

## 物品調達及び業務委託に関するプロポーザル実施取扱要領

(趣旨)

第1条 山口市の発注する物品調達及び業務委託について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱については、山口市財務規則（平成17年山口市規則第44号。以下「財務規則」という。）その他別に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において、プロポーザル方式とは、物品調達及び業務委託の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又は選定し、当該物品調達及び業務委託に係る実施体制、実施方針、企画提案等に関する提案書の提出を受け、原則として提出された書類をもとにヒアリングを実施した上で、当該提案書の審査及び評価を行い、当該業務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 この要領において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、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る方式をいう。

(対象)

第3条 契約担当者（財務規則第2条に規定するところによる。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法第234条第2項及び同法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約を行うため、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 山口市において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(プロポーザル審査委員会)

第4条 契約担当者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該業務が前条の規定に該当するか否かを、別表第1に定め

る区分に応ずる会長及び委員をもって組織するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審議するものとする。

2 審査委員会は、受託者をプロポーザル方式により特定することとした物品調達及び業務委託について、次に掲げる事項を審議しなければならない。

(1) 評価委員会の設置及び評価委員の選定

(2) 実施要領の作成

(3) 評価の基本指針（評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点が同点の場合の取扱等受託者の特定に必要な事項）の設定

(4) 公募型プロポーザル方式による場合における参加条件の決定

(5) 指名型プロポーザル方式による場合における提案書の提出を要請する者（以下「要請者」という。）の選定

（評価委員会の設置）

第5条 審査委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、原則として評価委員会を設置し、第16条の定めるところにより、受託者を特定しなければならない。

2 評価委員会は、審査委員会が前条第2項第2号及び第3号の規定により設定した実施要領及び評価の基本指針に基づき、提案を評価するものとする。

（評価委員長及び評価委員の選定）

第6条 審査委員会は、評価委員会の委員長を審査委員会の委員の中から選定するものとする。ただし、事業担当部の長並びに事業担当課の長、担当主幹及び担当副主幹を評価委員会の委員長に選定することはできない。

2 評価委員会の委員は5名以上とし、このうち2名以上を審査委員会委員の中から選定しなければならない。

3 評価委員会の委員には、必要により外部委員を選定することができる。

4 前項の規定により外部委員を選定した場合には、第1項の規定にかかわらず、当該外部委員を委員長とすることができる。

（提案資格）

第7条 契約担当者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、発注する契約ごとに次の各号に定める事項を、当該物品調達及び業務委託に係る提案資格として定めるものとする。ただし、契約担当者が特に認める

場合においては、この限りではない。

(1) 当該年度の競争入札参加資格を有し、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目について登録が認められた者であること。

(2) 次のいずれかの日において、山口市入札参加資格者に係る指名停止等措置要領の規定による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方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで

(3) その他契約担当者が必要と認める事項

(実施の公表)

第8条 契約担当者は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約ごとに、次に掲げる事項を、市報やまぐち及び市ホームページの掲示その他の方法により公表するものとする。

(1) 業務概要

(2) 企画提案書の提案者に要求される資格

(3) 企画提案書に関する事項

(4) 企画提案等を特定するための選定及び評価基準

(5) 参加意向申出等の提出要領

(6) 説明会の開催の有無

(7) 企画提案書等の提出要領

(8) 質問及び疑義について

(9) プレゼンテーション及びヒアリングの開催について

(10) 選定結果の通知

(11) 契約の締結

(12) その他

(13) 問い合わせ及び応募先

(参加表明手続)

第9条 公募型プロポーザル方式において企画提案書の提出を希望する者は、前条規定に基づき公表された事項（以下「公表事項」という。）において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書（以下「参加意向申

出書」という。) (様式第 1 号) 及び必要書類 (当該公表において指定された場合に限る。) を市長に提出しなければならない。

(参加意向申出者の提案資格の確認等)

第 10 条 契約担当者は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者 (以下「意向申出者」という。) について、第 7 条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを別表第 2 を参考に確認するものとする。

2 契約担当者は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約の提案者としてはならない。

(提案資格確認の通知)

第 11 条 市長は、意向申出者に対し、公表事項において指定した日までに、提案資格の確認の結果を参加資格確認結果通知書 (様式第 2 号) により通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。

3 第 1 項の参加資格確認結果通知書により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、市長に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。

(指名業者の選定)

第 12 条 契約担当者は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、要請者を別表第 3 を参考に選定するものとする。

(指名の通知)

第 13 条 市長は、要請者を決定した場合は、速やかに当該要請者に対し指名通知書 (様式第 3 号) により次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 企画提案書の提案者に要求される資格
- (3) 企画提案書に関する事項
- (4) 企画提案等を特定するための評価基準
- (5) 説明会の開催の有無
- (6) 企画提案書等の提出要領

- (7) 質問及び疑義について
- (8) プレゼンテーション及びヒアリングの開催について
- (9) 選定結果の通知
- (10) 契約の締結
- (11) その他
- (12) 問い合わせ及び応募先  
(提案書の提出要請)

第14条 市長は、第10条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者に対して、プロポーザル関係書類提出要請書（様式第4号）により提案書（様式第6号）の提出を要請するものとする。

2 市長は、前条の規定により通知を行った要請者に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書（様式第4号）により提出意思確認書（様式第5号）及び提案書（様式第6号）の提出を要請するものとする。

3 前項の要請を受けた要請者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を市長に提出しなければならない。ただし、市長が必要ないと認めたときは、省略することができる。

4 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。また、第1項及び第2項により提案を要請した者から質問を受けた場合は、その質問事項及び回答内容を全ての提案要請者に対して通知しなければならない。

（評価委員会の審議）

第15条 評価委員会は、委員の定足数の5分の3の出席をもって成立する。

2 評価委員会の各評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案の内容により、別表第4の評価基準に基づき、独立して提案者の提案の優劣を判定し、評価委員会は、各評価委員の判定に基づく採点の合計点により提案者の中から第一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。

4 評価委員の採点は、評価委員会で集計し合計点を算出するものとし、評価委員

は、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。

- 5 評価委員会は、前各項の規定により提案者の順位を決定した時は、審査委員会に対し、提案者の商号又は名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録その他審査委員会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する審査委員会による審査)

第16条 審査委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、審査委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) その他必要な事項

- 2 審査委員会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認した上で、評価委員会が第一位として決定した者を受託候補者として特定するものとする。

- 3 審査委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めた場合は、評価委員会に対し是正のための必要な措置を求め、又は新たに評価委員会を設置し、改めて提案を評価させることができる。

(受託候補者の特定)

第17条 契約担当者は、審査委員会から受託候補者として特定すべきものについて報告を受けた場合は、受託候補者として特定するものとする。

- 2 市長は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に対し、結果通知書（様式第7号）により通知するものとする。

- 3 前項の通知については、特定者の商号又は名称、全参加者の合計得点及び自己の評価項目別得点を表記するものとする。

- 4 非特定者は、市長に対して書面により、第2項の通知内容についての説明を求めることができるものとする。

- 5 契約担当者は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更

は、原則として認めないものとする。

(提案資格の喪失等)

第18条 当該業務について提案資格を有することについて市長の確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。

(1) 第7条に規定する当該契約に係る提案資格を満たさないこととなったとき。

(2) 参加意向申出書又は提案書等に虚偽の記載をしたとき。

2 前項の場合において、市長は、当該提案者に対し、その契約に係る提案を行うことができない理由を付して通知しなければならない。

(提案者が多数見込まれる場合の措置)

第19条 契約担当者は、提案書の評価に当たってヒアリングを行うとしていた場合であって、提案者が多数あり、受託者の特定に著しい支障が生じると認められるときは、評価委員会において、別表3の基準に基づき提案書をあらかじめ評価させ、評価の高い少数の提案者の提案書についてのみ、ヒアリングを行うことができる。

(特定結果の公表)

第20条 受託候補者の特定結果については、市ホームページにおいて公表するものとする。

(委任)

第21条 この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施に当たり必要な事項は市長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

## 別表第1（第4条第1項関係）

## プロポーザル審査委員会

区分	委託（工事以外）	設計金額が100万円を超えるもの	設計金額が100万円以下のもの
	物品購入	設計金額が100万円を超えるもの	設計金額が100万円以下のもの
	上記以外	右記以外のもの	山口市職務権限規程別表1課長の欄に掲げるもの
組織	会長	部長	課長
	委員	理事、部次長、参事、部内の各課長、政策管理室の室長補佐	政策管理室の室長補佐、主管課の副参事、主幹及び副主幹
庶務	政策管理室		主管課
評価委員会の組織例	委員長	部次長	政策管理室の室長補佐
	委員	主管課長、主管課の副参事、主幹及び副主幹 外部委員可	担当副参事、主幹及び副主幹、担当職員、主管課の副参事内主幹（副主幹） 外部委員可

## 別表第2（第10条第1項関係）

## 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高等
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率等
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	賠償責任保険の加入の有無等
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績等
精通度	市の特殊事情を熟知しているか	市における過去の業務実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
社会貢献 (倫理観)	社会的貢献度があるか	障がい者雇用に関する取組状況 ISO14001等の取得状況 やまぐち男女共同参画推進事業者等の登録状況 育児・介護休暇等の優遇等

※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、各項目ごとに数値化による点数配分を設定する。

## 別表第3（第12条及び第19条関係）

## 提案者を選定又は指名する概数

発注する業務の予定価格	選定（指名）する概数
1千万円以下	4者
1千万円超から2千万円以下	6者
2千万円超	8者

※上記内容を参考に、その都度設定する。

## 別表第4（第15条第2項関係）

## 提案書を採用するための評価基準①（提案内容に対する評価）

評価項目	評価の視点	指標
業務の理解度	業務の理解度は十分か	業務実施方針の内容
提案内容の的確性	業務の実施手順は妥当か	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項、工程表
	独創性かつ実現性があるか	
	採用する手法は妥当か	
コスト	コストは妥当か ※事業が複数年度継続する場合は、翌年度以降のコストも検証する。	参考見積書（1枚）

採用テーマに対する取組み姿勢	採用テーマに対する取組姿勢が明確でかつ適切か（環境への配慮・合意形成・景観への配慮）	取組方針等
----------------	--	-------

提案書を採用するための評価基準②（ヒアリングの評価）

評価項目	評価の視点	指標
内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、手戻り、ミス等が少ないか	ヒアリング内容
説得力	説明に説得力があるか、論理的か	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか。	
資料調製力	打合せ資料・報告書が分かり易いか、誤字・脱字は少ないか	

提案書を採用するための評価基準③（実績・技術職員に対する評価）

評価項目	指標
提出者の業務経歴等	(1) 過去3年間の同種又は類似業務の実績 (2) 専門分野別の保有技術者数及び有資格業者の保有状況
技術職員の経験及び能力	(1) 管理技術者 ①資格及び専門分野等の適切性 ②類似性の高い業務の経験 ③手持ち業務の件数 ④過去2年間に担当した業務の業務成績 ⑤その他評価すべき事項 (発表論文、表彰、取得特許等の状況)  (2) 照査技術者 ①資格及び専門分野等の適切性 ②類似性の高い業務の経験 ③過去2年間に担当した業務の業務成績の平均  (3) 担当技術者 ①類似性の高い業務の経験 ②手持ち業務の件数 ③過去2年間に担当した業務の業務成績の平均 ④その他評価すべき事項 (発表論文、表彰、取得特許等の状況)

※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、各項目ごとに数値化による点数配分を設定する。また、発注するプロポーザル方式の類型により、必要に応じて別表第2の内容を追加する。

(様式第 1 号)

年 月 日

山口市長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

プロポーザル参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

(様式第 2 号)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

山口市長

参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 部  
課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

(様式第3号)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

山口市長

プロポーザル参加指名通知書

業務について、プロポーザル方式による特定手続き開始に当たり、貴社を企画提案書の提出者として指名したので通知します。業務及びプロポーザルの概要については別紙のとおりです。また、提出意思確認書の提出及び関係資料の提供等について後日改めてお知らせします。

なお、企画提案書の提出の意思がない場合は、その旨書面にて回答をお願いします。

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

(様式第4号)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

山口市長

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

提出書類

1 提出意思確認書

(提出期限 月 日。ただし、公募型プロポーザル方式は不要)

2 提案書 (提出期限 月 日)

3 質問書様式 (提出期限 月 日)

その他関係書類

1 業務説明資料

2 提案書作成要領

3 様式類電子データ (参考)

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(様式第 5 号)

年 月 日

山口市長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提出意思確認書

次の件について、提案書を { 期限までに提出します。  
提出しません。

件名 :

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

(様式第 6 号)

年 月 日

山口市長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提案書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

(様式第7号)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

山口市長

結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件 名 :

特定者 :

参加者の得点

商号又は 名称						
合計得点						

貴社の評価項目別得点

評価項目						
得点						

※上記内容について説明を希望される方は、年 月 日までに 部 課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail