

高松市プロポーザル方式実施ガイドライン

令和7年4月1日施行
高松市財政局契約監理課

目 次

1	本ガイドラインの目的	1
2	プロポーザル方式の定義	2
3	本市で採用するプロポーザル方式	2
4	公募型プロポーザル方式の対象業務	3
5	プロポーザル方式への参加資格	3
6	事務の流れ	6
7	プロポーザル実施における主な事務の内容	7
	（1）プロポーザルの実施に向けた準備	7
	（2）プロポーザルの実施	12
別紙1	プロポーザルに係る事務を進める上で受けるべき 決裁の標準的な流れ	20
参考様式1	プロポーザル方式に係る基本方針	22
参考様式2	高松市〇〇プロポーザル審査委員会設置要綱(例) (外部委員を含む場合)	26
参考様式3	高松市〇〇プロポーザル審査委員会設置要綱(例) (外部委員を含まない場合)	29
参考様式4	高松市〇〇業務プロポーザル実施要領(例)	32
別紙2	選定基準(例)	44
参考様式5	審査結果通知書(記載例)	46
参考様式6	参加表明書(記載例)	47
参考様式7	会社概要書(記載例)	48
参考様式8	業務実施体制及び実績調書(記載例)	50
参考様式9	辞退届(記載例)	52
参考様式10	質問及び回答書(記載例)	53
参考様式11	提案書(記載例)	54
参考様式12	参考見積書(記載例)	55
参考様式13	提案書の公開に係る意向申出書(記載例)	56

1 本ガイドラインの目的

プロポーザル方式は、契約の目的をより効果的かつ効率的に達成するために、価格以外の要素も含めた競争によって契約の相手方を決定する必要がある場合に、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の2第1項第2号の規定を根拠として行うことができる、随意契約の方法の一つです。

高松市随意契約ガイドライン（平成24年9月1日適用）では、随意契約の事務処理に当たっては、契約事務の公平性及び透明性を保持し、経済性の確保を図る観点から、個々の契約について技術の特殊性、経済的合理性、緊急性等を客観的、総合的に判断した理由及び経緯を整理する必要があるものとされています。

本市が締結する委託業務に係る契約案件のうち、プロポーザル方式によりその契約の相手方を決定する事案は増加傾向にあり、直近の令和5年度の実績では、年間100件を超える契約がプロポーザル方式により締結されています。

しかしながら、本市のプロポーザル方式の実施の指針となるべきものは存在せず、統一された取扱いがなされているとは言い難い状況となっています。

本ガイドラインは、これらの状況に鑑み、委託業務に係る契約案件をプロポーザル方式の実施により契約の受託者を決定すべきものであるか否かの判断の基準、契約の受託者の決定をプロポーザル方式によることと決定した場合の事務処理等を、庁内において統一かつ公平に行うために定めるもので、契約の公平性、透明性、客観性及び競争性を確保することをその目的としています。

プロポーザル方式の対象となる業務は多種多様ですので、その業務の特殊性等により、本ガイドラインで示す内容では対応しきれない場合も想定されますが、その場合は、本ガイドラインを参考として、その業務内容に応じて適切な事務処理となるよう努めてください。

なお、本ガイドラインの対象は、本市が発注する歳出に係る案件

であり、歳入に係るもの、他団体との合同事業等は対象外とします。

また、本ガイドラインは、今後のプロポーザル方式による発注事例の結果等を踏まえ、適宜必要な修正を加えて、改訂することとします。

2 プロポーザル方式の定義

「プロポーザル方式」とは、随意契約の方法により契約の相手方を決定する手続の一つであり、その業務の性質又は目的が、価格のみによる競争入札に適しないものとするときに、複数の者から企画・技術等の提案を受け、その提案者の過去の当該業務等の実績、当該業務の遂行に必要とされる専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地からその業務の履行に最も適した事業者を選定する方式のことをいいます。

プロポーザル方式には、「公募型」と「指名型」があり、それぞれの意義は、次のア及びイに示すところによります。

ア 公募型プロポーザル方式

発注者の示す参加資格を有する者を対象としてプロポーザル方式による選定への参加者を募集し、参加申込みのあった者で、その参加資格を有する者により実施する方式。

イ 指名型プロポーザル方式

プロポーザル方式による選定への参加資格を満たす者の中から、当該選定に参加させることが適当であると発注者が認める者を指名し、実施する方式。

3 本市で採用するプロポーザル方式

本市では、本市入札参加資格者名簿に登録されている者が、どのような契約実績を有しているか十分な把握をしていないため、プロポーザル方式による選定への参加資格を有する者であるか否かの判断を、市が有する情報だけでは公平に行うことができないことから、契約の公平性等を確保するため、本市が実施するプロポーザルは、

これらの方式のうち、原則として、公募型プロポーザル方式によることとします。

4 公募型プロポーザル方式の対象業務

本市において、プロポーザル方式により契約の受託者を特定することのできる業務は、2のプロポーザル方式の定義を踏まえ、「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、当該業務を遂行する上での高度な知識、専門性、技術力、企画力、創造性、遂行能力等を踏まえて、当該業務の受託者を選定する必要がある業務」とします。

その主なものは、次に掲げるとおりです。

(1) 高度な知識と豊富な実績を必要とするもの

(参考例)

- ア 行政計画等の調査、立案等の業務
- イ 大規模かつ複雑な施工計画の立案の業務
- ウ 景観を重視した施設設計の業務
- エ アからウまでに掲げるもののほか、これらに類する業務

(2) 高度な技術力、企画力及び開発力を必要とするもの

(参考例)

- ア システム開発等の業務
- イ アに掲げるもののほか、これに類する業務

(3) 芸術性、創造性、象徴性、独創性等を必要とするもの

(参考例)

- ア 記念品のデザイン等の業務
- イ 催事、公演、イベント等の業務
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、これらに類する業務

5 プロポーザル方式への参加資格

公募型プロポーザル方式に参加することができる者は、次に掲げる要件を満たす必要があります。

(1) 一般的要件

ア 政令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 当該公募型プロポーザル方式の公表の日（ウにおいて「公表の日」という。）時点において、高松市物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（以下「物品等名簿」という。）に登載された者であること。

コンサルタント業務においてプロポーザル方式を採用する場合は、高松市測量・建設コンサルタント業務等競争入札参加資格者名簿（以下「コンサル等名簿」という。）に登載されて2年を経過したものであること。

ウ 公表の日から契約締結の日までの間に、高松市指名停止等措置要綱（平成24年高松市告示第403号）による指名停止の措置を受けている者でないこと。

エ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て（同法附則第3条に規定する申立てを含む。）がなされている者でないこと。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

カ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

キ プロポーザル参加表明の提出日において納期の到来した市税、法人税（参加表明者が個人の場合は所得税）並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(2) 個別の要件

ア 類似業務の履行実績

プロポーザルに係る業務履行の確実性を担保するため、原則として、当該業務の予定価格の3分の2以上（金額でなくその業務量で判断するときも同じ割合とする。）の履行実績を求めるとします。

イ 地域要件

プロポーザル方式においては、その業務が高度で専門性を有するものであることに鑑み、原則として地域要件は求めないこととします。

ただし、その業務の性質又は目的を踏まえれば、市内企業だけで、その目的が十分に達成され、プロポーザルにおける競争性を確保できる案件の場合は、本市における契約業務の基本方針である「市内企業優先」の考え方を踏まえ、地域要件として市内企業（法人にあっては本店である営業所（建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の本店である営業所をいう。以下同じ。）の所在地が高松市内である法人で、高松市内に契約の締結等の権限を有する当該業種に係る営業所（同項の営業所をいう。以下同じ。）を有し、かつ、地方税法（昭和25年法律第226号）第317条の2第8項の規定に基づき高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものを、個人にあっては住民票の住所が引き続き1年以上高松市内である者（住民票の住所が高松市内である者で、直前の1月1日現在の住民票の住所も高松市内であるものを含む。）で、高松市内に当該業種に係る営業所を有するものをいう。）に限ることを要件の一つとすることも可とします。

ウ 物品等名簿及びコンサル等名簿未登載者の参加要件

その業務の特殊性を考慮し、対象業務において入札参加資格の有無にかかわらず、より広く提案を求める必要があると認める場合は、5（1）イに掲げる要件を満たさない者についても当該プロポーザルに参加することができることとします。この場合においては、その者の信用確認のため、5（1）キに掲げる要件のほか、物品等名簿登載申請時に登載希望者に求めることとしている次に掲げる書類の提出を求め、その適否について審査を行うこととします。

（ア） 法人の場合

a 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書

- b 直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書
- (イ) 個人の場合

- a 住民票の写し
- b 誓約書（個人事業主用）

エ 業務を遂行する上で必要とする資格要件

対象業務を遂行する上で、必要となる資格、許可がある場合は、資格等の要件を設定することとします。

6 事務の流れ

プロポーザルを実施するための標準的な事務の流れ及び標準的な日数は次のとおりです。

(1) プロポーザルの実施に向けた準備

- ア プロポーザル方式による選定とするか否かの検討
- イ プロポーザル方式に係る基本方針の決定
- ウ プロポーザル審査委員会の設置
- エ プロポーザル実施要領案の作成

(2) プロポーザルの実施

- ア プロポーザル審査委員会による審査（1回目）
- イ プロポーザルの内容等の公表
- ウ プロポーザル参加表明書の受付及び参加資格審査

※参加表明書の受付期間の最終日は、当該プロポーザルの公表の日から14日以上経過した日とすること。

※受付をした参加表明書の提出者が、参加資格を有する者であるか否かの通知は、その通知の日から提案書の受付期間の最終日までに10日以上確保することができるよう行うこと。

エ 質問の受付及び回答

オ 提案書の受付

※提案書の受付期間の最終日は、当該プロポーザルの公表の日から起算して1月以上経過した日とすること。

- カ プロポーザル審査委員会による審査（2回目）

- キ 受託候補者の決定
- ク プロポーザルの結果の公表
- (3) 受託候補者との協議及び契約の締結

なお、別紙1として、「プロポーザルに係る事務を進める上で受けるべき決裁の標準的な流れ」を示していますので、参考にしてください。

7 プロポーザル実施における主な事務の内容

(1) プロポーザルの実施に向けた準備

ア プロポーザル方式による選定とするか否かの検討

当該業務を所管する課（室を含む。以下これらを「所管課等」という。）は、当該業務の受託者を選定する方法として、プロポーザル方式を採用しようとするときは、その方法が最もふさわしい方法であるか否かの検討を行います。

検討に当たっては、4「公募型プロポーザル方式の対象業務」に記載の内容を踏まえ、その第1号から第3号までのどの規定に該当するものか、又は該当しないものであるかを判断し、プロポーザル方式によるべきものであるか否かを決定してください。

イ プロポーザル方式に係る基本方針の決定

アの結果、プロポーザル方式により受託者を選定することと決定したときは、次に掲げる事項を定める基本方針を決裁により決定します。当該決裁においては、プロポーザルの方法により受託候補者を決定することについて契約監理課長の合議が必要です。

この基本方針の様式として参考様式1「プロポーザル方式に係る基本方針」を定めているので、この様式に沿って基本方針を作成してください。

合議を経るときは、当該委託業務の内容が4の第1号から第3号までのいずれに該当するものであるのか、またその理由を、「プ

「プロポーザル方式に係る基本方針」に記載し、決裁の添付資料としてください。

基本方針で定める内容は、次に掲げる事項です。

(ア) 委託業務の概要

業務名、業務内容、履行期間、提案上限額等

(イ) プロポーザル方式を採用することとした理由（当該業務について継続して今回もプロポーザル方式を採用することとしている案件については、継続して当該方式を採用する理由）

(ウ) プロポーザル方式を採用することにより期待できる効果

(エ) 当該プロポーザルへの参加資格（公募型の場合）

(オ) スケジュール

(カ) プロポーザル審査委員会の設置

委員構成（外部委員（学識経験者、関係行政機関の職員などの本市職員以外の者で審査委員会委員を委嘱する者をいう。以下同じ。）を含めるのか否か。含めない場合はその理由。）などを規定

(キ) その他必要と認める事項

ウ プロポーザル審査委員会の設置

所管課等は、プロポーザル方式による受託候補者の選定のため、プロポーザルに係る案件ごとに、それぞれプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する必要があります。

(ア) 審査委員会は、次に掲げる事項について審査又は審議をすることとします。

a 受託候補者の選定基準の決定に関すること。

b 受託候補者の選定に関すること。

c その他受託候補者の選定に必要な事項に関すること。

(イ) 審査委員会の委員数は、5人以上10人以内で要綱で定めるものとします。

4 「公募型プロポーザル方式の対象業務」に記載のように、

プロポーザルによる選定の対象とする業務は、高度に専門性、技術力、企画力、創造性等を必要とするものとするに鑑み、評価の専門性、公平性、透明性を確保するため、原則として、審査委員会の委員には、外部委員を含めることとします。

外部委員を委員とするときは、審査委員会は、行政執行のため、審査を、又は諮問を受けて審議を行うことを、その職務とする附属機関（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第138条の4第3項の規定に基づく附属機関をいう。以下同じ。）として位置付けられることとなります。

附属機関は法において条例の定めるところにより設置することができる」と規定されていることから、本市における審査委員会について包括的に規定する高松市プロポーザル審査委員会条例（令和7年高松市条例第10号）を制定し、所管課等は、この条例を根拠として、案件ごとに審査委員会を設置することとします。

このことにより、所管課等が審査委員会を設置しようとするときは、プロポーザル審査委員会設置に係る要綱を制定する必要があります。その規定例は参考様式2として添付しているので、制定の参考としてください。

また、委員には高松市特別職の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年高松市条例第20号）で規定するプロポーザル審査委員会委員に係る報酬を支給してください。

しかしながら、プロポーザル方式による委託業務の成果品（目的物）には様々なものがあり、その審査に外部委員を含めず、市の関係職員だけで審査を行えるものもあると思われるので、原則、外部委員を置くこととしていますが、その成果品の内容に応じ、委員に外部委員を加えないことも可とします。外部委員を委員に加えないこととするときは、その審査を市職員だけで行うことが何故可能であるのか、それでもなおプロポーザル方式を採用することが必要であるのか等について、その理由を

明らかにして、イで記載している基本方針の決裁において契約
監理課長の合議を経る必要があります。

また、この場合においても、プロポーザル審査委員会設置要
綱を制定する必要があります。その規定例は参考様式3として
添付しているので、制定の参考としてください。

上記のように、プロポーザル審査委員会は、その委員に外部
委員を含むこととする場合は条例に基づき設置する附属機関と
位置付けられることとなります。

しかしながら、プロポーザル審査委員会は発注案件ごとに設
置されること、また委員の任期は他の附属機関と比較して短期
間であることなど他の附属機関とその性質が異なる部分も多い
ことから、高松市附属機関等の設置、運営等に関する要綱（平
成9年4月1日制定）第4条、第6条及び第7条の規定は適用
しないものとし、改正された同要綱は令和7年4月1日に施行
されています。

上記に記載の内容と重複する部分もありますが、審査委員会の
具体的な運用は次のとおりとします。

同要綱第4条の附属機関の設置の事前協議については、所管課
等において個別に行う必要はありません。

同要綱第6条第3項及び第7条第2項の規定については適用
せず、審査委員会の委員の公募は行わないものとし、審査委員
会の会議は非公開とします。

なお、委員構成、氏名などの公表については、審査に支障を
生じる場合もあるので、原則として公表はしないこととします
が、審査委員会において透明性確保等の観点から必要と判断さ
れたときなどは公表することは可能です。しかしながら、審査
に支障を生じることが想定されるので、結果の公表時にあわせ
て公表するのが望ましいです。

同要綱第6条第4項の規定については適用しないため、総務
課長及び総務課行政係長の審査は原則として不要ですが、委員

に職員を含む場合は、高松市事務決裁規程（昭和42年4月1日制定）の規定に基づき総務局長、総務課長及び人事課長の合議は必要です。

同要綱第7条第4項に規定する会議記録の作成については、審査の透明性を確保するため、外部委員の有無にかかわらず作成することとします。また、ホームページにも所定の様式により、第1回の審査委員会の会議記録は、プロポーザルに係る案件を公表するときに併せて掲載し、第2回の審査委員会の会議記録は審査結果の公表時又は公表後に掲載してください。

また、高松市における審議会等委員への女性の登用推進要綱（平成8年4月1日制定）の適用はありませんが、女性委員の積極的な登用を図るよう努めてください。

エ プロポーザル実施要領案の作成

当該委託業務を担当する所管課等は、当該業務に係る受託者をプロポーザル方式により選定することに関し、実施要領案を作成します。実施要領案で定める事項は次に掲げるとおりです。

この実施要領案に係る様式として参考様式4「高松市〇〇業務プロポーザル実施要領」を定めているので、この様式に沿って作成してください。

所管課等は、実施要領案を作成したときは、当該実施要領案について、ウで規定するプロポーザル審査委員会の審査を受ける必要があります。

◇プロポーザル実施要領で定める事項

(ア) 業務の目的

(イ) 業務の概要

業務名、業務の内容、履行期間、業務の履行場所、提案上限額など

(ウ) プロポーザルへの参加資格（公募型の場合）

(エ) スケジュール

(オ) 配布資料及びその配布方法

(カ) 参加表明書の提出

様式、提出部数、提出方法、提出期限、提出先、参加資格に係る審査結果の通知、参加表明書提出後の辞退

(キ) 説明会の実施の有無及び有の場合はその方法

(ク) 質問及び回答

様式、受付方法、受付期間、提出先、回答方法、回答期限等

(ケ) 提案書等の提出

様式、提出部数、提出方法、提出期限、提出先等

(コ) 審査の方法

a プロポーザル審査委員会の設置

目的、所管事項その他審査委員会の概要

b プレゼンテーション及びヒアリング（以下、「ヒアリング等」という。）

実施時期、所要時間（説明に要する時間、質問回答に要する時間）、説明者等

c 選定基準（審査項目、評価の基準、配点など）

(サ) 受託候補者の選定

a 審査の進め方

b 審査結果通知

c 審査結果の公表等

(シ) 契約の締結

契約の締結、契約保証金の有無、契約金額の支払方法等

(ス) 提出書類の取扱い

(セ) その他

言語及び通貨単位、費用負担、失格事項、著作権等の権利等

(ソ) 周知事項等

(2) プロポーザルの実施

ア プロポーザル審査委員会による審査（1回目）

1回目の審査委員会では、次の事項の審査を受けます。

(ア) プロポーザル実施要領で定める内容

特に、審査の方法、選定基準については、(2)カ(ア)から(ウ)まで及び別紙2「選定基準(例)」を参考とし、業務等の内容に応じて定めてください。

また、契約の受託者として相応しい一定基準を満たさない場合には契約を締結しないこともあり得ることから、評価点全体の総合点の割合等の最低水準を定め、実施要領に明示してください。

参加者が一者であったとしても、他に参加者がいないことを知らない場合など、競争性が確保できている場合には、その参加者を受託候補者として選定することも可能です。参加者が一者であった場合に有効とするかどうか、あらかじめ検討しておく必要があります。

イ プロポーザルの内容等の公表

所管課等は、アの審査を経て決定をしたプロポーザル実施要領に基づきプロポーザルを実施することとし、実施するプロポーザルの内容を本市ホームページにより公表します。

(公表例)

- (ア) 業務の目的
- (イ) 業務の概要
- (ウ) 参加資格
- (エ) 仕様書
- (オ) 実施要領(審査の方法、選定基準等)
- (カ) 受託候補者選定までのスケジュール
- (キ) 提出書類様式
- (ク) その他必要な事項

本市ホームページの掲載内容は進捗状況に応じ、随時更新してください。(特に、質問と回答は必須内容)

ウ プロポーザル参加表明書の受付及び参加資格審査

参加表明書の提出を受けた所管課等は、当該プロポーザルの参加資格の内容を踏まえ、一般的要件のほか、当該案件で設定

した個別の要件を満たす者であるか否かを審査し、プロポーザルの内容等の公表で示したスケジュールで定める日までにその結果等を通知します。

エ 質問の受付及び回答

所管課等は、当該プロポーザルの手続及び提案書の作成等に関する質問を受け付けて回答をします。

その際、本市ホームページにおいて当該回答内容を公表するものとします。

プロポーザルに参加をする者は、この回答の内容を確認の上、提案書を提出しなければなりません。提案書を提出した者は、回答を確認したのものとして審査をすることとします。

オ 提案書の受付

所管課等は、参加資格を有するものと通知をした参加希望者から適格な提案書の提出を受けたときは、その内容を確認し、別に作成する選定基準に基づき、審査委員会において、提出された提案書及び実施をしたヒアリング等の内容等を踏まえ評価をすることとします。ヒアリング等については審査委員会の判断により実施をしないことができます。

カ プロポーザル審査委員会による審査（２回目）

（ア） 審査の方法

審査の実施に当たっては、プロポーザル審査委員会において決定した審査の方法により提案書等の提出書類の審査を行ってください。

また、プロポーザル実施要領において、提案者から説明を受けるプレゼンテーション、委員による提案者からのヒアリングを実施することとしている場合は、その内容も踏まえ、委員は採点を行うこととなります。

（イ） 審査項目

所管課等は、次に掲げる項目を参考として、当該業務の内容に応じ、詳細な審査項目を定めてください。これは、プロ

ポーザル実施要領で定め、審査委員会の審査を受けたものです。

a 事業者に関する項目

経営規模、業務遂行力、業務実績等

b 提案内容、ヒアリング等に関する事項

理解度、整合性、実施手順、的確性、実施体制、実現性、独創性、ヒアリング等

c 参考見積価格に関する項目

提案内容との整合性、価格点等

(ウ) 選定基準

a 評価は審査項目ごとに点数化して評価をするものとし、評価は5段階評価を基本とします。区分ごとの内容は次のとおりです。

「5」極めて良好 「4」良好 「3」普通

「2」やや不十分 「1」不十分

b 審査項目ごとの配点は、業務の内容に応じ、重要な事項の配点が高くなるよう、その比重を検討してください。

c 参考見積価格の評価項目のうち、提案内容との整合性については、必要に応じて当該提案者に提出を求めた参考見積価格の算定に係る見積書及び内訳書、ヒアリングの結果等を踏まえ、委員が、提案内容に見合った項目及び額となっているかを確認し、その評価をしてください。

価格点については、客観的評価項目として、審査委員会に関する要綱において定めた事務局がその評価をすることとします。

プロポーザル方式を採用するということは、既に述べたように、価格よりもその品質、性能等がより優れたものとするを主な目的として当該業務を実施することとなるので、参考見積価格についての評価（提案内容との整合性の評価と価格点との合計）の評価点全体に占める割合は、

評価点全体の20パーセント（このうち提案内容との整合性の評価及び価格点の配分は案件に応じ任意）を上限とします。配点を考えるときは、この点にも留意して設定をしてください。なお、価格点の算定方法は、次に示す算定例を参考として行ってください。

例1 $(1 - \text{提示された参考見積価格} / \text{提案上限額}) \times \text{配点}$
※他の提案者の参考見積価格に左右されることなく価格点を算定することができます。

※一者のみの参加に対応できる利点があります。

例2 $(\text{全提案中最低の参考見積価格} / \text{提示された参考見積価格}) \times \text{配点}$
※提案中最低の参考見積価格を示す提案者との差を価格点とすることができます。

キ 受託候補者の決定

受託候補者の選定は、各委員が行った評価により付されたそれぞれの審査項目ごとの点数及び事務局が評価した客観的評価点を集計して行うこととします。

選定の結果、評価点の合計（総合点）が最も高い者を受託候補者とし、同点の場合は、審査委員会での審議によりその順位を決定し、順位が一位の者を受託候補者とします。

評価点の合計が、審査委員会において事前に定めた基準とする点数に満たないときの取扱いについても事前に決定し、イのプロポーザルの内容等の公表において、公表しておく必要があります。基準の目安は6割以上とします。

また、委員間で評価が大きく分かれる場合などにおいては、委員による協議の場を設け、その会議録を作成するなど、受託候補者の選定過程における透明性及び公平性の確保に努めてください。

審査委員会で、受託候補者が選定されたときは、委員長はその結果を市長に対し通知するものとし、市長は審査委員会の結

果を踏まえ、決裁により、当該者を受託候補者として決定します。

※集計方法の例

例 審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を算出し、その結果と客観的評価点（事務局が評価したもの）を加算した合計点が最も高い者を受託候補者として選定します。

この平均点の算出に当たっては、審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数は除き、同一の審査項目において最高点又は最低点を付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します。

ク プロポーザルの結果の公表

所管課等は、プロポーザルの受託候補者を決定したときは、その審査結果を、次の公表例を参考として、本市ホームページで公表をしてください。また、ホームページで公表をする前に、提案者にその審査結果の通知が届くようにしてください。なお、通知の例は参考様式5として添付しているので、作成の参考としてください。

（公表例）

（ア） 業務名

（イ） 受託候補者の商号又は名称

（ウ） 提案者全ての評価点の合計（総合点）

受託候補者以外の提案者の表記は、提案者の競争上の地位に配慮するため、A、B、Cなどを用いて提案者を特定することができないようにしてください。

（エ） 審査委員会における審査日

（留意事項）

本市ホームページで結果の公表をしている期間は、その公表の日から契約締結の日の属する年度の翌年度の末日までとします。

審査結果は、全提案者に対して、上記公表例に記載の事項

に加え、当該提案者の総合点も併せて通知してください。

また、受託候補者として選定されなかった提案者に対する結果通知書には、その結果の説明を書面で求めることができる期間（審査結果の通知の日の翌日から起算して7日以内など）を付すなど、審査の過程の公平性及び透明性の確保に努めるようにしてください。

なお、選定されなかった結果の説明として、別紙2の選定基準に、当該提案者の審査項目ごとの評価結果（（2）キにおいて例示した集計方法であれば、各委員の評価の平均点及び客観的評価点）を追記した文書の送付をもって代えることも可とします。

（3） 受託候補者との協議及び契約の締結

プロポーザルを実施した所管課等は、受託候補者を決定したときは、公平性を確保した上で、提案の内容が確実に実施されるために必要となる、仕様、契約書案の修正すべき点について、プロポーザルの意義を損なわない範囲で、当該受託候補者と協議し、必要に応じ、その修正をします。

協議が整ったときは、所管課等は、政令第167条の2第1項第2号の規定を根拠として随意契約を締結するため、当該受託候補者に見積書の提出を求め、その額が予定価格の範囲内であるときは、その額により契約を締結します。

協議が整わなかったときは、次に評価点の合計の高い者から順に受託候補者として協議を行います。

なお、当該契約が特命随意契約に該当する場合は、「高松市特命随意契約公表要領（平成24年9月1日制定）」の規定に基づき、本市ホームページにおいて公表します。

また、業務完了後には、提案の内容により、契約に係る業務の目的が達成されたか、その効果はどうであったかなどについて、検証をし、今後の事務の参考とするようにしてください。

附則

(施行期日)

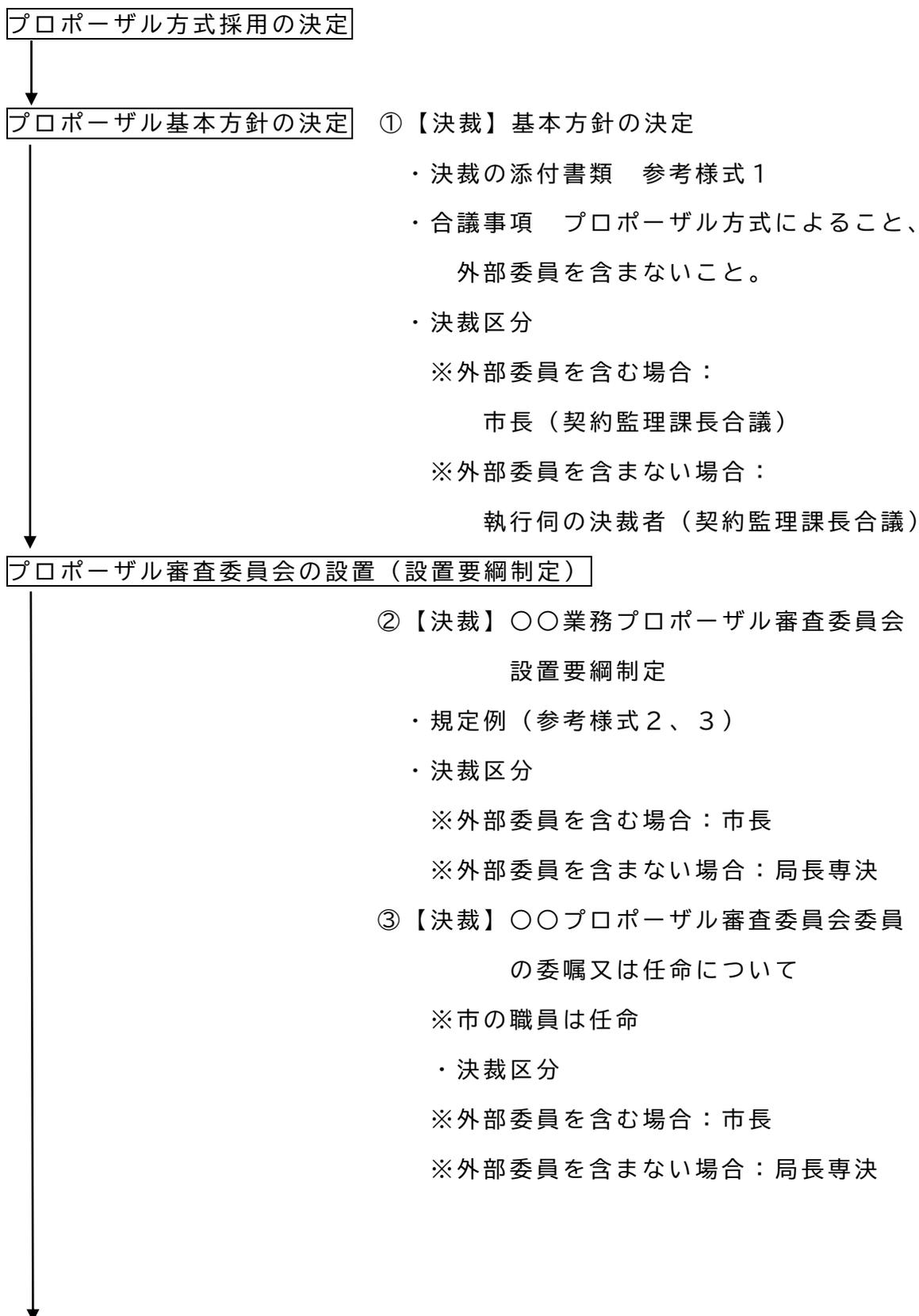
- 1 このガイドラインは、令和7年4月1日から施行し、契約の申込みの誘引時点において契約の締結予定の日が同年10月1日以後である案件から適用する。

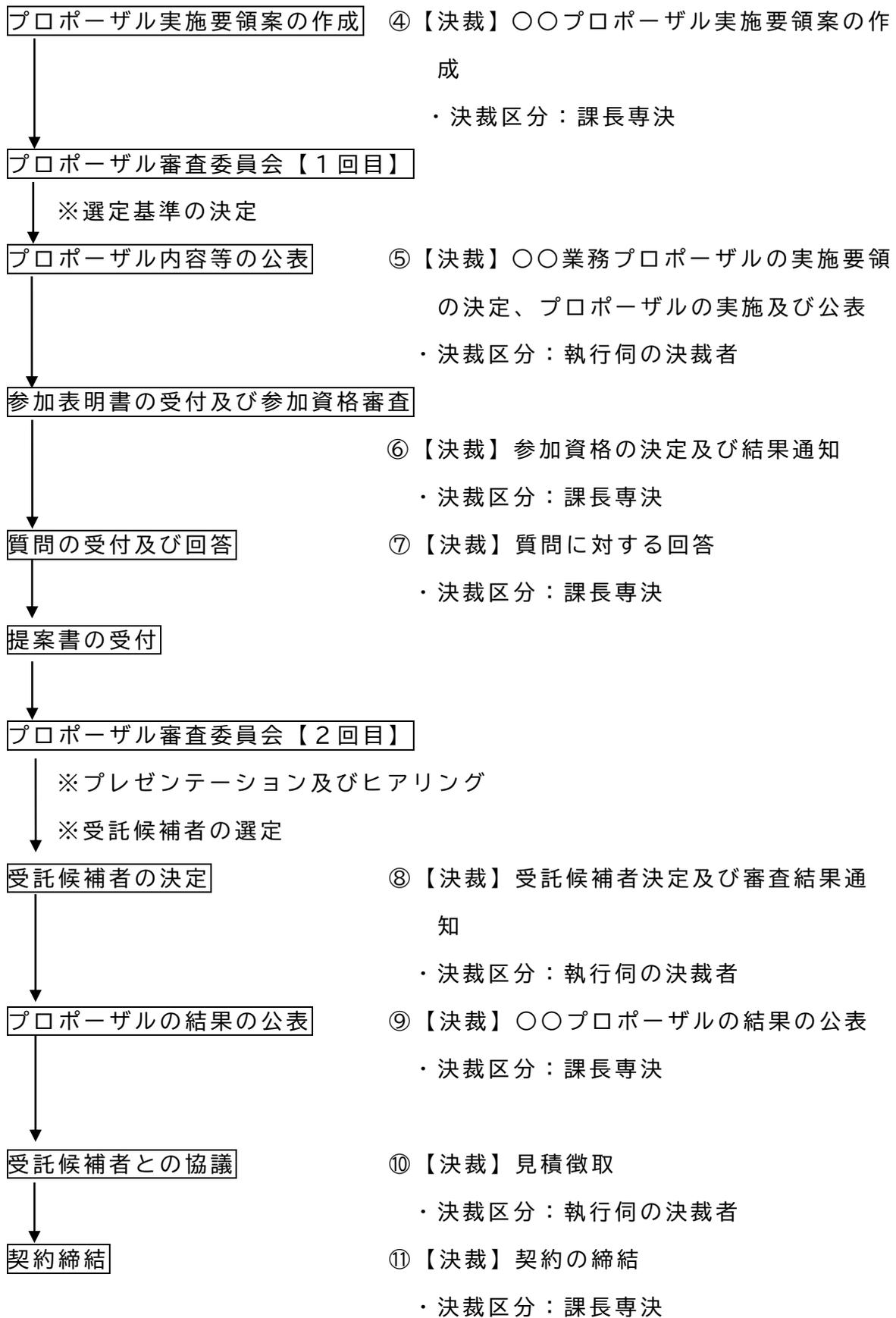
(プロポーザル審査委員会の委員構成に関する経過措置)

- 2 令和7年度当初予算に係る契約についてプロポーザル方式によりその受託者を決定しようとする場合においては、7(1)ウの規定にかかわらず、外部委員を委員に含めないことができる。

プロポーザルに係る事務を進める上で受けるべき決裁の標準的な流れ

※決裁区分 = 事務決裁規程のとおり





プロポーザル方式に係る基本方針

担当課：【 】

(ア) 委託業務の概要

業務名	
業務内容	
履行期間	令和 年 月～令和 年 月 ※その業務の履行期間が複数年度になるときは、 予算の担保（債務負担行為）が必要
提案上限額（税込）	円

(イ) プロポーザル方式を採用することとした理由及び(ウ)期待できる効果

ガイドライン4 公募型プロポーザル方式の対象業務 第1号～第3号 ※該当する業務に○を 記入すること	(1) 高度な知識と豊富な実績を必要とするもの
	ア 行政計画等の調査、立案等の業務
	イ 大規模かつ複雑な施工計画の立案の業務
	ウ 景観を重視した施設設計の業務
	エ アからウまでに掲げるもののほか、これら に類する業務
	(2) 高度な技術力、企画力及び開発力を必要とするもの
	ア システム開発等の業務
	イ アに掲げるもののほか、これに類する業務
	(3) 芸術性、創造性、象徴性、独創性等を必要とするもの
	ア 記念品のデザイン等の業務
	イ 催事、公演、イベント等の業務
	ウ ア及びイに掲げるもののほか、これらに類する業務

上記でその項目を選択した理由（類する業務を選択した場合は業務の具体的内容等を詳細に記載し、プロポーザル方式の対象業務とした理由を記載すること）及びプロポーザル方式を採用することにより期待できる効果を具体的に記載	
実績の確認	過去に当該業務と同等の内容でプロポーザル方式を実施したことがある。 ⇒「○」の場合①へ
	① 継続してプロポーザル方式を採用する理由（競争入札で対応できない理由）

（エ）～（キ）プロポーザルへの参加資格、スケジュール、審査委員会、その他

<p>プロポーザルへの参加資格</p> <p>※該当する要件に○を記入すること</p>	(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
	(2) 当該公募型プロポーザル方式の公表の日時点において、高松市物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿に登載された者であること。（コンサルタント業務においてプロポーザル方式を採用する場合は、高松市測量・建設コンサルタント業務等競争入札参加資格者名簿に登載されて2年を経過した者であること。）
	(3) 公表の日から契約締結の日までの間に、高松市指名停止等措置要綱（平成24年高松市告示第403号）による指名停止の措置を受けている者でないこと。
	(4) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て（同法附則第3条に規定する申立てを含む。）がなされている者でないこと。
	(5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
	(6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
	(7) プロポーザル参加表明の提出日において納期の到来した市税、法人税（参加表明者が個人の場合は所得税）並びに消費税及び

	<p>地方消費税を滞納していない者であること。</p> <p>※(2)の要件を満たさない者の参加を認める場合の参加要件 (8)信用確認のため、物品等名簿又はコンサル等名簿登載申請時に登載希望者に求めることとしている書類等を提出していること。</p> <p>上記以外に個別の要件を設定する場合は記載してください。 (類似業務の履行実績、地域要件の設定(市内企業優先)等)</p> <p>・ ・ ・</p>
スケジュール	<p>(1)プロポーザルの公表 ()</p> <p>(2)関係書類の配布期間 () ~ ()</p> <p>(3)参加表明書の提出期限 () ※公表からの日数 () 日間)</p> <p>(4)参加資格の審査結果の通知 ()</p> <p>(5)質問の受付期間 () ~ ()</p> <p>(6)質問の回答期限 ()</p> <p>(7)提案書等の提出期限 () ※公表からの日数 () 日間)</p> <p>(8)プレゼンテーション及びヒアリングの実施 ()</p> <p>(9)審査結果の通知 ()</p> <p>(10)契約の締結 () 頃)</p>

<p>審査委員会 ※外部委員の有無について○を記入すること</p>	<p>委員構成</p>	<p>外部委員を含める</p>	<p>外部委員を含めない</p>
		<p>※含めないこととする理由</p>	
	<p>委員数</p>		
<p>その他 (特別な事情等があれば記載してください。)</p>	<p>構成員</p>	<p>所属部署（会社）・役職名 (〇〇課課長、学識経験者（大学教授）等記載してください。)</p>	

高松市〇〇プロポーザル審査委員会設置要綱（例）

（設置）

第 1 条 〇〇を目的として（〇〇のため）実施する〇〇業務について、プロポーザル方式により当該業務の履行に最も適した受託候補者を、公平かつ公正に選定するため、高松市プロポーザル審査委員会条例（令和 7 年高松市条例第 10 号）の規定に基づき、高松市〇〇プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第 2 条 審査委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- （1） 受託候補者の選定基準の決定に関すること。
- （2） 受託候補者の選定に関すること。
- （3） その他受託候補者の選定に必要な事項に関すること。

（組織）

第 3 条 審査委員会は、委員〇人をもって組織する。【※5人以上10人以内】

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

- （1） （学識経験を有する者）
- （2） （本市職員） 役職名
- （3） 役職名
- （4） 役職名
- （5） 役職名

3 委員の任期は、委嘱又は任命の日から本市が当該業務の受託候補者との間で契約を締結した日までとする。

（委員長の職務）

第 4 条 審査委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、審査委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(委員報酬)

第5条 審査委員会に出席した委員のうち、市長が委嘱した者には、高松市特別職の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年高松市条例第20号）に定める報酬を支給する。

(会議)

第6条 審査委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、委員長は、会議の議長となる。

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、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(回議)

第7条 審査委員会の審議を要する事項が緊急を要するため、会議を招集することができないとき、又は会議に付する必要がないと委員長が認めるときは、各委員への回議により、会議の審議に代えることができる。

(意見の聴取)

第8条 審査委員会において必要があるときは、審査委員会は、委員以外の者から意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(中立の保持)

第9条 委員は、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、提案者（当該業務に係るプロポーザルに参加資格を有する者と認められ提案書を提出したものをいう。）に利害関係を有する場合は、審査に加わることができない。

(庶務)

第10条 審査委員会の庶務は、〇〇局〇〇課において行う。

(守秘義務)

第11条 委員は、その職務上知り得た秘密を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12条 この要綱に定めるもののほか、審査委員会の運営に関し必要な事項

は、委員長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行し、審査委員会において選定した本業務の受託候補者と本市との間の契約締結の日限り、その効力を失う。
- 2 委員委嘱又は任命後最初の審査委員会は、第6条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

高松市〇〇プロポーザル審査委員会設置要綱（例）

（設置）

第1条 〇〇を目的として（〇〇のため）実施する〇〇業務について、プロポーザル方式により当該業務の履行に最も適した受託候補者を、公平かつ公正に選定するため、高松市〇〇プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 審査委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- （1） 受託候補者の選定基準の決定に関すること。
- （2） 受託候補者の選定に関すること。
- （3） その他受託候補者の選定に必要な事項に関すること。

（組織）

第3条 審査委員会は、委員〇人をもって組織する。【※5人以上10人以内】

2 委員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- （1） 役職名
- （2） 役職名
- （3） 役職名
- （4） 役職名
- （5） 役職名

3 委員の任期は、任命の日から本市が当該業務の受託候補者との間で契約を締結した日までとする。

（委員長の職務）

第4条 審査委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

【「審査委員会に委員長を置き、委員長は、前条第2項第1号に掲げる職にある委員をもって充てる。」とすることも可とする。】

2 委員長は、会務を総理し、審査委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ

め指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第5条 審査委員会の会議（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、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(回議)

第6条 審査委員会の審議を要する事項が緊急を要するため、会議を招集することができないとき、又は、会議に付する必要がないと委員長が認めるときは、各委員への回議により、会議の審議に代えることができる。

(意見の聴取)

第7条 審査委員会において必要があるときは、審査委員会は、委員以外の者から意見を聴き、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、提案者（当該業務に係るプロポーザルに参加資格を有する者と認められ提案書を提出したものをいう。）に利害関係を有する場合は、審査に加わることができない。

(庶務)

第9条 審査委員会の庶務は、〇〇局〇〇課において行う。

(守秘義務)

第10条 委員は、その職務上知り得た秘密を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、審査委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行し、審査委員会において選定した本業務の受託候補者と本市との間の契約締結の日限り、その効力を失う。
- 2 委員選任後最初の審査委員会は、第5条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

高松市〇〇業務プロポーザル実施要領（例）

1 業務の目的

2 業務の概要

- (1) 業務名 〇〇業務
- (2) 業務の内容 ……（別紙「〇〇業務委託仕様書」のとおり）
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和〇年〇月〇日まで
- (4) 業務の履行場所
- (5) 提案上限額 〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件の全てを満たす者としします。

- (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者であること。
- (2) 当該プロポーザル方式の公表の日時点において、高松市物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿に登載された者であること。
- (3) 公表の日から契約締結の日までの間に、高松市指名停止等措置要綱（平成24年高松市告示第403号）による指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て（同法附則第3条に規定する申立てを含む。）がなされている者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生

手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(7) プロポーザル参加表明の提出日において納期の到来した市税、法人税（参加表明者が個人の場合は所得税）並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(8) 【個別の要件を設定する場合は、追記してください。】

4 スケジュール

内 容	年 月 日
プロポーザルの公表	令和〇年〇月〇日（〇）
プロポーザル関係書類の配布期間	令和〇年〇月〇日（〇）から 令和〇年〇月〇日（〇）まで
参加表明書の提出期限	令和〇年〇月〇日（〇）午後5時まで
参加資格の審査結果の通知	令和〇年〇月〇日（〇）まで
プロポーザルに対する質問の受付期間	令和〇年〇月〇日（〇）から 令和〇年〇月〇日（〇）午後5時まで
プロポーザルに対する質問の回答期限	令和〇年〇月〇日（〇）午後5時まで
提案書等の提出期限	令和〇年〇月〇日（〇）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和〇年〇月上・中・下旬（予定）
審査結果の通知	令和〇年〇月上・中・下旬（予定）
契約の締結	令和〇年〇月上・中・下旬（予定）

【質問の受付期限と参加表明書の提出期限とは前後しても構いません。】

【業務内容に応じて、十分な期間を設定してください。（参加表明書の提出期限は公表の日から14日以上経過した日、提案書等の提出期限は公表の日から起算して1月以上経過した日とすること。）】

5 配布資料及びその配布方法

(1) 配布資料

ア 高松市〇〇業務プロポーザル実施要領

イ 仕様書

ウ 提出書類様式

(ア) 参加表明書 【参考様式6】

(イ) 会社概要書 【参考様式7】

(ウ) 業務実施体制及び実績調書 【参考様式8】

(エ) 辞退届 【参考様式9】

(オ) 質問及び回答書 【参考様式10】

(カ) 提案書 【参考様式11】

(キ) 参考見積書 【参考様式12】

(ク) 提案書の公開に係る意向申出書 【参考様式13】

(2) 配布方法

高松市ホームページからダウンロードしてください。

掲載URL

6 参加表明書の提出

(1) 提出書類

ア 参加表明書

イ 会社概要書

ウ 業務実施体制及び実績調書

エ 財務諸表等

直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書

※決算時期の関係から、直近の決算時における財務諸表等の提出が困難な場合は、前回決算時の財務諸表等を提出してください。

オ プロポーザル参加表明の提出日において納期の到来した市税、法人税（個人の場合は所得税）並びに消費税及び地方消費税を滞納していないことが証明できるもの

カ その他参加資格の審査に必要な書類を追加すること。

(2) 提出部数

「(1) 提出書類」のアからカまでについてそれぞれ1部

(3) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は配達記録の残る方法に限る。）

(4) 提出期限

令和〇年〇月〇日（〇）午後5時まで

※受付時間は、提出期限までの市の執務時間（日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び土曜日以外の日の午前8時30分から午後5時まで）とします。

※郵送の場合は、提出期限までに到着したものに限ります。

(5) 提出先

〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号
高松市〇〇局〇〇課（担当：〇〇）

(6) 参加資格に係る審査結果の通知

参加表明者の参加資格の有無を、令和〇年〇月〇日（〇）までに通知します。提出期限までに参加表明書等が提出されなかった、又は到着しなかった場合若しくは参加資格を有する旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出することができません。

(7) 参加表明書提出後の辞退

参加表明書等を提出した後に、参加を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

7 説明会【実施する場合】

提案書の作成その他プロポーザルの実施に関することについて、次のとおり説明会を開催します。

(1) 説明会の日時及び場所

令和〇年〇月〇日（〇） 時 分
〇〇〇〇

(2) 【その他必要な事項】

8 質問及び回答

(1) 質問の受付期間及びその方法

本要領に基づくプロポーザルに関し質問がある場合は、令和〇年〇月〇日（〇）午後5時までに、「質問及び回答書」に質問事項等を記載の上、電子メールにより提出してください。

(2) 提出先

高松市〇〇局〇〇課（担当：〇〇）

メールアドレス：〇〇

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、その都度、質問者に対して電子メールで行うとともに、質問者を特定できない形で、その内容を高松市ホームページに掲載します。

プロポーザルに参加をする者は、この回答の内容を確認の上、提案書を提出しなければなりません。提案書を提出した者は、回答を確認したのものとして審査を行います。

9 提案書等の提出

(1) 提出方法

参加資格の審査結果の通知において、参加資格を有する旨の通知を受けた者であって、本プロポーザルへの参加の意思のあるもの（以下「提案者」という。）は、次のアからウまでに掲げる書類を、提出期限までに「(3) 提出先」に持参し、又は郵送（配達記録の残る方法に限る。）してください。

ア 提案書

(ア) 書式等【記載例】

- a 用紙サイズ：A4判
- b 文字サイズ：10.5ポイント以上
- c 印刷：両面

(イ) 部数【記載例】

正本 1 部、副本〇部【委員数+事務局】

イ 参考見積書

参考見積書は、配布資料の「参考見積書」により作成してください。また、その内訳書（任意様式）を添付し、具体的な項目や数量、金額等が分かるように記載してください。

ウ 提案書の公開に係る意向申出書

提案書の内容を本市が情報公開することについての意向を申し出てください。なお、詳細は、13 提出書類の取扱い（4）を参照してください。

（2） 提出期限

令和〇年〇月〇日（〇）午後 5 時まで

※受付時間は、提出期限までの市の執務時間（日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び土曜日以外の日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）とします。

※郵送の場合は、提出期限までに到着したものに限ります。

（3） 提出先

〒760-8571 香川県高松市番町一丁目 8 番 15 号
高松市〇〇局〇〇課（担当：〇〇）

10 審査の方法

（1） 審査委員会の設置

受託候補者の選定基準の決定及び受託候補者の選定を行うため、〇〇プロポーザル審査委員会を設置します。

（2） プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提案書に記載の内容について、次のとおり、プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

ア 実施時期

令和〇年〇月〇旬

※詳細な日程及びその会場については、別途、提案者に通知します。

イ 所要時間

1事業者当たり〇分以内(提案内容の説明〇分、質疑応答〇分)

ウ 説明者

会場に入場できる者は、説明者を含め〇名までとします。

(3) 選定基準

別紙2「選定基準(例)」で示す評価の基準に基づき審査及び評価を行います。

1.1 受託候補者の選定

(1) 別紙2「選定基準(例)」に示す審査の観点から、総合的に公平かつ客観的な審査及び評価を行い、審査項目ごとの評価を点数化し、総合点が評価点全体の〇割以上であって、最も総合点の高い提案者を審査委員会として受託候補者に選定します。

(2) 審査結果については、全ての提案者に対して、次の事項を通知するものとします。

ア 業務名

イ 受託候補者の商号又は名称

ウ 当該提案者の総合点

エ 提案者全ての総合点

受託候補者以外の提案者については、提案者を特定することができない表記とします。

オ 審査委員会における審査日

カ 受託候補者とならなかった者は、次に掲げるところにより、その理由について、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ます。

(ア) 提出期間 審査結果の通知があった日から7日以内

(イ) 提出先

(ウ) 提出方法

(3) 審査結果の公表

提案者への審査結果の通知後、高松市ホームページに、次の事項を公表するものとします。

ア 業務名

イ 受託候補者の商号又は名称

ウ 提案者全ての総合点

受託候補者以外の提案者については、提案者を特定することができない表記とします。

エ 審査委員会における審査日

(4) 受託候補者との契約締結に係る協議の結果、合意に至らなかった場合、又は受託候補者と決定した提案者に14(3)に掲げる失格事項が生じた場合は、次点の提案者を契約の相手方として、契約締結に関する協議を行います。

(5) 提案者が1事業者のみの場合であっても、当該提案者の総合点が評価点全体の〇割以上である場合には、当該提案者を受託候補者として選定します。

12 契約の締結

(1) 契約

受託候補者と当該業務に係る契約内容及び仕様等について協議を行い、その内容について合意をしたときは、必要に応じ当該業務に係る仕様書を修正の上作成するものとします。その後、仕様書（修正した仕様書を含む。）に基づき見積書を徴取し、その額が予定価格の範囲内であるときは、随意契約の方法により契約を締結します。

(2) 契約保証金

要します。ただし、高松市契約規則（昭和39年高松市規則第36号）第24条各号のいずれかに該当する場合は免除することができます。

(3) 委託料の支払条件

完了払いとし、本業務の検収後、正当な請求に基づき支払いま

す。

1 3 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は、返却しません。
- (2) 提出後の書類に係る差替え、追加及び削除は認めません。
- (3) 提案書等の著作権は、当該提案書を作成した者に帰属するものとし、ただし、提出された提案書等の全部又は一部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）する許諾を、作成者は本市に与えるものとし、また、提出された書類については、本市は、高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号）の規定に基づき、公開請求があった場合、その内容の全部又は一部を公開することがあります。また、その場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条第3項第3号に基づき、提出された書類のうちの著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示することについて提出者が同意したものとみなされます。

この同意をしない場合は、その旨の意思表示が必要となります。

1 4 その他

(1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用など、プロポーザルへの参加に伴い必要となる経費は全て参加者の負担とします。

本市がやむを得ない理由等によりプロポーザルを実施することができないと認めるときは、プロポーザルの実施を中止し、又は取り消すことがあります。その場合において、参加者は、本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできません。

(3) 失格事項

次のアからエまでに掲げる場合（以下「失格事項」という。）のいずれかに該当した場合は、その者を失格とします。

プロポーザルへの参加者又は受託候補者と決定した提案者に失格事項が生じた場合は、プロポーザルの参加資格を有する者としての決定又は受託候補者の決定を取り消します。このことにより参加者又は受託候補者に損害が生じた場合にあっても、本市はこれら損害について一切の負担をしません。

- 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 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- エ 参考見積書の金額が、提案上限額を超過していた場合

1.5 周知事項等

(1) 高松市指名停止等措置要綱別表第26号の運用基準

平成24年6月1日から、高松市指名停止等措置要綱の別表の措置要件第26号にある「業務に関し不正又は不誠実な行為」について、これに該当する行為を次のとおり定め公表しています。御留意ください。

高松市指名停止等措置要綱別表第26号を適用し指名停止をする場合の運用基準(抄)

- 1 要綱別表第26号の「不正又は不誠実な行為」とは、中央公共工事契約制度運用連絡協議会による「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデルの運用申合せ」の例によるもののほか、有資格業者である個人又は有資格業者の役員若しくは使用人の、その業務に関する次に掲げる行為その他の著しく信頼関係を損なう行為をいう。
 - (1) 予定価格、最低制限価格等の秘密情報の提供を要求する行為等入札の公正を害すべき行為
 - (2) 入札に参加するに際し担当職員の指示に従わない等入札の秩序を乱す行為
 - (3) 監督又は検査の実施に当たり市職員の職務執行を妨げる行為
 - (4) 市職員に対する脅迫的な言動又は暴力的な行為
 - (5) 執拗な抗議等を行い、市職員の執務を妨害する行為
 - (6) 暴力団等から不当要求行為を受けた場合の報告義務違反
 - (7) 市職員による経理上の不正又は不当な行為への関与

(2) 不当要求行為の排除対策

市では、受託者（市との契約の相手方）が暴力団等から不当要求行為を受けた場合や当該不当要求行為による被害を受けた場合の、市への報告と所轄警察署への届出等を契約書において受託者の遵守事項として定め、市が発注する物品の買入れ等からの暴力団等の排除対策の強化を進めています。詳しくは、契約監理課ホームページを御参照ください。

（もっと高松トップページ

[\(https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/\)](https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/) » 事業者の方 » 入札・契約情報 » 契約監理課ホームページ)

(3) 周知事項

売買、貸借、請負その他の契約を市との間で締結し専ら当該契約に係る業務、事務等の履行中において、法令等に違反する事実が生じ、又は生じるおそれがあると思料するときは、市の内部公益通報制度により通報することができます（同制度における通報方法：電子メール又は書面を高松市公正職務審査会に提出（原則として提出者の氏名を明らかにする必要があります。）

⇒メールアドレス：naibu.tuho.shinsakai@nifty.com

書面提出の場合の宛先：総務局コンプライアンス推進課内高松市公正職務審査会）。

※ 市の内部公益通報制度について定めた「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行の確保に関する条例」と同条例の施行規則（いずれも総務局コンプライアンス推進課所管）は、契約監理課ホームページに掲載しています。

(4) 適正な労働条件の確保

労働関係法規を遵守及び適正な労働条件の確保に関しては、次によること。

ア 所定労働時間については、労働基準法に基づき、工事の施工や業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2

日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間（特別措置の適用を受ける事業にあつては、週44時間）を遵守すること。また、時間外、休日及び深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。

イ 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイマー労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。

ウ 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。

エ 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより最低賃金額以上の額を支払うこと。

オ 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

カ アからオまでに定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

選定基準（例）

審査項目		評価の基準	評価点	加重	配点
事業者に関する項目	経営規模	資本金・売上高等から見た提案者の経営規模が本業務を遂行する上で適切であるか否かの妥当性を評価	5	1	5
	業務遂行力	企業の技術者数等から、業務遂行体制の妥当性を評価	5	1	5
	業務実績	同種・類似業務の実績等により、当該業務を適切に遂行するために必要と認める知識や経験の有無についての評価	5	1	5
提案内容に関する項目	理解度	当該業務の目的・内容や本市の現状・課題に対する理解度についての評価	5	1	5
	整合性	提案内容が、関連する本市施策・事業と整合性が図られているかについての評価	5	1	5
	実施手順	実施計画や工程表等により、実施手順や業務量が妥当であるかについての評価	5	1	5
	的確性	提案内容が、当該業務の要求水準を満たすものであるかどうかについての評価	5	1	5
	実施体制	当該業務の担当者数や配置・構成等から、適切な業務を提供できる体制となっているか	5	1	5
	実現性	提案内容が、具体的で実現可能なものとなっているかについての評価	5	3	15
	独創性	提案者の持つノウハウや知識・経験を生かした創意工夫があり、独創性の高い提案となっているかについての評価	5	3	15
	プレゼンテーション及びヒアリング	プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、提案内容が適切に説明されているか、また、当該業務の遂行への意欲、積極性など取組姿勢についての評価	5	3	15
参考見積価格に関する項目	提案内容との整合性	参考見積価格が適正であるか、提案内容と整合性がとれているかについて評価	5	1	5
	価格点 （客観的評価項目）	・（1－提示された参考見積価格／提案上限額）×配点 ・点数の算出に当たっては、小数点第1位以下を切り捨てる。	5	2	10
合計			—	—	100

※上記の審査項目を委員〇名が審査し、一人当たり〇点満点で採点する。

※審査項目ごとの評価を点数化し、総合点が評価点全体の〇割以上であって、最も総合点の高い提案者を受託候補者に選定する。

※評価は、「5」から「1」までの5段階評価とする。

「5」極めて良好「4」良好「3」普通「2」やや不十分「1」不十分

※各項目には「加重」を設けることとし、各項目の配点を次のように算出する。

$$(\text{配点}) = (\text{評価点}) \times (\text{加重})$$

【審査結果通知書（記載例）】

高〇〇第〇〇〇号

〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇様

高松市長

審査結果通知書

公募型プロポーザル方式による受託候補者選定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) 受託候補者
 - (2) 評価点の合計（総合点）

	受託候補者	貴社	A社	B社
総合点				

※総合点の高い順に記載しています。

- 3 受託候補者の選定理由
〇年〇月〇日に開催した審査委員会において、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、評価点の合計（総合点）の最も高い者を受託候補者として選定しました。
- 4 受託候補者として選定されなかった者は、通知日の翌日から起算して7日以内に、書面にてこの結果について説明を求められます。

【参加表明書（記載例）】

○年○月○日

（宛先）高松市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

参加表明書

○年○月○日に公募のあった○○○○業務に係る公募型プロポーザルについて参加をしたいので、関係書類を添えて参加表明書を提出します。

なお、○○○○業務プロポーザル実施要領の参加資格要件を全て満たし、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

所属

氏名

電話

FAX

電子メール

【会社概要書（記載例）】

会社概要書

事業者名		
本社所在地		
代表者氏名		
電話・FAX 番号	(電話)	(FAX)
会社設立年月		
資本金	千円	
従業員数	技術系	人
	事務系	人
	合計 (○年○月○日現在)	人
事業概要		

本業務を担当する支店・営業所等の概要		
支店等の名称		
所在地		
従業員数	技術系	人
	事務系	人
	合計 (○年○月○日現在)	人
電話・FAX 番号	(電話)	(FAX)

※会社のカタログ、パンフレット等があれば添付してください。

【業務実施体制及び実績調書（記載例）】

（宛先）高松市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当する支店等の名称

支店長等職氏名

業務実施体制及び実績調書

【業務実施体制】

業務名	
本業務に係る 業務責任者	
本業務の 全体実施体制	
本業務の 業務別実施体制	

【実績調書】

過去〇年間の〇〇の実績を記入してください。

業務名及び 発注者 (上段：業務名 下段：発注者名)	実施期間	業務内容	契約金額 (円)

【辞退届（記載例）】

○年○月○日

（宛先）高松市長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

辞退届

○○○○業務に係る公募型プロポーザルへの参加を辞退しますので、
辞退届を提出します。

辞退理由：

提出先 高松市○○局○○課

担当者 氏 名

電 話

F A X

電子メール

【質問及び回答書（記載例）】

質問及び回答書

○年○月○日

質問者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

業務名：

No.	質問事項	回答

（提出先）高松市○○局○○課

電話番号

電子メール

【提案書（記載例）】

○年○月○日

（宛先）高松市長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

提案書

○○○○業務に係る公募型プロポーザルについて、別添のとおり提案書及び関係書類を提出します。

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。

担当者 所 属
氏 名
電 話
F A X
電子メール

【参考見積書（記載例）】

○年○月○日

（宛先）高松市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

参考見積書

次のとおり見積りします。

1 業務名：

2 見積金額

	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
--	---	----	----	----	---	---	---	---	---

（消費税及び地方消費税を含む。）

（注） 1 金額欄アラビア数字の記入に当たっては、頭数字の前に¥の字を記入すること。

2 見積金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入してください。

担当者 所属
氏名
電話
電子メール

【提案書の公開に係る意向申出書（記載例）】

○年○月○日

（宛先）高松市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

提案書の公開に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、公開請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

なお、高松市情報公開条例その他関係法令に基づく非公開情報に当たるか否かの決定に当たっては、○○○○（例：高松市長）においてそれを判断することを承諾の上、提出します。

業務名：

- 1 提案書の公開を承諾します。

上記の件について、

- 2 提案書の以下の情報について、非公開を希望します。

非公開情報：

非公開理由：

担当者 所属
氏名
電話
FAX
電子メール