

標準様式第1-1号(第3条関係)

文書記号番号

年月日

(公印省略)

競争入札参加者選定委員会委員長 様

課長(氏名)

### プロポーザル方式採用協議書

中標津町プロポーザル方式業者選定実施要綱第3条第1項の規定に基づき、プロポーザル方式採用の可否を下記のとおり協議します。

#### 記

1. 業務名
2. 業務概要
3. 業務の概算金額・積算内訳(当該年度額及び複数年度に渡る場合は総額も併記)
4. 履行期限(当該年度の期間及び複数年度に渡る場合は最終期限も併記)
5. 該当基準  
中標津町プロポーザル方式業者選定実施要綱第8条第○号
6. プロポーザル方式を採用する理由
7. 同一業者による翌年度以降の継続業務の有無  
無  
有( 年…業務名…当該年度経費概算 )  
( 年… " )
8. 学識経験者からの意見聴取の予定の有無 (有 ・ 無)
9. 委員会の構成  
委員長 部長  
委員 課長  
課長 など
10. 経費概算の公表の有無 (有 ・ 無)  
公表したい場合の理由、必要性
11. その他  
指名型プロポーザルを採用する場合はその理由等
12. 問い合わせ先  
課 係 担当者名 電話番号

標準様式第1-2号(第3条関係)

文書記号番号

年 月 日

(公印省略)

課長 様

競争入札参加者選定委員会委員長(氏 名)

### プロポーザル方式採用結果通知

年 月 日付、(文書記号番号)により協議のあったプロポーザル方式採用の可否について、中標津町プロポーザル方式業者選定実施要綱第3条第3項の規定に基づき下記のとおり回答します。

#### 記

1. 業務名
2. 採用の可否            型プロポーザル方式の採用を認める(認めない)
3. 特記事項  
(プロポーザル方式実施にあたって、特筆すべき事項を記入する)  
(採用を認めない場合はその理由を記入する)
4. 問い合わせ先  
    財政課契約担当者名            電話番号

標準様式第2号（第11条関係）

## 公募型プロポーザル方式による提案書募集に関する公表

次のとおり提案書を募集します。

年 月 日  
中標津町長（氏 名）

### 1 業務概要

- (1) 業務名 業務  
(2) 業務内容

(3) 履行期限 年 月 日

### 2 資格要件、選定基準及び評価基準

#### (1) 提案者に要求される資格要件

- ア 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も含む。）の規定に該当する者でないこと。  
イ 公表日以後に中標津町の競争入札参加有資格者指名停止事務処理要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。  
ウ 当該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を有していること。

#### (2) 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
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
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	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
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
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
倫理観	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況

#### (3) 提案書を採用するための評価基準

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	
	採用する手法は妥当か	
コスト	コストは妥当か	参考見積書（1枚）

	※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。	
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）	

### 3 手続き等

- (1) 担当課（所）
- (2) 説明書の交付期間、場所及び方法
  - ア 交付期間… 年 月 日から 年 月 日まで
  - イ 交付場所… 3（1）に同じ。
  - ウ 交付方法… 希望者に直接交付する。
- (3) 参加申込書の受領期限並びに提出場所及び方法
  - ア 受領期間… 年 月 日午後 時まで
  - イ 提出場所… 3（1）に同じ。
  - ウ 提出方法… 持参すること。
- (4) 提案書の提出期限並びに提出場所及び方法
  - ア 提出期限… 年 月 日午後 時まで
  - イ 提出場所… 3（1）に同じ。
  - ウ 提出方法… 持参すること。

### 4 その他

標準様式第3号（第12条関係）

## 要求水準等説明書

### 1 業務の概要

- (1) 業務名
- (2) 業務目的
- (3) 業務内容
- (4) 履行期限
- (5) 業務実施上の条件

（注：主要な技術者の資格条件、現地調査の有無、その他の技術的な留意事項等について具体的に記載するものとする）

- (6) 成果品  
（注：作成資料等の規格、提出数等について具体的に記載するものとする）
- (7) その他

### 2 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

- (1) 参加申込書の作成様式
- (2) 記載上の留意事項
  - ① 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）  
（注：専門分野は説明書作成者が設定し様式に記載すること）
  - ② 同種又は類似業務の実績  
（注：実績を求める分野は説明書作成者が設定し様式に記載すること）
  - ③ 当該業務の実施体制
  - ④ その他の事項

### (3) 問い合わせ先

### 3 参加申込書の受領期限並びに提出場所及び方法

- (1) 受領期限
- (2) 提出場所
- (3) 提出方法

### 4 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

- (1) 受領期間
- (2) 提出場所
- (3) 提出方法
- (4) 回答方法

## 5 資格要件、選定基準及び評価基準

### (1) 提案者に要求される資格要件

ア 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も含む）の規定に該当する者でないこと。

イ 公表日以後に中標津町の競争入札参加有資格者指名停止事務処理要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

ウ 当該業務における中標津町での競争入札参加資格者名簿に登録を有していること。

### (2) 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
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
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	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
精進度	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
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
倫理観	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況

（注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること）

## 6 非選定理由に関する事項

(1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、町長から通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をし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、町長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、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日以内に書面により行う。

(4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

- ① 受付場所
- ② 受付時間

## 7 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

### (1) 提案書の作成様式

（注：当該業務の評価項目に照らし、極力簡素なものとし、参加申込書（資料を含む）において求めた情報を重複して求めないものとする。また提出を求める提案書は可能な限り簡素化するものとし、頁数の制限等、記載量を示すものとする。審査は匿名で行なうため、会社名等は記載させないものとする）

(2) 記載上の留意事項

(注：仕様書、設計図書のほか業務量の目安（動員計画の概数等）を判断できる情報を具体的に示すものとする。また、提案書に記載すべき事項を極力具体的に示すものとする）

(3) 問い合わせ先

8 提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限
- (2) 提出場所
- (3) 提出方法

9 提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、以下のとおりである。

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 ※契約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
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)

(注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること)

#### 10 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、町長（〇〇課）から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、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、町長（〇〇課）に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、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日以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
  - ① 受付場所
  - ② 受付時間

#### 11 この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

- (1) 受領期間
- (2) 提出場所
- (3) 提出方法
- (4) 回答方法

#### 12 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び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措置を行うことがある。
- (4) 提出された参加申込書は返却しない。
- (5) 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。



標準様式第4号（第13条関係）

## 参加申込書

年 月 日

中標津町長 様

住 所

会社名

代表者

印

プロポーザル方式による提案書の募集について、技術資料及び必要書類を添えて、参加の希望を表明します。

なお、地方自治法施行令第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も含む。）の規定に該当しない者であること及びに本書及び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。

### 記

1. 対象業務

2. 中標津町での競争入札参加資格

（ 有 ・ 無 ）

（有の場合は、「中標津町競争入札参加資格審査申請時に提出した資料を、本プロポーザル方式による提案者の選定等に利用することに同意します。」を記入する。）

3. その他

（参加表明にあたり、特筆すべき事項があれば記入）

【連絡先】 担当者所属・氏名電話番号

年 月 日

## 技術資料

提出者名

### 1 建設コンサルタント等登録状況

登録名	登録番号	登録年月日
-----	------	-------

### 2 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

専門分野	技術職員数	うち有資格技術者数
その他	名	
合計	名	

（注：1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記入はさせないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。）

### 3 同種又は類似の業務の実績

業務分類				
業務名				
発注機関				
契約金額				
履行期間				
業務の概要				
技術的特長				

（注1：業務分類に、同種又は類似業務として、実績を求める分野を適宜設定すること。

2：実績は過去3年間程度の範囲を適宜指定すること。）

### 4 当該業務の実施体制

#### （1）配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況

配置予定の管理技術者	氏名	年齢
所属・役職名		
資格・部門等	取得年月	
最近〇年間の主な経歴 （年度）（業務名）（担当）（発注者）		
現在手持ち業務 （履行期限）（業務名）（担当）（発注者）		

(2) 再委託又は技術協力等の予定

再委託の予定	委託先 委託内容
技術協力等の予定	協力先 協力を求める内容

5 その他の事項

(その他特筆事項があれば記入)

(注：参加申込書（技術資料を含む。）の内容は、当該業務の提案者の選定に必要な内容とするものとする。)

標準様式第5号（第13条関係）

## 営 業 所 表

営 業 所		
名 称	所 在 地	電話番号及び FAX 番号
(主たる営業所)		
(代理人を置く営業所)		

標準様式第6号（第13条関係）

## 委任状

年 月 日

中標津町長 様

所在地  
商号又は名称  
代表者名

印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

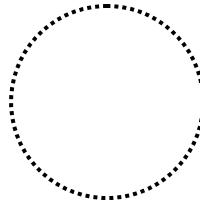
受任者  
所在地  
商号及び営業所  
(支店)の名称  
役職名  
氏名

## 委任事項

業務に係る次の権限

- 見積りについて。
  - 契約に関すること。
  - 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について。
  - 支払金の請求及び領収について。
  - 支払期のきた利札の請求及び領収について。
- (注) 実印と類似の印鑑は使用しないこと。

受任者使用印鑑（代理人印）



標準様式第7-1号（第15条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長（氏 名）

### 提案者の選定等について（通知）

下記業務の参加申込書を提出していただきましたが、あなたを提案者として選定しましたので通知します。

#### 記

1 対象業務名

2 その他

添付した「提案書の提出要請について」により提案書を提出願います。

担当

電話

標準様式第7-2号（第16条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長（氏 名）

### 提案者の選定等について（通知）

下記業務の参加申込書を提出していただきましたが、あなたは提案者として選定されなかったので通知します。

なお、この通知をし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を除く。）以内に、書面により、非選定理由についての説明を求めることができます。

記

- 1 対象業務
- 2 選定しなかった理由  
担当  
電話

標準様式第8-1号（第18条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長（氏 名）

## 指名通知書

中標津町プロポーザル方式業者選定実施要綱に基づき、下記業務の提案書募集にあたり、貴社を提案書提出者として指名しましたので通知します。

なお、この通知書が届いてから5日以内（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を除く。）に別紙「参加承諾・辞退届」により貴社の意思を表示願います。

### 記

- 1 対象業務
- 2 その他

（特筆すべき事項、連絡事項等があれば記入）

担当

電話



標準様式第8-2号（第18条関係）

年 月 日

中標津町長 様

住 所  
会社名  
代表者

### 参加承諾・辞退届

年 月 日付で指名を受けたプロポーザル方式による次の業務の提案募集について、  
下記のとおり意思表示します。

業務名

記

承諾する・辞退する

【連絡先】 担当者所属・氏名電話番号

標準様式第9号（第19条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長 （氏 名）

### 提案書の提出要請について（通知）

次の業務について、下記により提案書を作成の上、年月日までに提出してください。

業務名

記

- 1 業務の詳細な説明、提案書の作成様式及び記載上の留意事項、提案書の提出方法、提出先及び提出期限、提案書を採用するための評価基準は、「説明書」に記載してあるので参照してください。
- 2 本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
  - (1) 受付方法
  - (2) 受付窓口
  - (3) 受付期間
  - (4) 回答方法
- 3 その他
  - (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とします。
  - (2) 採用しなかった提案書の返却を希望する者は、説明書記載の方法に従って手続を行ってください。なお、提出された提案書は、提出者に無断で使用しません。
  - (3) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該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ります。
  - (4) 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。）を書面により通知します。
  - (5) (4)の通知を受けた者は、通知をし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を含まない。）以内に、書面により、中標津町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ます。
  - (6) 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日以内に、書面により回答いたします。

【担当・電話】

標準様式第10-1号（第20条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長 （氏 名）

### 内定について（通知）

下記業務の提案書を提出していただきましたが、採用することとしましたので通知します。

#### 記

1 対象業務名

2 その他

（特筆すべき事項、連絡事項等があれば記入）

担当

電話

標準様式第10-2号（第21条関係）

文書記号番号

年 月 日

様

中標津町長 （氏 名）

### 不採用について（通知）

下記業務の提案書を提出していただきましたが、採用されなかったので通知します。

なお、この通知をし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条に規定する区の休日を除く。）以内に、書面により、不採用理由についての説明を求めることができます。

### 記

- 1 対象業務名
- 2 不採用理由  
担当  
電話