

木津川市公募型プロポーザル方式

ガイドライン

令和8年4月

総務部

指導検査課

目 　 次

頁

目次	1
第 1　目的	2
第 2　公募型プロポーザル方式	2
第 3　対象業務	2
第 4　見積限度額	3
第 5　参加資格要件	3
第 6　失格（無効）事項	4
第 7　1 者の場合の取扱い	4
第 8　情報公開の取扱い	4
第 9　提出書類の保管	4
第 10　基本的な事務手続	5
第 11　契約の締結及び公表	11
第 12　標準例	12
第 13　事務フロー図	22
第 14　参考資料	23

第1 目的

このガイドラインは、木津川市（以下「市」という。）が締結する契約において、公募型プロポーザル方式で契約候補者を選定するにあたり、共通して遵守すべき手続等に必要な基本事項を定めることにより、契約の透明性・公平性を確保し、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。

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、本ガイドラインは、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。

第2 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（昭和22年法律第67号）第234条第1項に規定されている随意契約であるが、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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。

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。ただし、明らかに特定の者に参加者が限定される場合その他公募型が適当でないと認められる場合は、「指名型」とすることができる。

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ことに留意すること。

第3 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。このことから、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。

したがって、プロポーザル方式によることができる業務は、競争入札によることが適さない業務であって、当該業務を履行する上での企画力、技術力、遂行能力等、

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として、次に掲げるものとする。

- (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) 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當と認められる業務

※一般的な仕様の業務については、競争入札とする。

第4 見積限度額

見積限度額を定めるにあたり、その積算根拠を明確にしておかなければならない。

第5 参加資格要件

1 基本的な参加資格要件

プロポーザル方式に参加する資格を有する者（提案者となろうとする者）は、次の各号を満たす者でなければならない。

- (1) 市競争入札参加有資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあっては更生計画の認可がなされていないものではないこと。
- (4) 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にあっては再生計画の認可がなされていないものではないこと。
- (5) 木津川市暴力団排除条例（平成24年木津川市条例第36号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- (6) 木津川市指名競争入札参加者指名停止要綱（平成19年木津川市告示第115号）に基づく指名停止措置を次の期間で受けていないこと。

ア 公募型プロポーザル方式にあっては、公告日から契約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、指名日（資料提出要請日）から契約候補者特定の日まで

2 適用除外

当該業務において市競争入札参加有資格者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は市競争入札参加有資格者名簿に登載の有無にかかわらず広く提案を求める必要がある場合には、市競争入札参加有資格者名簿に登載されていることを参加資格要件に適用しないことができる。

ただし、この場合において有資格者名簿に未登載の者には、入札参加資格審査申請（指名願い）に準じた書類を提出させ、確認した上で参加させることができる。

3 その他必要な参加資格要件

基本的な参加資格要件のほか必要な参加資格要件は、当該業務の内容等に応じて別に定めるものとする。

第6 失格（無効）事項

参加する資格を有する者（提案者となろうとする者）が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。また失格事項は、募集要項等に明記する。

- （1） 参加資格要件を満たしていないとき又は満たさなくなったとき。
- （2） 見積書記載金額が見積限度額を超えているとき。
- （3） 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- （4） 公告、募集要項等に示された条件に違反したとき。
- （5） 提出書類が提出期限内に提出されなかつたとき。
- （6） 審査の公平性を害する行為があったと認められるとき。
- （7） 談合その他不正行為があったと認められるとき。
- （8） プレゼンテーション（ヒアリングを含む。）を理由なく欠席したとき。
- （9） 1事業者で2件以上の企画提案書を提出してきたとき。

また、提出期限を過ぎて書類が提出されたときは、当該提出書類は無効とする。

第7 1者の場合の取扱い

参加表明書（企画提案書）の提出が1者の場合又は1者を除く全者から辞退届の提出があった場合、当該1者で手続きを進めることができる。

ただし、品質確保の観点から、優先交渉権者として選定するための最低基準点を総合点の6割超となるように設けなければならず、最低基準点以下の場合は選定しないものとする。

第8 情報公開の取扱い

情報公開の取扱い等については、木津川市情報公開条例（平成19年木津川市条例第7号）及び「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準について」（平成29年8月16日付け木津川市総務部長通知）に基づくものとする。

第9 提出書類の保管

審査がすべて完了した時点で、選定委員から審査に係る書類をすべて回収する。

なお、参加者から提出された参加表明書等（企画提案書を含む。）は公文書にあたることから、木津川市文書取扱規程（平成19年木津川市訓令第7号）に基づき適正に扱うものとする。複数部数を提出させた場合は、正本と副本を明らかにし、

正本1部を保管するものとする。

第10 基本的な事務手続

公募型プロポーザル方式で契約候補者を選定する場合の基本的な手順は以下のとおりとする。

1 事業担当課は、プロポーザル方式が当該業務の契約候補者を選定するに際して最もふさわしい方法であるかを十分検討し、①プロポーザル方式を採用する具体的な理由、②期待できる効果の2項目について決裁において明記すること。

2 募集要項の作成

事業担当課は、参加資格、参加手続、評価方法など必要な事項を定めた募集要項を作成する。

なお、次に示す項目は標準的な募集要項についての記載事項（順不同）であり、調達する業務の種類・内容・手続等に応じて、必要な事項を追加するなど、できる限り詳しく分かりやすい内容とすることに留意しなければならない。

（1） 業務の概要

件名、目的、業務の内容、契約期間、履行場所等を記載する。

（2） 見積限度額

明示した金額が税込なのか税抜なのかを明確に規定する。

（3） 募集要項等の配布期間及び配布方法

（4） 参加資格要件

参加資格認定に必要な要件を規定する。

（5） 説明会

業務の内容を適切に周知し、良質な提案を求めるため、必要に応じて現場説明会の設定（開催日時、場所等）又は現場説明会に代わる書類の作成などを検討する。

（6） 資料の貸与

業務の内容を適切に周知し、良質な提案を求めるため、必要に応じて過年度資料や参考図書等の閲覧、借用等（期間や方法等）を検討する。

（7） 質疑書の提出及び回答

参加希望者からの質疑の受付方法・期間等を定める。

質疑については、記録が残る方法（郵便、ファクシミリ、電子メール）とし、回答については、公平性を保つため、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こと。

また、質疑回答期間は、提案書等の書類作成に支障のないよう、時間的余裕をもった期間を設定すること。

（8） 参加表明書等（企画提案書含む。）の提出

参加表明書等の必要書類に係る提出方法、必要部数、提出場所、提出期限等

を定める。

募集要項の公表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（1か月程度が望ましい。）を見込むものとする。（内容に応じて、期間を短縮又は延長することも可能。）

提出方法は、「持参」、「郵送」、「電子メール」を組合せるものとする。

（9） 参加資格の確認

参加表明書を提出した者について、参加資格要件に基づいて確認し、その参加資格の有無を全者に通知する。（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、場所等の通知を併せて行っててもよい。）

参加資格要件を満たさず、参加を認めない者に対しては、その理由を付して通知する旨を記載する。

（10） 企画提案書の作成方法

業務を実施するにあたり、最低限必要とする内容及び企画提案を求める内容等について記載する。（別途、作成要領を作成することも可。）

ア 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。

イ 提出書類

作成方法、提出部数、様式など

※ 企画提案書は、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。

※ 基本的に、企画提案書には事業者・個人の情報やそれらを類推できるような事を記載させないことが望ましい。

（11） 審査方法

想定される参加者数や内容等に応じて二段階審査等により提案者の絞り込みを行う、提案者の意欲や理解力、企画提案書の内容をより詳細に把握し、より適切に契約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場合など、総合的な審査が行える手続きを定める。

※ 二段階審査等により提案者の絞り込みを行う場合

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。

① 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、原則として、公告日から14日以上とする。

② 参加資格の確認・提案書提出者の選定及び通知

a 参加資格の確認

募集要項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。

b 提案書提出者の選定

参加資格要件を満たす者の中から、第1次審査用の参加表明書等について、事業担当課において評価基準に基づいて採点し、提案書提出者を選定する。

c 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、その理由について事業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。

※ プレゼンテーション及びヒアリングを行う場合

プレゼンテーションについては、提案者すべて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、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。

(12) 評価項目等

ア 評価項目

次の項目を主とし、業務の内容に応じて適切な評価項目を定める。

(ア) 事業者に関する項目（実績、担当予定者等）

(イ) 提案に関する項目（提案内容、実施体制、スケジュール等）

(ウ) 見積価格に関する項目（提案内容との整合性、価格評価等）

※ 見積価格に関する項目への配点については、総合点の20%以下を原則とする。

ただし、業務の目的、性質及び内容等を踏まえて、プロポーザル方式の主旨を損なうことがないように十分留意することにより、20%を超える配点も可能とする。

また、見積価格の採否のみを判断し、配点を行わないことも可能とする。

(エ) ヒアリング等に関する項目（プレゼンテーション及びヒアリングを実

施する場合)

(オ) その他（事業者の意欲、理解力等）

イ 評価基準及び配点

業務の目的、性質及び内容等を踏まえて、提案内容の審査を行うための評価基準を定め、評価項目ごとの審査の視点や内容をできるだけ具体的に明記し、評価項目に応じて適切な得点を配分する。なお、評価の方式は「絶対評価」を基本とする。

ウ 価格評価に関する留意点

価格評価については、明確な算式を設定する。また、算出の結果、整数未満が出てくる場合の処理方法についても明記する。

（例：評価点については、小数点以下第3位を切り捨てる。）

【算式】

配分点×（全体の最低見積書記載金額）÷（当該見積書記載金額）

原則として、この算式によること。

(13) 優先交渉権者の選定方法

優先交渉権者の選定方法について定める。

原則、失格者を除いた者のうち、総合点の最も高い者を優先交渉権者とし、次に高い者を次順位交渉権者として選定する。

また、総合点が同点の場合の取扱い基準を定める。（例：見積価格が最も安い者を優先交渉権者とする。）

すべての参加者が、優先交渉権者として選定するための最低基準点に満たない場合又は適切な提案がない場合においても、優先交渉権者を選定せず、プロポーザルの手続を中止する旨も併せて記載する。

なお、次順位交渉権者が最低基準点に満たない場合は、次順位交渉権者は選定せずに「該当なし」とすること。

(14) 日程（選定スケジュール）

公告日（指名日）から契約締結予定日までのスケジュールを示す。

参加表明書の受付期間は、原則として公告日から14日（木津川市の休日に関する条例（平成19年木津川市条例第2号）第2条に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）を含む。）以上とする。

また、企画提案書の提出期限は、公募型プロポーザル方式の場合は公告日から原則として1か月（市の休日を含む。）以降の日、指名型プロポーザル方式の場合は指名日（資料提出要請日）から原則として21日（市の休日を含む。）以降の日とする。

ただし、やむを得ず期間を短縮する場合においては、プロポーザル方式の趣旨・目的を損なわないように十分留意し、期間を設定しなければならない。

(15) 失格事項

本ガイドライン第6失格（無効）事項を参考にして規定する。

(16) 参加者がない場合の取扱い

参加者がない場合の取扱いについて規定する。

(例：参加者がない場合は、本プロポーザル手続を中止する。)

(17) 入札保証金及び契約保証金

入札保証金及び契約保証金の納付の要否について規定する。

なお、納付が必要な場合は、その額、納付方法等について規定する。

(18) 契約の締結

優先交渉権者を契約候補者として契約交渉を進めること、契約締結に至らなかった場合は次順位交渉権者に対し契約交渉を行うことを規定する。

(19) 支払い条件

前金払い、出来高払い等の有無など、契約額の支払いに関する諸条件を規定する。

(20) 費用負担

参加に要する費用について規定する。

(例：本プロポーザルへの参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。)

(21) 提出書類の取扱い

参加者から提出された書類の取扱いについて規定する。

・提出書類の追加、修正、差替え又は再提出は、必要と認めた場合を除いて認めない。

・提出書類の返却は行わない。

・提出書類を審査に必要な範囲において複製できるものとする。

・原則、提出書類の著作権は各参加者に帰属するものとし、無断で目的外に使用しない。

ことなどを明記する。

(22) 情報公開の取扱い

情報公開の取扱いについて規定する。

原則、提出書類について情報公開請求があったときは、木津川市情報公開条例及び「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準について」に基づき開示する。

(23) 関係法令の順守

契約の履行にあたり労働関係その他必要な法令等の遵守について記載する。

(24) 担当部署

提出先、問合せ先、担当者名等を記載する。

(25) 提出関係書類様式一式

3 プロポーザル選定委員会の設置

適切な契約候補者を選定するため、プロポーザル選定委員会を設置する。

- (1) プロポーザル選定委員会設置要領を策定し、主に次の事項を定める。
- ア 設置
 - イ 所掌事項
 - ウ 組織
 - エ 委員長及び委員長職務代理者
 - オ 会議
 - カ 任期
 - キ 庶務
- (2) プロポーザル選定委員会の委員長については、木津川市副市長事務分担規則（令和5年木津川市規則第30号）第2条に規定する事業担当課が属する部を担任する副市長を原則とするが、事業担当課が属する部長も可とする。
- (3) 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、委員の中に、外部有識者（京都府職員、学識経験者、各種関連団体役員等）を加えることが望ましい。
- (4) プロポーザル選定委員会は5人以上で組織することが望ましい。
- (5) プロポーザル選定委員会の庶務は、事業担当課において処理する。
- (6) 選定する組織に関する設置条例等が別途定められている場合は、それに依ること。

4 公告文の作成

募集要項に基づいて公告を作成し、木津川市公告式条例（平成19年木津川市条例第3号）第2条第2項に規定する掲示場のほかホームページ等を活用して広く周知を行う。

ホームページについては、プロポーザル実施に係るカテゴリ一下に、当該案件に関する記事を作成し、公告文のほか必要なファイルを添付する。

5 選定結果の通知

プロポーザル選定委員会での優先交渉権者の選定後、当該選定結果を市長に報告し、全参加者に対して、選定又は非選定の別と当該参加者の総合点の結果通知を行う。

なお、特別な理由がない限り、優先交渉権者を契約候補者として決定すること。

6 選定結果の公表

プロポーザル方式による契約候補者選定の透明性を確保するため、選定結果の通知をした翌開庁日以後に、プロポーザル結果に係るカテゴリ一下に、当該案件に関する記事を作成し、選定結果について公表する。

7 参加者からの問合せへの対応

参加者から評価の詳細について問合せがあった場合は、面談で当事者であることを確認の上、当該参加者の評価項目ごとの評価点までを情報提供することとする。

なお、他者の情報等についての問合せがあった場合は、木津川市情報公開条例（平

成19年3月12日木津川市条例第7号)に基づき対応する。

第11 契約の締結及び公表

1 隨意契約に向けた協議

プロポーザル方式は、随意契約の予備手続であり、選定した優先交渉権者は、随意契約に向けた契約の相手候補者であることに留意する。

随意契約手続へ移行する際は、契約の内容、価格の妥当性等について、契約候補者と十分に協議を行い、協議が整った場合に手続を進めること。

2 契約の締結

契約候補者と協議が整ったら、原則、改めて見積書を徴取して契約を締結する。

なお、企画提案書の内容、見積価格等が変更となる場合は、当該変更によって選定結果に影響がないかどうか十分に考慮すること。

3 契約辞退後の処理

優先交渉権者として選定した者が契約を締結しない場合には、優先交渉権者から辞退届（任意様式）を徴するとともに、次順位交渉権者と交渉することとする。

4 隨意契約の公表

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。木津川市入札及び契約の過程等の公表に関する要綱（平成25年木津川市告示第38号）の規定により、契約の締結状況を公表すること。

第12 標準例

※ 本標準例を参考に、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 プロポーザル選定委員会設置要領

(1) 文例

○○業務プロポーザル選定委員会設置要領

(設置)

第1条 ○○業務（以下「業務」という。）における企画提案書等を総合的に評価し、公平性・客觀性を確保し、かつ、適正に契約候補者を選定するため、○○業務プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 参加資格及び評価基準に関すること。
- (2) 参加者の審査及び選定に関すること。
- (3) その他市長が必要と認める事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 事業担当課が属する部を担任する副市長
- (2) 事業担当課が属する部の部長
- (3) 事業担当課の課長
- (4) 業務に關係する課長（事業担当課以外の課長）
- (5) 外部有識者（京都府職員、学識経験者、各種関連団体役員等）
- (6) その他市長が適當と認める者

(委員長及び委員長職務代理者)

第4条 委員会に委員長を置き、副市長をもってこれに充てる。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議（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、開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは委員長がこれを決する。

4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求める意見又は説明を聞くことができる。

5 会議は非公開とし、委員は審議した事項について秘密を守らなければならない。

(任期)

第6条 委員の任期は、契約候補者（次順位者を含む。）の選定が終了するまでの期間とする。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、〇〇課【事業担当課】において処理する。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、委員会について必要な事項は、委員長が定める。

(2) 掲示

文例は、木津川市公文例（令和4年木津川市訓令第3号）に準じた形式としているが、木津川市公告式条例に基づく掲示は行わない内規として例示したものである。

掲示の必要性については事業担当課において判断することとし、木津川市公告式条例に基づく掲示を行う場合は、例規審査のほか定められた手続きを行うこと。

2 参加表明書

様式〇号

年 月 日

木津川市長 宛て

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者職氏名

参加表明書

元号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。

(担当者連絡先) 部署名 :

氏 名 :

電 話 :

ファクシミリ :

E-mail :

3 提出要請書 ※指名型の場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

提出要請書

企画提案書の募集にあたり、下記のとおり、貴社に企画提案書の提出を要請します。

記

- 1 業務名 ○○○○○業務
- 2 内容等 ○○○○○募集要項のとおり
- 3 送付書類
 - (1) ○○○○○募集要項
 - (2) 参加表明書
 - (3) ○○○○○
- 4 担当部署

部署名： (担当者)
電話：
ファクシミリ：
E-mail：

企画提案書の提出を辞退される場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。なお、参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではないことを申し添えます。

以上

4 参加資格確認通知書 ※参加資格「有り」の場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

参加資格確認通知書

元号〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴社から参加表明書が提出された次の業務について、参加資格を「有り」としましたので通知します。

なお、随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができます。

また、参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではありません。

※ 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、場所等の通知を併せて行ってもよい。

5 選定通知書 ※参加資格「有り」で企画提案書の提出を要請する場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

選定通知書

元号〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴社から参加表明書が提出された次の業務について、参加資格を「有り」とし、企画提案書の提出者として選定しました。
つきましては、企画提案書の提出を下記のとおり要請します。

業務名：〇〇〇〇〇業務

記

- 1 企画提案書は、募集要項に従って作成、提出してください。
- 2 隨意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができます。
- 3 参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではありません。

以上

※ 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、場所等の通知を併せて行ってもよい。

6 非選定通知書 ※参加資格「無し」又は非選定の場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

非選定通知書

元号〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴社から提出された次の業務の参加表明書については、下記の理由により企画提案書の提出者として選定しなかったので通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して5日（木津川市の休日を定める条例（平成19年木津川市条例第2号）第2条に規定する市の休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、非選定理由についての説明を求ることができます。

業務名：〇〇〇〇〇業務

記

※参加資格が「無し」の場合

貴社については、〇〇において参加資格要件を満たしていないと判断したため、参加資格を「無し」とし、非選定としたものです。

※二段階審査で非選定の場合

貴社については、評価の着目点のうち、〇〇及び〇〇において他社が優位であると判断したため、非選定としたものです。

以上

7 審査結果通知書 ※選定の場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

プロポーザル審査結果通知書

このたび実施いたしました「〇〇〇〇〇業務」に係るプロポーザルにおいて、各参加事業者から提出された企画提案書等を厳正に審査した結果、貴社の提案が総合的に最も高い評価となりました。

つきましては、貴社を本業務に係る優先交渉権者として選定しましたので通知します。

なお、契約締結に向けた手続き等につきましては、別途ご連絡いたします。

担当部署
部署名：
電 話：
ファクシミリ：
E-mail：

8 審査結果通知書 ※非選定の場合

第 号
元号 年 月 日

商号又は名称
代表者職氏名

木津川市長

プロポーザル審査結果通知書

このたび実施いたしました「〇〇〇〇〇業務」に係るプロポーザルにおいて、各参加事業者から提出された企画提案書等を厳正に審査した結果、貴社は優先交渉権者として選定されなかったことをお知らせいたします。

残念な結果ではありますが、本プロポーザルへご参加いただきましたことに厚くお礼申し上げます。

なお、この通知の日の翌日から起算して5日（木津川市の休日を定める条例（平成19年木津川市条例第2号）第2条に規定する市の休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、非選定理由についての説明を求めることができます。

担当部署

部署名：

電話：

ファクシミリ：

E-mail：

9 選定結果の公表

公募型プロポーザル方式による候補者選定結果の公表について

業務名 ○○○○○業務

業務概要

優先交渉権者 ○○株式会社○○支店

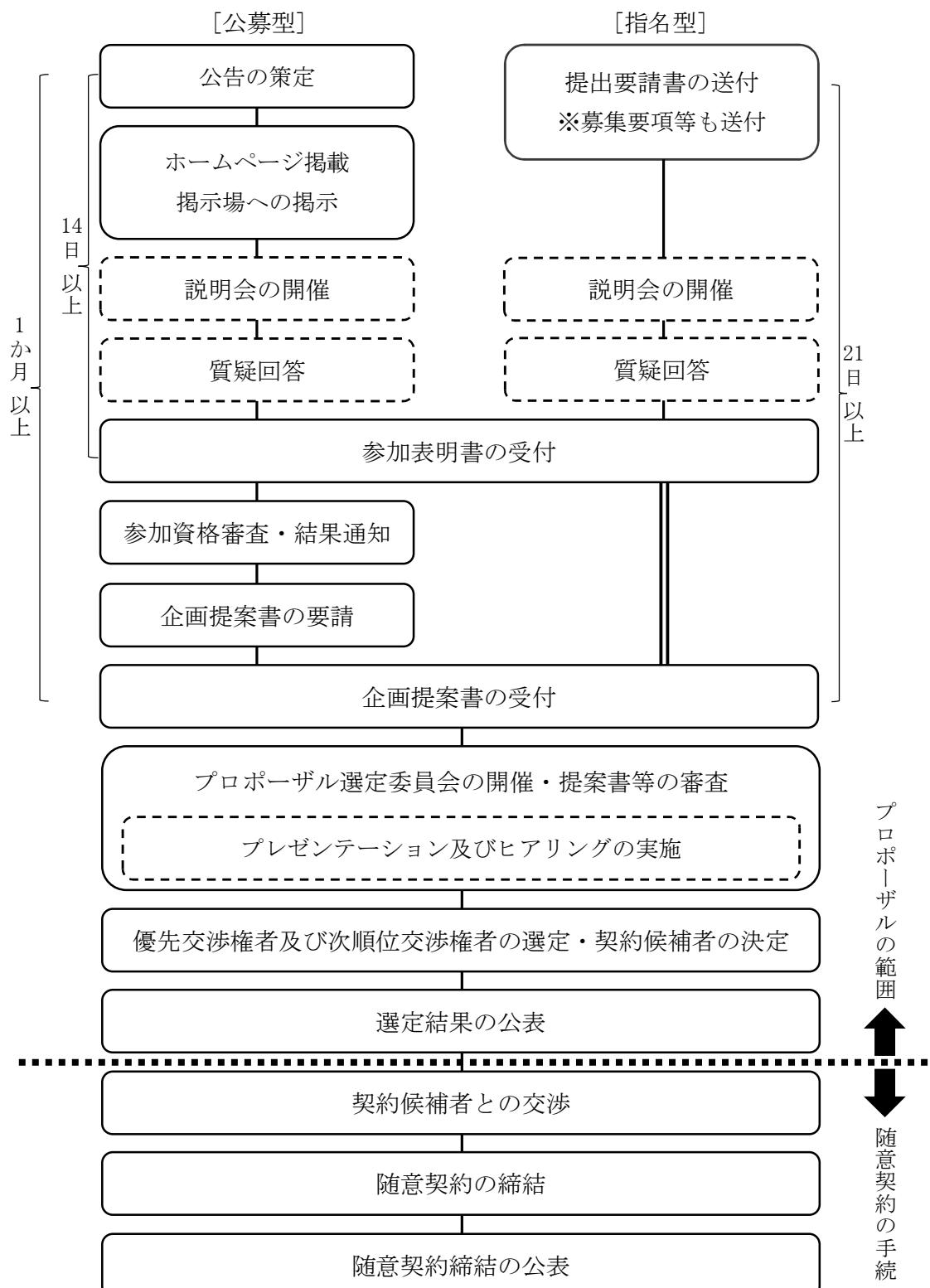
次順位交渉権者 ○○株式会社○○支店

所管課の名称 木津川市○○部○○課

その他必要事項

第13 事務フロー図

《プロポーザル方式実施フロー》



第14 参考資料

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準について

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準について

平成29年8月16日
木津川市総務部長

1 趣旨

市が発注する委託業務等において、創造性や効率性等業務内容を総合的に評価するプロポーザル方式により業者選定を行う事例が多くなってきています。

また、プロポーザル方式による業者選定は、入札と比較すると、対象業務にふさわしい業者を選定できる一方、選定までの経過が市民にわかりにくいものになっています。

つきましては、プロポーザル方式による業者選定手続について、より一層の公正性・透明性・客観性を確保し、木津川市情報公開条例第1条に規定する市民に対する説明責任を果たし、公正で開かれた市政を推進するため、本基準を制定するものです。

なお、本基準は、プロポーザル方式により行う業者選定に応募する団体・法人に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とします。

2 対象となる契約

プロポーザル方式により契約優先候補者を1者又は数者選定する契約。

3 情報公開対象文書及び基準

○：開示、△：部分開示（注1）、×：不開示

情報公開対象文書（例示）		契約締結前 (注2)	契約締結後 (注3)
提案	事業提案に関する書類	参加意向申出書	×
		企画提案書	×
		受注体制文書、見積書等	×
	法人の資格に関する書類	会社組織図、会社概要	×
		財務諸表等	×
募集	仕様書、募集要項	○	○
	事業者を選定するための評価項目・配点	○	○
選定	評価結果（注4）	△	△
	選定委員会	委員名簿（注5）	○
		議事内容の記録	×

(注1) 「△：部分開示」とは、木津川市情報公開条例第5条第1号から第4号に規定する情報を除く開示をいう。

第1号……個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利利益を侵害するおそれがあるもの。

第2号……法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。

第3号……法令等の定めるところにより、明らかに公にすることができないとされている情報。

第4号……犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報。

(注2) 契約締結前、提案に関する書類は、木津川市情報公開条例第5条第5号に該当し、実施機関等の間における審議、検討、協議等に関する情報であって、適正な意思決定に支障を及ぼすおそれのある情報であるため、不開示とする。

(注3) 辞退者に係る情報は含まない。

(注4) 評価結果は、契約優先候補者決定後に被選定者が特定できない形で開示できることとする。また、提案事業者には、契約優先候補者決定後に自己の評価結果を情報提供することができる。

(注5) 選定委員会の委員名簿は、契約優先候補者決定後に開示できることとする。

4 ホームページ上の公表

契約優先候補者の決定後、次の事項を市のホームページに掲載し、掲載期間終了後も開示の対象とする。

- ①業務名
- ②業務概要
- ③契約優先候補者及び次点者の名称
- ④所管課の名称
- ⑤その他必要事項

5 この基準によらない場合

特別な事情によりこの基準によらない場合は、情報公開担当課と協議の上、別途定めることとする。

6 適用

この基準は、平成29年8月16日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。