

福津市プロポーザル方式による委託業務等の契約事務ガイドライン

平成31年4月作成

令和5年5月改正

令和6年6月改正

総務部総務課

第1 趣旨

このガイドラインは、市が発注する契約に関し、プロポーザル方式により受注者を選定する場合の手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義等

- 1 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注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注者を特定する方式をいう。
- 2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。
 - (1) 公募型プロポーザル
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。原則としてプロポーザル実施においては公募型にて実施するものとする。
 - (2) 指名型プロポーザル
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。
- 3 このガイドラインにおける「休日」は、福津市の休日を定める条例（平成17年福津市条例第2号）第1条第1項に規定された日とする。

第3 対象業務

プロポーザル方式の対象と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特定することが適さないと認められ、企画力、技術力、専門性、創造性等を踏まえ総合的に判断する必要がある次のいずれかに該当する業務とする。

- (1) 行政計画等の調査、立案業務
- (2) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計等の業務
- (3) 催事、公演、イベント、システム開発等の業務
- (4) その他プロポーザル方式により執行することが適当であると市長が認める業務

第4 参加資格

プロポーザル提案者は、次に掲げる資格要件等を満たす者でなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（更生手続開始の決定若しくは再生計画許可の決定が参加申込期日以前になされているものを除く。）

- (3) 福津市から福津市指名停止等措置要綱（平成17年1月24日告示第6号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

ア 公募型プロポーザルにあつては、参加表明書の提出日から契約締結日まで。

イ 指名型プロポーザルにあつては、指名通知の日から契約締結日まで。

- (4) 本市においてプロポーザルにより契約をしようとしている業務等の一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿に登録していること。

- 2 当該業務において福津市一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿に登録している者が極端に少ない場合、又は登録している者がいない場合において、福津市一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿に登録の有無にかかわらず広く提案を求めるときは、前項第4号を適用しない。

- 3 前項の規定により福津市一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿に登録していないものを参加させる場合は、次に掲げる事項の書類の写しを提出させ、資格審査を行ったうえで当該プロポーザルに参加させることができる。

- (1) 法人にあつては登記事項証明書（現在又は履歴事項全部証明書）

※3箇月以内のもの

- (2) 個人にあつては、本籍地市町村で発行を受けた身元（分）証明書

※3箇月以内のもの

- (3) 法人にあつては財務諸表（貸借対照表、損益計算書） ※直近1事業年度分

- (4) 個人にあつては、確定申告における収支内訳書 ※直近1事業年分

- (5) 税の滞納がない証明書（国税、本店所在地の都道府県税及び市町村税）

※3箇月以内のもの

直近3箇年度分の納税証明書でも可。また支店等に委任する場合は、国税及び当該支店等の所在地である都道府県税及び市町村税の滞納がない証明書を提出すること。

- 4 前3項に規定するもののほか、市内事業所等の設置など、必要に応じ要件を加えることができる。

第5 実施手順

プロポーザル方式により受注者を選定する場合は、以下の手順により行うものとする。

る。

1 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、当該事業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、次に掲げる事項を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
- (3) 公募型プロポーザルのときは参加資格要件、指名型プロポーザルのときは指名者及び指名理由
- (4) 審査会の設置要綱案（委員構成、審議事項等）
- (5) 審査会で受注候補者を特定した後、一者特命随意契約を行う旨
- (6) その他必要な事項

2 実施要領の策定について（実施要領例参照）

所管課は、当該業務に係る公募型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。）を定めるものとし、その内容は以下のとおりとする。

- (1) 当該業務の目的
- (2) 当該業務の概要
 - ・業務名、業務内容、予定契約（履行）期間、予算概要（見積限度額）等
- (3) 所管課
- (4) 参加資格要件
- (5) 参加表明手続 ※公募型の場合
 - ・募集期間、申込方法、参加資格確認通知
- (6) 説明会 ※実施する場合
- (7) 企画提案書作成要領
 - ・提案内容、提案書の様式、提出方法、提出先、提出期限、提出部数、記入上の注意事項、著作権等の取扱い
 - ・必要に応じて、資格・許認可等の有無や実績等の挙証書類の添付を求める。
- (8) 質疑応答等
- (9) 失格事項
- (10) 審査方法、評価基準
 - ・審査会、審査項目、審査スケジュール、審査結果の通知等
- (11) 契約に関する基本的事項
- (12) スケジュール
- (13) その他必要な事項
 - ・プロポーザル提案者が1者のときの当該業務に係るプロポーザル方式の成立又は中止の取扱い等

3 審査会の設置

- (1) 所管課は、提案内容を審査するための審査会を設置する。
- (2) 審査会の審議事項は、審査方法と評価基準の策定及び審査とする。
- (3) 委員数については、原則5名以上とし、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、可能な限り、学識経験者等の外部の者を入れるものとする。なお、委員は審査を終えるまでは原則公開しない。
- (5) 設置に当たっては、審査会の設置要綱を策定する。

4 審査方法等の策定

審査会において、審査方法や評価基準を策定する。策定に当たっては、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等をヒアリング等の実施と併せて、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して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、ヒアリング等を行うときは、参加業者名を伏せるか否か、及びヒアリング等を行う順番（参加表明書の受付順など）を定めておく。

(2) 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。

- ・ 事業者に関する項目（実績、技術者等）
- ・ 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）
- ・ 参考見積価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）

(3) 評価基準

- ・ 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。
- ・ 価格評価は、原則として参加者が2者以上ある場合に限り行うものとする。

算式については、総合計に価格評価が占める割合を勘案し、以下の例に限らず任意の算式を定めることができるものとする。

例1 $(\text{最低見積価格} / \text{提示見積価格}) \times \text{価格評価の配点 (満点)} = \text{評価点}$

(小数点第1位四捨五入)

例2 $(\text{予算上限額} - \text{最低額}) / 5$ で得た額ごとに5段階で配点

(4) 受注候補者の特定

受注候補者の特定は、各委員の評価した点数を集計して行うこととし、集計方法は、審査項目、配点等を考慮して決めるものとする。

※集計方法の具体例

例1 各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会

の合議の上、受注候補者として特定する。

なお、評価点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 各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。この評価点については、各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ものとする。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名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点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3 各委員は提案者ごとに評価し、その採点により各提案者に順位を付け、その順位により点数を付け、各提案者の評価点とする。各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。

なお、評価点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 公募型プロポーザルの場合（参加資格確認通知まで）

(1) 公募文の策定

所管課はプロポーザル方式の対象事業者の選定を「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20日（休日※を含む）以上は確保するものとする。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5日（休日※を含む）以内に限り短縮することができるものとする。

※12月29日から翌年1月3日までの間を除く。

公募文に必要な項目は概ね以下のとおりである。

ア 担当部局

イ 業務の概要

業務名、業務内容、履行期間等

ウ 参加資格要件

福津市一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿登録業者、業種、所在地、格付け、実績等

エ 実施要領等の入手方法等

実施要領、様式等の入手方法、場所

オ 参加手続等

提出書類、申込み・受付方法、場所、受付期間等

カ 失格事項

キ 受注候補者の特定

審査会で審査、受注候補者の特定方法

ク 契約に関する基本的事項

契約の締結方法、契約保証金、支払方法等

ケ その他

(2) 公募の実施方法

所管課はプロポーザル等の実施について公募する。公募での情報提供の方法は、福津市ホームページの所管課のページに公募文、実施要領及び様式等を掲載する方法とし、その他、可能な限り、報道依頼などを活用する。

(3) 質疑応答等

所管課は、公募の日から企画提案書提出期限の前日まで、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、回答するものとする。この場合において、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに回答するものとし、併せて福津市ホームページの所管課のページに当該回答内容を公表するものとする。

(4) 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資料に基づき、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ものとする。なお、企画提案書提出期限は、通知をした日から原則として10日（休日を含む）以上は確保するものとする。ただし、対象業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を3日（休日を含む）以内に限り短縮することができるものとする。

※12月29日から翌年1月3日までの間を除く。

ア 提出者に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

イ 提出者に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ついて説明を求めることができる旨

※説明要求及びその回答は、各通知日の翌日から起算して7日以内（休日を除く）で設定する。

6 指名型プロポーザル方式の場合（指名通知まで）

(1) 指名型プロポーザル方式を行う場合

指名型プロポーザル方式は、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ものとする。

(2) 指名業者等の提出

所管課は、審査会へ指名業者とその指名理由を提出するものとする。

(3) 指名通知

所管課は、選定した事業者に対し、企画提案書の提出を依頼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、原則、10日（休日※を含む）以上は確保するものとする。ただし、業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間をその期間を3日（休日※を含む）以内に限り短縮することができるものとする。

※12月29日から翌年1月3日までの間を除く。

(4) 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、当該プロポーザル方式の受付及び企画提案書の作成等に関する質問を受け付け、回答するものとする。この場合において、当該プロポーザルで指名した者全てに回答するものとする。

7 共通手続

(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より行う。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併せて行うものとし、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、受注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ものとする。

(3) 審査方法

審査は審査会で行う。審査に当たり、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、調書や実績表、提案内容等の提出書類を審査するとともに、当該業務に対する申込者の意欲や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、受注候補者を特定する。ただし、全ての企画提案について、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、受注候補者を特定しないものとする。

(4) 審査結果の通知

審査の結果は、受注候補者の特定後速やかに企画提案者全者へ通知するものとする。

また、受注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（休日を除く）以内に市長へ説明を求めることができるものとする。

(5) 審査結果の公表

受注候補者の特定後速やかに、受注候補者及び評価点数を公表するものとする。

また、審査経過及び審査結果、審査員等についても支障のない範囲で公表するもの

とし、公表期間は契約日の翌日から1年間とする。

※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

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、ファクシミリ、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、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上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) 企画提案書等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 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

イ 市は、プロポーザル方式の手続き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等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等について、福津市情報公開条例（平成17年福津市条例第9号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第6 契約の締結

所管課は特定された受注候補者と当該業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、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。

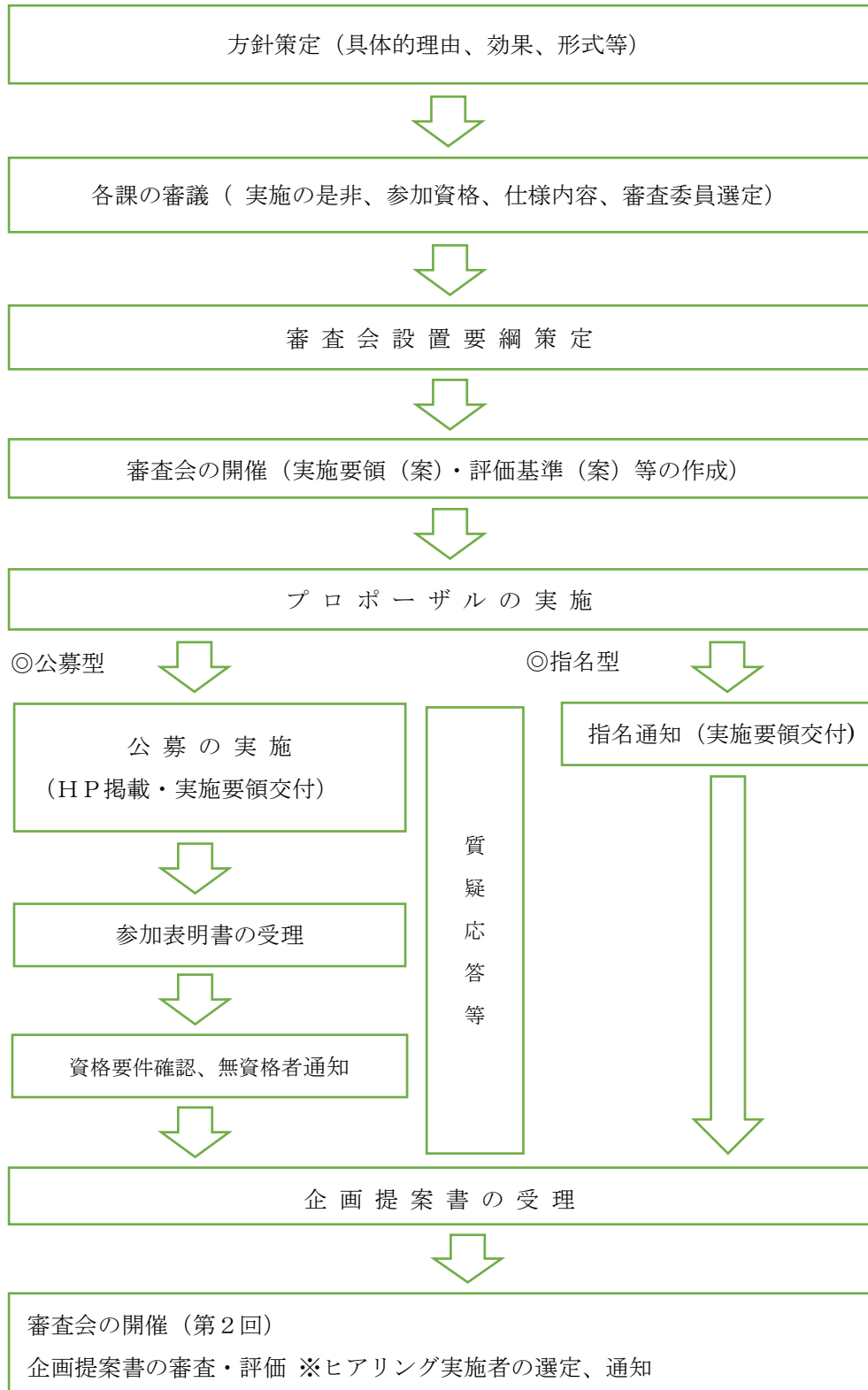
第7 プロポーザル方式の実施フロー

別紙1のとおり

別紙1

プロポーザル方式の実施フロー

※は、行う場合のみ





※ヒアリングの実施、評価（企画提案書の審査・評価と同時可）



受注候補者の特定、見積書徴収



随意契約の締結

※契約後、速やかに審査結果を市HPで公表すること。

（公表期間は契約日の翌日から1年間とする）

◎記載例 目次

公募型・指名型 共通

(1) プロポーザル審査会設置要綱 12

公募型プロポーザル

(2) ア 公募文 14
(2) イ 実施要領（公募型） 17
(2) ウ 参加表明書 26
(2) エ 参加資格要件確認結果通知書（参加資格がある場合） 27
(2) エ 参加資格要件確認結果通知書（参加資格がない場合） 28
(2) オ 企画提案書 29
(2) カ 質疑応答書（質問用） 30
(2) キ 質疑応答書（回答用） 31
(2) ク 審査結果通知書 32
(2) ケ 審査結果の公表 33

指名型プロポーザル

(3) ア 指名通知 34
(3) イ 実施要領（指名型） 35
(3) ウ 企画提案書 42
(2) エ 質疑応答書（質問用） 43
(3) オ 質疑応答書（回答用） 44
(3) カ 審査結果通知書 45
(3) キ 審査結果の公表 46

【記載例(1) プロポーザル審査会設置要綱】

〇〇〇〇〇プロポーザル審査会設置要綱

(設置)

第1条 〇〇〇〇〇(業務名を記入)を実施するに当たって、その〇〇契約の相手方を選定するためのプロポーザル方式による契約の相手方の候補者の決定を厳正かつ公正に行うため、〇〇〇〇〇プロポーザル審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

(審議事項)

第2条 審査会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 評価基準、審査方法に関する事項
- (2) 企画提案書等及びヒアリング等の審査及び評価に関する事項
- (3) 受注候補者の特定に関する事項
- (4) その他審査会において必要と認めた事項

(組織)

第3条 審査会は、行政担当者〔及び外部の学識経験者等〕(以下「委員」という。)により組織するものとし、委員の定数は〇名とする。

- 2 委員の氏名及び職名については、審査結果の公表の時に公表するものとする。
- 3 委員の任期は、受注者が決定した日までとする。

(委員長の職務等)

第4条 審査会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、審査会を代表し、審査会の事務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 審査会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の合議に基づき、委員長がこれを決する。

(回議)

第6条 審査会の審議を要する事項で緊急を要するため、会議を招集できないときは、半数以上の委員に回議して委員長の決定を受け、会議の審議に代えることができる。

(意見の聴取)

第7条 審査会において必要があるときは、委員長は、委員以外の者から意見を聞き、又は資料の提出を求めることができる。

(中立の保持)

第8条 委員は、〇〇〇〇〇プロポーザルに参加している者に対して、特定の利益又は不利益を与える行為をしてはならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、〇〇〇〇〇プロポーザルに参加してはならない。

3 委員は、提案者と利害関係がある場合は、審査に関与しないものとする。

※ 利害関係とは、審査委員本人が参加者（団体）の役員、従業員の地位にある場合及び参加者（団体）から報酬等を受けている場合などをいう。

（庶務）

第9条 審査会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

（守秘義務）

第10条 審査会の委員は、その職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

2 第1回の審査会は、第5条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

附 則

この要綱は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

4 実施要領等の交付期間及び方法

○○○○○○業務に係る公募型プロポーザル実施要領及び様式等（以下「実施要領等」という。）の交付は、次のとおりとする。

(1) 交付期間

年 月 日から 年 月 日まで

(2) 交付方法

1の場所で交付するほか、福津市ホームページからのダウンロードにより交付する。
ホームページ URL <https://www.city.fukutsu.lg.jp/>

5 参加手続等

(1) 参加表明書の提出

参加希望者は、実施要領等で示す書類を次のとおり提出しなければならない。

ア 提出期限 ○年○月○日（○）午前 [午後] ○時○分

イ 提出場所 1に同じ。

ウ 提出方法 ※持参 [郵送、電子メール] による。

※所管課で提出方法を定める。

(2) 参加資格の確認等

3に定める参加資格要件の確認を行い、確認結果を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

(3) 企画提案書の提出

(2)で企画提案書の提出を依頼された者は、次のとおり企画提案書を提出しなければならない。

ア 提出期限 ○年○月○日（○）午前 [午後] ○時○分

イ 提出場所 1に同じ。

ウ 提出方法 ※持参 [郵送、電子メール] による。

※所管課で提出方法を定める。

6 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。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上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

(4) 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

7 受注候補者の特定

〇〇〇〇〇プロポーザル審査会設置要綱に基づき設置する審査会において、実施要領等で定めた評価基準及び審査方法により、提出された企画提案書等の審査及び評価を行い、その結果に基づいて本業務の受注候補者として特定する。

8 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

7において特定された者と協議を行い、内容について合意の上、随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金

要する。ただし、福津市財務規則第139条の規定に該当する場合は免除する。

[免除する。]【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

(3) 契約書作成の要否 要する。

(4) 支払条件 [毎月] 後払いとする。【前払い等】

9 その他

1 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 受注候補者に特定された者であっても、契約締結までの間に、3に掲げる要件を待たさなくなった場合は、当該候補者とは契約を締結しない。

指名停止措置を受けていない者であること。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

[(5) その他実績等]

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」いう。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式※）

イ ○○○○○○

ウ ○○○○○

(2) 提出期限 ○年○月○日（○）午前〔午後〕○時○分

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 ※持参〔郵送、電子メール〕による。

※所管課で提出方法を定める。

(5) 提出書類作成時の留意事項

○○○○○

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、○年○月○日（○）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者には、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者には、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られることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求められることができる。

ア 提出期間 ○年○月○日（○）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 ※持参〔郵送、電子メール〕による。

※所管課で提出方法を定める。

- (3) 市長は、(2) の説明を求められたときは、説明を求める通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通ずる。

[第6 説明会]

企画提案書の作成等について、次のとおり説明会を開催する。

- (1) 説明会の日時及び場所

○年○月○日 (○) 午前 [午後] ○時○分 ○○○○○○○○○

- (2) その他必要な事項 【説明会を行うとき】

第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

- (1) ○○○○○○○○

- ・○○○○○について、説明すること。
- ・○○○○○について、説明すること。

- (2) ○○○○○○○○

- ・○○○○○について、説明すること。
- ・○○○○○について、説明すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式※）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
(2) 業務に係る事業費積算内訳
(3) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) ○○○○○○
(2) ○○○○

4 提出方法等

- (1) 提出期限 ○年○月○日 (○) 午前 [午後] ○時○分
(2) 提出場所 第3に同じ。
(3) 提出方法 ※持参〔郵送〕による。
※所管課で提出方法を定める。

(4) 提出部数 ○部

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の受付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等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。
- (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、福津市情報公開条例（平成17年福津市条例第9号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第8 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式※）
 - イ 提出期限 ○年○月○日（○）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、※ファクシミリ [電子メール] により提出すること。
※所管課で提出方法を定める。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、※ファクシミリ [電子メール] により回答するものとする。また、併せて、福津市公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。
※所管課で回答方法を定める。

第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上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
- (4) 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

第10 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、〇〇〇プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施 【行う場合】

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。[なお、企画提案者が〇数以上の場合は、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う。]

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて〇名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出要請時に併せて通知する。[なお、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。]

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) ○○○○○○○○○○
- (2) ○○○○○○○○○○
- (3) ○○○○○○○○○○
- (4) ○○○○○○○○○○
- (5) ○○○○○○○○○○

4 受注候補者の特定 【審査会で決定した方法を記載すること】

- (1) 審査会において、3の審査及び評価により、※各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。この評価点については、各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ものとする。

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名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点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。

- (2) 応募者が1者であっても、プロポーザルは成立することとし、審査及び選定を行う。ただし、審査会が定める評価点を上回った場合に限り、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。

[60%以上の水準に設定する。]

5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び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

(2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内の午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 ※持参〔郵送、電子メール〕による。

※所管課で提出方法を定める。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、○年○月○日（○）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受注候補者

(2) 評価点数

(3) 受注候補者の特定理由

(4) 審査の経過及び審査員

第11 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、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。

2 契約保証金

要する。ただし、福津市財務規則第139条の規定に該当する場合は免除する。

[免除する。]【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

3 契約書作成の要否 要する。

4 支払条件 [毎月] 後払いとする。【前払い等】

第12 その他

1 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 受注候補者に特定された者であっても、契約締結までの間に、第4参加資格要件に掲げる要件を満たさなくなった場合は、当該候補者とは契約を締結しない。

第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	○年○月○日（○）から○年○月○日（○）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出要請	○年○月○日（○）
〔説明会〕	○年○月○日（○）
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日〔説明会〕から○年○月○日（○）まで
〔ヒアリング等〕	○年○月○日（企画提案書提出要請と併せて通知） 〔注：日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕
企画提案書審査結果の通知	○年○月○日 〔注：日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕
契約締結	○年○月○日 〔注：日付が確定していない場合は上旬等でもよい〕

評価基準

審査項目	評価割合	評価及び評価点数				
		極めて 良好	良好	普通	やや 不十分	不十分
1 事業者に関する項目	〇〇/100					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計		△△/〇〇				
2 企画提案書、ヒアリング等に関する項目	〇〇/100					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計		△△/〇〇				
3 参考見積価格に関する項目	〇〇/100					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計		△△/〇〇				
合計		▽▽/100				

価格評価は、原則として参加者が2者以上ある場合に限り行うものとする。

算式については、以下の例に限らず、総合計に価格評価が占める割合を勘案し、任意の算式を定めることができるものとする。

【例1】

$$\text{(最低見積価格/提示見積価格)} \times \text{価格評価の配点(満点)} = \text{評価点}$$

(小数点第1位四捨五入)

【例2】

価格評価は、上限額と最低見積価格の差額を5で除した額をAとし、以下の基準とする。

最低見積価格以上、(最低見積価格+A)未満 → 極めて良好

(最低見積価格+A)以上、(最低見積価格+A×2)未満 → 良好

(最低見積価格+A×2)以上、(最低見積価格+A×3)未満 → 普通

(最低見積価格+A×3)以上、(最低見積価格+A×4)未満 → やや不十分

(最低見積価格+A×4)以上、予算額以下 → 不十分

【記載例(2)ウ 参加表明書】

参加表明書

年 月 日

(あて先) 福津市長

申請者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

業務名 _____

年 月 日に公募のあった上記業務に係る公募型プロポーザルについて参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

なお、すべての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付資料名	添付の有無
(例：業務履行実績調書)	有・無
	有・無
	有・無
	有・無

福津市受付印

申請担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(2)エ 参加資格要件確認結果通知書（参加資格がある場合）】

第 号
年 月 日

様

福津市長
(公印省略)

参加資格要件確認結果通知書

先に申込みのありました、公募型プロポーザルの参加資格要件確認結果について、次のとおり通知します。

1 業務名

2 結果

参加資格を有することを認めます。

3 企画提案書の提出依頼

〇〇〇〇〇〇業務に係る公募型プロポーザル実施要領第7の企画提案書作成要領に基づき、企画提案書を作成し、次のとおり企画提案書を提出してください。

(1) 提出期限 〇年〇月〇日(〇)午前[午後]〇時〇分

(2) 提出場所 福津市中央1丁目1番1号 福津市役所〇館〇〇課

(3) 提出方法 持参によること。

(4) 提出部数 〇部

4 ヒアリング等の実施日時及び場所について

〇〇〇〇〇〇業務に係る公募型プロポーザル実施要領第10、2(2)の実施日時及び場所は、次のとおりとします。

(1) 実施日時 〇年〇月〇日(〇)午前[午後]〇時〇分から

(2) 実施場所 福津市中央1丁目1番1号 福津市役所〇館〇階〇〇会議室

※別途通知する場合

〇〇〇〇〇〇業務に係る公募型プロポーザル実施要領第10、2(2)の実施日時及び場所は、別途選定結果と併せて通知します。

5 担当

【記載例(2)エ 参加資格要件確認結果通知書（参加資格がない場合）】

第 号
年 月 日

様

福津市長

(公印省略)

参加資格要件確認結果通知書

先に申込みのありました、公募型プロポーザルの参加資格要件確認結果について、次のとおり通知します。

1 業務名

2 結果

次の理由により、参加資格を有することを認められません。

理由：〇〇のため

3 理由の説明要求

2の理由について、説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、〇年〇月〇日※までに福津市〇〇部〇〇課〇〇係にその旨を記載した書面（様式任意）を提出してください。

※本通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）後に設定する。

なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。

※所管課で提出方法を定めて記載する。

4 担当

【記載例(2)オ 企画提案書】

企画提案書

年 月 日

(あて先) 福津市長

提出者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

業務名

標記業務について、次の書類を添えて申込みます。

なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書別紙
- 2 ※業務に係る事業費積算内訳
- 3 ※その他必要な書類
※所管課で必要な書類を定めて記載する。

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(2)カ 質疑応答書（質問用）】

質 疑 応 答 書

(あて先) 福津市長

(電話番号 0940-00-0000)

(FAX 番号 0940-00-0000)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

質問年月日 年 月 日

業務名		
質 疑 事 項	回 答 事 項	

注 あらかじめ電話連絡の上、上記の FAX 番号へ送信してください。

【記載例(2)キ 質疑応答書(回答用)】

質 疑 応 答 書

年 月 日

様

福津市長

(公 印 省 略)

次の業務に係る公募型プロポーザルについて質問があったので回答する。

業務名		
質 疑 事 項	回 答 事 項	
質問年月日 年 月 日		

【記載例(2)ク 審査結果通知書】

第 号
年 月 日

様

福津市長

(公印省略)

審査結果通知書

先に企画提案のありました、公募型プロポーザルの審査結果について、次のとおり通知します。

1 業務名

2 審査結果

(1) 受注候補者 ○○○○○○○○○株式会社

(2) 評価点

	受注候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

(3) 貴社の評価点 ●●●点

3 受注候補者の特定理由

○年○月○日に開催した審査会において、公募型プロポーザル実施要領に基づき審査及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受注候補者として特定した。

4 その他

(1) 受注候補者として特定された者は、契約手続きを行いますので、担当までご連絡ください。

(2) 受注候補者として特定されなかった者は、3の理由について、説明を求められます。

この説明を求める場合は、○年○月○日※までに福津市○○部○○課○○係にその旨を記載した書面（様式任意）を提出してください。

※本通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）後に設定する。

なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。

※提出方法を決めて記載する。

5 担当

【記載例(2)ケ 審査結果の公表】

○年○月○日に公募した、公募型プロポーザルの審査結果について、次のとおり公表します。

1 業務名

2 審査結果

(1) 受注候補者 ○○○○○○○○○株式会社

(2) 評価点

	受注候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

3 受注候補者の特定理由

○年○月○日に開催した審査会において、公募型プロポーザル実施要領に基づき審査及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受注候補者として特定した。

4 審査の経過及び審査会委員

- (1) 経過 ○月○日 公募
○月○日 一次審査（企画提案内容を書類審査）
○月○日 プレゼンテーション審査
○月○日 候補者特定
- (2) 審査員 福津花子 ○○○○部長（事業担当部長）
福津一郎 ◎◎◎課長（庶務担当課長）
福津二郎 △△△課長（○○○事業担当課長）
福津三郎 ○○○大学教授（◎◎に係る学識経験者）
福津四郎 △△△組合代表（中小企業経営）
福津五郎 ◎◎町内会長（地域の町内会役員）

5 担当

注意：結果の公表では、受注候補者以外の者の名称は記載しないこと。

【記載例(3)ア 指名通知】

第 号
年 月 日

様

福津市長 ○ ○ ○ ○
(○ ○ 部 ○ ○ 課担当)

指 名 通 知 書

このことについて指名型プロポーザルを行いますので、次の事項を承知の上参加してください。

業務名	○○○○○○業務
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
業務内容	別紙○○○（設計書、仕様書、図面、要領等）のとおり
企画提案書の提出期限及び場所	年 月 日 時 福津市役所○館○階○課
説明会の日時及び場所	年 月 日 時～ 時 福津市役所○館○階○会議室 (※説明会を開催しない場合はこの欄は不要)
ヒアリング等の日時及び場所	年 月 日 時～ 時 福津市○館○階○会議室 (※ヒアリング等を開催しない場合はこの欄は不要)
契約保証金	要（又は免除）
支払方法	(後払い、前金払等、支払方法を記載すること)
その他	(特記事項があれば記載のこと)

注 意

- 1 企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。
- 2 提出された書類は返還しません。
- 3 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しません。
- 4 本プロポーザルを辞退するときは、辞退届（様式任意）を提出してください。
- 5 詳細は、別添の○○○○業務に係る指名型プロポーザル実施要領によります。
- 6 ヒアリング等の参加者が1者以下となった場合はプロポーザルを中止します。
- 7 本プロポーザルに関する問い合わせ先は、次のとおりです。

○○部○○課○○係 担当○○（電話○○-○○○○）

(1) 説明会の日時及び場所

○年○月○日 (○) 午前 [午後] ○時○分 ○○○○○○○○○

[(2) その他必要な事項] 【説明会を行うとき】

第6 企画提案書作成要領

企画提案者は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) ○○○○○○○○

- ・○○○○○について、説明すること。
- ・○○○○○について、説明すること。

(2) ○○○○○○○○

- ・○○○○○について、説明すること。
- ・○○○○○について、説明すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式※）に次の書類を添付して行うこと。

(1) 企画提案書別紙

(2) 業務に係る事業費積算内訳

(3) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

(1) ○○○○○○

(2) ○○○○

4 提出方法等

(1) 提出期限 ○年○月○日 (○) 午前 [午後] ○時○分

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 ※持参（郵送、電子メール又はファクシミリ）によること。

※所管課で提出方法を定める。

(4) 提出部数 ○部

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

(2) 市は、プロポーザル方式の手續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等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。

(3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、福津市情報公開条例（平成17年福津市条例第9号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

- (1) 企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式※）
 - イ 提出期間 ○年○月○日（○）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 ※電話連絡の上、ファクシミリにより提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び企画提案者全てに対し、※ファクシミリにより回答するものとする。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上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
- (3) 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

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案書の審査、評価及び特定を行うため、〇〇〇プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施【行う場合】

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて〇名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

指名通知書に記載する。

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) ○○○○○○○○○○○
- (2) ○○○○○○○○○○○
- (3) ○○○○○○○○○○○
- (4) ○○○○○○○○○○○
- (5) ○○○○○○○○○○○

4 受注候補者の特定 【審査会で決定した方法を記載すること】

- (1) 審査会において、3の審査及び評価により、※各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。この評価点については、各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ものとする。

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名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点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。

- (2) ヒアリング等の参加者が1者以下となった場合はプロポーザルを中止する。

5 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び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

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内の午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参、ファクシミリ又は電子メール

※所管課で提出方法を定める。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、○年○月○日（○）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者
- (2) 評価点数

- (3) 受注候補者の特定理由
- (4) 審査経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、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。

2 契約保証金

要する。ただし、福津市財務規則第139条の規定に該当する場合は免除する。

[免除する。]【全ての参加希望者が免除規定に該当すると考えられる場合】

3 契約書作成の要否 要する。

4 支払条件 [毎月] 後払いとする。【前払い等】

第11 その他

1 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

2 企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 受注候補者に特定された者であっても、契約締結までの間に、福津市から福津市指名停止等措置要綱（平成17年1月24日告示第6号）に基づく指名停止措置を受けた場合は、当該候補者とは契約を締結しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
企画提案書の提出	○年○月○日（○）から○年○月○日（○）まで
[説明会]	○年○月○日（○）
[ヒアリング等]	○年○月○日（時間は指名通知書に記載）
企画提案書審査結果の通知	○年○月○日 【注：日付が確定していない場合は上旬等でもよい】
契約締結	○年○月○日 【注：日付が確定していない場合は上旬等でもよい】

評価基準

審査項目		評価割合	評価及び評価点数				
			極めて 良好	良好	普通	やや 不十分	不十分
1 事業者に関する項目		〇〇/100					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計			△△/〇〇				
2 企画提案書、ヒアリング等に関する項目		〇〇/100					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計			△△/〇〇				
3 参考見積価格に関する項目		〇〇/100					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点	○	△	□	◇	0
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
	〇〇〇〇〇〇は〇〇であるか	〇〇点					
小計			△△/〇〇				
合計			▽▽/100				

価格評価は、原則として参加者が2者以上ある場合に限り行うものとする。

算式については、以下の例に限らず、総合計に価格評価が占める割合を勘案し、任意の算式を定めることができるものとする。

【例1】

$$\text{(最低見積価格/提示見積価格)} \times \text{価格評価の配点(満点)} = \text{評価点}$$

(小数点第1位四捨五入)

【例2】

価格評価は、上限額と最低見積価格の差額を5で除した額をAとし、以下の基準とする。

最低見積価格以上、(最低見積価格+A)未満 → 極めて良好

(最低見積価格+A)以上、(最低見積価格+A×2)未満 → 良好

(最低見積価格+A×2)以上、(最低見積価格+A×3)未満 → 普通

(最低見積価格+A×3)以上、(最低見積価格+A×4)未満 → やや不十分

(最低見積価格+A×4)以上、予算額以下 → 不十分

【記載例(3)ウ 企画提案書】

企画提案書

年 月 日

(あて先) 福津市長

提出者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

業務名

標記業務について、次の書類を添えて申込みます。

なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書別紙
- 2 ※業務に係る事業費積算内訳
- 3 ※その他必要な書類
※所管課で必要な書類を決めて記載する。

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

【記載例(2)エ 質疑応答書(質問用)】

質 疑 応 答 書

(あて先) 福津市長

(電話番号 0940-00-0000)

(FAX 番号 0940-00-0000)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

質問年月日 年 月 日

業務名		
質 疑 事 項	回 答 事 項	

注 あらかじめ電話連絡の上、上記の FAX 番号へ送信してください。

【記載例(3)オ 質疑応答書(回答用)】

質 疑 応 答 書

年 月 日

様

福津市長

(公 印 省 略)

次の業務に係る指名型プロポーザルについて質問があったので回答する。

業務名		
質 疑 事 項	回 答 事 項	
質問年月日 年 月 日		

【記載例(3)カ 審査結果通知書】

第 号
年 月 日

様

福津市長

(公印省略)

審査結果通知書

先に企画提案のありました、指名型プロポーザルの審査結果について、次のとおり通知します。

1 業務名

2 審査結果

(1) 受注候補者 ○○○○○○○○○株式会社

(2) 評価点

	受注候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

(3) 貴社の評価点 ●●●点

3 受注候補者の特定理由

○年○月○日に開催した審査会において、指名型プロポーザル実施要領に基づき審査及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受注候補者として特定した。

4 その他

(1) 受注候補者として特定された者は、契約手続きを行いますので、担当までご連絡ください。

(2) 受注候補者として特定されなかった者は、3の理由について、説明を求められます。

この説明を求める場合は、○年○月○日※までに福津市○○部○○課○○係にその旨を記載した書面（様式任意）を提出してください。

※本通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）後に設定する。

なお、提出方法は、※持参、ファクシミリ又は電子メールとします。

※提出方法を決めて記載する。

5 担当

【記載例(3)キ 審査結果の公表】

○年○月○日に公募した、指名型プロポーザルの審査結果について、次のとおり公表します。

1 業務名

2 審査結果

(1) 受注候補者 ○○○○○○○○○株式会社

(2) 評価点

	受注候補者	A社	B社	C社	D社
評価点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点	○○○点

※評価点の高い順に記載しています。

3 受注候補者の特定理由

○年○月○日に開催した審査会において、指名型プロポーザル実施要領に基づき審査及び評価を行った結果により、評価点の最も高い者を受注候補者として特定した。

4 審査の経過及び審査会委員

- (1) 経過 ○月○日 公募
○月○日 一次審査（企画提案内容を書類審査）
○月○日 プレゼンテーション審査
○月○日 候補者特定
- (2) 審査員 福津花子 ○○○○部長（事業担当部長）
福津一郎 ◎◎◎課長（庶務担当課長）
福津二郎 △△△課長（○○○事業担当課長）
福津三郎 ○○○大学教授（◎◎に係る学識経験者）
福津四郎 △△△組合代表（中小企業経営）
福津五郎 ◎◎会長（地域の役員）

5 担当

6 金額

注意：結果の公表では、受注候補者以外の者の名称は記載しないこと。