三宅町プロポーザル方式の
実施に関するガイドライン

令和3年9月
三　宅　町

はじめに

プロポーザル方式とは、複数の事業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候補者として選定することです。

プロポーザル方式を採用する根拠として、①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、例外として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ものとしている。②地方自治法施行令第１６７条の2には随意契約によることができる場合が列挙され、うち第１項第２号では「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」が挙げられている。③契約の性質や目的が競争入札に適さない業務ということから、上記②による随意契約を行うためには業務を履行する上での企画力、技術力及び遂行能力、価格の適正さ等を踏まえて契約の相手方の委託事業者を総合的に判断し、かつ公正に選定する必要がある。これらの要件を踏まえた選定方法の一つとしてプロポーザル方式があります。

このガイドラインは、公募型（指名型）プロポーザル方式の透明性・公平性を確保し、事業者選定に対する町民及び事業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等の標準例を示し、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す。

町が発注する業務の中で、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、本ガイドライン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、評価基準について検討を加え、適切な事務手続を行う必要があります。

なお、本ガイドラインは、今後プロポーザル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します。

＜目　次＞

はじめに …… 01

第1　目的 ……03
第2　定義等 ……03
第3　対象業務 ……03
第4　参加資格 ……03
第5　実施手順
　1 プロポーザル実施概要の策定 …… 04
　2 プロポーザル実施要領の策定 …… 05
　3 選定委員会の設置 …… 06
　4 委員への事前説明 …… 06
　5 審査方法等の策定 …… 06
　6 審査員の採点 …… 07
　7 集計作業及び結果発表 …… 07
第6　契約までの流れ
　1 候補者の選定 …… 07
　2 結果の公表 …… 07
　3 候補者との交渉 …… 08
第7　文書保存 ……08
第8　所管課の基本的な事務手順 ……08

プロポーザル選定委員会設置要綱（例） …… 10

プロポーザル実施要領（例） …… 11
　質問書（様式1） …… 15
　参加意思表明書（様式2） …… 16
　辞退届（様式3） …… 17
　企画提案書提出届（様式4） …… 18
　会社概要（様式5） …… 19
　業務実績調書（様式6） …… 20
　業務従事者調書（様式7） …… 21
　業務責任者の経歴及び実績等調書（様式8） …… 22
　再委託調書（様式9） …… 23
　誓約書（様式 10） ……24

様式集
　提出要請書【参考様式1号】 …… 25
　プロポーザル実施通知書【参考様式2号】 …… 26
　プロポーザル審査結果通知書（※選定の場合）【参考様式3号】 …… 27
　プロポーザル審査結果通知書（※非選定の場合）【参考様式4号】 …… 28
　審査結果の公表【参考様式5号】 …… 29

プロポーザル方式実施フロー ……30

三宅町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、三宅町（以下「町」という。）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、共通して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さ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、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及び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。

2 プロポーザル方式の提案者募集の形式は、次に掲げるものとする。ただし、公募型を原則とし、指名型は、契約の性質や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等に行うことができるものとする。

（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

（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、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名者から提案を受けて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、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等により履行内容又は履行方法その他に顕著な差異が現れ、価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要がある業務で、次に掲げるものとする。

（1）行政計画等の調査・立案業務
（2）情報システム開発等の業務
（3）施設の管理運営等の業務
（4）施設設計等の業務
（5）催事、公演、イベント企画等の業務
（6）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

2 業務内容が標準的・規格的なもので、明確な仕様を示すことができるもの及び価格評価を重視するものは、プロポーザル方式ではなく競争入札を検討すること。

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）町に指名競争参加資格審査申請書又は物品・委託業務業者登録申請書（以下「入札参加資格」という。）を提出している者、または同等のものとして認められる者であること。
（2）奈良県建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領による入札参加停止を受けていないこと。

ア 公募型プロポーザル方式にあっては、公告日現在から受託候補者特定の日まで
イ 指名型プロポーザル方式にあっては、提出要請日から受託候補者特定の日まで

（3）地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

（4）破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。

（5）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

（6）次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（町との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

2 前項第1号の同等と認められる者は、次に掲げる書類を提出し、町が確認した上で適当であると認められた者とする。

（1）法人にあっては、商業登記簿謄本若しくは現在事項証明書（履歴事項証明書でも可）の写し

（2）個人にあっては、破産手続開始決定の確定通知（破産宣告の通知を含む）などを受けていない証明書の写し

（3）法人にあっては、最新の事業年度の納税証明書（「法人税」及び「消費税及地方消費税」）の写し

（4）個人にあっては、最新の事業年度の納税証明書（「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」）の写し

（5）誓約書（暴力団排除関係）

3 前2項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、該当業務の内容等に応じて別に定めるものとする。

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、以下の手順によるものとする。

1 プロポーザル実施概要の策定

（1）当該業務の所管課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式が当該業務の受託候補者特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、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、参加資格要件（指名型プロポーザルのときは指名業者及び選定理由）、審査概要等を明らかにした実施概要を策定するものとする。

（2）前号の実施概要は、事業執行伺時に仕様書とともに添付すること。

（3）実施概要において記載する事項及び内容は、次の表を参考に策定するものとする。

事項	主な内容	備考
1 業務概要	業務名、業務の目的、業務内容、業務期間、予算等	
2 プロポーザル方式採用理由	プロポーザル方式採用の具体的な理由及び期待できる効果	
3 募集形式	公募型又は指名型	
4 参加資格	必要な参加資格要件	
5 指名業者	指名業者名、選定理由、選定基準等 ※指名業者数は、3者以上とする（三宅町契約規則第13条準用）。	指名型のみ
6 審査概要	審査委員会、委員構成、審査方法等 ※外部委員は、役職名、略歴、選定理由	
7 日程	事業スケジュールと受託候補者特定までの事務手順等	
8 その他	前回プロポーザルの結果（年度、契約額、契約者名、参加者数）、その他必要な事項	

2 プロポーザル実施要領の策定

（1）プロポーザルの実施にあたっては、業務概要、参加資格、受託候補者特定方法等当該プロポーザルを実施する上で必要となる事項を定めた実施要領を策定するものとする。

（2）前号の実施要領は、公告時に仕様書とともに掲示すること。

（3）実施要領において定める事項及び内容は、次の表を参考として策定する。

事項	主な内容	備考
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間	
2 業務に要する費用	予定価格（提案上限額）	
3 参加資格	必要な参加資格 ※業務に必要な要件も明記しておくこと。	
4 説明会	開催日時、場所等	実施する場合
5 質問の受付及び回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	
6 企画提案書等の作成及び提出	企画提案書を作成する際の手順等（提出書類、必要部数、作成要領等） ※注1	別途要領作成も可
7 審査方法	審査スケジュール、審査結果の通知等	別途要領作成も可
8 審査基準及び配点	審査項目、配点 ※注2	
9 日程	全体のスケジュール	
10 失格事項	失格事項の明記	
11 契約	受託候補者特定後について	
12 その他留意事項	留意事項の明記	
13 担当部署	提出・問合せ先、担当者名等	

※注1 企画提案書等の作成及び提出について

（1）企画提案書は、会社名、ロゴ等業者名が特定できないよう加工したものを提出させる。その際、事務局にて符号や連番を付記するとともに、必要に応じ事務局でさらに匿名加工等を行うこと。

（2）企画提案書は審査のためだけに使用するものとし、実施要領審査終了後、選定委員が閲覧した企画提案書はすべて回収する。

※注2 後述「5 審査方法等の策定」を参照し設定すること。

３ 選定委員会の設置

（1）所管課は、提案内容等を審査するための選定委員会を設置する。

（2）選定委員会の設置、運営にあたっては、三宅町公募型プロポーザル方式等による委託業務事業者選定委員会設置条例第１条に基づき、選定委員会の審査要領を策定する。

（3）選定委員会は、委員１０人以内（委員長含む。）で組織する。また、委員構成については、外部委員として、学識経験を有する者若しくはその他高度な技術又は専門的な知識を有する者、町職員及び町長等が必要と認める者とする。

外部委員を選任する場合は、企画提案者と利害関係を持たない者を選任する。また、町職員を選任する場合は、所管課の属する部局の職員は原則1名までとし、そのほかの町職員を加える場合は他部局職員を選任するものとする。

（4）選定委員会の所掌事務は、次に掲げるものとする。

ア プロポーザル実施要領に関すること。

イ 最優秀提案者を決定するための審査基準に関すること。

ウ 企画又は技術に関する提案書等の審査及び評価に関すること。

エ 最優秀提案者の決定に関すること。

オ その他町長等が必要と認める事項に関すること。

（5）選定委員会の庶務は、所管課において処理する。

４ 委員への事前説明

（1）実施要領は、公告掲載までに選定委員に説明し、意見を徴して必要があれば修正を行う。

（2）審査基準等は、企画提案書の提出期限終了後、審査日当日までに審査員に説明する。

（3）企画提案書を、提案書提出期限後審査日当日までに選定委員に配布し、閲覧させることは可とするが、提案者名は匿名加工を施すこととする。

５ 審査方法等の策定

審査方法や評価基準の策定にあたっては、次のことに留意する。

（1）審査方法

ア 所管課は、参加資格要件を確認し、要件を満たさないと認められる業者については選考から除外する。

イ 委員は、上記アで参加資格を満たした業者の中から、評価基準に基づき、提案内容及びヒアリング等の内容を審査する。

ウ プロポーザルの提案者が1社のみである場合は、委員会において選定事務を行う又は競争性を担保するため再募集するかの判断を行う。選定事務を行う場合は、全ての審査項目について各委員の評価の合計点が6割以上であること等の採択基準を定める。

エ プロポーザルの実施にあたっては、当該業務の内容等から判断して、ヒアリング等を省略し、提出書類による審査を実施できるものとする。

オ ヒアリング等を行うときは、原則提案者名を伏せるものとし、あらかじめヒアリング等を行う順番（企画提案書の受付順など）を定めておく。

カ 全ての企画提案者について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受託候補者を特定しないものとする。

（2）評価項目、評価基準の設定

ア 業務内容を精査・分析し、施策目的や事業を実施する町組織体制も踏まえ、どの部分が必要で特にどの部分を重点的に評価するのか、熟慮し議論したうえで審査項目を適切に定めること。

イ 業績、地域性、見積もり額等の客観的評価項目は、あらかじめ数値基準を設定する等、明確に示すこと。

ウ 価格項目の評価点の合計点に占める割合は10%以内とし、明確な算式を設定すること。

なお、参考見積書の金額が、業務に要する費用又は予定価格を超過した場合は失格とする。

エ 評価点は原則5段階とし、重点評価項目は係数を付すこと。

6 審査員の採点

（1）採点方法の説明

審査日当日プレゼンテーションを開始前に、審査基準、採点表記載方法、留意点について、会場の全委員に同一の内容を同時に説明する。

また、価格点や技術者数など客観的要件を評価項目に加える場合は、事務局にて事前に採点及び配点作業を行ったうえで、全委員に対し説明を行う。

（2）意見交換、調整

すべてのプレゼンテーションの終了後、委員間の意見交換の時間を設け、意見交換終了後に採点表を記入する時間を設ける。

（3）採点表

採点表個票は、提案者名はA者、B者等、選定委員氏名は委員Ⅰ、委員Ⅱといった匿名加工を施す。

7 集計作業及び結果発表

（1）集計作業

集計作業や集計表プリントアウトは原則、審査会場で行う等透明化を図ることとし、集計にあたっては所管課の職員複数人で確認する等ミスのないよう十分留意する。

（2）集計結果の確認

集計表はプリントアウトし、全選定委員に回覧するとともに、集計後に返却した個票と照合させる。なお、この集計表の業者名及び審査員名欄は匿名化して記載されていること（〇〇産業(株)：A者、（株）□□：B者）。

（3）結果発表

上記2の確認後、集計表及び個票を選定委員会委員長が再度確認した後、下記の結果を発表すること。

①全提案者名とその評価点合計点　②結果の公表について（公表項目、予定日程）

（4）アクシデント対応

集計作業中又は集計表確認中に採点表個票に記載ミス、記載漏れを発見した場合は、審査会場で当該審査員に個票を返却し、必ず会場において修正させる。

また、結果発表終了後、集計ミスや採点表個票の記載ミス等が発覚した場合は、速やかに審査会を再招集し、全審査員に対して経緯を説明するとともに、委員協議の結果によりその後の対応を決定する。

第6 契約までの流れ

1 候補者の選定

選定委員会での最優秀提案者を決定後、事務局は委員会の決定を町長に報告し、最優秀提案者を受託候補者として事務を進めることになる。なお、併せて、業者あてに審査結果（選定、非選定）を通知し結果を公表する。

2 結果の公表

プロポーザル方式による受託候補者決定における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、結果の公表を行うものとする。

（1）審査結果の公表は町ホームページに掲載し、次の項目を掲げる。

①業務名　②選定日　③参加者名　（最優秀提案者名のみ記載、その他の参加者は匿名）

④参加者それぞれの評価点合計

（2）掲載期間は契約日から概ね1ヶ月間とする。

3 候補者との交渉

受託候補者とは、具体的な業務内容及びその履行方法、委託料額支払方法などを調整、協議したうえで、仕様書・積算内訳書を提出させ、委託契約等を締結する。

（1）プロポーザル審査に提出された企画提案書は、提案内容やその実施可能性等を含めて総合的に判断し最優秀提案者を決定するための資料であり、最優秀提案者を受託候補者として交渉する際には、企画提案書について実際の事業実施に則した仕様書であるか精査する。

（2）達成したい事業目標、実現可能性を整理し、特に独自提案項目については政策的に真に必要なのか、実現性も考慮して取捨を判断し、見積金額の再計算（減額）を含めた交渉を行う。

（3）受託候補者との協議が成立しなかった場合、契約の締結までに最優秀提案者が失格又は辞退した場合は、次位得点者を受託候補者として詳細協議を行う。

第7 文書保存

プロポーザル方式による契約事務関連文書については、審査会関連も含め、文書編さん保存規程第5条第2項別表に規定する「契約等に関する文書」として「5年保存以上」とする。また、組織として利用した文書となる採点表個票及び集計表、議事録等も同様とする。

第8 所管課の基本的な事務手順

プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合は、公正性、透明性及び客観性を失しないよう、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、実施概要を策定した上で事業執行伺を行う。

（2）実施要領等の策定

実施要領及び審査方法・審査項目・評価基準を策定する。

（3）プロポーザル審査委員会の設置

プロポーザル選定委員会設置要綱を策定し、プロポーザル選定委員会を運営する。

（4）プロポーザル実施の公示（公募型）

該当業務に係るプロポーザル実施について公告を策定し、公示する。公示の方法は、実施要領を基に町公式ホームページ等を活用し、広く公示するように努める。この場合において、公示期間（公示から企画提案書等の提出日まで）は20日以上とする。ただし、やむを得ない理由がある場合等は、その期間を10日以上とすることができる。

（5）提出要請書の送付（指名型）

選定した業者に対して、提出要請書【参考様式1号】を送付する。

（6）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。

（7）質疑応答等

当該プロポーザル方式の手続及び企画提案書作成等に関する質問を受け付け、町公式ホームページ、メール、ファックス等で回答する。

（8）参加意思表明書の受付（公募型、指名型）

質問の受付及び回答を経て、参加意思表明書により参加の意思確認を行う。

（9）企画提案書等の受付及び実施通知書の送付

公募型にあってはプロポーザル実施の公示後、指名型にあっては提出要請後、適切な期間を設けて企画提案書等を受け付け、受付後、厳重に保管する。参加する業者に対して、プロポーザル実施通知書【参考様式2号】を送付する。

（10）プロポーザル審査

企画提案書等の審査は、プロポーザル審査委員会において実施要領で定めた審査方法に基

づき、企画提案書等の提出書類を審査するとともに、ヒアリング等を実施することにより受託候補者を特定する。

（11）審査結果の通知

審査結果の通知は、最優秀提案者の特定後速やかに企画提案者全員に対して、プロポーザル審査結果通知書【参考様式3号及び参考様式4号】により通知するものとする。また、最優秀提案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。

（12）プロポーザル選定結果等の公表

最優秀提案者決定後、町公式ホームページ等で情報を公開【参考様式5号】する。

（13）契約の締結

前各号の規定により受託候補者を特定した場合は、当該業務について協議を行い、必要に応じあらためて見積書を徴取するなど、随意契約により契約を締結する。

附 則

このガイドラインは、令和3年9月1日から施行する。

○○○○プロポーザル選定委員会設置要綱（例）

（趣旨）
第1条　この要綱は、三宅町公募型プロポーザル方式等による委託業務事業者選定委員会設置条例（平成30年4月1日条例第11号）第10条の規定に基づき、○○○○プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（ガイドラインの遵守）
第2条　委員会は、関係法令ならびに三宅町プロポーザル方式の実施に関するガイドラインを遵守し、適正な審査を行う。

（組織）
第3条　委員は、次に掲げる者とする。
（1）○○○○（学識経験を有する者若しくはその他の高度な技術又は専門的な知識を有する者）
（2）○○○○部長（町職員）
（3）○○○○課長（町職員）
（4）○○○○（町長等が必要と認める者）

（庶務）
第4条　委員会の庶務は、○○○○（所管課）において処理する。

（施行の細目）
第5条　この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則
1　この要綱は、○○年○○月○○日から施行する。
2　この要綱は、○○○○（業務名）に係る受託候補者の特定が行われたときに、その効力を失う。

○○○○公募型（指名型）プロポーザル実施要領（例）

1 業務概要
（1）目　　的 ○○○○
（2）業 務 名 ○○○○
（3）業務内容 別紙○○○○業務仕様書のとおり
（4）業務期間 ○○○○

2 業務に要する費用（提案上限額）
○○○○円（税込み）
なお、この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業規模を示すためのものである。提案のあった金額に基づき、提案上限額の範囲内で契約するものとする。
参考見積書の金額が、業務に要する費用（提案上限額）を超過した場合は失格とする。

3 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）町に指名競争参加資格審査申請書又は物品・委託業務業者登録申請書を提出していること。
（2）奈良県建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領による入札参加停止を受けていないこと。
ア 公募型プロポーザル方式…公示日現在から受託候補者特定の日まで
イ 指名型プロポーザル方式…提出要請日から受託候補者特定の日まで
（3）地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
（4）破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
（5）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
（6）次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。
ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（町との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

4 スケジュール

項　目	期　日	備　考
公募の開始	○○年○○月○○日	ホームページ掲載
説明会の開催	○○年○○月○○日	必須・任意
質問の提出期限	○○年○○月○○日　○○時まで	○○○○
質問の回答	○○年○○月○○日	○○○○
参加意思表明書の提出期限	○○年○○月○○日　○○時まで	持参又は郵送
企画提案書等の提出期限	○○年○○月○○日　○○時まで	持参又は郵送
プレゼンテーション審査	○○年○○月○○日（予定）	別途通知
結果通知	○○年○○月○○日（予定）	ホームページ・郵送
契約締結	○○年○○月○○日（予定）	別途締結
業務開始	○○年○○月○○日（予定）	

5 説明会 ※実施する場合のみ

（1）開催日時　○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分

（2）開催場所　○○○○

（3）留意事項　○○○○

6 質問の受付及び回答

（1）提出期限　○○年○○月○○日（○）　○○時○○分まで（必着）

（2）提出方法　別添の質問書（様式○号）により、○○○○にて提出すること。
　○○以外の方法で提出された質問に対しては回答しません。

（3）回 答 日　○○年○○月○○日（○）

（4）回答方法　○○○○　※町公式ホームページに掲載、メール返信、ファックス送信など

7 参加の意思表明

（1）プロポーザルに参加する場合は、参加意思表明書（様式2）を提出すること。

ア 提出期限　○○年○○月○○日（○）　○○時○○分まで（必着）

イ 提出場所　三宅町役場　○○部○○課

ウ 提出方法　持参又は郵送によること

（2）参加意思表明書の提出後に参加辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出すること。

8 企画提案書等の作成及び提出

（1）提出書類・必要部数

ア 企画提案書提出届（様式4）　※原本1部

イ 実施体制各種調書及び企画提案書等　※原本1部、副本○○部

① 会社概要（様式5）

② 業務実績調書（様式6）

③ 業務従事者調書（様式7）

④ 業務責任者の経歴及び実績等調書（様式8）

⑤ 再委託調書（様式9）　※再委託する場合のみ

⑥ 誓約書（様式10）

⑦ 企画提案書（任意様式）

⑧ 参考見積書（任意様式）

⑨ 工程表（任意様式）

（2）提案書の作成方法

※用紙規格、文字サイズ、提案書のページ数、審査項目に沿った提案内容の記載順、目次及びページ番号の付与等、カタログの添付等、必要に応じ記載すること

※別添で「企画提案書等作成要領」を作成する場合は、「別紙「企画提案書等作成要領参照」と記載すること

（3）提出時の注意事項

ア 副本には、提案者の法人名称等、事業者を特定できる事項を一切記載しないこと。

イ 正本及び副本ともに、簡易な製本を行うこと。

（4）提出期限等

ア 提出期限 〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分まで（必着）

イ 提出場所 三宅町役場 〇〇部〇〇課

ウ 提出方法 持参又は郵送によること

※なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とする。

9 審査方法

（1）審査基準

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

審査項目	審査基準	配 点
提案概要	会社概要・業務実績・実施体制・技術者等	〇〇点
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇点
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇点
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇点
見積価格	運用等経費	10点
合 計 点		100点

（2）選定委員会

審査は、町が設置する〇〇〇〇プロポーザル選定委員会において、上記（1）に定める審査基準に基づき、評価点方式により審査を実施し、最も得点の高い者を優先交渉者として決定する。

（3）プレゼンテーション

ア 開催日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇）予定

イ 開催場所 〇〇〇〇

プレゼンテーションの日時及び場所、その他連絡事項については、参加者に対しあらためて通知する。なお、プレゼンテーションを実施する順番は、参加意思表明書の受付順とする。

10 受託候補者の決定

町は、最優秀提案者と詳細協議を行い、協議が成立した場合に受託候補者として決定するものとする。協議が成立しなかった場合、契約の締結までに最優秀提案者が失格又は辞退した場合は、次位得点者を受託候補者として詳細協議を行う。

11 審査結果の公表及び通知

審査結果は、最優秀提案者の名称及び評価点の合計点について、三宅町ホームページに掲載するとともに別途文書で参加者全員に通知する。また、審査結果通知前に電話や来訪、メール等による問合せには応じない。なお、審査結果について異議の申立ては受け付けない。

12 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

（1）提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

（2）提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの

（3）提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの

（4）ヒアリング等に出席しなかったもの

（5）虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
（6）参考見積書の金額が、業務に要する費用（提案上限額）を超過したもの

13 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

14 その他留意事項

（1）提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
（2）提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
（3）提出書類は返却しないとともに、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
（4）書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
（5）「業務従事者調書」に記載した配置予定の業務責任者及び担当者は、原則として変更できないものとする。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、三宅町と協議のうえ決定するものとする。

（6）三宅町情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。

15 担当部署（提出・問合せ先）

三宅町役場　〇〇部〇〇課（担当〇〇）
磯城郡三宅町大字伴堂689　TEL　0745－44－2001（内線〇〇〇）
FAX　0745－43－0922
E-mail　*****@town.miyake.lg.jp

（様式1）

〇〇年〇月〇日

質　問　書

〇〇〇〇業務について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	質 問 内 容

注）記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

商号又は名称
部署名及び担当者名
連絡先（TEL・FAX）

（様式２）

参加意思表明書

〇〇年〇月〇日

三宅町長　〇〇　〇〇　様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　㊞

〇〇〇〇業務について、実施体制回答書及び企画提案書を提出します（提出しません）。

（様式3）

辞　退　届

〇〇年〇月〇日

三宅町長　〇〇　〇〇　様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　㊞

〇〇〇〇業務について、プロポーザルへの参加を辞退します。

（様式4）

企画提案書提出届

〇〇年〇月〇日

三宅町長　〇〇　〇〇　様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　㊞

〇〇〇〇業務について、企画提案書及び関係書類一式を提出します。

（様式5）

会　社　概　要		
会　　社　　名		
本 社 所 在 地		
委 任 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資　　本　　金		
事　業　所　数		
株式上場の有無	あり（　　部上場）・なし	
社　　員　　数	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合　　計	名
その他（　　）		

注）〇〇年〇月〇日時点で記入してください。

（様式6）

業 務 実 績 調 書

業 務 名	発 注 者	業務内容	実施期間
			年 月～ 年 月

注1）過去〇年間の〇〇〇〇の実績を記入してください。
注2）業務内容は、主になる業務内容を記入してください。
注3）記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

（様式7）

業務従事者調書

分　類	予定技術者氏名	所属・役職	保有技術資格名称
業務責任者			
担　当　者			

注）所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述してください。

（様式8）

業務責任者の経歴及び実績等調書

業　務　責　任　者			
氏　　名		生　年　月　日	
所 属 ・役 職		実務経験年数	

保 有 技 術 者 資 格		
保有資格名称	登 録 番 号	取得年月日

同 種 業 務 経 歴			
業務名称	業務概要・業務の技術的特長・当該技術者の担当内容	発 注 者	実施期間
			年　月～　年　月

注）業務履歴を5件まで記入してください。

（様式９）

再 委 託 調 書

分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

注）他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。
　　ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

（様式10）

誓　　約　　書

〇〇年〇月〇日

三宅町長　〇〇　〇〇　様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　㊞

当社は、〇〇〇〇業務に係る契約の締結にあたり、下記の記載内容を誓約します。
なお、この誓約に違背した場合は、三宅町から契約解除措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。
また、下記事項の該当の有無を確認するため、求めがあるときは、役員等一覧表（別紙様式、受任者を含む。）を提出するとともに、三宅町が奈良県天理警察署長に照会することを承諾いたします。

記

1　当社（私）は、次に掲げる事項に該当いたしません。
（1）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
（2）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
（3）役員等が暴力団員であると認められる者
（4）暴力団又は暴力団員が経営に実質的な関与をしていると認められる者
（5）役員等がその属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
（6）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
（7）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

2　当社（私）は、上記1に掲げる事項に該当する者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。

3　当社（私）は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を町長に報告するとともに、警察に届けます。

注）「役員等」とは、法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、（支配人及び支店又は営業所）、町との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。

【参考様式1号】

三〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇日

（商号又は名称）
（代表者職氏名）　様

三宅町長　〇〇　〇〇

提　出　要　請　書

企画提案の募集に当たり、下記のとおり、貴社に提案書の提出を要請いたします。

記

1 業 務 名　〇〇〇〇
2 内 容 等　〇〇〇〇指名型プロポーザル実施要領のとおり
3 送付書類
（1）〇〇〇〇
（2）〇〇〇〇

（問い合わせ・連絡先）
三宅町役場 〇〇部〇〇課
TEL　0745－44－2001（内線〇〇〇）
FAX　0745－43－0922
E-mail　*****@town.miyake.lg.jp

【参考様式2号】

三〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇日

（商号又は名称）
（代表者職氏名）　様

三宅町長　〇〇　〇〇

プロポーザル実施通知書

プロポーザルの実施に当たり、下記のとおり、通知します。

記

1 業 務 名　〇〇〇〇
2 審査方法　〇〇〇〇プロポーザル実施要領のとおり
3 プレゼンテーションについて
（1）日　時　〇〇年〇月〇日（金）　〇時～
（2）場　所　〇〇〇〇
（3）時　間　〇〇分（説明〇〇分、質疑〇〇分程度の時間配分を目安とすること）
（4）出席者　〇名
（5）準備物　〇〇〇〇
4 留意事項
（1）〇〇〇〇
（2）〇〇〇〇

（問い合わせ・連絡先）
三宅町役場　〇〇部〇〇課
TEL　0745－44－2001（内線〇〇〇）
FAX　0745－43－0922
E-mail　*****@town.miyake.lg.jp

【参考様式3号】**※選定の場合**

三〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇日

（商号又は名称）
（代表者職氏名）　様

三宅町長　〇〇　〇〇

プロポーザル審査結果通知書

企画提案書を提出していただきましたプロポーザルについて、〇〇〇〇プロポーザル選定委員会において審査した結果、最優秀提案者として選定されましたので通知します。

（問い合わせ・連絡先）
三宅町役場　〇〇部〇〇課
TEL　0745－44－2001（内線〇〇〇）
FAX　0745－43－0922
E-mail　*****@town.miyake.lg.jp

【参考様式4号】**※非選定の場合**

三〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇日

（商号又は名称）
（代表者職氏名）　様

三宅町長　〇〇　〇〇

プロポーザル審査結果通知書

企画提案書を提出していただきましたプロポーザルについて、〇〇〇〇プロポーザル審査委員会において審査した結果、最優秀提案者として選定されなかったことを通知します。

本業務の企画提案等について多くの時間と労力を費やされたことに対し、厚く御礼を申し上げます。

なお、非選定の理由について、本通知日の翌日から起算して7日以内に当該所管課へ書面にて説明を求めることができます。

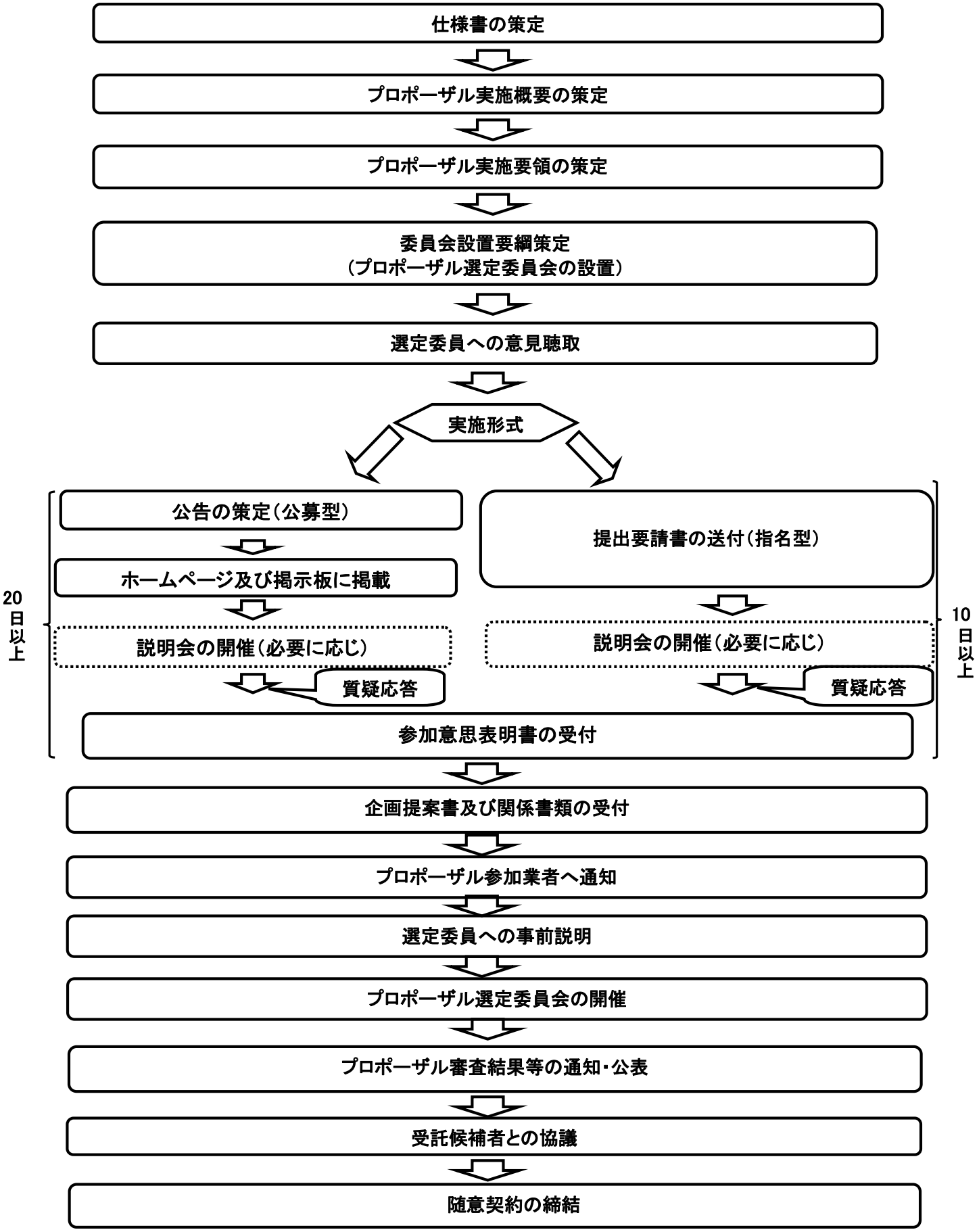
（問い合わせ・連絡先）
三宅町役場　〇〇部〇〇課
TEL　0745－44－2001（内線〇〇〇）
FAX　0745－43－0922
E-mail　*****@town.miyake.lg.jp

【参考様式5号】

〇〇年〇月〇日

審査結果の公表

〇〇〇〇業務プロポーザル選定委員会の結果について、下記のとおり公表します。

<table>
<tr><td>業　務　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>業　務　内　容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>最優秀提案者の
住　　所
商号又は名称
代表者職氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">総合評価点</td><td>業者名</td><td>評価点</td></tr>
<tr><td>Ａ　社</td><td></td></tr>
<tr><td>Ｂ　社</td><td></td></tr>
<tr><td>Ｃ　社</td><td></td></tr>
<tr><td>そ　の　他</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所　管　課</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

プロポーザル方式実施フロー