

# 浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン

財務部調達課

令和2年4月1日

# 目次

1 . 浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン	・・・ 3
2 . 運用手引	・・・ 1 1
別紙 1 . 公告文	・・・ 2 0
別紙 2 . 業務説明資料	・・・ 2 2
別紙 3 . 評価基準	・・・ 2 3
別紙 4 . プロポーザル方式実施説明書（公募型プロポーザル方式用）	・・・ 2 4
別紙 5 . プロポーザル方式実施説明書（指名型プロポーザル方式用）	・・・ 4 4

## 浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン

### (趣旨)

第1条 本ガイドラインは、本市が発注する業務委託（建設工事関連業務委託を除く。）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、留意点等をまとめたものである。

### (定義)

第2条 本ガイドラインにおいて、次に掲げる用語の定義は、次に定めるとおりとする。

(1) プロポーザル方式

一定の条件を満たす複数の者から提出を受けた業務委託の実施方針及び体制等に関する提案の良否を審査し、当該業務委託の履行に最も適した者を特定する方式

(2) 公募型プロポーザル方式

参加者を公募するプロポーザル方式

(3) 指名型プロポーザル方式

参加者を市があらかじめ指名するプロポーザル方式

(4) 受託候補者

プロポーザル方式により当該業務委託の履行に最も適した者として特定された者。

市長は、この者と随意契約の方法により契約締結に向けた手続きを行う。

(5) 発注課

プロポーザル方式により業務委託を発注する課

(6) 検討会議

発注課が属する部、区役所又は課の業務委託契約等検討会議

### (対象)

第3条 地方公共団体が行う契約の方式は、「競争入札が原則」であり、「随意契約は例外」である。プロポーザル方式による契約は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定（その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき）により随意契約を締結することになることから、プロポーザル方式による契約は、次のいずれかに該当し、価格による競争に適しない場合に限り実施することができる。

(1) 計画調査、計画策定、システム開発、管理運営、維持管理、複数の分野にまたがる調査等、広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務

(2) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる業務及び高度な技術的判断を必要とする業務

(3) その他、プロポーザルに基づき執行することが適当である業務

### (実施方法)

第4条 原則として、広く一般に提案を求める「公募型プロポーザル方式」で実施するものとし、事業の性質や目的から提案者が限定されるときは、本市から提案者を指名する

「指名型プロポーザル方式」で実施することができる。

( 検討会議 )

第 5 条 検討会議は、発注課が発注する業務委託が、プロポーザル方式によることができるものであるかについて、審議をするものとする。審議の結果、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委託については、次に掲げる事項を審議しなければならない。

- (1) 発注方法（公募型プロポーザル方式又は指名型プロポーザル方式）
- (2) 当該業務委託の業務説明資料、契約書、プロポーザル方式実施説明書等の内容
- (3) 公募型プロポーザル方式の場合は、参加資格の要件及び第 7 条第 2 号イに規定する者の参加を認めるか否か
- (4) 指名型プロポーザル方式の場合は、指名業者
- (5) 評価委員会の設置の有無
- (6) 評価委員会を設置する場合は、評価委員の選定、評価委員会の開催方法及び開催条件のほか評価委員会設置における必要事項
- (7) ヒアリングの有無
- (8) 評価基準（評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト）
- (9) 評価手順及び順位の設定方法
- (10) 提案が多数あった場合における事前評価の有無とその対応
- (11) 受託候補者を特定するための最低基準点の設定の有無
- (12) 評価が同点になった場合の対応
- (13) 評価委員会（評価委員会を設置しない場合には検討会議）を欠席した者の評価の取扱い

- (14) その他必要と認める事項

( 評価委員会 )

第 6 条 評価委員会は、検討会議において評価委員会を設置することを決定した場合に設置され、事業者の能力及び提案の評価を行うものとする。

2 評価委員会の開催における定足数は、原則評価委員会の委員（以下「評価委員」という。）の半数以上の数から検討会議において決定するものとする。

3 評価委員会の構成は次の各号のとおりとし、評価委員は検討会議において選任するものとする。

- (1) 評価委員の人数  
5 名以上とする。
- (2) 委員長及び副委員長  
評価委員の中から各 1 名を選任するものとする。なお、委員長は、検討会議の構成員を兼ねる者の中から選任するものとする。
- (3) 外部委員

評価の公正性及び適正性を図るため、必要に応じて外部委員（学識経験者等）を選任することができるものとする。

- 4 評価委員は公正かつ中立な立場を堅持できる者とし、利害関係者が参加の申し込みをした場合には、利害関係のある評価委員をその後の手続きから除斥することができるものとする。
- 5 評価委員は職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。

（参加資格の要件）

第7条 市長は、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には、発注する業務委託ごとに次の各号に定める事項を、当該業務委託に係る参加資格の要件として定めるものとする。

- (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) 次のアに該当する者であること。ただし、公募型プロポーザル方式の場合かつ市長が特に必要と認める場合に限っては、次のア又はイのいずれかに該当する者であること。

ア 物品の購入等に係る競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱（平成6年制定）による審査の結果、当該年度の物品の購入等入札参加資格者名簿に記載され、かつ、当該業務委託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（以下「名簿登録者」という。）

イ 名簿登録者以外の者であるが、引き続き1年以上業務を営んでおり、かつ、市長に名簿登録者と同等の能力を有すると認められた者

- (3) 次に掲げる期間において、浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱（平成20年制定）の規定による停止措置を受けていない者であること。ただし、(2)イに該当する者にあつては、本号のア又はイの期間において、同要綱別表第1及び別表第2に定める措置要件に該当する行為を行っていない者であること。

ア 公募型プロポーザル方式の場合

当該プロポーザル方式への参加申込期限の日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の場合

指名通知日から受託候補者の特定の日まで

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 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。）暴力団員等（同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない

者をいう。以下同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

(6) その他市長が必要と認める条件等を満たす者であること。

(実施の公表)

第8条 市長は、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には、次の各号に掲げる事項を本市ホームページへ公告するとともに、必要に応じその他の方法により一般に周知するものとする。なお、特定役務のときにあつては、浜松市契約公報に次の各号に掲げる事項のほか、浜松市物品等または特定役務の調達手続の特例を定める規則(以下「特例規則」という。)に定める事項を併せて掲載し周知するものとする。

- (1) 業務名称、業務の場所、業務内容、履行期間及び担当部課
- (2) 参加資格
- (3) 提案の評価基準
- (4) 参加意向申出書等の提出の期限、場所及び方法
- (5) 参加資格確認結果通知書の交付の期間、場所及び方法
- (6) 企画提案書等の提出の期限、場所及び方法
- (7) 契約書作成の要否
- (8) その他市長が必要と認める事項

(公募型プロポーザル方式における参加表明手続)

第9条 公募型プロポーザル方式に参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、公告で指定する日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 参加意向申出書
- (2) その他公告で指定する書類(指定があつた場合に限る)

2 参加希望者のうち第7条第2号イに該当する者は、前項の書類に加え、名簿登録者と同等の能力を有することを証明するために、次に掲げる書類も市長に提出しなければならない。

(1) 参加希望者が法人の場合

ア 浜松市の市税完納証明書(浜松市内に本社を置く者又は浜松市内の支店若しくは営業所等に当該業務委託に関する行為を委任する者に限る)

イ 消費税及び地方消費税に係る納税証明書

ウ 商業登記事項証明書

エ 直前1年の営業年度の貸借対照表、損益計算書

オ 暴力団排除に関する誓約書

カ 委任状（支社、支店及び営業所等に本件業務委託に関する行為を委任する場合に限る）

(2) 参加希望者が個人の場合

ア 浜松市の市税完納証明書（浜松市内に住所がある者に限る）

イ 消費税及び地方消費税に係る納税証明書

ウ 代表者の身分証明書

エ 登記されていないことの証明書

オ 所得税確定決算書、所得税確定申告書又は市県民税申告書

カ 暴力団排除に関する誓約書

キ 委任状（代理人等に本件に関する行為を委任する場合に限る）

（参加資格の確認等）

第 10 条 市長は、参加意向申出書等を提出した者（以下「意向申出者」という。）について、参加意向申出書の提出期限の日において、当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者であるかを確認するものとし、意向申出者のうち参加資格の全ての要件を満たすことが確認できた者に限り、当該業務委託の参加資格が有ることを認めるものとする。

（参加資格確認の通知）

第 11 条 市長は、意向申出者に対し、公告で指定する日までに、参加資格の確認の結果を参加資格確認結果通知書により通知するものとし、記載事項は、次のとおりとする。

(1) 参加資格が有ることを認めた者に対する通知の場合

参加資格が有る旨

(2) 参加資格が有ることを認めない者に対する通知の場合

参加資格が無い旨及びその理由

2 参加資格が無い旨の通知を受けた者は、市長に対して書面により、その理由の詳細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 市長は、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には、指名通知日時点において、当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者の中から、指名業者を選定するものとする。

（指名の通知）

第 13 条 市長は、指名業者を選定した場合は、当該指名業者に対し、指名通知書により次に掲げる事項を通知するものとする。なお、特定役務のときにあつては、次の各号に掲げる事項のほかに、特例規則に定める事項を併せて通知するものとする。

(1) 業務名称、業務の場所、業務内容、履行期間及び担当部課

(2) 提案の評価基準

- (3) 参加意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- (4) 企画提案書の提出の期限、場所及び方法
- (5) 企画提案書等の作成方法
- (6) 契約書作成の要否
- (7) その他市長が必要と認める事項

(指名型プロポーザル方式における参加表明手続)

第 14 条 指名業者は、指名通知書で指定する日までに参加意思確認書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、参加意思確認書により、当該プロポーザル方式の指名業者が 1 者を残し辞退したことを確認した場合には、定数に満たない数の追加指名又は公募型プロポーザル方式に変更するものとする。ただし、当該 1 者以外に参加可能な者がいないことが明らかである場合にはこの限りでない。

3 前項の規定において、定数に満たない数の追加指名又は公募型プロポーザル方式に変更する場合は、検討会議にて再度審議を行うものとする。

(企画提案書の提出)

第 15 条 第 10 条の規定により参加資格が有ることを認めた者又は第 14 条の規定により参加の意思を示した指名業者(以下「提案者」という。)は、次の各号に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 企画提案書
- (2) 企画提案書等の取扱いに関する回答書
- (3) その他必要な資料

(参加資格の喪失等)

第 16 条 提案者が、参加意向申出書の提出期限の日又は指名通知日から受託候補者の特定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。この場合において、市長は、当該提案者に対し、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失った旨及びその理由を文書にて通知しなければならない。

- (1) 第 7 条に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たさ者ではなくなったとき
- (2) 第 9 条に掲げる書類に虚偽の記載をしたとき

(質問の受付)

第 17 条 当該プロポーザル方式における質問の受付及び回答は次の各号のとおりとする。

- (1) 質問の受付

質問書は、発注課へ文書にて提出させるものとする。この場合、持参、郵送、FAX 又は電子メールで受け付けることができるものとし、提出方法についてあらか



じめ公告に記載するものとする。

(2) 質問の回答

質問に対する回答書は発注課で作成し、発注課にて閲覧させるとともに、すべての提案者に質問に対する回答書を提供するものとする。回答書の提供方法は、持参、郵送、FAX又は電子メールのいずれかとする。

(説明会)

第18条 当該プロポーザル方式に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、発注する業務委託の性質上、提案者に対面又は業務の履行場所で説明を行わないと適切な提案が行われない恐れがある場合には、必要に応じて、提案者が一堂に会さない形で、個々に説明を行うことができるものとする。また、説明会を行う場合には、あらかじめ公告等にその旨を記載するものとする。

(評価委員会の評価等)

第19条 評価の手順は次の各号のとおりとする。

- (1) 評価委員は、提案を各自が独立して評価基準に基づき評価し、各提案者に点数を付けるものとする。
- (2) 評価委員会は、各評価委員が各提案者に付けた点数を集計し、検討会議で定めた順位の決定方法に基づき、各提案者に順位を付けるものとする。
- (3) 評価委員会は、各提案者の順位決定後、速やかに提案者の名称、順位、採点の集計結果、各評価委員間で意見交換を行った場合にはその内容を評価結果として検討会議へ報告しなければならない。

(提案者が多数の場合の措置)

第20条 市長は、提案者が多数あり受託候補者の特定に著しい支障が生じると認められる場合は、検討会議においてあらかじめ定めた基準に基づき提案者の提案の事前評価を行うことができるものとする。

- 2 事前評価を行った場合には、事前評価の基準を満たした提案者だけを、ヒアリング及び最終的な評価の対象とすることができるものとする。

(評価委員会の評価結果に対する検討会議の審議)

第21条 検討会議は、評価委員会からの評価結果の報告があった場合には、次の事項について審議するものとする。

- (1) 評価委員の評価及び採点が適正に行われたこと
- (2) 評価委員会による採点の集計及び順位の決定が適正に行われたこと
- (3) 受託候補者として特定しなかった理由
- (4) その他必要な事項

- 2 審議により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めるときは、検討会議は評価委員会に対し、評価のやり直し、評価委員の交代、その他是正のために必要な措置を求めることができる。

( 検討会議による評価等 )

第 22 条 検討会議は、評価委員会を設置しない場合には、第 19 条の規定に準じて各提案者の提案を評価したうえで、各提案者の順位を決定するものとする。また、併せて第 21 条に規定する事項について審議するものとする。

( 受託候補者の特定 )

第 23 条 市長は、検討会議の審議結果に基づき、評価の順位が 1 位の提案者を、受託候補者として特定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、評価の順位が 1 位の提案者により当該業務委託の内容に適合した履行がされない恐れがあると認める場合には、評価の順位が 1 位の提案者であっても受託候補者として特定しないことができるものとする。

( 特定の通知等 )

第 24 条 市長は、特定した受託候補者及び受託候補者として特定しなかった提案者(以下「非特定者」という。)に対し、結果通知書により結果を通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、非特定者の通知については、特定しなかった理由を付すものとする。

3 非特定者は、前項の理由の詳細について、市長に対し書面により説明を求めることができるものとする。

( 受託候補者との契約締結等 )

第 25 条 市長は、結果通知後に、受託候補者と当該業務委託に係る契約締結について必要な協議を行うものとする。この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。協議が整った場合には、随意契約の方法により契約を締結するものとする。

2 受託候補者が、特定の日から契約締結の日までの間に、第 16 条第 1 号又は第 2 号に該当することになった場合には、当該受託候補者への特定を取消し、契約締結は行わないものとする。

3 前項の場合又は受託候補者と契約締結に至らなかった場合には、市長は、次順位者を新たな受託候補者として協議を行い、契約締結の手続きを行うことができるものとし、以後も同様とする。

附則

このガイドラインは、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 運用手引

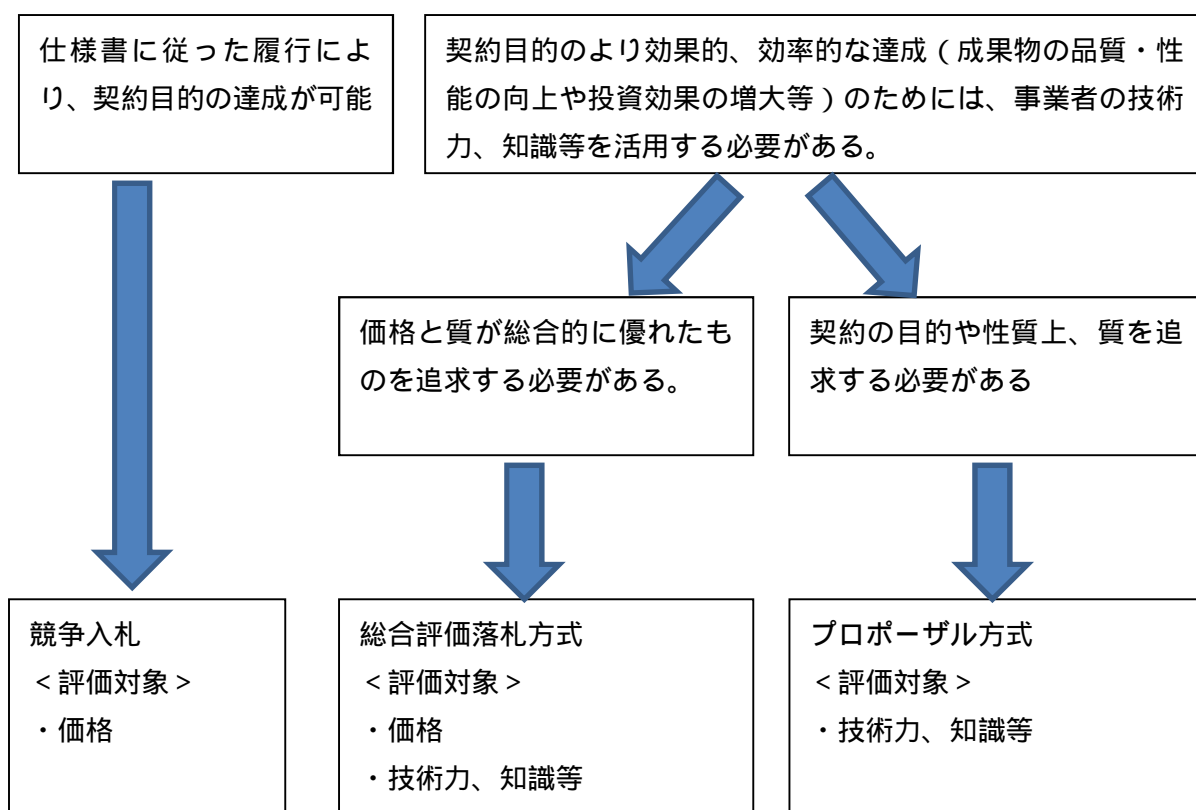
浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドラインの運用にあたって、具体的な留意事項を以下に定める。

### 1 プロポーザル方式の採用の検討（第1条関係）

#### (1) 契約相手方の選定方式の判定

以下の表をもとに、プロポーザル方式を採用することが適切かどうかを検討する。

表1. 契約相手方の選定方式の選択



#### (2) プロポーザル方式と総合評価落札方式の違い

価格のみによる競争がふさわしくない場合の選定方式には、プロポーザル方式の他に、価格その他の条件が本市にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とする総合評価落札方式による入札（以下「総合評価落札方式」という。）がある。違いは、次のとおりである。

ア プロポーザル方式は随意契約であるのに対し、総合評価落札方式は競争入札である。

イ プロポーザル方式では価格が高い、安いということを評価しないが、総合評価落

札方式では価格についても評価する。

ウ 総合評価落札方式の場合、落札者決定基準を定めようとするときは、学識経験者の意見を聴くことが、地方自治法施行令（以下「自治令」という。）で定められているが、プロポーザル方式には特に定めはない。

表2. プロポーザル方式と総合評価落札方式の違い

	項目	プロポーザル方式	総合評価落札方式
ア	契約方法	随意契約	競争入札
イ	価格の評価	しない	する
ウ	落札者決定基準を定める際の学識経験者からの意見聴取	必須ではない	必須

## 2 検討会議用資料の作成（第5条関係）

検討会議の審議を行うにあたり、発注課はあらかじめ次に掲げるものを作成しなければならない。

### (1) 作成するもの

- ア 検討会議資料
- イ 契約書
- ウ 業務説明資料
- エ プロポーザル方式実施説明書
- オ 評価基準
- カ 検査検収チェックシート
- キ 契約事務チェックシート（契約準備時）
- ク 指名通知書（指名型の場合）
- ケ 参加意思確認書（指名型の場合）
- コ 公告文（公募型の場合）
- サ 参加意向申出書（公募型の場合）
- シ 参加資格確認結果通知書（公募型の場合）
- ス 事前説明会参加届
- セ 質疑応答書
- ソ 企画提案書（鏡文）
- タ 企画提案書等の取扱いに関する確認依頼
- チ 企画提案書等の取扱いに関する回答書
- ツ 結果通知書

テ その他必要なもの

### 3 検討会議用資料の作成における留意点（第5条関係）

検討会議用資料の作成にあたっては、次の点に留意する。

#### (1) 検討会議資料

・プロポーザル方式により受託候補者を特定することとした理由及び考慮した点を記載すること。

・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において、名簿登録者以外の者の参加を認める場合には、その旨及びその理由を記載すること。

#### (2) 業務説明資料

・当該業務委託における事業概要（業務名称、業務の場所、業務内容、業務目的、履行期間、成果品、その他条件等）を分かりやすく説明すること。

・プロポーザル方式では、受託候補者の提案内容をもとに仕様書を確定させるケースが多く、公告又は指名通知時点において発注課が作成できる仕様書の内容は、業務説明資料と同等の内容となる。そのため、公告又は指名通知時点では、仕様書の作成を省略し、事業概要を示した業務説明資料のみを作成すればよいものとする。なお、仕様書は、受託候補者が特定されたのちに、企画提案書をもとに市と受託候補者が協議のうえ完成させるものとする。

#### (3) プロポーザル方式実施説明書

・プロポーザル方式実施説明書は、別紙4又は別紙5を参考に作成する。

・企画提案書の作成にあたり、提案者に過度の負担とならないよう受託候補者特定に必要な範囲で提案項目を設定すること。

・契約上限金額は、提案の規模を示すため、提案者にあらかじめ提示することとし、類似事業の事例、事前の参考見積予算資料等に基づき適正に設定すること。

#### (4) 評価基準

評価基準は、次の点に留意し作成する。

##### ア 評価項目

・評価項目は、企画提案書等により提出を求める内容に対して設定する。

・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には、加点項目として、次に示す社会貢献活動等認証事業者からの物品等優先調達に係る項目を原則設定するものとする。

(ア) ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証

(イ) 消防団協力事業所の認定

(ウ) 高齢者活躍宣言事業所の認定

##### イ 参考見積金額の取扱い

・「価格」を評価項目のひとつとして評価することは、プロポーザル方式による発注

ではなく、総合評価落札方式による発注であるため、原則認められない。

- ・参考見積金額は、提案内容の実現可能性を判断する材料や、ランニングコストを確認する材料として使用する。

#### ウ 評価項目ごとの配点

- ・評価項目の重要度や事業実施上の必要性から決定するものとする。
- ・社会貢献活動等認証事業者からの物品等優先調達に係る項目は、評価配点合計の概ね 3 パーセントを加点するものとする。なお、複数の認証・認定を受けていれば、概ね 5 パーセント程度加点することができるものとする。

#### エ 点数の基準

- ・評価項目ごと、評価の着眼点や配点をもとに、提案内容の優劣に応じて付与する点数の基準を定めるものとする。

例えば、次のように段階的に点数を付与するものとする。

特に優れている	優れている	普通	やや不十分	不十分
10点	8点	6点	4点	2点

- ・一番優れている者に満点を付与し、他の者には点数を付与しないなど異例の基準とする場合は、その趣旨を明確にする。

### 4 評価委員会（第 6 条関係）

#### (1) 評価委員会の設置

検討会議で企画提案書の評価及びヒアリングを実施してもよいが、当該業務委託の特性により必要と認めるときは、当該業務委託の内容に精通した評価委員を選任し、評価委員会を設置することができる。

#### (2) 評価委員の除斥

評価委員と利害関係がある者が当該プロポーザル方式に参加の申し込みをした場合には、利害関係のある評価委員をその後の手続きから除斥することができる。利害関係がある者とは、次のような者があげられる。

ア 本人又はその親族

イ 提案者が法人の場合は、役員の地位にある者又はその者の親族

ウ 本人又は親族が提案者に雇用されている者

エ その他これらに類する者

### 5 参加資格の設定（第 7 条関係）

#### (1) 参加資格として定める事項

当該業務委託において、業務上必要とする条件を設定する場合には、不当に競争性を阻害する条件とならないよう留意するものとし、条件設定の根拠を明確にしておくこと。

(2) 名簿登録者以外の者の参加

参加資格は、名簿登録者を原則とするが、広く提案を求める必要があると認められる場合は、公募型プロポーザル方式に限り、名簿登録者以外の者を参加させることができるものとする。

< 補足事項 >

- ・名簿登録者以外の者を参加させる場合には、発注課は、あらかじめ、市税完納証明書の取扱い担当課（収納対策課）へ発注情報を連絡するものとする。
- ・名簿登録者以外の者は、当該業務委託の発注に限り参加できるものとし、当該年度の物品の購入等入札参加資格者名簿への登載は行わないものとする。

6 実施の公表（第8条関係）

(1) 公表方法

本市ホームページへ掲載を行う。加えて、発注課のカウンター近くに掲示する等の対応を行うものとする。

(2) 公表する文書

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には、次に掲げる文書を用いて浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン第8条各号の事項を公表する。

- ア 公告文
- イ 契約書
- ウ 業務説明資料
- エ 評価基準
- オ プロポーザル方式実施説明書
- カ その他必要な文書

(3) 募集期間

・実施の周知や提案者の準備のための期間が十分に確保できるように留意して、期間を設定する。

- ・名簿未登録者の参加を認める場合には、名簿登録者と同等の能力を有することを証明する書類の準備が必要となるため、長めの期間を設定する。

7 参加資格の確認（第10条関係）

参加資格の確認について、次の点に留意する。

(1) 名簿登録者以外の者より参加意向申出書が提出された場合

発注課は速やかに調達課へ業者情報（業者名、所在地、代表者名）、参加意向申出書提出日、契約予定日を報告するものとする。調達課は、参加意向申出書の提出期限の日から契約締結の日までの間に、浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱

に規定する別表第 1 及び別表第 2 に定める措置要件に該当する情報を得た場合には、その情報を速やかに発注課に情報提供するものとする。

(2) 参加を希望する者が 1 者の場合

公募型プロポーザル方式より受託候補者を特定しようとする場合において、参加を希望する者が 1 者であっても、当該プロポーザル方式の発注を中止する必要はない。

8 指名業者へ通知する文書（第 13 条関係）

指名業者を選定した場合には、次に掲げる書類を用いて浜松市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン第 13 条各号の事項を通知する。

- ア 指名通知書
- イ 契約書
- ウ 業務説明資料
- エ 評価基準
- オ プロポーザル方式実施説明書
- カ その他必要な文書

9 採点手順及び順位の決定方法（第 19 条・第 20 条・第 22 条関係）

(1) 採点手順

企画提案書の採点の手順は、あらかじめ検討会議で審議の上決定するものとする。

ア ヒアリングを行わない場合

ヒアリングを行わない場合は、次のような手順となる。

各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、提出された企画提案書の内容を評価基準に基づき採点する。

評価委員会（評価委員会を設置しない場合には、検討会議）は、各委員の点数を集計し、最終的な評価結果を確定する。

イ ヒアリングを行う場合

ヒアリングを行う場合は、次の例があげられる。

(例 1)

各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、一次審査として、提出された企画提案書の内容を評価基準に基づき採点する。

二次審査としてヒアリングを行い、評価基準に基づきヒアリング内容を採点する。なお、この場合において、一次審査と二次審査の評価項目は別とする。

評価委員会（評価委員会を設置しない場合には、検討会議）は、一次審査と二次審査の評価を集計し、最終的な評価結果を確定する。

(例 2)

各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、一次審査



として、提出された企画提案書の内容を評価基準に基づき採点する。

二次審査としてヒアリングを行う。ヒアリング後、一次審査時に採点した企画提案書の評価点数を見直し、点数の修正を行い、このことをもって二次審査の評価とする。

評価委員会（評価委員会を設置しない場合には、検討会議）は、各委員の点数を集計し、最終的な評価結果を確定する。

（例 3）

各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、提出された企画提案書の内容を確認する。この際、内容の確認のみを行い、採点は行わない。

企画提案書の内容の確認後、ヒアリングを行う。各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、企画提案書及びヒアリングの内容を踏まえ、評価基準に基づき採点を行う。

評価委員会（評価委員会を設置しない場合には、検討会議）は、各委員の点数を集計し、最終的な評価結果を確定する。

ウ 提案者が多数の場合

検討会議において提案者が多数あった場合に事前評価を行うこととした案件の採点の手順は、次の例があげられる。

各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、事前評価として、提出された企画提案書の内容を評価基準に基づき採点する。

の結果、事前評価の基準を満たした提案者のみヒアリングを行う。各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）は、評価基準に基づきヒアリング内容を採点する。

評価委員会（評価委員会を設置しない場合には、検討会議）は、各委員の点数を集計し、最終的な評価結果を確定する。

(2) 順位の決定方法

提案者の順位の決定方法は、あらかじめ検討会議にて審議の上決定するものとする。

ア 順位の決定方法の例

次のような例があげられる。

(ア) 各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）の採点の合計点により順位を決定する。

(イ) 各評価委員（評価委員会を設置しない場合には、検討会議の委員）の採点に基づく順位点の合計点により順位を決定する。

(例) 評価委員の採点による点数が高い順に、順位点を 1 位は 1 点、2 位は 2 点と  
いうように付け、各評価委員の順位点の合計が最も少ない者を 1 位とする。

イ 評価が同点になった場合の措置

評価が同点になった場合の措置について、あらかじめ検討会議にて審議の上決定

するものとする。例として、評価項目の中のある項目の点数が高い者を上位とするなどがあげられる。

(3) その他留意事項

ア 評価委員会（評価委員会を設置しない場合には検討会議）の欠席者の評価

プロポーザルの評価結果は、評価委員（評価委員会を設置しない場合には検討会議の委員）の全員の評価結果を集約したものを以って行うことを原則とするが、評価委員会（評価委員会を設置しない場合は検討会議）を欠席した者がいる場合には、あらかじめ検討会議にて決定した方法を以って取り扱うものとする。

イ ヒアリングの日付、時間、場所等

ヒアリングを行う場合、評価委員（評価委員会を設置しない場合には検討会議の委員）提案者の他業務への影響を考慮し、あらかじめ日付を確定しておく。時間や場所等は後日通知することも可とする。

10 結果通知書の記載内容（第 24 条関係）

結果通知書に記載する受託候補者に特定しなかった理由については、定型的な文章になりがちであるが、できるだけ具体的な理由を提示することが望ましい。なお、提案者より質問があった場合の対応について、検討及び準備をしておく。

11 受託候補者との契約締結における必要な協議及び契約保証金（第 25 条関係）

(1) 受託候補者との契約締結における必要な協議

必要な協議とは、当該業務委託における仕様書の完成、見積書の徴取等があげられる。この場合、企画提案書の内容を最大限尊重するものとする。なお、受託候補者は、提案した方針・内容をもとに特定されたのであるため、受託候補者側から提案内容の変更は原則として認められない。

(2) 名簿登録者以外の契約保証金

受託候補者が名簿登録者以外である場合、契約保証金は、入札参加資格申請に準ずる書類を提出させ信用確認を行ったとして、浜松市契約規則第 27 条第 1 項第 6 号に該当するものとし、免除することができるものとする。

12 情報公開請求の対応

情報公開請求が行われた場合には、浜松市情報公開条例に基づき、適正な対応を行うものとする。留意点は次のとおりである。

(1) 提案内容の公開

提案内容には、提案者の技術力、ノウハウ等が記載されている場合があり、公開することにより提案者の正当な利益を害する情報が含まれる可能性がある。そのため、発注課は、情報公開請求があった場合の情報公開の可否について、提案者へ文書で確

認をするものとする。発注課は、確認の結果をもとに、情報公開の可否を判断する。

(2) 評価結果の公開

評価結果について情報公開請求があった場合には、特定者の名称、特定者の評価点、その他の者の評価点（名称は除く）に限り公開する。ここでいう「評価点」とは、評価項目別の点数、評価委員別の点数、合計点を指す。

別紙 1 . 公告文

浜松市公告第 号

浜松市の業務委託契約について、下記のとおりプロポーザル方式により受託候補者を特定するので公告する。

令和 年 月 日

浜松市長

記

1 業務概要

- (1) 業務委託名
- (2) 業務委託の場所
- (3) 業務内容 別紙「業務説明資料」のとおり
- (4) 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

2 担当部署及び問い合わせ先

〒430-8652 浜松市中区元城町 103-2 適宜修正すること。

浜松市 部 課（浜松市役所本庁舎 階）

電話 053- - FAX - -

メールアドレス @city.hamamatsu.shizuoka.jp

3 参加するために必要な資格

プロポーザル方式実施説明書に記載のとおり。

4 参加手続き

プロポーザル方式実施説明書に記載のとおり。

5 企画提案書等の作成及び提出

プロポーザル方式実施説明書に記載のとおり。

6 審査の手続き及び受託候補者の特定

プロポーザル方式実施説明書に記載のとおり。

7 前金払及び部分払

前金払及び部分払はできないものとする。……（実際の業務内容に合わせて設定する）

8 契約書の作成の要否  
要する。

9 期間の計算

この公告において期間の計算をする場合で、当該期間内に浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第76号）第1条第1項に規定する市の休日があるときは、当該休日を除いて計算するものとする。

## 別紙 2 . 業務説明資料

本様式は標準的な例であり適宜修正のうえ使用してください。

### 業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

#### 1 業務概要

- (1) 業 務 名
- (2) 履 行 期 間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
- (3) 履 行 場 所 浜松市○区○○
- (4) 契約上限金額 ○○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 2 業務内容

- (1) 業務目的
- (2) 業務内容
- (3) 成果品
- (4) その他

別紙 3 . 評価基準

本様式は標準的な例であり適宜修正のうえ使用してください。

評価基準（標準例）

評価項目		評価のポイント	配点
提案に対する 評価	取組方針の妥当性	・取組方針・取組体制等は妥当か。	10
	提案項目の理解度	・本業務の目的、内容を理解できているか。	10
	提案内容の独創性	・提案内容に独自性があり、新たな視点からの工夫があるか。	20
	提案内容の的確性	・提案内容が本市のニーズに整合しているか。	10
	提案内容の実現性	・提案内容は具体的で実現性があるか。 ・提案内容に対して見積金額は適切か。	15
ヒアリングの 評価	理解度	・本市の要望等を理解できているか。	10
	専門技術力	・本業務と同種・類似した業務の実績がどの程度あるか。 ・本業務に適した技術力を有しているか。	10
	実現性	・提案内容は具体的で実現性があるか。 ・提案内容に対して見積金額は適切か。	10
その他	社会貢献活動等に係る認証等の有無	・ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証を受けているか。 ・消防団協力事業所の認定を受けているか。 ・高齢者活躍宣言事業所の認定を受けているか。	5
合計			100

提案者の順位の決定方法

- 1 提出された企画提案書等を評価基準に基づいて評価し、各評価委員の採点の合計点が最も高い者を受託候補者とする。
- 2 評価点の満点は〇〇〇点とする。（評価委員 1 人あたりの点数〇〇〇点×評価委員〇人）
- 3 各評価委員の採点の合計点〇〇〇点を最低基準点とし、それ以上の点数を得た者の中から受託候補者を特定する。
- 4 点数が同点になった場合は、次の方法により順位を決定する。
  - (1) 評価項目「                   」の点数が高い者を上位とする。
  - (2) (1)も同点の場合は、評価項目「                   」が高い者を上位とする。

## プロポーザル方式実施説明書

### 第 1 章 プロポーザル参加に係る手続き等

#### 1 プロポーザルの概要

##### (1) 業務の概要

ア 業務委託名 ○○○○○

イ 業務内容 別紙「業務説明資料」のとおり

ウ 履行期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

エ 契約上限金額 ○○○○千円（消費税及び地方消費税を含む）

##### (2) 書類一覧

本プロポーザル方式で用いる書類は次のとおりとする。

1	公告文	
2	契約書	
3	業務説明資料	
4	評価基準	
5	プロポーザル方式実施説明書	
6	様式 1	参加意向申出書
7	様式 2	参加資格確認結果通知書
8	様式 3	事前説明会参加届
9	様式 4	質疑応答書
10	様式 5	企画提案書
11	様式 6	企画提案書等の取扱いに関する回答書
12	様式 7	結果通知書
13	別記 1	企画提案書等の取扱いに関する確認依頼
14	別記 2	入札参加資格審査申請に準じた書類
15	○○○○○○	
16	○○○○○○	

6～14 は、プロポーザル方式実施説明書に添付

##### (3) スケジュール

本プロポーザル方式におけるスケジュールは次のとおりとする。

参加意向申出書受付期間	令和○年○月○日（○）から令和○年○月○日（○）午後○時
-------------	------------------------------



質問書受付期間	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)午後〇時
参加資格確認結果通知書交付日	令和〇年〇月〇日(〇)午前〇時以降
質問に対する回答送付日	令和〇年〇月〇日(〇)
事前説明会参加申込受付期間	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)午後〇時
事前説明会開催日	令和〇年〇月〇日(〇) 時間は後日連絡
企画提案書等提出期間	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)午後〇時
ヒアリング実施日	令和〇年〇月〇日(〇) 時間は後日連絡
特定・非特定の通知日	令和〇年〇月〇日(〇)
契約締結	令和〇年〇月〇日(〇) 予定

## 2 担当部署及び問い合わせ先

〒430-8652 浜松市中区元城町 103-2 適宜修正すること。

浜松市 部 課 (浜松市役所本庁舎 階)

電話 053- - FAX - -

メールアドレス @city.hamamatsu.shizuoka.jp

## 3 参加するために必要な資格

次に掲げる要件を満たす者

- (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) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示(平成20年10月1日浜松市告示第390号)の規定により、令和・年度の競争入札参加資格(業務委託・賃貸借 業種分類 : ×××××業務)の認定を受けている者であること。  
.....(競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加を可とする場合は以下による。)
- (2) 次のいずれかに該当する者であること。
  - ア 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示(平成20年10月1日浜松市告示第390号)の規定により、令和・年度の競争入札参加資格(業務委託・賃貸借 業種分類 : ×××××業務)の認定を受けている者。
  - イ 引き続き1年以上業務を営んでおり、入札参加資格審査申請に準じた書類を参加意向申出書の提出期限日までに提出した者。
- (3) 入札対象業務委託契約等において、業務に必要とする条件を満たしていること。...

...(業務内容にあわせて、地域要件・許可・資格・業務実績等の制限を記載すること。)

- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。

また、同要綱第1条に規定する有資格業者以外の者にあつては、同要綱別表第1及び別表第2に定める措置要件に該当する行為を行っていないこと。……(入札参加資格者名簿に登録されていない者の参加も可とする場合に記載する)

- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (6) 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。)暴力団員等(同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

#### 4 参加手続き等

- (1) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和○年○月○日(○)○時○分まで(必着)

イ 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当

ウ 提出方法 持参又は郵送

(郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。)

エ 提出書類 (ア) 参加意向申出書(様式)

(イ) 参加資格を確認するために必要な書類(3で示す参加資格を確認するために必要な書類がある場合には、適宜記載する)

・ ○○○○

・ ○○○○

(ウ) 別記○に掲げる入札参加資格審査申請に準じた書類(3において競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加を可とした場合に記載する)

- (2) 参加資格確認結果通知書の交付

ア 交付場所 浜松市 部 課××グループ 担当

- イ 日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午前9時以降  
(午前8時30分から午後5時15分まで 土曜日、日曜日及び祝日等を除く)
- ウ その他 電話連絡等はない。  
なお、郵送を希望する場合は、参加意向申出書を提出する際に、84円切手を貼った返信用封筒を添付すること。

(3) 参加資格がないと認められた者の理由説明要求

(2)で参加資格がないと認められた者は、市に対し、次のとおり説明を求めることができる。

- ア 提出方法 持参又は郵送  
(郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。)
- イ 提出期限 令和〇年〇月〇日(〇)  
(午前8時30分から午後5時15分まで 土曜日、日曜日及び祝日等を除く)
- ウ 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当
- エ 様式 任意様式

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をすること。質問に対する回答は、企画提案書提出期限の前3日間浜松市役所(業務所管課)において閲覧に供するとともに、参加資格を認められた者全員に通知する。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

- ア 提出期限 令和〇年〇月〇日(〇)〇時〇分まで(必着)
- イ 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当
- ウ 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール(ただし、持参以外は着信確認を行うこと。)
- エ 回答送付日及び方法 令和〇年〇月〇日(〇)ファクシミリによる

(5) 事前説明会の開催 開催する場合に記載。

本プロポーザルに係る説明会を次のとおり開催する。なお、事前説明会への参加は、必須とし、参加をしない場合には、本プロポーザル方式におけるその後の手続きに参加できないものとする。

- ア 開催日時 任意か必須かを明らかとすること。  
令和〇年〇月〇日(〇)  
具体的な時間は、事前説明会申込締め切り後、調整の上連絡する。
- イ 開催場所  
浜松市役所〇館〇階〇〇会議室

## ウ 参加方法

事前説明会参加届（様式〇）を提出すること。

- (ア) 提出期限 令和〇年〇月〇日（〇）〇時〇分まで（必着）
- (イ) 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当
- (ウ) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行うこと。）
- (エ) その他 参加者は〇名以内とする。

## 5 参加資格の喪失

- (1) 参加意向申出書の提出期限の日又は指名通知日から受託候補者の特定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。
  - (ア) 第1章3に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき
  - (イ) 第1章4(1)エ及び第2章2(2)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

## 第2章 企画提案書等について

### 1 企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の内容

#### (1) 企画提案書等は、次に掲げる内容を記載するものとする。

- ア 業務実施体制について
- イ 業務実施方針について
- ウ 業務の実施手法について
- エ ○○○○○○

アからエに掲げる事項は、あくまでも例示である。当該業務委託において提案を求める内容を適宜記載すること。

### 2 企画提案書等の提出

#### (1) 提出物

- ア 企画提案書（様式〇）
- イ 企画提案書等の取扱いに関する回答書（様式〇）  
第2章5(3)及び別記を参照のうえ提出すること。
- ウ その他資料（提出を求める資料がある場合には、適宜記載する）
  - ・参考見積書（内訳書）
  - ・
  - ・

- (2) 提出部数 部（正本1部、副本〇部）
- (3) 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当
- (4) 提出期限 令和〇年〇月〇日（〇）〇時〇分まで

- (5) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日まで  
必着とする。）

### 3 企画提案書等作成にあたっての留意点

- (1) 提案は、簡潔に記述すること。
- (2) 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とする。
- (3) 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は不要とする。
- (4) 多色刷りは可とするが、評価においてモノクロ複写をするため、見易さに配慮を  
すること。

### 4 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

- (1) プロポーザル方式実施説明書第2章1及び2に定める条件に適合しない提案。
- (2) 虚偽の記載をした提案。
- (3) 第1章3に示した参加資格を有しない者の提案。
- (4) ヒアリングに出席しなかった者の提案。（ヒアリングを行わない場合は削除）
- (5) 参考見積金額が、実施説明書に示した契約上限金額を超える提案。（参考見積書  
の提出を求めない場合は削除）

### 5 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受託候補者の特定以外の目  
的では使用しないものとする。
- (3) 企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法  
令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に  
必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、  
提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害  
する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公  
表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- (4) 提出された書類は、特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成する  
ことがある。
- (5) 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。
- (6) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書  
等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加資格停止等の措置  
を行うことがある。
- (7) 受託候補者の特定は、企画提案書等を基に行うが、契約後の業務は必ずしも提案内

容に沿って実施するものではない。

- (8) 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- (9) 提出された書類は返却しないものとする。
- (10) 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ものとする。

### 第3章 審査の手続き及び受託候補者の特定

#### 1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が選定した評価委員会が次のよ

例として  
・ヒアリングあり  
・提案者多数の場合の措置あり  
の場合を記載している。  
検討会議にて決定した評価手順に合せ  
た内容を記載すること。

##### (1) 審査の実施

###### ア 第1次審査（書面審査）

- (ア) 提出された企画提案書等について、評価基準に従い書面審査を実施する。
- (イ) 第1次審査の結果、点数が上位の○者に対し、イの第2次審査を行うものとする。
- (ウ) 第1次審査の結果及び第2次審査の案内については、令和 年 月 日（予定）までに書面にて通知する。

###### イ 第2次審査（ヒアリング）

- (ア) 実施日 令和○年○月○日（予定）  
詳細については対象者に別途連絡する。
- (イ) 第2次審査は、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。
- (ウ) 評価基準に従い審査を行う。
- (エ) ヒアリングへの出席者は 人以内（うち 1人は業務を中心的に担当する者が望ましい。）とし、ヒアリング時間は 1者あたり 分程度（説明 分、質疑 分程度）を予定している。

###### ウ 評価基準

別紙「評価基準」のとおり。

#### 2 受託候補者の特定

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受託候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。

- (3) 最低基準点をあらかじめ設定している場合  
審査の結果、いずれの提案者も最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、受託候補者を特定しない場合がある。
- (4) 特定・非特定の通知  
提出者のうち、受託候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により令和〇年〇月〇日（〇）までに通知する。

### 3 特定の取消

受託候補者として特定された者は、特定の日から契約締結の日までの間に、次のア、イに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受託候補者としての特定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新た受託候補者として手続を行うものとする。

ア 第 1 章 3 に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

イ 第 1 章 4(1)エ及び第 2 章 2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

## 第 4 章 その他

### 1 手続において使用する言語及び通貨

- (1) 言語 日本語
- (2) 通貨 日本国通貨

### 2 契約書作成の要否

要する。

### 3 その他

本市が本プロポーザル方式のために作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできないものとする。

## 第5章 各種様式

### 様式1

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 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。

なお、浜松市公告第 号の参加するために必要な資格に相違していないことを誓います。

件名：

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E - mail



様式 2

令和 年 月 日

( 商号又は名称 )

( 代表者職氏名 ) 様

浜松市長

## 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 : 資格を有することを認めます。

プロポーザル方式実施説明書により、企画提案書等を提出してください。

結果 : 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

担 当

浜松市長宛て

### 事前説明会参加届

「〇〇〇〇業務委託」に係る事前説明会に参加します。

商号または名称		
住所又は所在地		
代表者職氏名		
参加人数	人	
連絡先 ( T E L )	部署名	
	氏名	
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	

注：参加を希望される方は、令和〇年〇月〇日〇時〇〇分までに持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法で提出してください。



様式 5

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 企 画 提 案 書

次の件について、企画提案書を提出します。

件名：

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E - mail

様式 6

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

### 企画提案書等の取扱いに関する回答書

企画提案書等の取扱いに関する確認について、次のとおり回答します。

対象案件 :

上記対象案件に関する企画提案書等に、当社の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより当社の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分が

- ・あります
  
- ・ありません

「あります」と回答した場合  
企画提案書等において当社の正当な利益を害すると思われる部分は、別添のとおりです。

様式7

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名)様

浜松市長

## 結 果 通 知 書

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

件名：

結果：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果：下記の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

## 企画提案書等の取扱いに関する確認依頼

1. プロポーザル方式の実施に係る企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の取扱いは、次のとおりとします。

（1）企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表します。

（2）公開又は公表における企画提案書等の使用に関する費用は、無償とします。

2. 次の内容に関し、確認を依頼いたします。

企画提案書等は、1にも記載のとおり原則としてはその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、次のとおり回答書及び関連資料の提出をお願いします。

（1）対象案件 ○○○○業務委託

（2）提出物

- ・企画提案書等の取扱いに関する回答書
- ・貴社の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分がある場合は、その情報が分かる資料（企画提案書等の写しの該当部分にマーカーを引く、四角で囲う等したものを提出 ただし、文字が消えるような塗りつぶしはしないでください。）

提出いただいた資料の該当部分の非公表を確約するものではありません。

（3）提出期限 令和○年○月○日

（4）提出先 浜松市○○部○○課

別記 2

入札参加資格審査申請に準じた書類 一覧表

必要提出書類を確認し（備考欄に記載の場合に該当するときに提出が必要になる書類もあります）チェック欄（太枠内）を記入のうえ、1 から順に揃えてこの一覧表とあわせて提出してください。

チェック欄記入方法      提出を要する：      提出不要： /（斜線）

提出書類は、全てA4サイズにしてください。

参加意向申出書の提出期限日までに提出してください。

	提出書類	備 考	チ ェ ッ ク 欄	市 確 認 欄
1	委任状【様式有り】	* 支店・営業所等へ参加等を委任する場合に提出		
2	市税完納証明書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span> 【証明願の様式有り】	* 浜松市内に本店を置く場合又は浜松市内の支店・営業所等へ参加等を委任する場合は、入札参加資格審査申請用市税完納証明書の証明願により、証明書（又は、課税がない旨の記載を受けた証明願）を取得し提出 * 証明日は3ヶ月以内の日付であること * 申請（発行）窓口は、証明願を参照		
3	消費税及び地方消費税に係る納税証明書「その3」 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span>	* 消費税及び地方消費税について未納の税額がないこと（「その3の2」「その3の3」でも可） * 課税対象者でない場合も提出 * 証明日は3ヶ月以内の日付であること * 所管税務署で発行		
4	法人 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span>	* 法人の場合に提出      * 現在事項全部証明書でも可 * 1ヶ年以上業務を営んでいること * 証明日は3ヶ月以内の日付であること * 所管法務局で発行		
5	個人 代表者の身分（身元）証明書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span>	* 個人の場合に提出 * 後見登記、破産等の通知を受けていない旨の証明書 * 証明日は3ヶ月以内の日付であること * 本籍地の戸籍担当課で発行		
6	個人 登記されていないことの証明書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span>	* 個人の場合に提出 * 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない旨の証明書 * 証明日は3ヶ月以内の日付であること * 東京法務局（郵送）、地方法務局（窓口）で発行ただし、支局・出張所を除く		
7	法人 貸借対照表・損益計算書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写し可</span>	* 法人の場合に提出 * 直前決算1ヶ年分		



8	個人	<青色申告者> 所得税確定 決算書の写し <白色申告者> 所得税確定 申告書の写し又は市県民 税申告書の写し	* 個人の場合に提出 * 直前決算1ヶ年分 * 青色申告者は貸借対照表・損益計算書を含む		
9		暴力団排除に関する誓約書 【様式有り】			

# 委任状

(あて先) 浜松市長

令和 年 月 日

委任者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

私は、浜松市が発注する  
権限を委任します。

業務委託について、下記のとおり

受任者 所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 委任事項

- 1 プロポーザルの参加申込み及び企画提案書の提出に関する事。
- 2 契約の締結に関する事。
- 3 業務完了における検査立会いに関する事。
- 4 契約代金の請求並びに受領に関する事。
- 5 その他契約に関する一切の権限。

# 暴力団排除に関する誓約書

浜松市の 業務委託のプロポーザル参加にあたり、浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号）に基づき、暴力団の排除のために必要な協力を行うこと及び下記事項について誓約します。

また、浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会及び役員等名簿のほか照会に必要な情報を提供することを承諾します。

## 記

- 1 次に掲げる者のいずれにも該当しません。
  - (1) 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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
  - (2) 役員等(誓約者が個人である場合はその者。誓約者が法人である場合はその役員及び契約委任する営業所等の代表者。誓約者が共同企業体である場合はその構成員である法人の役員及び契約委任する営業所等の代表者。以下同じ。)が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)と認められる者
  - (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に危害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められる者
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
  - (5) 前各号に該当するもののほか、役員等が、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者
- 2 暴力団、暴力団員等、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者が、経営に実質的に関与していることはありません。
- 3 浜松市との契約に関し、下請負人、再委託人(下請、再委託が数次にわたるときはそのすべてを含む。以下同じ。)又は資材・原材料業者を使用する場合は、当該者が上記1の各号に該当しないことを確認します。また、当該者が上記1の各号に該当した場合、浜松市との契約に関する事項から排除します。
- 4 浜松市より上記1から3に該当するか否かの照会のために役員名簿等の情報提供の要請があった場合には、直ちに応じます。
- 5 本誓約が虚偽であり、又は本誓約に違反したことにより被る不利益について、異議は一切申し立てません。

令和 年 月 日

浜松市長あて

(誓約者)

本社所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

## プロポーザル方式実施説明書

### 第 1 章 プロポーザル参加に係る手続き等

#### 1 プロポーザルの概要

##### (1) 業務の概要

ア 業務委託名 ○○○○○

イ 業務内容 別紙「業務説明資料」のとおり

ウ 履行期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

エ 契約上限金額 ○○○○千円 ( 消費税及び地方消費税を含む )

##### (2) 書類一覧

本プロポーザル方式で用いる書類は次のとおりとする。

1	契約書	
2	業務説明資料	
3	評価基準	
4	プロポーザル方式実施説明書	
5	様式 1	指名通知書
6	様式 2	参加意思確認書
7	様式 3	事前説明会参加届
8	様式 4	質疑応答書
9	様式 5	企画提案書
10	様式 6	企画提案書等の取扱いに関する回答書
11	様式 7	結果通知書
12	別記	企画提案書等の取扱いに関する確認依頼
13	○○○○○○	
14	○○○○○○	

5 ~ 12 は、プロポーザル方式実施説明書に添付

##### (3) スケジュール

本プロポーザル方式におけるスケジュールは次のとおりとする。

参加意思確認書提出期間	令和○年○月○日 ( ○ ) から令和○年○月○日 ( ○ ) 午後○時
質問書受付期間	令和○年○月○日 ( ○ ) から令和○年○月○日 ( ○ ) 午後○時
質問に対する回答送付	令和○年○月○日 ( ○ )

日	
事前説明会参加申込受付期間	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)午後〇時
事前説明会開催日	令和〇年〇月〇日(〇) 時間は後日連絡
企画提案書等提出期間	令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)午後〇時
ヒアリング実施日	令和〇年〇月〇日(〇) 時間は後日連絡
特定・非特定の通知日	令和〇年〇月〇日(〇)
契約締結	令和〇年〇月〇日(〇) 予定

## 2 担当部署及び問い合わせ先

〒430-8652 浜松市中区元城町 103-2 適宜修正すること。  
 浜松市 部 課 (浜松市役所本庁舎 階)  
 電話 053- - FAX - -  
 メールアドレス @city.hamamatsu.shizuoka.jp

## 3 参加するために必要な資格

次に掲げる要件を満たす者

- (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) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示(平成 20 年 10 月 1 日浜松市 告示第 390 号)の規定により、令和・年度の競争入札参加資格(業務委託・賃貸借 業種分類 : ×××××業務)の認定を受けている者であること。
- (3) 入札対象業務委託契約等において、業務に必要とする条件を満たしていること。...  
...(業務内容にあわせて、地域要件・許可・資格・業務実績等の制限を記載すること。)
- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。

また、同要綱第 1 条に規定する有資格業者以外の者にあつては、同要綱別表第 1 及び別表第 2 に定める措置要件に該当する行為を行っていないこと。.....(入札参加資格者名簿に登載されていない者の参加も可とする場合に記載する)

- (5) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (6) 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。)暴力団員等(同条第 6 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下

同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

#### 4 参加手続き等

##### (1) 参加意思確認書の提出

本プロポーザルにおける企画提案書提出の意思について、次により提出すること。なお、第1章3に規定する要件を満たさない者は申し出ること。本市は、本プロポーザル方式の指名業者が、第1章3に規定する要件を満たさなくなった場合には、本プロポーザル方式への指名を取り消すものとする。また、指名業者が、企画提案書等を提出後に第1条第3項に規定する要件を満たさないことが判明した場合においては、当該指名業者が提出した企画提案書等は無効とする。

ア 提出期限 令和○年○月○日(○)○時○分まで(必着)

イ 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当

ウ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。)

エ 提出書類 参加意思確認書(様式)

オ その他 提出期限までに参加意思確認書が提出されない場合、指名業者は本プロポーザル方式への参加を辞退したものとみなす。また、参加意思確認書において、企画提案書を提出しない旨を申し出た場合であっても、その者が不利益な扱いを受けることはないものとする。

##### (2) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をすること。質問に対する回答は、企画提案書提出期限の前3日間浜松市役所(業務所管課)において閲覧に供するとともに、参加資格を認められた者全員に通知する。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和○年○月○日(○)○時○分まで(必着)

イ 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当

ウ 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール(ただし、持参以外は着信確認を行うこと。)

エ 回答送付日及び方法 令和○年○月○日(○)ファクシミリによる

##### (3) 事前説明会の開催 開催する場合に記載。

本プロポーザルに係る説明会を次のとおり開催する。なお、事前説明会への参加は、必須とし、参加をしない場合には、本プロポーザル方式におけるその後の手続きに参加

任意か必須かを明らかとする。

できないものとする。

ア 開催日時

令和 年 月 日

具体的な時間は、事前説明会申込締め切り後、調整の上連絡する。

イ 開催場所

浜松市役所 館 階 会議室

ウ 参加方法

事前説明会参加届（様式〇）を提出すること。

（ア）提出期限 令和〇年〇月〇日（〇）〇時〇分まで（必着）

（イ）提出先 浜松市 部 課××グループ 担当

（ウ）提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確 認を行うこと。）

（エ）その他 参加者は〇名以内とする。

## 5 参加資格の喪失

(1) 参加意向申出書の提出期限の日又は指名通知日から受託候補者の特定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

（ア）第1章3に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

（イ）第1章4(1)エ及び第2章2(2)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

## 第2章 企画提案書等について

### 1 企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の内容

(1) 企画提案書等は、次に掲げる内容を記載するものとする。

ア 業務実施体制について

イ 業務実施方針について

ウ 業務の実施手法について

エ ○○○○○○

アからエに掲げる事項は、あくまでも例示である。当該業務委託において提案を求める内容を適宜記載すること。

### 2 企画提案書等の提出

(1) 提出物

ア 企画提案書（様式〇）

イ 企画提案書等の取扱いに関する回答書（様式〇）

第2章5(3)及び別記を参照のうえ提出すること。

ウ その他資料（提出を求める資料がある場合には、適宜記載する）

・参考見積書（内訳書）

・  
・

- (2) 提出部数 部（正本1部、副本〇部）
- (3) 提出先 浜松市 部 課××グループ 担当
- (4) 提出期限 令和〇年〇月〇日（〇）〇時〇分まで
- (5) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。）

### 3 企画提案書等作成にあたっての留意点

- (1) 提案は、簡潔に記述すること。
- (2) 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とする。
- (3) 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は不要とする。
- (4) 多色刷りは可とするが、評価においてモノクロ複写をするため、見易さに配慮をすること。

### 4 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

- (1) プロポーザル方式実施説明書第2章1及び2に定める条件に適合しない提案。
- (2) 虚偽の記載をした提案。
- (3) 第1章3に示した参加資格を有しない者の提案。
- (4) ヒアリングに出席しなかった者の提案。（ヒアリングを行わない場合は削除）
- (5) 参考見積金額が、実施説明書に示した契約上限金額を超える提案。（参考見積書の提出を求めない場合は削除）

### 5 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受託候補者の特定以外の目的では使用しないものとする。
- (3) 企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- (4) 提出された書類は、特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成する



ことがある。

- (5) 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (6) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加資格停止等の措置を行うことがある。
- (7) 受託候補者の特定は、企画提案書等を基に行うが、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (8) 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- (9) 提出された書類は返却しないものとする。
- (10) 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ものとする。

例として  
・ヒアリングあり  
・提案者多数の場合の措置あり  
の場合を記載している。  
検討会議にて決定した評価手順に合せた内容を記載すること。

### 第3章 審査の手続き及び受託候補者の特定

#### 1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が選定した評価委員会が次のように行う。

##### (1) 審査の実施

###### ア 第1次審査（書面審査）

- (ア) 提出された企画提案書等について、評価基準に従い書面審査を実施する。
- (イ) 第1次審査の結果、点数が上位の○者に対し、イの第2次審査を行うものとする。
- (ウ) 第1次審査の結果及び第2次審査の案内については、令和 年 月 日（予定）までに書面にて通知する。

###### イ 第2次審査（ヒアリング）

- (ア) 実施日 令和○年○月○日（予定）  
詳細については対象者に別途連絡する。
- (イ) 第2次審査は、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。
- (ウ) 評価基準に従い審査を行う。
- (エ) ヒアリングへの出席者は 人以内（うち1人は業務を中心的に担当する者が望ましい。）とし、ヒアリング時間は1者あたり 分程度（説明 分、質疑 分程度）を予定している。

###### ウ 評価基準

別紙「評価基準」のとおり。

## 2 受託候補者の特定

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受託候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。
- (3) 最低基準点をあらかじめ設定している場合  
審査の結果、いずれの提案者も最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、受託候補者を特定しない場合がある。
- (4) 特定・非特定の通知  
提出者のうち、受託候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により令和〇年〇月〇日（〇）までに通知する。

## 3 特定の取消

受託候補者として特定された者は、特定の日から契約締結の日までの間に、次のア、イに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受託候補者としての特定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。

ア 第1章3に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

イ 第1章4(1)エ及び第2章2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

## 第4章 その他

### 1 手続において使用する言語及び通貨

- (1) 言語 日本語
- (2) 通貨 日本国通貨

### 2 契約書作成の要否

要する。

### 3 その他

本市が本プロポーザル方式のために作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできないものとする。

## 第5章 各種様式

### 様式1

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名)様

浜松市長

### 指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 業務委託名、業務委託内容、履行期限及び担当部課
- 2 企画提案書を特定するための評価基準
- 3 参加意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- 4 企画提案書の提出の期限、場所及び方法
- 5 企画提案書等の作成方法
- 6 契約書作成の要否
- 7 その他市長が必要と認める事項

担 当

様式 2

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 参 加 意 思 確 認 書

次の件について、企画提案書を

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

F A X

E - mail

様式 3

令和 年 月 日

浜松市長宛て

## 事前説明会参加届

「〇〇〇〇業務委託」に係る事前説明会に参加します。

商号または名称		
住所又は所在地		
代表者職氏名		
参加人数	人	
連絡先 ( T E L )	部署名	
	氏名	
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	

注：参加を希望される方は、令和〇年〇月〇日〇時〇〇分までに持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法で提出してください。



様式 5

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 企 画 提 案 書

次の件について、企画提案書を提出します。

件名：

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E - mail

様式 6

令和 年 月 日

浜松市長宛て

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

### 企画提案書等の取扱いに関する回答書

企画提案書等の取扱いに関する確認について、次のとおり回答します。

対象案件 :

上記対象案件に関する企画提案書等に、当社の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより当社の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分が

- ・あります
  
- ・ありません

「あります」と回答した場合  
企画提案書等において当社の正当な利益を害すると思われる部分は、別添のとおりです。



様式7

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名)様

浜松市長

## 結 果 通 知 書

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

件名：

結果：最適であると特定しました。  
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果：下記の理由により特定しませんでした。  
理由：××のため

担 当

別記

## 企画提案書等の取扱いに関する確認依頼

1. プロポーザル方式の実施に係る企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の取扱いは、次のとおりとします。

（1）企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表します。

（2）公開又は公表における企画提案書等の使用に関する費用は、無償とします。

2. 次の内容に関し、確認を依頼いたします。

企画提案書等は、1にも記載のとおり原則としてはその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、次のとおり回答書及び関連資料の提出をお願いします。

（1）対象案件 ○○○○業務委託

（2）提出物

- ・企画提案書等の取扱いに関する回答書
- ・貴社の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分がある場合は、その情報が分かる資料（企画提案書等の写しの該当部分にマーカーを引く、四角で囲う等したものを提出 ただし、文字が消えるような塗りつぶしはしないでください。）

提出いただいた資料の該当部分の非公表を確約するものではありません。

（3）提出期限 令和○年○月○日

（4）提出先 浜松市○○部○○課