

西宮市防災危機管理局 プロポーザル方式業者選定実施要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、西宮市防災危機管理局が委託する業務のうち、価格のみによる競争ではその目的及び内容にふさわしい受託者を選定できないと判断されるもの（以下「対象業務」という。）に、企画力、技術力、創造性、専門性、及び実績等において、最も適した業者をプロポーザル方式により選定するための必要事項を定めるものとする。

(プロポーザル方式の定義)

第2条 この要綱において、プロポーザル方式とは、対象業務に対する発想や課題解決方法及び取組み体制等の提案を審査し、市にとって最も適切な創造力、技術力、経験等を有する事業者を選定する方法をいう。

2 前項の提案者の選定方法は、次に定める各号のいずれかを選択して行う。

- (1) 公募型 実施を公表して参加を希望する者を募り、その申込者のうち、定めた条件に適合する提案者を選定し、提案を求める方式
- (2) 指名型 西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者等のうち、定めた条件に適合する提案者を指名し、提案を求める方式

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式による契約の対象とする業務は、次に掲げる業務のうち、価格のみによる競争にはなじまないと判断されるものとする。

- (1) 総合計画等(都市計画、地域・地区計画)、分野別計画調査その他の、複数の分野にまたがる計画の立案や調査などの業務であり、かつ広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とするもの
- (2) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な計算・解析を伴う調査など、新たな技術を要する業務であって高度な知識と豊かな経験を必要とするもの
- (3) 記念品のデザインなど、象徴性、記念性、芸術性、創造性を求められる業務で高度な技術力を必要とする業務
- (4) 催事企画、システム開発など、高度な技術力と企画・開発力を求められる業務
- (5) 前例が少なく特殊な実験又は診断・解析を必要とする業務
- (6) その他プロポーザル方式により実施することが適当であると防災危機管理局長が認める業務

(プロポーザル方式の採用協議)

第4条 対象業務の所管課長は、業者選定方法につきプロポーザル方式を採用しようとする場合には、プロポーザル方式採用協議について(様式第1号)により、契約課長と協議する。

(プロポーザル審査委員会の設置)

第5条 当該業務の所管課長は、前条に規定する協議終了後に、防災危機管理局長へその旨を報告し、当該対象業務の内容に合わせて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。

- 2 審査委員会は、委員長及び委員若干名をもって組織する。
- 3 委員長は、防災危機管理局長をもって充てる。ただし、全庁的な重要な業務を対象とする場合は、副市長を委員長にすることができる。
- 4 委員は、防災危機管理局の総括担当課長及び当該業務に関連する局部課長等をもって充てる。また、委員長は必要に応じて学識経験者から意見等を聴取することができる。
- 5 審査委員会は、委員長が招集する。
- 6 審査委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 7 審査委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 8 審査委員会に係る事務は、所管課において行うものとする。

(実施要領の策定)

第6条 審査委員会は、実施要領(様式第2号)を策定する。

(参加資格要件)

第7条 プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。

- (1) 対象業務において、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
 - (2) 西宮市指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれも該当しない者であること。
- 2 前項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者以外であっても、プロポーザル方式へ参加させることができる
- (1) 対象業務において、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者が、極端に少ない場合又は居ない場合。
 - (2) 西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者に限らず、広く提案を求める必要がある場合。
- 3 プロポーザル方式へ参加する者が第21条に規定する契約締結までの間に、第1項の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(提案募集要項の交付)

第8条 審査委員会は、提案募集要項（公募型プロポーザル方式は様式第3号、指名
型プロポーザル方式は様式第4号）を作成し、プロポーザル方式への参加を希望す
る者に交付する。

2 公募型プロポーザル方式では、提案募集要項の交付期間は参加申込書提出日の前
日までとする。

第2章 提案者の選定手続き(公募型プロポーザル方式の場合)

(公募型プロポーザル方式の手続開始の公表)

第9条 審査委員会が、公募型プロポーザル方式の手続を開始するときには、公募型
プロポーザル方式による提案者募集に関する公表(様式第5号)にて公表する。

2 前項の規定による公表は、次の方法とする。

(1) 市公式ホームページへの掲載

(2) 所管課窓口への掲示（掲示場所がある場合に限る。）

(3) 市政ニュースへの掲載（審査委員会が必要と認める場合に限る。）

(参加申込書の提出)

第10条 公募型プロポーザル方式の参加をしようとする者は、参加申込書(様式第6
号)及び技術資料(様式第14号)を審査委員会に提出しなければならない。

2 公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、技術資料(様式第14号)のうち、
対象業務の特性に応じて、審査委員会が必要と認めた事項について記載しなければ
ならない。

3 第7条第2項の規定により、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されてい
ない者が公募型プロポーザル方式に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、
次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

(1) 身分(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被
補助人とする記録がないことの証明書。(被補助人にあっては後見登記等ファイ
ルに記録されている事項の証明書で、発行後3か月以内のもの。ただし、個人に
限る。)

(2) 住民票の写し(発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。)

(3) 登記簿謄本(発行後3か月以内のもの。ただし、法人に限る。)

(4) 営業所表(様式第15号)

(5) 委任状(様式第16号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。)

(6) 財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに
剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書)

5 参加申込書の提出期限は、前条に規定する手続開始の公表日から概ね2週間を目途
に、審査委員会が決定する。

(提案者の選定及び提案依頼)

第11条 審査委員会は、必要に応じ第10条3項に該当する参加申込書提出者等について、別表第2に規定する基準により、提案者の選定をする。

2 審査委員会は、提案者に選定通知兼提案依頼書(様式第7号)を送付する。

3 前項で依頼する提案書の提出期限は、提案者として選定した旨の通知を行った日から概ね1ヶ月を目途に、審査委員会が決定する。

(提案者として非選定の理由説明)

第12条 審査委員会は、参加申込書を提出した者のうち、当該業務について提案者として選定しなかった者に対して、選定しなかった旨及び理由(以下「非選定理由」という。)を、提案者の選定等について(様式第9号)により通知する。

(申込者からの質問)

第13条 審査委員会は、申込者からの質問に対しては、期間を設けて質問状(様式第8号)で受け付ける。受け付けた質問に対しては、取りまとめの上、HPで回答・公表する。

第3章 提案者の選定手続き(指名型プロポーザル方式の場合)

(提案者の指名)

第14条 審査委員会は、指名型プロポーザル方式による場合は、別表第2に規定する基準を参考にして、提案者の指名を行う。

2 審査委員会は、前項の規定により提案者を指名したときは、指名通知兼提案依頼書(様式第10号)を、募集要項(様式第4号)とともに、指名した提案者に送付する。

3 指名された提案者は、参加承諾・辞退届(様式第11号)と技術資料(様式第14号)を提出するものとする。

4 指名された提案者が第2項の指名通知兼提案依頼書を受け取ってから5日以内(休日を含まない。)に、参加承諾・辞退届により参加の意思表示をしなかったときには、指名型プロポーザル方式への参加を辞退したものとする。

5 第2項で依頼する提案書の提出期限は、提案者として指名した旨の通知を行った日から概ね1ヶ月以内を目途に、審査委員会が決定する。

第4章 提案者の内定から契約までの手続(公募型プロポーザル方式/指名型プロポーザル方式 共通)

(提案の採否決定)

第15条 審査委員会は、提出された提案について、別表第1の評価基準を参考に審査し、採否を決定する。

2 審査委員会は、採否の決定に当たり必要がある場合には、提案者に対し、ヒアリング及びプレゼンテーションを行うことができる。

- 3 採否の決定に際しては、提案者を原則匿名として評価する。
- 4 第1項に規定する審査委員会の評価は、すべての提案者の提案内容について数値化して実施し、選定審査票A(様式第17号)、選定審査票B(様式第18号)及び選定審査票C(様式第19号)に記録する。
- 5 審査委員会は、第1項により採用した提案書の提出者(以下「内定者」という。)に対して、提案を採用した旨を、内定について(様式第12号)により通知する。

(提案の不採用理由の説明)

第16条 審査委員会は、不採用と決定した提案の提案者に対して、不採用の旨及びその理由を、不採用について(様式第13号)により通知する。

- 2 前項に掲げる事項については、第14条に規定する指名通知兼提案依頼書にて教示する。

(公募型プロポーザル方式内定者の公表)

第17条 審査委員会は、公募型プロポーザル方式による場合、第15条に規定する採用結果について、速やかに次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要
- (3) 所管課の名称及び所在地
- (4) 採否の決定した日
- (5) 内定者の氏名及び住所
- (6) その他必要な事項

- 2 前項の公表をする場合には、第9条第2項の規定を準用する。

(内定者の失格と次順位者の繰り上げ)

第18条 内定者が第7条第3項の規定により失格となった場合には、同項の規定に該当しない者で第15条第4項の規定により記録された評価順位が次順位のことを内定者として手続を行うことができる。この場合において、すでに前条の規定により公表をしているときは、これを取り消し、改めて公表する。

(業務仕様の協議)

第19条 所管課長は、内定者と発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。

(契約依頼)

第20条 所管課長は、前条の規定により業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を契約課に依頼する。

2 前項の契約依頼は、次に掲げる書類により行うものとする。

(1) 随意契約依頼書

(2) 選定審査票 A (様式第17号)、選定審査票 B (様式第18号)及び選定審査票 C (様式第19号)

(3) 業務仕様書

(4) その他契約締結に必要な書類

(契約の締結)

第21条 契約課長は、前条の契約依頼があった後、規則に定める手続により内定者と随意契約により契約を締結する。

付 則

この要綱は、平成20年3月1日から実施する。

付 則

この要綱は、平成24年8月1日から実施する。

付 則

この要綱は、平成25年5月27日から実施する。

別表第1(第15条関係) 提案を採用するための評価基準

(1)業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	専門技術職員の保有状況はどうか	専門技術職員数
提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

(2)提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本市の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か 独創性かつ実現性はあるか	
資料調製能力	提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
費用対効果	費用と提案内容のバランスは適切か	参考見積書

(3)プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調製能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

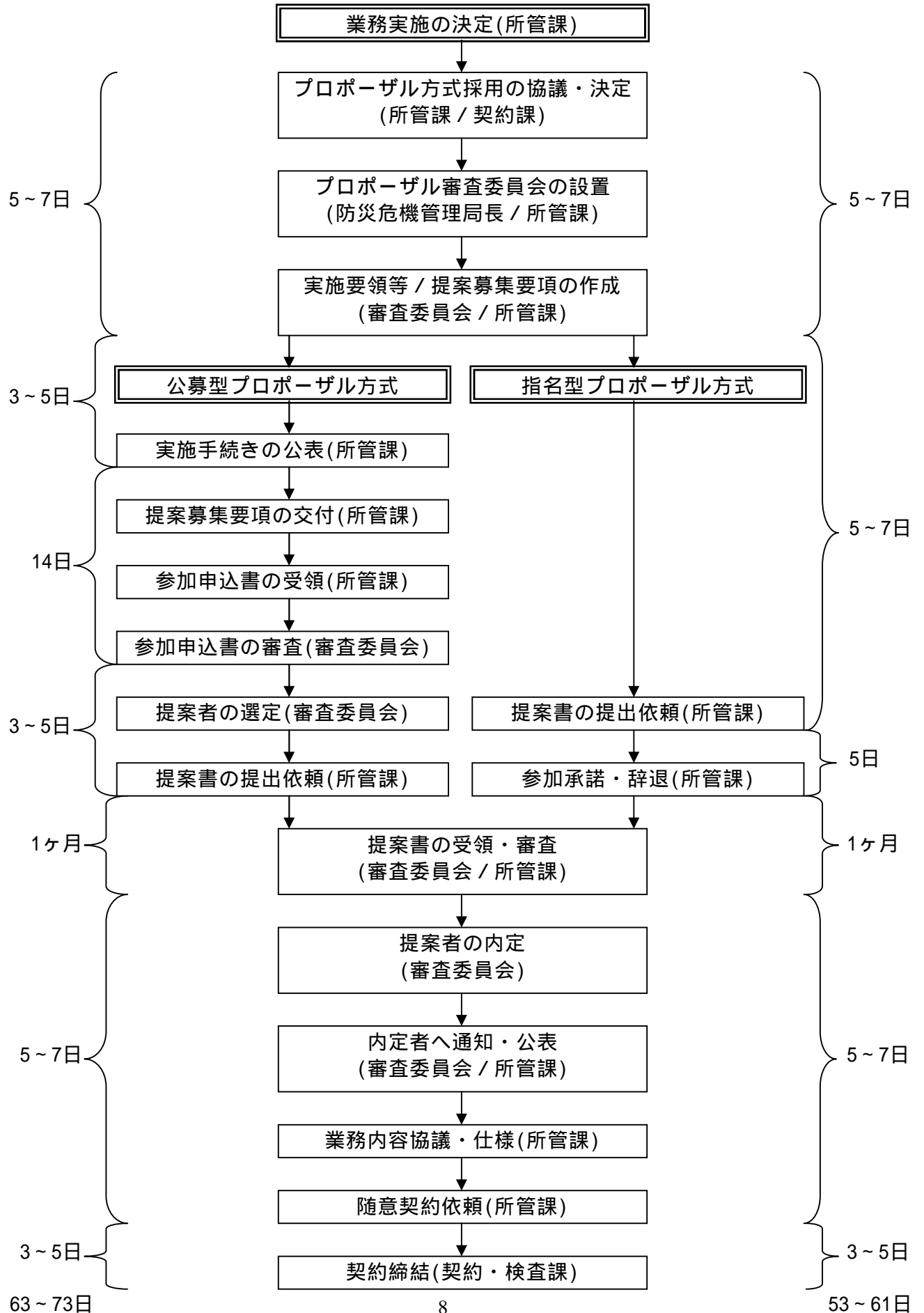
注： 上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、項目毎に数値化による点数配分を設定する。また、必要に応じて別表第2の内容を追加する。

別表第2(第11条関係) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
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
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	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
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
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
社会貢献(倫理観)	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇 等

注： 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、項目毎に数値化による点数配分を設定する。

参考資料 プロポーザル方式実施フロー概要(日数の目安)



契約課長 様

防災計画総務課長

プロポーザル方式採用協議について

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱第4条の規定に基づき、プロポーザル方式採用について、下記のとおり協議します。

記

- 1 業務名
- 2 業務概要
- 3 業務の概算金額(当該年度額及び複数年度に渡る場合は総額も併記)
- 4 履行期限(当該年度の期間及び複数年度に渡る場合は最終期限も併記)
- 5 該当基準
西宮市プロポーザル方式業者選定実施要綱第3条第1号
- 6 プロポーザル方式を採用する理由
- 7 同一業者による翌年度以降の継続業務の有無
無
有(平成 年...業務名...当該年度経費概算)
(平成 年... ")
- 8 学識経験者からの意見聴取の予定の有無
- 9 委員会の構成
委員長 部長
委員 ××課長
課長
- 10 その他
- 11 担当
防災危機管理局 課
担当 ×× TEL 0798-35-××

以上

実施要領

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

1 業務概要

- (1) 業務名
- (2) 業務目的
- (3) 契約期間
- (4) 業務内容
- (5) 委託予定額
- (6) 業務実施上の条件
- (7) 業務所管課
- (8) その他必要事項

2 プロポーザル方式の採用理由

3 プロポーザル審査委員会 委員構成

4 実施スケジュール

5 参加申込書に関すること（公募型のみ）

- (1) 参加申込書の作成様式
- (2) 提出期限、場所及び方法
- (3) 参加申込の資格要件

6 提案者の選定に関すること（公募型のみ）

(1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
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
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	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
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
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇 等

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(2) 非選定理由に関する事項

7 提案者の指名に関すること（指名型のみ）

8 提案書の作成に関すること

- (1) 提案書の作成様式、提出部数
- (2) 記載上の留意事項
- (3) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (4) 提案のプレゼンテーション
- (5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	専門技術職員の保有状況はどうか	専門技術職員数
提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本市の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か	
	独創性かつ実現性はあるか	
資料調製能力	提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
費用対効果	費用と提案内容のバランスは適切か	参考見積書

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調製能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(6) 提案者の内定方法

9 提案の内定者に関すること

10 その他

以上

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

1 業務の概要

- (1) 業務名
- (2) 業務目的
- (3) 契約期間
- (4) 業務内容
- (5) 委託予定額 (ただし、記載の有無は、審査委員会で決定する。)
- (6) 業務実施上の条件
- (7) 業務所管課
- (8) その他必要事項

2 参加申込書に関する事項

- (1) 参加申込書の作成様式
参加申込書(様式6号)及び技術資料(別様式第1号)を提出のこと。
- (2) 提出期限、場所及び方法
ア 提出期限 : 平成 年 月 日() 17:30
イ 提出場所 : 西宮市 防災危機管理局 課
〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階
TEL 0798-35-xx e-mail
提出方法 : 持参もしくは郵送可
- (3) 参加申込の資格要件
ア 対象業務における西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
イ 西宮市指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれも該当しない者。

3 提案者の選定に関する事項

(1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
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
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	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
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
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
社会貢献(倫理観)	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇等

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(2) 非選定理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、審査委員会(所管課)から通知する。

4 提案書の作成に関する事項

(1) 提案書の作成様式、提出部数

(2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

ア 実施及び取組方針

イ 実施フロー

ウ 主要検討事項

エ 工程表

オ 参考見積書

カ その他特に提案すべき内容

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限：平成 年 月 日() 17:30

イ 提出場所：西宮市 防災危機管理局 課

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35-xx e-mail

ウ 提出方法：持参もしくは郵送可

(4) 提案のプレゼンテーション

提案書の提出後、月×日にプレゼンテーションを行い、提案の説明を行う。プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思が無いものとみなす。

(5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	専門技術職員の保有状況はどうか	専門技術職員数
提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本市の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か 独創性かつ実現性はあるか	
資料調製能力	提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
費用対効果	費用と提案内容のバランスは適切か	参考見積書

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調製能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(6) 提案者の内定方法

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル委員会の審査を経て、提案者を内定する。

(7) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、審査委員会(所管課)から通知する。

5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を契約課に依頼し、内定者と随意契約により契約を締結する。

6 本提案募集要項についての問い合わせ先

西宮市防災危機管理局 課

担当 係長 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35-×× / FAX 0798-36-1990 / e-mail ××@nishi.or.jp

7 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。

以上

提案募集要項(指名型プロポーザル方式)

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

1 業務の概要

- (1) 業務名
- (2) 業務目的
- (3) 契約期間
- (4) 業務内容
- (5) 委託予定額 (ただし、記載の有無は、審査委員会で決定する。)
- (6) 業務実施上の条件
- (7) 業務所管課
- (8) その他必要事項

2 提案書の作成に関する事項

- (1) 提案書の作成様式、提出部数
- (2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

ア 実施及び取組方針

イ 実施フロー

ウ 主要検討事項

エ 工程表

オ 参考見積書

カ その他特に提案すべき内容

- (3) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 : 平成 年 月 日() 17:30

イ 提出場所 : 西宮市 防災危機管理局 課

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35-×× e-mail

ウ 提出方法 : 持参もしくは郵送可

- (4) 提案のプレゼンテーション

提案書の提出後、月×日にプレゼンテーションを行い、提案の説明を行う。プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思が無いものとみなす。

(5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	専門技術職員の保有状況はどうか	専門技術職員数
提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本市の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か 検討項目は、具体的で量も妥当か 独創性かつ実現性はあるか	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
資料調製能力	提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
費用対効果	費用と提案内容のバランスは適切か	参考見積書

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調製能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(6) 提案者の内定方法

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル委員会の審査を経て、提案者を内定する。

(7) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、審査委員会(所管課)から通知する。

3 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を契約課に依頼し、内定者と随意契約により契約を締結する。

4 本提案募集要項についての問い合わせ先

西宮市防災危機管理局 課

担当 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35-×× / FAX 0798-36-1990 / e-mail ××@nishi.or.jp

5 その他の留意事項

- (1) 参加承諾・辞退届(様式第11号)により参加の意思表示をしなかったときは、辞退したものとみなされ、提案書を提出することができない。
- (2) 提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された提案書は返却しない。なお、提出された提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。

以 上

公募型プロポーザル方式による提案書募集に関する公表（例）

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり提案書を募集します。

1 業務概要

- (1) 業務名
- (2) 業務目的
- (3) 契約期間
- (4) 業務内容
- (5) 委託予定額（ただし、記載の有無は、審査委員会で決定する。）
- (6) 業務実施上の条件
- (7) 業務所管課
- (8) その他必要事項

2 参加申込書に関する事項

- (1) 参加申込書の作成様式
- (2) 提出期限、場所及び方法
- (3) 参加申込の資格要件

3 提案者の選定に関する事項

(1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
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
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	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
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
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか	ISO14001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇等

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(2) 非選定理由に関する事項

4 提案書の作成に関する事項

- (1) 提案書の作成様式、提出部数
- (2) 記載上の留意事項
- (3) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (4) 提案のプレゼンテーション
- (5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	専門技術職員の保有状況はどうか	専門技術職員数
提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本市の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か	
	独創性かつ実現性はあるか	
資料調製能力	提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
費用対効果	費用と提案内容のバランスは適切か	参考見積書

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調製能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。

(6) 提案者の内定方法

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル委員会の審査を経て、提案者を内定する。

(7) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、審査委員会(所管課)から通知する。

5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を契約課に依頼し、内定者と随意契約により契約を締結する。

6 本公表内容についての問い合わせ先

西宮市防災危機管理局 課

担当 係長 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35- × × / FAX 0798 - 36 - 1990 / e-mail × ×@nishi.or.jp

7 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。

以 上

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市 防災危機管理局長 様

参加申込書

住所
会社
代表者 印

プロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、参加の希望を表明します。なお、本書及び必要書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 対象業務

2 西宮市での競争入札参加資格

あり： 西宮市競争入札参加資格審査申請時に提出した資料を、本プロポーザル方式による提案者の選定等に利用することに同意します。

なし

3 その他

注：参加表明にあたり、特筆すべき事項があれば記入

4 担当連絡先

担当 × ×

TEL 0798-35-

e-mail × ×@nishi.or.jp

様

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

選定通知兼提案依頼書

下記業務の参加申込書を提出していただきましたが、あなたを提案者として選定しましたので通知します。

また、別添の「提案書募集要項」(様式第4号)に基づき、提案書を作成の上、平成 年 月 日までに提出いただきますよう依頼します。

記

1 業務名 :

2 問い合わせ先

西宮市 防災危機管理局 課

担当 ××

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35-××

e-mail ××@nishi.or.jp

以上

質 問 状

業務名			
事業者名		担当者	
		TEL	
		Eメール	
募集要領 関係	質疑事項		
その他	質疑事項		

質問事項は簡潔に箇条書きで記載すること。

様

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

提案者の選定等について（通知）

下記業務の参加申込書を提出していただきましたが、あなたは提案者として選定されなかったので通知します。

記

- 1 業務名 : × × × × 業務
- 2 選定しなかった理由
- 3 問い合わせ先
西宮市 防災危機管理局 課
担当 × ×
〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階
TEL 0798-35- × ×
e-mail × ×@nishi.or.jp

以 上

様

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

指名通知兼提案依頼書

西宮市防災危機管理局プロポーザル方式業者選定実施要綱に基づき、下記業務の提案募集にあたり、貴社を提案書の提出者として指名しましたので通知します。

なお、この通知書が届いてから5日以内に、「参加承諾・辞退届」(様式第11号)により、貴社の意思を表示願います。

また、貴社が参加を承諾される場合には、技術資料(別様式第1号)と別添の「提案書募集要項」(様式第5号)に基づき提案書を作成の上、平成 年 月 日までに提出いただきますよう依頼します。

記

1 業務名 : × × × × 業務

2 問い合わせ先

西宮市 防災危機管理局 防災計画総務課

担当 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35- × ×

e-mail × ×@nishi.or.jp

以 上

平成 年 月 日

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市 防災危機管理局長 様

住所
会社
代表者 印

参加承諾・辞退届

平成 年 月 日付で指名を受けたプロポーザル方式による次の業務の提案募集について、下記のとおり意思表示します。

記

承諾する ・ 辞退する

1 業務名 : × × × × 業務

2 問い合わせ先

西宮市 防災危機管理局 課

担当 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35- × ×

e-mail × ×@nishi.or.jp

以 上

様

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

内定について（通知）

下記業務の提案書を提出していただきましたが、採用することとしましたので通知します。

記

1 業務名 : × × × × 業務

2 その他
(特筆すべき事項、連絡事項等があれば記入)

3 問い合わせ先

西宮市 防災危機管理局 課

担当 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35- × ×

e-mail × ×@nishi.or.jp

以 上

様

プロポーザル審査委員会 委員長
西宮市防災危機管理局長

不採用について（通知）

下記業務の提案書を提出していただきましたが、採用されなかったので通知します。

記

1 対象業務 : × × × × 業務

2 不採用理由

3 問い合わせ先

西宮市 防災危機管理局 課

担当 × ×

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎6階

TEL 0798-35- × ×

e-mail × ×@nishi.or.jp

以 上

技術資料

- 1 提出者名
- 2 建設コンサルタント等登録状況
 - (1) 登録名
 - (2) 登録番号
 - (3) 登録年月日

3 技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

専門分野	技術職員数	うち有資格技術者数
	名	名
合 計	名	名

注： 1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記入はしないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。

4 提案者の同種又は類似の業務の実績

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特長			

注： 業務分類に、同種又は類似業務として、実績を求める分野を適宜設定すること。また、実績は過去3～5年間程度の範囲を適宜指定すること。

5 当該業務の実施体制

	氏 名	年 齢	所 属
業務主任技術者			
業務責任者			
その他従事職員			

6 従事予定 業務主任技術者の経歴

- (1) 資格・部門・取得年月日
- (2) 過去5年間の主な経歴

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特長			

(3) 現在手持ちの業務

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特長			

7 従事予定 業務責任者の経歴

(1) 資格・部門・取得年月日

(2) 過去5年間の主な経歴

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特長			

(3) 現在手持ちの業務

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特長			

8 その他の事項

注： その他特筆事項があれば記入

営業所表

営業所		
名称	所在地	電話番号及びFAX番号
(主たる営業所)		
(代理人を置く営業所)		

委 任 状

年 月 日

西宮市 防災危機管理局長 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

実印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

受 任 者

所 在 地

商号及び営業所

（支店）の名称

役 職 名

氏 名

委 任 事 項

業務に係る次の権限

- 1 見積りに関すること。
- 2 契約に関すること。
- 3 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収に関すること。
- 4 支払金の請求及び領収に関すること。
- 5 支払期のきた利札の請求及び領収に関すること。

（注）実印と類似の印鑑は使用しないこと。

受任者使用印鑑（代理人印）

