

松本市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

令和4年5月10日

第1 目的

このガイドラインは、松本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（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して定めるものです。

第2 定義

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技術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います。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）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します。

第3 実施方式

プロポーザル方式の実施方式は、次のとおりとします。

(1) 公募型

広く参加者を募集し、参加申請があった者の中から資格要件を満たした者により実施する方式です。

(2) 指名型

市が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て実施する方式です。

2 競争性及び公平性の観点から、原則として公募型で行うこととします。ただし、次のいずれかに該当する場合は、指名型で行うことができます。

(1) その性質又は目的から提案者の範囲が限られることが明らかである場合

(2) 市の入札参加資格を有する履行可能な者の数が多く、その者を指名することで十分な競争性が確保できると見込まれる場合

第4 対象業務の選定基準

プロポーザル方式を採用することができる業務は、価格のみによる競争で候補者を選定することが適さないと認められる業務で、次に該当するものとします。

(1) システム開発等の業務で、高度な技術力と開発力を必要とするもの

(2) 行政計画の立案や調査等の業務で、高度な知識と豊富な実績を必要とするもの

- (3) 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で、高度な知識と豊富な実績を必要とするもの
- (4) 催事、公演、イベント等の業務で、芸術性、創造性を必要とするもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、専門的な知識、技術力、企画力が求められる業務で、民間のアイデアやノウハウを仕様に反映することで優れた成果が期待できるもの

第5 実施方法

プロポーザル方式は、次の手順で実施することとします。

- (1) 複数の業者から企画提案を募集
- (2) 庁内に審査委員会を設置し、審査委員会で提案内容及び入札価格を点数化
- (3) 候補者について業者指名審査委員会に協議
- (4) 最も評価点の高い業者と随意契約

第6 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者としてします。

- (1) プロポーザル方式により契約しようとする業務における松本市の入札参加資格を有していること。
 - (2) 松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格に係る指名停止要領（平成29年松本市訓令第10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 前項に規定するもののほか、案件ごとに個別の参加資格要件（同種又は類似業務の実績や配置技術者の資格）を求めることができますが、当該要件を設定することにより、参加できる業者が過度に限定されてしまうことのないようにしてください。
- 3 対象業務の特殊性等を考慮し、広く提案を求める必要がある場合には、第1項第1号（松本市の入札参加資格を有していること）を参加資格としないことができます。この場合には、以下の書類を提出させ、審査したうえで、提案資格を付与することとします。該当案件については、事前に契約管財課と打ち合わせをしてください。
- (1) 法人にあつては登記事項証明書、個人にあつては身元（身分）証明書
 - (2) 印鑑証明書
 - (3) 納税証明書（所轄税務署発行の「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明及び松本市の市税が課税されている場合には、松本市発行の市税を滞納していない証明）
 - (4) 財務諸表の写し
 - (5) 社会保険等加入を証する書類の写し
 - (6) 前記に掲げる書類のほか必要と認めるもの
- 4 参加者は、候補者決定までの間に上記参加資格の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとします。

第7 実施要領の作成

所管課は、公募型プロポーザル方式を実施する場合は、次に掲げる項目を記載した実施要領（以下「実施要領」という。）を作成してください（項目については、必要に応じて追加してください）。

- (1) 目的
 - (2) 業務概要（業務名、業務内容、業務期間、業務場所等）
 - (3) 契約限度額
 - (4) 参加資格
 - (5) 参加の手続き（募集期間、申込方法、参加資格確認通知等）
 - (6) 失格要件
 - (7) 選定方法
 - (8) 審査項目及び評価基準
 - (9) 説明会の開催（※実施する場合）
 - (10) 質疑応答等
 - (11) 結果の通知及び公表
 - (12) 全参加者失格の場合の提案の再募集
 - (13) 採用提案以外の技術提案の取入れ
 - (14) 契約の締結
 - (15) 全体スケジュール
 - (16) 担当部局（問い合わせ先）
 - (17) その他必要な事項
- 2 指名型プロポーザル方式を実施する場合は、上記(4)及び(5)を除いた実施要領を作成してください。
 - 3 作成した実施要領は、第8の規定により設置する審査委員会（選考委員会）の承認を得てください。

第8 審査委員会（選考委員会）の設置

所管課は、審査委員会設置要領を作成したうえで審査委員会を設置してください。審査委員会は、次の事務を所掌します。

- (1) 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候補者の選定に関すること。
 - (3) その他必要な事項
- 2 審査委員会の委員構成は、以下のとおりとしてください。ただし、業務の内容により上位役職者への変更は可能です。
 - (1) 委員は委員長を含み5人以上とし、委員長及び副委員長については次のとおりとしてください。
 - ア 提案上限額が300万円を超える案件
委員長は所管課の属する部の部局長、副委員長は関係課の部局長又は所管課の課長

イ 提案上限額が300万円以下の案件

委員長は関係課の課長、副委員長は関係課の課長又は所管課の係長

- (2) 客観的で多様な視点を確保するため、委員には、部局外の職員を加えるよう配慮してください。
- (3) 委員には、業務内容に応じ、専門部署（DX推進本部、公共施設マネジメント課等）の職員を含めるようにしてください。
- (4) 対象施設に利用者がある場合は、利用者と関係のある課の職員（利用者目線からの評価者として）を委員に含めるようにしてください。
- (5) 高度で専門的な知識、高度な技術力等が求められるものについては、外部委員（学識経験者等）を加えることを検討してください（報償費が必要になる場合があるため、予算措置も合わせて検討してください）。

なお、参加者と利害関係がある者（参加者の役員の地位にある者、本人又は親族が参加者から収入を得ている者、参加者と資金面等において密接な関係がある者等）は委員に選任できません。すでに選任している場合は、別の者を選任するか選任を取りやめてください。

3 委員構成は、審査委員会の事前、事後を問わず、原則非公開とします。

第9 業者指名審査委員会への付託

プロポーザル方式を採用する場合は、金額の大小にかかわらず、すべての案件を業者指名審査委員会の審査対象とします。業者指名審査委員会には、次のとおり2回（発注前と選考委員会の審査後）付託します。

(1) 発注前

プロポーザル方式による発注方針について協議します。

(2) 審査後

審査委員会（選考委員会）の選考結果について協議します。

2 業者指名審査委員会に付託するには一定の期間がかかりますので、余裕を持って準備をしてください。

第10 公告（企画提案の募集開始）

所管課は、業者指名審査委員会終了（承認）後、募集開始の公告を行い、ホームページに掲載してください。

2 ホームページには、次の内容を掲載することとします。

- (1) スケジュール
- (2) 公告文
- (3) 実施要領
- (4) 仕様書
- (5) 参加表明書
- (6) その他実施に必要な書類（様式等）

第11 質疑応答等

所管課は、公告の日から一定期間、当該案件に関する質問を受け付け、回答するものとします。

回答は、質問者及び回答日において参加表明書を提出しているすべての者に対して行い、併せてホームページに当該回答内容を公表するものとします。

第12 参加資格確認及び結果通知

所管課は、参加表明書等の提出書類に基づき、第6に定める参加資格の有無について確認し、その結果について、参加表明書を提出した者に対し、次に掲げる事項を記載し通知してください。

(1) 参加資格があると認めたとき

参加資格がある旨及び所定の期限までに企画提案書の提出を依頼する旨

(2) 参加資格がないと認めたとき

参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由に関する説明を書面で求めることができる旨

第13 審査（選考）方法

審査にあたっては、必ず審査委員会（選考委員会）を開催してください。審査方法については次のとおりとします。

- (1) 審査は、技術評価点（価格以外の評価点）と価格評価点とに分け、合計点数で候補者を選定します。
- (2) 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をします。
- (3) 技術評価審査時は、各審査委員には提案見積価格を公表せずに行い、技術評価審査後に価格評価審査を行います。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングは必要に応じて行います。
- (5) 技術評価点の点数付けは、審査（選考）委員ごとに参加者の得点を計算し、全審査（選考）委員の合計得点を参加者の得点とします。
- (6) 技術評価審査では失格基準を設定し、得点が失格基準点（技術評価総得点（満点）の70%を目安に設定）に満たない参加者は失格とします。
- (7) 実施要領に記述していない評価項目、評価の着目点に基づく評価はできません。
- (8) 審査結果報告書については、必ず契約管財課へ合議をしてください。

第14 提案の再募集

技術評価審査の時点で全参加者が失格となった場合には、参加表明又は指名した業者を対象に再提案を求めることとしてください。また、このことは募集要領に明記してください。

第15 審査結果の通知

審査結果の通知は、業者指名審査委員会終了（承認）後、参加者（技術提案書提出者）

全員に対して行ってください。

- 2 候補者として決定されなかった者に対しては、候補者として決定されなかった理由を評価項目、評価の着目点、判断基準に照らして具体的に示したうえで、通知してください。
- 3 候補者として決定されなかった者に対しての通知には、候補者として決定されなかった理由に関する説明を書面で求めることができる旨を記述してください。

第16 結果の公表

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、公平性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、契約締結後、プロポーザルの審査結果について、ホームページで下記のとおり公表してください。

(1) 掲載期間

公告日から契約日の属する年度の翌年度の3月31日まで

※ 審査結果通知日以降は、タイトルに【終了しました】と追記してください。

(2) 掲載場所

トップページ>しごと・産業>入札・契約情報>該当年度入札情報>公募型プロポーザル

(3) 公表内容

ア 候補者名

イ 技術評価結果表（候補者以外の参加者名及び審査委員名を除く。）

第17 契約の締結

候補者とは、所管課において事業内容の詳細を確認、調整してください。

- 2 候補者とは、契約管財課において地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約の手続きを進めます。

第18 報償費の支払い

(1) 参加業者への報償費

プロポーザル参加業者への報償費は支払いません。ただし、業務内容（仕様）により技術提案に要する経費が参加者にとって過度な負担となる場合には支払可能としますが、予算要求段階で必要性を精査してください。

(2) 審査委員（外部委員）への報償費

審査委員会に外部委員を入れる場合は、必要に応じて予算措置をしてください。

第19 建設工事への適用

建設工事においてプロポーザル方式を採用する場合は、本ガイドラインに準じた手順で実施してください。

第20 その他

詳細については、案件ごとに必ず契約管財課と打ち合わせを行ってください。

附 則

このガイドラインは、令和4年6月1日から施行し、同日以降に告示（公募型）又は指名（指名型）する案件から適用します。