

令和4年10月

経理課契約係

目 次

☆はじめに☆

I 基本事項

1	プロポーザル方式とは	・ ・ ・ ・ ・ P. 1
2	対象業務	・ ・ ・ ・ ・ P. 1
3	プロポーザル方式採用の決定について	・ ・ ・ ・ ・ P. 2
4	選定委員会について	・ ・ ・ ・ ・ P. 3
5	選定方法について	・ ・ ・ ・ ・ P. 4
6	選定結果の公表について	・ ・ ・ ・ ・ P. 5

II 事務手続

1	事務手続【公募型】フロー図	・ ・ ・ ・ ・ P. 8
2	事務手続【指名型】フロー 図	・ ・ ・ ・ ・ P. 9
3	事務手続	・ ・ ・ ・ ・ P. 1 0
4	プロポーザル方式事前協議前チェックシート	・ ・ ・ ・ ・ P. 1 3

III 参考例・様式例

1	別紙参考例 1（実施要領）	・ ・ ・ ・ ・ P. 1 5
2	別紙参考例 2（評価基準）	・ ・ ・ ・ ・ P. 2 0
3	別紙参考例 3（選定委員会設置要領）	・ ・ ・ ・ ・ P. 2 1
4	別紙参考例 4（ホームページ掲載例）	・ ・ ・ ・ ・ P. 2 2
5	別記様式第 1 号（プロポーザル方式採用協議書）	・ ・ ・ P. 2 5
6	別記様式第 2 号（プロポーザル方式採用決定通知）	・ ・ ・ P. 2 6
7	別記様式第 3 号（参加資格確認通知）	・ ・ ・ ・ ・ P. 2 7
8	別記様式第 4 号（選定結果通知）	・ ・ ・ ・ ・ P. 2 8
9	別記様式第 5 号（指名通知）	・ ・ ・ ・ ・ P. 3 0
1 0	参加表明書（様式）	・ ・ ・ ・ ・ P. 3 1

はじめに

この事務マニュアルは、プロポーザル方式の透明性・公平性を確保し、遵守すべき基本事項と事務手続き等の標準例を示し、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。

区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、適切な事務手続きを行う必要があります。

なお、本マニュアルは、発注事例の積み重ねや問合せの中で、適宜見直し、改定を行うものとします。

平成30年7月
令和元年11月改定
令和4年10月改定



江東区観光キャラクター コトミちゃん

I 基本事項

1 プロポーザル方式とは

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随意契約の候補者として選定する方式です。

(1) 公募型プロポーザル方式

公募により広く提案事業者を募って選定するもの。

《例》ホームページで事業内容を公開
区報に事業内容を公開

(2) 指名型プロポーザル方式

提案事業者を指定して選定するもの。

※発注する業務内容が「特殊」なものである等の場合、例外的に採用する。

例えば、特定の資格と実績が必要な場合、特定の団体に登録している事業者と契約する必要がある場合等。

※指名に当たっては、江東区契約事務規則第36条に準じ、4社以上を指名してください。

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、
「公募型プロポーザル方式」が原則です。

2 対象業務

地方自治法では、地方自治体の契約は競争入札（価格競争）によることを原則としています。ただし、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出来るとしています。

したがって、プロポーザル方式の対象業務については、価格だけではなく、企画力、技術力、業務遂行能力、専門性等を総合的に評価して事業者を選定することが必要である業務に限られます。

業 務 例

- (1) 行政計画等の調査・立案業務
- (2) システム開発等の業務
- (3) 催事企画等の業務
- (4) 事業運営、維持管理等の業務
- (5) 給食調理業務
- (6) 大規模かつ複雑な施工計画の立案や施設設計等の業務
- (7) その他、プロポーザル方式により実施することが適当である事業

※汎用的、一般的な技術力等が要求される業務については、競争入札とします。

※定型的な業務の場合、履行状況が良好であり、仕様に変更が無い場合は、契約を2回まで更新することを認めています。仕様に変更がある場合は、当初のプロポーザルで競わせた条件と異なるため、再度プロポーザルを行う等の手続きが必要です。

予算要求時の注意点

- ・プロポーザル方式で事業者を決定し、複数年の契約を想定している場合は、事業全体についての査定を受ける必要があります。
- ・新規のプロポーザル案件は、予算要求前にプロポーザルを実施する理由や事業内容を経理課契約係まで連絡してください。

3 プロポーザル方式採用の決定について

(Ⅱ事務手続－3事務手続詳細－1プロポーザル手続き－手順1～2)

経理課契約に該当する案件のプロポーザル方式を採用しようとする所管は、選定委員会の事務局として案を作成し、経理課契約係へ事前協議し、承認を得る必要があります。

(1) 事前協議の方法

所管担当者は次の書類を作成し、**公表予定日の1か月前までに**経理課契約係宛にメールで提出し事前審査が必要です。事前審査後、調整の上、所管部長決裁を行い、庁内施行で経理課契約係へ提出してください。

- ア プロポーザル方式採用協議書（別記様式第1号）
- イ 実施要領の案
- ウ 選定評価基準

- エ 選定委員会設置要領の案
- オ 仕様書の案
- カ その他必要な書類

※必要に応じて内容を直接お伺いすることがあります。

(2) 採用の決定について

経理課契約係は、プロポーザル方式の採用の可否及び採用するプロポーザル方式を決定し、プロポーザル方式採用通知書（別記様式第2号）により所管部長に通知します。 ※公募前に採用の決定が必要です。

4 選定委員会について

所管部長は、プロポーザル方式の採用の通知を受けたときは、選定委員会を設置し、選定評価基準に基づいて公平かつ公正に事業者の選定作業を行います。

(1) 構成

委員長及び委員をもって構成。

(2) 構成員の数

原則 5 人以上

※部局の規模により 5 人以上そろえることができない等の理由がある場合は、個別にご相談ください。

(3) 委員長

委員長は、所管部長をもって充てます。ただし、全庁的に重要な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができます。

(4) 委員

所管部の課長ほか、対象業務に関係がある部課の部長または、課長により構成（原則 1 名以上部外の委員を入れること）し、必要により対象業務を担当する係長を含むものとします。

そのほか、業務の内容、重要度等に応じて、学識経験者、関係団体又は施設利用者の代表となる者等の外部委員を加えることも検討してください。

※教育委員会が実施する学校用務等、所管部局以外の部課長を委員とすることが難しい場合は、個別にご相談ください。

※応募者の利害関係者は、選定委員となることができませんので、外部委員を依頼する際には、利害関係のある事業者等が応募した場合は、選定委員を変更する旨ご説明をお願いします。

5 選定方法について

(Ⅱ 事務手続－ 3 事務手続詳細－ 1 プロポーザル手続き－手順 8～10)

契約の候補者を選定するにあたっては、提案書を選定委員会に付して審査を行います。選定委員会は、最適な提案書の決定をするための評価基準に基づき提案書の評価を行います。審査方法、選定基準、評価基準については、案件ごとに所管で実施要領を作成し、選定委員会で定めます。

※実施要領の作成例については、別紙参考例 1（実施要領）参照

(1) 審査方法

- ①提案書の審査のほか、提案書の内容を詳細に把握し、適切に候補者が選定できるよう、原則プレゼンテーション及びヒアリングを行います。
- ②プレゼンテーションについては、すべ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します。なお、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しますが、事業内容等により公表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、募集要領等に記載します。

(2) 選定基準

選定基準は、業務の内容や規模等に応じて、適切な項目を設定します。

【例】

- ① 業務の理解度
- ② 提案内容の適格性
- ③ 業務の遂行能力
- ④ 業務の実施体制
- ⑤ 特定テーマに対する取り組み姿勢
- ⑥ 個人情報の管理体制
- ⑦ 同種業務の実績
- ⑧ 価格

(3) 評価基準

- ①上記（2）選定基準に基づき作成した項目ごとに、数値化による点数配分を設定します。また、評価基準の設定にあたっては、極力裁量による評価を排除するように努めます。

②価格点は、全体の評価点の構成のうち、10パーセント程度とします。

- ③適切な提案がない場合（例えば、総合点が60%未満の場合など）は、候補者として選定しないことや、全者において適切な提案がない場合は、プロポーザルの手続きを中止するなどの対応方法を検討しておき、要領

に記載します。

(4) 選定の決定

原則として評価点の一定の水準以上を満たした者を優秀提案者とします。さらに優秀提案者の順位付けをしたうえで、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定します。最優秀提案者と仕様内容等の条件に関して合意に達しない場合には、次点の優秀提案者と交渉を行い、最終的に合意に達した者を最終被選定者とします。

6 選定結果の公表について

(Ⅱ 事務手続－3 事務手続詳細－1 プロポーザル手続き－手順1 2)

プロポーザル方式による事業者選定の透明性を確保するため、契約締結後速やかにホームページで評価及び選定結果について公表します。

(1) 選定結果の通知

候補者を選定の後、参加者全員に対して、選定または非選定の別と当該事業者の総合点の結果通知を行います。

※選定結果の通知の例については、別記様式第4－1，4－2号（選定結果通知）参照

(2) 選定結果の公表

① 公表内容

- ・ 案件名
- ・ プロポーザルの種類（公募型か指名型か）
- ・ 候補者名及び総合点
- ・ 参加者名及び総合点（ただし参加者名はA B C表記とする。）
- ・ 所管課の名称及び問い合わせ先
- ・ その他必要な事項

② 公表期間

公表の翌日から1年

③ 公表場所

江東区ホームページに掲載して公表します。

江東区ホームページトップ→事業者向け情報→入札・契約情報

※ホームページへの掲載方法は別紙参考例4「ホームページ掲載例」参照

(3) 情報開示基準

プロポーザル方式による業者選定情報について情報開示請求があった場合は、広報広聴課通知文（23江政広第5177号）「プロポーザル方式による業者選定情報に係る開示基準の策定について（通知）」の公開基準を参考に判断してください。

また、プロポーザル方式は契約方法が随意契約となることから、評価・選定の方法と経緯については、その透明性、公平性、公正性を確保するため、**会議記録をはじめとする関係書類を確実に整備しておくことが求められています。**

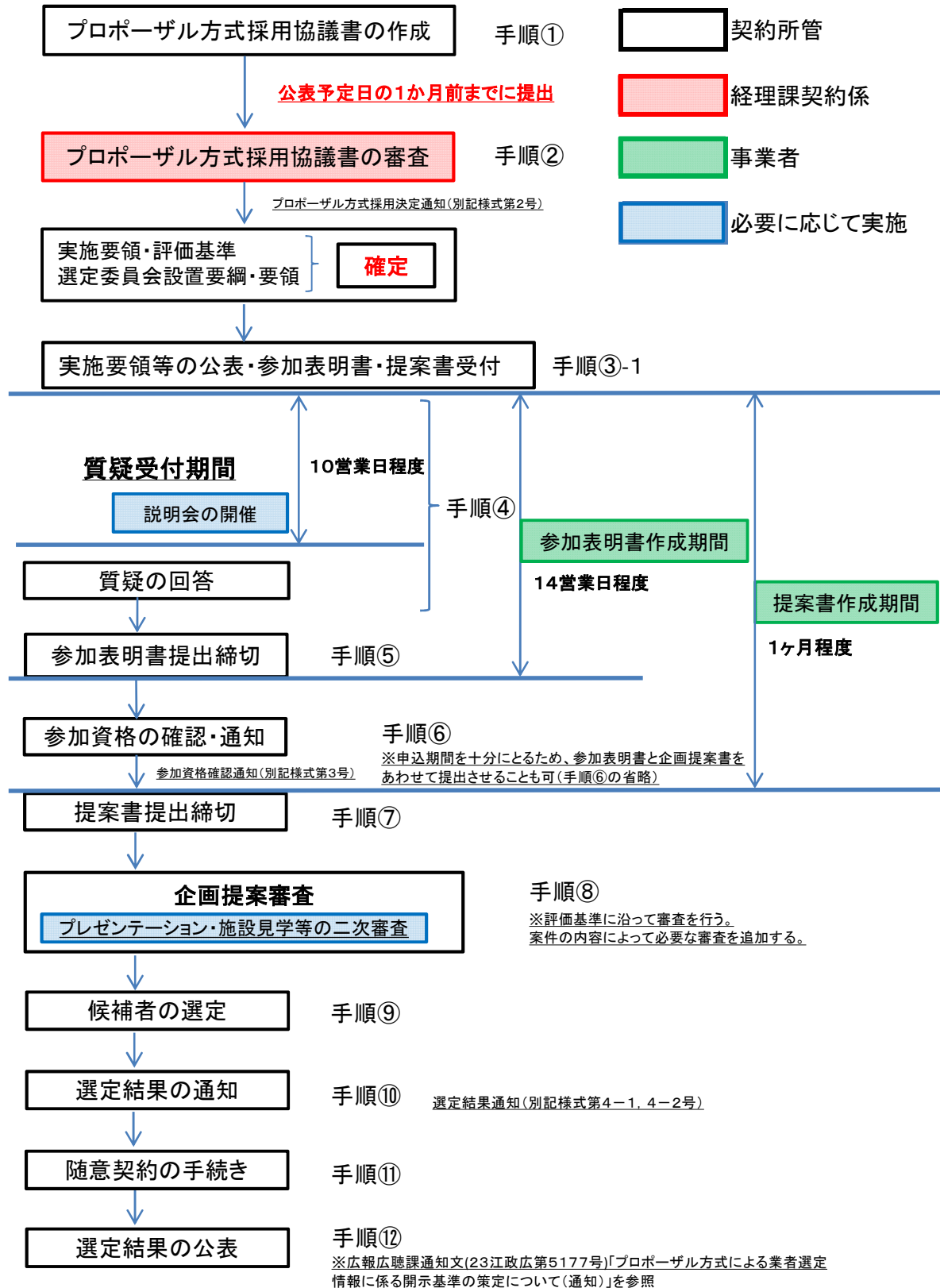
※監査事務局通知文（2江監第578号）「令和2年11月に公表された住民監査請求に係る監査結果における意見事項について（通知）」より抜粋

Ⅱ 事務手続

事務手続【公募型】

プロポーザル方式の基本的な事務手続は、次のとおり。

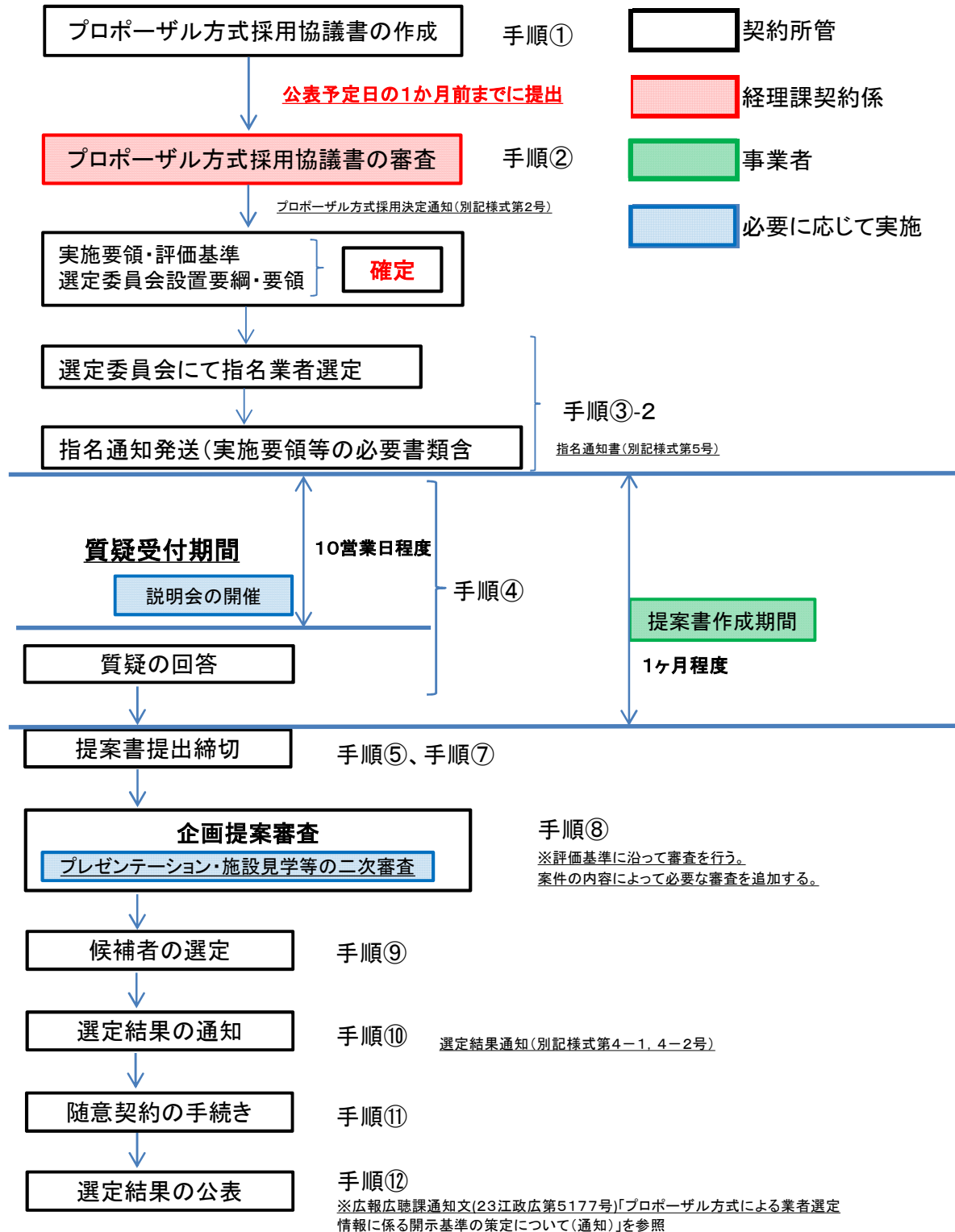
※各契約担当所属において、まず競争入札の実施を検討し、できないと判断した場合に限り手順①へ



事務手続【指名型】

プロポーザル方式の基本的な事務手順は、次のとおり。

※各契約担当所属において、まず競争入札の実施を検討し、できないと判断した場合に限り手順①へ



事務手続

手順1 プロポーザル方式採用協議書の作成

「プロポーザル方式採用協議書（別記様式第1号）」及び公募書類を整え、**経理課契約係宛にメールで一式を提出します。【締切】公表予定日の1か月前**

○実施要領・評価基準・選定委員会等（案）の策定

（1）実施要領

プロポーザルの事業者選定に当たっては、参加資格、参加手続、評価方法などを定めた実施要領を策定します。 ※「別紙参考例1」参照。

（2）評価基準

対象業務の目的、特性などに応じて、評価項目、評価内容、配点を設定した上で評価基準を作成します。必要に応じて外部有識者から意見を聴取します。

※「別紙参考例2」参照。

（3）選定委員会設置要綱・要領

プロポーザル方式の候補者を選定する選定委員会を設置します。詳細については、本マニュアルⅠ基本事項4を基に作成します。 ※「別紙参考例3」参照。

手順2 プロポーザル方式採用協議書の審査

手順1で提出された書類について、本マニュアル基本事項等を基に経理課契約係で事前審査を実施します。事前審査を経たうえで「プロポーザル方式採用協議書（別記様式第1号）」及び公募書類を整え、**経理課契約係に文書管理システムにて庁内施行します。**

手順3-1 実施要領等の公表・参加表明書・提案書受付開始（公募型）

実施要領等を、ホームページ、区報等により広く周知を行います。ホームページについては経理課契約係が管理するホームページの下に、当該案件に関するホームページを作成します。 ※「別紙参考例4」参照。

手順3-2 指名業者の選定・指名通知発送（指名型）

選定委員会において、参加させることが適当と認められる者を指名し、実施要領等を含んだ指名通知を発送します。発送方法については、公平性の観点からメールまたは郵送において全指名業者同日中に行います。

手順4 質疑の受付から回答

実施要領等に定めた方法により、参加希望者から質疑を書面等で受け付け、ホームページ等で公開することにより回答します。原則、口頭による受付は行わないものとします。

回答については、公平性を確保するよう、質疑のあった相手方だけに回答するのではなく、すべての質疑及び回答をホームページで公開します。（指名型のプロポーザルでホームページが無い場合は、全指名業者にメール又は FAX にて回答）

また、質疑の受付と回答の日程については、参加希望者が企画提案書の作成に支障がないように配慮して設定します。

手順5 参加表明書提出締切

実施要領の公表から参加表明書の提出期限までの期間は、必要な事業者に周知され、参加希望者が業務内容を理解できる日数を見込んで設定します。参加資格要件を満たしていることの確認資料も同時に提出させます。

※参加資格要件の確認書類の提出が無い場合は、提案書提出と参加表明書の提出を同日とすることも可能です。

手順6 参加資格の確認・通知（指名型は省略）

手順5で提出された資料を基に、実施要領で定めた資格要件を満たしていることを確認し、その結果を参加者に通知（別記様式第3号）します。

手順7 提案書提出締切

提出期限については、公平性を確保する必要があるため、厳守とします。提出方法は、窓口の受付時間や書留等を使った郵送など適宜設定してください。

手順8 企画提案審査

提案書の内容をより詳細に把握し、より適切に候補者が選定できるよう、必要に応じた審査を行います。例：プレゼンテーション、ヒアリング、施設見学など

プレゼンテーションについては、すべ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します。

また、選定委員が公平公正な意見陳述（採点等）を行うことが出来るよう、企画提案書等から提案者の名称を伏せる等の配慮をすることが望ましいです。

なお、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しますが、事業内容等により公開する必要がある場合は、実施要領等で事前に記載しておきます。

手順9 候補者の選定

評価基準に基づいて、企画提案書及びその他審査方法により実施した内容を選定委員会で評価します。候補者については、失格者（評価点が一定の水準に達していないもの）を除き、総合点の最も高いものを候補者とします。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、該当の各候補者から再度、価格提案をさせ、最も安価な者を候補者とします。

また、全者において適切な提案がない場合は、プロポーザルの手続きの中止することや、一定水準以下の場合の候補者を選定しないなどの条件を付す場合は、実施要領等で事前に記載しておきます。

手順１０ 選定結果の通知

候補者の決定後、参加者全員に対して、選定又は非選定の別と当該事業者の総合点の結果通知を行います。（別記様式第４－１号、第４－２号）

手順１１ 随意契約の手続き

候補者の選定後、提案内容を仕様に反映するよう調整を行います。また、価格についても、提案書をそのまま採用するのではなく、仕様に合った価格であるか見積書を徴取し内容を確認します。条件が折り合わなかった場合は、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します。事業内容が確定後、速やかに契約係に随意契約として契約依頼を行います。

業者推薦理由作成例

本件は〇〇が××である（←注：競争入札に適さない理由、事業内容等）という業務の性質上、価格のみの競争入札には適さないため、プロポーザル方式の企画競争で業者選定を行った。

△者（←注：応募者数）から企画が提案され、令和〇〇年〇〇月〇〇日に□□□□選定委員会において審査したところ、株式会社〇〇の提案が、×××など、実施体制の確実性に優れ（←注：審査での重要項目などの状況があれば追記する）、総合得点で最も高得点であるとして選定されたため、当該業者を推薦することとしたい。

※下線部分は、案件により異なるため適宜修正してください。

手順１２ 選定結果の公表

プロポーザル方式による事業者選定の透明性を確保するため、契約締結後速やかにホームページにて評価及び選定結果について公表します。 ※「別紙参考例４」参照。

プロポーザル方式事前協議前チェックシート

事前確認日 / ()

経理課契約係へ**提出前**に下記事項について、不足事項がないか確認の上提出をお願いいたします。

※契約係へは公表予定日の**1か月前まで**には公表書類一式をメールでご提出ください。

No.	確認ポイント	協議書	実施 要領	仕様書	要領 要綱	評価 書等
1	提出書類はすべて揃っている状態となっているか。 ①採用協議書②実施要領③仕様書④評価基準書（採点表含む）⑤要綱⑥その他様式（①～③で「別紙」と記載の書類）					
2	書類ごとの単語・日付・曜日・記載内容・通し番号は統一されているか。					
3	委託上限額は、明記されているか（税表示含め）。年度途中開始のものは、初年度と次年度以降の内訳などがわかりやすく記載があるか。					
4	契約期間は、更新期間（最大でも初年度＋2年の計3年）や条件が記載されているか。					
5	選定委員には区職員以外が含まれているか。 含まれていない場合、担当部以外の職員が入って透明性を確保しているか。					
6	公表から提案書締切まで1か月（少なくとも3週間以上）あるか。					
7	公表から質問締切日を2週間以上あるか。					
8	質問回答日から参加表明の締め切りは最低3日間以上あるか。					
9	第二次審査がプレゼンの場合は、プレゼン日は明記されているか。 されていない場合は、候補日（期間）を示し、審査日がいつ決定し、どのように通知するのか明記されているか。					
10	参加資格欄に、地方自治法施行令167-4、指名停止、暴力団、民事再生法、滞納なしの記載（実施要領記載例確認）があるか。					
11	提出方法（持参・郵送など）・締切・提出先・部数は明記されているか。					
12	見積書または様式で価格を提出させる記載があるか。					
13	参加資格欄に「〇〇の資格を持つもの」としている場合、提出書類で確認をしているか。					
14	企画提案書の条件（提出部数や頁数、サイズなど）は明記されているか。 ※公平性を保つためにも、条件付けを検討すること。					
15	最終的に契約候補者は1者なのか、複数なのか明記はあるか。					
16	契約候補者の決め方が明記されているか。 （1次審査結果も含めた合計か、2次審査のみで定めるのか、候補者が同順位となった際の取り扱いなど）					
17	失格事項、選定結果の公表方法、契約手続、辞退の方法の記載があるか。					
18	1者1提案、再提出禁止、日本円で提出、情報開示対象、提出にかかる費用負担、資料返送しない、予算成立が契約条件などの記載があるか。					
19	通常の仕様書の項目（成果物の提出方法や支払方法など）は足りているか。					
20	要綱変更がある場合、プロポーザル公表前に変更が済んでいるか。					
21	実施要領・仕様書で提案求めている内容と評価項目が合致しているか。					
22	価格点（全体の10%程度）をはじめ、評価点のつけ方は客観的指標となっているか。					
23	配点の合計など、計算があっているか。					

Ⅲ 参考例・様式例

別紙参考例 1

〇〇業務委託 プロポーザル実施要領（案）

1 事業の趣旨・目的

2 業務概要

- (1) 業 務 名 〇〇〇〇〇業務委託
- (2) 業 務 内 容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 契 約 期 間 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日

※ただし、業務実績が良好かつ仕様に変更がない場合、契約を 2 回まで更新することができる。

- (4) 委託上限額 〇〇〇円（税込）

コメントの追加 [K1]: 必要に応じて入れる。

※仕様に変更がある場合は、当初のプロポーザルで競わせた内容と異なるため、再選定を行う必要がある。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべ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 の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 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。）又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- (5) 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（27 江総経第 3281 号）による指名停止を受けていないこと。

- (6) 江東区における競争入札参加資格を有すること（東京電子自治体共同運営「電子調達サービス」による）

コメントの追加 [K2]: 必要に応じて入れる。

入れる場合は、「(2) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。」を無くす。

※上記税の滞納がある場合は入札参加資格を有することができないため。

※以下、必要に応じて参加資格要件の追加・削除を行うこと。

参加資格要件の追加を設定する場合は、別記様式第 1 号（プロポーザル方式採用協議書）に記載し、あらかじめ承認を得ること。

4 スケジュール

- (1) 実施要領の公表期間
令和○年10月1日(金)～令和○年11月5日(金)
- (2) 質問受付期間
令和○年10月1日(金)～令和○年10月15日(金)
- (3) 質問回答日
令和○年10月22日(金)
- (4) 参加表明書の提出期限
令和○年10月29日(金) 午後5時厳守
- (5) 企画提案書提出期限
令和○年11月5日(金) 午後5時厳守
- (6) 第1次審査
令和○年11月19日(金)
- (7) 第2次審査
令和○年12月3日(金)
- (8) 最終選定結果通知
令和○年12月10日(金)

コメントの追加 [K3]: 公表から決定まで、概ね2ヶ月程度期間を設けること。※ただし、業務内容や審査方法等によって、必要日数は適宜見直すものとする。

下記日付は標準的な日程を示したものである。

- (1) 公表期間 (1ヶ月程度)
- (2) 質問受付期間 ((1)～2週間程度)
- (3) 質問回答日 ((2)～1週間程度)
- (4) 参加表明書の期限 ((3)～1週間程度)
- (5) 企画提案書の期限 ((1)～1か月程度)
- (6) 以下は、審査方法や選定委員の日程、業務の開始時期等を考量して設定すること。

提案事業者に負担がかかる短い日程設定は避けること。

コメントの追加 [K4]: 企画提案書の提出期限と同じ設定にすること。

5 参加手続

- (1) 実施要領の公表
 - ア 公募期間: 令和○年○月○日()～令和○年○月○日()
 - イ 公募方法: 区ホームページにて公表・区報にて公表

※公募方法については、必要に応じて上記の方法以外を追加することも出来る。
出来るだけ多くの事業者に周知できるよう公募すること。
- (2) 質疑・回答
 - ア 質問受付期間: 公募開始～令和○年○月○日() 午後5時必着
 - イ 質問方法: 持参・郵便・FAX 又は電子メールにより下記担当所管まで提出すること
 - ウ 回答日時: 令和○年○月○日()
 - エ 回答方法: 質問への回答は区ホームページ ([http:○○○○](http://○○○○)) に掲示し、個別の回答は行わない
- (3) 応募書類の提出
 - ア 提出期限: 令和○年○月○日() ○時厳守
※提出期限後に到着した書類は無効とする。
 - イ 提出方法: 持参(平日の午前9時～午後5時) 又は郵送
※持込み先は、下記担当部署まで

コメントの追加 [K5]: 実施要領の公表日から企画提案書の締切まで

コメントの追加 [K6]: 参加表明書及び企画提案書の提出方法について、それぞれ記載すること。

6 提出書類

- (1) 参加表明書
- (2) 企画提案書 正本○部 副本○部

※真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

- (3) 価格提案書（見積書）
- (4) 法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明

※発行日から3ヶ月以内のもの。

- (5) その他案の性質に応じて、必要な書類

※提出時期については、スケジュールのとおり

※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。ただし、公文書開示請求があった場合は、開示対象になることもあります。

7 評価方法

- (1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

- (2) 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。

- (3) 第1次審査（書類審査）

提出書類について「評価基準」に基づき採点を行い、採点が高い事業者から順に●事業者を第2次審査対象者として選定する。

第1次審査の結果は、令和○年○月○日（）までに全ての参加事業者電子メール及び書面により通知し、併せて、第2次審査対象者には日時、場所等詳細を通知する。

- (4) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、企画提案書に沿って説明を行うこと。

1事業者あたり●●分（プレゼンテーション●●分、ヒアリング●●分）程度とし、参加人数は●名までとする。

- (5) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(3)(4)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。

コメントの追加 [K7]: 必要な提出部数を定めること。
提出書類によって、正本○部 副本○部 や
ただし○○の書類は正本（1部）のみ など定めること。

コメントの追加 [K8]: 同条件で審査するため、ページ数
やサイズ、両面の可否など、必要条件は明記すること。

コメントの追加 [K9]: 正本○部 副本○部
ただし○○の書類は正本（1部）のみとする

コメントの追加 [K10]: 一式での記載とならないよう、
提案で求める内訳など条件を付すことも検討すること
（別途様式を設定することも可能）。

コメントの追加 [K11]: 参加資格の要件とする場合

コメントの追加 [K12]: 会社概要や過去の財務諸表など

コメントの追加 [K13]: プロポーザルの内容に応じて、
審査方法を変更する。
例：書類審査・プレゼンテーション・現地視察等

コメントの追加 [K14]: 提案者の事前準備のために、追
加資料や器材の活用可否について記載。

コメントの追加 [K15]: 候補者の選定がどの審査の評価
で決まるかを明確にすること。

ウ ア、イに関わらず、総合点が〇〇点未満の場合は、候補者として選定しない。

コメントの追加 [K16]: 一定水準以下の場合は、候補者に選定しないなど、の条件を付す場合はその旨記載すること。

記載例の〇〇には、評価基準の総合点の60%を設定するなど、具体的に記載すること。

(6) 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委託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 評価に関わる委員に対して、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、契約締結後速やかに、下記項目において区ホームページ（[http:〇〇〇〇](http://〇〇〇〇)）において公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者の名称、総合点及び選定理由

(2) (1) 以外の参加者の名称及び総合点

※ (1) 以外の参加者の名称は、ABC 表記とし、総合点は点数順で表記する。

※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

9 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と江東区との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。

(2) 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（任意様式）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) すべての提出書類は提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。
ただし、江東区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、江東区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、提案者の負担とする。
- (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。
- (7) 本業務の実施及び予算額については、令和○年度第1回区議会定例会における令和○年度当初予算が可決された場合において有効とするため、中止または変更となることがあります。

コメントの追加 [K17]: 公募業務が次年度予算により予算措置がないものは入れること。なお、予算措置がない状態での公募は財政課予算担当と要相談すること。

1.1 担当

江東区●●●●●部●●課●●係 ●●

電話：03-3647-●●●●

メール：●●●●●@city.koto.lg.jp

郵送先：〒135-8383 江東区東陽4-11-28（11 担当まで）

※上記の実施要領は、参考例のため、各実施案件に応じた事項を追加または、削除すること。

別紙参考例2(評価基準)

評価項目	評価内容		配点	
			1次審査	2次審査
全体の評価	提案内容の的確性	仕様の的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。		
	提案内容の実現性	事業を効果的・効率的に実施するための提案がされているか。		
	事業への理解・知識	実施方法等が具体的に実現性があるか。		
	業務実施体制	事業内容及び目的に関する理解・知識が十分にあるか。		
業務実施面		提案内容を実施できる十分な人員や体制が確保されているか。		
		業務完了に至るまでの計画が明確に説明されているか。		
提案項目		業務内容に応じた評価項目を設定する。		
		実施要領で定めた審査内容(ヒアリング・プレゼンテーション等)に関する評価項目を設定する。		
		《記載例》		
		・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。		
		・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。		
		・事業対象者が積極的な参加を促すような話題性のある企画内容となっているか。 etc		
事務局採点	業務実績	本業務と同種・類似業務の実績があるかどうか。		
	価格点	委託上限額に対する価格の優位性があるかどうか。		
合計				
<p>【配点例】</p> <p>10点配点</p> <p>10点:大変優れている 8点:優れている 6点:標準程度 4点:やや劣る 2点 劣る</p> <p>事務局採点欄 ※数値に対して明確に評価できる基準を定めること。価格点は全体の評価点の10%程度の配点とすること。</p> <p>・業務実績 … 10点:○件以上/8点~4点:○件未満●件以上/2点:●件以下</p> <p>・価格点(例1) … 10点:委託上限額の75%以上80%未満/8点:委託上限額の80%以上85%未満/6点:委託上限額の85%以上90%未満 4点:委託上限額の90%以上95%未満/2点:委託上限額の95%以上100%以下/0点:委託上限額の75%未満</p> <p>・価格点(例2) … 参加事業者の提案価格のうち、安価順に 10点:最も安価 8点:2番目に安価 6点:3番目に安価 2点:4番目以降に安価</p>				

※上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、項目ごとに数値化による点数配分を設定する。
また評価基準の設定にあたっては、極力裁量による評価を排除するように努める。

〇〇業務委託事業者選定委員会設置要領

（目的）

第 1 条 〇〇業務事業の委託候補事業者（以下「委託候補者」という。）を選定するため、
〇〇業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第 2 条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- （１） 委託候補者の選定に関すること
- （２） 前項に掲げるもののほか、委員会が必要があると認めたもの

（組織）

第 3 条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、〇〇部長とし、委員会を統括する。
- 3 副委員長は、〇〇課長とし、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 委員は、〇〇部長、〇〇課長、〇〇課長、学識経験者をもって構成する。

（運営）

第 4 条 委員会は委員長が招集する。

- 2 会議は、公平・公正に運営するものとし、委員は自らの判断に基づき評価等を行う。

3 必要に応じて関係書類の持ち回りにより会議の開催に代えることができる。

コメントの追加 [K1]: 原則入れることは出来ない。
緊急に会議を行う必要があり、説明がつく場合のみ。

（事務局）

第 5 条 委員会の事務局は〇〇部〇〇課が担当する。

（その他）

第 6 条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

[ホーム](#) > [区政情報](#) > [入札・契約情報](#) > [プロポーザル関連情報](#)

[いいね](#) [ツイート](#) [LINEで送る](#) [更新日](#) :

プロポーザル関連情報

公募案件

- 案件名 1
- 案件名 2
- 案件名 3

公募する案件は原則「プロポーザル関連情報」に掲載すること

選定結果

- 案件名 1
- 案件名 2
- 案件名 3

選定結果の公表については、広報広聴課通知文「プロポーザル方式による業者選定情報に係る開示基準の策定について（通知）」を参照すること

※結果の公表については、原則契約締結後に行う

お問い合わせ

総務部 経理課 契約係 窓口 : 04-03

郵便番号135-8383 東京都江東区東陽 4-11-28

電話番号 : 03-3647-9037

ファックス : 03-3647-9693

ホームページ掲載例

※必要に応じて内容を修正すること。

[ホーム](#) > [区政情報](#) > [入札・契約情報](#) > 案件名 1

[いいね](#) [ツイート](#) [LINEで送る](#) 更新日：

案件名 1 請負業務のプロポーザルの実施について

※件名の前に（募集中）や（結果）と公表時期に応じて表示を工夫すること

事 業 概 要

参加申込み受付期間

令和〇〇年〇月〇日（〇曜日）～令和△△年△月△日（△曜日）□時厳守

※詳細については、募集要領のとおり

応募方法

- 参加を希望する場合は次の方法により申し込んでください。なお、提出書類については、以下の募集要領をご参照ください。

＜提出方法・提出先＞

持参のみ（郵送不可）

江東区役所〇〇部〇〇課〇〇窓口

募集要領・提出様式等

- 〇〇事業募集要領
- 〇〇事業業務説明書
- 参加表明書（様式）
- 企画提案書（様式）
- 質問書（様式）

お問い合わせ

総務部 経理課 契約係 窓口：04-03

ホーム→事業者向け情報の赤枠部分に自動リンク先の設定をして、より多くの事業者
に周知できるようにしてください。

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Metropolitan Government website. The main navigation bar includes links for 'Home', 'Living & Community', 'Disaster Safety', 'Children Education', 'Health Welfare', 'Culture Tourism Sports', 'Environment City Planning', 'Industry Jobs', and 'Regional Information'. The left sidebar contains links for 'Home', 'Convenient for Child-rearing', 'Support for the Elderly', and 'Business Information'. The main content area features a large banner for 'Business Information' with the subtext 'Entry, contract information and various information for SMEs'. Below the banner, there are two columns of links. The right column, titled 'Entry and Contract Information', is highlighted with a red box and contains the following links:

- 入札時における最低制限価格等の設定について（変更）
- 令和4年9月分公表公葬工事（9月12日から9月20日まで）
- <募集終了> 【大島一丁目公有地】認可保育所整備運営事業者を募集します
- 指名停止中の業者一覧
- 江東区高齢者生活実態等調査業務委託に係る公葬型プロポーザルの実施について

総務部長 殿

記入例

〇〇部長

プロポーザル方式採用協議書

このことについて、事業者選定をプロポーザル方式により実施いたしたく協議します。

業務名	〇〇業務委託
事業概要	委託する業務の内容。内容が多い場合は別紙にまとめ、添付
プロポーザル方式とする理由	業務のどのような内容が高度、専門的な技術力、企画力、知識力を要求されるのか、又は、なぜ事業者の企画、発想、技術力等に基づいて業務の実施方法等の仕様を決定する方がより優れた成果が期待できるのかについて具体的に説明すること。
発注する業務の委託上限額	金 100,000,000円(税込)上限
契約期間(予定)	令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日 ※ただし、履行状況が良好かつ仕様に変更が無い場合は、2力年度に限り、契約を更新する。
選定委員	委員長:総務部長 副委員長:経理課長 委 員:政策経営部長・企画課長・〇〇大学教授 合計 5 人(うち外部委員 1 人)
プロポーザルの方式	公 募 型 ・ 指 名 型 ※指名型の場合は理由
参加資格要件	別紙参考例1(〇〇業務委託プロポーザル実施要領)で定める参加資格以外を要件とする場合記入すること。
選定方法	第1次審査:書類審査等 第2次審査:プレゼンテーション
選定評価基準	評価基準に関する考え方を参考例2(評価基準表)から変更した場合や、価格評価点を設けない場合等は、その内容、理由等を記載すること。
選定スケジュール	(1)実施要領の公表開始日: (2)質問受付期間: (3)質問回答日: (4)参加表明書の提出期限: (5)提案書の提出期限: (6)第1次審査: (7)第2次審査: (8)選定結果通知日:
その他	評価基準に関する考え方を参考様式2(評価基準表)から変更した場合や、価格評価点を設けない場合等は、その内容、理由等を記載すること。
事務局	〇〇部〇〇課〇〇係 担当者名 内線

予算配当前に、プロポーザル方式協議書を作成する場合は、事前に必ず財政課と協議してください。

業務内容に継続性があり、契約の更新を希望する場合は、契約期間に記載すること。ただし、契約期間の上限は、長期継続契約に準ずることとする。

業務内容に応じて必要な審査を行うこと。

価格評価点の割合を増やすことは原則認めません。

公表から決定まで、概ね2ヶ月程度期間を設けること。
※ただし、業務内容や審査方法等によって、必要日数は適宜見直すものとする。

プロポーザルマニュアルと異なる条件等(契約期間や複数事業者選定など)がある場合は、記載すること。

別記様式第2号

文 書 番 号
令和〇年〇月〇日

〇〇部長 殿

総務部長 〇〇

プロポーザル方式採用通知書

年 月 日付けで協議のあったプロポーザル方式採用の可否について、下記のとおり通知いたします。

記

1 事業名

2 採用の可否 型プロポーザル方式を採用する。(採用しない)

3 特記事項

※プロポーザル方式の実施に当たって、特筆すべき事項を記入する。
※プロポーザル方式を採用しない場合は、その理由を記入する。

経理課契約係：担当者名
内 線：

別記様式第3号

令和〇年〇月〇日

様

選定委員長

参加資格の確認について（通知）

〇〇業務委託プロポーザル実施要領に基づき、〇〇業務業者選定委員会において審査を行った結果、貴社を提案書の提出者として選定しましたので通知します。

つきましては、提出期限までに提案書の提出をお願いします。

記

1 件 名 _____

2 提案書提出期限 令和〇年〇月〇日

担当
電話

令和○年○月○日

様

選定委員長

選定結果について（通知）

○○業務委託プロポーザル実施要領に基づき、○○業務業者選定委員会において審査を行った結果、貴社を最優秀提案者（○○点）に決定いたしました。契約の締結に当たり、仕様内容についての打合せを行いますので、下記担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

なお、提出書類の取り扱いについては、下記のとおりです。

記

1 提出書類

提出書類につきましては、5年間保管し、その後廃棄いたします。

※工事案件については、10年間保管

2 その他

- （1） 選定の経過及び結果については、江東区ホームページへの掲載等により公表いたします。
- （2） 提出書類については、情報公開の対象となることがあります。ただし、提案書等明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とします。
- （3） 審査内容に関する問い合わせには、応じられませんので、ご了承ください。

担当
電話

別記様式第4－2号

令和〇年〇月〇日

様

選定委員長

選定結果について（通知）

〇〇業務委託プロポーザル実施要領に基づき、〇〇業務業者選定委員会において審査を行った結果、貴社は、契約交渉事業者に選定されなかったため、通知します。

記

1 件 名

担当
電話

令和〇年〇月〇日

様

選定委員長

指名通知書

〇〇業務委託プロポーザル実施要領に基づき、〇〇業務業者選定委員会において審査を行った結果、貴社を提案書の提出者として指名しましたので通知します。

つきましては、〇〇業務委託プロポーザル実施要領に基づき、提出期限までに必要書類の提出をお願いします。

記

1 件 名 _____

2 提案書提出期限 令和〇年〇月〇日

※特筆すべき事項、連絡事項等があれば記入すること。

担当
電話

令和〇年〇月〇日

〇〇業務委託
事業者選定委員会委員長 殿

(提出者) 住 所
商号又は名称
代表者(役職・氏名) 印

参加表明書

件 _____ 名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、関係書類を提出いたします。

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いたします。

(連絡先) 会社・部課名 :
氏 名 :
電 話 :
メー ル :

