

---

**京都府公募型プロポーザル方式  
事務マニュアル**

---

**平成28年5月**

**会 計 課  
入 札 課**



はじめに

この事務マニュアルは、公募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府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る。

府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28年5月

平成28年7月 5日改正

平成29年3月21日改正



## 目 次

	頁
<b>I 基本事項</b> .....	1
1 公募型プロポーザル方式 .....	1
2 対象業務 .....	1
3 運用委員会 .....	2
4 選定会議 .....	2
5 外部有識者 .....	2
6 選定結果の公表 .....	2
7 第三者委員会における審議 .....	3
<b>II 事務手続</b> .....	4
1 基本的な事務手順 .....	4
2 契約の締結及び公表 .....	10
<b>III その他（標準例等）</b> .....	12
1 選定会議設置要領（標準例1） .....	12
2 外部有識者からの意見聴取要領（標準例2） .....	13
3 公募型プロポーザル方式採用協議書（標準例3） .....	14
4 評価基準（標準例4） .....	16
5 募集要領（標準例5） .....	18
6 参加表明書（標準例6） .....	23
7 ホームページ（標準例7） .....	24
8 選定結果等の公表（標準例8） .....	26

## 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、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し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、広く多くの事業者から提案を募る「公募型」と発注者が選定する限られた事業者から提案を募る「指名型」とがあるが、京都府においては、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。

なお、プロポーザル方式は、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者を選定する方式であり、企画提案そのものを選定するコンペ方式とは異なる。

### 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企画力、技術力、遂行能力等も踏まえて契約の相手方の候補者（以下「候補者」という。）を選定する必要がある業務を対象とする。

<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：建築設計業務、調査分析業務等が対象となり得る。

※汎用的、一般的な技術力等が要求される業務については、競争入札とする。

(2) 事業者の企画や発想、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：イベント運営業務、システム開発業務等が対象となり得る。

※一般的な仕様の業務については、発注機関で仕様書を作成し、競争入札とする。

なお、政府調達に関する協定（WTO協定）の適用対象となる契約（特定調達）については、上記の条件に併せて、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第11条第1項各号のいずれかに該当する場合に限り、公募型プロポーザル方式を採用することができる。

### 3 運用委員会

公募型プロポーザル方式を统一的に運用するため、知事部局、教育委員会、警察本部及び学識経験者等で構成する公募型プロポーザル方式運用委員会（以下「運用委員会」という。）を設置する。

運用委員会は、以下の事項を審議する。

- (1) 公募型プロポーザル方式の採否に関する事。
- (2) 参加資格要件に関する事。
- (3) 外部有識者及び評価基準の方針に関する事。
- (4) その他公募型プロポーザル方式の運用に関して必要な事項

### 4 選定会議

公募型プロポーザル方式の適切な運用を図るため、各部局等（公所）において、公募型プロポーザル方式選定会議（以下「選定会議」という。）を設置するものとする。（標準例1参照）

選定会議は、以下の事項を審議する。

- (1) 外部有識者及び評価基準の具体的な確定に関する事。
- (2) 企画提案書等の評価の確認及び候補者の選定に関する事。

選定会議は、部長、副部長、課長等で構成することを基本とし、対象業務の規模（決裁区分）に応じて、副部長（技監等含む。）以下の小会議とすることができるものとする。

### 5 外部有識者

プロポーザル方式における企画提案書等の評価の専門性、公平性、透明性を確保するために、案件ごとに意見聴取要領を定めた上で、複数の外部有識者から意見を聴取する。ただし、複数案件について、一括して意見を聴取することができるものについては、まとめて意見聴取要項とすることができるものとする。（標準例2参照）

外部有識者の選任については、府からの依頼及び当該有識者からの承諾により行うものとする。

外部有識者の役割は、

- (1) 応募者の企画提案の内容に関する事。
- (2) その他候補者の選定に関する事。

について意見を述べるものとする。

外部有識者からの意見聴取においては、企画提案書及び価格提案書（以下「提案書」という。）並びにヒアリング（必要に応じて実施）に関して、個人としての参考意見を聴取するものとし、採点表に採点欄のほか意見記入欄を設定すること等により、採点とともに「意見」を聴取する。

また、京都府（事業所管部局）は、外部有識者の意見と価格点等の客観的な評価を集計の上、選定会議において契約の相手方の候補者を選定する。

### 6 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、候補者の名称、その他の参加者の名称、総合点並びに外部有識者の所属及び氏名について公表

する。

ただし、参加者が2者の場合には、次点者の得点は公表しない。

## 7 第三者委員会における審議

公募型プロポーザル方式が適切に運用されているかを確認するため、執行状況及び抽出案件について、第三者の有識者で構成される京都府入札監視委員会の審議に付する。

### ■ 地方自治法

(契約の締結)

第234条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3～6 略

### ■ 地方自治法施行令

(随意契約)

第167条の2 地方自治法第234条第2項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

1 略

2 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

3～9 略

### ■ 最高裁判例（昭62.3.20）

普通地方公共団体が契約を締結するに当たり、競争入札の方法によること自体が不可能又は著しく困難とはいえないが、不特定多数の者の参加を求め競争原理に基づいて契約の相手方を決定することが必ずしも適当ではなく、当該契約団体では多少とも価格の有利性を犠牲にする結果になるとしても、普通地方公共団体において当該契約の目的、内容に照らしそれに相応する資力、信用、技術、経験等を有する相手方を選定し、その者との間で契約の締結をするという方法をとるのが当該契約の性質に照らし又はその目的を究極的に達成する上でより妥当であり、ひいては当該普通地方公共団体の利益の増進につながると合理的に判断される場合も地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当するものと解すべきである。

そして、右のような場合に該当するか否かは、契約の公正及び契約の有利性を図ることを目的として普通地方公共団体の契約締結の方法に制限を加えている法令の趣旨を勘案し、個々具体的な契約ごとに、当該契約の種類、内容、性質、目的等諸般事情を考慮して当該普通地方公共団体の契約担当者の合理的な裁量判断により決定されるべきものと解するのが相当である。





契約相手方の選定方法としては一般競争入札が基本であるため、契約担当所属において、まず当該案件の契約相手方を一般競争入札により選定することを検討し、競争入札に適さないと判断した場合は、その理由を整理すること。

なお、必要に応じて、随意契約については会計課、入札に関しては入札課に事前に相談すること。

おって、プロポーザル方式により事業者を決定した事業が、翌年度又はそれ以降も継続される場合については、相当の理由があるときに限り、単独随意契約とすることができる。（前例のみを理由にはできないことに留意すること）

### ① 公募型プロポーザル方式採用協議書の作成

「公募型プロポーザル方式採用協議書」（以下、「採用協議書」という。標準例3参照）を作成する。

### ② 公募型プロポーザル方式の採用の審査等

運用委員会において、①の採用協議書及び本マニュアル「I 基本事項 2 対象業務」等を基に公募型プロポーザル方式の採用の適否を決定するとともに、参加資格要件並びに外部有識者及び評価基準の方針を審査する。

### ③ 外部有識者からの意見聴取要領の策定

プロポーザル方式における企画提案等の評価の専門性、公平性、透明性を確保するために、意見聴取要領を定めた上で、外部有識者を選任し、意見を聴取する。

外部有識者からの意見聴取要領については、標準例2に基づき、公募型プロポーザル方式の業務ごとに制定する。

ただし、複数業務について一括して意見聴取することができるものについては、まとめて制定することができるものとする。

### ④ 評価基準の策定

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する。

なお、必要に応じて外部有識者から意見を聴取する。

評価基準の例については、標準例4を参照のこと。

#### <留意事項>

- 提案項目は、業務の中で提案者の企画力、技術力などを求める項目を選定する。
- 提案項目に対する評価内容については、評価しやすいようにできるだけ具体的に記載する。
- 府内企業（府内に参加を限定する場合を除く。）及び価格点の評価項目については必ず入れる。

### ⑤ 募集要領及び企画提案仕様書の策定

募集要領等を作成し、出納機関へ協議する。

#### (1) 募集要領

公募型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「募集要領」を策定する。

募集要領の標準的な内容は、標準例5を参照のこと。

## (2) 企画提案仕様書の作成

業務を実施するに当たり、最低限必要とする内容及び企画提案を求める内容等を取りまとめた「企画提案仕様書」を作成する。

企画提案仕様書の標準的な項目は、以下のとおり

ア 業務の概要 業務名、業務の目的、内容、契約期間、条件など

※業務を行う上で、最低限必要とする条件を記載する。

イ 提案内容 業務の実施方針及び手法、提案項目、実施体制など

※提案に当たっての留意事項を記載する。

ウ 提出書類 作成方法、提出部数、様式など

※提案書は、プレゼンテーションや評価を適確に実施できるよう、提案項目ごとにまとめる。

※ なお、真に必要な場合を除き、提案書等には個人の情報やそれらを類推できるような情報を記載させないこと。

※ 出納機関への協議は、契約限度額（支出予定額）の多寡にかかわらず行うこと。

## ⑥ 経費支出伺い(支出負担行為の協議)

経費支出伺いを起案し、随意契約の協議区分に応じて出納機関に協議を行う。

なお、当該起案には運用委員会において決定した公募型プロポーザル方式採用協議書(審査済の押印のあるもの)を添付するとともに、伺いに採用決定済みである旨を記載すること。

また、外部有識者からの意見聴取要領、募集要領、企画提案仕様書及び評価基準の策定を当該経費支出伺いと併せて伺っても差し支えない。

## ⑦ 募集要領の公示

募集要領に基づき募集公告を作成し、ホームページ、公報等により広く周知を行う。

ホームページについては、契約担当所属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する。(標準例7)

府の広報誌、マスメディアの活用や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、公示から説明会又は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、より多くの事業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営業日を確保すること。

## ⑧ 説明会の開催

募集要領や業務内容を適切に周知し、良質な提案を求めるためには、業務内容や規模等に応じて説明会を実施することが望ましい。

## ⑨ 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書面等で受け付け、ホームページで公開することにより回答する。

質疑については、記録が残り、かつ契約担当所属へ確実に着信できるよう、郵便、FAX、電子メールの方法とする。

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する。

また、質疑の受付と回答については、企画提案書の作成に支障のないよう、期間を限って行うこと。

## ⑩ 参加表明書等(提案書含む)の提出

募集要領の公示から(説明会を開催する場合はその日から)参加表明書等の提出期限までの期間は、必要な事業者に周知され、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ヶ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、参加者が1者の場合には、運用委員会において手続きを継続するのか又は参加資格等を見直して再公告するのかを決定するので、参加表明書の提出末日中に運用委員会事務局(入札課)まで連絡すること。

### <提出書類期間>

【標準1ヶ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  
(外国や国からの急な招請(依頼)による国際交流事業や急なイベント)
- ・ 一定期間を設けなくても直ちに複数者の応募が明らかな事業
- ・ 業務内容や応募環境等により運用委員会で期間短縮を認めたもの など

## ⑪ 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、書面により通知すること。

### ■ 二段階審査等により提案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には、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提案者の絞り込みを行うことができる。

### ⑩' 参加表明書等の提出

参加表明書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(説明会を開催する場合は、その日から)10日程度の日数とすること。

なお、参加者が1者の場合には、入札課に連絡すること。

### ⑪' 参加資格の確認・提案書提出者の選定及び通知

#### 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 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、契約担当所属において選定基準に基づい

て採点し、選定会議において提案書提出者を選定する。

＜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、所在地（府内、管内等）
- ・ 同種業務受託実績 等

ウ 参加資格及び提案書提出者の選定通知

すべての参加者に対して、参加資格確認の結果及び提案書提出者の選定結果を通知する。

また、提案書提出者として選定されなかった者が、その理由について発注担当課へ説明を求めることができる措置を定めることが望ましい。なお、この説明について請求ができる期間は、通知日の翌日から起算して5日程度の期間を設けること。

⑫ プレゼンテーション及びヒアリング

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、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する。

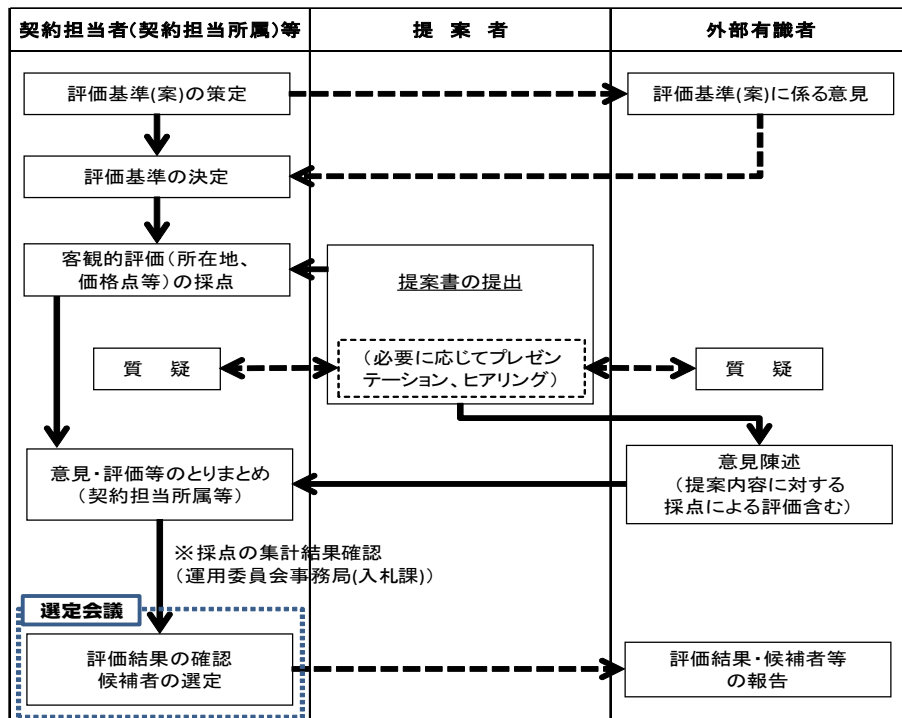
また、外部有識者が公平、公正な意見陳述（採点など）を行うことができるよう、企画提案書等から提案者の名称を伏せる等の配慮をすることが望ましい。

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するが、事業内容等により公開する必要がある場合は、実施方法等の適否を選定会議で判断するとともに、募集要領等に記載すること。

⑬ 外部有識者からの意見聴取

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、外部有識者から意見（採点など）を聴取する。

(1) 基本的な評価の流れ



※ ----- : 必要に応じて実施

## (2) 外部有識者による意見陳述(提案内容に対する採点による評価含む。)

外部有識者は、評価基準に基づき、企画提案書の内容等について意見(採点など)を述べる。なお、評価は、外部有識者がそれぞれ実施し、これらの結果を府で集約する。

## (3) 意見等のとりまとめ・総合点の算出

評価基準の内、本店等所在地、価格点などの客観的な評価項目の評価については、契約担当所属で行う。

外部有識者の意見(採点)については、評価項目ごとに平均値を算出し、とりまとめ、契約担当所属において「客観的な評価項目の評価点」と「外部有識者による採点の平均点」を集計し、総合点を算出する。

### <評価点算出例> (標準例4の評価項目及び配点より【満点100点】)

提案者：A社

【外部有識者の採点・意見】	全体の評価	15点(平均点)
	提案項目①	11点(平均点)
	提案項目②	10点(平均点)
	提案項目③	15点(平均点)
	外部有識者採点	51点【満点65点】

#### 【客観的評価項目】

満点×(提案価格のうち最低価格/A社の提案価格)

価格点：14.24点=15点×2,532,600円/2,667,600円

その他の客観的評価点：16点(5点×2項目、3点×2項目)

客観的評価項目採点 計 30.24点 【満点35点】

**総合点 81.24点**

※評価点については、小数点以下第3位を切り捨てる。

なお、外部有識者の採点において、相反(正反対)するなど極端な差異が生じた場合は、極端な採点であるか否かを判定し、極端であると判定された場合は当該採点を除いて平均値を算出する。具体的な方法については、標準例4を参照のこと。

また、採点の集計結果については、採点に極端な差異が生じた場合か否かに関わらず、運用委員会事務局(入札課)で確認を受けること。

## ⑭ 候補者の選定

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、適切な提案がない場合(評価点の得点率が60%未満)には、候補者として選定せず、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。

選定会議においては、募集要領及び評価基準に基づき提案の評価が行われ、候補者が選定されていることを審査し、候補者を選定する。

## ⑮ 選定結果の通知

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

## ⑯ 評価及び選定結果等の公表

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、⑮の通知をした翌営業日以降に、ホームページで評価及び選定結果について公表するとともに、契約担当所属に

において閲覧に供する。なお、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する。公表の例については、標準例8を参照のこと。

ア 候補者の名称、総合点及び選定理由

イ 参加者（候補者含む）の名称及び総合点

ウ 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

※参加者の名称は五十音順で表記し、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。（この場合、標準例8中、総合点(点数順)の表は削除しておくこと。）

#### <参加者からの問い合わせへの対応>

参加者から評価の詳細について問い合わせがあった場合は、面談で当事者であることを確認の上、当該者の評価項目ごとの評価点（外部有識者の採点は平均点）までを情報提供することとする。

なお、その他、他者の情報等についての問い合わせがあった場合は、京都府情報公開条例に基づき対応することとする。

## 2 契約の締結及び公表

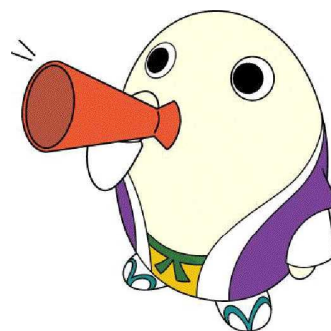
### ⑪ 契約の締結

候補者の選定後、随意契約手続へ移行するときは、「会計事務の手引き」等を参照の上、当該契約の価格の妥当性について十分検討し、当該業者と交渉を行った上で、見積書を徴取し、採用決定を行い、契約を締結する。この場合、価格提案書（見積書）をそのまま採用することなく、必ず価格交渉を行うこと。

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。

### ⑩ 随意契約の公表

公募型プロポーザル方式による契約は随意契約であり、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に該当する場合は、会計規則第163条の2の規定により、契約の相手方の名称、随意契約によることとした理由等の契約の締結状況を公表すること。



### Ⅲ その他(標準例)

※ 掲載の「標準例1～8」は、必ずしもあらゆる契約に適合するものではないので、それぞれの契約に応じて加除修正し、最も適当な内容とすること。

#### 1 選定会議設置要領(標準例1)

##### [〇〇部(局)]公募型プロポーザル方式選定会議設置要領(標準例)

(目的)

第1条 [〇〇部(局)]における公募型プロポーザル方式の適切な運用を図るため、[〇〇部(局)]選定会議(以下「本会議」という。)を設置する。

(構成員)

第2条 本会議は、下表の職員で構成する。ただし、[部課長専行規程において課長専行]の案件の審議においては、[副部長]以下で構成する小会議を本会議とする。

(構成員の例)

本庁の場合	広域振興局の場合	公所の場合	学校の場合
部長	副局長(又は振興局長)	公所長	学校長
副部長	企画総務部長	次長	事務長
〇〇課長(主管課)	総務室長	総務課長	・・・
事業を所管する課長	・・・	・・・	

(役割)

第3条 本会議は、次の事項について審議を行う。

- (1) 外部有識者及び評価基準に関すること。
- (2) 企画提案書等の評価の確認及び候補者の選定に関すること。

(運営)

第4条 本会議は、[事業を所管する課長]が招集し、審査事項は構成員による審議を経て[部長(小会議にあっては副部長)]が決定するものとする。

なお、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。

(事務)

第5条 事務

- (1) 本会議に関する事務は、[事業を所管する課]が処理する。
- (2) この要領に定めるもののほか、本会議に関し必要な事項は、[〇〇課(主管課)]が別に定める。

附 則

この要領は、 年 月 日から施行する。



## 2 外部有識者からの意見聴取要領(標準例2)

外部有識者からの意見聴取要領(標準例)	留意点								
<p>〇〇業務委託に係る外部有識者からの意見聴取要領 (目的)</p> <p>第1条 〇〇業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、評価の公平性、透明性を確保するため、外部有識者から企画提案に係る意見を聴取し、選定後は所属、氏名等を公表する。 (外部有識者)</p> <p>第2条 外部有識者は、下表のとおりとする。</p> <p>2 外部有識者の任期は、〇〇業務の委託契約が締結されるまでの期間とする。</p> <p>(例示)</p> <table border="1" data-bbox="327 645 858 797"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役職名等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇 〇〇</td> <td>●●大学教授</td> </tr> <tr> <td>〇〇 〇〇</td> <td>弁護士</td> </tr> <tr> <td>〇〇 〇〇〇</td> <td>財団法人●● 会長</td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役職名等	〇〇 〇〇	●●大学教授	〇〇 〇〇	弁護士	〇〇 〇〇〇	財団法人●● 会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合議体ではないため「委員会」等の名称は使わない</li> <li>・「検討」「審議」「協議」「選定」等は使わない</li> <li>・外部有識者は知事又は知事から委任を受けた者が人事権を持つ者(出向者含む)以外の者とする。</li> <li>・外部有識者の人数は複数とし、事業内容や事業規模等に応じて契約担当所属において適宜定めることとする。</li> <li>・「補欠」「代理出席」等の表現は使わない</li> <li>・後任者について前任者の残任期間とするような旨の規定にはしない</li> <li>・合議体ではないので、定足数等の規定は設けない</li> </ul>
氏名	役職名等								
〇〇 〇〇	●●大学教授								
〇〇 〇〇	弁護士								
〇〇 〇〇〇	財団法人●● 会長								
<p>(外部有識者の役割)</p> <p>第3条 外部有識者は、次に掲げる事項について意見を述べらるものとする。</p> <p>(1) 応募者の企画提案の内容に関すること。</p> <p>(2) その他委託事業者の選定に関すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者選定を行う役割は持たせない</li> <li>・「審査」「審議」等の表現は使わない</li> <li>・「所管事項」など組織としての役割を想起させる表現は使わない</li> </ul>								
<p>(外部有識者の責務)</p> <p>第4条 外部有識者は、公正かつ公平に意見を述べなければならない。</p> <p>2 外部有識者は、直接間接を問わず委託業務に係る応募者の企画提案に参画してはならない。</p> <p>3 外部有識者は、意見聴取等で知り得た情報を公表してはならない。 第2条第2項で定める任期以後も同様とする。ただし、【契約担当所属の長】が公表した情報については、この限りでない。</p>									
<p>(外部有識者以外の者からの意見の聴取)</p> <p>第5条 【契約担当所属の長】は、意見の聴取において、委託業務の内容についてより専門的な意見を聴くことが必要であると認めるときは、第2条第1項で定める外部有識者以外の者から、その意見を聴くことができる。</p>									
<p>(事務)</p> <p>第6条 意見聴取に関する事務は、【契約事務担当所属】が処理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事務局」「庶務」等の表現は使わない</li> </ul>								
<p>(その他)</p> <p>第7条 この要領に定めるもののほか、意見の聴取に関し必要な事項は、【契約担当所属の長】が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この要領は、 年 月 日から施行する。</p>									

### 【留意事項】

- (1) 事業者選定にあつては、専門性・公平性・透明性を確保するため外部有識者から意見を聴取することとする。(従来の「意見聴取会議」と同様に、条例に基づく附属機関(地方自治法第138条の4第3項)には該当しない。)
- (2) 外部有識者の選任は、「委嘱」ではなく「依頼」と「承諾」による。
- (3) 採点表に採点欄のほか意見記入欄を設定すること等により、「意見」を聴取する。

### 3 公募型プロポーザル方式採用協議書(標準例3)

#### 公募型プロポーザル方式採用協議書

〇〇年 〇月 〇日

〇〇〇部〇〇〇課

1 件 名 〇〇年度 〇〇〇〇〇業務委託

2 契約期間 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日

#### 3 概 要

##### (1) 目 的

(委託の目的)

##### (2) 委託内容 ①

②

③

##### (3) 見積限度額 円

##### (4) 日 程 (予 定)

公募開始	:	年 月 日
説明会開催	:	年 月 日
質疑書の締切	:	年 月 日
参加表明書の提出	:	年 月 日
提案書提出者選定通知	:	年 月 日 ※提案書一次審査がある場合
提案書提出締切	:	年 月 日
プレゼンテーション(ヒアリング)	:	年 月 日 ※プレゼンテーション等を実施する場合
外部有識者意見聴取	:	年 月 日
選定結果の通知	:	年 月 日

#### 4 公募型プロポーザル方式を採用する理由

##### (1) 本件が公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由

(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、又は何故事業者の企画、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。)

##### (2) 本件が入札により業者選定することができない理由

① (汎用的、一般的な技術力等があれば十分目的を達成できるのではないか。競争入札による業者選定では何故目的が達成できないのか、具体的に説明すること。)  
② (本件は一般的な仕様の業務ではないこと。また仕様書を作成し競争入札するとどのような問題が生じるのか、具体的に説明すること。)

5 参加資格要件

※ P17募集要領（標準例5）3参加資格（1）～（6）は記載不要。その他の要件を付する場合は、必ず記載すること。

※ 実績要件は原則として付さない。付する場合には理由を記載すること。

6 評価方法の方針

（1）外部有識者（予定）

〇〇 〇〇（\*\*大学教授）

〇〇 〇〇（弁護士）

〇〇 〇〇（財団法人\*\* 会長）

（2）評価基準

ア 全体の評価 20点

イ 提案項目 45点

①

②

③

ウ 業務実施面 15点

エ 府内企業 5点

オ 価格点 15点

100点

7 過去の経緯 平成26年度より、企画提案方式にて実施

【平成26年度】 ①契約先：〇〇株式会社 ②契約金額： 円

【平成27年度】 ①契約先：〇〇株式会社 ②契約金額： 円

8 その他

※ 必要に応じてプレゼンテーション等の実施方法等を記載

#### 4 評価基準(標準例4)

評価項目	評価内容			配点
全体の評価	提案内容的確性	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点	10点
		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。	5点	
	提案内容の実現性	実施方法等が具体的で、実現性があるか。		5点
	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点
提案項目①	<p><b>提案項目ごとに、企画提案仕様書に基づき、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。</b></p> <p>&lt;記載例&gt;  <b>【的確性】</b>                      ・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。                      ・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。                      ・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。  <b>【実現性】</b>                      ・事業者が有する○○○○○○に関する知見を反映した、具体的でかつ実現可能な提案内容となっているか。                      ・広報や集客方法は具体的で実現可能な内容か。  <b>【独創性】</b>                      ・提案事業者のノウハウや知識・経験を活かした創意工夫が見られ、効果が見込める提案がなされているか。                      ・事業対象者が積極的な参加を促すような工夫などがなされているか。話題性のある企画内容になっているか。</p>		5点	外部有識者の採点・意見
			5点	
			5点	
提案項目②			5点	客観的評価項目(契約担当所属が採点) ※「業務実施面」については外部有識者の採点等としてよい。
			5点	
			5点	
提案項目③			5点	
			5点	
			5点	
小計				65点
業務実施面	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点	10点
		各行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。		5点
府内企業	京都府内に、本店、支店又は営業所等を有する者であること。	府内に本店がある	5点	5点
		府内に支店、営業所等がある	3点	
		上記以外	1点	
価格点	満点(15点)×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)			15点
小計				35点
合計				100点

【配点基準】

優れている	5点
標準	3点
劣っている	1点

※当該標準例4の評価項目のうち、「業務実施面」、「府内企業」及び「価格点」については客観的評価項目として契約担当所属において採点を行い、「全体の評価」及び「提案項目①～③」については外部有識者が採点及び意見陳述を行った上で、その取りまとめ(平均点の算出等)を契約担当所属が行う。

なお、上記各評価内容等については「標準例」であり、案件毎の内容に応じて、適宜、選定会議において評価内容や配点等を決定する。ただし、「価格点」及び「府内企業」(府内に参加を限定する場合は除く。)の項目は必須とする。

<相反する意見がある場合の取扱い>

1つの評価項目、評価内容において、外部有識者の意見（採点）が「優れている」と「劣っている」に正反対のものがある場合は、棄却検定の上、当該意見を採用すべきか否かを判定する。

棄却検定については、計算が容易なスミルノフ・グラブスの検定法を用い、有意水準5%で判定することを基本とする。

例)

**Step1 検定対象の抽出**

提案企業 A社

評価項目	評価内容	評 価 者					平均点	
		1	2	3	4	5		
評価項目①	的確性	5	5	3	3	3	3.80	→検定不要
	実現性	5	5	5	5	1	4.20	→検定対象
	独創性	5	3	3	3	1	3.00	→検定対象

**Step2 棄却検定**

$$\text{検定統計量 } T_i = \frac{|X_i - \bar{X}|}{\sqrt{V}} \geq \text{有意点 } t \text{ の場合に棄却する。}$$

$X_i$ ：検定をする対象の採点

$\bar{X}$ ：標本平均

$V$ ：不偏分散

$t$ ：有意点（棄却するか否かを判断する境界点）

評価者が 3人・1.154、4人・1.481、5人・1.715

※ $T_i$ を計算するツールは、運用委員会事務局から別途配布します。

(1) 5点、5点、5点、5点、1点の場合

1点の検定統計量を計算すると、 $T_i=1.789$

評価者が5人のときの  $t=1.715$

→ $T_i \geq t$  であるので、1点は平均点の対象から外した上で再計算する。

評価項目	評価内容	評 価 者					平均点
		1	2	3	4	5	
評価項目①	実現性	5	5	5	5	—	5.00

Step1に戻り、検定対象がないかどうかを再度確認する。

(2) 5点、3点、3点、3点、1点の場合

ア 1点の検定統計量を計算すると、 $T_i=1.414$

評価者が5人のときの  $t=1.715$

→ $T_i < t$  であるので、1点は平均点の対象とする。

イ 5点の検定統計量を計算すると、 $T_i=1.414$

評価者が5人のときの  $t=1.715$

→ $T_i < t$  であるので、5点は平均点の対象とする。

## 5 募集要領(標準例5)

### 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 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 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (4) 委 託 上 限 額 〇〇〇千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 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つ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つては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、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) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 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「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 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、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - オ 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者
  - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

※ 以下、必要に応じて参加資格要件を設定する。ただし、(1)～(6)以外の要件を設定する場合は、必ず標準例3公募型プロポーザル方式採用協議書に記載し、あらかじめ運用委員会の承認を得ること。

<府の競争入札参加者名簿の登載を要件とする場合>

平成〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇の競争入札参加資格者名簿（一般競争入札及び指名競

争入札)」の「〇〇」に登録され、競争入札参加者の資格を得ている者であること。

〈本店等の所在地を要件とする場合〉

京都府内に本店、支店又は営業所等を有する者であること。

#### 4 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府〇〇部〇〇課

電話 075-414-〇〇〇〇 FAX 075-414-〇〇〇〇

メールアドレス [〇〇〇〇〇@pref.kyoto.lj.jp](mailto:〇〇〇〇〇@pref.kyoto.lj.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、京都府ホームページ「入札・プロポーザル情報」(<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>)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

※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(平日の午前9時～午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)

#### 5 事前説明会

(1) 開催日時：〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時～午後〇時

(2) 開催場所：〇〇〇〇〇〇〇〇

(3) 申込方法：事前説明会に参加を希望する者は、〇〇年〇〇月〇〇日〇時までに参加申込書(様式任意：会社名、連絡先、出席者名)を作成し、4(1)に提出すること。(FAX可、ただし着信確認の電話を行うこと。)

(4) 説明会への申込期限：〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時まで

#### 6 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：持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、4(1)に提出すること。

(3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「〇〇〇〇〇事業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、FAX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：質問への回答は京都府ホームページ「入札・プロポーザル情報」(<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>)に掲示し、個別には回答しない。

## 7 応募書類

### (1) 提出書類

ア 参加表明書（別紙（標準例6による）のとおり）

イ 企画提案書

ウ 価格提案書（見積書）

エ 京都府税の滞納がないことの証明

オ 消費税及び地方消費税の納税証明

※エ及びオについては、発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

カ 共同企業体で参加の場合

（ア）共同企業体届出書

（イ）共同企業体協定書

（ウ）委任状

（エ）使用印鑑届

キ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。

（ア）法人登記簿謄本（1部）※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

（イ）法人定款

ク 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。

（ア）団体の規約

（イ）役員一覧

※エ、オ及びクについては、京都府競争入札参加資格名簿登載事業者を参加資格としている場合は不要

### (2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。

なお、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) 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。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 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。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 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、生じた責任は提案者が負う。

## 8 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、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。



#### (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、総合点が〇〇点未満の場合は、候補者として選定しない。  
※〇〇には、評価基準の総合点の60%に相当する数値を記入する。

#### (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 評価に係る外部有識者に対して、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

### 9 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に、下記項目において京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページ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五十音順、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。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

### 10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、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) 受託者は契約金額の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、京都府会計規則159条第2項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、精算払いとする。
- (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。

### 11 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、府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、府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) 参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することがあります。

## 6 参加表明書(標準例6)

様式1

年 月 日

京都府知事 西脇 隆俊 様

(提出者) 住 所  
商号又は名称  
代表者  
役職・氏名

印

### 参加表明書

〇〇年〇〇月〇〇日付で公告のありまし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：

## 7 HP（標準例7）

### ○○○○業務に係る公募型プロポーザルの実施について

#### 選定結果等

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は下記のとおりです。

- 選定結果等(PDF: ○ KB)

#### 質疑・回答

質疑があった場合> 平成○○年○○月○○日 質疑回答書をアップしました。

質疑回答書(PDF: ○ KB)

<質疑がなかった場合>平成○○年○○月○○日 質疑はありませんでした。

#### 1. 業務概要

- 1) 業務名 ○○○○○○業務
- 2) 業務概要
- 3) 募集期間 ○○年○○月○○日(○曜日)から○○年○○月○○日(○曜日)
- 4) 委託期間 ○○年○○月○○日(○曜日)から○○年○○月○○日(○曜日)
- 5) 委託上限額 ○○,○○○千円(税込)

※その他詳細については、募集要領等をご覧ください。

#### 2. 募集要領等

- 募集要領(PDF: ○ KB)
- 企画提案仕様書(PDF: ○ KB)
- 提出書類一覧(PDF: ○ KB)
- ○○○○(PDF: ○ KB)
- ○○○○(PDF: ○ KB)
- ○○○○(PDF: ○ KB)

#### 3. 問い合わせ先

○○○○部○○○課○○○○担当  
京都市上京区下立売通新町西入藪・内町  
電話番号:075-414-○○○

## ■公募HP作成時の留意点

### 【公募新規ページ作成時】

- ・各発注課HP新規公募ページを作成
- ・テンプレート：テンプレートリスト「新着情報」を選択してください。
- ・ファイル保存先：各課の「news」フォルダに保存してください。  
※「news」フォルダが無い場合は広報課HP担当に連絡してください。

### 【質疑・回答、選定結果掲載時】

- ・公募ページに、質疑・回答、選定結果項目を追記（標準例7参照）
- ・ファイル保存先：各課の関連フォルダ内  
※質疑・回答、選定結果掲載時には、「公開開始日」を「公募開始日」に変更し、「公開終了日」は変更しないでください。  
(変更した場合、最新の情報として府HPトップページの新着情報に再度掲載されてしまいます。)

## 8 選定結果等の公表(標準例8)

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

調達機関名	
-------	--

案件名称	
------	--

候補者名		総合点	
------	--	-----	--

参加者名称 (五十音順)	

総合点 (点数順)  【満点●●点】	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

候補者の選定理由  (外部有識者の意見を踏まえた、 選定会議での当該候補者の主な選 定理由を記載。)
--

(参加者が2者の場合、この欄を削除します。)

外部有識者名 (五十音順)	所属名及び役職名等	氏名