

徳島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6月17日策定

第1 趣旨

このガイドラインは、本市が発注する契約に関し、プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合の手続について、必要な事項を定める。

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、委託業務等の契約の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者から企画提案書の提出を受け、原則としてヒアリング、プレゼンテーション等（以下「ヒアリング等」という。）を実施した上で、当該企画提案書の審査及び評価を行い、当該委託業務等の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。
- プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。
 - 公募型プロポーザル方式
広くプロポーザルへの参加を募集し、当該募集に応募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
 - 指名型プロポーザル方式
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、受託候補者の専門的な技術力、創造性、豊富な経験等により履行内容、履行方法等に顕著な差異が現れる業務であって、受託候補者によって履行の内容又は方法が異なるため、仕様書等で具体的に契約の内容を規定することが困難な業務とする。

第4 参加資格

プロポーザル方式に参加できる者は、原則として本市の建設工事関係又は物品・役務関係の競争入札有資格者名簿に登録された者（以下「登録業者」という。）とする。ただし、対象業務の特殊性等を考慮し、登録業者以外の者が参加する、又は複数の者が共同して参加することもできるものとする。

第5 実施手順

プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合は、以下の手順により行うものとする。

- プロポーザル方式の採用について
当該業務を所管する課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式が、当該業務の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかどうかを十分検討し、各部局内（部長、副部長及び所管課）において、次に掲げる事項の審議を経て、決裁書によって決定する

ものとする。

- (1) プロポーザル方式を採用する具体的理由及び期待できる効果
- (2) プロポーザル方式の形式

原則として公募型プロポーザル方式で実施するものとし、業務の性質や目的から公募型プロポーザル方式が適さない場合又は提案者の範囲が限定され広く一般に提案を求める必要がないと認められる場合は、指名型プロポーザル方式で実施することができるものとする。

- (3) 公募型プロポーザル方式の場合は参加資格要件
(指名型プロポーザル方式の場合は指名業者及び指名理由)
- (4) 実施要領
- (5) 受託候補者を特定する審査会の設置要綱
委員の選考及び構成等
- (6) その他必要な事項

2 実施要領の策定について

所管課は、当該業務に係る公募型プロポーザル方式又は指名型プロポーザル方式の実施要領（以下「実施要領」という。）（文例1及び文例2参照）を定めるものとし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 目的
- (2) 業務概要
業務名、業務内容、履行期間、予算概要等
- (3) 担当部局
- (4) 参加資格要件（公募型プロポーザル方式の場合）
- (5) 参加表明手続（公募型プロポーザル方式の場合）
参加表明書の提出（提出書類、提出期限、提出場所、提出方法、提出書類作成時の留意事項）、参加資格の確認等
- (6) 企画提案書提出要請
- (7) 説明会（実施する場合）
- (8) 企画提案書作成要領
提案内容、企画提案書及び添付書類、提出方法等、企画提案書の著作権等の取扱い
- (9) 質疑応答等
- (10) 失格事項
- (11) 企画提案書の審査方法及び評価基準
審査会の設置、ヒアリング等の実施、評価基準、受託候補者の特定、審査結果の通知、審査結果の公表
- (12) 契約に関する基本事項
- (13) スケジュール
- (14) その他

3 審査会の設置について

- (1) 所管課は、提案内容の審査及び受託候補者を特定するため、「徳島市プロポーザル方式による事業者選定審査会規則」に基づき審査会を設置する。

- (2) 審査会の審議事項は、審査方法及び評価基準の策定並びに受託候補者の特定とする。
- (3) 委員数については10人以内とし、客観性が確保できるように選任する。
- (4) 委員構成については、当該業務に関連する職員のほか、公正性や透明性を確保するため、原則として、学識経験者等本市職員以外の者（以下「外部委員」という。）を委員とし、委員数の2分の1以上を採用する。ただし、当該業務の専門性、特殊性等に鑑み、特別な事情がある場合はこの限りでない。
※「外部委員を選定する時間がない。」「専門的知識が不要。」等の理由は避けること。
- (5) 外部委員の報酬については、「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例」に基づき支給する。
- (6) 設置にあたっては、案件ごとに設置要綱（文例3参照）を策定する。
- (7) 特段の理由がないかぎり、審査会の委員名は公表するものとし、事前接触を避けるため事後に公表する。
※所管課は委員選任後、参加表明者等が確認できた段階で、委員との利害関係の有無について、審査の開始前までに委員から聞き取り等により確認を行うものとする。

4 審査方法及び評価基準の策定について

審査会において、審査方法及び評価基準（別紙1参照）を策定し、公募又は指名時に公表する。策定にあたっては次のことに留意する。

(1) 審査方法

審査方法は、参加資格要件を満たす者から提出された企画提案書をヒアリング等の実施とあわせて評価する方法とする。ただし、ヒアリング等の実施を必要でないと審査会が認めたときは、ヒアリング等を実施しないことができる。

なお、公正な審査を行うため特段の理由がないかぎり、参加提案者名を伏せて審査及びヒアリング等を行う。また、ヒアリング等を行う順番（参加表明書の受付順など）をあらかじめ定めておく。

(2) 評価基準

ア 審査項目

次の項目に関し、当該業務の内容に応じて詳細な審査項目を適切に定めること。

- ①事業者に関する項目（実績、技術者等）
- ②企画提案書、ヒアリング等に関する項目（提案事項に対する提案内容、実施体制等）
- ③提案価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）

イ 評価割合並びに評価及び評価点数

審査項目ごとに点数化して評価する。

審査項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定める。

あらかじめ最低基準点を設定しておく。

価格評価を行うときは、あらかじめ定めた方法により評価する。

※価格評価の例

例1 予定価格と提示された最低提案価格との差を5で除した額をもって5段階に分割し評価する。

例2 最低提案価格を自社提案価格で除した率を配点に乗じて評価する。

例3 配点×(1-提案価格÷予定価格)を算出し評価する。

5 公募型プロポーザル方式について(参加資格確認通知まで)

(1) 公募文の策定(文例4参照)

所管課はプロポーザル方式の対象者の選定を「公募型」にする場合、公募文を策定する。また、公募期間は原則として14日以上は確保する。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮して、その期間を短縮することができるものとする。

公募文に必要な項目は概ね次のとおりとする。

- ア 担当部局
- イ 業務の概要
- ウ 参加資格要件
- エ 実施要領等の交付期間及び交付方法
- オ 参加手続等
- カ 失格事項
- キ 受託候補者の特定
- ク 契約に関する基本事項
- ケ その他

(2) 公募方法

公募方法は、本市ホームページ、公告及びその他広報紙等を活用する。

(3) 質疑応答等(文例5及び6参照)

所管課は、公募の日から企画提案書提出期限の前日までの間、当該プロポーザル方式の手続及び企画提案書の作成等に関する質問を受け付けて回答する。

この場合において、本市ホームページに当該回答内容を公表する。

(4) 参加資格確認及び結果通知

所管課は参加表明書(文例7参照)及び添付書類に基づき、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次に掲げる事項を記載し通知する。

なお、企画提案書提出期限は、通知をした日から10日以上は確保する。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

ア 提出者に参加資格があると認めたとき(文例8参照)

参加資格がある旨及び所定の期限までに企画提案書(文例9参照)の提出を依頼する旨

イ 提出者に参加資格がないと認めたとき(文例10参照)

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ついて説明を求めることができる旨

6 指名型プロポーザル方式について(指名通知まで)

(1) 指名通知(文例11参照)

所管課は、指名業者に対し、企画提案書の提出を要請する指名通知書を送付するものとする。この場合において実施要領等を同封する。

なお、企画提案書提出期限は、通知をした日から14日以上は確保する。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

(2) 質疑応答等

所管課は、指名通知の日から企画提案書提出期限の前日までの間、当該プロポーザル方式の方法及び企画提案書の作成等に関する質問を受け付けて回答する。

この場合において、当該指名業者全てに回答する。

7 共通手続について

(1) 説明会の開催

具体的な提案を提出させる前には、必要に応じて説明会を開催する。説明会の通知及び開催は所管課において行う。なお、公募文、参加資格確認通知又は指名通知と説明会の通知は兼ねることができるものとする。また、説明会に理由もなく欠席した者は失格とする。

(2) ヒアリング等の実施時期

ヒアリング等を行うときは、企画提案書の審査とあわせて行うものとし、実施日時及び場所を企画提案書の提出を依頼した者に通知する。ただし、企画提案書の提出を依頼した者が多数あり、受託候補者の特定に著しい支障が生じると認められる場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査会において選定された者についてのみヒアリング等を行い、評価を行うことができるものとし、その旨及び選定結果について通知する。

(3) 審査方法

審査は審査会で行う。審査にあたり、委員全員で提出書類の内容確認のための時間を設ける。審査方法は、評価基準に基づき、調書、実績表、提案内容等の提出書類を審査するとともに、当該業務に対する企画提案者の意欲、理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じてヒアリング等を行い、総合的に審査し受託候補者を特定する。

(4) 受託候補者の特定

受託候補者の特定は、各委員の評価点数を集計して行うこととし、集計方法は、審査項目及び評価割合等を考慮して決めるものとする。ただし、最低基準点未満の場合は、受託候補者を特定しない。

※集計方法の例

例1 各委員の評価点数の合計を加算し順位を付け、最も評価点数の高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。

なお、評価点数の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

例2 各委員の評価点数の合計を加算し順位を付け、最も評価点数の高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。この評価点数については、審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除く。ただし、同一の審査項目において、最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1人の委員の点数を除く。

なお、評価点数の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、受託候補者の特定後速やかに企画提案者全者へ通知（文例 1 2 参照）する。

また、受託候補者にならなかった企画提案者は、その理由について通知日の翌日から起算して 7 日以内に当該所管課へ説明を求めることができるものとする。

(6) 審査結果の公表

受託候補者の特定後速やかに、受託候補者及び評価点数を公表（文例 1 3 参照）する。また、審査経過、審査結果及び審査委員についても支障のない範囲で公表する。
※支障とは、今後も同様のプロポーザル方式を同じ審査委員で実施する予定で、公表することにより次回の審査に公平性が失われる可能性がある場合など。

8 留意事項について

次の事項について取扱いを定め、実施要領等で明示すること。

(1) プロポーザル方式における通知及び書類の提出方法については、持参、FAX、郵送、電子メール等の方法から、適当な方法を選定すること。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示された、提出期限、提出方法、提出書類作成時の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(3) 企画提案書の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属する。

イ 市は、プロポーザル方式の方法及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

ウ 市は企画提案者から提出された企画提案書について、徳島市情報公開条例（平成 19 年条例第 1 号）の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等は非公開となる場合がある。なお、プロポーザル方式の受託候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については、決定後の公開とする。

第6 契約の締結

所管課は特定された受託候補者と当該業務について協議を行い、提案内容を反映した仕様書を作成し、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

第7 プロポーザル方式の実施フロー

(別紙 2 参照)

評価基準(例)

審査項目	評価割合	評価及び評価点数				
		極めて良好 (100%)	良好 (80%)	普通 (60%)	やや不十分 (40%)	不十分 (20%)
1 事業者に関する項目	〇〇/300					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
小計	〇〇点	△△/〇〇点				
2 企画提案書、ヒアリング等に関する項目	◇◇/300					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
小計	〇〇点	△△/◇◇点				
3 提案価格に関する項目	□□/300					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇は〇〇〇であるか	〇〇点					
価格評価	〇〇点					
小計	〇〇点	△△/□□点				
合計	〇〇点	▽▽/300点				

※ 価格評価の例

価格評価は、予定価格と最低提案価格の差額を5で除した額をAとし、以下の基準とする。

最低提案価格以上、(最低提案価格 + A) 未満	→	極めて良好
(最低提案価格 + A) 以上、(最低提案価格 + A × 2) 未満	→	良好
(最低提案価格 + A × 2) 以上、(最低提案価格 + A × 3) 未満	→	普通
(最低提案価格 + A × 3) 以上、(最低提案価格 + A × 4) 未満	→	やや不十分
(最低提案価格 + A × 4) 以上、予定価格以下	→	不十分

プロポーザル方式の実施フロー

