

## 足寄町地域情報化推進事業の発注に係わるプロポーザル方式実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、足寄町が発注する地域情報化推進事業に関する調査、設計及び施工等(以下「業務」という。)について、最適な受託者を特定するプロポーザル方式の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「プロポーザル方式」とは、業務の受託者を特定する場合において、一定条件を満たす企画及び技術提案者を公募又は指名選定し、当該業務に係る実施体制、実施方針、提案等に関する企画及び技術提案書(以下「提案書」という。)の提出を受け、必要に応じてヒアリングを実施した上で、当該提案書の審査を行い、当該業務の履行に最も適した受託者を特定する手続きをいう。

2 この要綱において「公募型プロポーザル方式」とは、前項の規定に基づく公募選定によるプロポーザル方式をいう。

3 この要綱において「指名型プロポーザル方式」とは、前項の規定に基づく指名選定によるプロポーザル方式をいう。

### (対象業務の選定)

第3条 プロポーザル方式の対象業務は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(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) 一貫及び一括発注することにより期間の短縮や経費の削減が図られると想定される業務

(3) 標準的な業務の実施手法等が定められていない業務

(4) 前各号に掲げるもののほか、町長が適当と認める業務

2 町長は、プロポーザル方式により業務を発注しようとするときは、足寄町プロポーザル方式審議委員会(以下「審議委員会」という。)を設置し、審議するものとする。なお、審議委員会の委員は、足寄町建設工事入札参加者指名選考委員会の委員をもって充てる。

### (募集要件等の決定)

第4条 町長は、公募型プロポーザル方式の募集要件として、次に掲げる事項を審議委員会に付し、決定するものとする。

(1) 発注する業務名、業務内容等

(2) 提案書提出者(以下「提出者」という。)に要求される資格

(3) プロポーザル関係書類交付期間、場所及び方法

(4) 参加表明書(様式第1号)の提出期限、提出先及び方法

(5) 提案書の提出期限、提出先及び方法

(6) 募集から受託者特定までのスケジュール

(7) その他町長が必要と認める事項

### (提案資格)

第5条 町長は、プロポーザル方式により受託者の特定を行おうとするときは、発注する業務ごとに次に掲げる事項を、当該業務に係る提案資格として定めるものとする。

(1) 足寄町財務規則(昭和39年規則第10号)第110条第2項(第125条において準用する場合を含む。)の規定に基づき作成された名簿に登録されている者(以下「名簿登

載者」という。)又は名簿登載者による共同企業体であること。

(2) 次のいずれかの日において、足寄町競争入札参加資格者指名停止措置要領(平成7年7月1日制定)第2条の規定による指名停止を受けていないこと。

ア 公募型プロポーザル方式にあっては、当該業務ごとの公告の日から受託者の特定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあっては、指名通知の日から受託者の特定の日まで

(3) その他町長が必要と認める事項

( 手続開始の公表 )

第6条 町長は、プロポーザル方式により受託者の特定を行おうとするときは、次の事項について、公告及びホームページ等による公表をするものとする。

(1) 公募型プロポーザル方式については、第4条に掲げる事項

(2) 指名型プロポーザル方式については、第14条に掲げる事項

( 参加表明手続 )

第7条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、公告により指定された日までに、参加表明書、類似業務実績調書(様式第2号)及び必要書類を町長に提出しなければならない。

( プロポーザル選定委員会の設置 )

第8条 プロポーザル方式による受託者の特定を厳正かつ公平に行うため、発注する業務ごとにプロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、次に掲げる事項を調査審議し、その結果を町長に報告するものとする。

(1) 提案書を審査するための基準

(2) 提案書及び提出者の選定

(3) その他必要な事項

( 選定委員会の組織 )

第9条 選定委員会は、5人以内の委員をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、業務ごとに町長が委嘱する。

(1) 当該業務に関し専門性を有するもの

(2) その他町長が必要と認める者

3 委員の任期は、当該業務に係る審議等が終了したときまでとする。

( 選定委員会の委員長 )

第10条 選定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、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時は、委員のうちから委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

( 選定委員会の会議等 )

第11条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

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、可否同数の場合は、委員長が決定する。

- 4 委員長は必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させることができる。
- 5 選定委員会の委員は、委員会の職務において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(選定委員会の事務局の設置)

第12条 選定委員会の事務局を総務課企画財政室に置く。

(提出者の選定)

- 第13条 町長は、第7条の規定に基づき参加表明書を提出した者(以下「参加表明者」という。)が、第5条の規定に基づく当該業務に係る提案資格を満たすかどうかについて審査し、その結果を提案資格審査結果通知書(様式第3号)により、参加表明者に対し、速やかに通知しなければならない。
- 2 提案資格を認められなかった参加表明者は、当該結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に町長に対して書面により、その理由について説明を求めることができるものとする。
  - 3 町長は、前項の理由を求められた時は、説明を求める書面が到達した翌日から起算して10日以内に、書面により回答しなければならない。

(提出者の指名)

- 第14条 町長は、指名型プロポーザル方式を実施しようとするときは、第4条に規定する募集要件とともに審議委員会に付し、提出者の指名を行う。
- 2 町長は、前項の規定に基づき提出者を指名したときは、提出要請書(様式第4号)を指名した提出者に送付する。
  - 3 第1項による指名を受け、提案書を提出する意思のある者は、提出要請書により指定された期日までに、参加表明書を提出しなければならない。

(提案書の提出)

第15条 第13条第1項及び第14条の規定により提出者となった者(第14条第1項の規定による提出者については、同条第3項の規定に基づき参加表明書を提出した者に限る。)は、指定された期日までに技術提案提出書(様式第5号)に提案書を添付し、町長に提出しなければならない。

(受託者の特定)

- 第16条 選定委員会は、あらかじめ定めた基準に従い提案書を審査し、当該審査結果について速やかに町長に報告するものとする。
- 2 町長は、前項の審査結果の報告を受け、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる提出者(以下「最適提案者」という。)及び次点の者(以下「次点者」という。)を特定する。
  - 3 町長は、前項の規定により、特定された者及び特定されなかった者に対して、受託者特定結果通知書(様式第6号)により、その結果を速やかに通知しなければならない。
  - 4 特定されなかった者は、当該結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に町長に対して書面により、その理由について説明を求めることができるものとする。
  - 5 町長は、前項の理由を求められた時は、説明を求める書面が到達した翌日から起算して10日以内に、書面により回答しなければならない。
  - 6 町長は、前項により回答した理由について選定委員会に報告するものとする。

( 契約の締結 )

第 17 条 町長は、前条第 2 項の規定により最適提案者に特定された者と協議を行い、随意契約により契約を締結する。ただし、最適提案者との契約が成立しない場合は、次点者と交渉を行うものとする。

( 提案資格の喪失 )

第 18 条 当該業務について、提案資格を認められた者が資格確認後において、次のいずれかに該当することとなったときは、当該業務に係る提案を行うことができないものとし、既に提案された提案書は無効とする。

- ( 1 ) 第 5 条に規定する当該業務に係る提案資格を満たさなくなったとき
- ( 2 ) 参加表明書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき

( 実施上の留意事項 )

第 19 条 実施上の留意事項は次のとおりとする。

- ( 1 ) 提案書の作成及び提出に要する費用については、町は一切負担を負わないものとする。
- ( 2 ) 提出された提案書は、返却しないものとする。
- ( 3 ) 提出された提案書は、提出者に無断で使用しないものとする。

( 委任 )

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 10 月 21 日から施行する。

様式第 1 号 ( 第 4 条、第 14 条関係 )

## 参加表明書

年 月 日

足寄町長 様

( 共同企業体の場合は共同企業体名を冠すること )

提出者 住所 ( 所在地 ) 〒

( フリガナ )  
商号又は名称

( フリガナ )  
代表者職氏名

( 電話番号 )  
( F A X 番号 )  
担当者  
職氏名



### 業務名

本書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

また、地方自治法施行令 ( 昭和 22 年政令第 16 号 ) 第 167 条の 4 の規定に該当する事実はなく、本書の提出時において足寄町の指名停止処分は受けておりません。



様式第2号(第7条関係)

## 類似業務実績調書

業務名

---

受注者名		
業務名等	業務名	
	発注機関名 (官公庁・市町村名)	
	施行場所	
	契約金額	
	業務期間	
	受注形態	元請 下請 その他( )
業務概要		

- 1 公告において明示した発注業務と類似する業務実績について記載すること。
- 2 この様式は、申請が共同企業体の場合、構成員ごとに作成すること。
- 3 「受注者名」欄は元請の名称を記入すること。受注実績が共同企業体の構成員としてのものである場合は、当該共同企業体の名称を記載すること。
- 4 類似業務実績を証明するものとして、契約書の写しを添付すること。
- 5 共同企業体としての実績がある場合は、当該共同企業体の協定書及び附属協定書のそれぞれの写しを添付すること。

様式第3号(第13条関係)

年 月 日

様

足寄町長

## 提案資格審査結果通知書

次の件について、提案資格審査の結果を通知します。

公告日	年 月 日
業務名	
提案資格の有無	
提案資格がないと認めた理由	

(注) 資格がないと通知された方は、町に対して資格がないと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合、年 月 日正午までに へ  
その旨を記載した書面を提出してください。

様式第 4 号 ( 第 14 条関係 )

年 月 日

様

足寄町長

## 提 出 要 請 書

- 1 業務名
- 2 業務の詳細
- 3 参加表明書の提出期限、提出先及び方法
- 4 提案書の作成様式及び記載上の留意事項
- 5 提案書の提出期限、提出先及び方法
- 6 その他



様式第 5 号 ( 第 15 条関係 )

## 技 術 提 案 提 出 書

年 月 日

足寄町長 様

( 共同企業体の場合は共同企業体名を冠すること )

提出者 住所 ( 所在地 ) 〒

( フリガナ )  
商号又は名称

( フリガナ )  
代表者職氏名

( 電 話 番 号 )  
( F A X 番 号 )  
担当者  
職氏名



業務名

標記業務について、技術提案書を提出します。



様式第 6 号 ( 第 16 条関係 )

年 月 日

様

足寄町長

## 受 託 者 特 定 結 果 通 知 書

次の件について、受託者特定審査の結果を通知します。

業 務 名	
特定結果	
特定され なかった 理 由	

(注) 特定されなかったと通知された方は、町に対して特定されなかった理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合、平成 年 月 日正午までに へ  
その旨を記載した書面を提出してください。