

安曇野市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

第1 目的

このガイドラインは、安曇野市が発注する委託業務等の契約で、プロポーザル方式によりその契約の相手方となる候補者等（以下「候補者」という。）を決定する場合の手続について、プロポーザル方式を採用しようとする事業の所管課（以下「所管課」という。）が遵守すべき事項を定め、プロポーザル方式による契約の公正性、透明性及び客観性を担保することを目的とする。

第2 定義等

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、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定するため、当該委託業務等に係る企画提案書の提出を受け、当該委託業務等の履行に最も適した候補者を決定する方式をいう。なお、契約の相手方となる候補者を決定することを目的とせず、製品等の選定をする方式（コンペ方式）や、プロポーザル方式とコンペ方式の間である方式（プロポーザルコンペ方式）を実施する場合においても、原則としてこのガイドラインに準じて実施するものとする。

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

広くプロポーザルへの参加を募集し、当該募集に応じて申込み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

プロポーザルへの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

プロポーザル方式によることができる業務は、次に掲げるものとする。

- (1) 行政計画等の調査・立案業務
- (2) 大規模かつ複雑な施設や景観を重視した施設の設計等の業務
- (3) システム開発等の業務
- (4) 催事、公演、イベント等の芸術性、創造性等が求められる業務
- (5) 維持管理、運営等の業務
- (6) 提案型商品の購入
- (7) 前各号に掲げるもののほか、プロポーザル方式により実施することが適当な業務

第4 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「当該業務」という。）における安曇野市の入札参加資格を有していること。
 - (2) 安曇野市入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成17年安曇野市告示第151号）による入札参加停止を受けていないこと。
 - (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- 2 入札参加資格の有無にかかわらず広く提案を求める必要がある場合には、前項第1号の規定は適用しない。この場合は、入札参加資格審査申請を行ったうえで当該プロポーザル方式に参加させることができる。
- 3 前2項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、当該業務の内容に応じて、別に定める。

第5 実施要領の策定

所管課はプロポーザル方式が当該業務の候補者決定に際して最もふさわしい方法であるかを十分検討し、業務概要、参加資格、指名業者名、審査委員名、審査方法、プロポーザル審査委員会要領、候補者決定方法等当該プロポーザルを実施するうえで必要となる事項を定めた実施要領を策定しなければならない。

第6 プロポーザル方式の採用及び参加資格の決定

安曇野市建設工事等指名選定委員会及び安曇野市物品等入札業者選定委員会（以下「選定委員会等」という。）は、実施要領を審議しプロポーザル方式の採用及び公募型の参加資格・指名型の指名業者を決定する。

第7 プロポーザル審査委員会の設置

所管課は当該業務に係るプロポーザルを実施するに当たり、プロポーザル審査委員会を設置しなければならない。

- 2 プロポーザル審査委員会要領には、次の各号に掲げる事項を規定するものとする。
- (1) プロポーザル審査委員会の所掌事務
プロポーザル審査委員会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。
ア 実施要領の確認に関すること。ただし、予算額が500万円未満の簡易なプロポーザル（以下「簡易なプロポーザル」という。）は省略することができる。
イ 企画提案書等の審査及び候補者の決定に関すること。
ウ その他必要な事項
 - (2) プロポーザル審査委員会の組織
ア 委員は委員長を含み5人以上で構成すること。
イ 委員は、所管部長・所管課長及び所管課職員が構成数の3分の2以上となら

ないこと。

ウ プロポーザル審査委員会の庶務は、所管課において処理すること。

- 3 前項第2号アの委員の選任について、特殊性・専門性がある場合は識見者を選任すること。

第8 審査方法

提案の審査は次により行うものとする。なお、採点項目に業務の見積金額は含まないものとする。

- (1) 提案の審査は各審査項目に評価基準を設け、その基準により点数付けすることにより行う。
- (2) 点数付けは審査委員ごとに参加者の得点を計算し、審査委員ごとの参加者順位を決める。
- (3) 審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を候補者とする。参加者順位1位が同数の場合は、参加者順位2位を最も多く付けた参加者を候補者とする。以下同数の場合は同様に3位4位と続ける。
- (4) 特に事情がある場合は、参加者の総得点数によるなど他の方法により候補者を決定することができる。

第9 情報の公表

プロポーザル方式による候補者決定における経過について、公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、プロポーザル実施に関する情報について、閲覧、ホームページ、その他の方法により公表するものとする。

- 2 前項の公表は、次について契約締結後に行うものとする。ただし、必要に応じて契約締結前に公表することができる。
 - (1) プロポーザルの参加者名
 - (2) 候補者名
 - (3) 審査委員別順位表（表例）ただし候補者以外の参加者名部分及び審査委員名は非公表
 - (4) プロポーザル審査委員会要領（審査委員名簿）
 - (5) 候補者の提案
- 3 候補者以外の参加者による提案は原則非公開とする。ただし公開でプレゼンテーションを行う場合など、プロポーザル実施要領に公表する旨記載すればこの限りではない。

第10 所管課の基本的な事務手順

プロポーザル方式により候補者を決定する場合は、次の各号に掲げる手順を参考に行うものとする。

- (1) プロポーザル方式の採用の協議
プロポーザル方式の採用について、実施要領を策定したうえで契約検査課と協

議する。

(2) 選定委員会等への付議

選定委員会等への付議を契約検査課へ依頼する。

(3) プロポーザル審査委員会の設置

プロポーザル審査委員会を設置・運営する。

(4) 実施要領の確認

実施要領について、プロポーザル審査委員会において確認を受ける。ただし、簡易なプロポーザルの場合は省略することができる。

(5) プロポーザル方式の実施の公示（公募型）

当該業務に係るプロポーザルの実施について公示する。公示の方法は、実施要領を基に安曇野市公式ホームページ等を活用する。

(6) 指名の通知（指名型）

選定した事業者に対して、指名通知書を送付するものとする。この場合において、指名通知書送付の際は、参加承諾・辞退届を同封する。

(7) 説明会の開催

当該プロポーザルの実施に当たり、実施要領に基づき、公募型にあつては公示した後、指名型にあつては指名通知後、必要に応じて説明会を実施する。

(8) 参加申込等の受付

公募型の受付は、プロポーザル方式実施の公示後 10 日（休日は含まない）以内とし、必要書類を添付した参加申込書により行う。

指名型は指名通知後、参加承諾・辞退届により参加の意思確認を行う。

(9) 参加資格の審査・審査結果の通知（公募型）

参加申込みをした者の参加資格を実施要領に基づき審査し、当該審査の完了後に審査結果を申込者全員に対して、参加資格審査結果通知書により通知するものとする。この場合において参加資格が満たないと判断された者は、市長に対し通知日の翌日から 5 日（休日は含まない）の間にその理由について書面により説明を求めることができる。市長は、参加資格が満たないと判断した理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から 5 日（休日は含まない）以内に説明を求めた者に対して、文書で回答するものとする。

なお、公募型で参加資格を満たした参加申込み者が多数の場合は、実績書等の書類で 1 次審査をし、企画提案書の提出者を絞ることができる。

(10) 企画提案書の提出

ア 期限までに到達しなかった企画提案書は受け取らない。

イ 受け取った後の企画提案書の訂正及び再提出は認めない。

ウ 企画提案書は 1 者 1 提案とする。

エ 候補者以外の企画提案書は、審査後事務処理用の 1 部（原本）を除いて返却する。

(11) 審査委員会の開催

ア 企画提案書の審査にはプロポーザル審査委員会を開催すること。審査は実

施要領で定めた審査方法に基づき提案書等を審査する。この際ヒアリング、プレゼンテーション等を行うものとする。ただし簡易なもの又は馴染まないものは省略することができる。

イ プロポーザル審査委員会において、各審査委員は審査採点後に採点表を所管課事務局に提出する。所管課事務局は直ちに採点表を集計し、審査委員ごとの参加者順位を決定する。所管課事務局は審査委員別順位表を各委員に配布し確認する。

ウ いわゆる持ち回りによる審査委員会は開催しない。

エ プロポーザル審査委員会は審査委員の3分の2以上の出席を必要とする。ただし遠方の委員などで当日審査委員会に出席できない場合は、事前に企画提案書を送付した上で、郵送で採点表を提出することができるものとするが、採点表は封書で提出し、開封は審査委員会で行うものとする。

(12) 審査結果の報告（公募型）

公募型では、審査委員会が決定した結果を、選定委員会等へ提出するものとする。

(13) 審査結果の通知

審査結果の通知は、審査を受けた者全員に対して、プロポーザル審査結果通知書及び審査結果集計表（候補者以外の参加者名部分及び審査者名は非公表とする。ただし候補者以外の参加者には、自分の集計欄がどこか分かるようにする。）により行うものとする。この場合において、候補者として決定されなかった参加者は、市長に対し通知日の翌日から5日（休日は含まない）以内にその理由について書面により説明を求めることができる。市長は、候補者として決定されなかった理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から5日（休日は含まない）以内に説明を求めた者に対して、文書で回答するものとする。

(14) 契約の締結の依頼

前各号の規定により候補者を決定した場合には、所管課は結果報告の起案を契約検査課に合議することにより契約締結を依頼するものとする。契約検査課は候補者と随意契約により契約するものとし、候補者より見積書の提出を受け契約額を決定するものとする。

なお、簡易なプロポーザルは、企画提案書に詳細見積書の添付を求めることにより、見積書の提出を省略することができる。

附 則

このガイドラインは、平成23年3月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成26年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

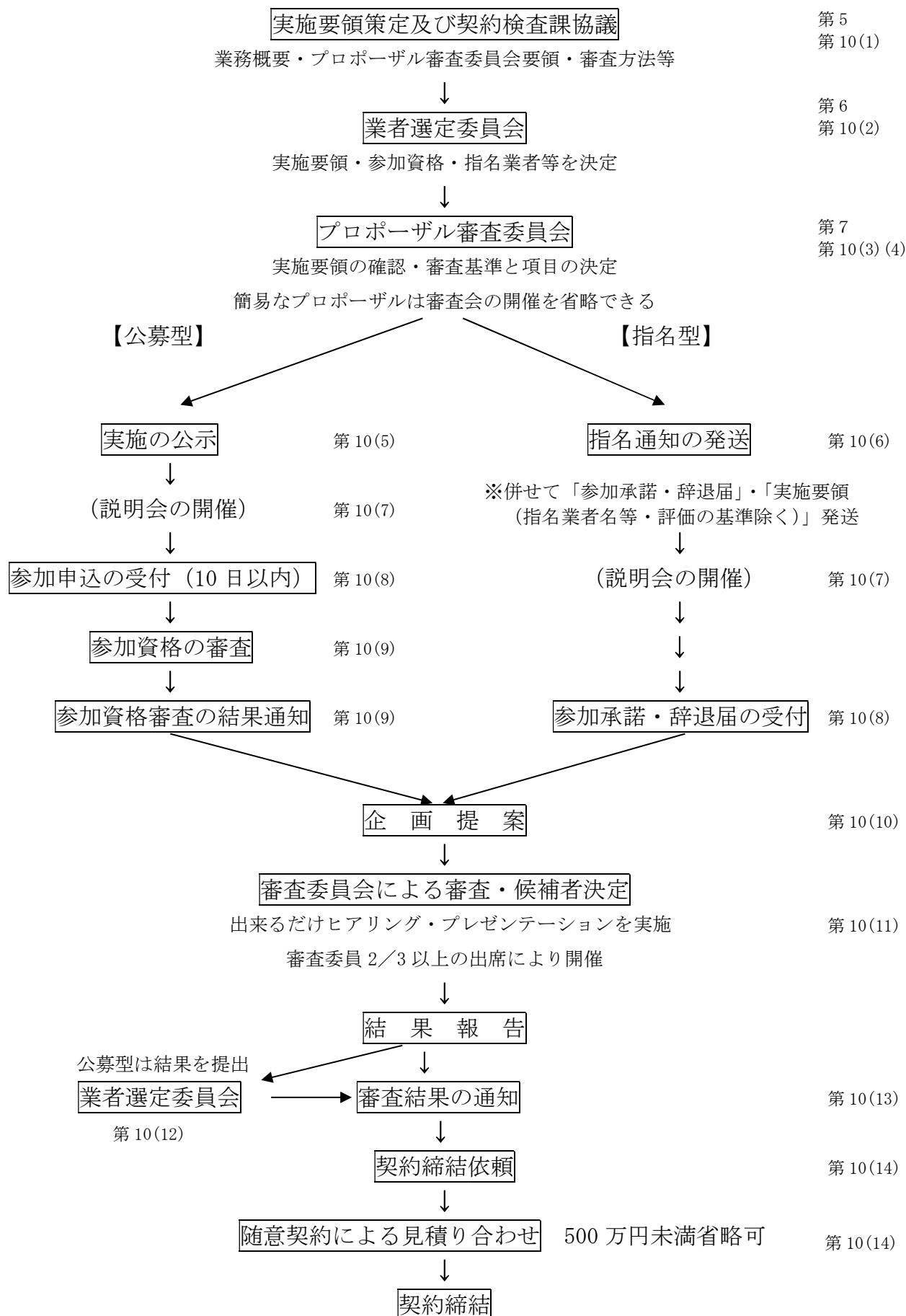
附 則

このガイドラインは、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

【プロポーザル方式の基本的な実施フロー】



表例：審査委員別順位表

採点者 参加者	A	B	C	D	E	F	順位 1 位数
ア	4	5	5	3	5	3	0
イ	3	2	2	4	4	2	0
ウ (次 点)	2	3	1	1	3	5	2
安曇野株式会社 (候補者)	1	1	3	2	1	1	4
オ	5	4	4	5	2	4	0