

宇部市プロポーザル実施ガイドライン

1 趣旨

このガイドラインは、宇部市が発注するプロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定する際の事務手続について、必要な事項を定めるものとする。

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、その性質又は目的が価格のみによる競争入札に適しないと認められる場合において、一定の条件を満たす事業者からの技術提案書等の提出を受け、総合的な見地から当該業務等の履行に最も適した候補者（以下「受託候補者」という。）を選定する方法をいう。
- (2) プロポーザル方式の形式には、提案者を公募により広く募集し、参加資格要件を満たす者により実施する「公募型」と、参加資格要件を満たす者から適当と認める者を指名し実施する「指名型」があるが、本市においては、競争性及び公平性をより確保する観点から「公募型」を標準とする。

3 対象業務

プロポーザル方式を採用することができる業務等は、価格のみによる競争では受託候補者を選定することが適しないと認められる業務等で、次に掲げるものとする。

- (1) 行政計画等の立案、調査等の業務であって、高度な知識及び豊富な実績を必要とするもの
- (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等の業務であって、高度な知識及び豊富な実績を必要とするもの
- (3) システム開発等の業務であって、高度な技術力、企画力及び開発力を必要とするもの
- (4) デザイン、催事、公演、イベント等の業務であって、芸術性、創造性等を必要とするもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、プロポーザル方式によることが適当と認められるもの

4 プロポーザル方式の採用

プロポーザル方式により業務等を実施しようとする担当課（以下「業務等担当課」という。）は、方針伺に添付する「プロポーザル方式採用理由書」（別紙１）にプロポーザル方式が当該業務等を実施する事業者の選定に最適な方法である理由等を明記するものとする。

5 実施要領の作成等

業務等担当課は、プロポーザル方式の実施に当たっては、実施要領に定める事項（別紙2）に掲げる事項を記載した実施要領等を作成し、宇部市公式ウェブサイト等において公表するものとする。

6 参加申込の手続き等

- (1) 業務等担当課は、実施要領等の公表後、実施要領に定める必要書類を添付した参加申込書により参加申込の受付を行うものとする。
- (2) 参加申込書の受付期間は、宇部市公式ウェブサイトを実施要領等を公表した日から10日以上とする。ただし、業務等の特殊性、緊急性等を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

7 参加資格の審査及び結果の通知

- (1) 業務等担当課は、参加申込をした者の参加資格を実施要領に基づき審査し、その結果を全ての申込者に対して、参加資格審査結果通知書により通知するものとする。
- (2) 参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知するものとする。この場合において、参加資格を満たしていないと判断された者がその理由について説明を求めることができる期間を定めるものとする。

8 技術提案書等の受付

- (1) 業務等担当課は、参加資格を満たした全ての者から実施要領に定めた技術提案書等を提出させるものとする。
- (2) 受付期間については、参加資格審査結果通知書による通知をした日から10日以上とする。ただし、業務等の特殊性や緊急性等を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

9 選定委員会の設置

- (1) 業務等担当課は、技術提案書等の確認及び審査並びに受託候補者を選定するため、プロポーザル選定委員会設置要綱（別紙3）を策定し、受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置するものとする。
- (2) 選定委員会は委員長及び委員を含め4名以上で構成し、原則半数以上外部委員（学識経験者等）を採用するものとする
- (3) 選定委員会の庶務は、業務等担当課において処理する。
- (4) 選定委員会の会議は原則非公開とし、その内容等に関する秘密を厳守しなければならない。

10 受託候補者の選定

- (1) 選定委員会は、技術提案書等の提出のあった候補者に対し、実施要領等で定めた評価基準及び配点に基づき、必要に応じてヒアリング、プレゼンテーション等を実施することにより審査し、受託候補者を選定するものとする。
- (2) 評価基準及び配点は、業務等の内容に応じ適切に定めるものとする。この場合において、提案額に関する項目への配点は重視しないものとする。

11 審査結果の通知

- (1) 審査結果は、審査を受けた全ての者に対して通知する。
- (2) 受託候補者として決定されなかった者に対しては、その理由についての説明を求めることができる期間を定めるものとする。

12 審査結果の公表

審査結果については、次に掲げる事項を速やかに宇部市公式ウェブサイト等により公表するものとする。

ア 業務等名

イ 受託候補者の名称及び所在地

ウ 提案者の評価点数及び評価点数の満点

エ 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

13 契約の締結

業務等担当課は、選定した受託候補者と契約を締結しようとするときは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号に定める随意契約の手続を進めるものとする。

14 業務の検証、評価

プロポーザル方式により実施された業務に対しては、事業の効果・効率的な実施の観点による検証、評価等を行うため、業務の検証及び評価報告書（別紙4）を作成するものとする。

15 補則

- (1) このガイドラインに定めるもののほか、プロポーザルの実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。
- (2) 公の施設の指定管理者の候補者選定については、本ガイドラインによらず、「公の施設の指定管理者制度に係るガイドライン」によるものとする。

附 則

このガイドラインは、令和4年8月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和7年4月1日から施行する。

【作成例】プロポーザル方式採用理由書

1 件名 ○○○○○

2 委託期間 年 月 から 年 月 まで

3 業務概要

(1) 目的

・・・・・・・・・・

(2) 内容

①・・・・・・・・

②・・・・・・・・

③・・・・・・・・

(3) 提案上限額 ○○○○○円

4 プロポーザル方式を採用する理由

・競争入札では目的が達成できない理由として、ガイドラインに示す対象業務のいずれに該当するのか具体的に記載すること。 ・業務のどのような内容が高度な知識と豊富な実績を必要とするものなのか等、具体的に記載すること。

5 参加資格要件

①・・・・・・・・

②・・・・・・・・

③・・・・・・・・

6 その他

必要に応じて、実施要領、仕様書、選定委員会設置要綱、全体スケジュール、プレゼンテーションの実施方法、前回の審査結果等を添付すること。

実施要領に定める事項（標準事項）

No	事項	主な内容
1	業務等概要	件名、目的、内容、実施場所、期間等
2	予算	提案上限額
3	参加資格要件	必要な参加資格
4	募集内容	募集方法、申込方法、期間等
5	受託候補者選定方法	受託候補者選定の流れ、受託候補者に必要な最低評価点数
6	説明会	開催日時、場所等（実施する場合）
7	質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等
8	参加申込	申込方法、審査、通知、説明請求
9	技術提案書	技術提案書の内容、提出部数、事前評価実施の場合の内容（実施する場合のみ）等
10	審査方法	審査の方法、評価基準 [※] 等 ※市内業者に関する評価項目の設定に努めるものとする。
11	審査結果	通知方法、通知時期等
12	日程	全体の実施スケジュール
13	提出書類	提出書類、提出部数、提出書類の取扱い
14	情報公開	情報公開及び提供の内容、方法等
15	問い合わせ先	業務等担当課名、担当者名及び連絡先
16	その他	経費負担、辞退方法、申込が 1 者の場合の取扱い、契約交渉が不調の場合の取扱い、失格事項等

◎必要に応じて、仕様書等を作成する。

【作成例】〇〇〇〇〇プロポーザル選定委員会設置要綱

(設置)

第1条 〇〇〇〇〇（業務等名を記入）を実施するに当たり、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するため、〇〇〇〇〇プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(審議事項)

第2条 選定委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) プロポーザル実施要領の確認に関すること。
- (2) 技術提案書等の審査及び受託候補者の選定に関すること。
- (3) その他市長が必要と認める事項

(組織)

第3条 選定委員会は、委員〇名をもって組織する。 ※4名以上とすること。

2 委員は、次に掲げるものをもって充てる。

〇〇〇〇（〇〇課長） ※可能な限り、同じ職位とすること。

〇〇〇〇（〇〇課長）

〇〇〇〇（学識経験者等） ※原則、半数以上を外部委員とすること。

〇〇〇〇（学識経験者等）

3 選定委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

5 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

6 委員の任期は、受託者が決定した日までとする。

(委員報酬)

第4条 選定委員会の会議（以下「会議」という。）に出席した委員のうち、国又は地方公共団体から給料又はこれに準ずる手当を受けている委員を除く外部委員については、1回4,000円の報償費を支給する。

(会議)

第5条 会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の合議に基づき、委員長がこれを決する。

4 会議において必要があるときは、委員長は、委員以外の者から意見を聞き、又は資料の提出を求めることができる。

5 会議は、非公開とする。

(守秘義務)

第6条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第7条 選定委員会の庶務は、〇〇〇部〇〇〇課において処理する。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、 年 月 日から施行する。

(会議の招集の特例)

2 この要綱の施行後最初に招集される会議は、第5条第1項の規定にかかわらず、〇〇〇課が招集する。

【作成例】業務の検証及び評価報告書

1 業務名 ○○○○○

2 受託者の名称及び所在地

3 期間 年 月 から 年 月 まで

4 業務概要

5 業務の検証及び評価

【着眼点】

- ・競争入札では目的が達成できないものであったか、明確かつ具体的に記載すること。
- ・業務のどのような内容が高度な知識と豊富な実績を必要としたのか等、明確かつ具体的に記載すること。
- ・参加事業者が1者の場合、その理由や原因について、具体的に記載すること。
- ・市内業者以外の者に発注したときは、市内業者では目的が達成出来なかったのか、また、市内業者が参加可能となる基準に変更できなかったのか等、具体的に記載すること。
- ・外部委員を半数以上採用しなかった場合、その理由を明確かつ具体的に記載すること。
- ・実施要領等に定めた評価基準の各項目において、業務が達成できたか、明確かつ具体的に記載すること。
- ・受託候補者の選定後、交渉過程等の透明化を図った上で、受託候補者からの提案を積極的に活用し、必要に応じて仕様書の見直しを行っていたか、具体的に記載すること。
- ・技術提案内容において、提案内容を裏付ける実績などを記載し、効果・効率的に業務を達成できたか、明確かつ具体的に記載すること。