
守口市公募型プロポーザル方式 事務マニュアル

令和7年4月

総務部契約課

はじめに

本マニュアルは、公募型プロポーザル方式の公平性、透明性及び公正性を確保し、候補者選定に対する市民及び参加者の信頼を得るとともに、遵守すべき基本事項と事務手続き等の標準例を示し、公募型プロポーザル方式の適切かつ円滑な運用を図ることを目的として定めるものであり、市 HP 等で広く公開するものとする。

市が発注する業務の中で、公募型プロポーザル方式の対象となる業務の内容は多岐にわたるため、本マニュアルを参考に業務の内容に応じて、参加資格、企画提案を求める内容、評価基準等について検討を加え、適切な事務手続を行う必要がある。

なお、本マニュアルは、今後本方式による発注事例を積み重ねて行く中で、適宜見直し、必要な改訂を行うものとする。

平成 30 年 11 月

令和3年4月改正

令和5年4月改正

令和7年4月改正

目 次

I 基本事項

1 公募型プロポーザル方式	1
2 対象業務	1
3 選定委員会	2
4 失格事由	2
5 選定結果の公表	3

II 事務手続き

1 基本的な事務手順	4
------------	---

III その他（標準例）

1 選定委員会設置要綱（条例）（標準例 1）	9
2 募集要領（標準例 2）	11
3 参加表明書（標準例 3）	14
4 評価基準（標準例 4）	15
5 選定結果の公表（標準例 5）	16

I 基本事項

1 公募型プロポーザル方式

プロポーザル方式とは、参加者から企画提案を提出させ、提案内容を審査し、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者を契約の相手方の候補者（以下「候補者」という。）として選定する方式である。

プロポーザル方式は、地方自治法第234条第1項にいう随意契約であるが、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号によるものは、その性質又は目的が競争入札に適さないものとされており、本来入札すべき業務をプロポーザル方式で契約することは許されない。

一般的に、プロポーザル方式には、広く参加者から提案を募る「公募型」と発注者が選定する限られた参加者から提案を募る「指名型」とがあるが、守口市においては、プロポーザル方式の競争性及び公平性を一層高める観点から「公募型」を標準とする。

2 対象業務

地方自治法では、地方自治体の契約は一般競争入札によることを原則としているが、契約の性質や目的が競争入札に適さないときには、随意契約によることができるとしている。

したがって、公募型プロポーザル方式については、競争入札によることが適さない業務であって、価格だけではなく、当該業務を履行する上での高度な知識・技術や創造性、企画力、ノウハウや応用力、遂行能力等が要求される業務を対象とする。

また公募型プロポーザル方式による選定は、参加者から企画・技術等の提案を受け、意欲及び実績・遂行能力・価格等も総合的に踏まえて評価し、候補者を選定するものとする。

<例>

- (1) 高度又は専門的な技術力、企画力、知識が要求される業務

具体例：計画策定・調査分析業務等が対象となり得る。

- (2) 参加者の企画や発想、技術力や実績等に基づいて業務の実施方法等の仕様を決定する方が優れた成果が期待できる業務

具体例：窓口対応業務やシステム開発業務等が対象となり得る。

- (3) 大規模かつ複雑な施工計画の立案や優れた施工能力などを要する業務で、高度な知識と豊富な実績を必要とする業務

具体例：建築設計業務やPFI方式による整備事業等が対象となり得る。

- (4) 記念品のデザイン、催事、公演、イベントなどの業務で、芸術性、創造性等を必要とする業務

具体例：イベント運営業務等が対象となり得る。

- (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、提出された企画提案に基づいて実施した方が優れた成果を期待できるなど、プロポーザル方式により実施することが適当と認められる業務

3 選定委員会

公募型プロポーザル方式の適切な運用を図るため、事業所管課等の属する部等において、公募型プロポーザル方式選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置するものとする。選定委員会の運営については、事業所管課等が運営する。

選定委員会には、公募型プロポーザル方式における企画提案書の評価の専門性、公平性、透明性及び公正性を確保するために、案件ごとに必要に応じて外部委員を加えることとする。

選定委員会は、以下の事項を審議する。＊内容に応じて、変更すること。

- (1) 参加資格に関すること。
- (2) 募集要領、仕様書、評価基準に関すること。
- (3) 候補者の選定に関すること。
- (4) その他、必要な事項

※ 公正な委員会の運営

① 委員の構成

・学識経験者

学識経験者を委員とする場合は、条例設置が要件であるため、遅延なく当該事業実施予算及び選定委員会設置条例を議案として提出すること。

・市の職員

市の職員を委員とする場合において、条例設置による場合は、市の職員は半数未満とし、当該事業の所管部課長を充てないものとする。また、要綱設置による場合において、当該事業の所管部課長を委員に充てる場合は、外形的に公正性を確保するため、当該事業の所管部課長を事務局に置くのではなく委員に充てなければ審議に支障が出る合理的な理由を説明できる場合に限る。

・市長が適当と認める者

② 委員選任後の確認

事業所管課等は、委員と参加者との間の接触又は利害関係等の有無について、選定委員会の審査開始前等に委員からの聴き取り等により確認することとする。

候補者選定終了までの間に、参加者から委員に対して故意の接触があった場合は、委員は事業所管課等へ通報することとし、当該参加者を選定対象から除外するものとする。

③ 委員の審査関与制限

委員会の審査に入り、委員から審査内容に関して利害関係がある旨の申告があった場合は、当該委員を審査に関与させないこととする。また、委員が故意に不正行為を行った場合は、委員を解任する。

④ 委員の補充等の対応

参加者からの委員に対する不正行為等が認められた場合は、その後の委員会運営を継続することについて問題がないか確認を行い、適正な審査の継続が不可能と判断した場合は、改めて委員の補充等の対応を図ることとする。

4 失格事由

参加者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とする。

- (1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の参加者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 候補者選定終了までの間に、他の参加者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。
- (6) 募集要領等に記載された提案上限額を超える提案を行うこと。
- (7) その他募集要領等に定めた失格事由に該当する場合

5 選定結果の公表

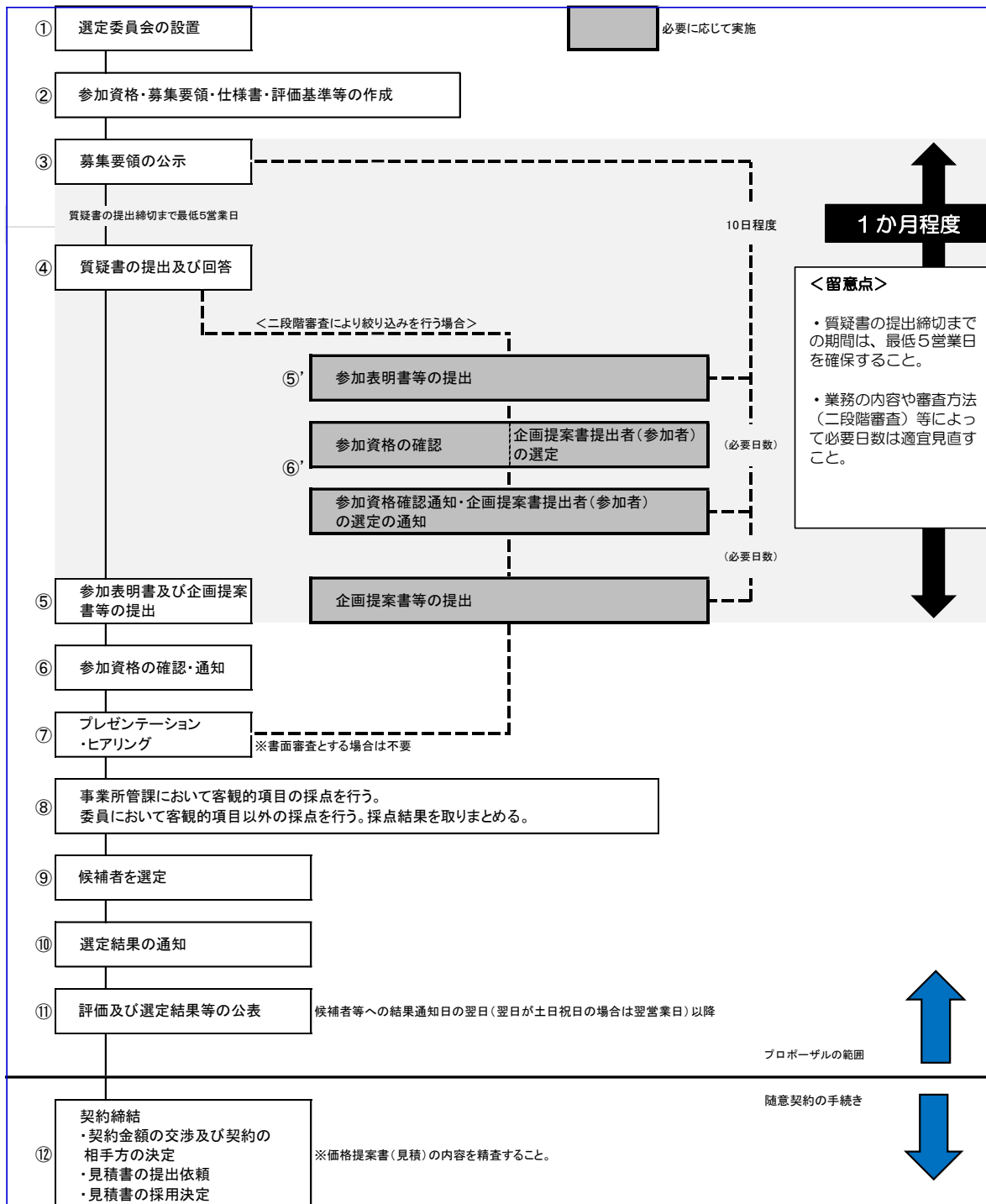
公募型プロポーザル方式の透明性を一層確保するために、候補者を選定した後に、以下の事項を公表する。

- (1) 候補者名
- (2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額、講評（候補者の選定理由）
- (3) 委員の氏名等
- (4) 会議録（要点筆記）

Ⅱ 事務手続き

1 基本的な事務手順

公募型プロポーザル方式の基本的な事務手順は、次のとおりである。



① 選定委員会の設置

公募型プロポーザル事業による、候補者を選定するための選定委員会を設ける。

選定委員会は、参加資格、募集要領、仕様書、評価基準、候補者の選定に関することなどを審査する。

※ 選定委員会設置要綱（条例）の標準的な内容は、標準例 1 を参照のこと。

② 参加資格、募集要領、仕様書、評価基準等の作成

選定委員会において、参加資格、募集要領、仕様書、評価基準等の候補者選定に係る事項について審査する。

参加資格、募集要領、仕様書、評価基準等の案については、事業所管課等が作成する。

※ 募集要領の標準的な内容は標準例 2 を、評価基準の標準的な内容は標準例 4 を参照のこと。

評価基準については、当該業務の内容及び特性を考慮した上で、同種・同規模の実績や実施体制・遂行能力など、公平・公正な選定が出来る基準を作成すること。

③ 募集要領の公示

募集要領に基づき募集公告を行う。あわせてホームページ等により広く周知を行う。ホームページについては、事業所管課等が管理するホームページ及び市ホームページの「各課入札・契約・プロポーザル情報」（トップページ → しごと・産業 → 入札・契約・プロポーザル情報）に、当該案件を掲載する。

業務の内容に応じて、関係する業界団体等へ周知することも有効な手法である。

なお、公示から質疑書の締切までの期間については、業務内容等に応じて、より多くの参加者が参加できるよう適切な日数を確保することとし、最低 5 日（土日祝日を除く。）を確保すること。

※ 公募期間等は長い方が望ましい。

④ 質疑書の提出及び回答

募集要領等に定めた方法により、参加希望者から質疑を受け回答する。

質疑については、記録が残り、かつ事業所管課等へ確実に着信できるよう、原則として、電子メールによる提出方法とする。

回答については、全ての質疑及び回答をホームページで公開することにより回答すること。

⑤ 参加表明書及び企画提案書等の提出

募集要領の公示から参加表明書等の提出期限までの期間は、必要な参加者に周知され、参加者が業務内容を理解し、良質な提案を作成するための日数を見込むものとし、1 か月程度を確保するものとする。（業務内容に応じて、期間を短縮又は延長すること。なお、良質な提案を求めるためになるべく長く期間を設けることが望ましい。）

参加表明書等の提出方法については、確実な収受ができる持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

※ 参加表明書の標準的な内容は、標準例 3 を参照のこと。

<書類提出期間>

【標準 1 か月程度確保すべきもの】

- ・ 予算計上されており、当然に計画的に実施すべき事業
- ・ 書面審査とプレゼンテーション等二段階審査を行う案件 など

【期間短縮できるもの】

- ・ 緊急的に対応しなければならない事業
- ・ 業務内容により期間短縮を認められるもの など

⑥ 参加資格の確認・通知

参加者の参加資格について、参加資格要件に基づいて確認し、その結果を参加者に通知する。

この通知は、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する場合は、日時、場所等の通知と併せて行ってもよい。また、参加資格を満たさない場合は、必ず書面により通知すること。

■二段階審査により参加者の絞り込みを行う場合（※絞り込みをしない場合は不要）

参加者が多数となることが予想される場合やその他必要に応じて、参加者から期限までに参加表明書として第1次審査に必要な書類を提出させ、これを審査することによって参加者の絞り込みを行うことができる。

⑤' 参加表明書等の提出

参加表明書等の受付までの期間は、周知を図るため、募集要領の公示から10日程度の日数とすること。

⑥' 参加資格の確認・企画提案書提出者（参加者）の選定及び通知

ア 参加資格の確認

募集要領で定めた参加資格要件について、参加者の資格を確認する。

イ 企画提案書提出者の選定

第1次審査用の参加表明書等について、事業所管課等において選定基準に基づいて採点し、選定委員会において企画提案書提出者（参加者）を選定する。

<選定基準>

選定基準は、業務の内容や規模等に応じて、適切な要件を設定する。

- ・専門技術者の有無、業務経歴、体制
- ・同種業務受託実績等

ウ 参加資格確認通知・企画提案書提出者（参加者）の選定の通知

全ての参加者に対して、参加資格確認の結果及び企画提案書提出者（参加者）の選定結果を通知する。

⑦ プレゼンテーション及びヒアリング

選定委員会において、企画提案書の内容をより詳細に把握し、より適切に候補者を選定できるよう、必要に応じてプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

プレゼンテーションについては、全ての参加者に同一の時間を与えて、企画提案書の内容を基に説明させることを基本とする。

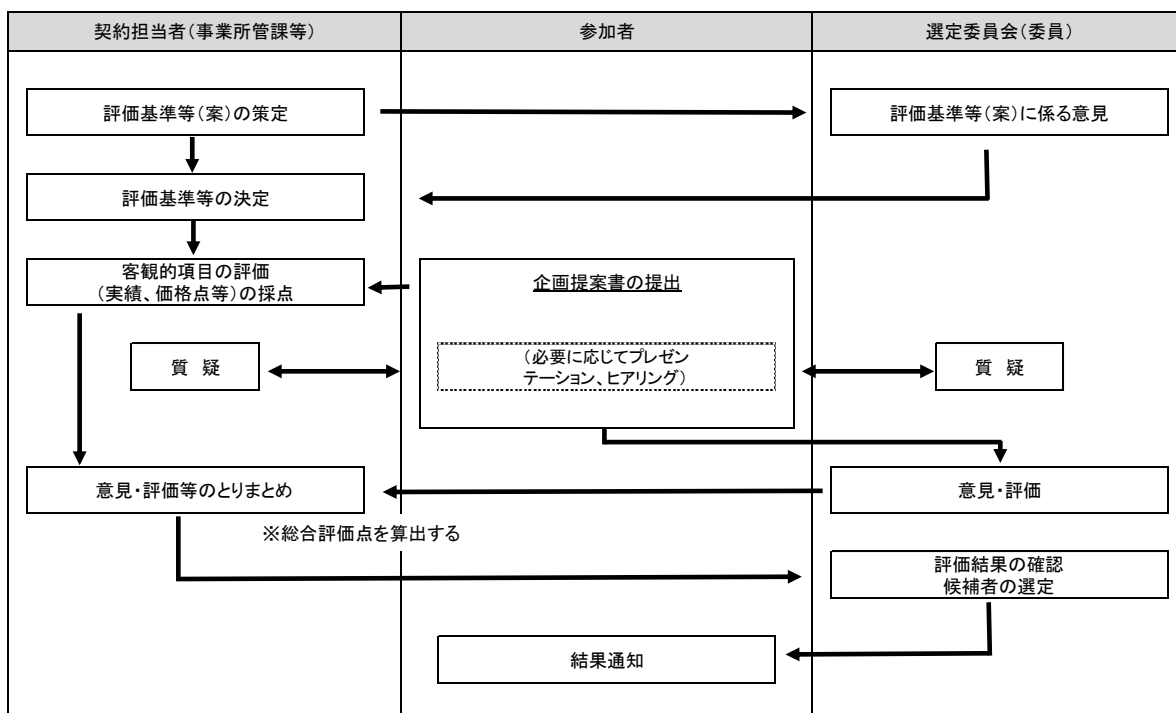
プレゼンテーション及びヒアリングについては、公平性を確保するために原則非公開とするが、事業内容等により特別に公開する必要がある場合は、実施方法等の適否を選定委員会で判断するとともに、あらかじめ募集要領等に事前に記載すること。

なお、事業所管課等は特別な事情があり委員が公平、公正な選定を行うことができないような場合が想定される時は、企画提案書等から可能な限り参加者の名称及び商号（ロゴ）やこれらを類推できるような事項を記載させない様にする事ができる。（この場合募集要領等に事前に記載すること。）

⑧ 採点

評価要領（評価基準）に基づき、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容について、採点する。

（１） 基本的な評価の流れ



（２） 総合評価点の算出

評価基準の内、業務実績、価格点などの客観的な評価項目の採点については、事業所管課等で行う。

委員の採点を集計し、客観的な評価項目と合計し総合点を算出する。

⑨ 候補者の選定

選定委員会は、募集要領及び評価基準に基づき提案の評価を行い、候補者を選定する。

候補者については、失格者を除いた者のうち、総合点の最も高い者を候補者とする。

なお、最高点の者が複数の場合は、価格提案の金額が最も安価な者を候補者とし、価格も同額の場合については、当該業者から客観的評価項目のうち価格点のみを再提案させ、金額が最も安価な者を候補者とする。

また、全者において適切な提案がない場合（総合点の得点率が60%未満程度）には、候補者として選定せず、プロポーザルの手続きを中止する。

※ 候補者が提出した企画提案書の取扱いについて

特定の内部管理情報（法人の代表者印や取引状況など、市民生活に関係がなく、特に法人の内部管理情報として保護すべきもの。）や個人情報などを除き、原則公開とする。

【補足】

市と契約を締結し、市の事業を行う事業者については、市政運営の透明性といった観点から市民への説明責任が求められる。

通常の事業者であれば、企業ノウハウとして情報公開条例上の法人情報（守口市情報公開条例第7条第2号）に該当し保護される情報であっても、候補者の場合、当該情報が公開されることにより被るおそれのある損害は、その責任に応じて受任すべきものである。

⑩ 選定結果の通知

候補者を選定の後、参加者全員に対して、選定又は非選定の結果と当該参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点の結果通知を行う。

⑪ 評価及び選定結果等の公表

公募型プロポーザル方式による候補者選定の透明性を確保するため、⑩の通知をした翌営業日以降に、ホームページ等で評価及び選定結果について公表するとともに、事業所管課等において閲覧に供する。なお、公表期間は公表の翌日から1年間とする。

また、公表する内容は以下のとおりとし、(1)～(3)の公表の例については、標準例5を参照のこと。

- (1) 候補者
- (2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額、講評（候補者の選定理由）
- (3) 委員の氏名等
- (4) 会議録（要点筆記）

⑫ 契約の締結

候補者の選定後、随意契約手続へ移行するときは、見積書を徴取し、契約を締結する。この場合において、予定価格は提案価格を上回らないことを原則とする。

（本市の仕様上不必要な提案があった場合や独自提案で不要な提案があった場合など、大きな仕様の変更が発生した場合には、当該契約の価格の妥当性について十分検討し、交渉を行うこと。）

また、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて独自提案等がなされた場合には、必ず仕様書等に提案内容を反映することとする。

なお、選定された候補者が契約を締結しない場合には、当該候補者から辞退届を徴するとともに、次順位者を候補者として交渉することとする。

Ⅲ その他（標準例）

※ 掲載の「標準例1～5」は、必ずしもあらゆる業務に適合するものではないので、それぞれの業務に応じて加除修正し、最も適当な内容とすること。

1 選定委員会設置要綱（条例）（標準例1）

〔案件名〕公募型プロポーザル選定委員会設置要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、〔案件名〕について公募型プロポーザル方式をとる場合において、適切な運用を図るため、〔案件名〕公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置することについて必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 委員会は、次の事項について審議を行う。

- （1）参加資格に関すること。
- （2）募集要領、仕様書、評価基準に関すること。
- （3）候補者の選定に関すること。
- （4）その他、必要な事項。

（組織）

第3条 委員会は、委員〇人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、市長が委嘱し、又は任命する。

- （1）学識経験者（*学識経験者等を委員とする場合は、条例設置が要件であるため、遅滞なく当該事業実施予算及び選定委員会設置条例を議案として提出すること。）
- （2）市の職員（*条例設置による場合は、市の職員は委員の半数未満とし、当該事業の所管部課長を充てないものとする。要綱設置による場合は、当該事業の所管部課長を委員に充てなければ審議に支障が出る合理的な理由を説明できる場合に限り、当該事業の所管部課長を充てることができるものとする。）
- （3）前2号に掲げるもののほか、市長が適当と認める者

3 委員の任期は、1年以内で市長が定める期間とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（解嘱）

第4条 委員は、直接的であるか間接的であるかを問わず、審査しようとする事業者の選定に係る公募に係わったときは、解嘱又は解任されるものとする。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員会に、委員長及び副委員長各1人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（※条例設置の場合のみ記載） 4 第3条第2項第2号の市の職員は、委員長又は副委員長になることが

できない。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決することによる。

4 委員会は、議事に関して必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、意見を述べさせることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、〔事業所管課等〕において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員の運営について必要な事項は、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。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、 年 月 日限り、その効力を失う。

2 募集要領（標準例2）

〇〇〇〇〇事業募集要領（案）

1 事業の趣旨・目的

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 業務概要

- (1) 業 務 名 ○○○○○業務委託
- (2) 業務内容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 ○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで
- (4) 上 限 額 ○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の企画提案書提出時において、令和〇〇年度の本市入札参加有資格者名簿に登録されていること。
- (3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は各要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。

※ 以下、必要に応じて参加資格要件を設定する。

(例)

- (7) ○○業務について、令和○○年度以降に○回以上同種・同規模以上の業務を受注した実績のあること。

4 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先
〒570-8666 守口市京阪本通〇丁目〇番〇号
守口市〇〇部〇〇課
電話：06-〇〇〇〇-〇〇〇〇 FAX：06-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇
メールアドレス：〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.jp

- ## (2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで。)

イ 配布場所及び受付場所

上記(1)の担当部署で配布するほか、守口市〇〇ホームページからダウンロードできる。

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで)

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）

5 質疑・回答

(1) 受付期間：公募開始日～〇〇年〇〇月〇〇日 午後5時必着

(2) 質疑方法：電子メールにより、4(1)に提出すること。

(3) 質疑様式等：様式は指定とする。次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「〇〇〇〇業務委託に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答日時：〇〇年〇〇月〇〇日

(5) 回答方法：質問への回答は守口市〇〇ホームページに掲載し、個別には回答しない。

6 応募書類

(1) 提出書類

応募書類等一覧に掲げる書類

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり

(3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。

イ 採用された企画提案書に対し、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき、特定の内部管理情報や個人情報などを除いて、原則公開することとする。

ウ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

エ 提出された応募書類は返却しない。

オ 企画提案書等の著作権は、当該書類を提出した参加者に帰属する。

カ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は当該書類を提出した参加者が負う。

7 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が2(4)の上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

8 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日以降に、下記項目を守口市〇〇ホームページで公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者名

(2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額、講評（候補者の選定理由）

(3) 委員の氏名等

(4) 会議録（要点筆記）

9 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と守口市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

(2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、守口市契約規則第21条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

(3) 契約代金の支払いについては、〇〇払とする。

(4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

10 その他

(1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。

(3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。

(4) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、参加者の負担とする。

(6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

3 参加表明書（標準例3）

年 月 日

守口市長 ○○○○ 様

（提出者） 住 所：
商号又は名称：
代表者職・氏名：

参加表明書

〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のあった〇〇〇〇〇業務委託に係る公募型プロポーザルについて、参加を表明するとともに、関係書類を提出します。

なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

（連絡先） 会社・部課名：
氏 名：
電 話：
メールアドレス：

4 評価基準（標準例4）

評価項目		評価内容	配 点
全体評価	提案内容の的確性	仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	5
	提案内容の実現性	実施方法が具体的で、実現性があるか。	5
		工程管理も具体的であるか。	5
	事業への理解・知識	事業内容及び目的に関する理解・知識が十分にあるかどうか。	5
小 計			20
業務遂行評価	提案項目ごとに、企画提案書に基づき、具体的に提案書記載事項の評価ポイントを記載すること。		10
	<記載例>		10
	【的確性】		5
	・提案内容について、データに基づいた論理的な説明がなされているか。		5
	・利用者ニーズを把握し、事業内容に的確に反映させていくための方法について、提案がなされているか。		5
独自提案評価	【実現性】		5
	・単なるイベントの実施にとどまらず、事業の目的に結びつく提案内容になっているか。		5
	【独創性】		5
	・参加者が有する〇〇〇〇〇〇に関する知見を反映した、具体的かつ実現可能な提案内容となっているか。		5
	・広報や集客方法は具体的で実現可能な内容か。		5
小 計			15
実施体制評価	業務実施体制	提案内容を実施できる人員が確保されているか。	5
		各工程ごとに妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確に説明されているか。	5
	業務実績	本業務と同種・類似業務の実績があるかどうか。	5
小 計			15
企画提案評価点計			85
価格評価点	満点(15点)×(提案価格のうち最低価格／自己の提案価格)		15
合 計			100

特に優れている	5点
優れている	4点
標準	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

※「実施体制評価」は選考委員会の採点としてもよい。

※「実施体制評価」は選考委員会の採点としてもよい。

※当該標準例4の評価項目のうち、「実施体制評価」及び「価格評価点」については客観的評価項目として事業所管課等において採点を行い、「全体評価」・「業務遂行評価」・「独自提案評価」等については選考委員会委員が採点及び意見陳述を行った上で、その取りまとめを事業所管課等が行う。

なお、上記、評価内容や評価段階等については、「標準例」であり、案件ごとの内容に応じて、適宜、選定委員会において決定する。

ただし、「価格評価点」の項目は必須とする。価格評価点は標準を15%程度とする。

※評価点については、小数点以下第3位を切り捨てる。

5 選定結果等の公表（標準例5）

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

年 月 日

案件名称	
------	--

候補者名	
------	--

順位	参加者名	総合評価点	内 訳		
			企画提案評価点	価格提案部分	
				評価点	提案金額
1					
2					
3					
4					
5					

講評 (候補者の 選定理由)	
----------------------	--

委員名 (五十音順)	所属名及び役職名等	氏 名

担当所属名	
-------	--