

中標津町プロポーザル方式業者選定実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、中標津町が発注する委託業務のうち、価格のみによる競争では、所期の目的を達成できない契約を結ぶ必要がある場合に、企画力、技術力、創造性、専門性、実績等において、対象業務にふさわしい業者をプロポーザル方式により選定するにあたって必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本要綱において、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) プロポーザル方式 契約の相手方の選定に当たり、提案を求め、その内容の優れた者を受注者とする方式をいう。
- (2) 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。
- (3) 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、指名によるプロポーザル方式（以下「指名型」という。）をいう。

(事前協議)

第3条 業務に関する契約についてプロポーザル方式を採用しようとする場合、当該業務を所管する課長（以下「所管課長」という。）は、事前に、業務内容及び発注方式等についてプロポーザル方式議案書（標準様式1-1号）により中標津町財務規則（昭和41年規則第1号。以下「財務規則」という。）第108条第1項の規定に基づき設置する競争入札参加者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に付議しなければならない。

- 2 選定委員会においては、当該業務分野又は契約に関し学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。）から意見を聴くことができる。
- 3 選定委員会の委員長は審議結果についてプロポーザル方式採用可否結果通知（標準様式第1-2号）により所管課長に回答する。

(プロポーザル方式によることの決定)

第4条 前条第3項の規定によりプロポーザル方式の採用を可とする結果通知を受けたときは、所管課長は、プロポーザル方式によることを決定することができる。

(委員会の設置)

第5条 前条の規定によりプロポーザル方式によることを決定したときは、所管課長は当該業務の内容に合わせてプロポーザル委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。
- 3 委員長は、所管部長をもって充てる。ただし、全庁的な重要な業務を対象とする場合は、副町長を委員長にすることができる。
- 4 委員は、所管事業部の庶務担当課長及び当該業務に関連する部課係長等（以下「部課係長等」という。）をもって充てる。
- 5 前項のほか、学識経験者を委員に加えることができる。

(委員会の所掌事項)

第6条 委員会は、次の事務を所掌する。

- (1) 提案の募集要件等の決定
- (2) 提案の募集方法の決定
- (3) 提案の採否の基準、方法、日程の設定

- (4) 提案の採否の審査及び決定
- (5) 当該業務の契約期間の設定
- (6) 当該業務が複数年度の期間、継続して実施する場合の各年度の履行実績評価
(庶務)

第7条 委員会の事務局は、当該業務を所管する課が務めるものとする。

- 2 事務局は、委員会の運営方法等について必要な場合は、総務部財政課に助言を求めることができる。

(対象業務)

第8条 プロポーザル方式による契約の対象とする業務は、次に掲げるもののうち、価格のみによる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) 記念品のデザインなど、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
- (3) 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
- (4) 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選定委員会が認める業務
(参加資格要件等)

第9条 プロポーザル方式への参加者（提案者となる者とする者をいう。以下同じ。）は、次に掲げる資格要件等を満たす者でなければならない。

- (1) 対象業務における中標津町の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 中標津町の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領による指名停止を受けていないこと。
- (3) 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号の規定は、対象業務において中標津町の競争入札参加資格者名簿に登録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、中標津町の競争入札参加資格者名簿登録の有無にかかわらず、広く提案を求めるときは、適用しない。

- 3 プロポーザル方式への参加者が第26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。

(募集要件等の決定)

第10条 委員会は、次に掲げる事項を決定する。

- (1) 発注する業務名、業務内容及び履行期限
- (2) 提案者に要求される資格
- (3) 提案採用の基準及び方法
- (4) 要求水準等説明書の交付期間、場所及び方法
- (5) 参加説明会を開催するときはその内容
- (6) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (7) 募集から提案採否決定までのスケジュール
- (8) その他委員会が必要と認める事項

- 2 公募型については、委員会は、前項のほか次に掲げる事項を決定する。

- (1) 提案者を選定するための基準、選定する概数
- (2) 参加申込書の提出期限、提出先及び方法

- 3 前項第1号の提案者選定基準は別表第1を、選定する提案者の概数は別表第2を、第1項第

3号の評価基準は別表第3を参考に設定する。

(公募型の手続開始の公表)

第11条 委員会は、公募型の手続を開始するときは、前条第1項に掲げる事項を標準様式第2号により公表するものとする。

2 前項の公表は、次の方法による。

- (1) 中標津町ホームページへの掲載
- (2) 中標津町掲示板への掲示
- (3) 所管課窓口への掲示(掲示場所がある場合に限る。)
- (4) 広報中標津への掲載(必要がある場合に限る。)

(要求水準等説明書の交付)

第12条 委員会は、プロポーザル方式によるときは、参加者に対し、要求水準等説明書(標準様式第3号。以下「説明書」という。)を交付するものとする。

2 説明書には、第10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) 業務の詳細な説明及び要求水準
- (2) 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先
- (3) 要求水準等説明書に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法
- (4) 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。
- (5) 提出された提案書は、返却しないこと。
- (6) 提出された提案書は、提出者に無断で提案の採否決定以外の目的に使用しないこと。
- (7) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めないこと。
- (8) 提案書に虚偽の記載をした場合は、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中標津町の入札参加資格上の指名停止を行うことがあること。

3 前項各号のほか、委員会は、次の各号の事項を要求水準等説明書に記載するものとする。

- (1) 提案の評価基準(項目及び配点)
- (2) 選定経過の透明性を確保するため必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがあること。

4 公募型においては、第2項中「提案書」とあるのは、「参加申込書」と読み替えるものとする。

5 公募型にあつては、説明書の交付期間は提案者となる希望を表明する書類(標準様式第4号。以下「参加申込書」という。)提出日の前日までとする。

(参加申込書の提出)

第13条 委員会は、公募型の手続による場合は、参加申込書の提出を求めるものとする。

2 第9条の要件を満たさない者の参加申込書は受理しないものとする。

3 第9条第2項の規定に基づく参加者で中標津町の競争入札参加資格者名簿に登録を有しないもの場合は、参加申込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(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書(被補助人にあつては後見登記等ファイルに登録されている事項の証明書)(発行後3か月以内のもの。個人に限る。)
- (2) 住民票の写し(発行後3か月以内のもの。個人に限る。)
- (3) 登記簿謄本(発行後3か月以内のもの。法人に限る。)
- (4) 営業所表(標準様式第5号)

- (5) 委任状（標準様式第6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）

4 参加申込書の提出期限は、第11条に規定する手続開始の公表日から概ね2週間とする。
（参加申込書の内容）

第14条 参加申込書には、対象業務の特性に応じて委員会が次に掲げる事項の中から選択したものを記載させるものとする。

- (1) 建設コンサルタント登録規定（昭和52年建設省告示第717号）その他の各種優良事業者の認定取得の有無
- (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) その他所管部長が必要と認める事項
（提案者の選定）

第15条 委員会は、公募型においては、前条の参加申込書を提出した者の中から提案者を選定する。

- 2 委員会は、提案者として選定した旨の通知（標準様式第7-1号）を行うとともに、第19条に規定する提案書の提出要請書を送付するものとする。
（提案者として非選定の理由の説明）

第16条 委員会は、参加申込書を提出した者のうち当該業務について提案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（標準様式第7-2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、記載された理由について疑義がある場合、通知を受けた日の翌日から起算して7日（中標津町の休日を定める条例（平成3年条例第2号）第1条に規定する町の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して非選定理由についての説明を求められるものとする。
- 3 委員会は、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1項の通知と同時にを行うとともに、非選定理由については、第11条の公表及び第12条の説明書において明示した提案者に要求される資格及び提案者を選定するための基準の各項目、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。
（提案者の選定行為の省略）

第17条 委員会は、参加申込書の提出者全員に対し第19条に規定する提案書の提出要請書を送付することができる。

（提案者の指名）

第18条 委員会は、指名型による場合は、第9条及び第10条第1項に規定する募集要件と別表第2の基準により提案者の指名を行う。

- 2 前項の規定に基づき提案者を指名した場合は、指名通知書（標準様式第8-1号）を作成し、第12条に規定する説明書及び次条に定める提出要請書と一緒に指名した提案者に送付する。
- 3 町は、提案者として指名を受けた者が、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」(標準様式第8-2号)により参加の意思表示をしなかったときは、辞退したものとみなすことができる。

(提出要請書の内容)

第19条 委員会は、提案書の提出要請書(標準様式第9号)に次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、第12条と相反する規定がある場合は、本条の規定を優先する。

- (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) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (4) 提案の採否を決定するための評価基準及び評価方法
- (5) 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) その他委員会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者として選定又は指名した旨の通知を行った日から概ね20日間とすること。

(提案の採否の決定)

第20条 委員会は、提出された提案書について、前条第1項第4号の評価基準に基づき評価し、可否を決定する。

- 2 委員会は、採否の決定に当たり特に必要があると認める場合は、提案者に対しヒアリングを行うことができる。
- 3 採否の決定に当たっては、提案者は原則匿名として評価する。
- 4 第1項に規定する委員会の評価は、すべての提案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。
- 5 委員会は、第1項により採用した提案書の提出者(以下「内定者」という。)に対して、提案を採用した旨の通知(標準様式第10-1号)を行うものとする。

(不採用理由の説明)

第21条 委員会は、不採用と決定した提案の提案者に対して、不採用の旨及びその理由を書面(標準様式第10-2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、記載された理由について疑義がある場合、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、委員会に対して不採用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 委員会は、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19条の提案書の提出要請書において教示するとともに、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教示するものとする。
- 5 第1項の通知は、前条第5項の通知と同時に行う。

(内定者選定結果の公表)

第22条 委員会は、第20条に規定する選定結果について、選定後速やかに、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要
- (3) 所管課の名称及び所在地
- (4) 採否の決定した日

(5) 内定者の氏名及び住所

(6) その他必要な事項

2 前項の公表をする場合においては、第11条第2項の規定を準用する。

(内定者の失格と次順位者の繰り上げ)

第23条 内定者が第9条第3項の規定に該当することとなった場合、第9条第3項の規定に該当しない者で第20条第4項の評価順位が次順位のことを内定者として手続を行うことができる。

この場合において、すでに前条の公表をしているときは、これを取り消し、改めて公表する。

(業務仕様の協議)

第24条 所管部長は、内定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。

2 第6条第6号の評価は年度毎に必ず行い、その結果に基づき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。

(契約請求)

第25条 所管課長は、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、当該業務の契約を財務規則に定める契約担当者に請求する。

2 前項の契約請求は、次に掲げる書類により行うものとする。

(1) 特命随意契約依頼書

(2) 第20条第4項の評価結果書

(3) 契約締結請求書

(4) 業務仕様書

(5) その他契約締結に必要な書類

(契約の締結)

第26条 契約担当者は、前条の契約請求があった後、財務規則に定める手続により内定者と随意契約により契約を締結する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。 _

別表1（第10条第3項関係）

提案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、売上高等
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率等
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任が取れるか	賠償責任保険の加入の有無等
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・類似業務の実績等
精通度	町の特殊事情を熟知しているか	町における過去の業務実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか	I S O14001 等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇等

※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10条第3項及び第18条第1項関係）

提案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
1千万円以下	3者
1千万円超から2千万円以下	5者
2千万円超	7者

※上記内容を参考にその都度設定する。

別表第3（第10条第3項関係）

提案書を採用するための評価基準①（提案内容に対する評価）

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	
	採用する手法は妥当か	
コスト	コストは妥当か ※事業が複数年度継続する場合は、翌年度以降のコストも検証する。	参考見積書（1枚）
採用テーマに対する取組み姿勢	採用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

提案書を採用するための評価基準②（ヒアリングの評価）

評価項目	評価の視点	指 標
内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、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、意思疎通が容易かどうか	
資料調製力	打合せ資料・報告書が分かり易いか、誤字・脱字は少ないか	

提案書を採用するための評価基準③（実績・技術職員に対する評価）

評価項目	指 標
提出者の業務経歴等	(1) 過去3年間の同種又は類似業務の実績 (2) 専門分野別の保有技術者数及び有資格業者の保有状況
技術職員の経験及び能力	(1) 管理技術者 ①資格及び専門分野等の適切性 ②類似性の高い業務の経験 ③手持ち業務の件数 ④過去2年間に担当した業務の業務成績 ⑤その他評価すべき事項 （発表論文、表彰、取得特許等の状況） (2) 照査技術者 ①資格及び専門分野等の適切性 ②類似性の高い業務の経験 ③過去2年間に担当した業務の業務成績の平均 (3) 担当技術者 ①類似性の高い業務の経験 ②手持ち業務の件数 ③過去2年間に担当した業務の業務成績の平均 ④その他評価すべき事項 （発表論文、表彰、取得特許等の状況）

※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。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。

プロポーザル方式実施フロー概要

別紙1

