

改正

平成21年9月16日訓令第53号  
令和元年12月13日訓令第59号の1  
令和2年8月27日訓令第31号  
令和3年12月13日訓令第50号

(趣旨)

**第1条** 弟子屈町が発注する業務のうち、高度な技術又は専門的な技術が要求される業務の契約に当り、当該業務の目的及び内容に最も適した者を選定するプロポーザル方式を実施する場合は、弟子屈町プロポーザル方式選考委員会設置条例（令和3年弟子屈町条例第22号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

**第2条** この要綱において、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) 公募型プロポーザル方式 公募により提案者を募って行うプロポーザル方式（以下「公募型」という。）をいう。
  - (2) 指名型プロポーザル方式 公募により提案者を募ることが適当でない場合に、指名により行うプロポーザル方式（以下「指名型」という。）をいう。
- 2 前項に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(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、次に掲げるもののうち、価格だけの競争にはなじまないと判断される業務とする。

- (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など、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、高度な計算・解析を伴う調査など、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、創造性を求められる業務で高度な技術力を必要とする業務
- (4) 催事企画、システム開発など、高度な技術力と企画・開発力を求められる業務
- (5) 前例が少なく特殊な実験又は診断・解析を必要とする業務
- (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町長等が認める業務

(選考委員会)

**第4条** プロポーザル方式により受託者の選定を行おうとするときは、条例第3条の規定に基づき、選考委員会を組織するものとし、委員は原則、5人以上とするものとする。

- 2 選考委員会の委員に条例第3条第3号以外の者（以下「外部者」という。）を委嘱することの目安は、対象業務が第3条第2号又は第3号の業務に該当する場合とする。
- 3 選考委員会の委員に外部者を委嘱しない場合については、新たに選考委員会を設置せずに、建設工事等請負業者選定及び指名基準に関する要綱（昭和54年弟子屈町訓令第9号）第5条に規定する建設工事等請負業者指名選考委員会において審議することができる。

(参加資格要件等)

**第5条** プロポーザル方式への参加者は、次に掲げる参加資格要件等を満たすものとする。

- (1) 対象業務における弟子屈町での競争入札参加資格を有していること。
  - (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) 弟子屈町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成15年弟子屈町訓令第48号）による指名停止を受けていないこと。
  - (4) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- 2 前項第1号の規定にかかわらず、対象業務において弟子屈町競争入札参加資格を有する者が極端に少ない場合又はいない場合において、弟子屈町競争入札参加資格の有無にかかわらず広く提

案を求めるときは、選考委員会で定めた当該対象業務における参加資格を有するものとする。

- 3 プロポーザル方式への参加者が第17条に定める契約締結までの間に前2項の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(募集要件等)

**第6条** 町長等は、公募型により実施しようとするときは、当該業務にかかる募集要件として必要な次に掲げる事項を、公告、ホームページ、広報等により公表し公募するものとする。

- (1) 業務名、業務内容及び履行期限
- (2) 提案書提出者に要求される資格
- (3) 提案書提出者を選定するための基準、選定する概数(指名型を除く。)
- (4) 提案書を特定するための評価基準及び評価方法
- (5) 説明書の交付期間、場所及び方法
- (6) 参加表明書(別記様式第1号)の提出期限、場所及び方法(指名型を除く。)
- (7) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (8) その他町長等が必要と認める事項

- 2 前項第3号の提案書提出者を選定するための基準は別表第1を、選定する概数は別表第2を、前項第4号の評価基準は別表第3を参考に設定する。

(説明書の交付)

**第7条** 町長等は、前条による公表後速やかに、次項に掲げる事項を記載した説明書の交付を開始するものとし、交付の期間は参加表明書提出日の前日までとする。

- 2 説明書には、第6条第1項に掲げる事項(第5号を除く。)及び次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 業務の詳細な説明
- (2) 参加表明書又は提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先
- (3) 説明書に対する質問の受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法
- (4) その他町長等が必要と認める事項

- 3 前項に掲げるもののほか、説明書において、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

- (1) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できないこと。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とすること。
- (3) 提出された参加表明書又は提案書は、返却しないこと。
- (4) 提出された参加表明書又は提案書は、提案書の提出者の選定及び提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないこと。
- (5) 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めないこと。
- (6) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は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ること。

- 4 第2項第2号及び前項各号において「参加表明書」に関する記述は、公募型の場合にのみ適用する。

(参加表明書の提出)

**第8条** 町長等は、公募型の手続きによる場合は、参加表明書の提出を求めるものとする。

- 2 第5条第2項の規定に基づく参加者で弟子屈町競争入札参加資格を有しないもの場合は、参加表明書の提出にあたり次に掲げる書類を併せて提出させるものとする。

- (1) 身分(元)証明書(発行後3カ月以内のもの。個人に限る。)
- (2) 住民票の写し(発行後3カ月以内のもの。個人に限る。)
- (3) 登記簿謄本(発行後3カ月以内のもの。法人に限る。)
- (4) 営業所表(別記様式第2号)
- (5) 委任状(別記様式第3号。対象業務において代理人を置く場合に限る。)
- (6) 財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書)

- 3 参加表明書には、次に掲げる事項のうち対象業務の特性に応じて必要な事項を記載させるものとする。

- (1) 建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)その他の登録規程等に基づく

#### 登録状況

- (2) 保有する技術職員の状況
  - (3) 同種又は類似の業務の実績
  - (4) 当該業務の実施体制
  - (5) その他町長等が必要と認める事項
- 4 参加表明書の提出期限は、公募型による場合は第6条に規定する手続開始の公表日から2週間以内を原則とする。

(提案書提出者の選定)

**第9条** 選考委員会は、公募型の手続きの場合は第6条の手続開始の公表及び第7条の説明書において明示した提案書の提出者に要求される資格及び提案書の提出者を選定するための基準に基づき、参加表明書を提出した者の審査を行い、参加表明書を提出した者の中から提案書の提出者を選定する。

- 2 町長等は、提案書の提出者として選定した旨の通知（別記様式第4号）を行うとともに、第11条第2項に規定する提案書の提出要請書（別記様式第5号）を送付するものとする。

(非選定理由の説明)

**第10条** 町長等は、参加表明書を提出した者のうち当該業務について提案書の提出者として選定しなかった者に対して、選定しなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を書面（別記様式第6号）により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して7日（弟子屈町の休日を定める条例（平成3年弟子屈町条例第16号）第1条に規定する弟子屈町の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、町長等に対して非選定理由についての説明を求めることができるものとする。
- 3 町長等は、非選定理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に、書面により回答するものとする。
- 4 第1項から前項までに掲げる事項については、第7条の説明書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知においても明らかにするものとする。
- 5 第1項の通知は、前条第2項の通知と同時に行うものとし、非選定理由については、第6条の公表及び第7条の説明書において明示した提案書の提出者に要求される資格及び提案書の提出者を選定するための基準の各項目のいずれの観点から選定しなかったかを明らかにするものとする。

(提案書提出者の指名)

**第11条** 町長等は、指名型による場合は第6条第1項に規定する募集要件とともに選考委員会に付し別表第2の基準による提案書提出者の指名を行う。

- 2 前項の規定に基づき提案書提出者を指名した場合は、指名通知書（別記様式第7号）を作成し、第7条に規定する説明書及び次条に定める提出要請書を添付して指名した提案書提出者に送付する。ただし、第7条及び次条に重複する規定がある場合は、次条の規定を優先する。
- 3 提案書提出者として指名を受けた者は、前項の指名通知書を受け取ってから5日以内（休日を含まない。）に参加承諾・辞退届（別記様式第8号）により参加の意思を表示しなければならない。

(提出要請書の内容)

**第12条** 町長等は、提案書の提出要請書に次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 業務の詳細な説明
  - (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、提出先及び提出期限
  - (4) 提案書を採用するための評価基準
  - (5) 提案書の提出要請書に不明の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
  - (6) その他町長等が必要と認める事項
- 2 前項第3号に規定する提案書の提出期限は、提案書の提出者として選定又は指名した旨の通知を行った日から1月以内を原則とすること。

(提案書の採用)

**第13条** 町長等は、提出された提案書について、前条第1項第4号の提案書を採用するための評価

基準に基づき選考委員会で評価し、提案内容が最適なものを採用するものとする。

- 2 町長等は、提案書を採用する過程において特に必要があると認める場合は、提案書提出者に対し提案内容のヒアリングを行うことができる。この場合、前条の提出要請書にヒアリングに関する事項を明記する。
- 3 第1項に規定する選考委員会の評価は、すべての提案書提出者の提案内容について数値化して実施し、評価順位を含む評価結果を表形式で書面に記録する。
- 4 町長等は、第1項により採用した提案書の提出者（以下「採用者」という。）に対して、提案書を採用した旨の通知（別記様式第9号）を行うものとする。

（不採用理由の説明）

**第14条** 町長等は、提案書を提出した者のうち提案書を採用しなかった者に対して、提案書を採用しなかった旨及び採用しなかった理由（以下「不採用理由」という。）を書面（別記様式第10号）により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して7日以内（休日を含まない。）に、書面により、町長等に対して不採用理由についての説明を求められるものとする。
- 3 町長等は、不採用理由についての説明を求められたときは、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に、書面により回答するものとする。
- 4 第1項から前項までに掲げる事項については、第12条の提案書の提出要請書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知において明らかにするものとする。
- 5 第1項の通知は、前条第4項の通知と同時に行うとともに、不採用理由については、第12条第1項第4号の提案書を特定するための評価基準の各項目のいずれの観点から採用しなかったかを明らかにするものとする。

（採用者の特例）

**第15条** 採用者が、第5条第3項の規定に該当することとなった場合は、第5条第3項の規定に該当しないもので第13条第3項の評価順位が次順位の者を採用者として手続きを行うことができる。

（業務仕様の協議）

**第16条** 町長等は、採用者と発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。

（契約の締結）

**第17条** 町長等は、前条の規定により業務仕様内容が決定し業務の発注が整った段階で、弟子屈町財務会計規則（平成3年弟子屈町規則第18号）に定める手続きにより採用者と随意契約により契約を締結する。

（様式）

**第18条** 教育委員会又は公営企業管理者がプロポーザル方式を実施する場合は、この要綱の規定する様式に必要な修正を行うものとする。

**附 則**

この訓令は、平成20年6月1日から施行する。

**附 則**（平成21年9月16日訓令第53号）

この訓令は、平成21年9月16日から施行する。

**附 則**（令和元年12月13日訓令第59号の1）

この訓令は、令和元年12月14日から施行する。

**附 則**（令和2年8月27日訓令第31号）

この訓令は、令和2年9月1日から施行する。

**附 則**（令和3年12月13日訓令第50号）

この訓令は、令和3年12月13日から施行する。

**別表第1（第6条関係）**

提案書提出者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率
契約不適合責任	契約不適合責任を取れるか	賠償責任保険の加入の有無
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績
地域精通度	業務対象エリアの特殊情報に熟知しているか	近隣エリアにおける過去の業務実績
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持業務量
倫理観	社会的貢献度があるか	I S O14001等の取得状況

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

**別表第2（第6条、第11条関係）**

提案書提出者を選定又は指名する概数

発注する業務の予定価格	選定（指名）する概数
1千万円未満	3者以上
1千万円以上	5者以上

※上記内容を参考に、その都度設定する。

**別表第3（第6条関係）**

提案書を採用するための基準

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	業務の実施手順は妥当か	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項、工程表
	独創性かつ実現性があるか	
	採納する手法は妥当か	
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姿勢が明確でかつ適切か（環境への配慮・合意形成・景観への配慮）	取組方針等
内部情報伝達	発注者の指示等を明確に理解し、手戻り、ミス等が少ないか	ヒアリング内容
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	
資料調整力	打合せ資料・報告書が分かり易いか、誤字・脱字は少ないか	

※上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、各項目ごとに数値化による点数配分を設定する。また、発注するプロポーザル方式の類型により、必要に応じて別表第1の内容を追加する。