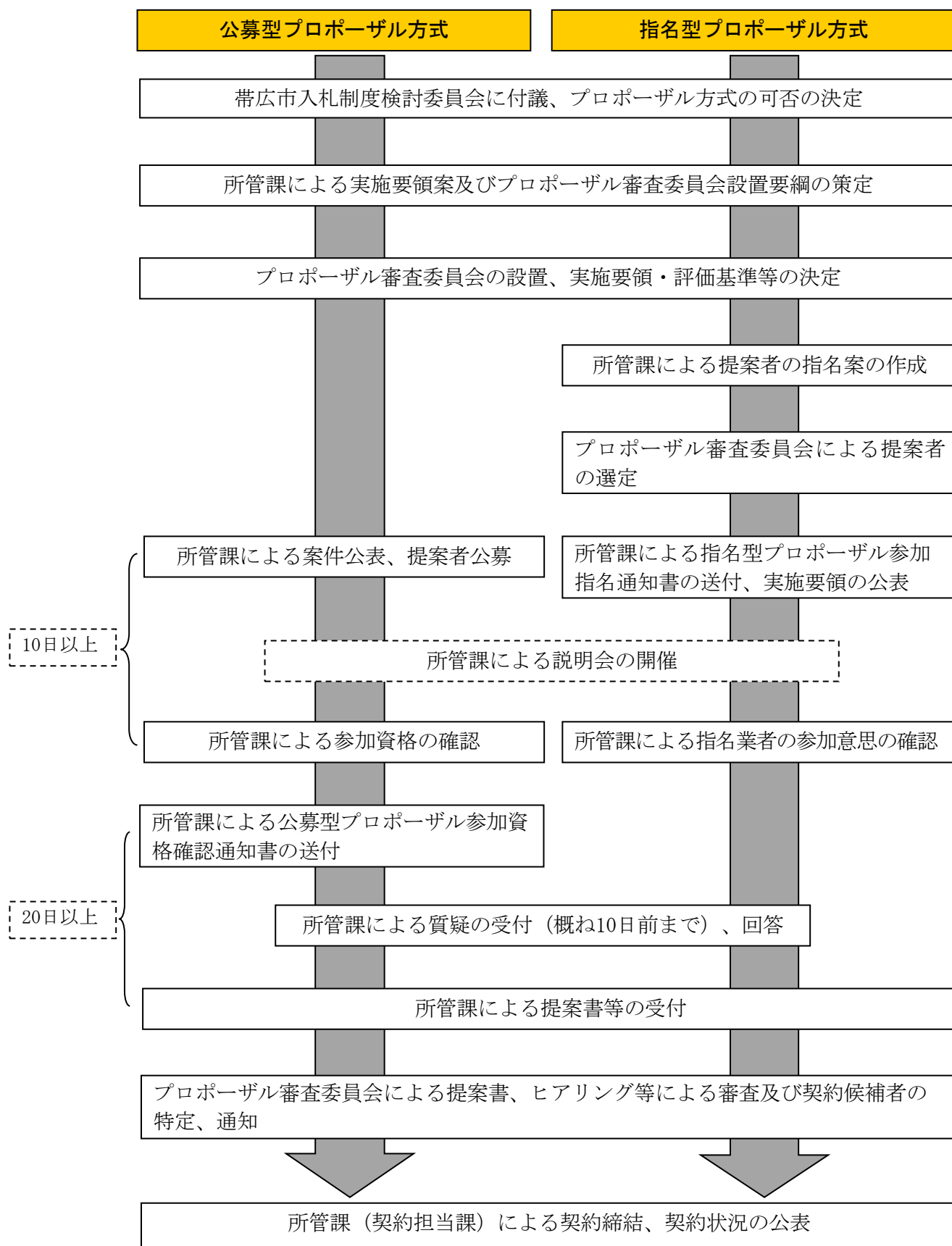
附 則

このガイドラインは、令和5年10月2日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和6年3月1日から施行する。

プロポーザル方式による実施フロー図



公募型プロポーザル参加申込書

帯広市長 様

(住 所)  
(法 人 名)  
(代表者名)

印

次の公募型プロポーザルについて、関係書類を添付して、参加を申し込みます。

業務等名 \_\_\_\_\_

〈提案者概要〉

ふりがな 提案者名			
所在地 〒 _____			
電 話 番 号		F A X 番 号	
資 本 金		従 業 員 数	
設 立 時 期		連絡用メールアドレス	
過去3年間の 売上高(千円)	( 年)	( 年)	( 年)
主な業務内容			

〈実施責任者及び業務担当者〉

○実施責任者

氏 名	役 職	経験年数	主な業務経歴

○業務担当者（複数の場合は、全て記載願います。）

氏 名	役 職	経験年数	主な業務履歴

〈過去の実績〉

契 約 名	発 注 者	完了年月	事業費 (千円)	業 務 概 要

※過去に、国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績があれば、記載してください。

(国・地方公共団体の実績があれば、優先的に記載してください。)

〈その他必要事項〉

(必要に応じて記載)

(第2号様式)

帯 第 号  
年 月 日

公募型プロポーザル参加資格確認通知書

(提案者) 様

帯広市長

年 月 日付けの公募型プロポーザル参加申込書により申請があった次の業務等に係る参加資格について確認したので、通知します。

1 業務等名

2 確認結果

(参加資格があると認めた場合)

参加資格を有することを認めます。

表記業務等の公募型プロポーザル方式実施要領に基づき、所定の期日までに提案書等を提出してください。

(参加資格が認められない場合)

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。

なお、年 月 日までに、理由について説明を求めることができます。

理由：

(第3号様式)

帯 第 号  
年 月 日

指名型プロポーザル参加指名通知書

(提案者) 様

帯広市長

帯広市プロポーザル方式の実施に関するガイドラインに基づき、次の業務等の募集に当たり、貴社を提案者として指名したので、通知します。なお、参加の意思を確認するため、別添の実施要領に掲載する「指名型プロポーザル参加承諾・辞退届」を、所定の期日までに提出してください。

- 1 業務等名
- 2 業務等の概要及び提案方法等

別添の実施要領のとおり

(第4号様式)

指名型プロポーザル参加承諾・辞退届

年 月 日

帯広市長 様

(住 所)

(法 人 名)

(代表者名)

印

年 月 日付けの指名型プロポーザル参加指名通知書について、次のとおり回答します。

- 1 業務等名
- 2 参加の意思

承諾する ・ 辞退する

(第5号様式：契約候補者用)

帯 第 号  
年 月 日

公募（指名）型プロポーザル審査結果通知書

（提案者） 様

帯広市長

帯広市〇〇プロポーザル審査委員会における審査の結果、貴社が次の業務に係る契約候補者として特定されたので、通知します。

- 1 業務等名
- 2 評価結果 （評価点の合計）点
- 3 その他

(第5号様式：契約候補者以外の者用)

帯 第 号  
年 月 日

公募（指名）型プロポーザル審査結果通知書

（提案者） 様

帯広市長

帯広市〇〇プロポーザル審査委員会における審査の結果、次の者が契約候補者として特定されたので、通知します。

- 1 業務等名
- 2 特定された者及び評価結果

提案者名

評価結果 （評価点の合計）点

- 3 貴社の評価結果

評価結果 （評価点の合計）点

- 4 その他

審査の結果について疑義がある場合は、年 月 日までに、書面により説明を求めることができます。

(参考1)

## 帯広市〇〇プロポーザル審査委員会設置要綱

(設置)

第1条 〇〇するにあたって、プロポーザルの審査を厳正かつ公正に行うため、帯広市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。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を処理する。

- (1) 実施要領及び審査方法、評価基準の決定に関すること。
- (2) (公募型プロポーザル方式の場合) 参加資格の決定に関すること。  
(指名型プロポーザル方式の場合) 提案書の提出を要請する者の選定に関すること。
- (3) 提案書等の審査及び契約候補者の特定に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、□□部長を当て、委員は、別表に定める者を当てる。

3 委員長及び委員の氏名は、審査結果の公表と併せて公表する。

(委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、委員長が召集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席によって成立する。

3 委員会の会議は、非公開とする。

(意見聴取)

第6条 委員会は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席又は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、□□部△△課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、 年 月 日から施行する。

別 表 (第3条第2項関係)

役 職	所 属 ・ 職 名	氏 名
委員長	□□部長	〇〇 〇〇
委 員	□□部△△室長	〇〇 〇〇
委 員	□□部△△課長	〇〇 〇〇
委 員	◎◎部××課長	〇〇 〇〇
委 員	学識経験者	〇〇 〇〇

(参考2)

審査項目及び審査の視点等

区分	審査項目	審査の視点	指 標
提案者に関する項目	経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高等
	業務等遂行能力	業務等遂行力の信頼性・安全性	自己資本比率、賠償責任保険への加入の有無等
	業務等執行技術力	当該業務等を遂行するために必要な知識・経験	同種・類似業務等の実績、資格及び専門分野の適切性等
	実施体制	当該業務等の実施体制の妥当性	担当者の数・配置・構成等
	担当者評価	担当者の経験や実績	経験年数、実績、当該業務等に関連した資格・学識経験等
	精通度	本市の状況に関する理解度	本市における業務等実績、本市との関わり等
提案書・ヒアリング等に関する項目	業務等の理解度	当該業務等の理解度	業務等実施方針の内容の的確性
	提案内容	当該業務等の実施手順の妥当性	実施フロー、工程表等の的確性
		検討項目の設定の妥当性	主要検討事項の把握度、具体性
		独創性があり、かつ実現性がある提案内容か	独創性・実現性
		採用する実施手法の的確性	実施方法の妥当性
	特定テーマへの対応	当該業務等に係る特定テーマ（環境、安全、景観等）に対する取組み状況	特定テーマへの取組内容の明確度、付随・関連業務等への対応度
	取組み姿勢	当該業務等全般への取組み意欲、協調性等	ヒアリング時の対応・積極性
見積価格に関する項目	価格評価	業務等に対するコストの効率性	提案上限額又は最低売却価格と見積価格の差異

※上記内容を参考として、業務に適した審査項目を加除修正し、各項目に点数配分を設定する。